

## TEMA 2. Conocimientos técnicos.

Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2016: el área de trabajo; cinta de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y configuración; estilos; plantillas; tablas; Opciones de Word; administración de documentos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

Los procesadores de texto cumplen con una función similar a la que cumplían las máquinas de escribir hace algunas décadas, aunque mucho más completa y compleja. En la máquina de escribir, por ejemplo, cada letra pulsada por el usuario era impresa de forma inmediata en el papel, lo que imposibilitaba la posibilidad de borrar.

Con un procesador de texto, en cambio, es posible borrar y editar el contenido en todo momento ya que su funcionalidad básica se realiza sobre la pantalla. Una vez que la tarea de redacción ya está completada, el usuario tiene la opción de guardar el documento en un soporte informático (ya sea en el disco rígido de su computadora, en Internet o en CD) o de imprimir el material.

Pero este tipo de programas informáticos presentan además otro importante número de posibilidades que son las que han hecho que pasen a ser piezas imprescindibles tanto en nuestra vida personal como en el ámbito laboral. En concreto, nos permiten editar por completo un texto y hacerlo lo más atractivo posible. Eso supone, entre otras, el dotarle de una tipografía concreta, un tamaño de letra determinado, así como proceder a utilizar herramientas para resaltar determinadas palabras o frases. Es decir, nos da la oportunidad de usar recursos tales como la negrita, la cursiva o el subrayado.

Tampoco hay que olvidarse del conjunto de posibilidades que nos da en cuanto a alineación del texto, a espaciado entre párrafos, a las sangrías, al color de las letras e incluso a la inclusión de listas numeradas. Más herramientas puestas a disposición de los usuarios de los procesadores de texto son la creación de tablas o la incorporación de elementos tales como cuadros de texto, hipervínculos, saltos de página, encabezados y pies de página.

Los procesadores de texto también permiten intercalar imágenes y distintos tipos de gráficos dentro del texto, lo que permite crear documentos más avanzados al no limitarse a las palabras escritas. Con todo ello, y haciendo empleo también de las diferencias herramientas de diseño de página, se consiguen unos resultados espectaculares y unos documentos muy atractivos.

Otra opción que brindan los procesadores de texto es la utilización de un corrector ortográfico (una aplicación que detecta las faltas ortográficas y sugiere las correcciones necesarias) o de un diccionario de sinónimos (que recomienda palabras alternativas a las escritas sin que se altere el significado del texto).

Ejemplos de procesador de texto

Microsoft Word, WordPerfect y OpenOffice.org Writer son algunos de los procesadores de texto más populares.

Es interesante resaltar el hecho de que, por ejemplo, Word se incluye dentro de un paquete de programas llamado Microsoft Office que se enmarca en la categoría ofimática. Con ellos se pueden realizar y trabajar con textos, hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas, bases de datos o correos electrónicos. De ahí que este tipo de conjuntos sean vitales para las labores administrativas de muchas empresas.

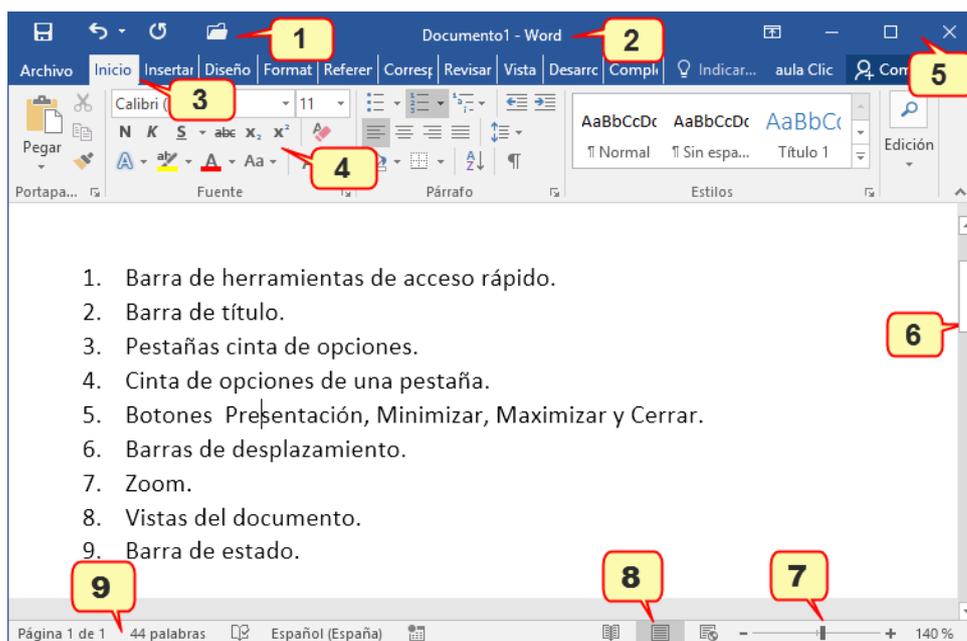
Microsoft Word 2016 es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc. Microsoft Word 2016 se encuentra integrado a la familia de Microsoft Office 2016, la cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional.

## MICROSOFT WORD 2016

### A. EL ÁREA DE TRABAJO

Elementos de la pantalla

Al arrancar Word aparece una pantalla muy similar a la siguiente:



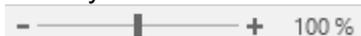
La ventana de Word se puede personalizar, para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

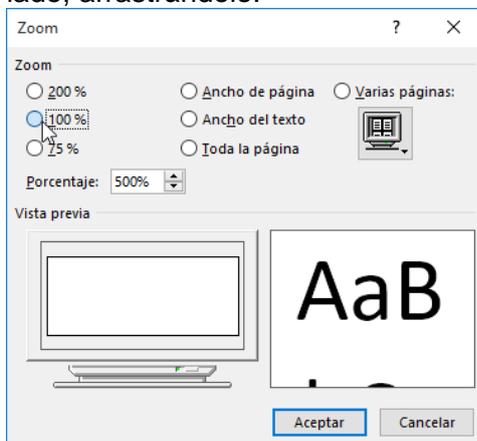
1. La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra,.

2. La barra de título, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa.
3. Y 4. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas, por ejemplo, Inicio, Insertar, etc. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.
5. Los botones para cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.
6. Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical.
7. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.



- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

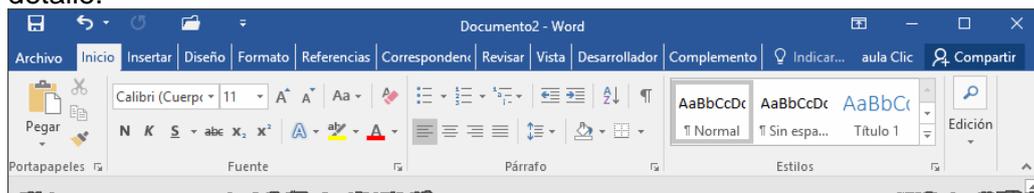
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.



8. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.
9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que, realmente, son botones.

## B. CINTA DE OPCIONES

Hemos comentado que la cinta es la barra más importante de Word, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar con los documentos. Veámosla con más detalle.

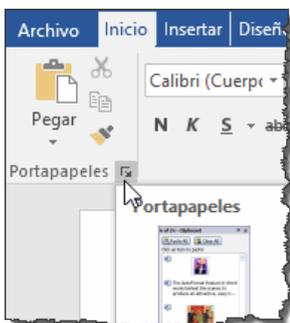


Las herramientas están organizadas de forma lógica en pestañas o fichas (Inicio, Insertar, Diseño...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, Inicio, que contiene los grupos Portapapeles, Fuente, Párrafo y Estilos. De esta forma, si queremos hacer

referencia durante el curso a la opción Negrita, la nombraremos como Inicio > Fuente > Negrita.

Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

1. Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel Portapapeles. En el grupo Fuente abríamos el cuadro de diálogo Fuente, y así consecutivamente.

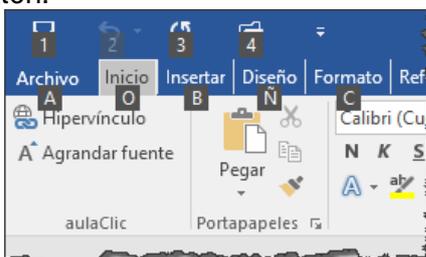


2. Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha Herramientas de tabla no estará visible de entrada, únicamente se mostrará si insertamos una tabla en nuestro documento y la seleccionamos.

Ésta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar Cinta de opciones, o pulsando con el botón derecho sobre la cinta de opciones y eligiendo Personalizar Cinta de opciones.

3. En las últimas versiones de Word se apuesta por dotar de accesibilidad al programa, pudiendo controlarlo por completo mediante el teclado.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



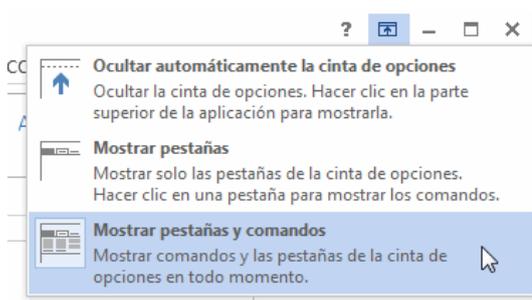
Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números con fondo gris en lugar de negro, por ejemplo, el 2 de la imagen que corresponde al comando Deshacer.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

### Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas

desde el botón  de la zona derecha superior que abrirá la ventana que se muestra a continuación, con tres opciones.



Ocultar automáticamente la cinta de opciones. Mostrar sólo las pestañas. Mostrar pestañas y comandos.

Modo Mouse/Modo Toque.

Con la aparición de pantallas táctiles los botones pueden quedar demasiado juntos para tocarlos con el dedo, por esto ahora podemos elegir entre el modo tradicional o Mouse y el nuevo modo Toque.

## C. ESCRIBIR Y EDITAR

### Introducción de datos

Hemos visto que escribir nuestro primer documento básicamente se trata de teclear el texto y controlar siempre dónde está situado el punto de inserción. En este apartado vamos a ver algunas consideraciones útiles a tener en cuenta, dejando de lado las cuestiones estéticas y de formato que veremos más adelante.

1. En el documento podemos definir qué texto es el título, cuál el subtítulo, y cuál los párrafos de contenido. Ésta distinción no es únicamente estética, sino que ayuda a Word a hacerse una idea de la estructura del documento y esto a la larga nos ayudará en nuestro trabajo. Un documento bien estructurado siempre es más sencillo de manejar, facilitando por ejemplo la posterior creación de índices. Desde la pestaña Inicio > grupo Estilos, encontramos un cuadro que nos permite elegir el tipo de texto que vamos a introducir.



De este modo, si pulsas Título 1 y a continuación escribes algo, se considerará que el texto introducido es un título. De alguna forma es como etiquetar cada uno de los elementos del archivo.

Al pulsar INTRO, Word asumirá que quieres cambiar de elemento y pasará al formato Normal. Pero siempre puedes cambiarlo, por ejemplo, para elegir insertar un Título 2 (que supone un nivel más bajo en la jerarquía estructural) para incluir un subtítulo.

Si quieres que un determinado texto se tenga en cuenta como párrafo, deberás elegir el estilo Párrafo.

2. Como ya sabes, Word se encarga de que el texto que vas introduciendo se contenga dentro de unos márgenes y pasa a la línea inferior cuando alcanza el margen derecho. Pero conviene saber que, si algún momento quieres realizar un salto de línea de forma voluntaria, lo puedes hacer con la combinación de teclas MAYÚS+INTRO.

3. A primera vista el resultado será el mismo que si pulsaras simplemente INTRO, pero no es así. Si pulsas INTRO lo que Word interpreta no es un salto de línea, sino la intención de empezar un nuevo párrafo. En tus inicios esto carecerá de importancia, pero a medida que vayas aprendiendo a dar formato estableciendo una distancia entre párrafos concreta o utilizando la sangría, sí que puede afectar al resultado final.
4. Los saltos de página se insertan automáticamente cuando llegamos al margen inferior de una página y seguimos escribiendo. También se pueden insertar de forma manual si queremos pasar a la página siguiente, aunque no hayamos llegado al final, desde la pestaña Insertar > grupo Páginas > opción Salto de página.  Salto de página
5. La herramienta Mostrar todo te permite saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. La encontrarás en la pestaña Inicio > grupo Párrafo. Tiene el siguiente aspecto: ¶ Si la utilizas, el documento se llenará de marcas como las que ves en la imagen.

Esto es una línea ↵  
 Y esto es otra, separada por un salto de línea. ¶  
 Esto en cambio es un nuevo párrafo ¶  
 |----- Salto de página ----- ¶

En el ejemplo, hemos escrito la primera frase y luego hemos pulsando MAYÚS+INTRO para realizar un salto de línea. Luego, hemos continuado escribiendo y, tras el punto final, hemos pulsando INTRO para empezar un párrafo nuevo.

Fíjate que, además de los saltos de línea y los cambios de párrafos también se muestran otros símbolos como un punto medio que señala que hay un espacio separando las palabras, o una marca de salto de página.

Para ocultar de nuevo estas marcas debemos pulsar de nuevo el botón ¶.

6. Un problema frecuente al que se enfrentan las personas que están iniciándose en la utilización de Word es saber cómo afrontar las acciones que Word realiza sin previo aviso ni autorización. Por ejemplo, si tratas de escribir una nota aclaratoria y empiezas un párrafo con el asterisco (\*) y a continuación un espacio y texto:

\*Esto es una nota aclaratoria|

Word automáticamente dará por sentado que lo que quieres hacer es crear una lista, y que estás utilizando el asterisco como viñeta.



 • Esto es una nota aclaratoria

Esto tiene varias implicaciones. El asterisco será substituido por un punto y el texto tendrá una tabulación, por lo que no estará al mismo nivel que el resto.

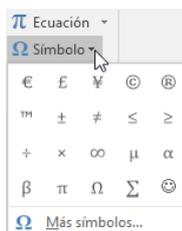
En estos casos, deberemos pulsar el pequeño icono flotante en forma de rayo que aparece junto al texto. Al hacerlo se desplegará un menú que nos permitirá deshacer la acción de Word si va en contra de nuestros intereses.



## Insertar símbolos

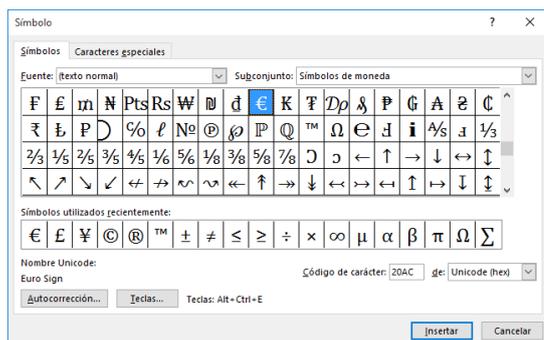
Insertar texto no tiene secreto, únicamente hay que escribirlo, pero ¿qué ocurre si queremos insertar algún símbolo o un carácter especial? ¿O si queremos insertar ecuaciones matemáticas?

En tal caso deberemos ir a la pestaña Insertar > grupo Símbolos.



El botón Ecuación nos permitirá acceder a una herramienta específica que facilita la inserción de ecuaciones.

Desde el botón Símbolo, en cambio, accederemos a caracteres especiales como símbolos monetarios, el símbolo del copyright o de registro, etc. Si no encuentras el que necesitas en el submenú que se despliega, haz clic en Más símbolos.... Se abrirá una ventana como la siguiente:



El funcionamiento es muy sencillo: al hacer doble clic sobre un símbolo, o seleccionarlo y pulsar el botón Insertar, se incluirá en el documento allí donde esté situado el punto de inserción. La ventana no se cerrará hasta que pulses Cancelar o Cerrar, de esta forma te permitirá insertar varios símbolos sin tener que abrir cada vez la ventana.

Los símbolos disponibles dependen del tipo de fuente que se utilice, por ello podrás cambiar la fuente en el desplegable Fuente de la parte superior. Luego, podremos seleccionar en desplegable Subconjunto el tipo de símbolo que busquemos, para filtrar el resultado.

Un truco: Si un símbolo lo utilizas con regularidad, selecciónalo y observa las teclas que lo insertan automáticamente en la zona inferior. Así no tendrás que recurrir cada vez al cuadro de diálogo. Por ejemplo, en la imagen hemos seleccionado el símbolo del euro (€), las teclas son ALT+CTRL+E. Si te resulta compleja esa combinación, la puedes cambiar por otra desde el botón Teclas....

## Desplazarse por un documento

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interesa.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es

el punto de inserción , que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

1. Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer clic, el punto de inserción se colocará en ese lugar. En las pantallas táctiles, en lugar de utilizar el ratón podemos tocar con el dedo.

Con las teclas de dirección. Las teclas izquierda/derecha desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las teclas arriba/abajo desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La tecla FIN nos lleva al final de la línea y la tecla INICIO al principio de la línea.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	CTRL + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	CTRL + flecha derecha
Un párrafo arriba	CTRL + flecha arriba
Un párrafo abajo	CTRL + flecha abajo

2. Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas AvPág y RePág. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	CTRL + AvPág.
Una página atrás	CTRL + RePág.
Al principio del documento	CTRL + Inicio
Al final del documento	CTRL + Fin

Nota: En los teclados en inglés las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn

3. Mediante las Barras de desplazamiento.

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La longitud de barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el cuadrado pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- Haciendo clic en cualquier posición por encima/debajo del cuadro nos desplazaremos una pantalla hacia arriba/debajo del documento.

- Arrastrando el cuadro nos desplazaremos proporcionalmente a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

- Mediante las flechas. Si hacemos clic en la flecha o triángulo de la parte superior/inferior nos desplazaremos una línea hacia arriba/abajo. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

- Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha superior/inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

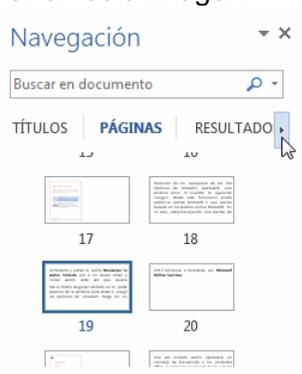
#### 4. Las barras de desplazamiento horizontal.

Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical, pero en sentido horizontal, es decir, permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



#### 5. Panel de navegación.

En la barra de estado, al hacer clic sobre la zona de la izquierda, donde aparece el número de página, se abre un panel de Navegación similar a la que puedes ver en esta imagen.

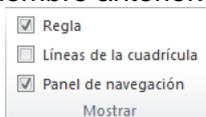


Tiene tres pestañas para navegar por:

##### 1. El índice con los títulos que se generan automáticamente al insertar títulos en el documento.

Haciendo clic en un apartado de ese índice nos desplazaremos a la parte del documento que lo contiene.

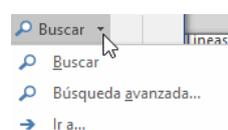
Si has utilizado versiones anteriores de Word (2003 o 2007), conocerás esta opción con el nombre anterior: Mapa del documento.



##### 2. Por miniaturas de las páginas.

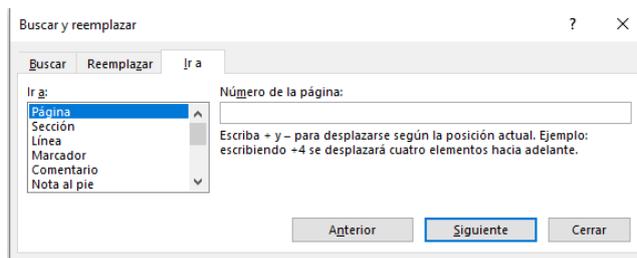
##### 3. Por resultados de la búsqueda que hemos realizado utilizando la caja de búsqueda que hay justo encima.

También podemos abrir el panel de navegación desde la pestaña Vista, opción Panel de navegación, como se muestra en la imagen.



#### 6. Ir a

Cuando el documento es muy extenso, puede resultar incómodo realizar el desplazamiento de las formas que hemos visto. Imagina que estás trabajando con un documento de 350 páginas y quieres ir a la página 170. Sería una pérdida de tiempo ir página a página. En esas ocasiones debemos utilizar la opción Ir a. La encontraremos en la pestaña Inicio > grupo Edición > menú Buscar.



A la izquierda puedes seleccionar dónde quieres ir, y a la derecha especificar el valor. La opción más habitual es Página, aunque también podrías, por ejemplo, elegir un Título (definido como tal), un Comentario, etc.

## D. FORMATO DE TEXTO

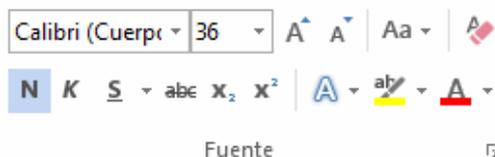
### La fuente

Cuando hablamos de fuente nos referimos a la forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.

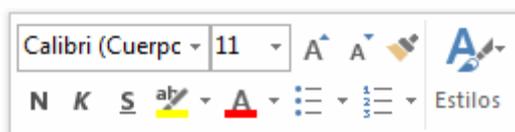
Se puede dar un estilo diferente a las fuentes del documento a través de los temas y estilos. Pero en este apartado aprenderemos a realizar estos cambios de forma manual y precisa, para poder, por ejemplo, aplicar un formato distinto a un texto en concreto.

En versiones más antiguas de Word se utilizaban estas herramientas de forma exclusiva para formatear todo el texto. Esto suponía mucho tiempo y esfuerzo para lograr un resultado profesional. Afortunadamente con la posterior aparición de herramientas útiles que facilitan el trabajo, como los estilos y los temas, éstas se pueden utilizar para perfeccionar y ajustar los estilos en casos más concretos.

Podemos modificar la fuente desde la pestaña Inicio > grupo Fuente.



También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.

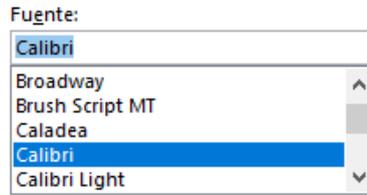


Hola amigos.

Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

#### 1. Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la tipografía de fuente actual es Calibri. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.



Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

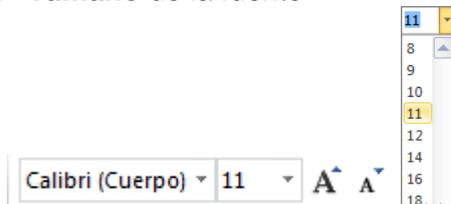
La lista se divide en tres zonas: Fuentes del tema, Fuentes utilizadas recientemente y Todas las fuentes. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

Si conoces el nombre no será necesario que busques la fuente en la lista, puedes escribirlo directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribes el cuadro se va auto rellenando con la fuente que cree que buscas, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras, ya se muestre la que te interesa.

## 2. Tamaño de la fuente



De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente en la caja de texto.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones en forma de A  $\uparrow$   $\downarrow$  que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

## 3. Efectos básicos

Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.



Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso.

Como puedes apreciar en la imagen



Normal: prueba texto

Negrita: **prueba texto**

Cursiva: *prueba texto*

Subrayado: prueba texto

Tachado: prueba ~~texto~~  
Subíndice: prueba<sub>texto</sub>  
Superíndice: prueba<sup>texto</sup>

se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

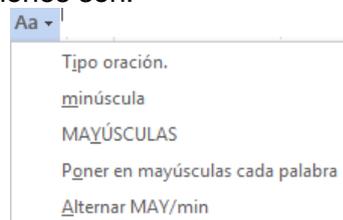
- **N** Negrita (teclas CTRL+N): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K** Cursiva (teclas CTRL+K): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S** Subrayado (teclas CTRL+S): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- **abc** Tachado: Dibuja una línea sobre el texto.
- **x<sub>2</sub>** Subíndice (teclas CTRL+ =): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.
- **x<sup>2</sup>** Superíndice (teclas CTRL+ +): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el resto del texto.

Subíndice y superíndice son los únicos estilos que no se pueden aplicar a la vez. Porque, obviamente, el texto se posiciona arriba o abajo, pero no en ambos sitios a la vez.

En el apartado hemos visto las herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha Inicio. Pero existen otras herramientas que puedes utilizar en el cuadro de diálogo Fuente. También puedes especificar qué fuente quieres que se utilice de forma predeterminada en todos los nuevos documentos que crees.

### Cambio mayúsculas/minúsculas

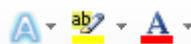
En la pestaña Inicio > grupo Fuente > opción Cambiar a mayúsculas y minúsculas... **Aa** podemos desplegar un menú desde la pequeña flecha triangular que nos permite cambiar el formato de mayúsculas a minúsculas en el texto seleccionado. Las opciones son:



- Tipo oración. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.
- minúsculas. Todas las letras en minúsculas.
- MAYÚSCULAS. Todas las letras en mayúsculas.
- Poner en mayúsculas cada palabra. La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
- Alternar MAY/min. Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando MAYÚS+F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas: mayúsculas, minúsculas y tipo oración.

### Color y efectos de texto

Para dar algo de color al texto, utilizamos las herramientas  que también se pueden aplicar a la vez. Están en la pestaña Inicio > grupo Fuente y desde el menú contextual.

1.  Color de fuente: Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra A del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha.



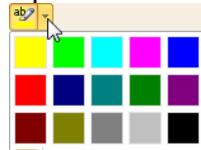
2. Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar Más colores... y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.

Desde la opción Degradado puedes desplegar un submenú que permite dar cierto efecto degradado al texto. El degradado tendrá en cuenta todo el texto, no cada una de las letras de forma independiente.

3.  Color de resaltado del texto: Al pulsar sobre este botón el cursor cambiará y tomará la forma de un rotulador de resaltado. Colorea el fondo del texto del color indicado, del mismo modo que resaltaríamos sobre una hoja de papel con un rotulador.

Prueba **subrayador**

Para cambiar el color, pulsa la flecha de la derecha y selecciona cualquiera de la paleta de colores disponibles.



Si lo que quieres es quitar el resaltado, selecciona el texto y pulsa Sin color. Para dejar el texto resaltado, pero dejar de utilizar el lápiz especial y recuperar el formato normal del cursor, pulsa Detener resaltado.

4.  Efectos de texto: Al pulsar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás efectos.



Para eliminar un efecto aplicado, debemos elegir la opción Borrar efectos de texto.

Si no te gusta ninguno de ellos, puedes utilizar las opciones que hay justo debajo para crear un efecto personalizado.

## E. DISEÑO DE PÁGINA Y CONFIGURACIÓN

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

### Los temas

al definir cada texto con un estilo desde la pestaña Inicio > grupo Estilos, indicamos a Word qué parte es un título, qué parte un subtítulo y cuál es el párrafo que compone el cuerpo, entre otros elementos. Es decir, a través de la aplicación de estilos, definimos la estructura del documento.

Un tema es la aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento. En un tema, por ejemplo, se define que todos los títulos serán de un determinado color, con un determinado tamaño y una determinada tipografía. Y así con todos los estilos. De este modo que no importa lo extenso que sea el documento, porque si hemos aplicado correctamente los estilos se cambiará su formato por completo con un único clic.

Existen varios temas predeterminados, puedes aplicarlos desde la pestaña Diseño > grupo Formato del documento > opción Temas.



Por defecto se utiliza el tema Office, pero ya ves que dispones de una larga lista de opciones (observa que puedes ver más bajando la barra de desplazamiento).

1. Además, si no hay ninguno que se ajuste a tu gusto, puedes crear temas personalizados.

La forma de hacerlo es sencilla, debemos elegir el tema que más se aproxime a lo que buscamos, y utilizar los botones Colores, Fuentes y Efectos que hay a la derecha del botón Temas.

Desde dichos botones aparecen listadas las combinaciones ya utilizadas en otros temas. De este modo, podríamos, por ejemplo, dejar seleccionado el tema principal Office, pero añadirle la combinación de colores del tema Faceta, la combinación de fuentes del tema Orgánico y los efectos del tema Circuito. Con esta mezcla habríamos creado un nuevo tema que podríamos conservar para futuros proyectos pulsando el botón Guardar tema actual....

### La portada

En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una portada: proyectos, memorándums, informes... Word 2016 facilita mucho esta tarea, ya que 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.



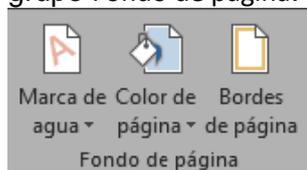
Ten presente que las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

### Cambiar el fondo de página

Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es cambiar el fondo de las páginas.

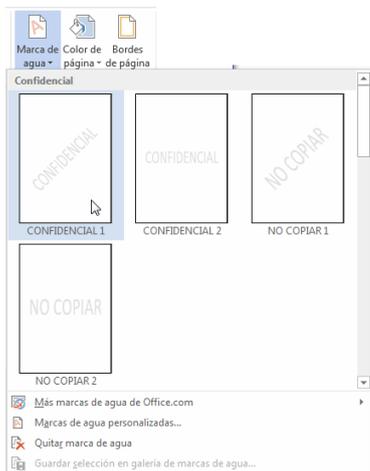
Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

Pero si queremos dar color a las páginas, podemos hacerlo desde la pestaña Diseño > grupo Fondo de página.



Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

1. Marca de agua. Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo, Confidencial, No copiar, Borrador, Ejemplo y Urgente. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado:



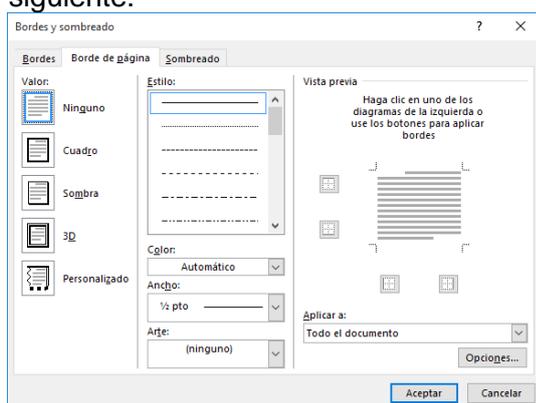
Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción Quitar marca de agua.

2. Color de página. Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.



Para recuperar el color blanco, elige la opción Sin color. Y si no encuentras el que quieres en la paleta, pulsa Más colores.... También puedes crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color sino que utilicen degradados, texturas y tramas

3. Bordes de página. Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:



La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

Primero selecciona el valor para el borde:

Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.

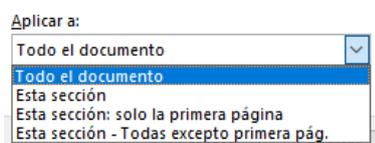
Luego, selecciona el estilo de línea que quieres aplicar.

Si eliges un Estilo de línea, podrás especificar su color y ancho.

En cambio, si escoges un Arte, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto, sólo podrás establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.



Por último, elige en la vista previa qué bordes quieres aplicar. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado podrás decidir cuáles mostrar. También podrás decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera...



Estas tres opciones: margen de agua, color de fondo y bordes, son compatibles. Podrás utilizar las tres a la vez en un mismo documento, pero ten en cuenta que la marca de agua suele tener un color muy claro y es posible que no se aprecie con según qué colores de fondo.

## F. ESTILOS

Los estilos sirven para dar formato al texto más fácilmente. Al aplicar un estilo podemos dar varios formatos a la vez con un sólo clic. Por ejemplo, un estilo puede incluir características de formato fuente (negrita, tipo, color y tamaño fuente, ...) y también del formato párrafo (alineación, sangría, ...). Word ya tiene predefinidos unos estilos que nos serán suficientes en muchos casos, pero también podemos definir nuestros propios estilos personalizados.

La otra función de los estilos es indicar a cada elemento del texto cuál es su función en el mismo (o cuál es su naturaleza). Por ejemplo, existe el estilo Título 1, y el estilo Título 2. Los números no son simples formas de diferenciar uno de otro, sino que denotan una jerarquía. El Título 1 será el título principal, y el Título 2 será un título situado a un nivel inferior. Por lo tanto, no iríamos desencaminados si decimos que los estilos ayudan a definir la estructura del documento.

Los estilos están disponibles desde dos sitios, la cinta de opciones y el panel de estilos:

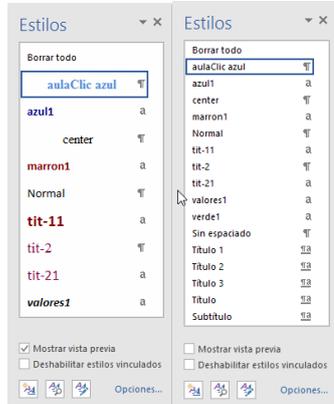
1. En la pestaña Inicio > grupo Estilos de la cinta de opciones.

Utiliza los botones arriba y abajo del lateral derecho, y el desplegable  para ver todos los estilos disponibles y más opciones (Crear estilo, Borrar formato y Aplicar estilos)

2. También puedes realizar funciones parecidas desde el Panel de estilos que se abre haciendo clic en el botón del extremo derecho inferior del grupo Estilos o pulsando la combinación de teclas CTRL+ALT+MAYÚS+S.



La principal diferencia con el grupo Estilos de la cinta de opciones, es que podemos elegir entre mostrar o no mostrar una vista previa de su formato mediante la casilla inferior Mostrar vista previa.



Otra diferencia es que podemos elegir qué estilos se muestran (recomendados, en uso, todos, ...) desde el enlace Opciones...

Iremos viendo más opciones del panel de estilos a lo largo del tema.

### Aplicar y quitar estilos

Por defecto, al escribir, aplicamos el estilo Normal, pero basta con hacer clic sobre cualquier otro estilo para empezar a aplicarlo al texto que introduzcamos a continuación. También podemos aplicar un estilo determinado a un texto ya escrito. Para ello, deberás seleccionarlo y pulsar sobre el estilo que desees.

Cuando observamos los estilos disponibles, vemos que hay uno para cada elemento del documento: Título, Subtítulo, Cita, Énfasis, Referencia, etc. Es importante que no los escojas por motivos estéticos, sino por ser la etiqueta más adecuada para el tipo de texto. El aspecto del formato se puede modificar, así que no debemos preocuparnos por él. Sin embargo, a nivel estructural supone muchas ventajas escogerlos en función de la verdadera naturaleza del texto.

#### 1. Borrar formato

Para cambiar un determinado texto a un estilo normal, podrías seleccionarlo y aplicar el primer estilo llamado Normal. Pero, en ocasiones, dependiendo de los formatos manuales que hayas especificado, al aplicar el estilo Normal, no desaparecen. En ese caso, hay que seleccionar el texto en cuestión, y pulsar en

el icono borrar formato  del grupo Fuente, o también, desplegar el menú que muestra todos los estilos y pulsar Borrar formato.



También dispones de la opción Borrar todo en el panel de Estilos, que funciona exactamente igual.

### Apariencia de los estilos

Una vez tenemos todo el documento acabado podemos cambiar su aspecto global modificando los estilos que lo componen, uno a uno, o de forma mucho más rápida utilizando los temas y los conjuntos de estilos integrados. En ambos casos conviene revisar bien el documento para ver los cambios efectuados.

1. Los estilos están relacionados con el tema aplicado. Si aplicamos un tema distinto al documento, se cambiará automáticamente el formato de los estilos. De esta forma, lograremos un cambio radical de la imagen del documento con tan sólo un clic, como vimos en la unidad anterior. Si pulsamos los botones Colores y Fuentes podremos combinar distintas configuraciones de colores y fuentes que estarán definidos en los Temas de que dispongamos.



2. Desde la pestaña Diseño puedes acceder a un Conjunto de estilos integrados. Al hacer clic en un conjunto de estilos cambian las propiedades de fuente y párrafo de todo el documento. No se puede aplicar sólo a una selección del texto.

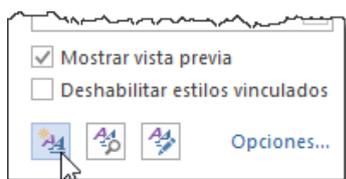


Una vez tenemos ya definidos los estilos de un documento podemos guardarlos todos juntos como un nuevo Conjunto de estilos.

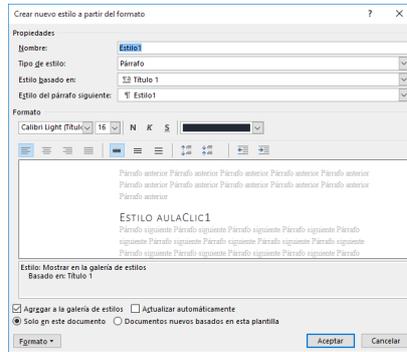
Para ello haz clic en el botón  y pulsa en Guardar un nuevo conjunto de estilos. El nuevo conjunto de estilos aparecerá en el panel dentro de Personalizados, junto a los conjuntos de estilos Integrados.

### Crear, modificar y borrar estilos

1. Crear un estilo  
Si ninguno de los estilos disponibles por defecto es lo que buscamos, siempre tendremos la opción de crear algunos personalizados. Para ello, seguiremos dos sencillos pasos:
  - Lo más recomendable es aplicar un estilo ya existente. Lo ideal es que partamos de un estilo que tenga el nivel jerárquico que nos interesa. Por ejemplo, si queremos crear un estilo de Título 1, lo aplicamos a un texto y desplegamos el panel de estilos para hacer clic en el botón Nuevo estilo.

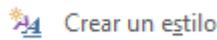


Aparecerá un cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato como el siguiente.

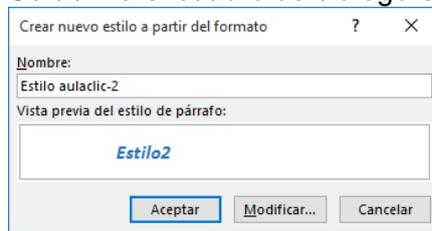


Aquí podremos personalizar los distintos aspectos de formato: fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, color, alineación, interlineado, sangría, bordes... La vista previa y el cuadro de resumen de las características aplicadas te ayudarán a hacerte una idea del resultado final.

2. También es posible crear un nuevo estilo sin basarse en uno existente. Para ello basta dar el formato deseado al texto, seleccionarlo y desde la pestaña Estilos desplegarla con el botón  y pulsar el botón Crear estilo.



Se abriría el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato.

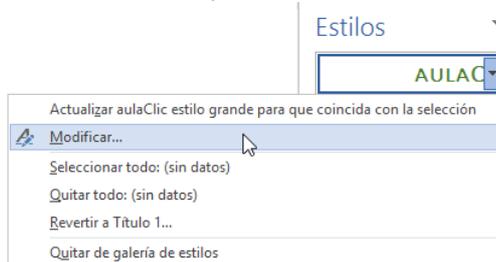


Basta dar un nombre y pulsar Aceptar para crear el estilo.

El problema de este sistema es que este nuevo estilo no tendría definido su nivel jerárquico en el documento, sino que simplemente sería un conjunto de formatos que aplicar rápidamente. Debemos tener esto presente si decidimos hacerlo de esta forma.

3. Modificar un estilo

Como hemos visto al crear un estilo, para modificarlo lo único que debemos hacer es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre él en la cinta y seleccionar la opción Modificar....



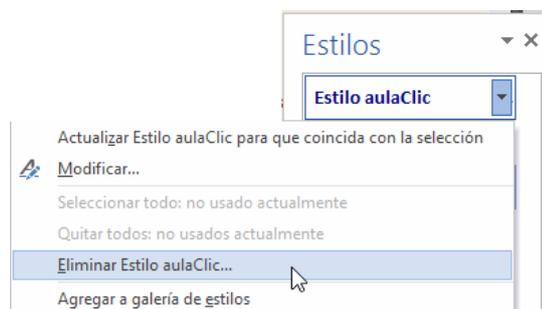
Pero también podemos modificarlos desde el panel. Para ello, situamos el cursor sobre el nombre del estilo sin hacer clic. Veremos que aparece un triángulo en el lateral derecho. Hacemos clic en él para desplegar el menú de opciones de estilo, entre las que se encuentra Modificar....

En ambos casos se abrirá la ventana Modificar estilo que es igual a la que vimos anteriormente Crear nuevo estilo a partir del formato.

4. Borrar un estilo

Antes de nada, ten presente que, si eliminas un estilo, todo texto que estuviese utilizándolo quedará sin formato.

Para borrar un estilo debemos ir al panel Estilos, y hacer clic en el triángulo de la derecha del estilo en cuestión. Se desplegará el menú con la opción Eliminar..., como puedes ver en la imagen.



Ten en cuenta que sólo podrás borrar los estilos que hayas creado, no los que vienen por defecto con Word.

También es importante que sepas que para borrarlos definitivamente debes hacerlo desde el panel como se ha explicado. Si eliges la opción Quitar de la galería de estilos rápidos desde el menú contextual de un estilo de la cinta no lo estarás eliminando realmente. Simplemente estarás quitando el acceso directo a él de la cinta y el texto que utilice el estilo en cuestión no perderá el formato.

## G. PLANTILLAS

Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos, donde ya viene establecida la estructura y el formato de los elementos que contendrá: estilo y tamaño de fuente, formato y tabulaciones de las tablas, numeración de páginas, cabeceras y pies de página, etc. Es Útil utilizarla cuando vamos a generar documentos idénticos en los que sólo cambian los datos, como en un fax, un currículum o una factura.

La plantilla se diferencia de un documento ordinario de Word por estar guardada en formato .dotx (.dot para las que contienen macros). Al crear un documento a partir de ella, los datos que introduzcamos y los cambios que apliquemos se guardarán en un documento normal de Word de tipo .docx, sin alterar la plantilla.

Word 2016 incluye muchas plantillas.

### Elementos que se guardan en una plantilla

Las plantillas, como hemos comentado, contienen los estilos y formatos que se hayan definido en ellas. Pero también conservan otros elementos:

- Las modificaciones en la barra de herramientas. Si añadimos o quitamos iconos estas modificaciones también se guardarán en la plantilla.
- Si creamos o modificamos entradas de Autotexto también se almacenarán en la plantilla.
- Lo mismo sucede con las macros y otros elementos.

Es decir, en una plantilla se guarda un entorno de trabajo de Word 2016. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word 2016.

### La plantilla por defecto

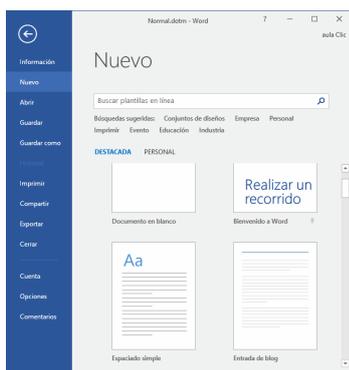
En realidad, las plantillas siempre se utilizan, aunque no seamos conscientes de ello. Al crear un documento vacío nuevo, siempre se crea con unos márgenes ya establecidos, y con una fuente y estilos predeterminados. Todo esto está definido internamente en una plantilla Normal.dotm que se aplica por defecto. La extensión del archivo es .dotm en lugar de .dotx. De esta forma, cuando hacemos clic en el botón Predeterminar en alguna opción para forzar a Word a aplicar valores distintos por

defecto, lo que realmente hace el sistema es modificar la plantilla con la nueva preferencia.

También podemos modificar la plantilla Normal.dotm abriéndola normalmente desde Word, como un documento cualquiera. Para abrirla será necesario saber dónde está. Averiguarlo es sencillo. En Archivo > Opciones > Avanzadas encontraremos al final de todo el botón Ubicaciones de archivos.... Si hacemos clic en él se abrirá una ventana donde está la ruta de los archivos. Nos interesa la ruta de las Plantillas personales. Podemos copiar la ruta y luego lo único que resta hacer es ir a Archivo > Abrir y buscar la plantilla en la ruta que acabamos de averiguar.

Para utilizar las plantillas haremos clic en Archivo > Nuevo.

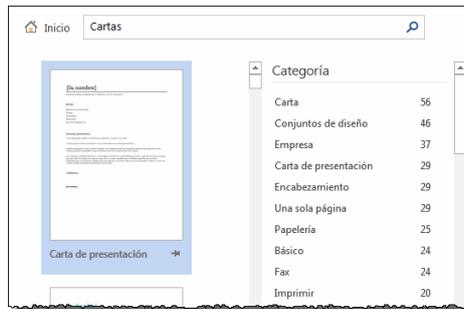
1. Normalmente hacíamos clic en Documento en blanco para crea un nuevo documento. Para utilizar una plantilla deberemos utilizar las otras opciones disponibles.



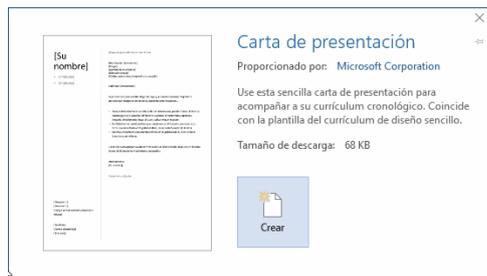
- Plantillas prediseñadas. Son las creadas por Microsoft que aparecen en la pantalla, dentro de la sección DESTACADA, por ejemplo, Espaciado simple. Como veremos más adelante, nosotros también podemos crear plantillas, si ya hemos creado alguna aparecerá al hacer clic en la sección PERSONAL. En cualquier caso, para usar una plantilla basta hacer clic sobre una de ellas y luego pulsar Crear.
- Buscar plantillas en línea. Permite buscar en Office.com. Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde Word, sin tener que ir a la página web. Además, también hay unas buscas sugeridas, por ejemplo: Cartas, Currículo, Fax, etc

Las categorías y ficheros disponibles en este apartado de plantillas online son susceptibles a variaciones. Dependerán de los recursos disponibles en la página web de Microsoft. Por ello, es posible que una plantilla o categoría desaparezca sin más y aparezcan otras nuevas.

2. Una vez has utilizado el cuadro de búsqueda, en la parte derecha aparece una lista de categorías relacionadas con la búsqueda. Puedes hacer clic en una categoría para buscar plantillas dentro de la misma.



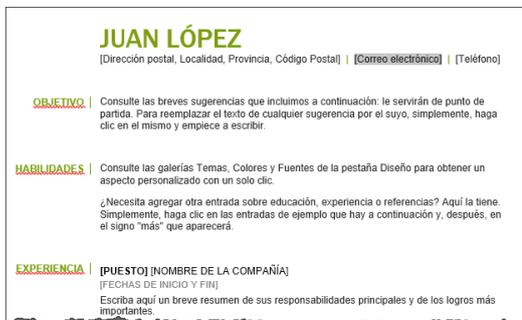
3. El proceso para utilizar la plantilla siempre será el mismo. Localizarla, hacer clic sobre ella y pulsar el botón Crear que aparecerá debajo junto a la pre visualización.



Observa que en la esquina superior derecha está el botón  Anclar que hace que la plantilla quede fijada en la página que aparece al crear un documento Nuevo.

### Trabajar con el documento creado

Una vez hemos pulsado el botón Crear, veremos un documento nuevo normal, pero con la estructura de la plantilla escogida. Observarás que la barra de título contiene un título predeterminado como Platilla1, propio de los archivos no guardados.



Lo más habitual es que el texto a modificar se distinga perfectamente del texto que no debería, en principio, cambiarse. Por ejemplo, en la imagen hemos aplicado una plantilla de currículum funcional. En él distinguimos varios elementos perfectamente etiquetados. Veremos sus etiquetas al hacer clic sobre ellos, como es el caso de la Correo correo electrónico. Al hacer clic sobre el texto [Correo electrónico] ha pasado a mostrarse dentro de un fondo gris etiquetado, en modo edición, para permitirnos cambiar el texto. Hay otros elementos como OBJETIVO que no deben cambiarse.

Una vez rellenada la información, guardaremos el documento normalmente, dándole nombre. La plantilla no se verá afectada.

### Modificar plantillas

Vamos a ver cómo se pueden modificar plantillas ya existentes, así podremos modificar tanto las plantillas proporcionadas por Word como las que creamos nosotros a partir de documentos.

Para modificar una plantilla primero hay que abrirla como hemos visto en el punto anterior. En la pestaña Archivo > Nuevo, y seleccionamos una plantilla. Nosotros hemos elegido currículum ejecutivo. Luego, hacemos clic en el botón Crear, igual que si fuésemos a crear un documento.

**JUAN LÓPEZ**  
[Dirección postal, Localidad, Provincia, Código Postal] | [Correo electrónico] | [Teléfono]

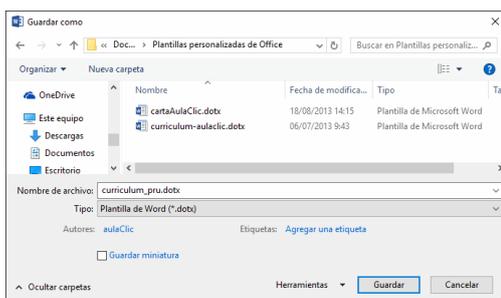
**OBJETIVO** | Consulte las breves sugerencias que incluimos a continuación; le servirán de punto de partida. Para reemplazar el texto de cualquier sugerencia por el suyo, simplemente, haga clic en el mismo y empiece a escribir.

**HABILIDADES** | Consulte las galerías Temas, Colores y Fuentes de la pestaña Diseño para obtener un aspecto personalizado con un solo clic.  
¿Necesita agregar otra entrada sobre educación, experiencia o referencias? Aquí la tiene. Simplemente, haga clic en las entradas de ejemplo que hay a continuación y, después, en el signo "más" que aparecerá.

**EXPERIENCIA** | [PUESTO] [NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]  
[FECHAS DE INICIO Y FIN]  
Escriba aquí un breve resumen de sus responsabilidades principales y de los logros más importantes.

Sobre la plantilla abierta en Word podremos hacer todas las modificaciones de diseño que queramos. Por ejemplo, podríamos introducir los datos que siempre se repetirán, como el nombre JUAN LÓPEZ, y rellenar los campos correo electrónico, dirección postal y teléfono. Así ya no tendremos que introducirlo cada vez. También cambiaremos el tamaño y el tipo de letra, etc.

Al final obtendremos nuestro propio diseño. Ahora sólo nos quedaría guardar la plantilla modificada, para ello hacemos clic en Guardar como y nos aparecerá un cuadro de diálogo, en Tipo de archivo aparecerá Documento de Word, pero nosotros debemos cambiarlo a Plantilla de Word (\*.dotx), como puedes ver en la siguiente imagen.



Observad una cosa importante.

Automáticamente Word 2016 cambiará la carpeta a la carpeta predeterminada para las plantillas. Por ejemplo, C:\Users\Asus\Documents\Plantillas personalizadas de Office, o similar. Hay que guardarla en esta carpeta para que luego se comporte como una plantilla y aparezca en la sección PERSONAL, al buscar plantillas.

Sólo nos queda darle nombre a la plantilla y hacer clic en Guardar.

Técnicamente no hemos modificado la plantilla, sino que hemos creado una personalizada en la sección PERSONAL a partir de una original de las Plantillas prediseñadas. Si quisiéramos modificar una plantilla prediseñada como tal, lo único que tendríamos que hacer es guardarla como plantilla, con el mismo nombre y en el mismo directorio que la original.

### Crear plantillas a partir de documentos Word

Las plantillas y los documentos Word se diferencian esencialmente en que son distintos tipos de documentos. Por lo tanto, a partir de un documento Word 2016 podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Así pues, para crear una plantilla a partir de un documento de Word 2016 tendremos que:

1. Diseñar el documento Word 2016.

Modificar el documento para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo Haga clic aquí..., aunque no es necesario que una plantilla contenga estos campos. Por supuesto, también podemos partir de un nuevo documento en blanco para diseñar nuestra plantilla.

2. Guardar como plantilla.  
Hacer clic en Guardar y en el campo Tipo seleccionar Plantilla de Word (\*.dotx). Como ya sabes, automáticamente Word 2016 te propondrá que la guardes en la carpeta por defecto para las plantillas. Recuerda que debes guardarla ahí si quieres que luego se comporte como una plantilla y aparezca en la sección PERSONAL.

## H. TABLAS

Las tablas son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos. Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información.

3. Seleccione la pestaña Insertar > Tabla.
4. En Insertar tabla, arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.

### Convertir texto de un documento en una tabla

Antes de convertir una lista o texto en una tabla, asegúrese de que los datos tengan el formato correcto. Estas son algunas sugerencias:

1. Seleccione la pestaña *Inicio > Mostrar u ocultar* para mostrar las marcas de párrafo y tabulación en el documento.
2. Inserte caracteres separadores (como comas o tabulaciones) para mostrar dónde se dividirá el texto en columnas de tabla. Si el texto contiene comas, use tabulaciones.
3. Use marcas de párrafo para indicar dónde quiere que empiece una nueva fila de tabla.

### Crear la tabla

1. Seleccione el texto que quiera convertir en una tabla.
2. Seleccione la pestaña Insertar > Tabla y, después, seleccione Convertir texto en tabla.
3. Establezca el ancho de columna:
  - Para establecer un ancho personalizado en todas las columnas, seleccione Ancho de columna fijo y seleccione un número de la lista.
  - Para cambiar el tamaño de las columnas para que se ajusten al texto, seleccione Autoajustar al contenido.
  - Para cambiar el tamaño de la tabla para ajustarlo al ancho del espacio disponible, seleccione Autoajustar a la ventana.
4. En Separar texto en, seleccione el carácter separador que usó en el texto.

### Dividir Celdas de una tabla

1. Seleccionar las celdas a dividir
2. Hacer clic en la Pestaña Presentación del Grupo Herramientas de Tabla
3. Hacer clic en Dividir celdas.
4. Aparecerá la ventana de Dividir celdas, indica el número de columnas y filas para dividir.
5. Finalmente, las celdas de la tabla se observarán de la siguiente manera:

### Insertar Filas y Columnas en una Tabla

1. Hacer clic en la fila o columna que deseamos agregar.
2. Hacer clic en la Pestaña Presentación del Grupo Herramientas de Tabla
3. Hacer clic en la opción Insertar arriba o Insertar abajo, esto es para agregar Filas.
4. Hacer clic en la opción Insertar Izquierda o Insertar Derecha, esto es para agregar Columnas.

## Eliminar Filas de una Tabla

1. Seleccionar las filas a eliminar
2. Hacer clic en la Pestaña Presentación del Grupo Herramientas de Tabla
3. Hacer clic en la opción Eliminar.
4. Hacer clic en la opción Eliminar filas.

## Eliminar Columnas de una Tabla

1. Seleccionar las columnas a eliminar
2. Hacer clic en la Pestaña Presentación del Grupo Herramientas de Tabla
3. Hacer clic en la opción Eliminar.
4. Hacer clic en la opción Eliminar Columnas

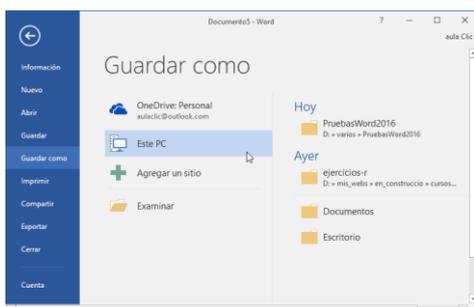
## I. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

### Guardar y Guardar como

Para guardar un documento puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... de la pestaña Archivo, o bien el icono  de la barra de acceso rápido.

- Al utilizar el comando Guardar como, Word que te permite elegir el dispositivo donde vas a guardar el documento, cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene. En definitiva, si el documento ya había sido guardado, lo que harás será guardar las modificaciones realizadas en él en un archivo diferente. De este modo podrás conservar el original y la copia modificada por separado.

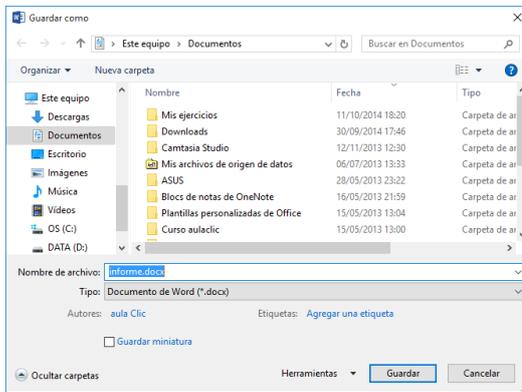
La primera pantalla que aparece al utilizar Guardar como es la siguiente.



En esta pantalla se puede elegir la ubicación (dispositivo) y la carpeta donde vamos a guardar el archivo.

El dispositivo más utilizado es nuestro propio ordenador, es decir, la opción Este PC. También podemos elegir otras ubicaciones como OneDrive. Si hacemos clic en Agregar un sitio nos mostrará otra pantalla para elegir entre SharePoint y OneDrive. También podemos elegir otras ubicaciones en la web.

Una vez elegida la ubicación podemos elegir una carpeta dentro de esa ubicación. Podemos hacer clic en una de las carpetas que se nos muestran en la parte derecha de la pantalla o podemos buscar otra carpeta haciendo clic en Examinar. En ambos casos se abrirá un cuadro de diálogo similar al que ves a continuación



- Al utilizar el comando Guardar (también CTRL+G) o el icono  no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán los cambios. A excepción de un documento que nunca ha sido guardado, en ese caso sí que se abrirá el cuadro de diálogo para que elijas el nombre y ubicación que quieras darle.

En función de la versión de Windows que utilices, la ventana será de una forma u otra. Aun así, aunque la estética y botones cambien ligeramente, la base es la misma. Para guardar un archivo debes tener en cuenta:

- Dónde se guarda
- El nombre del archivo
- El tipo del archivo

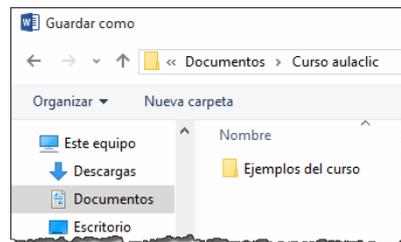
Veamos cómo elegir estos parámetros:

#### 1. Dónde se guarda:

En la parte central del cuadro se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta en que estamos situados, en este caso Documentos. Ten en cuenta que, para guardar el archivo en una carpeta determinada, la tienes que tener abierta de modo que se muestre su contenido.

Lo habitual es elegir una de las carpetas recientes pero la primera vez que guardamos un documento y cuando pulsamos el botón Examinar la carpeta que se muestre sea la que está destinada por defecto a guardar los documentos. Desde el panel de la zona izquierda puedes elegir otra carpeta. O bien puedes ir explorando las subcarpetas desde la zona central, haciendo doble clic sobre ellas para abrirlas y pulsando la tecla RETROCESO para volver al nivel superior.

Otra forma de explorar carpetas es desde el título superior, en la imagen Este equipo > Documentos. Para ello, deberías pulsar la flecha negra que separa cada nivel de carpetas y elegir en el submenú en cuál te quieres situar.



Si quieres, puedes pulsar el botón Nueva carpeta para crear una carpeta nueva donde guardar el archivo.

#### 2. El Nombre del archivo, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

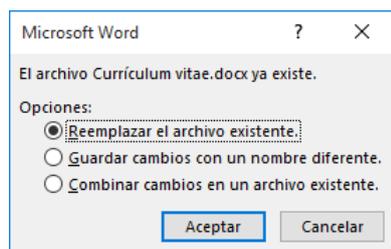
Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento.



3. El tipo de archivo se especifica en el desplegable inferior.

Normalmente por defecto será Documento de Word, pero desde el menú desplegable podemos elegir otros tipos, para, por ejemplo, guardar una copia el formato PDF.

Cuando ya existe un archivo con el nombre que queremos guardar en la misma carpeta, aparece un cuadro de diálogo avisándonos, ya que no es posible que esto suceda. Se presentan tres opciones:



1. Reemplazar el archivo existente. El archivo anterior desaparecerá y será sustituido por el nuevo que estamos guardando.

2. Guardar cambios con un nombre diferente. Se nos mostrará de nuevo el cuadro de diálogo Guardar como, para que le demos otro nombre al archivo que estamos guardando.

3. Combinar cambios en un archivo existente. Se añadirá el archivo que estamos guardando al que ya existía, es decir, tendremos los dos archivos combinados en un solo archivo.

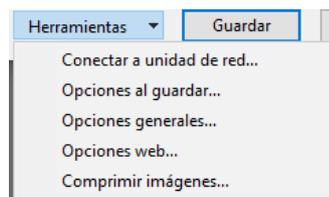
Un truco: Pulsa la tecla F12 para abrir de forma más rápida cuadro de diálogo Guardar como.

4. Guardar y sincronizar

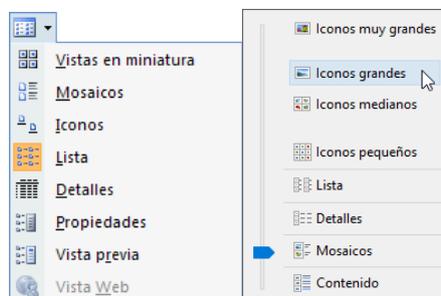
Si el documento está guardado en OneDrive, el icono Guardar tendrá esta forma  que nos indica que al guardar se sincronizará con OneDrive. Es decir, que los cambios realizados en el archivo estén disponibles para cualquiera que acceda a él desde otra ubicación a través de OneDrive.

5. Herramientas.

Junto al botón Guardar encontrarás la opción Herramientas. Si haces clic en ella, verás que se abre un menú que te permite conectar a una unidad de red para guardar un archivo en una unidad de red en vez de en tu equipo. También puedes acceder a las Opciones al guardar, Opciones generales, Opciones Web y Comprimir imágenes.



6. La forma en que se visualizan los archivos y carpetas en el cuadro de diálogo también puede variar de las imágenes del curso a tu caso particular. Pero en este caso no se debe a la versión de Windows, sino que es algo fácilmente personalizable: se trata de las Vistas. Haciendo clic en el icono de Vistas se mostrará un submenú que te permitirá seleccionar cómo visualizar los elementos. Dependiendo de tu versión de Windows, las vistas disponibles serán unas u otras, pero las opciones son muy similares:



A la izquierda, las vistas en Windows Vista y a la derecha, las vistas en Windows 10.

La vista más útil normalmente es Detalles, porque muestra listadas las propiedades de los archivos (como su fecha de creación o modificación, etc.) y además te permite ordenar los archivos por cualquiera de estas propiedades, haciendo clic sobre su encabezado. Es la vista que vemos en el cuadro de diálogo del ejemplo.

En cualquier caso, te recomendamos que pruebes las distintas opciones y te quedes con la que más te guste.

Ahora para Guardar como hay que realizar tres clics, como mínimo, mientras que en la versión de Word 2010, se podía hacer con un sólo clic. Aunque, como ya hemos dicho, pulsando F12 se abre cuadro de diálogo directamente.

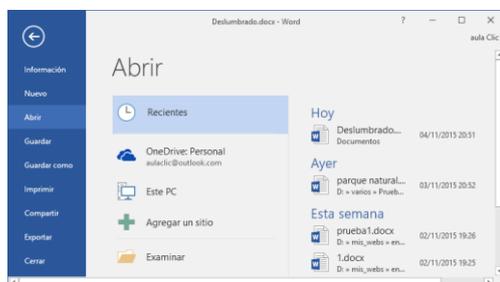
### Abrir un documento

Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo.

Si acabamos de abrir Word veremos una pantalla con los documentos usados recientemente, podemos hacer clic en uno de ellos para abrirlo. En otro caso pulsaremos sobre el icono

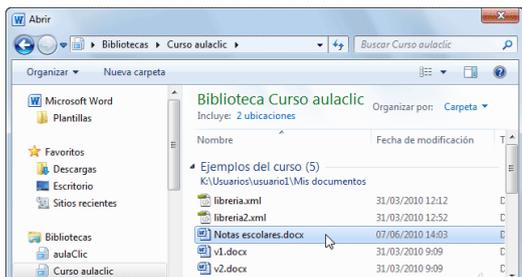


En ese caso y también si utilizamos el comando Abrir de la pestaña Archivo, veremos una pantalla similar a esta.



Desde aquí podemos abrir uno de los documentos recientes haciendo clic en la lista de la parte derecha. Si el documento que queremos abrir no aparece entre los documentos recientes haremos clic en una de las opciones de la parte central, OneDrive, Equipo, ...

Para buscar en nuestro disco duro pulsaremos en Este PC y se abrirá una pantalla similar a la que hemos visto para Guardar, desde ella elegiremos la carpeta donde queremos buscar y se abrirá un cuadro de diálogo similar al siguiente.



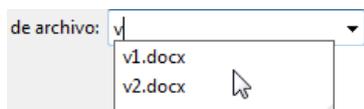
También podemos abrir este cuadro de diálogo desde el documento pulsando CTRL+F12 sin pasar por la pantalla anterior.

Si el documento que queremos abrir está en la lista que se nos muestra basta hacer doble clic sobre él para abrirlo, en otro caso seguiremos buscando en las carpetas.

#### 1. Búsqueda del archivo dentro de una carpeta

Este cuadro de diálogo es similar al del comando Guardar. El cuadro Nombre y el desplegable de tipo de archivo nos ayudan a encontrar el archivo que queremos abrir.

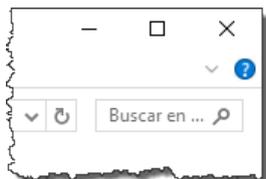
Obviamente, al abrir un archivo no deseamos nombrarlo de ninguna forma, sino seleccionarlo. De modo que el cuadro de Nombre de archivo nos permite acotar la búsqueda en la carpeta en que estemos situados. Si escribimos v, se desplegará una lista con los archivos que empiecen por v que te permitirá hacer clic en él directamente. Esto es útil en carpetas que contienen gran cantidad de archivos.



Si conocemos el nombre exacto del documento bastará escribirlo en el campo Nombre del archivo y hacer clic en el botón Abrir.

También el desplegable de tipo de archivo nos ayuda a encontrar un archivo determinado. Si elegimos un tipo en concreto ocultará todos los archivos que no se correspondan con el elegido. Por defecto se muestran Todos los documentos de Word, pero podríamos, por ejemplo, elegir Documentos de Word 97-2003 para mostrar únicamente los que tengan el formato antiguo.

#### 2. Si no estamos seguros de en qué carpeta está el archivo lo mejor es que utilices el buscador que encontrarás en la parte superior derecha del cuadro de diálogo.



Aunque no sepas la carpeta exacta, debes recordar que las carpetas están unas dentro de otras, en orden jerárquico. De modo que, si normalmente guardas tus documentos en subcarpetas dentro de Documentos, deberás situarte en la carpeta padre Documentos y utilizar el cuadro de búsqueda, ya que este incluye las subcarpetas en su ámbito de búsqueda.

## Eliminar y recuperar archivos

1. Desde los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como podemos borrar un archivo o carpeta que esté listado. Para ello haremos clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento y elegiremos la opción Eliminar. O bien lo seleccionamos y pulsamos la tecla SUPR.

Pero, ¿y si lo borramos por error y queremos recuperarlo?

2. En los sistemas Windows los elementos eliminados se envían a una papelera. Para restaurar un archivo o carpeta, simplemente debemos recuperarlo desde ésta.

- Para abrir la papelera sitúate en el Escritorio y haz doble clic sobre el icono

de Papelera de reciclaje. 

- Selecciona los Elementos a restaurar haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla CTRL para seleccionarlos o la tecla MAYÚS si son consecutivos.
- Una vez seleccionados haz clic con el botón secundario del ratón sobre uno de los elementos seleccionados y elige Restaurar en el menú contextual.

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados. Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar, lístalos en vista Detalle y fíjate en la ruta que aparece en la columna Ubicación original antes de restaurarlos, ya que es ahí donde lo guardará.

3. Hay que tener en cuenta que una vez vaciada la papelera de reciclaje ya no se pueden recuperar los archivos por este método.

## J. COMBINAR CORRESPONDENCIA

En el proceso de combinar correspondencia se usan tres documentos:

1. El documento principal: contiene texto y gráficos que son idénticos para todas las versiones del documento combinado. Algunos ejemplos de contenido idéntico pueden ser el remite de un sobre o el cuerpo de una carta.
2. La lista de distribución de correo: contiene los datos que se usan para rellenar la información en el documento principal. Por ejemplo, una lista de distribución de correo contiene las direcciones que se imprimirán en las etiquetas.
3. El documento combinado: al combinar el documento principal y la lista de distribución de correo, se genera el documento combinado. La información se extrae de la lista de distribución de correo y se inserta en duplicados del documento principal, lo que produce documentos combinados personalizados para diferentes personas.

### Orígenes de datos

Word puede extraer datos de una amplia variedad de orígenes de datos para combinar correspondencia. Si no tiene una lista de distribución de correo, puede crear una durante el proceso de combinar correspondencia.

Usar hojas de cálculo de Excel de contactos para combinar correspondencia

1. Deberá usar su hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios, siguiendo algunas sugerencias:
  - Los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia.
  - Todos los datos que se combinarán están presentes en la primera hoja de la hoja de cálculo.
  - Las entradas de datos con porcentajes, monedas y códigos postales tienen el formato correcto en la hoja de cálculo para que Word pueda leer correctamente los valores.

- La hoja de cálculo de Excel que se usará en la combinación de correspondencia se almacena en su equipo local.
2. Abra el documento de Word para el que quiera combinar correspondencia.
  3. En la pestaña *Correspondencia* > *Iniciar combinación de correspondencia*, elija el tipo de combinación que quiere ejecutar.
  4. Seleccione *Correspondencia* > *Seleccionar destinatarios*.
  5. Seleccione Usar una lista existente.
  6. Seleccione la hoja de Excel que quiera usar y haga clic en Abrir.
  7. Seleccione la hoja de cálculo que quiera usar y haga clic en Aceptar.
  8. Los nombres de hoja de cálculo terminan con \$.
  9. Seleccione Editar lista de destinatarios para ver el origen de datos, active las casillas junto a las personas a las que quiere realizar el envío y haga clic en Aceptar.

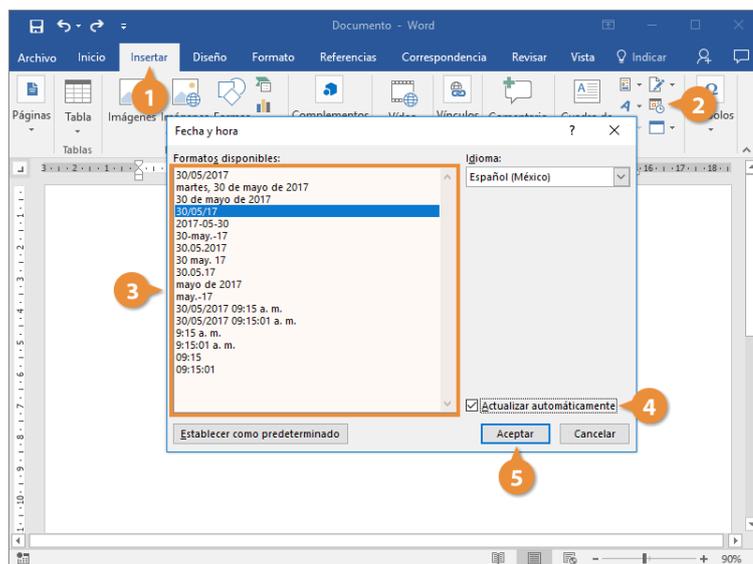
## K. TRABAJAR CON CAMPOS

Los campos son marcadores de posición que utilizan códigos para mostrar partes de texto que pueden ser cambiadas automáticamente. Pueden mostrar todo tipo de información y a menudo los utilizaremos en los documentos sin que nos demos cuenta.

### Insertar un Campo de Fecha y Hora

Un campo de Fecha y hora es uno de los tipos más comunes de campos usados en Word y es un buen ejemplo de cómo funcionan los campos.

1. Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
2. Hacer clic en el botón Fecha y hora.
3. Seleccionar un formato de fecha.
4. Hacer clic en la casilla **Actualizar automáticamente**.  
Si la casilla Actualizar automáticamente no está marcada, la fecha se insertará como texto estático.  
Si se marca, la fecha será insertada como un campo que puede ser actualizado automáticamente para reflejar la fecha actual.
5. Hacer clic en **Aceptar**.

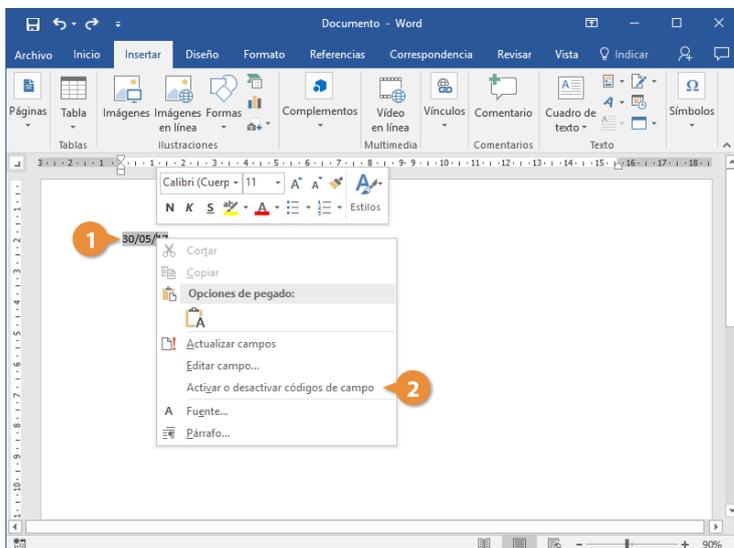


El campo fecha y hora se inserta. Por defecto el campo muestra la fecha y/o hora actual en el formato seleccionado.

## Ver y Editar Códigos de Campo

A primera vista, un campo mostrará para lo que está configurado, tal como una fecha, un número de página o un nombre de autor. Pero detrás hay un código oculto que controla la información mostrada.

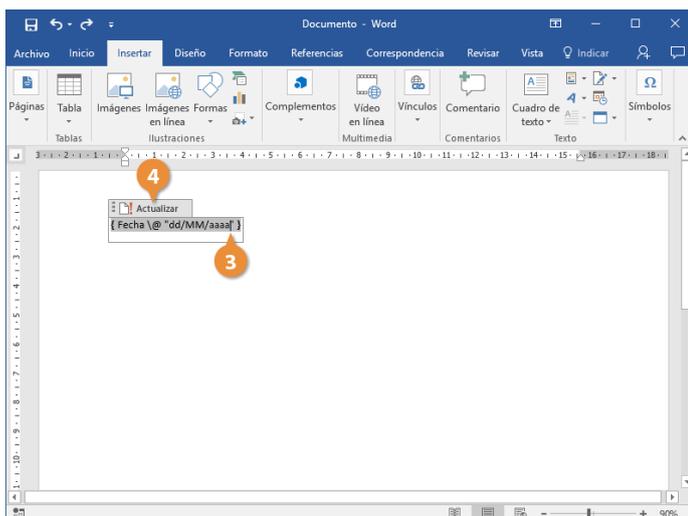
1. Hacer clic derecho en un campo.
2. Seleccionar **Activar o desactivar códigos de campo**.



Ahora, es posible ver el código oculto que indica a Word mostrar el contenido en el campo.

La mayoría de los campos incluirán un código para el tipo de campo, así como un código adicional que controla el formato de la información en ese campo, por ejemplo, como se aplica formato al campo fecha.

3. Editar el código de campo.  
Al editar el código de campo manualmente, es posible cambiar el formato de la información en un campo o incluso cambiar el tipo de campo (provisto del cual se conoce el código exacto para usar).
4. Hacer clic en **Actualizar**.

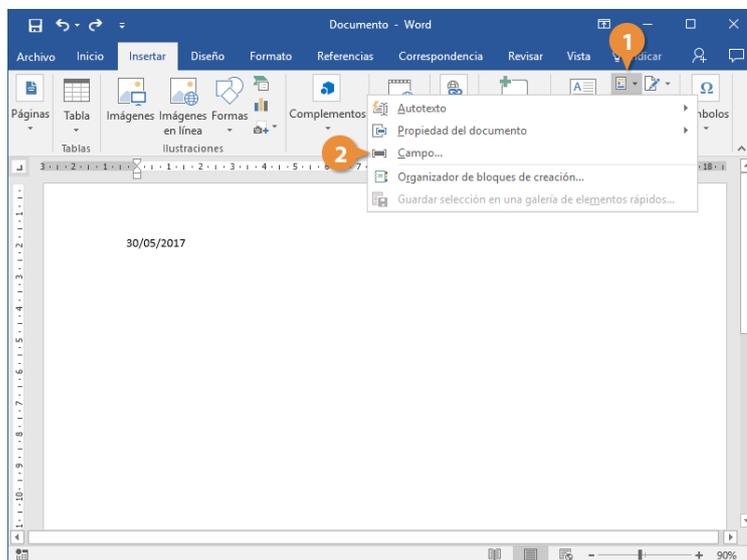


El código de campo se actualiza y los códigos de campo en el documento se activan nuevamente para mostrar los resultados

## Agregar otros Tipos de Campo

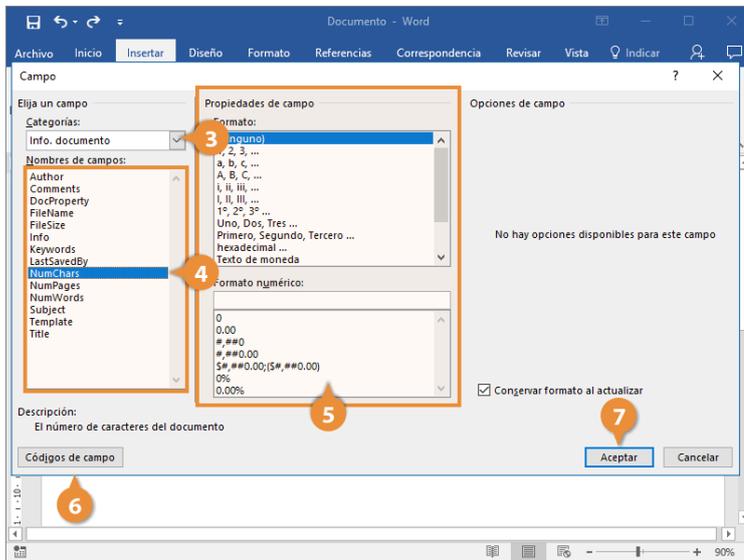
Existen diversos tipos de campos que pueden ser agregados a un documento. Mientras que algunos tienen sus propios botones en la cinta de opciones para agregarlos directamente (tales como fecha y hora, o números de página), es posible buscar tipos de campos en el cuadro de diálogo Campo.

1. Hacer clic en el botón Elementos rápidos en la pestaña Insertar.
2. Seleccionar **Campo**.



El cuadro de diálogo Campo abre. Se enlistan diferentes campos en la columna izquierda los cuales se pueden estrechar seleccionando la categoría.

3. Seleccionar una categoría de campo haciendo clic en la flecha de la lista Categorías y seleccionar una.
4. Seleccionar un campo de la lista.  
Cuando un campo es seleccionado, las propiedades de campo aparecerán en la siguiente columna con algunos campos mostrando también una columna de opciones de campo.
5. Es opcional, personalizar las propiedades y opciones del campo.
6. También es opcional, hacer clic en el botón **Códigos de campo**.  
Las propiedades y opciones de campo se reemplazan con un cuadro de texto que muestra el código del campo. Es posible cambiarlo nuevamente para ver como las propiedades y opciones afectarán al código de campo.
7. Hacer clic en **Aceptar**.



Se inserta el campo en el documento.

## L. IMPRIMIR

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

1. En la pestaña *Archivo* > *Imprimir*.
2. Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
3. En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
4. En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
5. Pulse Imprimir para imprimir.