

TUTORIAL DE WORD 2000 – Parte 2.

UNIDAD 8. ESTILOS.....	3
1. APLICAR ESTILOS.....	3
2. CREAR Y MODIFICAR ESTILOS.....	3
2.1. Botón Nuevo.....	4
2.2. Botón Modificar.....	5
2.3. Botón Eliminar.....	5
UNIDAD 9. TABLAS.....	6
1. CREACIÓN DE TABLAS.....	6
1.1 Menú Tabla.....	6
1.2. Icono.....	7
1.3. Dibujándola.....	7
2. DESPLAZARSE, SELECCIONAR Y BORRAR EN LAS TABLAS.....	7
2.1. Desplazarse.....	8
2.2. Seleccionar.....	8
2.3. Borrar.....	8
3. BARRA DE HERRAMIENTAS TABLAS Y BORDES.....	8
4. MENÚ CONTEXTUAL DE TABLAS.....	10
5. MODIFICAR LAS TABLAS.....	10
6. MOVER LAS TABLAS LIBREMENTE.....	11
7. TABLAS ANIDADAS.....	11
8. AJUSTE DE IMÁGENES DENTRO DE TABLAS.....	11
9. AJUSTAR EL TEXTO ALREDEDOR DE LA TABLA.....	12
10. MÁRGENES EN LAS CELDAS (CELL PADDING).....	12
11. ESPACIO ENTRE CELDAS (CELL SPACING).....	12
UNIDAD 10. PLANTILLAS.....	14
1. UTILIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE WORD.....	15
2. MODIFICAR PLANTILLAS.....	16
3. CREAR PLANTILLAS A PARTIR DE DOCUMENTOS WORD.....	17
UNIDAD 11. IMÁGENES Y GRAFICOS.....	18
1. IMÁGENES.....	18
1.1. Imágenes vectoriales o prediseñadas.....	19
1.2. Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.....	19
2. GRÁFICOS.....	19
3. FORMATOS GRÁFICOS.....	19
4. INSERTAR IMÁGENES Y GRAFICOS.....	20
4.1. Insertar Imágenes prediseñadas.....	20
4.2. Desde archivo.....	20
4.3. Manipular Imágenes.....	21
5. INSERTAR GRAFICOS.....	21
5.1 Insertar Autoformas y dibujar.....	22
5.1.2. Modificar Gráficos.....	22
5.1.3. Añadir texto a los gráficos.....	23
5.2. Insertar WordArt.....	23
5.2.1. Modificar WordArt.....	24
5.3. Insertar gráficos de Microsoft Graph.....	25
5.4. Insertar imágenes desde Internet.....	26
5.5. Insertar Imágenes Desde El Portapapeles.....	26
UNIDAD 12. PAGINAS WEB CON WORD2000.....	27

1. CREAR UNA PÁGINA WEB.....	27
1.1. Título de la página web.....	28
1.2. Insertar hiperenlaces en una página web.....	28
1.3. Modificar un hiperenlace.....	30
UNIDAD 13. COMBINAR CORRESPONDENCIA.....	31
1. CONCEPTOS PREVIOS.....	31
1.1. Cerrar o abrir documento principal.....	31
1.2. Insertar campos de combinación.....	36
1.3. Ver datos combinados.....	37
1.4. Desplazarse por los registros.....	38
2. COMBINAR EN UN NUEVO DOCUMENTO.....	39
3. MODIFICAR EL CONTENIDO DEL ORIGEN.....	42
UNIDAD 14. IMPRESIÓN.....	44
1. DESDE EL ICONO IMPRIMIR.....	44
2. DESDE EL MENÚ IMPRIMIR.	44
2.1 Descripción de la ventana Imprimir.....	45

UNIDAD 8. ESTILOS

Un **estilo** es un **conjunto de formatos**, por ejemplo el estilo "Título 1" está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda.

Se pueden crear **estilos personales**, darles un nombre y guardarlos. La ventaja de crear estilos personales es que con un solo clic aplicamos varias características de formato.

Por ejemplo, podemos definir un estilo para aplicar a los títulos de nuestros documentos, otro estilo para escribir las direcciones de correo, otro estilo para cuando queremos resaltar algo importante del texto, etc.

Definir estilos personales ayuda a que nuestros documentos tengan un diseño propio y nos permite trabajar más eficientemente.



1. APLICAR ESTILOS

Un documento Word puede contener texto con diferentes estilos; para identificar con que estilo está escrito cada texto basta fijarse en la barra de formato en el campo **Estilo**, este campo suele estar al lado del campo **Fuente** y muestra el estilo del texto en el que está situado el punto de inserción. En esta imagen anterior, el estilo se llama **Normal**.

Para aplicar un estilo, **seleccionar el texto** al que vamos a aplicar el estilo y hacer **clic en el triángulo** que hay al lado del campo **Estilo**, se abrirá una lista desplegable con todos los estilos disponibles, basta con hacer **clic en el estilo elegido** y éste se aplicará a nuestro texto.

Si no seleccionamos texto, se aplicará el estilo al texto que insertemos partir de ese punto hasta que volvamos a cambiar el estilo.

La lista desplegable muestra los estilos definidos por Word (Título 1, Título 2, Normal,..), y los estilos definidos por el usuario.

Los propios elementos de la lista tienen aplicado el estilo que representan, de esta forma se puede ver el efecto que tiene el estilo que vamos a aplicar sobre el texto. Además, en la parte izquierda se nos indica algunos datos del estilo como el tipo de alineación, el tamaño de la fuente y si es un estilo de carácter (con una letra subrayada) o un estilo de párrafo (con el símbolo de párrafo).

El **estilo de carácter** afecta a caracteres, y tiene definidas características como el tamaño de los caracteres, si están en cursiva, etc. Mientras que el **estilo de párrafo**, además de lo anterior, tiene también características del formato de párrafo, como interlineado, sangrías, etc. ,

2. CREAR Y MODIFICAR ESTILOS

El comando **Estilo** del menú **Formato** nos permite trabajar con los estilos.

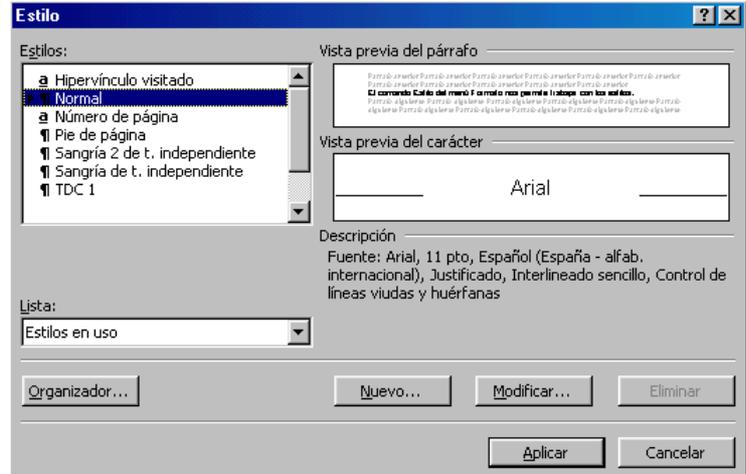
Este es el cuadro de diálogo correspondiente. Tiene las siguientes partes:

Estilos: En esta ventana podemos ver una lista con los estilos sobre los que podemos trabajar, hacer clic en el estilo que vamos a modificar o borrar.

Vista previa del párrafo: Nos muestra las características de formato párrafo del estilo seleccionado.

Vista previa del carácter: Vemos cómo queda el estilo que estamos modificando o creando, respecto de las características de carácter.

En la parte inferior encontramos la descripción de esas características.



Lista: Lo que se ve en la ventana Estilos depende de lo que seleccionemos en este campo. Tenemos tres posibilidades:

Estilos en uso: veremos sólo los estilos que hay aplicados en nuestro documento.

Todos los estilos: Se verán todos los estilos disponibles.

Estilos personales: Sólo se mostrarán los estilos creados por el usuario.

Botón Organizador: Permite copiar estilos entre documentos y plantillas.

Botón Nuevo: Para crear un estilo nuevo.

Botón Modificar: Cambiar un estilo existente.

Botón Eliminar: Borrar un estilo.

A continuación vamos a ver estos tres últimos botones.

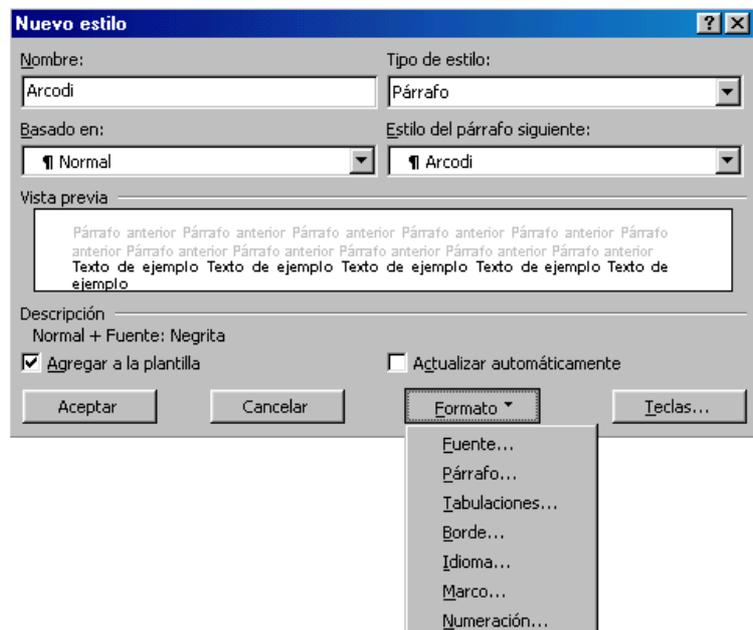
2.1. Botón Nuevo.

Este cuadro de diálogo te permite crear un nuevo estilo. Veamos como rellenarlo:

Nombre: Escribe el nombre del nuevo estilo.

Tipo de estilo: Puede ser un estilo de tipo párrafo o de tipo carácter.

Basado en: Si quieres aprovechar las características de otro estilo parecido, lo puedes poner aquí.



Estilo del párrafo siguiente: Puedes decir qué estilo se va a aplicar en el siguiente párrafo.

Vista Previa y Descripción: La **Descripción** indica que el nuevo estilo tiene las características del estilo en el que nos basamos (**Normal**, en este caso) e irán apareciendo las que vayamos añadiendo.

Agregar a la plantilla: Si no marcas esta casilla el nuevo estilo sólo estará disponible en el documento actual, si la marcas estará disponible en todos los documentos que utilicen la plantilla actual. Si la plantilla actual es la plantilla **Normal**, el nuevo estilo estará disponible también en los nuevos documentos que se creen.

Actualizar automáticamente: Word vuelve a definir automáticamente el estilo cada vez que se modifique manualmente el estilo.

Formato: Mediante este botón puedes ir seleccionando las características de formato que quieres incorporar a tu estilo. Al hacer clic se abrirá este menú para que elijas qué tipo de formato vas a aplicar.

Por ejemplo, si haces clic en **Fuente...** se abrirá la pantalla del formato fuente en la que puedes elegir tamaño 18, estilo negrita cursiva y subrayado; a continuación puedes hacer clic en **Párrafo...** y elegir alineación centrada; seguidamente podrías establecer **Tabulaciones**, **Borde**, etc.

Teclas:... Este botón te permite asignar una combinación de teclas para aplicar el estilo.

2.2. Botón Modificar.

Si una vez creado un estilo quieres añadirle o quitarle alguna característica de formato, selecciona el estilo a modificar y pulsa este botón. A partir de aquí podrás pulsar el botón Formato siguiendo los mismos pasos ya vistos para crear un estilo nuevo.

2.3. Botón Eliminar.

Selecciona el estilo a borrar y pulsa este botón. El texto que tuviese aplicado este estilo volverá a su formato previo.

UNIDAD 9. TABLAS

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra posibilidad al trabajar con tablas es utilizarlas para mejorar el diseño de las páginas ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas, esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

1. CREACIÓN DE TABLAS

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes: Menú Tabla, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

1.1 Menú Tabla

Para insertar una tabla debemos ir al menú Tabla, Insertar, opción Tabla y se abrirá una pantalla como esta, en la que debemos indicar:

Número de columnas.

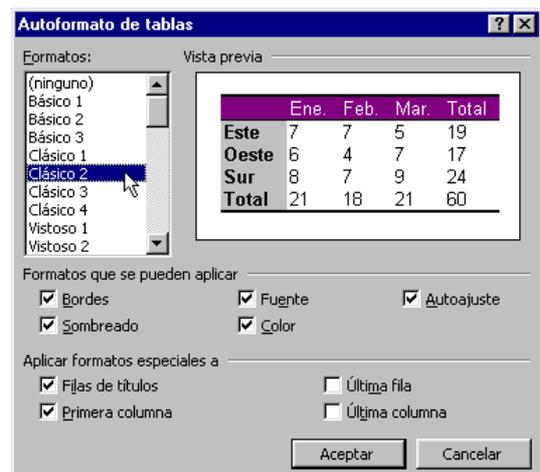
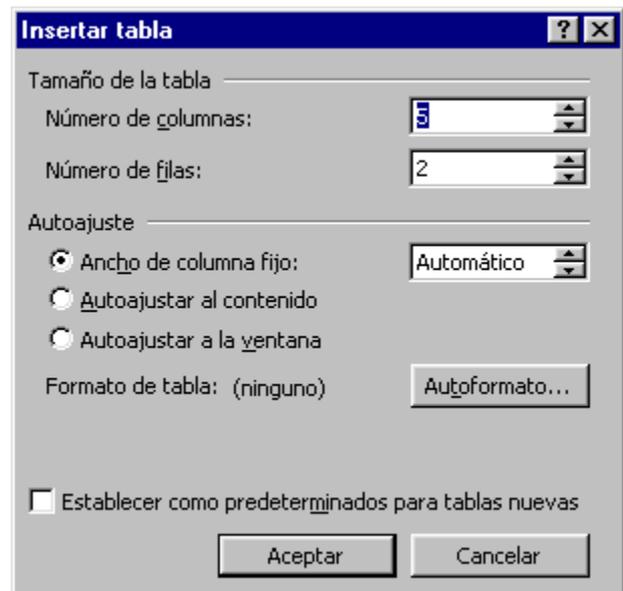
Número de filas.

Autoajuste: Aquí tenemos tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

Ancho de columna fijo: Elija esta opción si desea que las columnas tengan siempre un tamaño específico en pulgadas. Escriba o haga clic en el ancho de columna que desee. Para insertar columnas de igual tamaño entre los márgenes del documento, haga clic en Automático.

Autoajustar al contenido: Ajusta automáticamente el ancho de las columnas de la tabla según la cantidad de texto que escriba.

Autoajustar a la ventana: Cambia automáticamente el tamaño de la tabla para que quepa en la ventana de un explorador Web. Cuando el tamaño de la ventana del explorador Web varíe, el tamaño de la tabla se ajustará automáticamente para que quepa en la ventana.



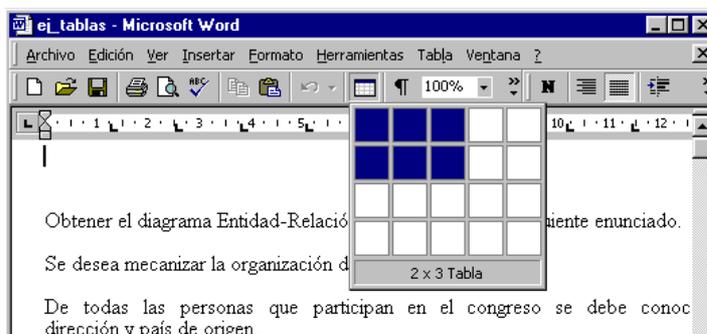
Autoformato: Mediante este botón podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, el que se ve en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

Establecer como predeterminados para tablas nuevas. Guarda las dimensiones, ajustes y formato actuales de la tabla para utilizarlos como valores por defecto cuando creemos nuevas tablas.

1.2. Icono.



Al hacer clic en el icono tabla de la barra estándar se abre una ventana como la que se muestra a la derecha. Moviendo el ratón dentro de la rejilla, podremos seleccionar el número de filas y columnas fácilmente.

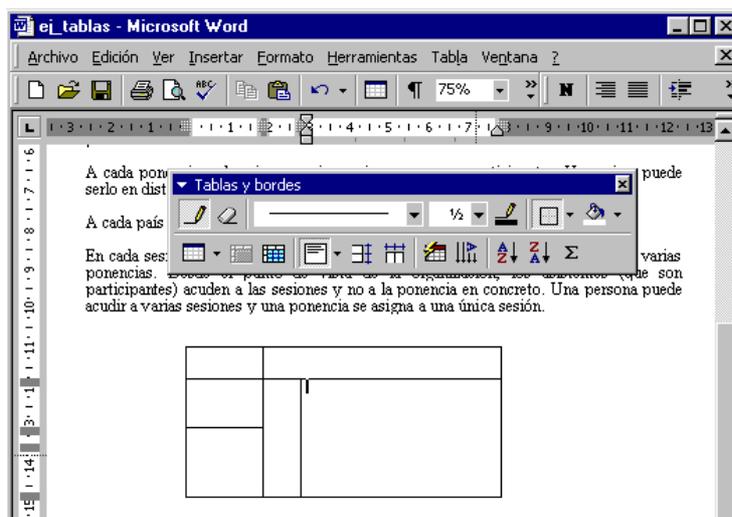


Por ejemplo, en el caso que se muestra se va a crear una tabla de 2 x 3 (dos filas y tres columnas). Este método es el más sencillo y no permite opciones de formato, opciones que se pueden aplicar más adelante en caso de necesidad.

1.3. Dibujándola.



Ir a menú Tabla y seleccionar Dibujar tabla o hacer clic en el icono del lápiz de la barra de Tablas y bordes, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer clic y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz. En la barra de Tablas y bordes tenemos iconos para trabajar con las tablas que veremos más adelante.



Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.

2. DESPLAZARSE, SELECCIONAR Y BORRAR EN LAS TABLAS

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

2.1. Desplazarse.

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	SHIFT + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + RePág
Al final de la columna	Alt + AvPág

Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

2.2. Seleccionar.

Para seleccionar una celda colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro (vídeo inverso).

Para seleccionar una columna colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna quedará en vídeo inverso.

Para seleccionar una fila hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.

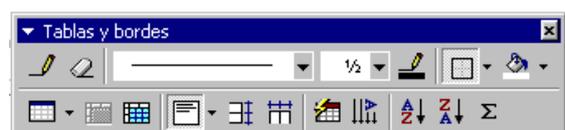
También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

2.3. Borrar.

Para borrar una celda, columna o una fila basta con seleccionarla y pulsar la tecla Retroceso (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla Suprimir. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas.

Todas las operaciones sobre las tablas se pueden ejecutar desde el menú Tabla, no obstante, para trabajar más cómodamente con las tablas, Word pone a nuestra disposición una barra de herramientas llamada Tablas y bordes con las funciones más habituales, también disponemos de un menú contextual especial para tablas. A continuación vamos a ver todo esto.

3. BARRA DE HERRAMIENTAS TABLAS Y BORDES



Para abrir la barra de herramientas, ir al menú Ver, Barras de herramientas y seleccionar tablas y bordes. Vamos a ver las funciones más interesantes de esta barra.



Lápiz. Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.



Borrador. Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.

Estilo de línea y grosor de línea. Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que queramos.



Color y bordes. Con este icono y los dos siguientes podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.



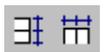
Insertar tabla. Al hacer clic se abre esta ventana que nos permite realizar todas estas funciones de inserción. También podemos ajustar el tamaño de las columnas con las tres últimas opciones.



Combinar y dividir. El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.



Alinear. Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.



Distribuir uniformemente. Permiten distribuir el ancho de las columnas y filas uniformemente, de forma que todas las columnas/filas tengan el mismo ancho.



Autoformato. Este botón abrirá una pantalla en la que podremos elegir entre varios formatos ya establecidos.



Cambiar dirección del texto. El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia abajo. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.



Ordenar. Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.

 **Autosuma.** Hay que colocar el cursor en la celda que queremos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se realizará la suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna).

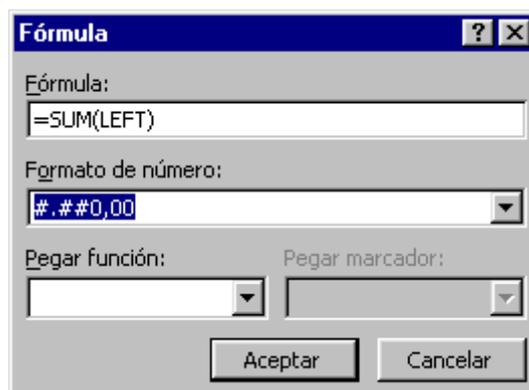
Posibles errores: Para que se pueda realizar la suma, el contenido de las celdas ha de ser números. Si el contenido no son números aparecerá un mensaje de error ("Final de fórmula inesperado").

No obstante, esta función tiene un comportamiento en cierta forma "inteligente" puesto que, por ejemplo, si una columna contiene números en todas las celdas excepto en la primera (donde suele ir el título de la columna) no se produce ningún error y la suma se realiza correctamente.

También, si colocamos varios números dentro de una misma celda, separados por blancos, los considerará a todos al realizar las sumas.

Aparte de la autosuma, se pueden hacer otras muchas operaciones en una tabla, con el comando Fórmula del menú Tabla.

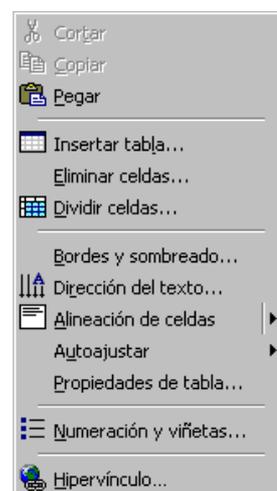
Por ejemplo, se puede realizar la suma de las celdas situadas a la izquierda, y también se puede especificar un formato concreto para visualizar los resultados, en el caso que vemos en esta figura, aparecerá, 0,00 si el valor es cero, y se pondrán los puntos para separar los miles.



4. MENÚ CONTEXTUAL DE TABLAS

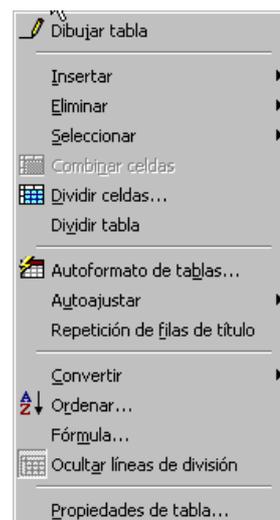
Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre una tabla se abre el menú contextual de Tablas como muestra esta imagen.

Desde aquí podemos ejecutar algunas de las funciones que acabamos de ver en la barra de herramientas de Tablas y bordes, y también podemos acceder a Propiedades de tabla... donde encontraremos las distintas formas de ajustar el texto que rodea la tabla, así como la forma de establecer márgenes y espaciado en las celdas.



5. MODIFICAR LAS TABLAS

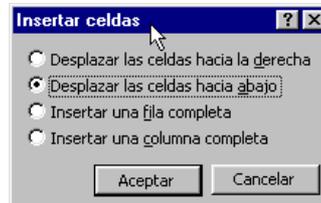
Teniendo seleccionada una tabla (o con el punto de inserción dentro de la tabla), en el menú Tabla se activan los comandos que nos



permiten modificar las características de la tabla y que vemos en la imagen de la derecha. Vamos a enumerar los más interesantes.

Insertar. Podemos insertar una nueva tabla, se abrirá la ventana que ya hemos visto en creación de tablas. A continuación tenemos los comandos para insertar columnas a la derecha o a la izquierda de la columna seleccionada. Para insertar filas en la parte superior o inferior de la fila seleccionada.

Y también para insertar celdas, en este ventana para que decidamos cómo se desplazan las celdas afectadas.



caso se abrirá otra desplazan las otras

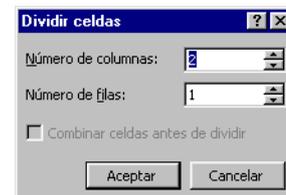
Eliminar. Se abrirá esta ventana para queelijamos entre Tabla, Columna, Fila o Celdas, en este último caso Word nos preguntará también cómo se desplazan las celdas afectadas.



Seleccionar. Se abrirá esta ventana para queelijamos entre Tabla, Columna, Fila o Celda.



Dividir celdas. Se abrirá esta ventana para que fijemos cuantas columnas y filas queremos dividir la celda seleccionada.



en

6. MOVER LAS TABLAS LIBREMENTE

Ya podemos mover la tabla con el cursor, basta colocar el cursor en la esquina superior derecha de la tabla y, cuando aparezca este icono , pinchar y arrastrar la tabla al lugar donde queramos.

7. TABLAS ANIDADAS

Esta nueva opción nos permite crear una tabla dentro de otra. Es decir, dentro de una casilla podemos crear una nueva tabla con sus propias características.

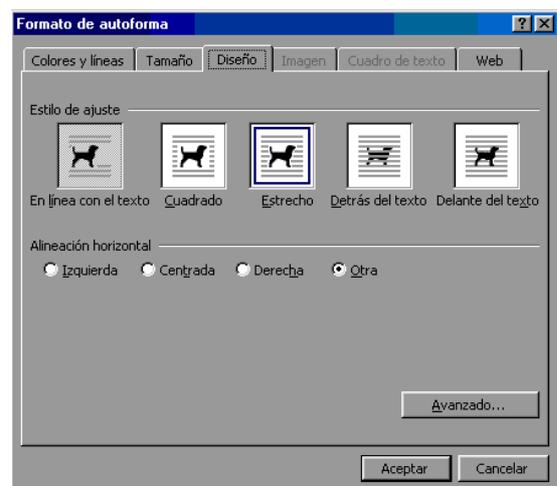
<p>a1. Esta es la primera casilla o celda de la tabla padre.</p>	<p>a2. Esta es la segunda celda de la tabla padre, que</p> <table border="1" data-bbox="1082 1422 1386 1480"> <tr> <td>b1. Casillas</td> <td>b2. de la</td> <td>b3. tabla</td> </tr> <tr> <td>b4. anidada.</td> <td>b5</td> <td>b6</td> </tr> </table> <p>contiene una tabla anidada con seis casillas.</p>	b1. Casillas	b2. de la	b3. tabla	b4. anidada.	b5	b6
b1. Casillas	b2. de la	b3. tabla					
b4. anidada.	b5	b6					
<p>a3. la tabla padre tiene cuatro</p>	<p>a4 celdas de la a1 a la a4 y la tabla anidada seis celdas dela b1 a la b6.</p>						

Si eliminamos la tabla principal también desaparece la tabla anidada.

Ahora también se pueden colocar dos tablas paralelas, una al lado de la otra.

Para insertar la otra tabla simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla.

8. AJUSTE DE IMÁGENES DENTRO DE TABLAS



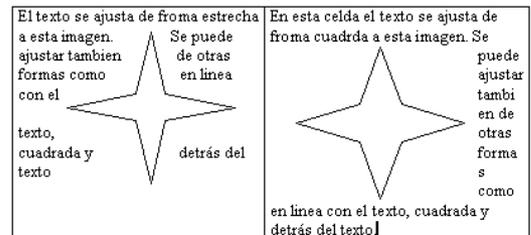
En Word97 era posible insertar imágenes en las celdas de las tablas pero no se permitía que el texto se ajustase a la imagen. Ahora ya es posible ajustar el texto de varias formas.

Para realizar esta operación, se debe seleccionar la celda en la que queremos insertar la imagen, en el menú Insertar, Imagen, desde Archivo... o Imágenes prediseñadas.

Una vez insertada la imagen, seleccionarla y en el menú Formato, Imagen veremos una ventana como esta en la que podemos elegir en la solapa Diseño el Estilo de ajuste adecuado (En línea con el texto, Cuadrado, Estrecho,...).

También podemos llegar a esta ventana haciendo clic sobre la imagen con el botón derecho del ratón y eligiendo Formato de imagen.

Aquí a la derecha vemos un ejemplo:

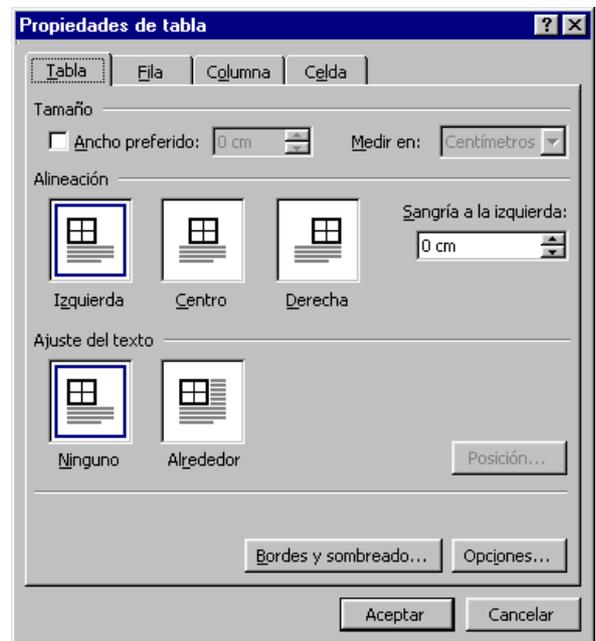


9. AJUSTAR EL TEXTO ALREDEDOR DE LA TABLA

Es posible decidir si queremos que el texto que rodee la tabla se ajuste a esta. Además se puede alinear la tabla a la izquierda, centrada y a la derecha. Podemos combinar estas posibilidades para obtener el ajuste deseado.

Para hacer esto posible, seleccionamos la celda, columna, fila o tabla sobre la que vamos a realizar el ajuste. En el menú Tabla, hacer clic en Propiedades de tabla... y se abrirá la ventana que tenemos a la derecha. También se puede acceder mediante el menú contextual de las tablas.

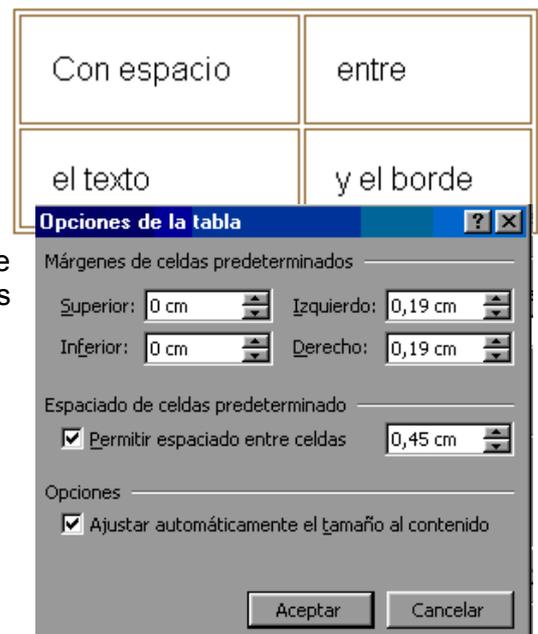
Ahora basta pinchar en el icono adecuado según queramos el Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor) y lo mismo con la Alineación que elijamos (Izquierda, Centro o Derecha)



10. MÁRGENES EN LAS CELDAS (CELL PADDING)

Se puede definir el espacio que queremos que exista entre el borde de la celda y el texto o gráficos que contiene. Se puede definir el margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

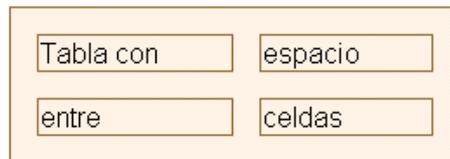
Abrir la ventana Propiedades de tabla como se explicó en el punto anterior, pinchar en el botón Opciones... y se abrirá esta ventana, en la que podremos indicar los márgenes deseados en las correspondientes casillas.



11. ESPACIO ENTRE CELDAS (CELL SPACING)

En la misma ventana podemos marcar la casilla Permitir espaciado entre celdas, y dar los cm. de separación.

Esta opción nos permite diseñar las tablas con un espacio determinado de separación entre a hacer el borde más ancho.



permite diseñar las tablas con un determinado de separación entre a hacer el borde más ancho.

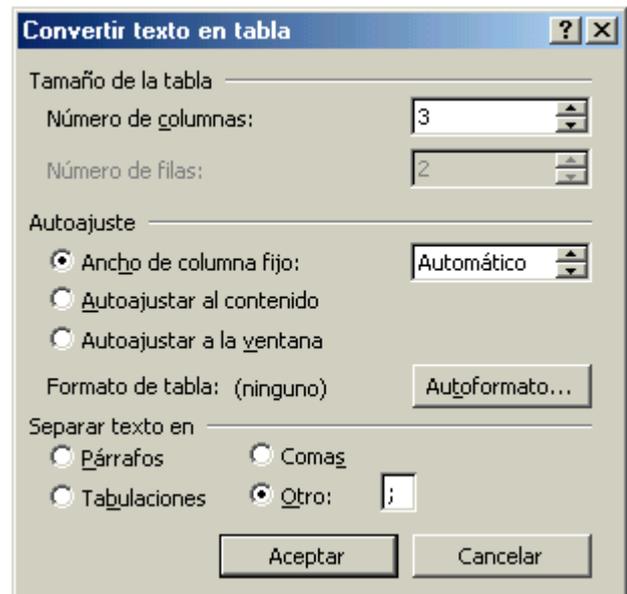
Trucos: Para convertir **texto** en **tabla**:

Se escribe los encabezados y algo de información correspondiente con estos, separados con algún signo de puntuación, en éste ejemplo se utilizó el (;).

Nombre; Apellido; Dirección
Arnulfo; Coy; Carrera 11 N 2-16

Seguidamente se selecciona el texto y damos clic en el menú tabla que se encuentra en la barra de menús, buscamos en el menú contextual convertir y damos clic en convertir texto en tabla.

A continuación aparecerá una ventana como la siguiente: aquí únicamente marcamos con el puntero del mouse Otro: y escribimos ; y damos clic en aceptar. El resultado obtenido debe se el siguiente:



Nombre	Apellido	Dirección
Arnulfo	Coy	Cra 11 N 2-16

Para Coventry **tabla** en **texto**:

Seleccionamos la tabla, damos clic en el menú tabla y buscamos en el menú contextual convertir y damos clic en convertir tabla en texto.

Nombre Apellido Dirección
Arnulfo Coy Cra 11 N 2-16

Aparecerá una ventana donde se seleccionará otro y seguidamente clic en aceptar.



Nombre; Apellido; Dirección

Arnulfo; Coy; Cra 11 N 2-16

UNIDAD 10. PLANTILLAS.

Una **plantilla** es un documento de Word con la característica de que **el tipo de documento es plantilla de documento (.dot)**

Una plantilla puede sernos útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura.

Por ejemplo, para mandar varios fax, el documento será siempre muy parecido, ya que tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto,, igual sucede para determinadas cartas, etc.

La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea **un documento Word normal** con los datos introducidos y **la plantilla permanece en su estado original**, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Cada vez que abrimos un documento nuevo estamos utilizando la plantilla **Normal.dot**.

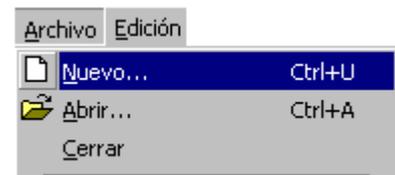
Word asigna la plantilla **Normal.dot** automáticamente al crear un nuevo documento. Esta plantilla es la que contiene la información del tipo de letra, estilo, tamaño, etc. que tienen por defecto los documentos nuevos.

En unidades anteriores hemos visto como en algunos casos, por ejemplo, en el menú **Formato, Fuente**, hay un botón llamado **Predeterminar** que hace que los cambios afecten a todos los documentos nuevos, esto se consigue modificando la plantilla **Normal.dot**.

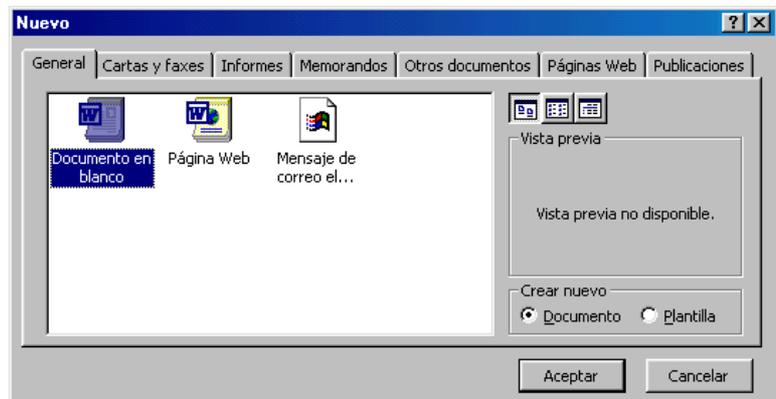
Word dispone de otras muchas plantillas para escribir Cartas, Fax, Informes, etc., vamos a aprender a utilizarlas y posteriormente veremos cómo podemos modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades, y también cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word.

1. UTILIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE WORD.

Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento nuevo desde el menú Archivo y no desde el icono  de la barra estándar.



Se abrirá una pantalla en la que seleccionaremos la solapa que nos interese, por ejemplo, Cartas y faxes, y aparecerá una pantalla como la que vemos a continuación.

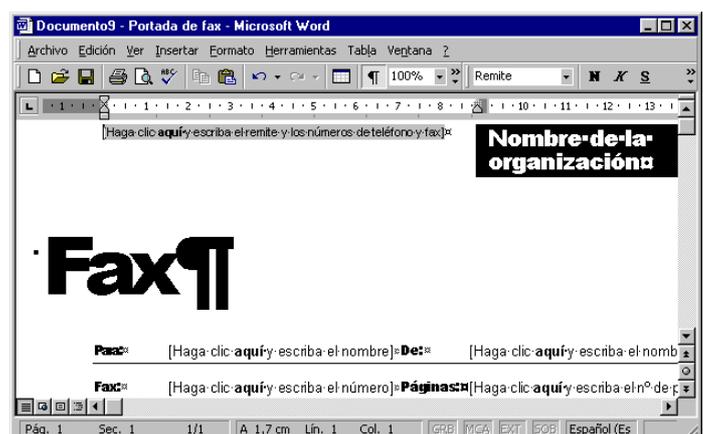


Esta pantalla nos muestra las plantillas disponibles sobre Cartas y faxes. Hacer doble clic en la plantilla que nos interese, por ejemplo, **Fax profesional**.

Asegurarse que está marcado **Documento** en la parte inferior derecha de la pantalla, puesto que queremos crear un documento de Word utilizando la plantilla, y no deseamos modificar la plantilla.

Veremos un documento como este, en el que tendremos que sustituir los nombres genéricos de la plantilla como **Nombre de la organización** por el nombre que deseemos, y escribir los datos adecuados en los lugares donde dice **Haga clic aquí y escriba....**

Así conseguiremos escribir nuestro propio documento. Ahora sólo nos

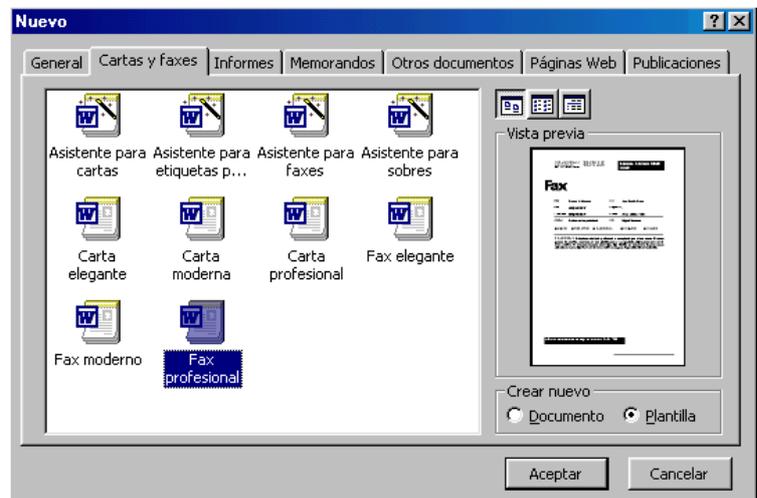


quedaría guardarlo como haríamos con cualquier otro documento y la plantilla quedaría en su estado original.

De esta forma, utilizando plantillas, podemos crear tantos documentos como deseemos sin tener que preocuparnos de mantener la plantilla inicial.

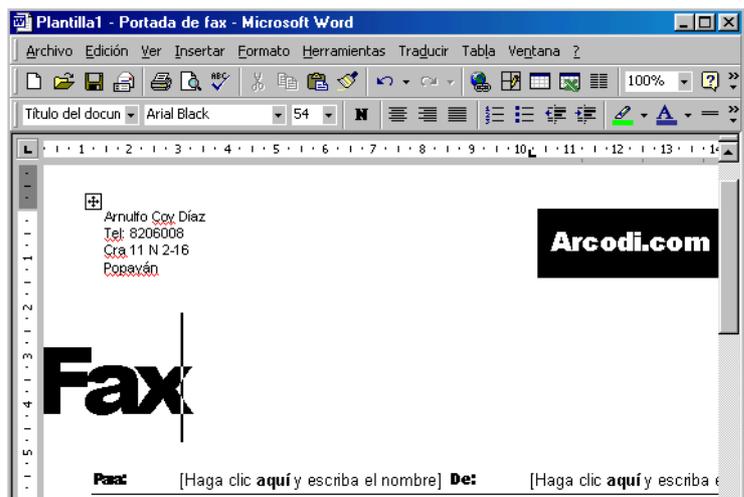
2. MODIFICAR PLANTILLAS

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 Word, como veremos en el punto siguiente. Para modificar una plantilla primero hay que abrirla, para ello abrir un documento nuevo desde el menú Archivo (no desde el icono de la barra estándar), de la misma forma que hemos visto en el punto anterior. Se abrirá una pantalla como ésta.



Seleccionar la solapa donde se encuentre la plantilla a modificar, por ejemplo, **Cartas y faxes**, a continuación hacer doble clic en la plantilla elegida, por ejemplo, **Fax profesional**.

Ahora, en la parte inferior derecha, en la zona titulada Crear nuevo, hacer clic donde dice **Plantilla**, así una vez modificada la plantilla, ésta la guardará como plantilla y no como documento Word.

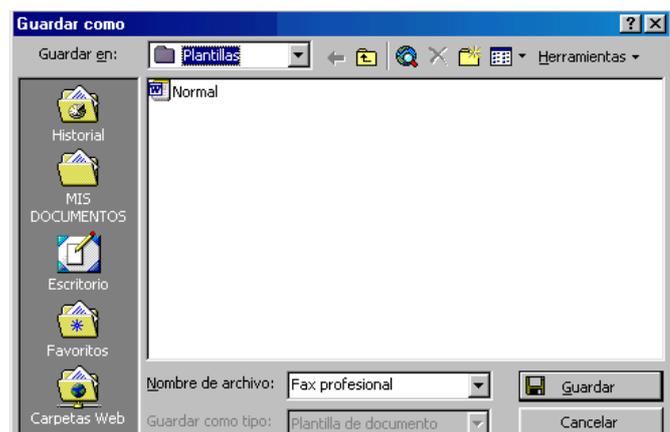


Haremos clic en **Aceptar** y se abrirá la plantilla Fax profesional (tendrá el diseño que ya vimos en el punto anterior).

Sobre esa plantilla podremos hacer todas las modificaciones en el diseño que queramos. Por ejemplo, sustituiremos **Nombre de la organización** por el nombre de nuestra organización, así ya no tendremos que introducirlo cada vez. También cambiaremos el tamaño y el tipo de letra de "Fax", etc.

Al final obtendremos nuestro propio diseño como muestra esta imagen. Ahora sólo nos quedaría guardar la plantilla modificada, para ello hacemos clic en **Guardar como...** y nos aparecerá una pantalla como la que vemos a continuación.

Observar dos cosas importantes:
Automáticamente Word nos ha colocado en la carpeta Plantillas, que



es la carpeta donde se guardan las plantillas creadas o modificadas por los usuarios. Esto debe ser así para que luego aparezcan en la solapa **General** cuando queramos abrir una plantilla.

El campo **Guardar** como **tipo** está bloqueado y relleno con **Plantilla de documento**. Esto es así porque anteriormente, al abrir la plantilla, elegimos **Plantilla** en el campo **Crear nuevo**.

Sólo nos queda darle otro nombre a la plantilla (Fax_arcodi) si queremos conservar la plantilla original y hacer clic en **Guardar**. Ya tenemos nuestra propia plantilla para mandar faxes.

Para utilizarla haremos, como ya vimos en el punto anterior, y veremos como efectivamente nuestra plantilla, **Fax_arcodi**, ya aparece para utilizarla normalmente y obtener un documento Word.

Nota: La carpeta Plantilla puede estar situada en distintos sitios según la versión y la instalación de Word2000. Por ejemplo, puede estar en C:/Archivos de programa/Microsoft Office/Plantillas o C:\Windows\Application data\Microsoft\Plantillas.

3. 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 podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

En el sentido inverso no es posible el cambio directamente, es decir, a una plantilla no le podemos cambiar el tipo de documento para convertirla en un documento Word. Sí lo podemos hacer indirectamente, sólo tenemos que utilizar la plantilla de modo normal marcando la casilla **Crear nuevo** como **Documento**, como hemos visto en el punto **Utilización de las plantillas de Word** y al guardarla nos creará un documento Word.

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

Diseñar el documento Word. Modificar el documento Word para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo "Haga clic aquí..." como veremos en otro tema, 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.

Guardar como plantilla. Hacer clic en **Guardar como...** y en el campo **Tipo de documento** seleccionar **Plantilla de documento**. Como ya vimos en el punto anterior, automáticamente Word nos colocará en la carpeta **Plantillas**. Darle el nombre a la plantilla y hacer clic en **Aceptar**, a partir de ese momento podremos utilizar nuestra plantilla desde la carpeta **General**.

UNIDAD 11. IMÁGENES Y GRAFICOS

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes.

En Word podríamos clasificar los elementos gráficos en dos grandes grupos con algunas subdivisiones: imágenes y gráficos.

1. IMÁGENES.

Las imágenes se pueden clasificar en imágenes prediseñadas y imágenes de mapa de bits.

1.1. Imágenes vectoriales o prediseñadas.

Son imágenes prediseñadas procedentes de las librerías de Word organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite su manipulación sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con Word también son imágenes vectoriales.

1.2. Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

Son imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, PhotoDraw, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,...., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o píxel que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros.

Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes no vectoriales.

2. GRÁFICOS.

Son dibujos creados con WORD, mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc., WordArt (Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones) y Microsoft Graph (representación de datos en forma gráfica.)

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias barras de herramientas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la **Barra de Imagen** para las imágenes y la **Barra de Dibujo** para los gráficos.

3. FORMATOS GRÁFICOS.

Existe una gran variedad de formatos gráficos, voy a explicar brevemente las características de los más utilizados en Word.

JPG o JPEG. Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.

GIF. Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.

BMP. No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows98.

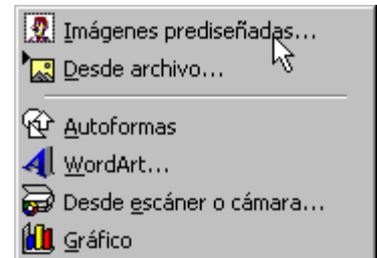
PNG. Moderno formato que permite compresión.

WMF. Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Otros tipos de archivos son: **MOV** y **AVI** para los archivos de vídeo digital. **WAV** y **MP3** para los de sonido.

4. INSERTAR IMÁGENES Y GRAFICOS.

Al hacer clic en el menú **Insertar**, **Imagen** aparecerá una ventana con estas opciones: Imágenes prediseñadas o desde archivo.



4.1. Insertar Imágenes prediseñadas.

En una pantalla como esta se nos muestran las imágenes disponibles organizadas por temas o categorías. Haciendo **clic en una categoría** podremos ver las imágenes que la componen.

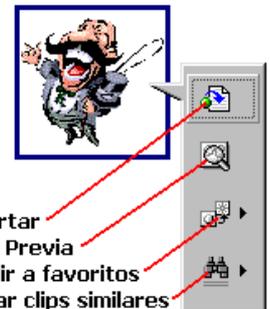
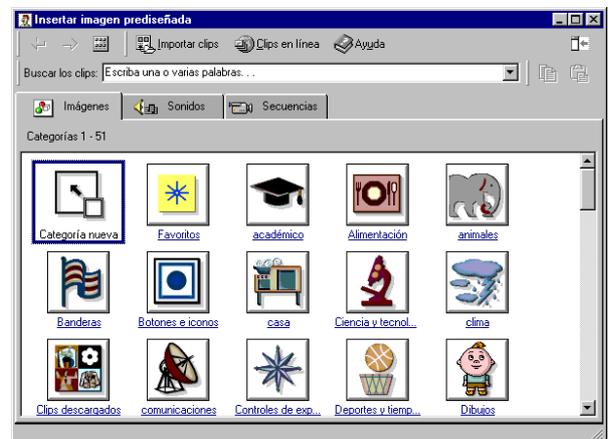
Si hacemos clic en una imagen de la categoría se abrirá una ventana con cuatro iconos para:

Importar: Copia la imagen predefinida en el documento Word.

Vista previa: Muestra una vista previa de la imagen con su tamaño real.

Añadir a favoritos u otra categoría: Copia la imagen en la carpeta de favoritos o cualquier otra carpeta.

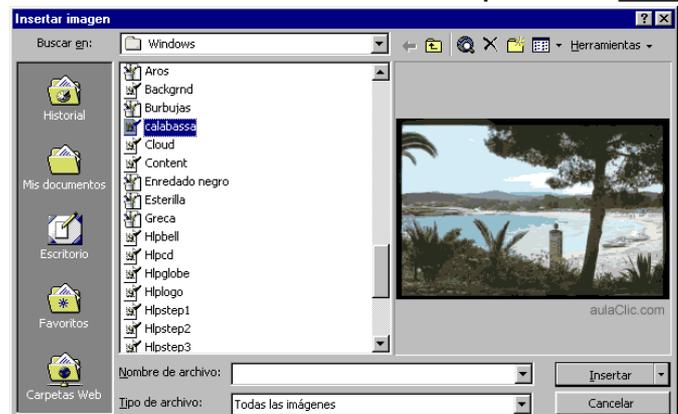
Buscar clips similares: Busca más imágenes similares.



4.2. Desde archivo.

Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos **Abrir** un documento Word, y que ya conocemos. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada.

Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestro documento.



INSERTAR IMAGEN VINCULADA: Desde el menú **Insertar**, **Objeto**, en la solapa **Crear desde archivo**, se puede marcar la casilla **Vincular al archivo** de forma que cuando se

produzcan cambios en el archivo origen, éstos se verán reflejados en el documento Word. En realidad, la imagen no se copia en el documento Word, sino que se inserta una referencia al lugar donde está la imagen, si borramos la imagen también desaparecerá del documento Word.

4.3. Manipular Imágenes

Al insertar una imagen se abrirá la barra de imagen, también se puede abrir desde el menú **Ver, Barras de herramientas, Imagen**.



Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños cuadrados.

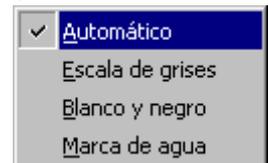
Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Mediante la barra de imagen se pueden realizar las siguientes funciones y modificaciones sobre la imagen:



Insertar imagen prediseñada. Permite insertar una nueva imagen prediseñada.



Control del color de la imagen. Podemos hacer que la imagen tenga su color natural con la opción Automático. Obtener una imagen en diferentes tonos de gris, es lo que comúnmente llamamos una imagen en blanco y negro. Una imagen binaria con solo dos colores, blanco y negro. Una imagen de Marca de agua, es una imagen de escala de grises, pero en tonos muy claros. Se suele utilizar como imagen de fondo.



Contraste. Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.



Aumentar o disminuir el brillo de la imagen.



Recortar.



Estilo de línea: Permite elegir entre los diferentes estilos que se muestran en la ventana.



Ajustar imagen. Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas.



Formato de imagen.



Color transparente: Para algunos formatos de imágenes, como JPG.



Restablecer imagen: Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este icono.

5. INSERTAR GRAFICOS.

Al hacer clic en el menú **Insertar, Imagen** aparecerá una ventana con estas opciones: Autoformas, WordArt y Gráfico.

5.1 Insertar Autoformas y dibujar.

Word2000 dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios gráficos y dibujos.

Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las Autoformas dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.

Al hacer clic en el menú **Insertar, Imagen, Autoformas** aparecerá una ventana con estas opciones.



Como cualquier otra barra, estas se pueden abrir también desde el menú Ver, Barras de herramientas.



El primer icono de la barra Autoformas sirve para realizar nuestros propios diseños y los cinco siguientes para utilizar las formas creadas por Word, el último icono permite acceder a las imágenes prediseñadas.

Al hacer clic en este botón se abre esta ventana que permite elegir entre seis objetos de dibujo: líneas, flechas, dobles flechas, curvas, polígonos irregulares, trazo a mano alzada. Estos objetos se pueden combinar para realizar prácticamente cualquier dibujo lineal que se nos ocurra. Una vez trazadas las líneas y curvas se pueden modificar y realizar ajustes más finos.



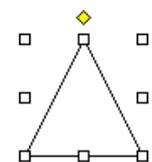
Estos cinco iconos permiten acceder a los diferentes menús para seleccionar las autoformas, como por ejemplo el que vemos aquí de diferentes formas de flechas.



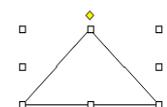
Este botón sirve para acceder a las imágenes prediseñadas, donde podremos encontrar más objetos gráficos.

5.1.2. Modificar Gráficos

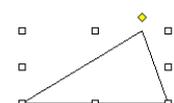
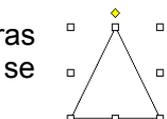
Los gráficos y autoformas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.



Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.

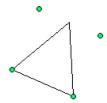


Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.



Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este caso un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.

Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic en el icono de giro  de la barra de imagen, entonces aparecerán unos puntos verdes, colocar el cursor sobre ellos y arrastrar para hacer girar el objeto, para acabar el proceso hacer clic en el icono de giro.

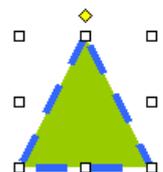


También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, ... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la barra de dibujo.



Con estos iconos se puede, respectivamente, rellenar el color de fondo, color del contorno, grosor del contorno, tipo de línea del contorno, tipo de flecha, efecto de sombra y efecto de 3D.

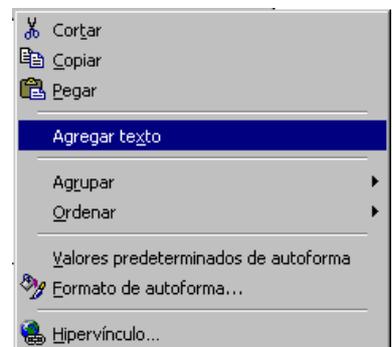
En esta imagen se ha aplicado color verde de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 pts. y tipo de contorno discontinuo.



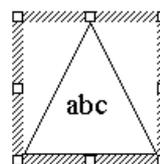
5.1.3. Añadir texto a los gráficos

Mediante éste icono (Cuadro de texto) , se puede añadir texto a un gráfico. Solamente se debe hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Pero la forma más fácil de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Agregar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.

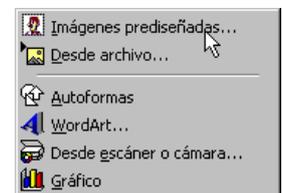


Por ejemplo, en esta imagen, el texto no sobrepasa los límites del triángulo..



5.2. Insertar WordArt.

Mediante WordArt se pueden **crear títulos y rótulos** vistosos para nuestros documentos. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.



Observar que una vez hemos aplicado WordArt a un texto dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico, esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

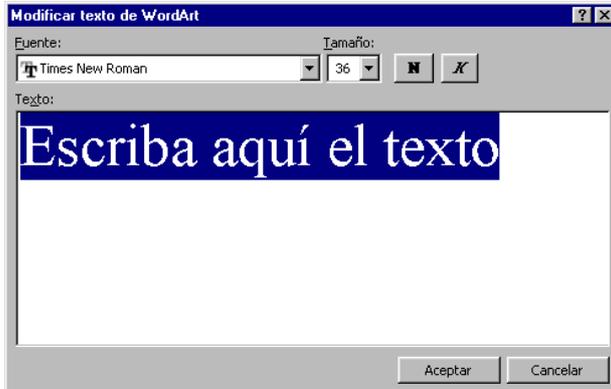




Para iniciar WordArt se debe dar clic en éste icono de la barra de dibujo o hacer clic en el icono del menú **Insertar, Imagen**.

Al hacer clic sobre el icono aparecerá una pantalla con la galería de WordArt como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla para que introduzcamos el texto.



Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo en esta pantalla. También podemos elegir la fuente el tamaño y el estilo del texto.

Al pulsar el botón **Aceptar**, después de escribir "**Curso de WORD**", un gráfico WordArt como el que se muestra se insertará en nuestro texto.

"curso de WORD"

5.2.1. Modificar WordArt.

Por medio de los iconos de la barra de herramientas de WordArt podemos modificar los rótulos WordArt.



Para insertar un nuevo rótulo de WordArt.

Modificar texto... Permite cambiar el texto del rótulo.



Abre la galería de WordArt para que podamos seleccionar otro tipo de rótulo.



Permite modificar varios parámetros del formato de WordArt, como los colores de relleno y línea, el tamaño y el diseño.



Para dar forma al rótulo ajustándose a una de las formas que se presentan en una ventana.



Para realizar giros de la misma forma que hemos visto en el punto anterior para gráficos.



Permite ajustar el gráfico WordArt respecto del texto que hay alrededor.



Hace que todas las letras del rótulo tengan la misma altura.



Podemos colocar el texto en horizontal o en vertical.



Alineación del rótulo.

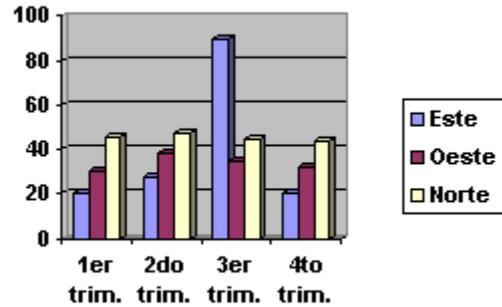


Para variar el espacio entre caracteres.

5.3. Insertar gráficos de Microsoft Graph.

Microsoft Graph es un programa integrado en Word2000 que permite representar información numérica en forma gráfica.

Para iniciar este programa ir al menú **Insertar, Imagen** y elegir la opción **Gráfico**. Aparecerá un gráfico como este gráfico y la cuadrícula (**Hoja de datos**) que vemos en la siguiente imagen.



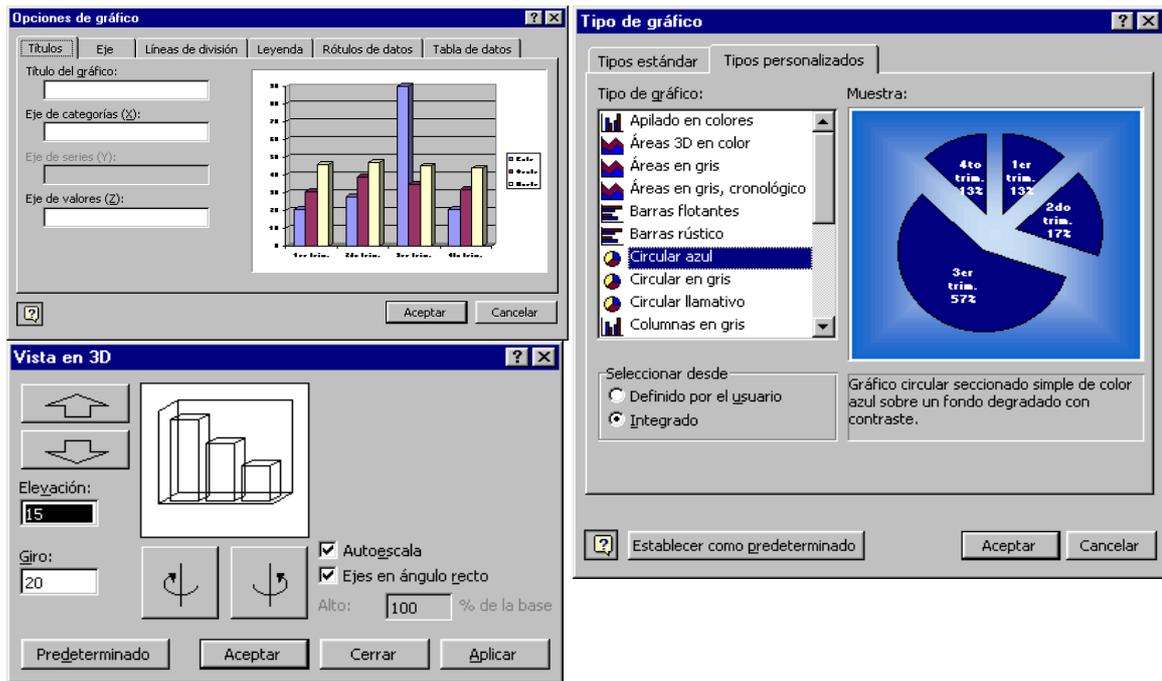
Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer clic en cada casilla e introducir nuevos datos, desplazarse por las casillas de igual modo que en las Tablas de Word. El gráfico se dibuja automáticamente a partir de los datos introducidos.

		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20,4	27,4	90	20,4	
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Norte	45,9	46,9	45	43,9	
4						



Podemos seleccionar el tipo de gráfico, mediante el icono Tipo de gráfico, que aparece en la barra de formato, cuando hacemos doble clic en un gráfico de Microsoft Graph.

También aparece, en la barra de menús, el menú **Gráfico**, con las operaciones **Opciones de Gráfico**, **Tipo de Gráfico** y **Vista en 3D**, que permiten variar multitud de parámetros para dibujar los gráficos como vemos en las siguientes imágenes.



5.4. Insertar imágenes desde Internet

Muchas de las imágenes que vemos en Internet se pueden copiar a un documento Word de la forma siguiente. Hacer clic con el botón derecho del ratón en la imagen que queremos traer de Internet, se abrirá una ventana con una opción similar a **Guardar imagen como...** (dependiendo del navegador que utilices) que nos permitirá grabar dicha imagen en un fichero de nuestro disco duro. A partir de ese momento podemos insertarla como se explica en el punto insertar imágenes desde archivo.

5.5. Insertar Imágenes Desde El Portapapeles.

Desde otro programa, por ejemplo, **Paint**, podemos copiar una imagen en el portapapeles, al volver a Word, bastará hacer clic en el icono Pegar, para copiarla desde el portapapeles.

El programa PhotoDraw es una potente herramienta para diseñar gráficos y retocar fotografías que está incluido en el paquete Office 2000 Premium, también permite copiar imágenes desde el portapapeles.

UNIDAD 12. PAGINAS WEB CON WORD2000

Dado el auge que está experimentando Internet es comprensible que Word incorpore un **buen editor de páginas Web**. Por supuesto no se puede comparar con FrontPage, la herramienta específica de Microsoft en este campo, pero es muy útil para empezar a realizar nuestras primeras páginas Web. Sobre todo dada la posibilidad de convertir directamente nuestro documento Word en una página Web.

Hay que resaltar que Word2000 ha sufrido **avances importantes** respecto de Word97 en la edición de páginas Web.

En primer lugar podríamos decir que el lenguaje de construcción de las páginas web, **el HTML, ha sido integrado completamente** dentro de Word2000. Tenemos disponible un **asistente** para la creación de páginas web, también hay facilidades para el uso de **marcos** o "**frames**", así como para trabajar con **hipervínculos**.

Ahora existe mayor compatibilidad entre las **tablas Word** y las **tablas web**, hay disponibles nuevos formatos de bordes y líneas horizontales. Además podemos ver el aspecto que tendrán nuestras páginas en un navegador con la opción de **vista "Diseño web"** sin tener que salir de Word.

Por supuesto cuando escribimos páginas Web con Word2000 no tenemos que preocuparnos del código HTML, Word2000 inserta automáticamente las etiquetas necesarias. Podemos escribir nuestro documento en formato Word y una vez finalizado sólo tendremos que convertirlo a HTML como veremos a continuación. Pero también **se puede trabajar directamente con HTML**, sin tener que utilizar el formato de Word (.doc). Por esto, y algunas otras cosas, decíamos que el lenguaje HTML ha sido integrado dentro de Word2000.

1. CREAR UNA PÁGINA WEB.

Para crear una página Web utilizaremos el menú **Abrir, Nuevo** y en la solapa **General** elegiremos **Página Web**, esto no supone tener que escribir código HTML, escribiremos nuestro documento normalmente, simplemente cuando lo guardemos se guardará en formato HTML.



Como decíamos anteriormente también se puede trabajar con un documento Word y al guardarlo utilizar el comando **Guardar como página Web...** Esta opción es la que utilizaremos para pasar un documento que ya teníamos escrito en Word a documento HTML. Cuando vayamos a crear una página nueva es mejor utilizar la primera opción.

Una vez que Word detecta que estamos trabajando con una página web el icono de página en blanco,  en la barra estándar, se cambia por el icono de página web en blanco  al hacer clic en el icono guardar ya nos guarda directamente el documento como página web.

Como de había dicho anteriormente, se puede pasar del formato HTML al formato Word y viceversa, con las ventajas en cuanto a comodidad que ello conlleva. Al pasar entre Word y HTML no se pierden demasiadas propiedades del texto, ya que Word mantiene las etiquetas de HTML que no entiende, en lugar de borrarlas.

No obstante, **Word** y **HTML** no son simétricos, los documentos Word pueden variar ligeramente de aspecto al convertirlos en HTML, en el punto "Convertir HTML" veremos algunos casos.

Cuando escribimos páginas Web con Word2000, existen algunas características que podemos utilizar y que no existen en los documentos Word, como el título de la página Web.

1.1. Título de la página web.

Este título no tiene nada que ver con el nombre del documento Web que damos cuando guardamos nuestro archivo. Aquí nos referimos al propio título de la página Web.

Este título es el que se verá en la barra de direcciones y en lista de **Favoritos** desde un navegador, (cuando se guarde nuestra página en **Favoritos**), y también el título que se suele ver cuando un buscador lista nuestra página.

Puedes asignar el título al guardar la página en el menú **Archivo, Guardar como página web**, haz clic en el botón **Cambiar título**, aparecerá un cuadro de diálogo en el que introducir el título.

También se puede modificar el título en cualquier momento con el menú **Archivo**, elige **Propiedades** y en la solapa **General** tienes un campo **Título** que puedes modificar.

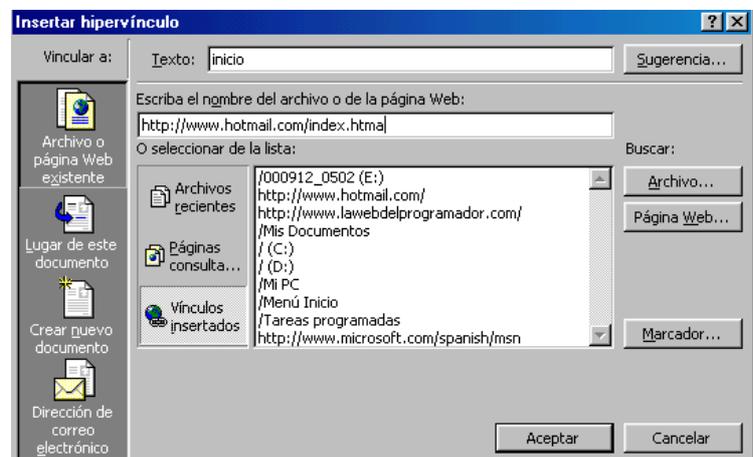
1.2. Insertar hiperenlaces en una página web.

Un hiperenlace (o hipervínculo) es una palabra, frase o gráfico que al hacer clic sobre él **saltamos a la página web** a la que apunta el hiperenlace. Cuando pasamos el cursor por encima de un hiperenlace, éste cambia de forma y toma la forma de una mano. Los hiperenlaces pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor, a otra página en otro servidor, a una dirección de correo electrónico, a un servidor ftp, etc.

Para insertar un hiperenlace deben ir al menú **Insertar, Hipervínculo** o hacer clic en éste icono de la barra estándar.



Seguidamente aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen, debemos rellenar el campo **Texto** y el campo **Escriba el nombre del archivo o de la página Web**, veamos cómo hacerlo:



Texto: Es el texto que contiene el hiperenlace, puedes seleccionarlo en el documento con lo cual ya aparecerá en este campo o en otro caso deberás escribirlo ahora.

Si quieres insertar un hiperenlace en una imagen o gráfico selecciónalo antes de insertar el hipervínculo, verás como aparece "<Selección del documento>" en el campo texto.

Escriba el nombre del archivo o de la página Web: Posee las siguientes opciones:

Archivo o página Web existente: Escribiremos una dirección completa de Internet (URL) si queremos enlazar con una página de Internet, por ejemplo, <http://www.hotmail.com/index.htm>.

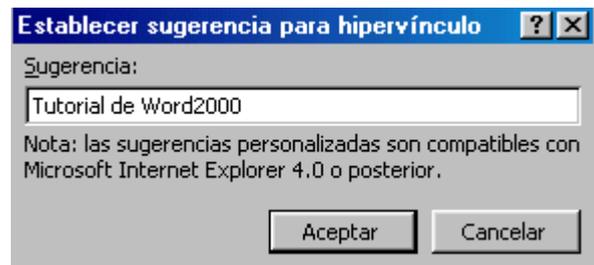
Lugar de este documento: Utilizaremos esta opción si queremos que nuestro hipervínculo nos lleve a un lugar en el mismo documento en el que nos encontramos. Previamente deberemos haber insertado en nuestro documento el marcador al que hacemos referencia, esto se hace colocándose en el lugar donde queremos insertar el marcador y desde el menú **Insertar**, seleccionar **Marcador** para que aparezca un cuadro de diálogo donde escribiremos el nombre del marcador.

Crear nuevo documento: El hiperenlace nos llevará al documento que vamos a crear en este momento. En el cuadro de diálogo escribir el nombre del archivo nuevo en el campo "Nombre del nuevo documento".

Dirección de correo electrónico: Como por ejemplo arcodi@hotmail.com. Al hacer clic en el hiperenlace se abrirá el programa de correo del navegador (por ejemplo, Outlook Express) ya preparado para enviar el correo a esta dirección.

En la parte derecha del cuadro de diálogo tenemos unos botones que vamos a ver ahora.

Sugerencia... Al hacer clic aparece este cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto de la sugerencia.



Cuando el usuario coloque el cursor encima del hiperenlace y lo mantenga un cierto tiempo **aparecerá un cuadrado amarillo** (tooltip) con el texto que hemos introducido en la sugerencia.

Es una buena forma de dar una explicación adicional sobre el contenido del hiperenlace. Sólo funcionan con IE 4.0 o superior.

Archivo... Si queremos que nuestro hiperenlace nos lleve a un archivo, con este botón podemos elegir ese archivo en nuestro disco. Se abrirá una ventana como la que aparece cuando utilizamos el comando Abrir archivo.

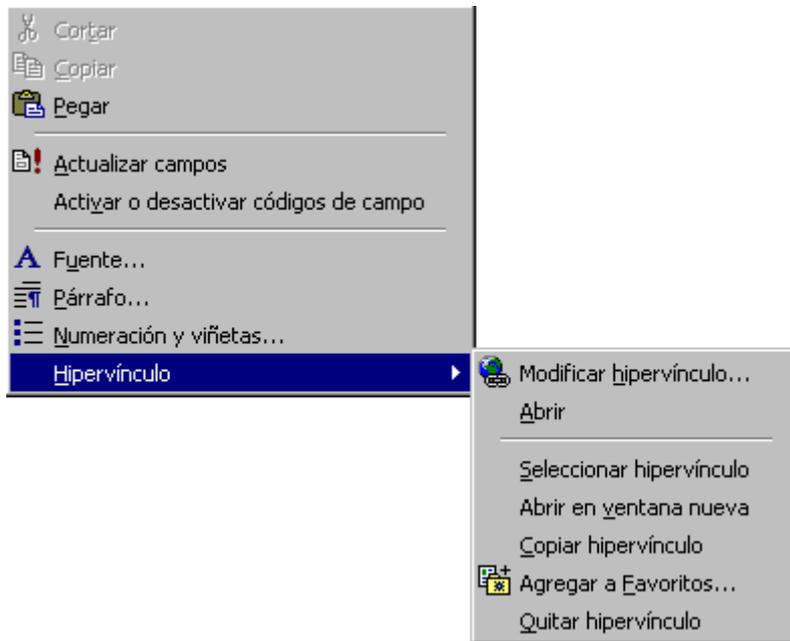
Una vez encontrado el archivo pulsar INTRO y se copiará en el campo **Escriba el nombre del archivo o página web**.

Página Web... Si estamos conectados a Internet, este botón abrirá el navegador para que busquemos la página a la que queremos que nos lleve el hiperenlace que estamos insertando. La dirección (URL) de la página que estemos visitando se copiará en el campo **Escriba el nombre del archivo o página web**.

Marcador... Nos muestra los marcadores que contiene la página web que tenemos seleccionada (si es que los tiene). Basta hacer clic en uno de los enlaces que se nos mostrarán en una ventana como esta para que el marcador se añada a la dirección de la página. Cuando el usuario pulse en el hiperenlace, el navegador se colocará en la posición de la página en la que se insertó el marcador.

1.3. Modificar un hiperenlace.

Al seleccionar un elemento que contiene un hiperenlace y pulsar el botón derecho del ratón aparecerá una ventana con varias opciones. Si eliges **Modificar hipervínculo...** se abrirá el cuadro de dialogo **Insertar Hipervínculo** en el que podemos modificar todas las características del hipervínculo, como hemos visto hasta ahora.



UNIDAD 13. COMBINAR CORRESPONDENCIA.

Mediante la opción **Combinar correspondencia** Word2000 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 solo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (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, imprimir sobres, generar recibos, etc.

1. CONCEPTOS PREVIOS.

Cuando '**combinamos correspondencia**', estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

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

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 MS 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.

Todo esto lo vamos a ir viendo detenidamente a continuación y verás que sencillo resulta utilizar esta potente utilidad de Word.

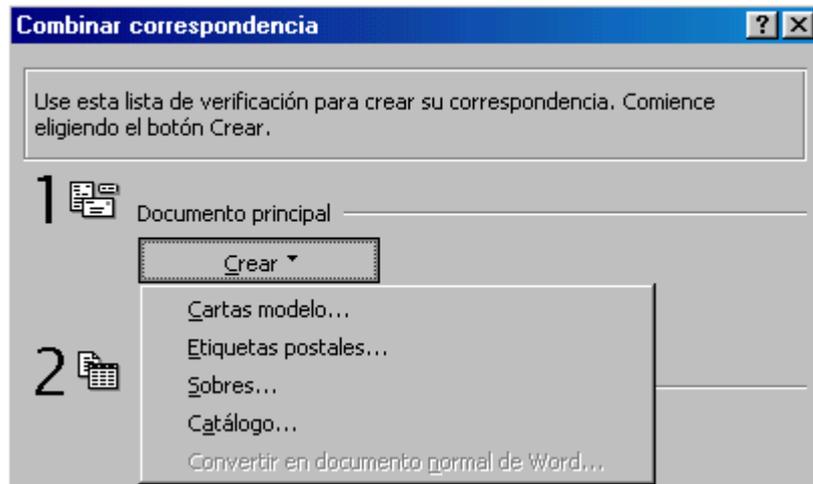
1.1. Cerrar o abrir documento principal.

Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

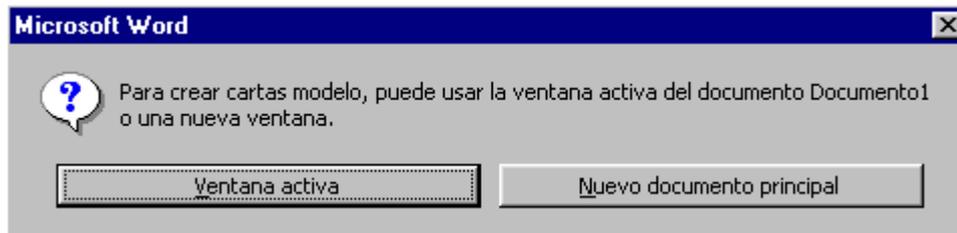
Seleccionar del menú **Herramientas**, la opción **Combinar correspondencia...** aparecerá la ventana Combinar correspondencia que nos va indicando los pasos a realizar.

En primer lugar tenemos que **elegir el tipo de documento** que queremos utilizar como documento principal (una carta modelo, etiquetas postales, sobres, etc..)

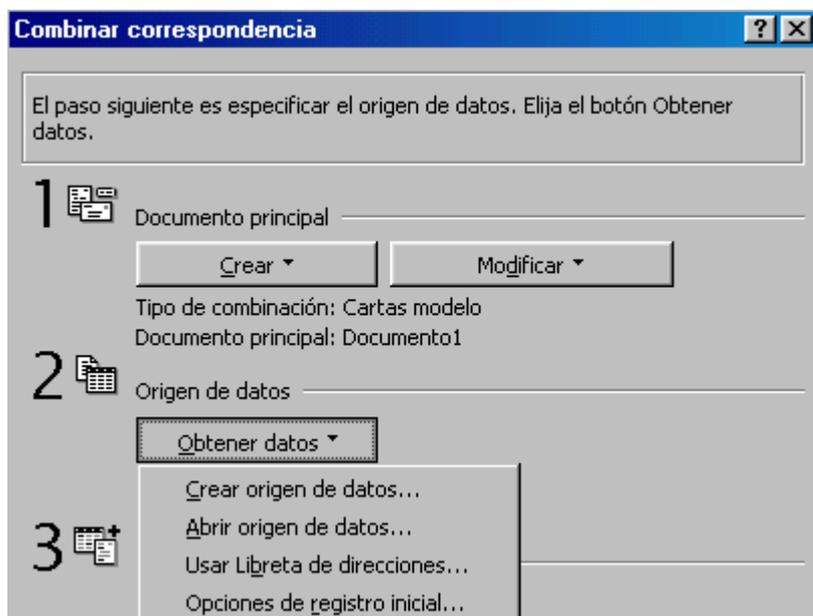
Nosotros crearemos una carta modelo.



En este momento nos preguntará si queremos utilizar el documento que tenemos en la ventana activa o bien si queremos abrir una ventana nueva para el nuevo documento. Contestamos **Ventana activa**



A continuación vuelve la ventana **Combinar correspondencia** para que realicemos el segundo paso, el de **definir el origen de datos**.



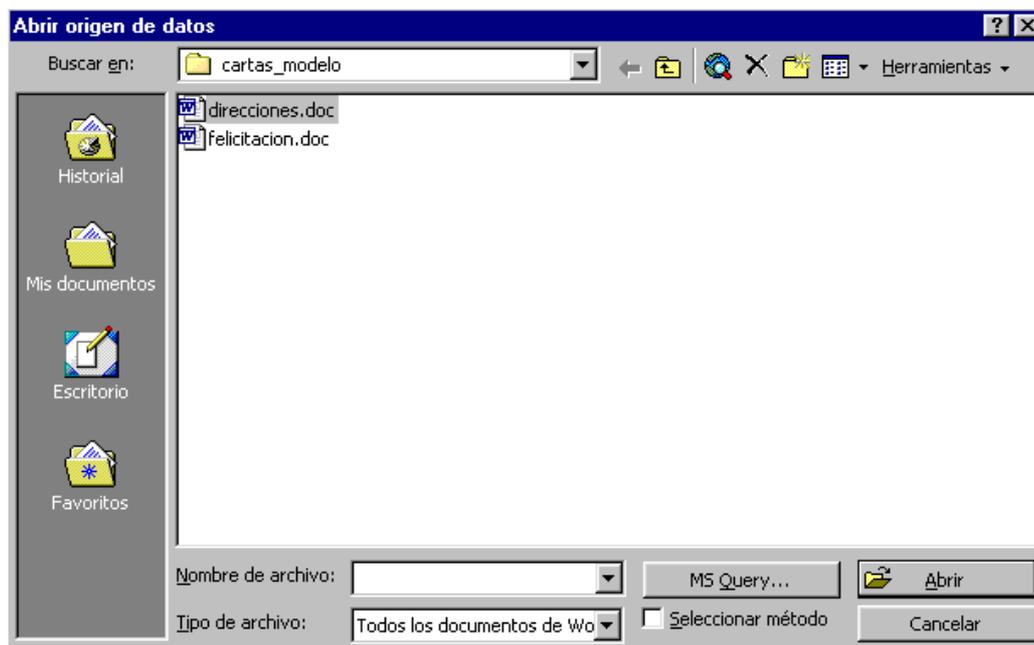
Como ya sabemos, podemos obtener los datos de diferentes fuentes, aquí es donde decidimos que opción tomamos.

Podemos crear en ese mismo momento los datos, podemos elegir datos guardados en una base de datos, en un libro de Excel, en una tabla de Word.., utilizar los datos guardados en nuestra libreta de direcciones de correo electrónico etc...

Hacer clic en **Obtener datos, Abrir origen de datos**.

Nosotros utilizaremos como origen de datos una tabla de Word que contiene direcciones y esta guardada en un documento tipo Word.

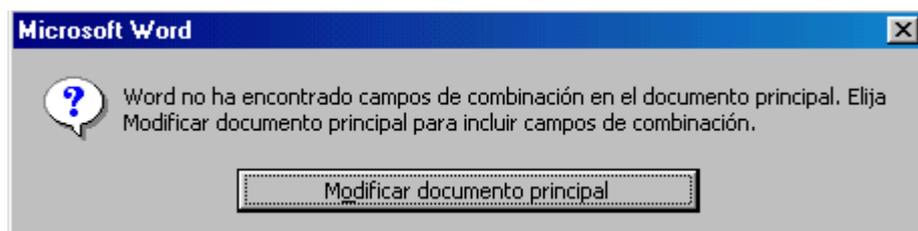
La siguiente pantalla es la que nos permite introducir el nombre del origen de datos.



Debemos seleccionar el tipo de archivo que contiene los datos, en nuestro caso un **documento Word**. También debemos indicar la carpeta donde se encuentra el origen (**cartas_modelo**).

Sólo nos queda poner en **Nombre de archivo:** el nombre del documento que contiene los datos y botón **Abrir**, o bien hacer directamente doble clic sobre el documento.

Como nuestro documento principal no tiene todavía campos de combinación, aparece el siguiente mensaje al que respondemos **Modificar documento principal**.



Ya tenemos el origen de datos definido, ahora tenemos en la ventana de Word una nueva **barra**, la de **Combinar correspondencia**.

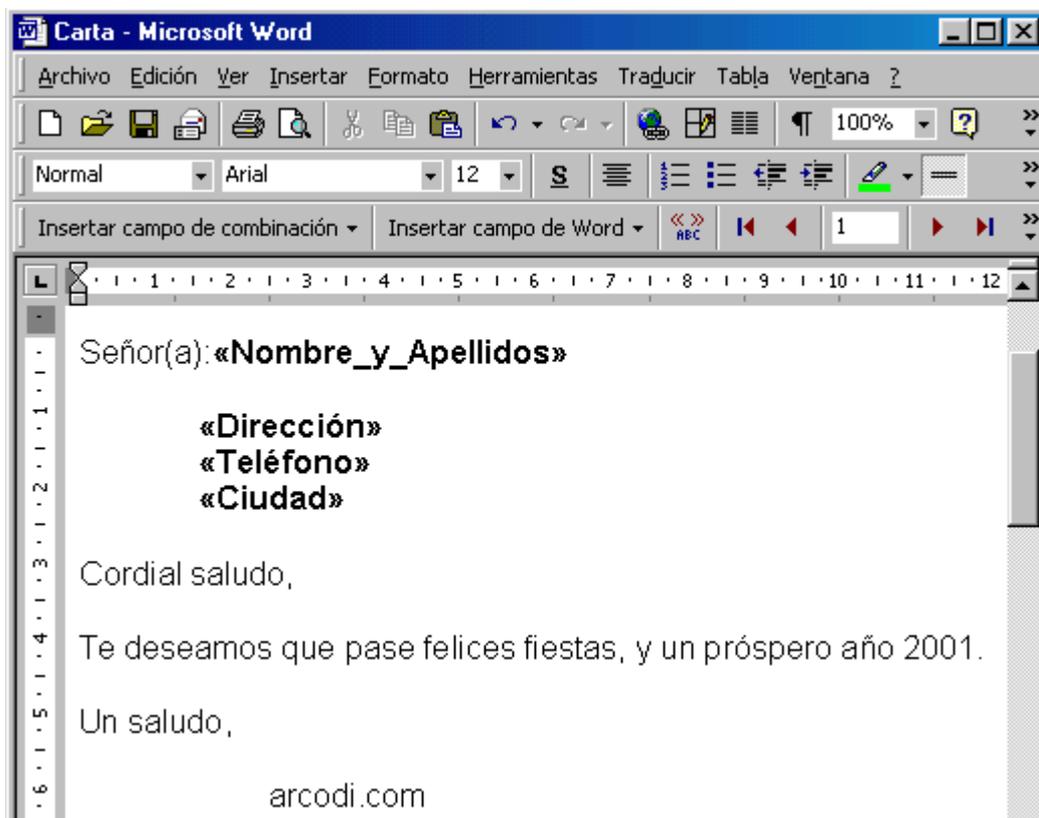


Nos queda redactar el documento con el texto fijo (si no está ya redactado) y añadir los **campos de combinación** que serán los campos variables del documento.

1.2. Insertar campos de combinación.

Para incluir un campo de combinación, hacer clic en la opción **Insertar campo de combinación** de la barra, aparece una lista desplegable con los campos del origen de datos y sólo basta con seleccionar el campo para que se incluya en la posición del cursor.

El campo aparecerá en el documento principal entre '<<' y '>>' esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.



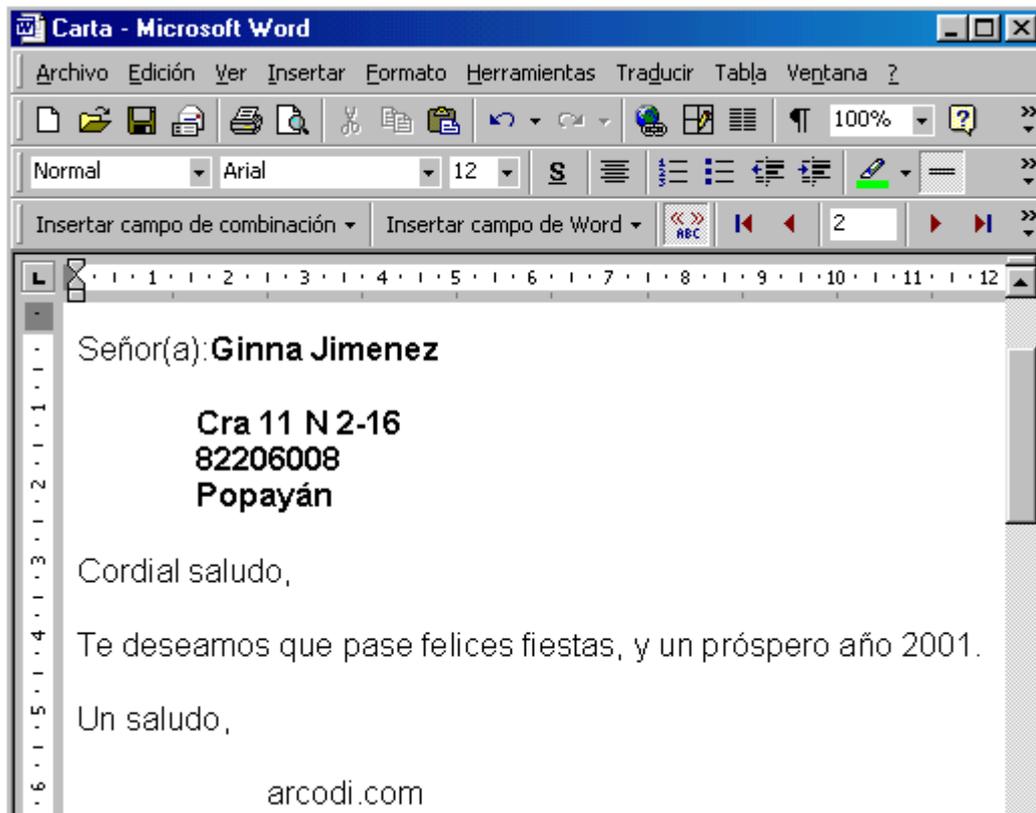
1.3. Ver datos combinados.

Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, pinchar en el icono .



Permite ver el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos.

La imagen siguiente muestra el documento combinado con los datos del segundo registro del origen de datos.



1.4. Desplazarse por los registros.

El origen de datos puede contener varias filas de datos (varios clientes), al combinar, se generarán tantos documentos como registros tenga el origen. Pues los siguientes botones permiten **desplazarse por las filas del origen** para comprobar, por ejemplo, si los datos que salen son los esperados.

-  Permite **ver** los datos del **primer registro** del origen.
-  Permite visualizar el **registro anterior**.
- Este cuadro permite saber **qué registro** se está visualizando, y también permite **ir directamente a un registro** determinado.

Por ejemplo, 1 indica que estoy en el primer registro, si sustituimos ese 1 por un 4, se visualizará el documento con los registros del cuarto cliente.

-  Permite visualizar el **registro siguiente**.
-  Permite visualizar el **último registro**

El icono  permite ir a un registro indicando el valor que buscamos en algún campo.

Al hacer clic en el icono aparece el cuadro de diálogo Buscar que vemos a la derecha.

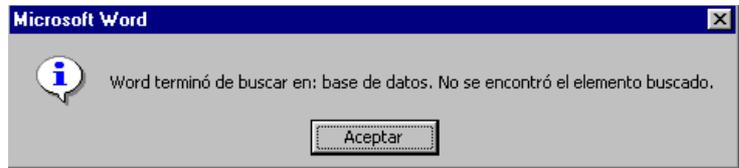
En **Buscar**: ponemos el valor que queremos buscar.



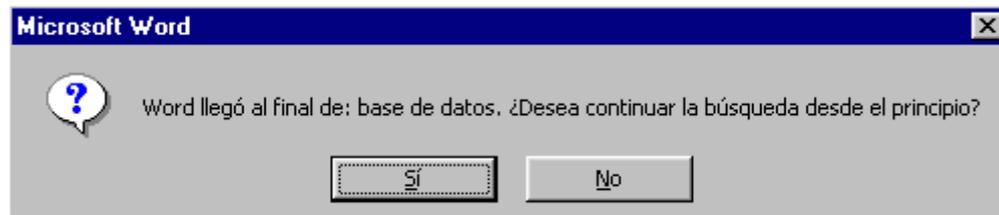
En **Campos en uso**: Elegimos el campo del origen de datos en el que tiene que buscar el valor.

Hacer clic en el botón **Buscar primero**.

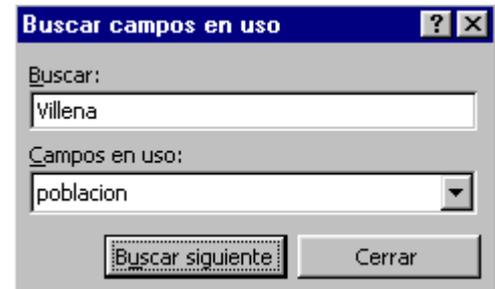
Si no encuentra ningún registro de las características buscadas, nos devuelve el siguiente mensaje:



Empieza la búsqueda en el registro en el que se encuentra en el momento de la búsqueda, si ese no es el primero, cuando llegue al final del origen de datos y no haya encontrado el registro buscado, nos devuelve el siguiente mensaje por si queremos que siga buscando desde el principio del origen



Si encuentra un registro de las características buscadas, se posiciona en él y aparece el cuadro de diálogo de la derecha por si queremos seguir buscando otro registro con las mismas características.



2. COMBINAR EN UN NUEVO DOCUMENTO.

Cuando se combina el documento principal con el origen de datos, se generan tantas cartas como registros tiene el origen de datos, esas cartas las podemos imprimir o bien guardar en un documento Word normal.

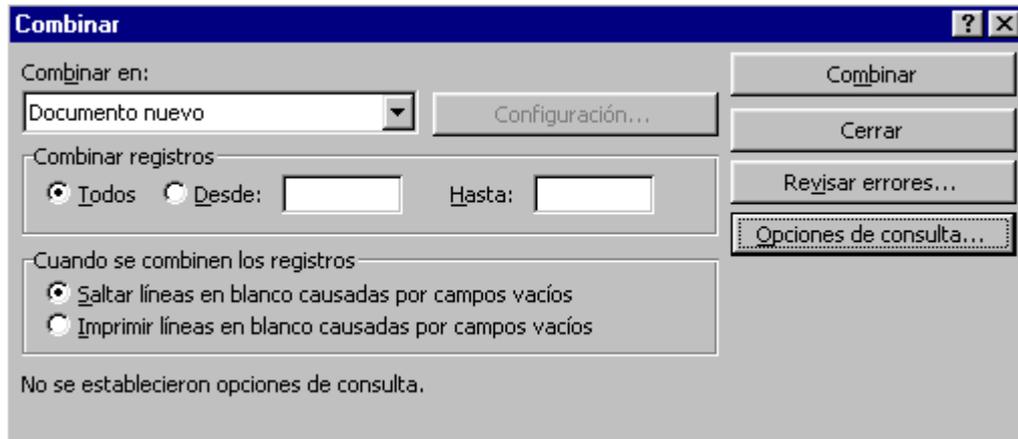
 Al pinchar en éste icono, Word automáticamente abre una nueva ventana con un documento normal que contiene el resultado de la combinación. En ese nuevo documento ya no aparece la barra Combinar correspondencia ya que es un documento normal que no está enlazado con ningún origen de datos.

 Permite enviar el resultado de la combinación a la impresora. El documento principal se imprimirá tantas veces como registros tenga el origen de datos.

Al pinchar en este icono aparece el cuadro de diálogo Imprimir explicado en la siguiente unidad.

 **Combinar...** El icono permite iniciar la combinación introduciendo previamente una serie de parámetros.

Al hacer clic en él aparece el siguiente cuadro de diálogo:



En la lista desplegable **Combinar en:** podemos elegir enviar el resultado de la combinación a un **documento nuevo**, a la **impresora** o distribuir los documentos combinados a direcciones de correo electrónico o números de fax con la opción **correos electrónicos**.

El recuadro **Combinar registros** permite definir si queremos combinar todos los registros del origen de datos o si por el contrario queremos combinar con un número determinado de registros. En tal caso hay que rellenar los cuadros **Desde** y **Hasta**.

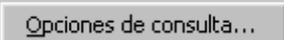
En **Desde** ponemos el número de orden del **primer registro a combinar**, dejarlo en blanco indica desde el primero.

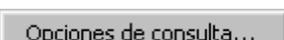
En **Hasta** ponemos el número de orden del **último registro a combinar**, dejarlo en blanco indica hasta el último.

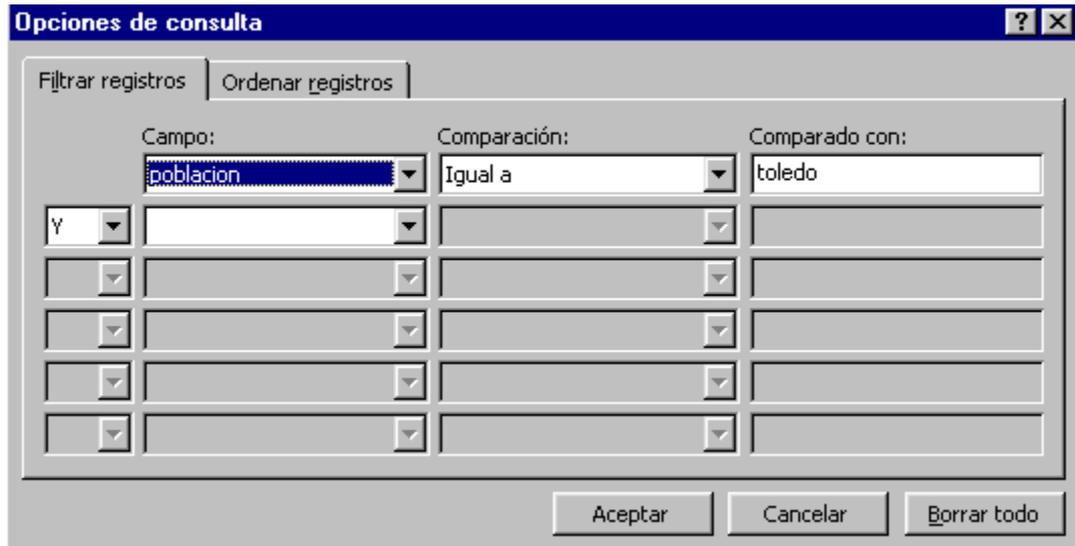
Por ejemplo queremos una carta para los tres primeros registros, pues pondremos **Desde:1**(o nada); **Hasta:3**

A veces algunos registros del origen de datos pueden contener campos vacíos (por ejemplo un cliente que no tenga nada en el campo código postal), si en el documento el campo de combinación <<codpostal>> está sólo en una línea, en la carta correspondiente a ese cliente, la línea del código postal saldría en blanco. Para evitar escribir líneas en blanco sin necesidad tenemos la opción **Saltar líneas en blanco causadas por campos vacíos**. Si por el contrario queremos que la línea se quede en el documento para que todas las cartas tengan el mismo formato, seleccionamos la opción **Imprimir líneas en blanco causadas por campos vacíos**.

 Abre el cuadro de diálogo **Revisar e informar de errores** al cual también podemos acceder haciendo clic en el icono  de la barra **Combinar correspondencia**. Este cuadro me permite revisar si se produce algún error a la hora de combinar el documento , también permite indicar a Word qué hacer en caso de producirse algún error.

 Abre el cuadro de diálogo **Opciones de consulta**. Este botón también se encuentra en el cuadro de diálogo Combinar correspondencia.

 Al hacer clic en el botón , aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Filtrar registros: vamos poniendo la condición que deberán cumplir los registros del origen de datos que queremos que salgan combinados. Se puede poner una condición o varias. En la primera línea se va formando la primera condición.

En la columna campo: seleccionamos el campo que va a formar parte de la condición.

En la columna comparación: seleccionamos el tipo de comparación que vamos a utilizar. Los tipos de operaciones son los conocidos(igual, distinto, menor que, mayor que, etc) . **Vacío** indica que el campo no tiene valor. Por ejemplo si no queremos que salgan combinados los clientes que no tengan dirección, seleccionamos campo: **dirección** y Comparación: **No vacío**, en comparado con: no pondremos nada.

En la columna Comparado con: se pone el valor con el que se compara el campo excepto cuando la comparación es Vacío o No vacío.

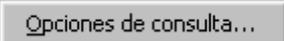
Por ejemplo la condición formada en el cuadro anterior se leería: población igual a Toledo, de esta forma sólo aparecerían combinados los clientes cuya población sea Toledo en el origen de datos.

Podemos utilizar varias condiciones uniéndolas por el operador Y u O para formar condiciones compuestas como por ejemplo: población igual a Toledo Y dirección No vacío, sacaría los clientes de Toledo que tuviesen algo en el campo dirección.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**.

Ordenar registros:

Podemos hacer que las cartas salgan ordenadas por el contenido de algún campo de combinación.

 Aparece el cuadro de diálogo visto en el punto anterior. A continuación pinchar en la pestaña **Ordenar registros** y aparece la pantalla de la derecha.



Sólo tenemos que seleccionar en **ordenar por**: el campo por el cual queremos ordenar los registros, y si queremos ordenación ascendente (de menor a mayor) o descendente (de mayor a mayor).

En el ejemplo saldrían las cartas ordenadas por provincia del cliente y dentro de una misma provincia por población.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**.

Para ver el resultado hacer clic en el botón **combinar**.

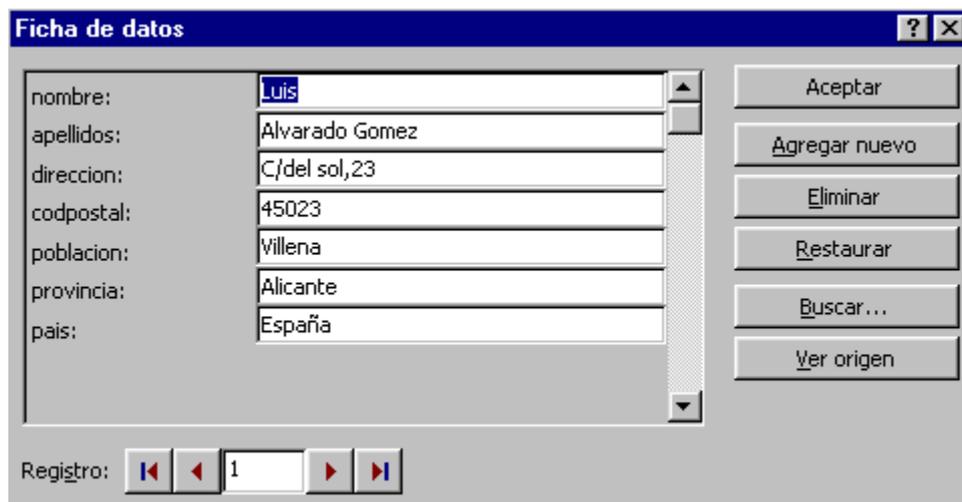
3. MODIFICAR EL CONTENIDO DEL ORIGEN.

Aunque tengamos los datos en un origen que no es Word, podemos desde Word ir a modificar los datos almacenados en ese origen.

Haciendo clic en el icono  entramos en un cuadro de diálogo que permite modificar el contenido del origen.

Dependiendo del tipo de origen aparecerá una pantalla u otra.

Si nuestro **origen** es una **tabla** almacenada en un documento **Word**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el que se ven los datos de un registro de la tabla.



Con los botones  podemos visualizar los demás registros de la tabla, como ya vimos anteriormente.

Con el botón  podemos introducir un nuevo registro.

Con el botón  podemos borrar el registro que se está visualizando.

Para modificar un registro basta posicionarse en él y rectificar lo que se quiera, si queremos deshacer los cambios porque nos hemos equivocado pulsamos el botón .

El botón  tiene la misma función que el icono  permite buscar un registro por su contenido de un campo.

El botón  abre el documento Word que contiene los datos.

Si hacemos cambios en el origen antes de salir del documento principal nos pedirá confirmación de los cambios realizados en el origen.

Si nuestro origen es una tabla almacenada en una base de datos Access, se abrirá una sesión de Access con la tabla en vista de datos, si el origen es una hoja de Excel, se abrirá una sesión de Excel, etc...

UNIDAD 14. IMPRESIÓN.

Se puede imprimir de dos formas:

Desde el **icono**  imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

Desde el menú **Archivo**, **Imprimir** (CTRL. + P). Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

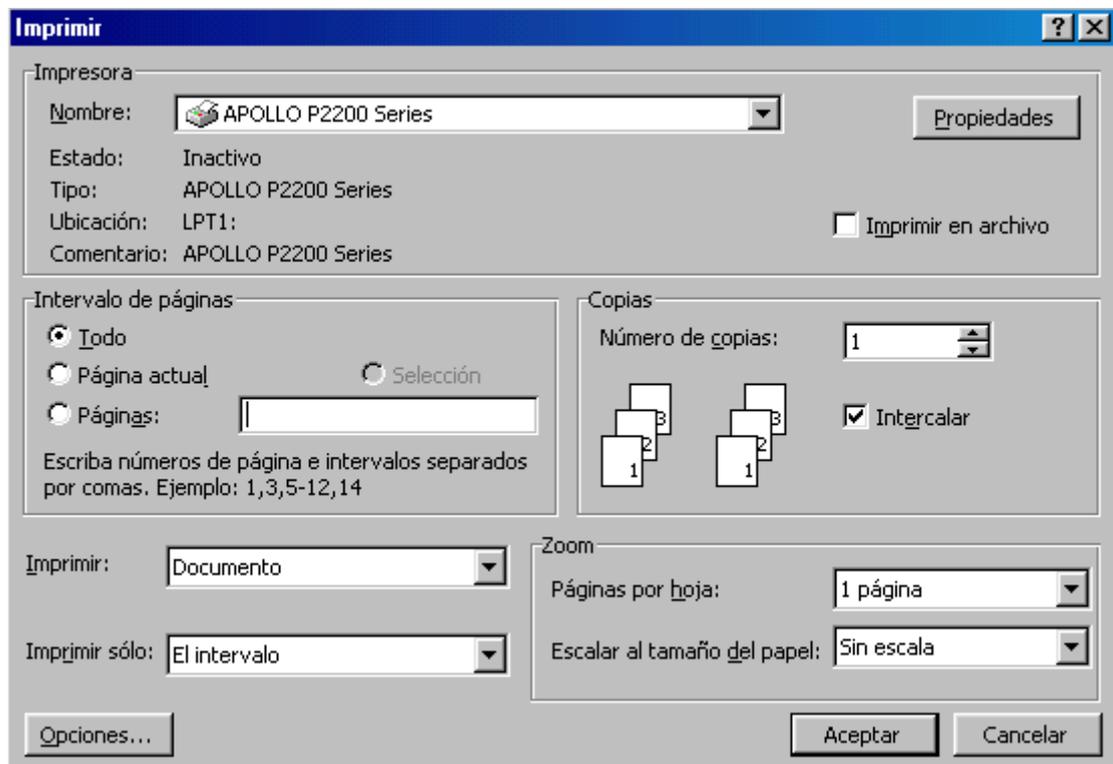
1. DESDE EL ICONO IMPRIMIR.

Se pincha en el icono  de la barra estándar y nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el menú **Imprimir**.

2. DESDE EL MENÚ IMPRIMIR.

Desde el menú **Archivo**, seleccionar **Imprimir** o bien directamente (**CTRL + P**), aparecerá la siguiente pantalla:



Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón **Aceptar**.

Pinchando en el botón **Opciones**, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de **Orden Inverso** muy útil cuando tenemos una impresora que deja las hojas boca arriba, si tenemos está opción activada empieza por imprimir la última hoja dejando de esta manera las páginas ordenadas.

2.1 Descripción de la ventana Imprimir.

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada recuadro de este cuadro de diálogo:

Impresora: En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón Propiedades podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco / negro, etc...

Intervalo de páginas: En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:

Todo: Imprime todo el documento.

Página actual: Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

Selección: Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas: Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas salteadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10 Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4 -7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7.

Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimiría las paginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive.

También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo:2,3,10- imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.

Copias: En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro **Intervalo de páginas**, tantas veces como indicamos en **Número de copias**.

Si la opción **Intercalar** no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos Intercalar imprime todas las copias de cada página juntas.

Zoom: En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.

1. **Páginas por hoja**. Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.
2. **Escalar al tamaño del papel**. Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

Valores recomendables: podemos elegir desde 1 a 16 Páginas por hoja, en Escalar al

tamaño del papel el menú desplegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor Sin escala. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.