

Word 2003

A. Benítez
2004-05

1

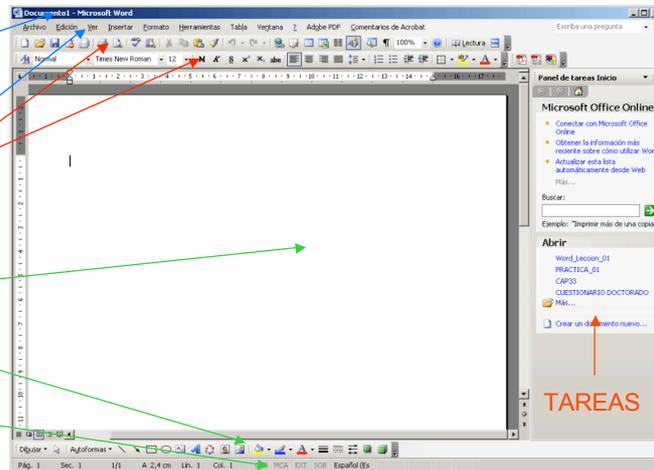
Lección 1.^a: **La ventana de Word**

- La ventana de Word
 - Menús contextuales
 - Barra de herramientas
 - Combinaciones de teclas
 - Distintas formas de ver el documento
- 1. La ventana de Word (1-44)**
 2. La edición básica (45-133)
 3. Otras utilidades (134-227)
 4. Preparación de documentos (228-277)

2

La ventana de Word

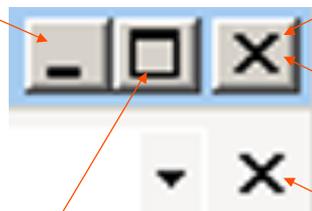
- **Barras:**
- De título
- De menús
- De herramientas
- Área de trabajo
- De dibujo
- De estado



3

Botones de ventana

Cierra la ventana
El programa sigue activo
Botón en barra de tareas



Cierra el programa
y la ventana

Cierra el documento,
si hay más de uno

Cierra el documento

Extiende la ventana
a su máxima extensión

4

Menús



Menús

Pueden faltar si Adobe Acrobat no está instalado

5

Herramientas



Barra de herramientas

Puede estar en 1 ó 2 filas

Es configurable

6

Herramientas de dibujo



Barra de dibujo

Es configurable

7

Desplazamiento

Desplazamientos:

Continuo,

arriba

abajo

Por páginas

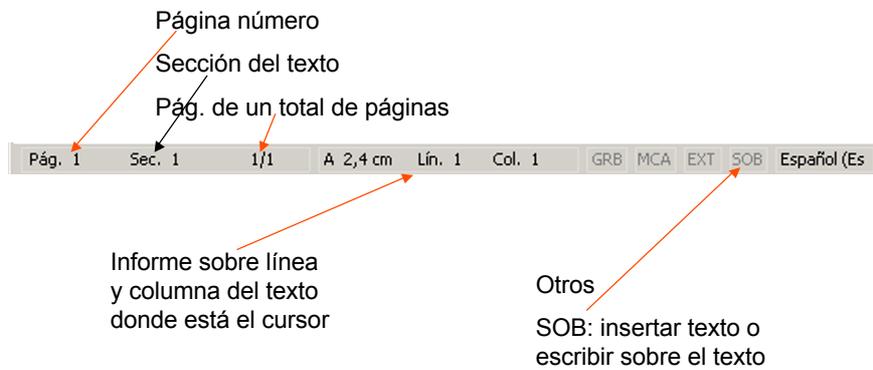
[RePág] arriba

[AvPág] abajo



8

Barra de estado



9

Barras de reglas



Las **barras de reglas**, tanto **horizontal** como **vertical**, nos informan de:

- la medida de los márgenes,
- las tabulaciones,
- de la posición que ocupa un objeto con respecto a toda la hoja,
- etc.

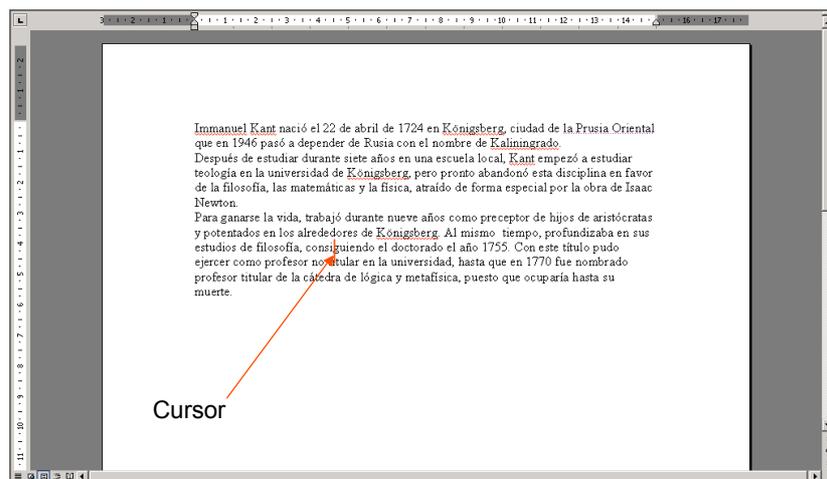
10

Menús contextuales

- Como en la gran mayoría de programas de Windows aparecen **menús contextuales** que nos facilitan la selección de diferentes opciones.
- Cada zona de la pantalla de **Word** tiene un **menú contextual** diferente el cual nos puede facilitar el trabajo. Las opciones que aparecen en dichos menús podemos encontrarlas en otros lugares, pero puede ser que tengan un acceso más complicado.

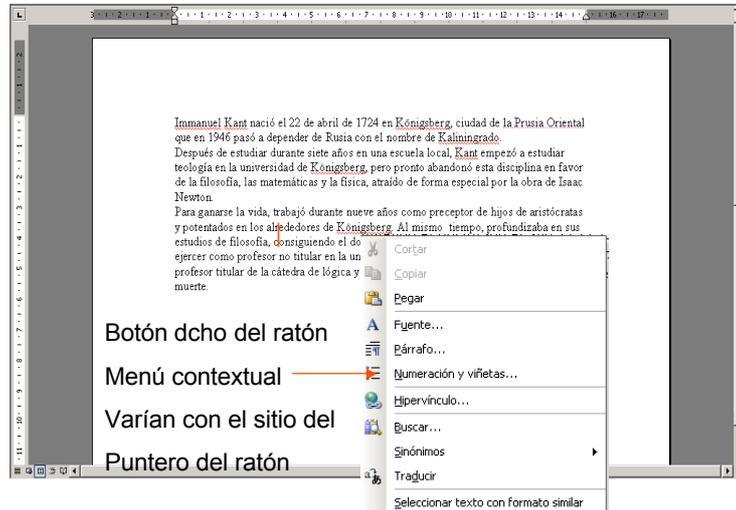
11

Menús contextuales



12

Menús contextuales



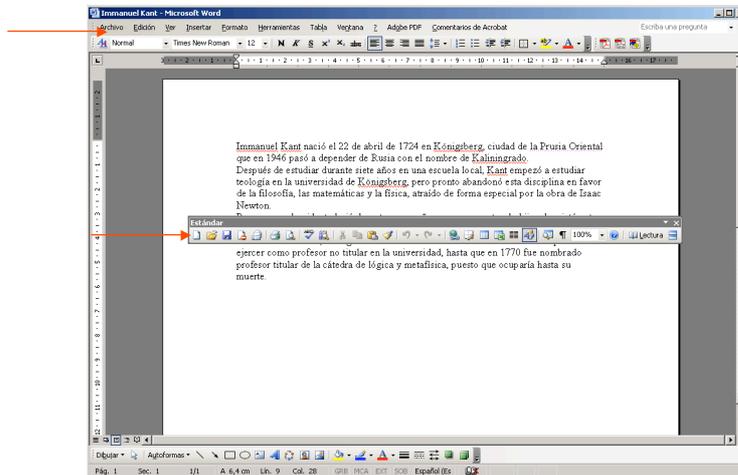
13

Barra de herramientas

- Sitúa el puntero del ratón entre dos botones de forma que ninguno de ellos quede seleccionado.
- Si te cuesta, puedes situar el puntero sobre las pequeñas barras que separan los botones en las barras de herramientas o en uno de los extremos.
- Pulsa el botón izquierdo del ratón, no lo sueltes.
- Observa como aparece una “cruz” parecida a esta: ✚
- Mueve el ratón hacia el centro de la pantalla sin soltar el botón.
- Ahora dicha barra pasa a ser **flotante**, antes estaba **anclada** al borde superior de la pantalla.

14

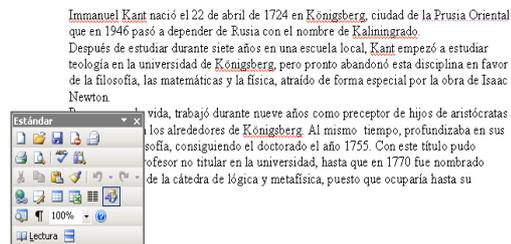
Barra de herramientas



15

Barra de herramientas

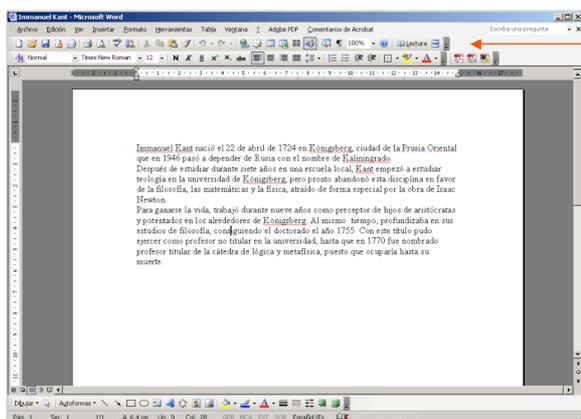
- Podemos cambiar el tamaño de esta barra de herramientas.
- Cambiaremos el tamaño pero en todo momento visualizaremos el mismo número de botones.



16

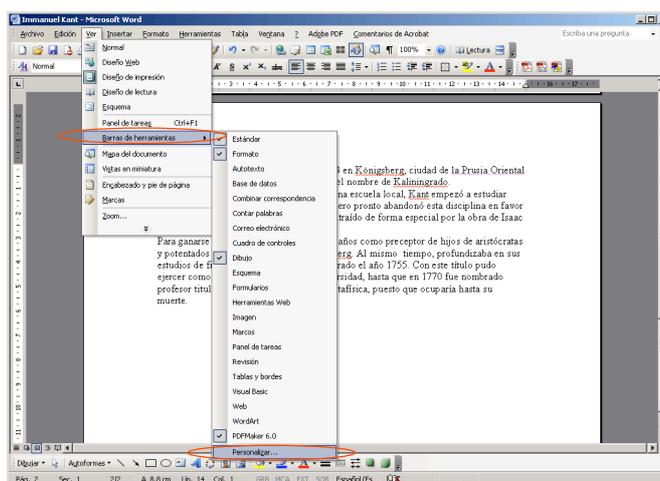
Restaurar al sitio original

- Para volver a colocar nuestra barra flotante en el lugar de origen, lo único que deberemos hacer es arrastrar esta ventana hasta la zona donde estaba en un principio (Por debajo de la barra de menús).



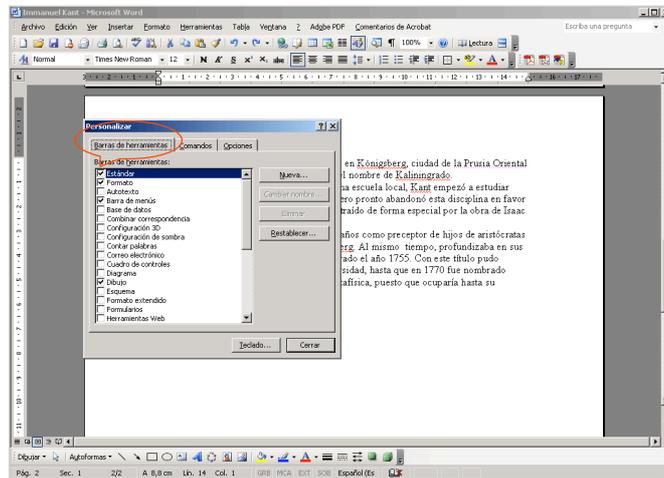
17

Personalizar las herramientas



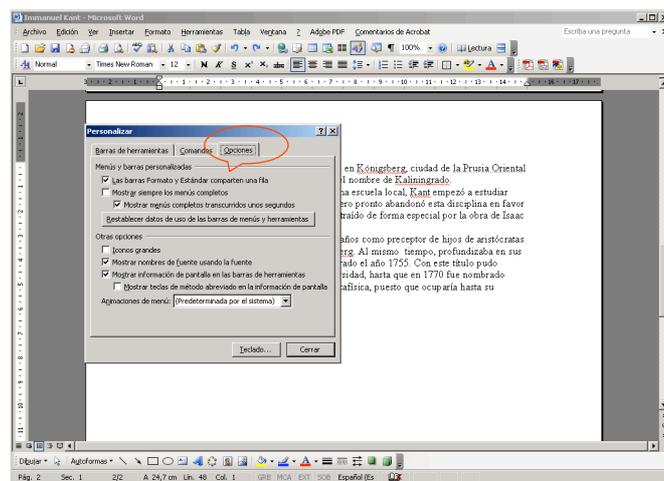
18

Qué barras



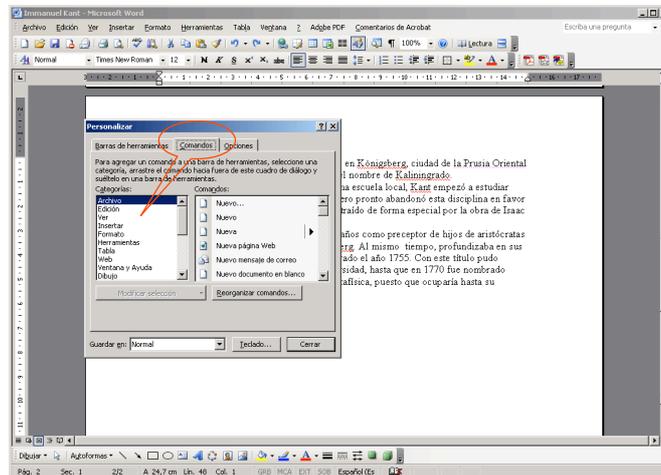
19

Opciones



20

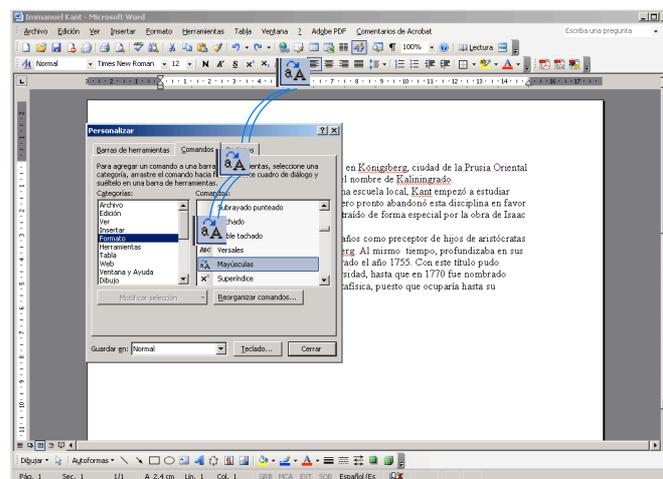
Nuevos comandos



21

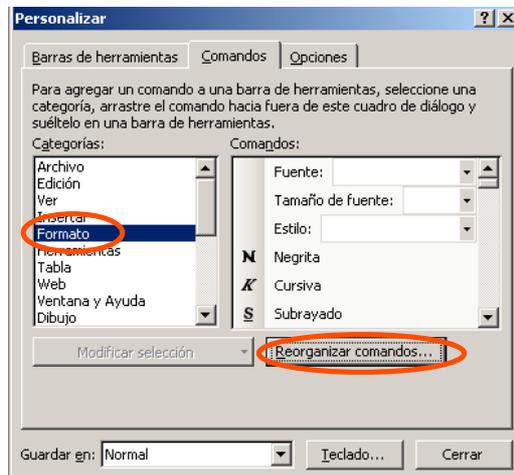
Arrastrar y soltar

El icono del comando seleccionado se arrastra al lugar de la barra de herramientas donde lo queremos situar



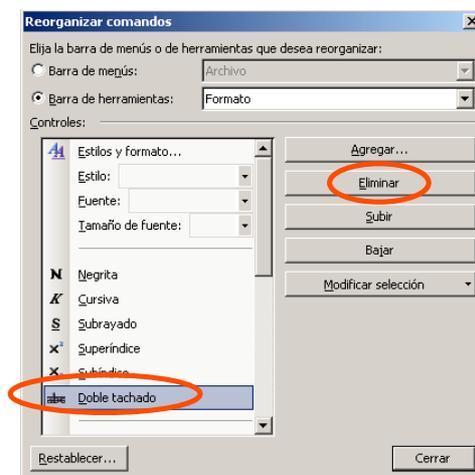
22

Eliminar iconos nuevos



23

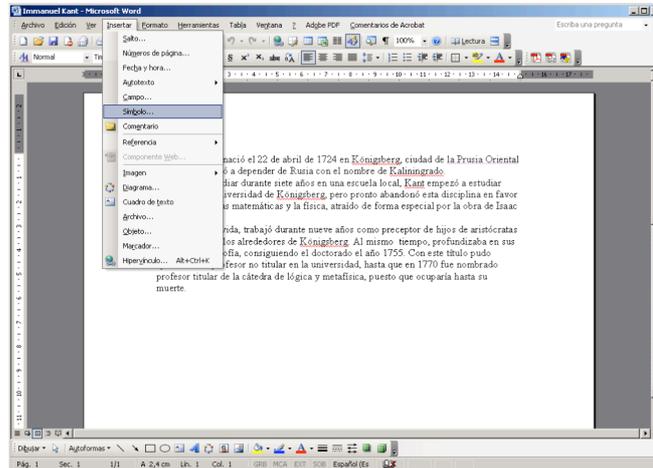
Eliminar iconos nuevos



24

Combinaciones de teclas

Supongamos que usamos frecuentemente un signo que no está en el teclado. P.e., \forall , \exists , β



25

Seleccionamos el signo y Teclas

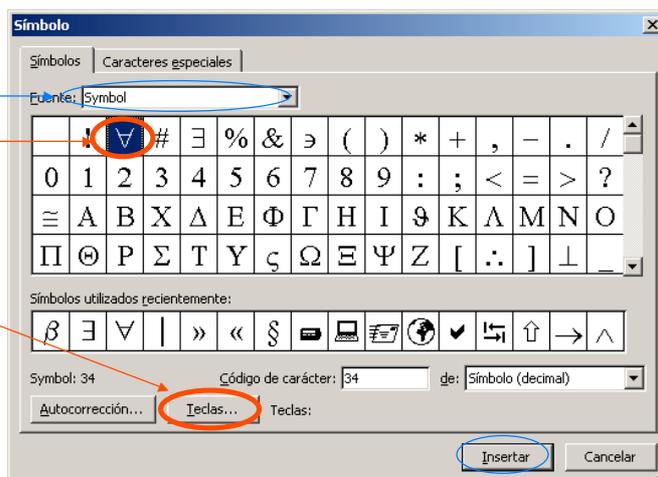
Selección:

De fuente

De signo

Clic en botón:

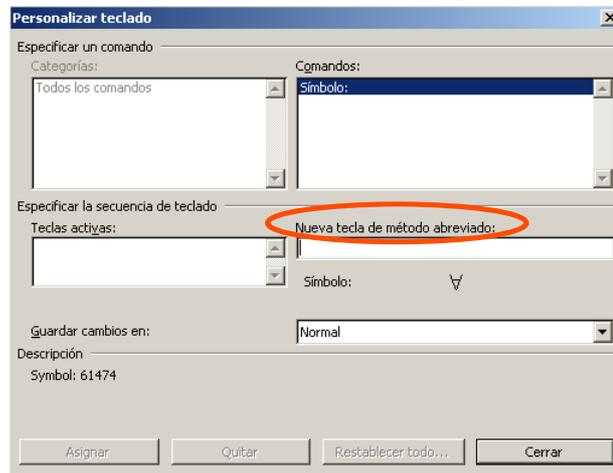
Teclas



26

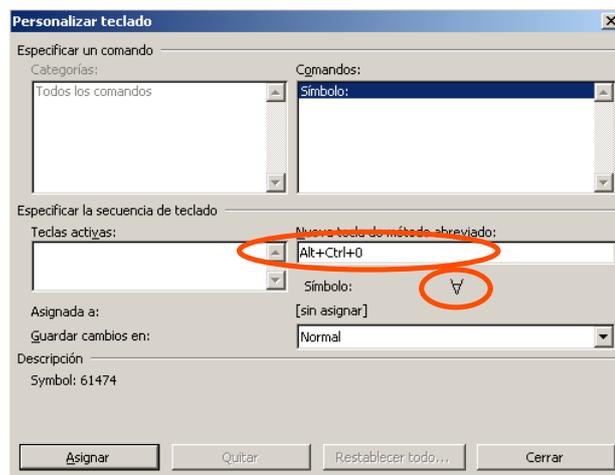
Combinación de teclas

Por ejemplo
Alt Gr + 0



27

∇ combinación Alt Gr + 0



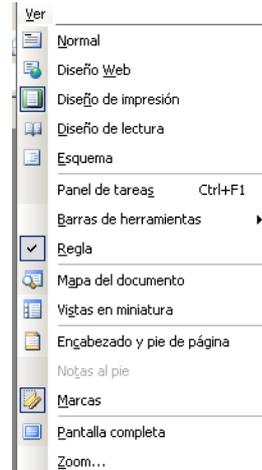
28

Lo primero, un texto

- Abrir el fichero “Inmanuel Kant” que está en:
- \\P6040195\cursoWord\ejemplos\Inmanuel Kant.doc

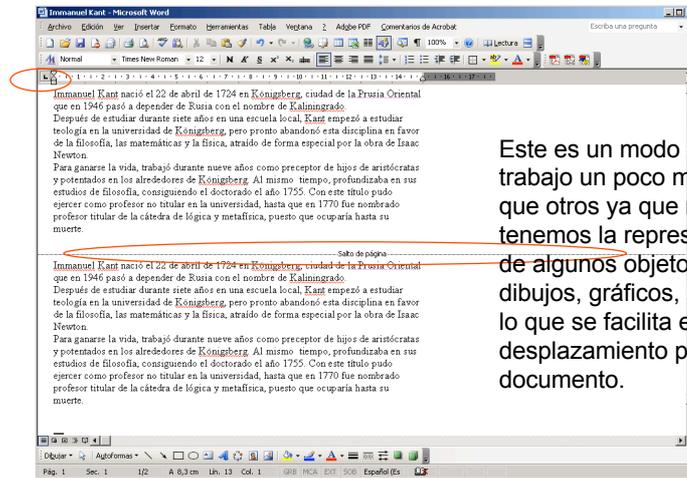
29

Ver - zonas

- Formas de ver el texto
 - Herramientas
 - Mapa del documento
 - Encabezado y notas
 - Zoom.
- 

30

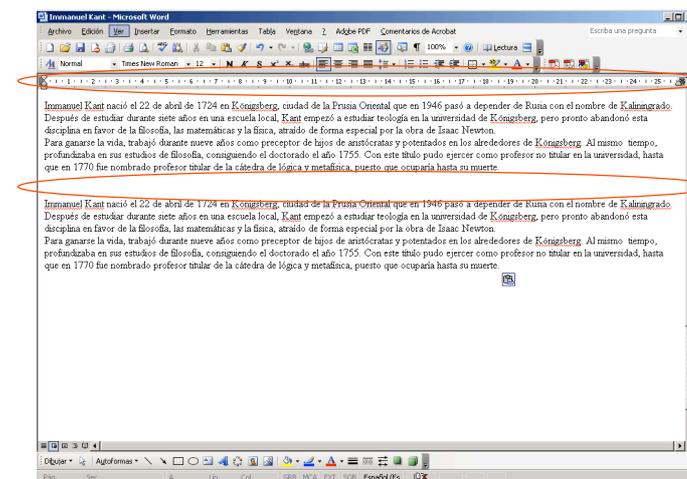
Normal



Este es un modo de trabajo un poco más rápido que otros ya que no tenemos la representación de algunos objetos como dibujos, gráficos, etc. con lo que se facilita el desplazamiento por el documento.

31

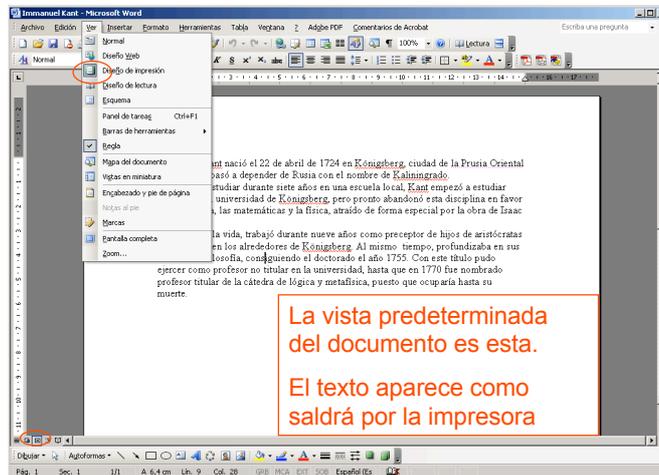
Diseño Web



32

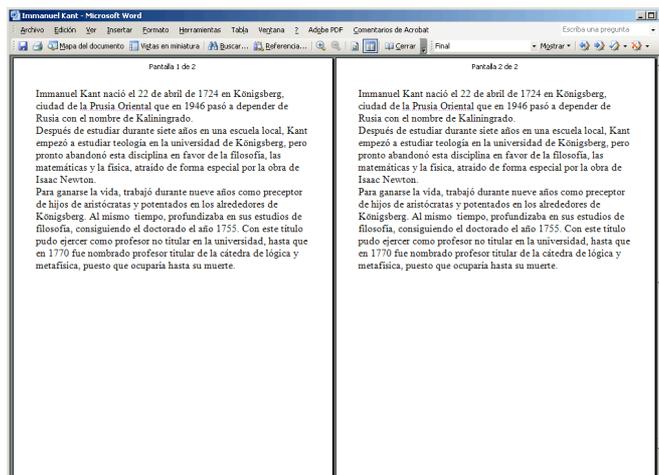
Diseño de impresión

Podemos cambiar de vista o en el Menú "Ver" o en los botones de abajo a la izqda.



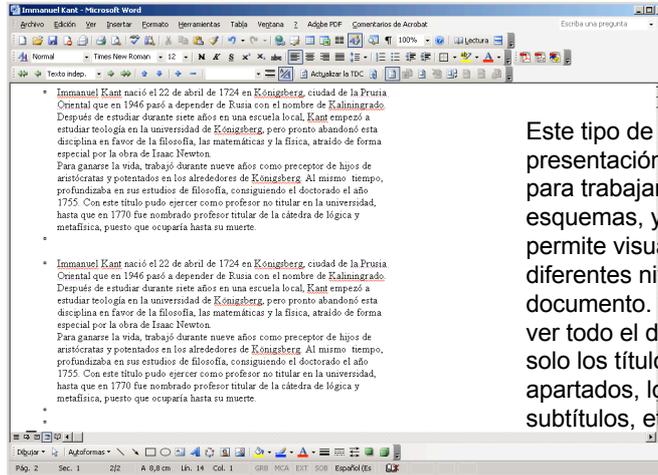
33

Diseño de lectura



34

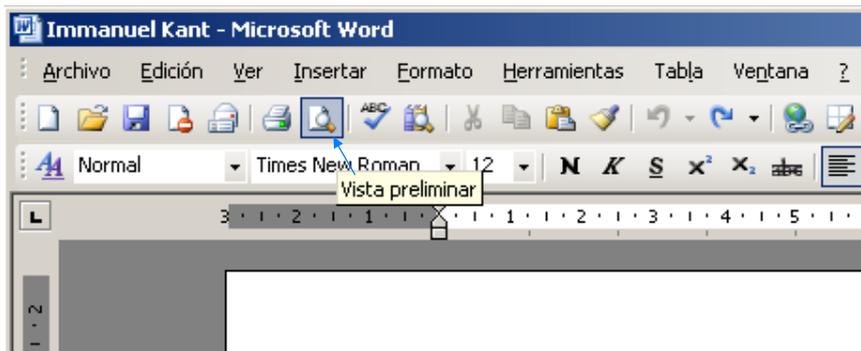
Esquema



Este tipo de presentación es idóneo para trabajar con esquemas, ya que nos permite visualizar diferentes niveles del documento. Podemos ver todo el documento, solo los títulos de los apartados, los subtítulos, etc.

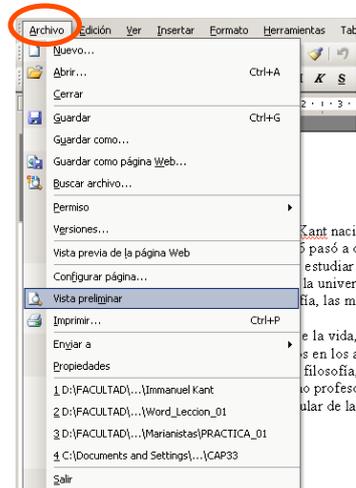
35

Vista previa



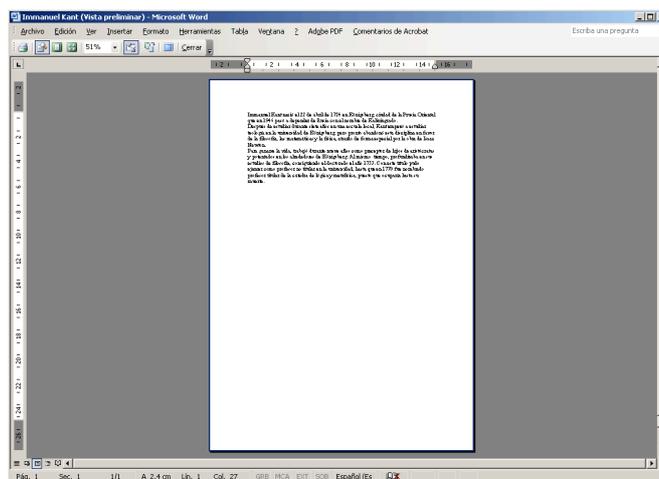
36

Vista previa



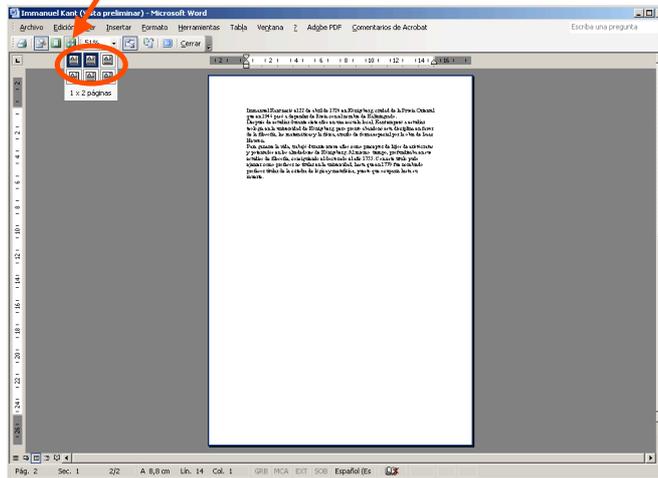
37

Una página



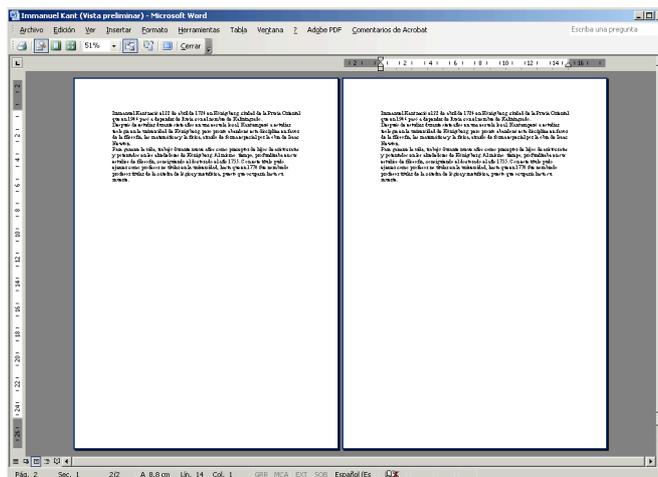
38

Para ver 2 o más páginas



39

Resultado



40

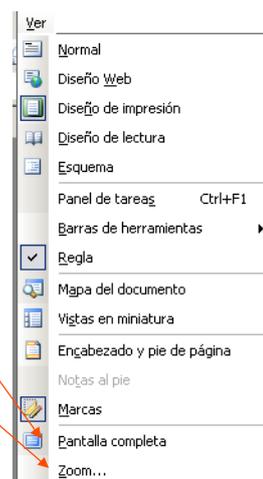
Zoom

- Ahora vamos a ver como podemos cambiar el **tamaño** de la presentación de nuestro documento, con esta opción no modificamos ningún tipo de tamaño de texto ni de cualquier otro objeto que esté en nuestro documento. Lo único que hacemos es “acercarnos” o “alejarnos” al documento.

41

Zoom

- Pantalla completa
- Zoom



42

Zoom

Las tres primeras opciones del apartado **Zoom** son valores fijos: **200%**, **100%** y **75%**.

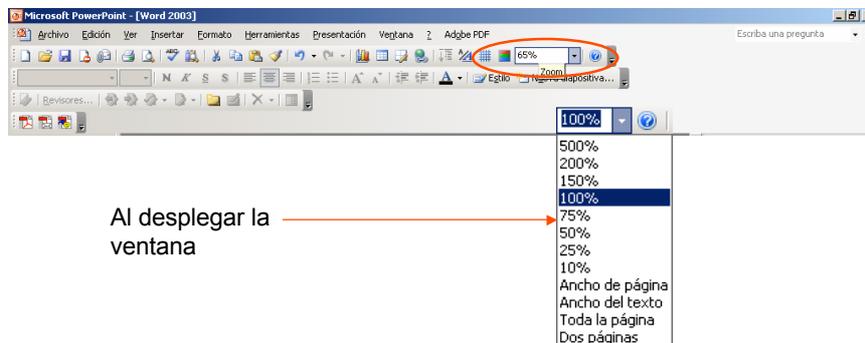
Si quisiéramos cambiar a un tamaño personalizado lo tendríamos que hacer utilizando la ventana **Porcentaje**.

Observa que en la parte derecha de esta misma ventana tenemos una representación de cómo quedaría nuestro documento en la pantalla del ordenador, también podemos ver una representación de cómo podemos ver el tamaño de letra (parte inferior del apartado **Vista previa**).



43

Zoom



Al desplegar la ventana

44

Trabajo con texto

Edición básica

45

Lección 2.^a: **La edición básica**

- Procesador de textos
 - Escritura del texto
 - Selección de fragmentos
 - Composición de textos:
 - Formato: fuente
 - Formato: párrafo
 - Formato: guiones
 - Formato: configuración de página
 - Encabezados y pies
 - Números de línea
 - Estilos
 - Tablas de contenido
 - Índices
1. La ventana de Word (1-42)
 - 2. La edición básica (45-133)**
 3. Otras utilidades (134-227)
 4. Preparación de documentos (228-277)

46

Nuestro objetivo

- El objetivo de esta lección es responder a la pregunta ¿cómo presentar en papel DIN A4 un trabajo, un *paper*?
- Vamos a aprender cosas cómo: escribir un texto, darle formato, componer una página, hacer tablas de índice e índices finales.

47

Nuestro texto

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg, pero pronto abandonó esta disciplina en favor de la filosofía, las matemáticas y la física, atraído de forma especial por la obra de Isaac Newton.

Para ganarse la vida, trabajó durante nueve años como preceptor de hijos de aristócratas y potentados en los alrededores de Königsberg. Al mismo tiempo, profundizaba en sus estudios de filosofía, consiguiendo el doctorado el año 1755. Con este título pudo ejercer como profesor no titular en la universidad, hasta que en 1770 fue nombrado profesor titular de la cátedra de lógica y metafísica, puesto que ocuparía hasta su muerte.

48

Procesador de textos

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg,

- No tienes que cambiar de línea cuando estás escribiendo.
- Word cambia automáticamente de línea cuando no hay más sitio para el texto.
- Los cambios de línea que el programa coloca automáticamente, se cambian también de forma automática cuando editas (corriges) o das formato al texto.
- Únicamente tienes que cambiar de línea para crear nuevos párrafos o cuando por ejemplo estás escribiendo puntos y aparte.
- Los cambios de línea creados por ti mismo (retorno manual), no se cambian a menos que lo hagas tú mismo.

49

Texto, subrayados, citas

- Escriba de corrido.
- Tenga voluntad de estilo.
- Si quiere subrayar una palabra o una expresión:
 - No use la opción de subrayar
 - Utilice cursivas o negritas
- Las comillas tipográficas correctas son de esta forma: «estas comillas francesas» o “estas comillas curvadas”.



50

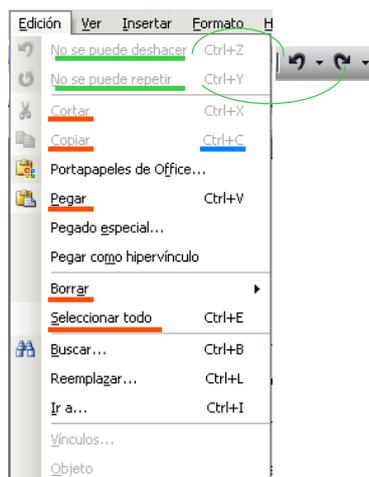
Selección de fragmentos

- Método 1º: con el ratón
 - Apuntar al comienzo del fragmento que queremos seleccionar,
 - Pulsar y mantener pulsado el botón izqdo. mientras se desplaza el ratón.
- Método 2º: con el ratón
 - Seleccionar un par de letras del comienzo,
 - Desplazarse en el texto hasta el final de lo que queremos seleccionar y
 - Pulsar \uparrow + botón izqdo.
- Eliminar la selección: un clic en cualquier parte

51

El menú “edición”

- Como siempre en Windows, el menú “edición” contiene las opciones básicas sobre selección de fragmentos.
- **Seleccionar todo** sirve para todo el documento
- A la dcha. de las opciones, **combinaciones de teclas**
- **Deshacer y repetir**



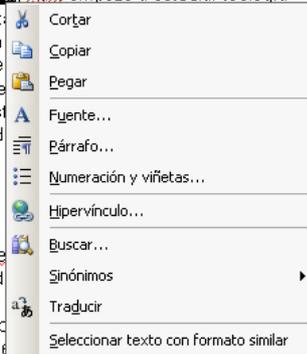
52

Por medio de menús contextuales

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado. Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg, pero pronto abandonó estas matemáticas y la física, atraído de forma especial por la Para ganarse la vida, trabajó durante nueve años como prepotentados en los alrededores de Königsberg. Al mismo tiempo de filosofía, consiguiendo el doctorado el año 1755. Con esto no titular en la universidad, hasta que en 1770 fue nombrado lógica y metafísica, puesto que ocuparía hasta su muerte.

ARIAL 10,5:

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado. Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg, pero pronto abandonó estas matemáticas y la física, atraído de forma especial por la Para ganarse la vida, trabajó durante nueve años como prepotentados en los alrededores de Königsberg. Al mismo tiempo de filosofía, consiguiendo el doctorado el año 1755. Con esto no titular en la universidad, hasta que en 1770 fue nombrado lógica y metafísica, puesto que ocuparía hasta su muerte.



53

Con el teclado

- Salto entre palabras:
 - Control + tecla de flecha
- Selección:
 - ↑ + tecla de flecha.
 - ↑ + Control + tecla de flecha.
- Copiar: Control + C
- Cortar: Control + X
- Pegar: Control + V

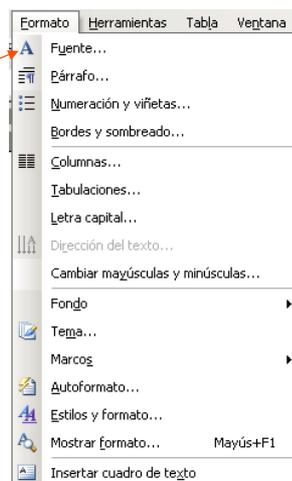
54

Composición de textos

55

Menú de formato, *Fuente*

- De este menú, nos interesa ahora lo relativo a:

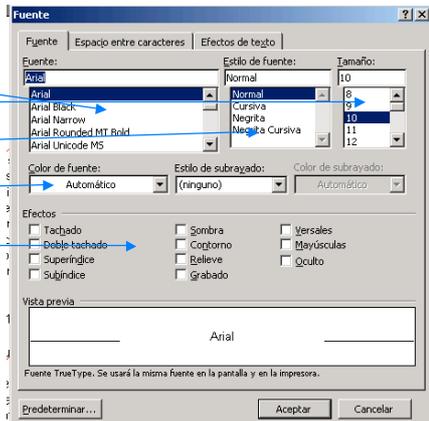


56

Fuente

- Podemos elegir:

- Tipo
- Tamaño
- Estilo
- Color
- Efectos



57

Fuente



- Tipo
- Tamaño
- Estilo
- Efectos
- Color

58

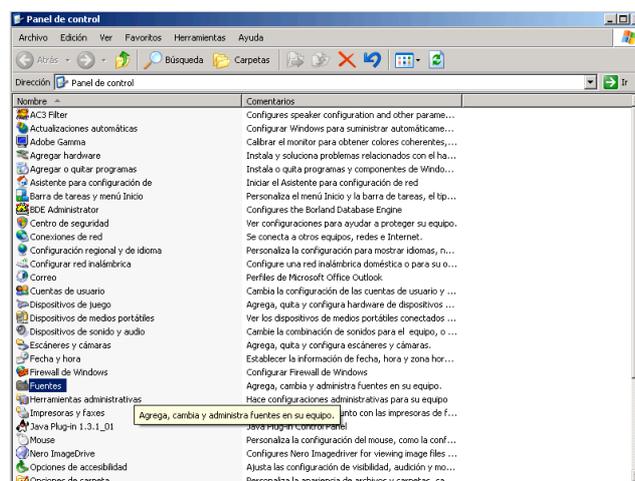
Fuentes

- Entre las fuentes *sans serif* se encuentran Arial, Arial Narrow, Arial Rounded MT Bold, Century Gothic, Chicago, Helvetica, Geneva, Impact, Monaco, MS Sans Serif, Tahoma, Trebuchet MS y Verdana.
- Como ejemplos de fuentes *serif* podemos citar Book Antiqua, Bookman Old Style, Courier, Courier New, Century Schoolbook, Garamond, Georgia, MS Serif, New York, Times, Times New Roman y Palatino.

59

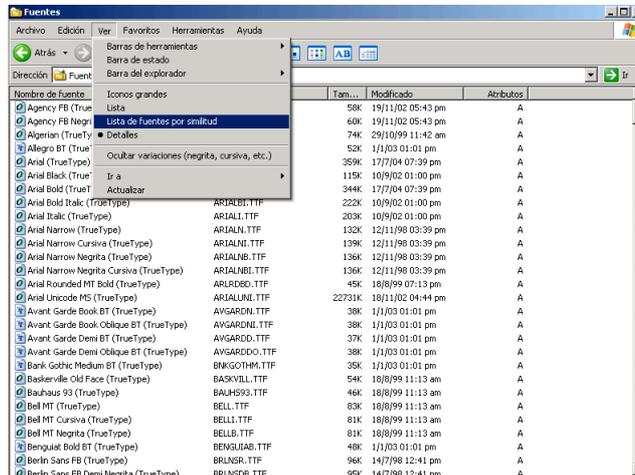
Inicio, Configuración, Panel de control: Fuentes

Ver
fuentes
instaladas



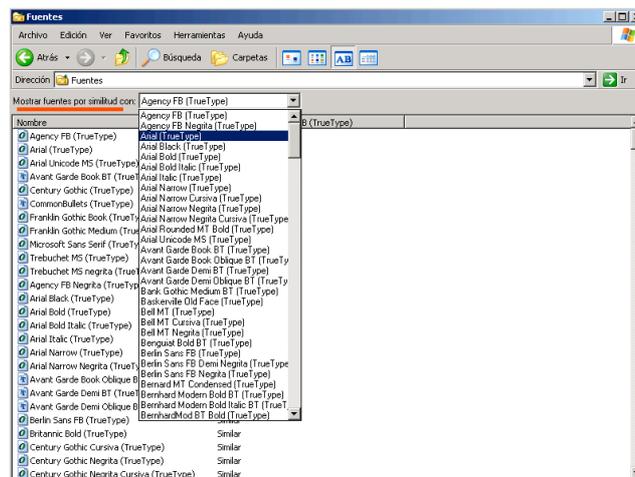
60

Menú Ver: lista por similitud



61

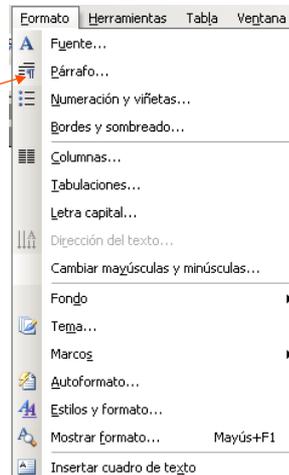
Desplegar ventana y elegir



62

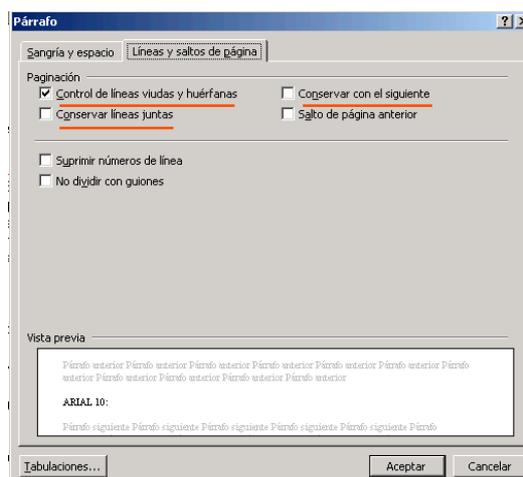
Menú de formato, *Párrafo*

- De este menú, nos interesa ahora lo relativo a:



63

Párrafo, líneas y salto de página



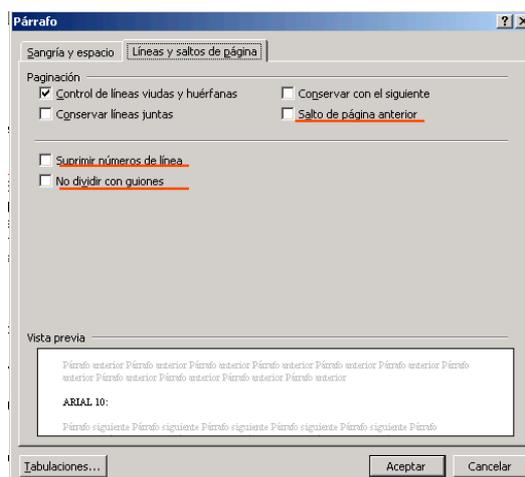
64

Párrafo, líneas y salto de página

- **Control de líneas viudas y huérfanas:**
 - Evita que Microsoft Word imprima la última línea de un párrafo en solitario en la parte superior de una página (una viuda) o la primera línea de un párrafo solitaria en la parte inferior de una página (una huérfana).
- **Conservar líneas juntas:**
 - Evita saltos de página dentro de un párrafo.
- **Conservar con el siguiente:**
 - Evita saltos de página entre el párrafo seleccionado y el párrafo siguiente.

65

Párrafo, líneas y salto de página



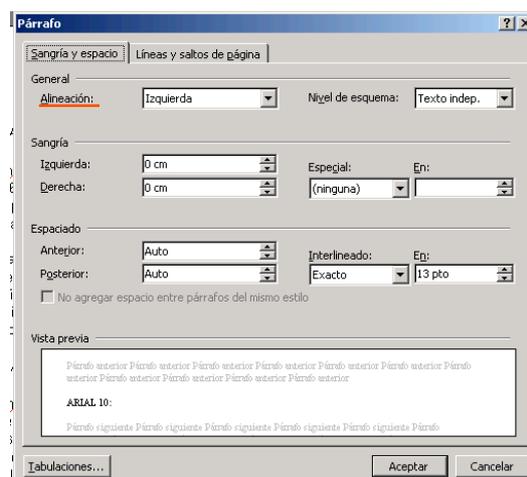
66

Párrafo, líneas y salto de página

- **Salto de página anterior:**
 - Inserta un salto de página delante del párrafo seleccionado.
- **Suprimir números de línea:**
 - Evita que los números de línea aparezcan junto a los párrafos seleccionados. Esta opción no afecta a los documentos o secciones sin números de línea.
- **No dividir con guiones:**
 - Evita los guiones automáticos en un párrafo.

67

Párrafo, alineación



68

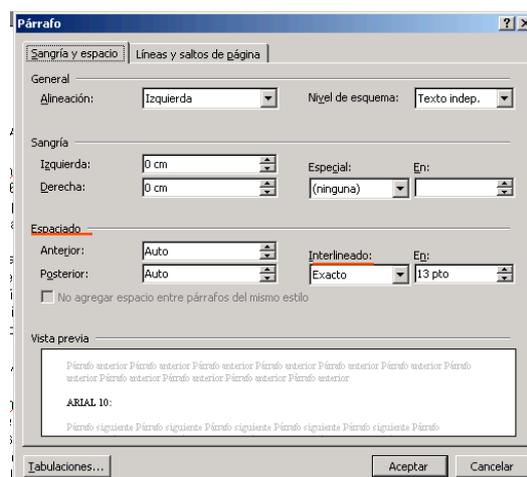
Párrafo, alineación

- **Alineación:**

- Establece la posición de los párrafos en relación con cualquier formato de sangría. Para alinear los párrafos con respecto a los márgenes de la izquierda y la derecha de un documento, borre cualquier formato de sangría.

69

Párrafo, interlineado



70

Párrafo, interlineado

- **Interlineado:**
 - Establece la cantidad de espacio vertical entre las líneas del texto. Si hace clic en **Mínimo**, **Exacto** o **Múltiple**, escriba un valor en el cuadro **En**.
- **En:**
 - Escriba la cantidad de espacio vertical que desea entre las líneas de texto. Esta opción no estará disponible hasta que haga clic en **Mínimo**, **Exacto** o **Múltiple** en la lista **Interlineado**.

71

Ejemplos

Interlineado sencillo

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en

Interlineado 1,5 líneas

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en

Interlineado múltiple a 1,2

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en

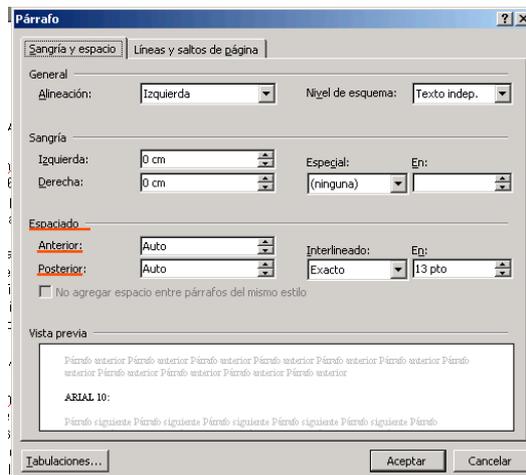
Interlineado exacto a 13,2

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en

72

Párrafo, espaciado entre párrafos



73

Párrafo, espaciado entre párrafos

- **Anterior:**
 - Establece la cantidad de espacio encima de cada párrafo seleccionado.
- **Posterior:**
 - Establece la cantidad de espacio después de cada párrafo seleccionado.

74

Espaciado anterior y posterior

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg, pero pronto abandonó esta disciplina en favor de la filosofía, las matemáticas y la física, atraído de forma especial por la obra de Isaac Newton.

Para ganarse la vida, trabajó durante nueve años como preceptor de hijos de aristócratas y

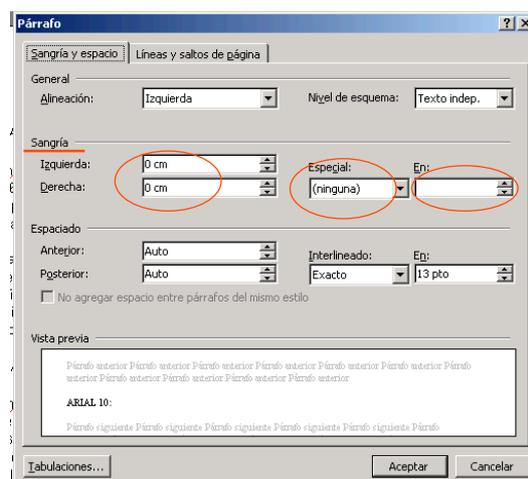
Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado.

Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg, pero pronto abandonó esta disciplina en favor de la filosofía, las matemáticas y la física, atraído de forma especial por la obra de Isaac Newton.

Para ganarse la vida, trabajó durante nueve años como preceptor de hijos de aristócratas y

75

Párrafo, sangrías



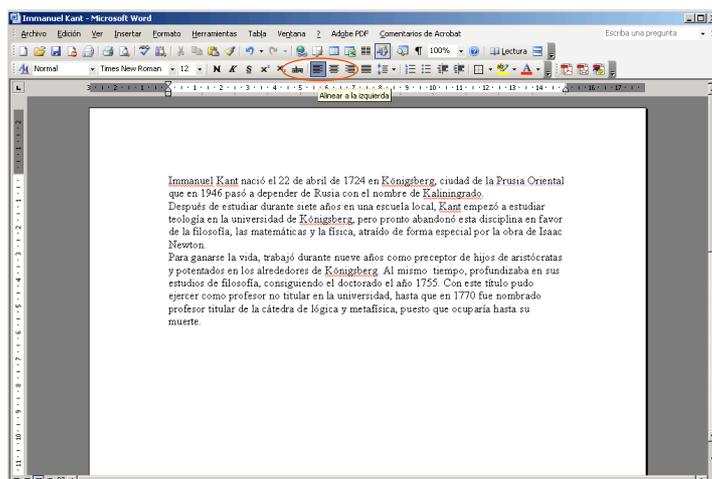
76

Párrafo, sangrías

- **Sangría:**
- **Izquierda o Antes del texto:**
 - Escriba la cantidad de espacio que desea para aplicar sangría a un párrafo desde el margen izquierdo. Si desea que el texto aparezca en el margen izquierdo, escriba un número negativo.
- **Derecha o Después del texto:**
 - Escriba la cantidad de espacio que desea para aplicar sangría a un párrafo desde el margen derecho. Si desea que el texto aparezca en el margen derecho, escriba un número negativo.
- **Especial:**

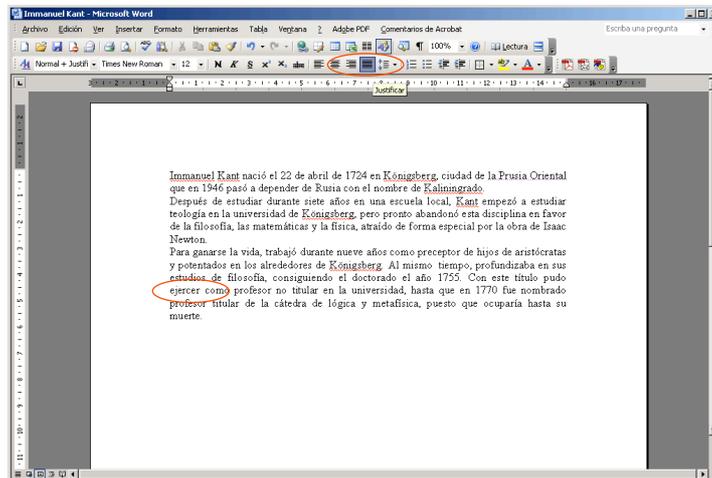
77

División de palabras, guiones



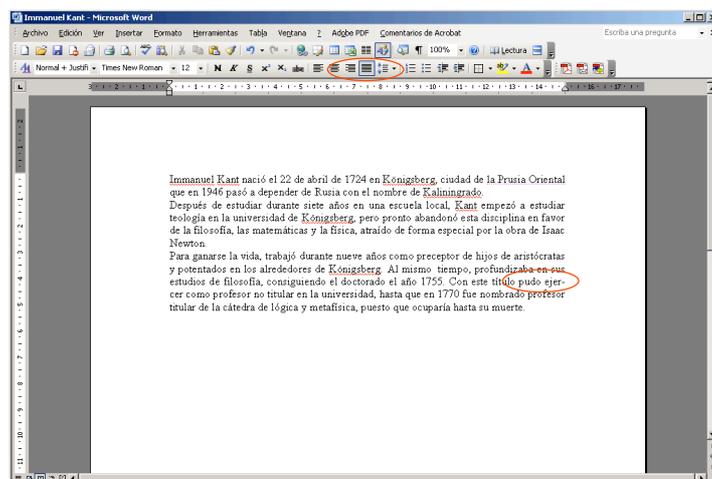
78

División de palabras, *guiones*



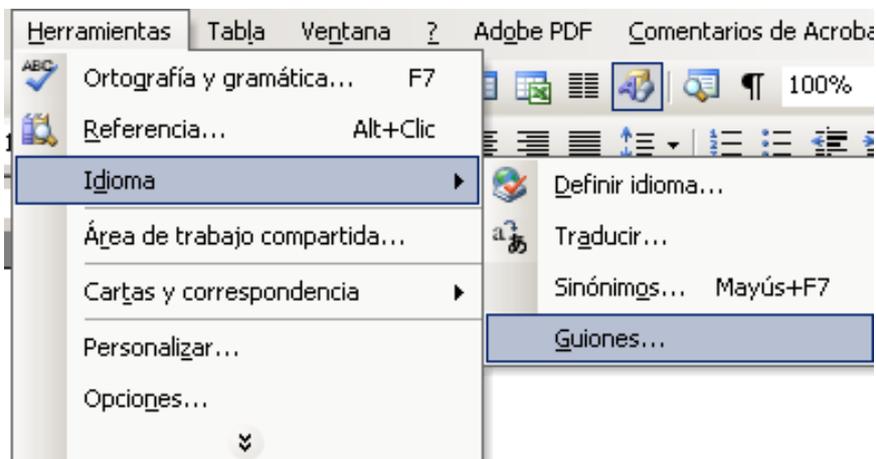
79

División de palabras, *guiones*



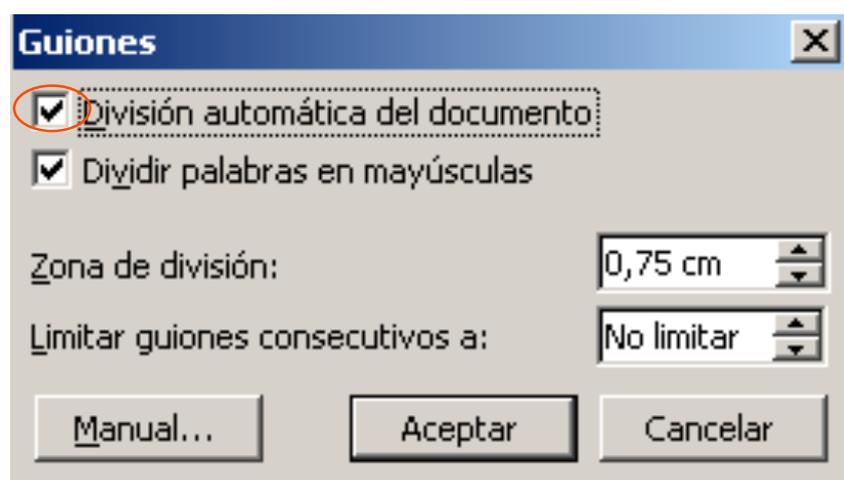
80

División de palabras, *guiones*



81

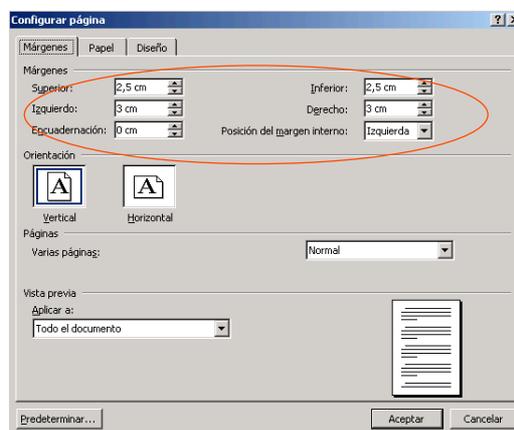
Guiones



82

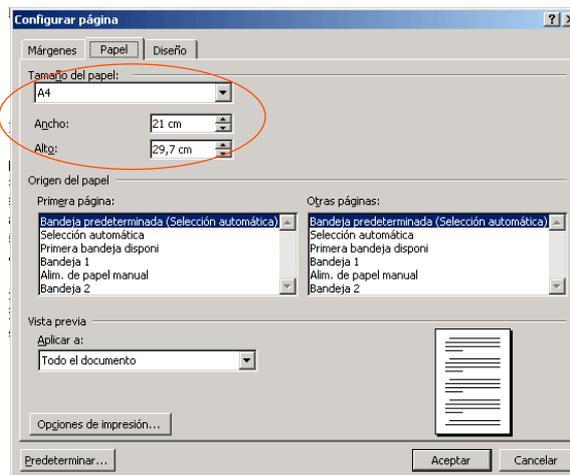
Página: Márgenes y reglas

- Los márgenes por defecto de Word son:
 - Arriba y abajo: 2,5 cm
 - Izquierda y derecha: 3 cm.
- Son para DIN A4 (ancho = 21 cm; alto = 29,7 cm)
- Son los que recogen las reglas (horizontal y vertical)



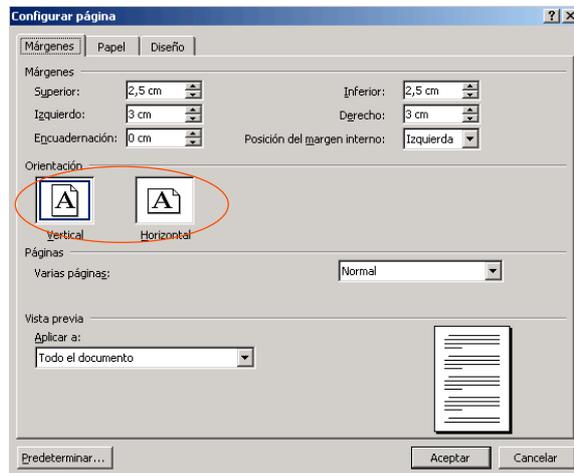
83

Página: Tamaño del papel



84

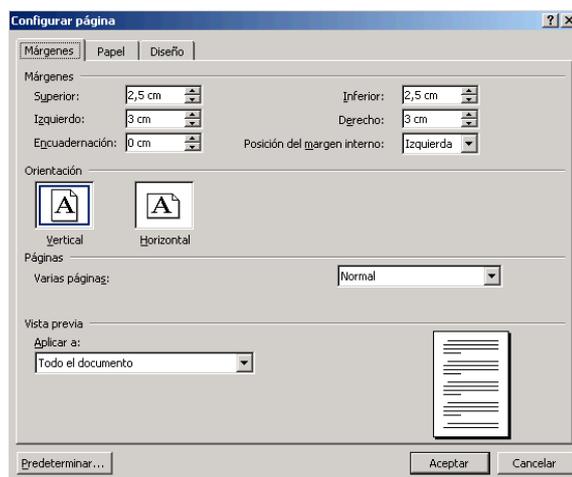
Página: Orientación



85

Página: Márgenes

El **margen** de un documento es el espacio que queda entre los bordes de la hoja y el texto. Como ya vimos tenemos 4 **márgenes** en una hoja: margen **superior**, **inferior**, **derecho** e **izquierdo**.



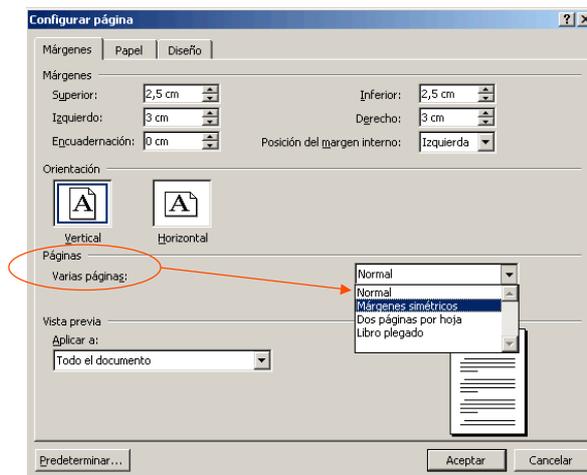
86

Página: Márgenes

- Si nosotros realizamos algún tipo de modificación en alguno de los márgenes, **Word** nos distribuye automáticamente el texto respetando la distancia de los márgenes.

87

Página: Márgenes



88

Página: Márgenes

- Si queremos imprimir el documento por las dos caras de una hoja podemos marcar la opción **Márgenes simétricos**.
- Con esto lo que conseguimos es que los márgenes **izquierdo** y **derecho** ahora pasen a ser **interior** y **exterior**.
- Estos dependerán si nos encontramos en la hoja **par** o **impar** ya que una será la que estará en la parte **interior** de una posible encuadernación y la otra en la parte **exterior**.

89

Encabezado y pie

- Ambos elementos se sitúan dentro de los márgenes de la hoja.
- El **Encabezado** en el margen superior y el **pie de página** en el margen inferior.
- Nosotros también podemos seleccionar a que altura queremos colocar el **encabezado** o el **pie de la página**.
- Debemos tener cuidado en no definir un espacio de **Encabezado** o **Pie de página** más grande que el margen **superior** e **inferior** ya que nos daría problemas en el momento de imprimir el documento.

90

Encabezado y pie

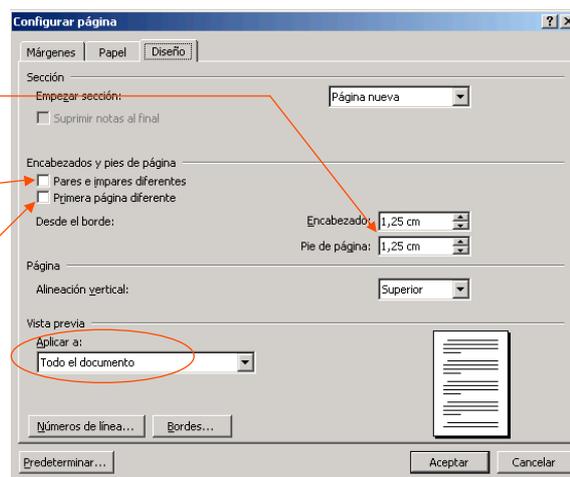
- Normalmente en un manual aparece un **encabezado**, parte superior de la hoja, que nos puede servir para indicar la lección o apartado que estamos realizando.
- También puede tener un **pie de página** que nos puede servir para poner el número de página en la que nos encontramos en este momento.
- Tanto en el **encabezado**, como en el **pie de página** podemos poner otros muchos elementos que ya veremos más adelante.

91

Encabezado y pie

Repárese en que:

- Encabezado y pie están a $2,5 / 2 = 1,25$ cm del borde de la hoja
- Pares e impares diferentes
- Primera página distinta puesto que la primera página será una portada.



92

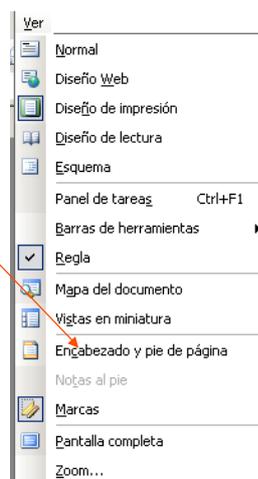
Encabezado y pie

- Tanto los **encabezados** como los **pies de página** podemos personalizarlos adaptándolo a nuestras necesidades y propósitos. En definitiva podemos decir que tanto el **encabezado**, como el **pie de página** se tratan de la misma forma y en lo único que se diferencian es que el **encabezado** está situado en el margen superior de la página y el **pie de página** esta en el margen inferior.

93

Encabezado y pie

- Seleccionamos
- Y nos sale la siguiente barra



94

Encabezado y pie

Encabezado

Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado. Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg, pero pronto abandonó esta disciplina en favor de la filosofía, las matemáticas y la física, atraído de forma especial por la obra de Isaac Newton.

Para ganarse la vida, trabajó durante nueve años como preceptor de hijos de aristócratas asentados en los alrededores de Königsberg. Al mismo tiempo, profundizaba en sus estudios en este título pudo ser nombrado profesor titular de la cátedra de lógica y metafísica, puesto que ocuparía hasta su muerte.

Encabezado y pie de página

Inserir Autotexto

Cerrar

95

Barra de...

-  **Número de página:** Word nos insertará el número de página en el que nos encontramos.
-  **Número de páginas totales:** al utilizar esta opción Word nos insertará el número total de páginas que tiene nuestro documento.
-  **Formato de número de página:** con esta opción modificaremos algunos aspectos del número de página.
-  **Fecha:** al utilizar esta opción Word nos insertará automáticamente la fecha del sistema.
-  **Hora:** si marcamos esta opción, Word nos escribirá directamente la hora del sistema.

96

Barra de...

 **Configurar página:** si hacemos clic sobre esta opción, Word nos abrirá directamente el cuadro de diálogo **configurar página** que vimos en lecciones anteriores.

 **Mostrar u ocultar texto:** al insertar un **encabezado o pie** veremos como el resto del texto aparece en color gris claro y la zona del **encabezado o pie** aparece remarcado con una línea discontinua y las letras en color negro. Si activamos esta opción todo el texto que está en gris desaparecerá, para podemos permitir un trabajo más cómodo con los **encabezados o pies de página**.

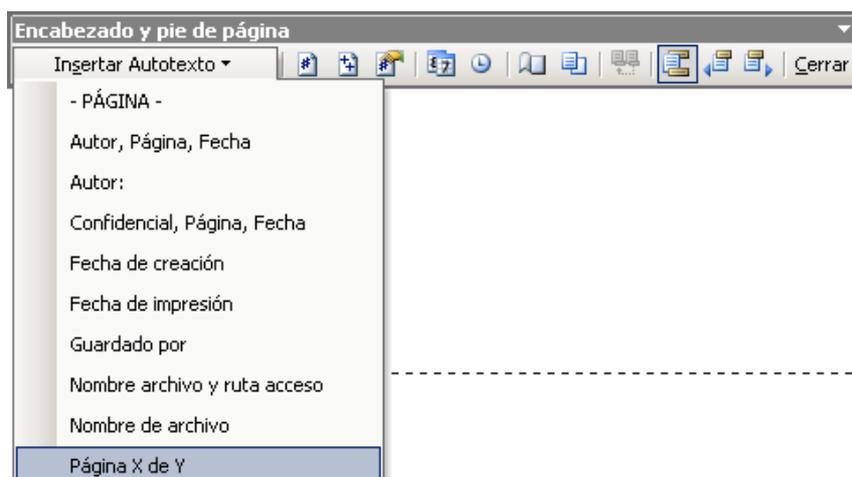
 **Igual que el anterior:** esta opción se podrá activar o desactivar según nos interese. Al estar activada el **encabezado o pie de página** en el que nos encontramos tendrá las mismas características que el anterior, en cambio si lo desactivamos las características de este **encabezado o pie** podrán ser completamente diferentes del anterior.

 **Cambiar encabezado/ pie:** al pulsar este botón saltaremos entre el **encabezado** y el **pie de página** de la página actual.

 **Anterior/ Siguiente:** como ya hemos comentado, dentro de un mismo documento podemos tener diferentes tipos de **encabezados y de pies de página**. Con esta opción lo que podremos hacer es movernos al **encabezado o pie de página** diferente dentro de este mismo documento.

97

Barra de...



98

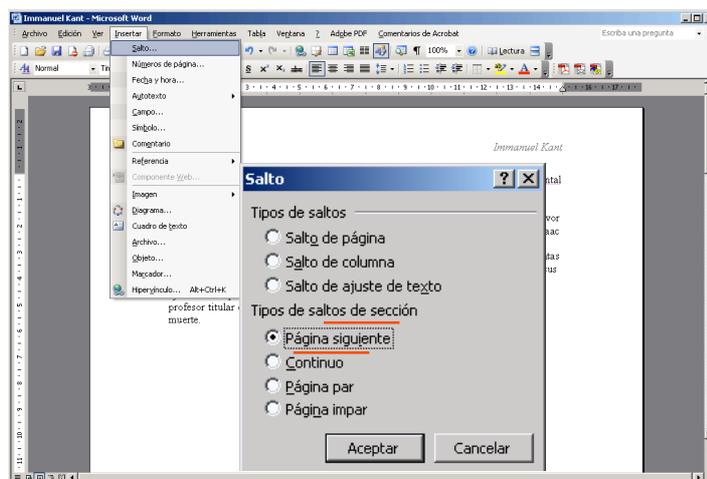
Poniendo encabezado y pie

- Copiemos el texto hasta tener 2 páginas.
- Si vamos a imprimir a dos caras, necesitamos: 1 página para el título y otra en blanco.
- Además, vamos a crear 2 secciones: una para el texto (sección 2ª) y otra para el título.
- Insertamos: salto de sección y página
- *Vista normal*

99

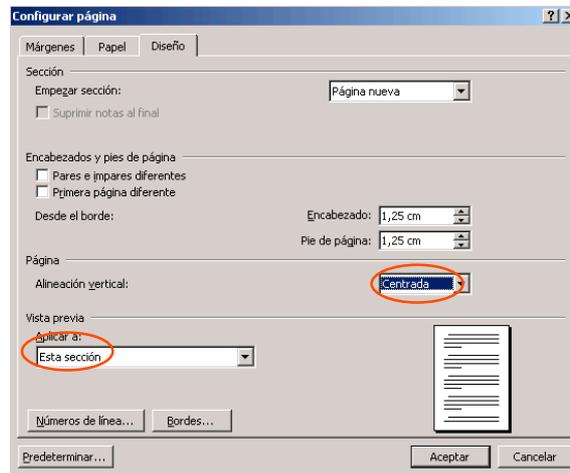
Primera página

Un método:
ir al
comienzo
del
documento e
insertar un
salto de
sección y
página.



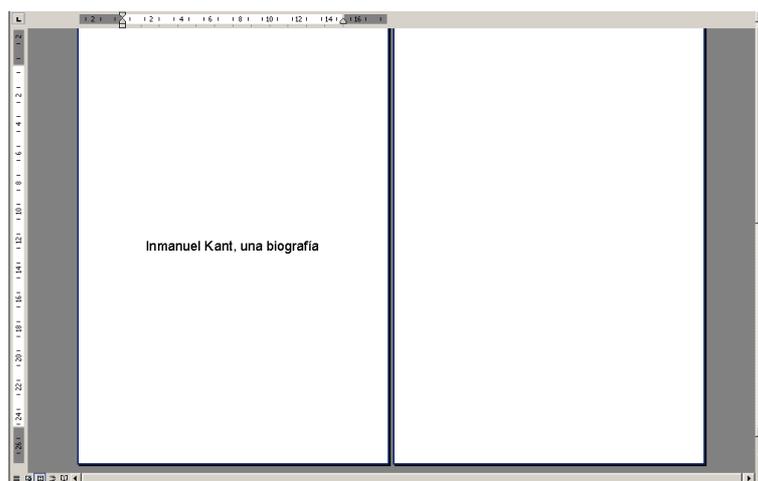
100

Primera sección, centrada



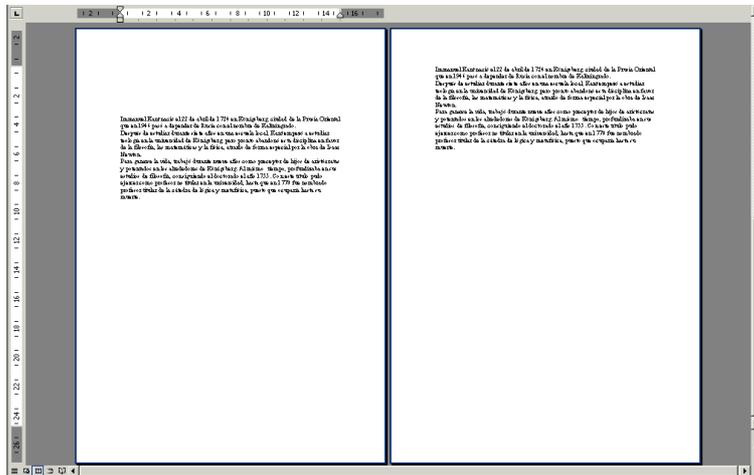
101

Primera sección



102

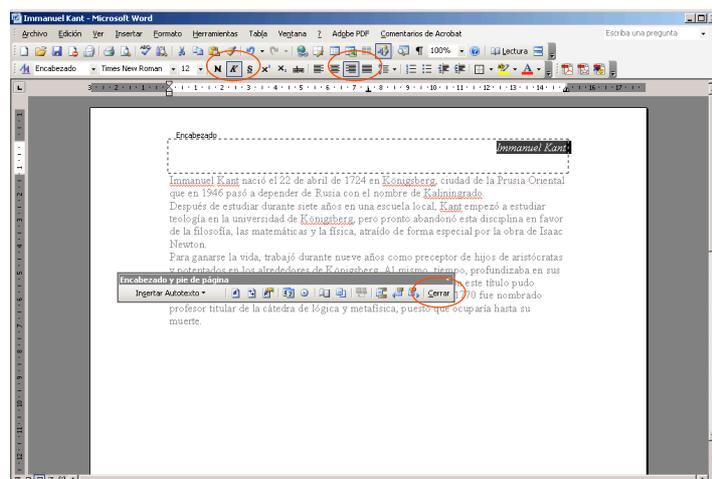
Segunda sección



103

Poniendo encabezado en Segunda sección

Cursor en segunda sección,
Escribimos Inmanuel Kant en cursiva y alineado a la derecha.
El tamaño 1 pt o 2 mayor que el texto



104

Poniendo encabezado en Segunda sección

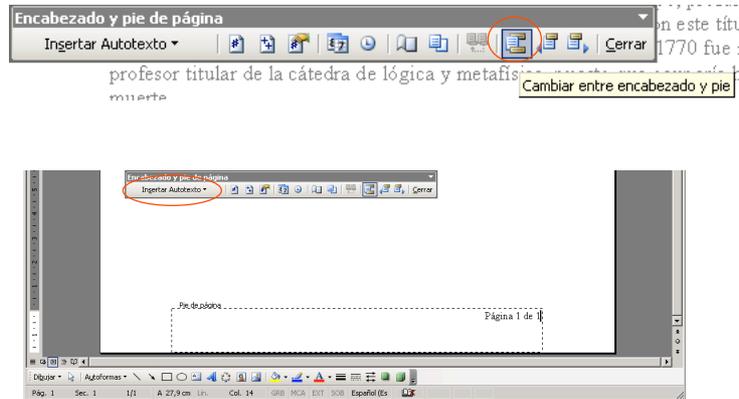
Cambiamos a pie.

Insertar Autotexto:

Página X de Y

Alineado a la derecha

El tamaño 1 pt o 2 mayor que el texto



105

Vista preliminar

- Para que encabezado y pie de páginas impares y pares coincidan en el mismo lugar de la hoja:
- Copiamos los textos de cada uno y los copiamos en encabezado y pie de página par, respectivamente.
- Los alineamos justo al contrario que en la página impar.

106

Números de línea

- En muchos tipos de documentos se suelen numerar las líneas para después poder hacer referencia a ellas utilizando el número. Estos números se añadirán al borde izquierdo a una distancia del texto que nosotros podemos modificar. Veremos que la numeración la podemos hacer en todas las líneas o a intervalos determinados.

107

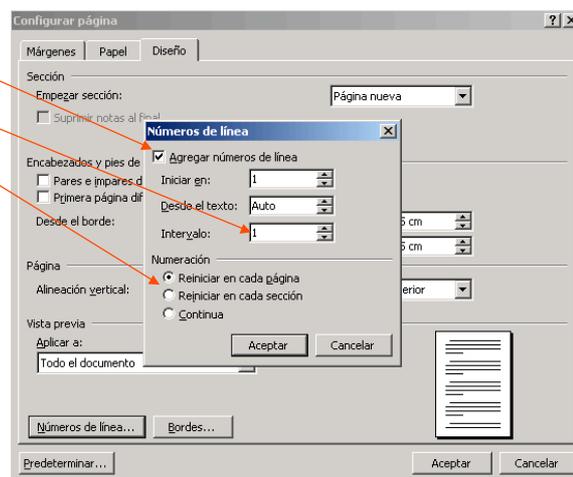
Números de línea

Marcamos la casilla

Intervalo, p. ej., 5

Con cada página o

Con cada sección



108

Números de línea

- **Reiniciar en cada página:** con esta opción lo que conseguimos es que la numeración se vuelva a iniciar en cada cambio de página. Recuerda que el primer valor lo indicarás tú en la casilla **Iniciar en:**
- **Reiniciar en cada sección:** si tenemos un documento dividido en secciones, lo que es lo mismo en partes que deseamos no actúen de una misma forma, podemos hacer que la numeración se inicie en cada cambio de sección.
- **Continua:** activando esta opción haremos que la numeración de las líneas solo se inicie al principio del documento y que a lo largo de este la numeración sea continuada.

109

Nuestro texto queda así

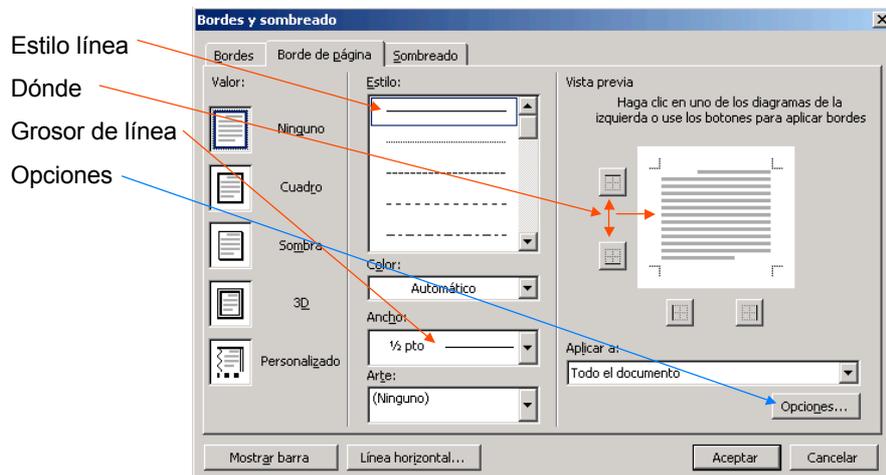
Immanuel Kant nació el 22 de abril de 1724 en Königsberg, ciudad de la Prusia Oriental que en 1946 pasó a depender de Rusia con el nombre de Kaliningrado. Después de estudiar durante siete años en una escuela local, Kant empezó a estudiar teología en la universidad de Königsberg, pero pronto abandonó esta disciplina en favor de la filosofía, las matemáticas y la física, atraído de forma especial por la obra de Isaac Newton.

5 Para ganarse la vida, trabajó durante nueve años como preceptor de hijos de aristócratas y potentados en los alrededores de Königsberg. Al mismo tiempo, profundizaba en sus estudios de filosofía, consiguiendo el doctorado el año 1755. Con este título pudo ejercer como profesor no titular en la universidad, hasta que en 1770 fue nombrado profesor titular de la cátedra de lógica y metafísica, puesto que ocuparía hasta su muerte.

10

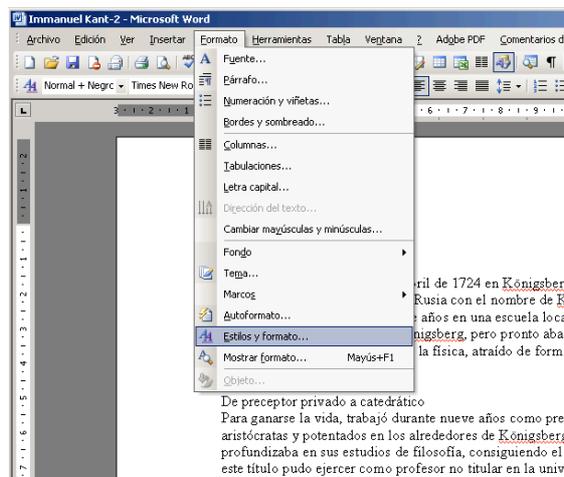
110

Líneas en bordes



111

Menú “Formato, *Estilos y Formato*”



112

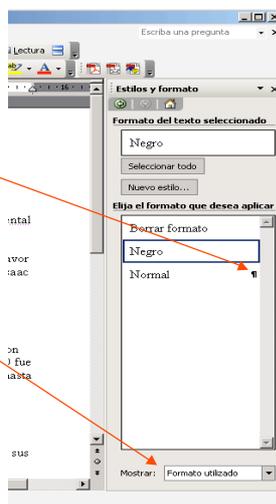
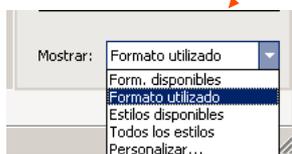
Estilos y Formato

Los nombres de estilos que aparecen seguidos con dos símbolos diferentes:

¶ indica estilo de párrafo

a indica estilo de carácter.

En la ventana desplegable se nos muestran las opciones que podemos ver:



113

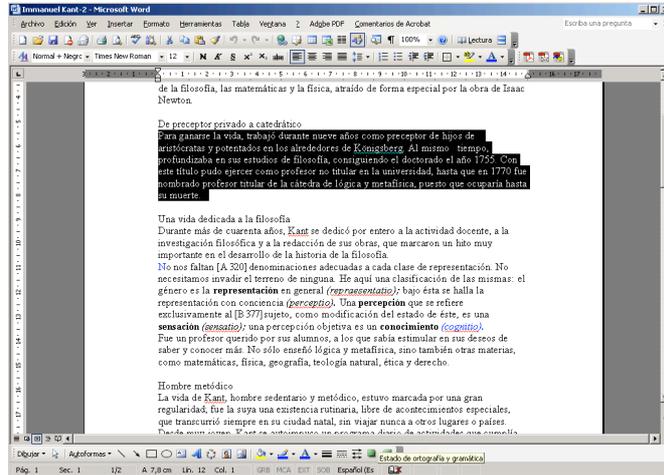
Estilos y Formato

- Vamos a crear:
 - Un estilo para párrafo
 - Un estilo para título de apartados
 - Un estilo para título de subapartados
 - Un estilo para título de capítulo
 - Un estilo para notas.
- En cada caso seleccionamos un fragmento del texto y le damos formato:

114

Fuente y tamaño

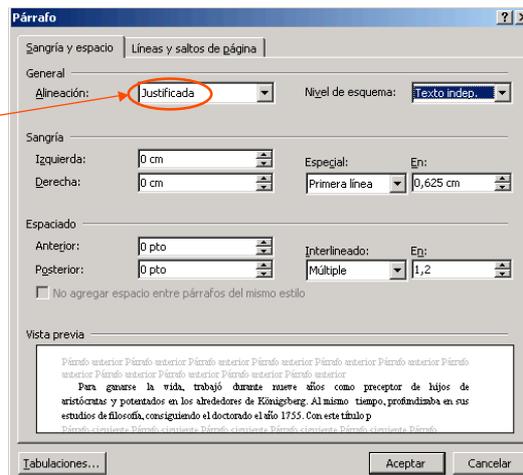
Fuente: Times New Roman
Tamaño: 11
Abrimos:
Formato de párrafo



115

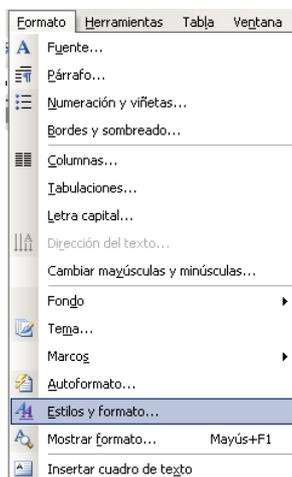
Formato de párrafo

No olvidemos activar guiones automáticos



116

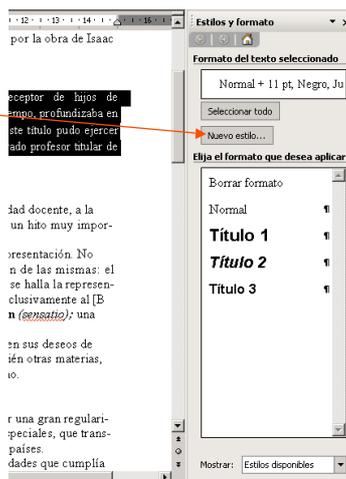
Estilos y Formato



117

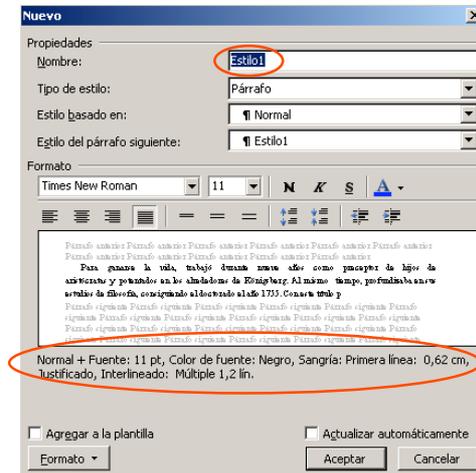
Nuevo estilo

Vamos a crear un nuevo estilo, que llamaremos "mi-párrafo"



118

Nuevo estilo



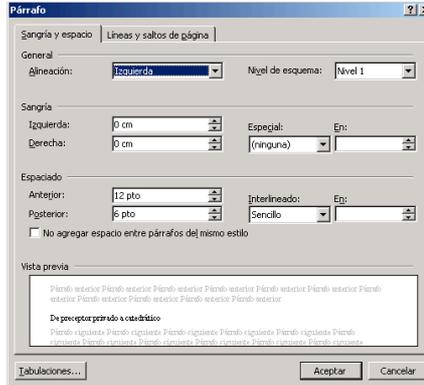
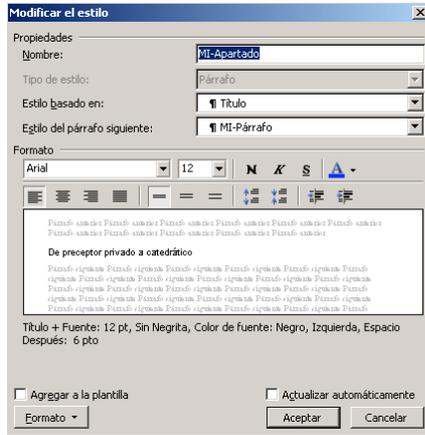
119

Repetimos lo mismo

- Con cada elemento:
 - Un estilo para título de apartados
 - Un estilo para título de capítulo
 - Un estilo para notas.

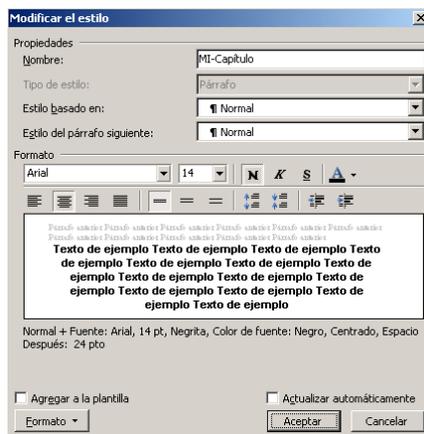
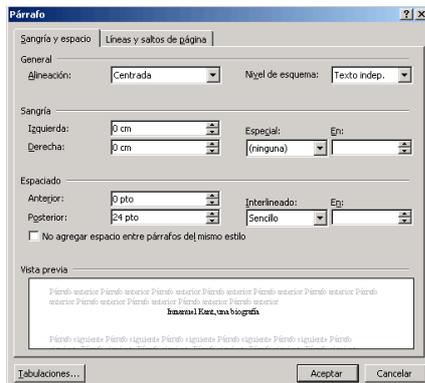
120

Mi-apartado



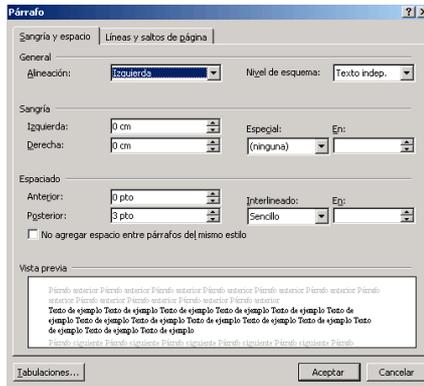
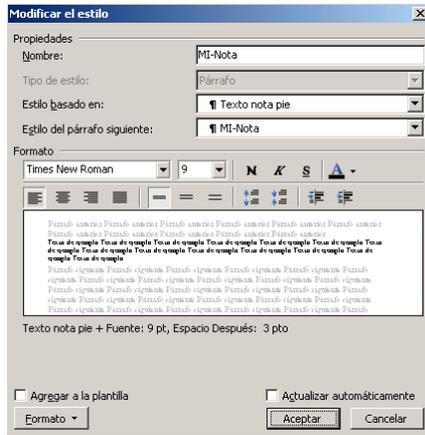
121

Mi-Capítulo

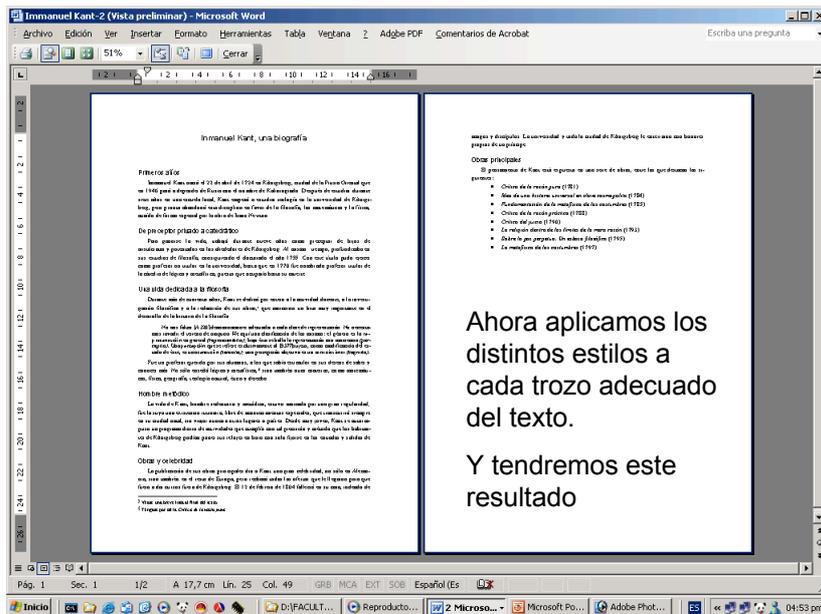


122

Mi-nota



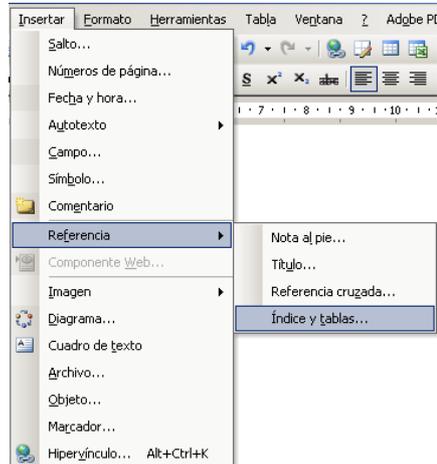
123



124

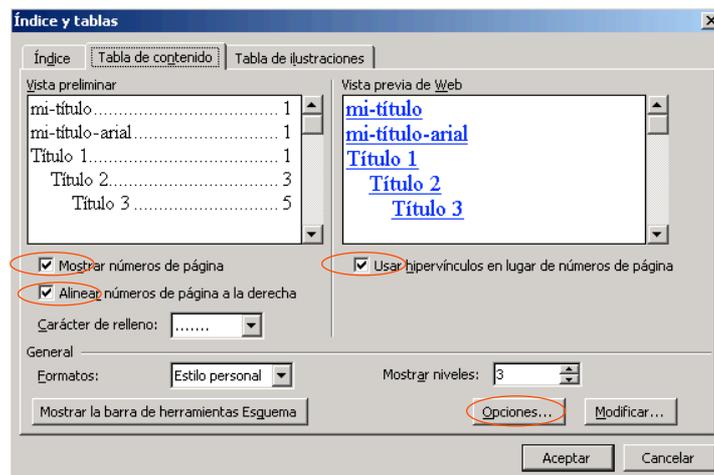
Insertar, Referencia, *Índice y tablas*

- Situamos el cursor inmediatamente debajo del título del capítulo y en el menú “Insertar”, seleccionamos en “Referencia”, “Índice y tablas”



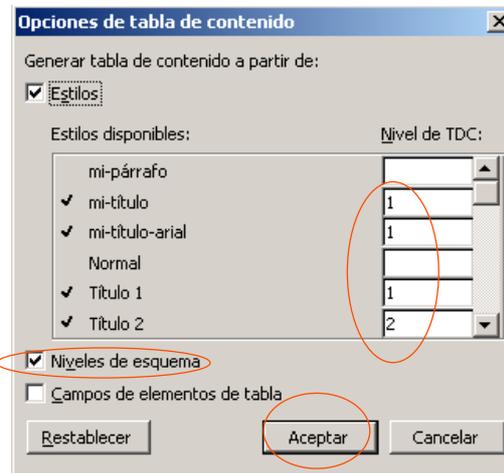
125

Tabla de contenido



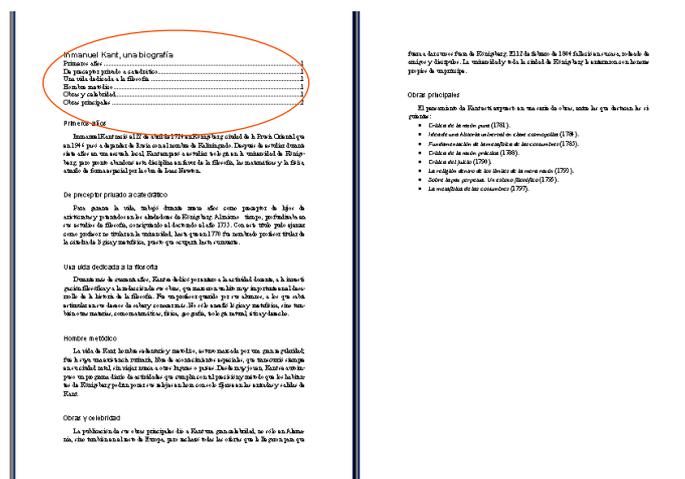
126

Tabla de contenido



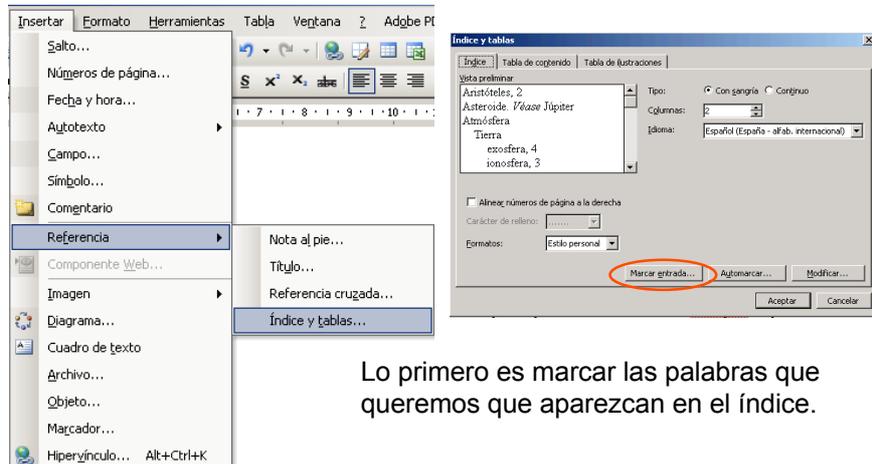
127

Resultado



128

Tablas de índice

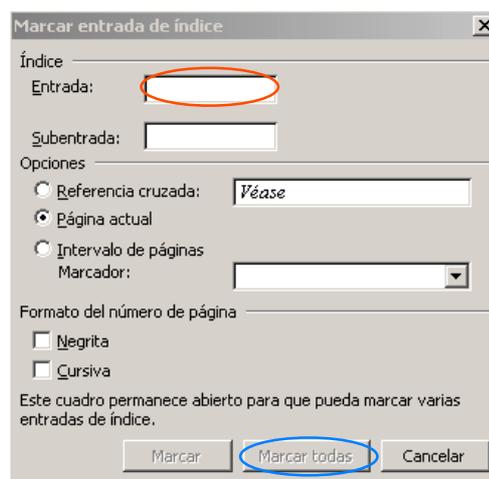


Lo primero es marcar las palabras que queremos que aparezcan en el índice.

129

Entradas del índice

- Desde el comienzo del documento, seleccionamos las palabras.
- Y hacemos un clic en la ventana de "Entrada":
- Una vez que la palabra aparece en dicha ventana, pulsamos "Marcar todas".
- Repetimos la operación con cada palabra que queremos que esté en el índice.
- Pulsamos "Cerrar" cuando acabemos.

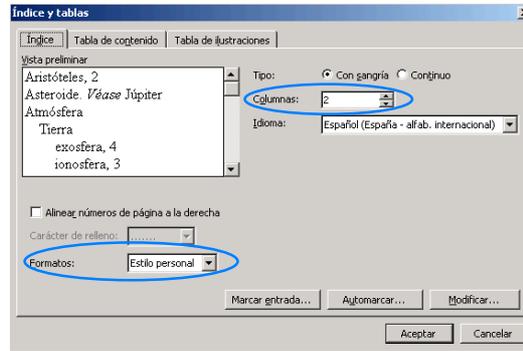


Este cuadro permanece abierto para que pueda marcar varias entradas de índice.

130

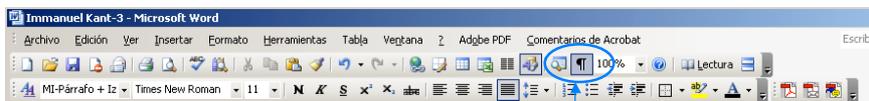
Para generar el índice

- Nos situamos al final del documento (salto de sección y de página).
- Volvemos a “Insertar, Referencia, Índice y tablas”.
- Establecemos el número de columnas y el formato (p. ej., “formal”)
- Pulsamos “aceptar”



131

Signos ‘raros’ y Actualizar

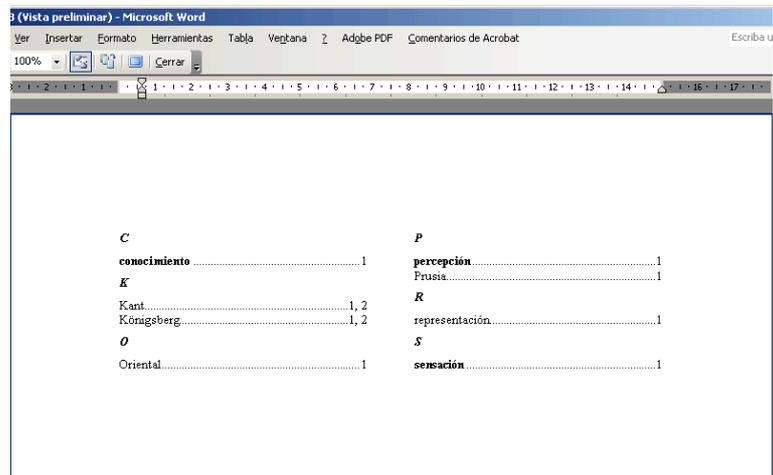


Si queremos que desaparezcan los signos “raros” que Word ha introducido para generar el índice, pulsamos el icono

Siempre podemos añadir nuevas entradas y actualizar el índice con F9

132

El resultado



(Vista preliminar) - Microsoft Word

Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ? Adgbe PDF Comentarios de Acrobat Escriba u

100% [Imprimir] [Cerrar]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

C		P	
conocimiento	1	percepción	1
K		Prusia	1
Kant	1, 2	R	
Königsberg	1, 2	representación	1
O		S	
Oriental	1	sensación	1

133

Otros recursos

Columnas, tablas, ortografía...

134

Lección 3.^a: Otros recursos

- Columnas
 - Ortografía, gramática
 - Idioma y diccionarios.
 - Tablas.
 - Cartas, sobres y etiquetas.
1. La ventana de Word (1-42)
 2. La edición básica (45-133)
 3. Otros recursos (134-227)
 4. Preparación de documentos (228-277)

135

Columnas

- Hemos de tener presente que:
 - Formatos de **una columna**, suele emplearse para **libros**, mostrando solo texto, una imagen acompañada de texto, o solo imagen.
 - Formatos de dos columnas, ofrece más posibilidades para combinar textos e imágenes.
 - Formatos de tres columnas, también ofrece muchas posibilidades con respecto a la combinación de imágenes y textos de diferentes tamaños.
 - Formatos de **cuatro columnas**, se suele utilizar en **periódicos y revistas**, ya que facilita la composición cuando se trata de mucho texto.
- No obstante, a veces necesitamos presentar parte de nuestro texto en varias columnas.

136

Fragmentos con columnas

- Si queremos editar un documento en el que se mezclen diferentes números de columnas, es recomendable escribirlo todo entero con una sola columna y después pasar a dividir los trozos deseados en el número de columnas que nos interese.
- También se puede hacer mientras se escribe pero resulta un poco más complicado.
- Nuestro fichero de ejemplo será:

137

Un ejemplo

- Veamos, primero, el texto con el que vamos a trabajar:
- Abrir el fichero “Calculo JST.pdf” que está en:
- \\P6040195\cursoWord\ejemplos\
Calculo JST.pdf
- Abrir con Word:
- \\P6040195\cursoWord\ejemplos\
Calculo JST.doc

138

Fragmentos con columnas

Columnas: Una deducción bien hecha es una secuencia ordenada y finita de líneas cada una de las cuales puede ser una premisa, un supuesto o una línea obtenida por transformación de otra línea mediante la aplicación de una de las siguientes reglas:

	Intro[∧] (introducción de una contradicción:	Intro[∨] (reducción al absurdo)	Elim[∧] (doble negación)
3	[$\forall AB$ y $\exists A\neg B$] o [$\forall A\neg B$ y $\exists AB$])	Γ β	$\neg\neg\alpha$
	...	\wedge
	α	$\neg\beta$	α
	...		
	$\neg\alpha$		
	\wedge		

De la contradicción:

4	$\neg\forall AB$ (C ₁)	$\neg\forall A\neg B$ (C ₂)	$\neg\exists AB$ (C ₃)	$\neg\exists A\neg B$ (C ₄)
	$\exists A\neg B$	$\exists AB$	$\forall A\neg B$	$\forall AB$

Del silogismo perfecto (siguiendo la propuesta Aristóteles, *Analíticos primeros*, I, 7 29b1):

2	$\forall MP$ (B)	$\forall M\neg P$ (C)
	$\forall SM$	$\forall SM$
	$\forall SP$	$\forall S\neg P$

Descenso cuantificacional (A y B son TP)

139

Tres columnas

- Para poder ver el trabajo que estás haciendo con las columnas es recomendable cambiar a **Vista diseño de impresión**.
- Seleccionamos el fragmento de la página 2 con las reglas: *intro[∧]*, *intro[∨]* y *elim[∧]*.
- 4. Pulsa sobre el botón  que aparece en la barra de herramientas **estándar**.
- Acto seguido te aparecerá una ventana como la siguiente:



140

Tres columnas

- En esta ventana podrás marcar que deseas desde 1 a 6 columnas.
- En un principio solo aparecen 4, pero si te colocas sobre la cuarta columna, pulsas el botón izquierdo del ratón y mientras lo tienes pulsado te mueves hacia la derecha podrás observar que aparecen dos nuevas columnas.
- Una vez seleccionado el número de columnas que deseas, tan solo deberás hacer clic y el texto seleccionado se dividirá en tantas columnas como hayas marcado.

141

Columnas

- El texto, cuando llega al final de la primera columna de la primera página, salta hasta la segunda columna de esta misma página.
- Después, al llegar al final de la página, salta hasta la primera columna de la segunda página, y así sucesivamente hasta llegar al final.

142

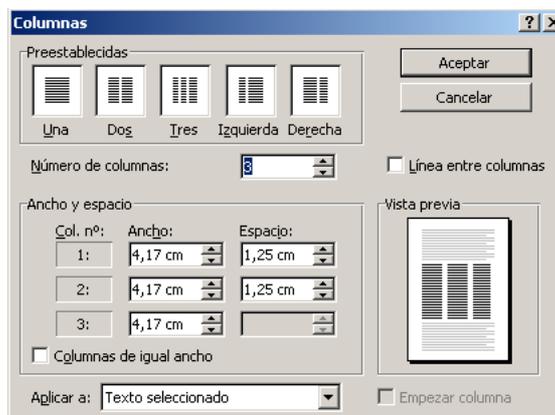
Columnas

- Si acto seguido de colocar las columnas no nos gusta como ha quedado, podemos volver a pulsar sobre el botón **Columnas** de la barra de herramientas **Estándar** y seleccionar sobre **1** sola columna, el texto volverá a su estado natural.
- Otra manera de quitar las columnas sería deshacer la última acción realizada.

143

Menú *Formato, Columnas*

Configurar las columnas que hemos introducido en nuestro documento



144

Columnas preestablecidas

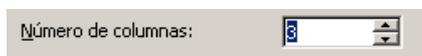
- En el apartado **Preestablecidas** tenemos 5 configuraciones ya creadas que podemos utilizar, simplemente haciendo clic, sobre una de ellas:
- **Una** columna,
- **Dos** columnas,
- **Tres** columnas,
- Dos columnas con la de la **izquierda** más estrecha que la derecha y
- Dos columnas con la de la **Derecha** más estrecha que la de la izquierda.



145

Número de columnas

- **Número de columnas:** aquí podremos seleccionar el número de columnas que deseamos tener en nuestro documento.



146

Ancho de columnas

- En el recuadro **Ancho y espacio** podemos seleccionar el ancho de la columna y el espacio que deberá existir entre esta columna y la siguiente.
- Si tenemos seleccionada la opción **Columnas de igual ancho** las características que modifiquemos en la primera columna serán las mismas que aparecerán en el resto de columnas.
- Dichas características en las demás columnas no serán modificables.

Col. nº:	Ancho:	Espacio:
1:	4,17 cm	1,25 cm
2:	4,17 cm	1,25 cm
3:	4,17 cm	

Columnas de igual ancho

147

Línea entre columnas

- **Líneas entre columnas:** si seleccionamos esta opción nos aparecerá una línea vertical entre las diferentes columnas.

Línea entre columnas

148

Empezar columna: si seleccionamos esta opción se insertará un salto, en el punto donde nos encontramos, hasta el principio de la siguiente columna. Para que esta opción funcione debemos tener activada la opción



Aplicar a:

En el apartado **aplicar a** podremos seleccionar a que parte del documento deseamos que se asigne el formato de columnas, tenemos diferentes opciones:

Todo el documento: al seleccionar esta opción la división en columnas afectará a la totalidad del documento.

Texto seleccionado: si seleccionamos esta opción, la división en columnas afectará al trozo de documento que hayamos seleccionado antes de entrar en esta opción.

De aquí en adelante: con esta opción se insertará un salto de sección continuo donde está situado el cursor y se le aplicará el formato de columna deseado.

Esta sección: el formato de columna que hayamos seleccionado se aplicará a la sección actual a la que nos encontramos.

Nuestro ejemplo

Marcamos este trozo de nuestro texto como una **sección continua**.

Menú **Insertar, salto**

Intro^{^^} (introducción de una contradicción: $[\forall AB \text{ y } \exists A \neg B]$ o $[\forall A \neg B \text{ y } \exists AB]$)

...

α

...

$\neg \alpha$

$\wedge \wedge$

Intro[¬] (reducción al absurdo)

┌

└

...

\wedge

$\neg \beta$

Elim[¬] (doble negación)

...

$\neg \neg \alpha$

.....

α

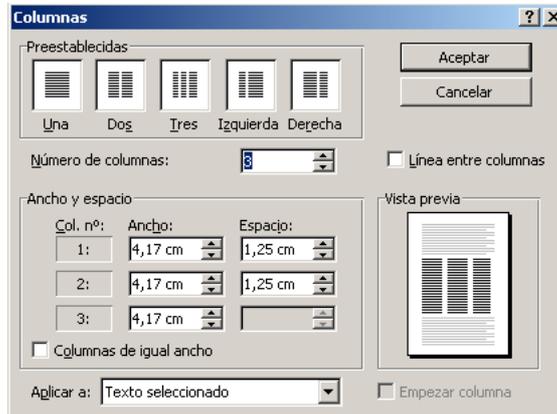
...

Menú *Formato*, *Columnas*

Elegimos 3 columnas

Marcamos Columnas de igual ancho

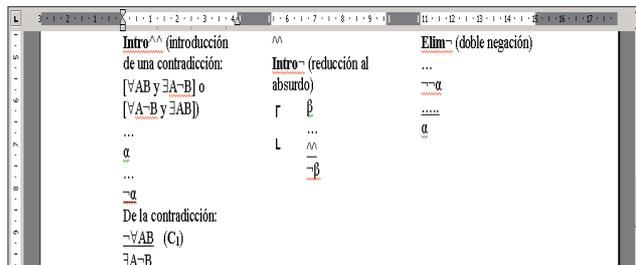
Aplicamos a esta sección



151

Espacio entre columnas

Observa como en la barra de regla superior aparecen diferentes zonas. En la zona central de nuestra regla aparece una división entre columnas.

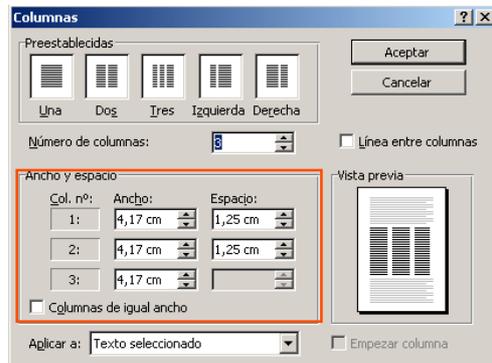


Si nos situamos sobre cualquiera de las zonas indicadas en la imagen anterior podremos observar que el ratón se convierte en una doble flecha horizontal. Si pulsamos el ratón y arrastramos hacia los lados podremos ver como el espacio entre las columnas aumenta o disminuye.

152

Espacio entre columnas

- Lo mismo, pero más exactamente, lo podemos hacer con



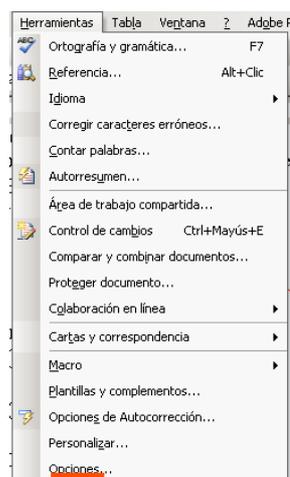
153

Ortografía, gramática y diccionarios

Word puede hacer una corrección tanto ortográfica como gramatical.

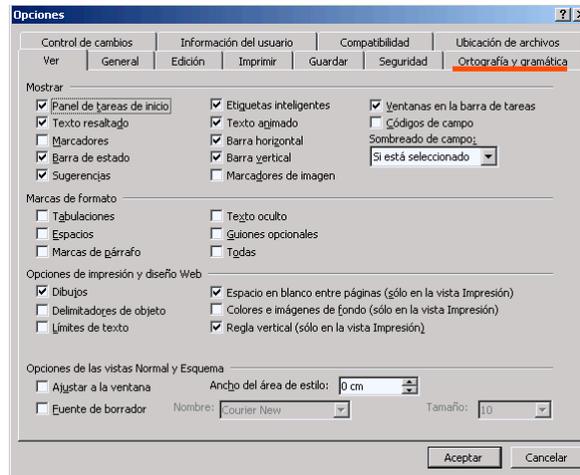
También podemos hacer que esta revisión se realice a la vez que estamos introduciendo el texto.

Ante todo vamos a ver desde donde podemos personalizar la revisión tanto ortográfica como gramatical.



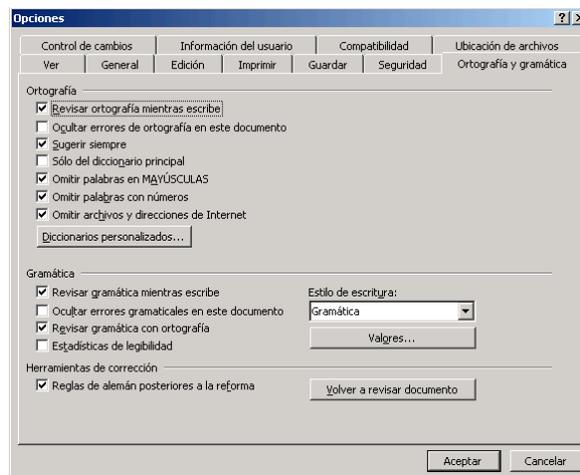
154

Ortografía y gramática



155

Ortografía y gramática



156

Ortografía

- **Revisar ortografía mientras escribe:** Comprueba la ortografía y marca los errores automáticamente mientras escribe.
- **Ocultar errores de ortografía en este documento:** Oculta las líneas de subrayado ondulado de color rojo situadas sobre posibles errores ortográficos en el documento. Si desactiva esta casilla de verificación, Word muestra los subrayados en rojo, pero no los imprime. Para ver una lista de las correcciones sugeridas, haga clic con el botón secundario del *ratón* en uno de dichos subrayados.
- **Sugerir siempre:** Muestra automáticamente una lista de sugerencias durante la revisión ortográfica. Esta opción no afecta a las comprobaciones ortográficas que se realizan en segundo plano.

157

Ortografía

- **Sólo del diccionario principal:** Realiza sugerencias de corrección ortográfica desde el diccionario principal, pero no de ningún diccionario personalizado abierto. Desactive esta casilla de verificación si desea que Word muestre sugerencias de todos los diccionarios personalizados abiertos, así como del diccionario principal.
- **Omitir palabras en MAYÚSCULAS:** Omite las palabras en mayúsculas durante la corrección ortográfica.
- **Omitir palabras con números:** Omite las palabras que contengan números al llevar a cabo la corrección ortográfica.
- **Omitir archivos y direcciones de Internet:** Omite direcciones de Internet, nombres de archivos y nombres y direcciones de correo electrónico durante la revisión ortográfica.

158

Gramática

- **Revisar gramática mientras escribe:** Comprueba la gramática y marca automáticamente los errores con un subrayado verde a medida que se escribe.
- **Ocultar errores gramaticales en este documento:** Oculta todos los subrayados ondulados de color verde del documento. Si desactiva esta casilla de verificación, Word muestra los subrayados en la pantalla, pero no los imprime. Para ver una lista de las correcciones sugeridas, haga clic con el botón secundario del *ratón* en uno de dichos subrayados.
- **Revisar gramática con ortografía:** Comprueba la gramática y la ortografía durante la corrección ortográfica. Para revisar sólo la ortografía, desactive esta opción. Esta casilla de verificación no estará disponible si no instala el corrector gramatical del idioma del texto seleccionado. Esta opción no afecta a la revisión gramatical que se lleva a cabo en segundo plano.

159

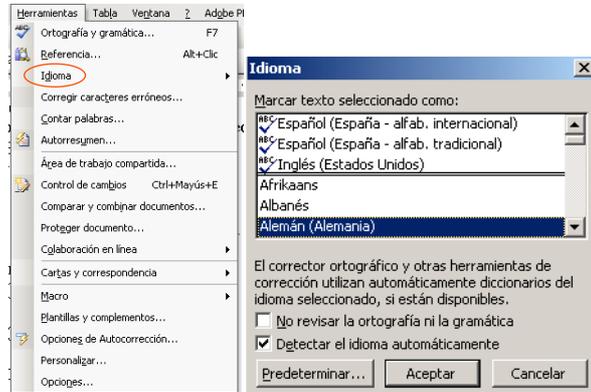
Gramática

- **Estadísticas de legibilidad:** Muestra las estadísticas de legibilidad del documento después de ejecutar el corrector gramatical. Esta opción no afecta a la revisión gramatical que se lleva a cabo en segundo plano.
- **Estilo de escritura:** Indica el estilo de escritura que Word utiliza al revisar el documento activo. En la lista, seleccione un estilo de escritura. Por ejemplo, para revisar un documento científico, haga clic en **Técnico**. Para crear su propio estilo de escritura, haga clic en **Personalizado** y, a continuación, haga clic en **Valores**.
- **Valores:** Haga clic para abrir el cuadro de diálogo **Gramática**. Utilice este cuadro de diálogo para personalizar el estilo de escritura y las reglas gramaticales que Word deberá utilizar para revisar la gramática. Esta opción no estará disponible si no instala el corrector gramatical del idioma del texto seleccionado.

160

Idiomas

- Si tenemos trozos del texto en otros idiomas, podemos añadir el idioma.
- Con lo cual Word revisará la ortografía y gramática del mismo.



161

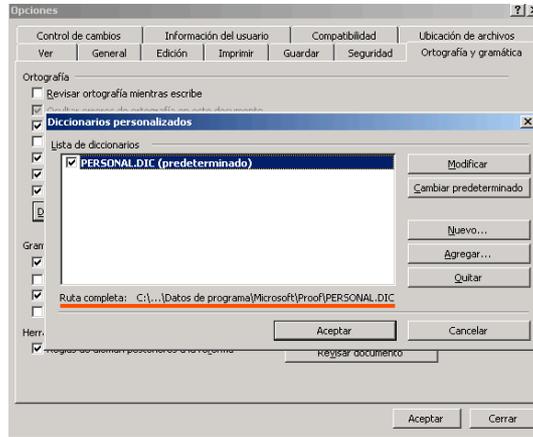
Diccionarios

- Además del diccionario de Word, podemos crear un diccionario propio.
- **Diccionario personalizado:** Word lo utiliza como “segundo” diccionario.
- Cuando Word encuentra una palabra en el texto que no está en el diccionario, ya sea mediante un menú contextual ya sea al revisar sistemáticamente la ortografía y gramática, nos ofrece la posibilidad de agregarla a nuestro diccionario.

162

Diccionarios

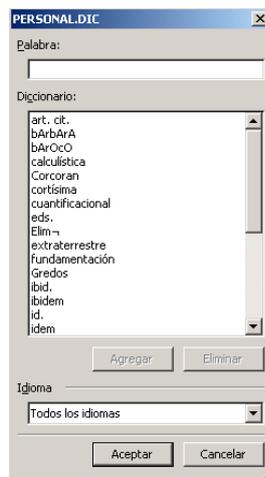
Si pulsamos en modificar, veremos lo siguiente:



163

Diccionarios

Si pulsamos en modificar, veremos lo siguiente:



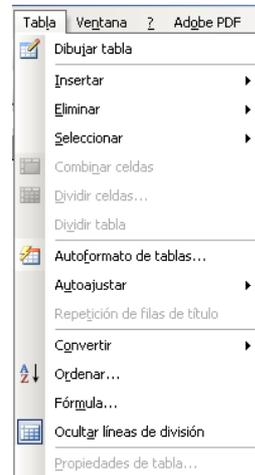
Ahora podemos añadir entradas en nuestro diccionario.

164

Tablas

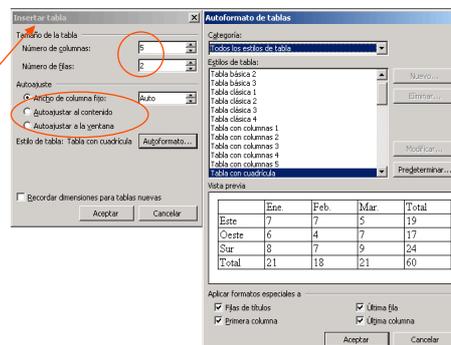
Vamos a explicar diferentes formas de insertar tablas dentro de un documento para poder tener la información organizada en filas y columnas e incluso insertar fórmulas para poder trabajar con la tabla como si se tratase de una hoja de cálculo.

Veamos el **Menú Tabla**:



165

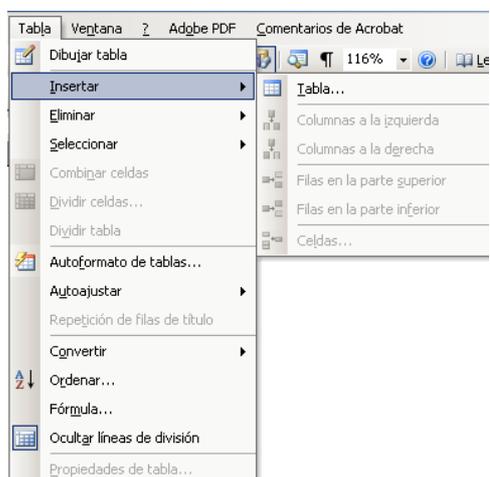
- **Dibujar una tabla** más compleja
 - Puede dibujar una tabla compleja, por ejemplo, una con celdas de diferente alto o un número variable de columnas por fila.
- Microsoft Word ofrece varias maneras de **crear una tabla**
- Haga clic en el lugar en que desee crear una tabla.
 - Método 1.º: Haga clic en **Insertar tabla** en la barra de herramientas **Estándar**.
 - Arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.
 - Método 2.º: Haga clic en el lugar en que desee crear una tabla.
 - En el menú **Tabla**, elija **Insertar** y, a continuación, haga clic en **Tabla**.
 - En **Tamaño de la tabla**, seleccione el número de columnas y filas.
 - En **Autoajuste**, elija las opciones para ajustar el tamaño de la tabla.
 - Para utilizar un formato de tabla integrado, haga clic en **Autoformato**.
 - Seleccione las opciones que desee.



166

Tablas: *insertar*

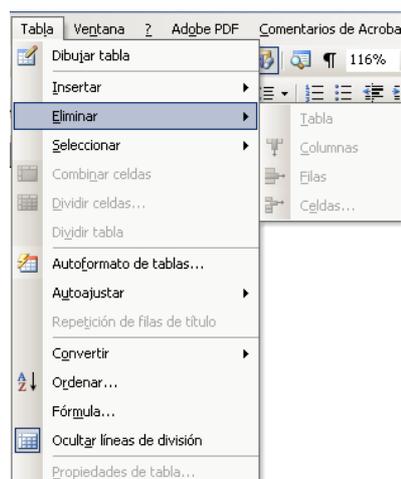
Cuando la tabla existe ya, es posible insertar más: columnas, filas o celdas.



167

Tablas: *eliminar*

- 1. Eliminar una tabla y su contenido**
Haga clic en la tabla.
En el menú **Tabla**, elija **Eliminar** y haga clic en **Tabla**.
- 2. Borrar el contenido de una tabla**
Seleccione los elementos que desee borrar.
Presione la tecla SUPRIMIR.
- 3. También se puede eliminar: una columna, una fila o una celda.**



168

Tablas: *seleccionar*

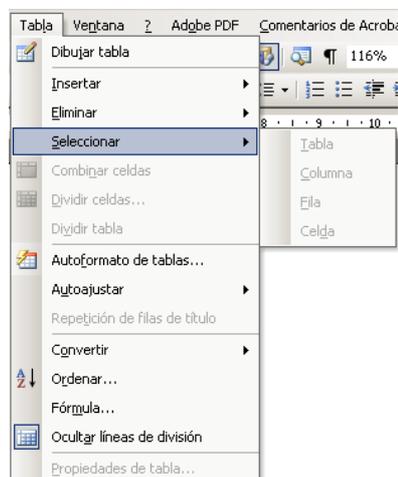
Hay varios métodos para seleccionar

1. La tabla entera:
clic a la izquierda de la primera fila
y \uparrow + clic a la izquierda de la última fila

Con el cursor situado en alguna celda, **seleccionar tabla**.
2. Fila:
clic a la izquierda de la fila

Con el cursor situado en alguna celda, **seleccionar fila**.
3. Columna:
clic sobre la columna (ratón \downarrow)

Con el cursor situado en alguna celda, **seleccionar columna**.

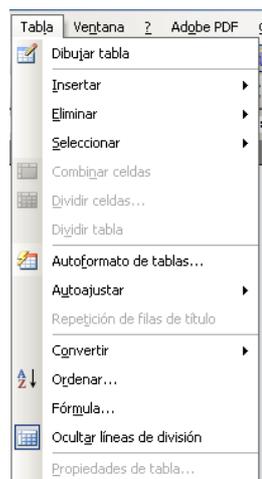


¿Celdas?

169

Tablas: *Combinar y dividir*

1. Puede **unir dos o más celdas** de la misma fila o columna en una sola celda.
Seleccione las celdas que desee combinar.
Haga clic en **Combinar celdas**.
2. Haga clic en una celda o seleccione las celdas **que desee dividir**.
En el menú **Tabla**, haga clic en **Dividir celdas**
Seleccione el número de columnas o filas en las que desee dividir las celdas seleccionadas.
3. Para **dividir una tabla** en dos,
Haga clic en la fila que ocupará el primer lugar en la segunda tabla.
En el menú **Tabla**, haga clic en **Dividir tabla**.



170

Tablas: *Autoformato*

Para dar a la tabla un diseño profesional,

Haga clic en la tabla.

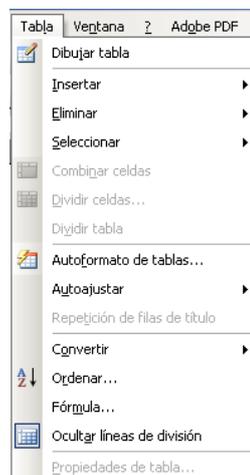
En el menú **Tabla**, haga clic en **Autoformato de tablas**.

Seleccione el formato que desee en el cuadro **Estilos de tabla**.

Seleccione las opciones que desee.

Haga clic en **Aplicar**.

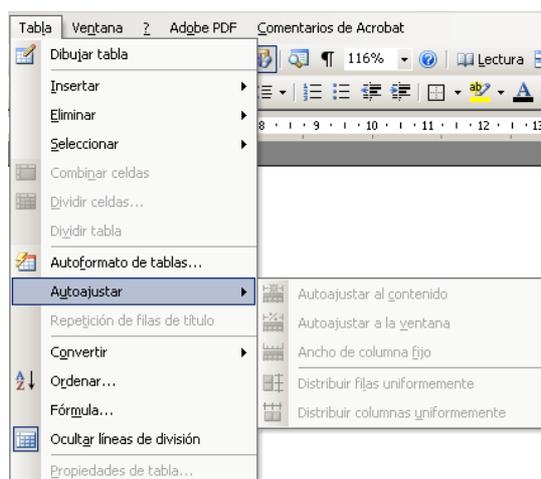
También puede crear su propio estilo de tabla. Haga clic en **Nuevo** en el cuadro de diálogo **Autoformato de tablas**.



171

Tablas: *Autoajustar*

Tareas de formato o del contenido o de toda la tabla o de filas y columnas



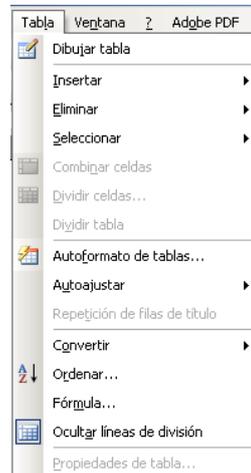
172

Tablas: *Repetición de fila 1.^a*

Cuando se trabaja con una tabla de gran tamaño, es preciso dividirla cuando se produce un salto de página. Puede ajustar la tabla para asegurarse de que la información aparece como desea cuando la tabla se extiende a varias páginas.

Los títulos de la tabla repetidos sólo se muestran en la vista Diseño de impresión o al imprimir el documento.

1. Seleccione la fila o las filas de títulos. En la selección debe incluirse la primera fila de la tabla.
2. En el menú **Tabla**, haga clic en **Repetición de filas de título**.



173

Tablas: *Conversión entre texto y tabla*

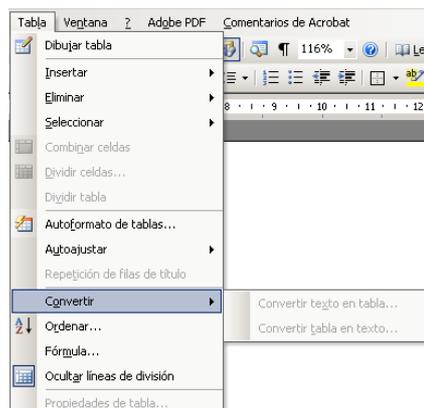
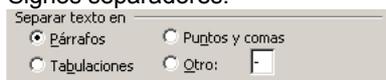
Seleccione el texto que desee convertir.

En el menú **Tabla**, elija **Convertir** y, a continuación, haga clic en **Texto en tabla**.

En **Separar texto en**, haga clic en la opción del carácter separador que desee.

Seleccione las demás opciones que desee.

Signos separadores:

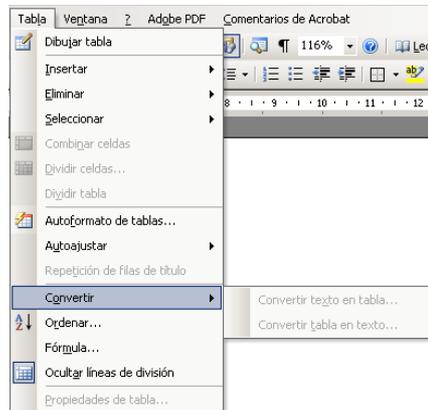


174

Tablas: *Conversión entre texto y tabla*

Seleccione las filas o la tabla que desee convertir en párrafos.
En el menú **Tabla**, elija **Convertir** y, a continuación, haga clic en **Tabla en texto**.

Signos separadores:



175

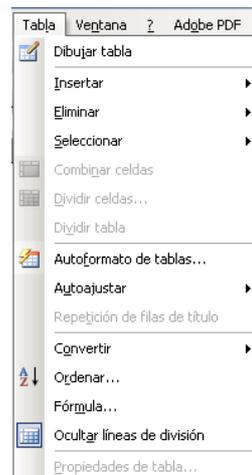
Tablas: *Ocultar líneas de división*

Las **líneas de división** forman los límites de las celdas y no se imprimen.

Todas las tablas se imprimen de forma predeterminada con un borde de una línea sólida de color negro y 1/2 pto.

Si quita este borde, las líneas de división permanecerán hasta que las oculte.

En el menú **Tabla**, haga clic en **Mostrar líneas de división** u **Ocultar líneas de división**.



176

Ejemplo 1.º de tabla

- Vamos a crear, modificar y formatear una tabla.
- Abrir un documento nuevo.
- Crearemos una tabla para el mes de Enero del 2005.
- Columnas: 7 (una por cada día de la semana).
- Filas: 2.

177

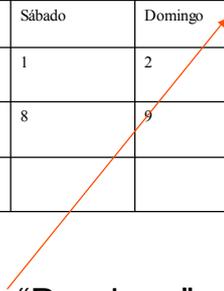
Ejemplo 1.º

Enero						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

178

Ejemplo 1.º

Enero						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10						



Nueva fila: con el cursor en la celda “Domingo”, pulsamos  : tenemos una nueva fila.

179

Ejemplo 1.º

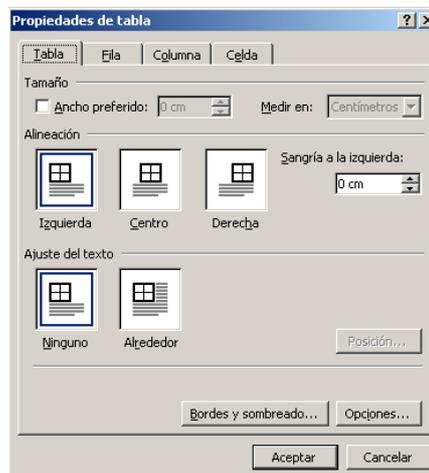
- Una vez escritos todos los días:
- Vamos a cambiar: fuente y tamaño
 - Primero, seleccionamos toda la tabla:
 - Cursor en cualquier celda
 - Menú *Tabla, Seleccionar, Tabla*.
 - Ventana de fuente: Arial
 - Tamaño: 8

180

Ejemplo 1.º

En propiedades de tabla podemos cambiar algunos aspectos de la tabla:

Su situación en el texto

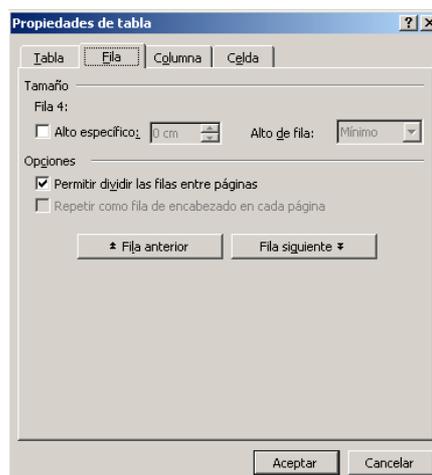


181

Ejemplo 1.º

En propiedades de tabla podemos cambiar algunos aspectos de la tabla:

Alto de cada fila

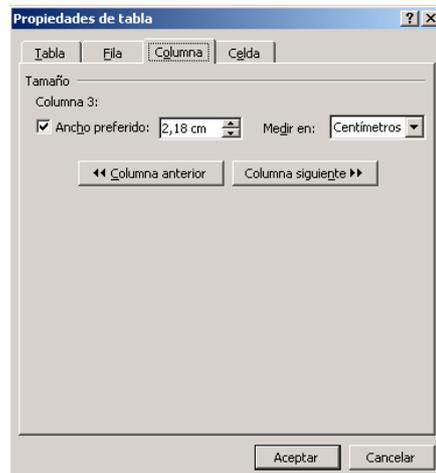


182

Ejemplo 1.º

En propiedades de tabla podemos cambiar algunos aspectos de la tabla:

Ancho de cada columna



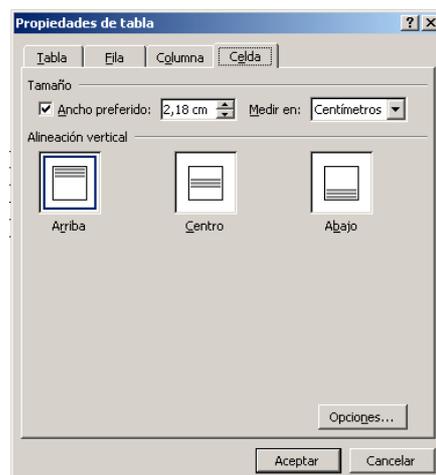
183

Ejemplo 1.º

En propiedades de tabla podemos cambiar algunos aspectos de la tabla:

Ancho de cada celda

Alineación del texto



184

Ejemplo 1.º

- Pongamos el texto de cada celda: centrado vertical y horizontalmente.
- En *propiedades, tabla*, pulsar **bordes y sombreados**.
- Podemos cambiar:
 - Grosor de línea y la línea misma
 - A qué lados de la cuadrícula se aplica
 - Y también podemos introducir un color de relleno, p. ej., en los días de la semana

185

Ejemplo 1.º

Enero						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10						

186

Ejemplo 1.º

Siempre podemos insertar o eliminar filas o columnas:
Si situamos el cursor en una celda, podemos:

- Insertar una fila:
 - O en la parte superior
 - O en la parte inferior
- Eliminar la fila en que está el cursor.
- Insertar una columna:
 - O a la izquierda
 - O a la derecha
- Eliminar la columna en que está el cursor.

187

Ejemplo 1.º

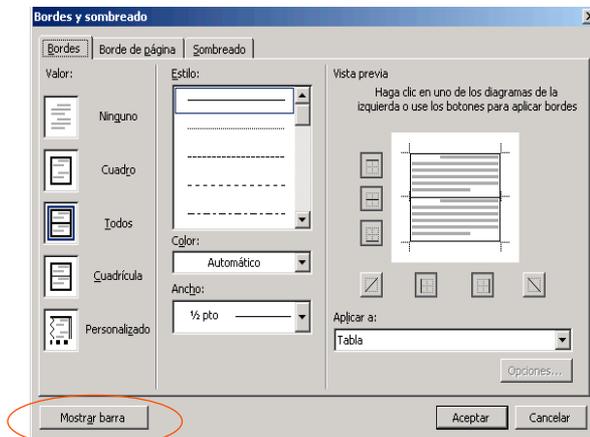
- En la fila donde está escrito “Enero” vamos a “eliminar” las celdas sobrantes.
- Para ello, vamos a utilizar la opción de **combinar celdas**.
 - Seleccionamos todas las celdas
 - Y elegimos **combinar celdas**.
 - Alineamos el texto a la izquierda.

188

Ejemplo 1.º

Existe una barra de herramientas de **tablas y bordes**, muy útil.

*Propiedades de tabla, tabla, bordes y sombreado, pulsar **mostrar barra***



189

Ejemplo 1.º



Combinar celdas

Dividir celdas

Alinear celdas

Cambiar dirección del texto

Distribuir uniformemente columnas

Distribuir uniformemente filas

190

Ejemplo 1.º

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Enero						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10						

Haz todos los cambios necesarios para que tu tabla tenga ese aspecto

191

Ejemplo 2.º

Creamos la siguiente tabla:

Sección	Ciudad	Enero	Febrero	Marzo	Total
Primera	Barcelona	250	251	125	
	Gerona	360	240	250	
Segunda	Vigo	450	245	215	
	León	850	450	125	
	Castellón	500	125	450	
Tercera	Vitoria	475	775	725	
	Zamora	450	695	540	
	Madrid	250	245	255	
	Salamanca	125	310	275	

192

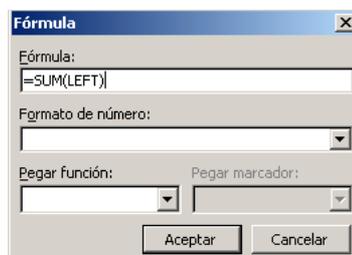
Ejemplo 2.º

En la casilla **Formula** escribiremos la fórmula que deseamos que **Word** realice.

Más adelante veremos como trabajar con ellas.

En la lista desplegable **Formato de número** podremos seleccionar el formato de número que deseamos obtener al realizar la operación.

En la lista **Pegar función** tenemos una lista de funciones que nos pueden ser útiles para realizar cálculos dentro de nuestra tabla.



193

Ejemplo 2.º

- Repetiremos lo mismo en el resto de celdas de esta misma columna.
- Para ello:
 - Seleccionamos la celda de total de Barcelona, la copiamos.
 - Seleccionamos el resto de celdas de Total
 - Pegamos
 - Pulsamos F9 para actualizar resultados

194

Ejemplo 2.º

- Añadimos, a continuación, una fila más a la tabla.
 - Y debajo de Salamanca, escribimos: Totales.
 - Combinamos esta celda y la que está a su izquierda.
 - Introducimos el sumatorio de cada columna en la celda correspondiente.

195

Ejemplo 2.º

- Para ello:
 - En la última celda de Enero, introducimos la fórmula: Sum(above).
 - A continuación, seleccionamos esta celda y la copiamos.
 - Seleccionamos el resto de celdas de Totales
 - Pegamos
 - Pulsamos F9 para actualizar resultados
- Para acabar el ejemplo, damos formato a la tabla.

196

Ejemplo 2.º

- Si cambiamos algunos de los valores de las celdas que no son calculadas, observa como cambia el valor de las calculadas al pulsar F9.

197

Cartas

- Ahora vamos a ver una de las tareas más habituales en una oficina, el envío de una misma carta a diferentes destinatarios, también conocido como *mailing*.
- **Combinar correspondencia** nos facilita el trabajo en el momento de realizar un mailing, ya que con esta nueva opción podemos “mezclar” una base de datos de, por ejemplo clientes, con una carta modelo.

198

Cartas

- En el ejemplo que vamos a utilizar en esta lección vamos a crear, tanto la base de datos como el documento principal directamente con **Word**. Aunque también veremos que pasos deberíamos realizar para utilizar una base de datos externa (creada con otro programa).

199

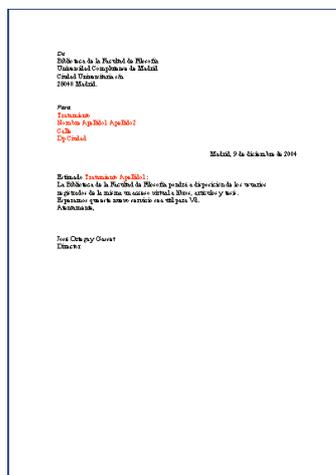
Cartas: Un ejemplo

- Veamos, primero, el texto con el que vamos a trabajar:
- Abrir el fichero “Carta” que está en:
- \\P6040195\cursoWord\ejemplos\
Carta.doc

200

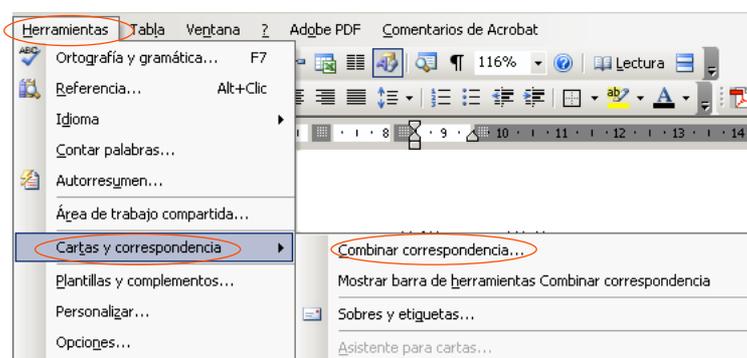
Cartas: Un ejemplo

Lo que está en rojo son los datos que hemos de introducir automáticamente



201

Cartas: *combinar correspondencia*



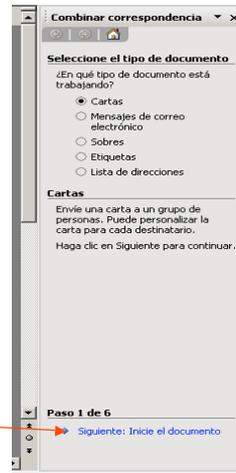
202

Cartas: combinar correspondencia

El asistente:

Dejamos la selección puesto que trabajamos con una carta

Siguiente



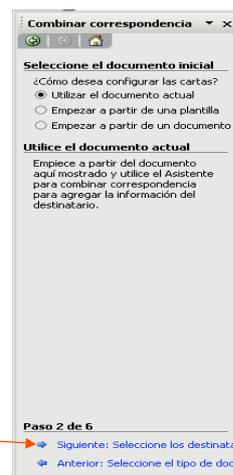
203

Cartas: combinar correspondencia

El asistente:

Dejamos la selección puesto que trabajamos con el documento actual

Siguiente



204

Cartas: combinar correspondencia

El asistente:

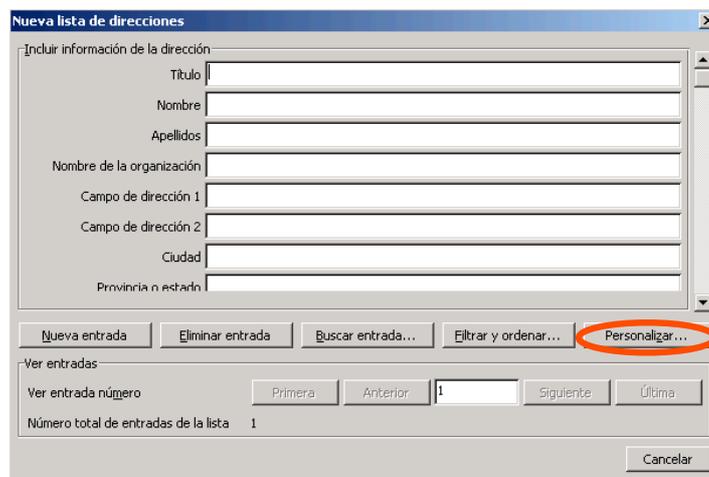
Seleccionamos
escribir una
lista nueva



Siguiente

205

Una ficha o registro

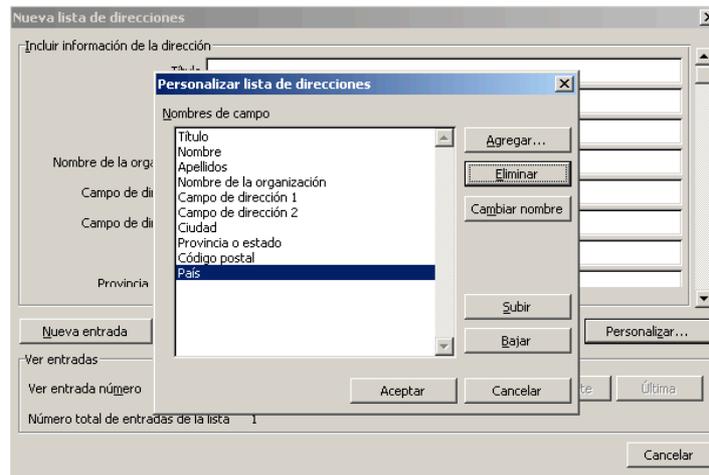


206

Campos de cada registro

Eliminamos campos

Y agregamos los nuevos

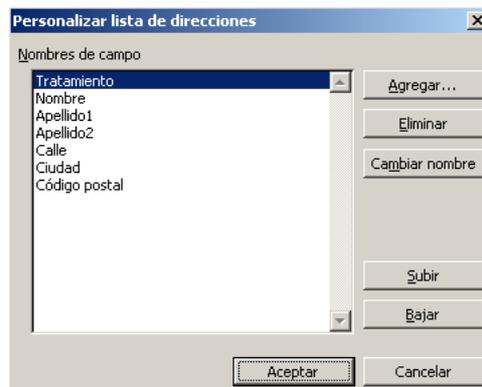


207

El registro

Nuestro *registro* quedará así.

Cada línea es un *campo*



208

Datos

Ahora
introducimos los
datos,
registro
a registro

Nueva lista de direcciones

Incluir información de la dirección:

Tratamiento

Nombre

Apellido1

Apellido2

Calle

Ciudad

Código postal

Nueva entrada Eliminar entrada Buscar entrada... Filtrar y ordenar... Personalizar...

Ver entradas

Ver entrada número

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Número total de entradas de la lista 1

Cerrar

209

Seleccionamos todos o algunos

Destinatarios de combinar correspondencia

Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia.

Lista de destinatarios:

<input type="checkbox"/>	Nom...	Tratamiento	Ciudad	Código postal	Apellido1
<input checked="" type="checkbox"/>	José	Sr.	Cádiz	09123	Carranza
<input checked="" type="checkbox"/>	María	Sra.	Huelva	08231	Granada
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

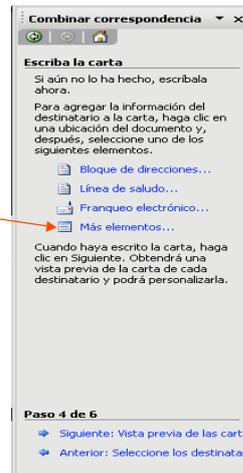
Seleccionar todo Borrar todo Actualizar

Buscar... Modificar... Validar Aceptar

210

Situamos los *campos* en el texto

Ahora se trata de situar en el texto de la carta los *campos* que se auto-rellenarán



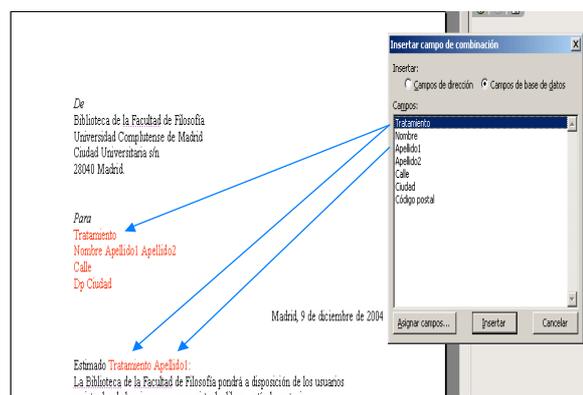
211

Situamos los *campos* en el texto

Seleccionamos cada palabra en rojo en el texto.

Seleccionamos el *campo* correspondiente.

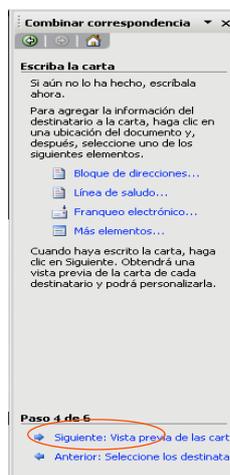
Insertamos.



212

Ya tenemos las cartas

Ahora ya podemos ver las cartas tal cual saldrán por la impresora.



213

De
Biblioteca de la Facultad de Filosofía
Universidad Complutense de Madrid
Ciudad Universitaria s/n
28040 Madrid.

Para
Sr. José Canzasa López
Ancha, 12
09123 Cádiz

Madrid, 9 de diciembre de 2004

Estimado Sr. Canzasa:
La Biblioteca de la Facultad de Filosofía pondrá a disposición de los usuarios registrados de la misma un acceso virtual a libros, artículos y tesis.
Esperamos que este nuevo servicio sea útil para Ud.
Atentamente,

José Cruz Gay Casat
Director

214

Ya tenemos las cartas



215

Datos externos

Nombre	Tamaño	Formato	Fecha de modificación
Workplace		Carpeta de archivos	6/12/04 12:13 pm
Calculo JST	59 KB	Documento de Micr...	8/12/04 01:16 pm
Calculo JST	103 KB	Adobe Acrobat Doc...	8/12/04 01:13 pm
Carta	20 KB	Documento de Micr...	9/12/04 06:33 pm
diccionario-estilo	217 KB	Adobe Acrobat Doc...	5/12/04 08:15 pm
Ei-Bancos	84 KB	Aplicación Microsoft...	9/12/04 06:10 pm
Ei-Biblioteca	84 KB	Aplicación Microsoft...	9/12/04 07:05 pm
Immanuel Kant	20 KB	Documento de Micr...	8/12/04 12:01 pm
Imma	Tipo: Aplicación Microsoft Office Access	Documento de Micr...	8/12/04 12:04 pm
Imma	Fecha de modificación: 9/12/04 07:05 pm	Documento de Micr...	7/12/04 05:49 pm
Imma	Tamaño: 84,0 KB	Documento de Micr...	8/12/04 12:07 pm
Immanuel Kant-3	33 KB	Adobe Acrobat Doc...	7/12/04 05:30 pm
Recomendaciones	468 KB	Presentación de Mic...	8/12/04 12:00 pm
SOUISA	42 KB	Adobe Acrobat Doc...	5/12/04 09:18 pm
Textos impecables_normas b...	92 KB	Adobe Acrobat Doc...	23/11/04 08:34 pm
tipografia-bezos	52 KB	Adobe Acrobat Doc...	5/12/04 08:25 pm
Word 2003	11.926 KB	Presentación de Mic...	9/12/04 07:26 pm

216

Datos externos

- Puede utilizar prácticamente cualquier tipo de origen de datos para una combinación de correspondencia. A continuación figuran algunos ejemplos.
 - Lista de contactos de Microsoft Outlook
 - Lista de direcciones de Microsoft Office
 - Hoja de cálculo de Microsoft Excel o base de datos de Microsoft Access
 - Archivos de otras bases de datos
 - Archivo HTML
 - Otro tipo de libreta de direcciones electrónicas
 - Origen de datos u origen de registro de Microsoft Word
 - Archivos de texto

217

Combinar en sobres

- Una vez que hemos impreso las cartas, pasaríamos a los sobres.
- Los pasos que sean comunes con los explicados anteriormente los veremos un poco más superficialmente y haremos más hincapié en los nuevos.

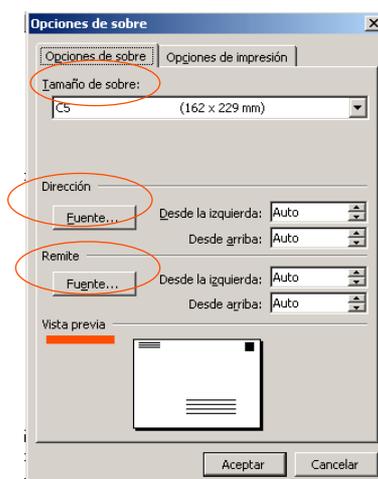
218

Combinar *en sobres*

- Volvemos al paso 1 del *asistente*.
- Marcamos **sobres**.
- Dejamos las opciones como Word las marque.
- Y vamos a **opciones de sobre**.

219

Opciones de sobre



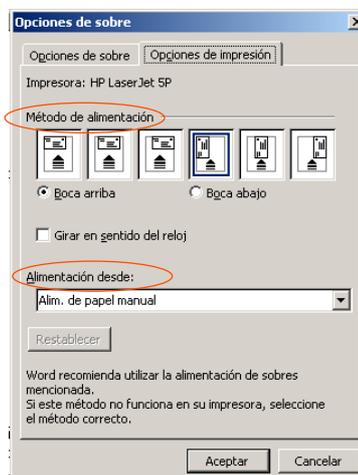
220

Opciones de sobre

Casi todas las impresoras tienen un alimentador de sobres.

Hay que estar seguro de cómo hay que colocar los sobres.

Lo más práctico es hacer una prueba con 1 destinatario y con 1 hoja marcando en ésta, p. ej., el margen superior



221

Combinar *en sobres*

- El **paso 3** nos permite elegir una lista de destinatarios.
- El **paso 4** nos permite diseñar el sobre:
- Escribir el remitente
- Escribir los **campos** del destinatario
- Y componer la presentación de ambos elementos (fuente, tamaño, formato y ubicación).

222

Combinar *en sobres*

- En el paso 5 tenemos una vista previa de cómo quedarán los sobres.
- Cuando estemos conforme, podemos imprimir los sobres.
- El proceso es independiente del proceso de cartas.

223

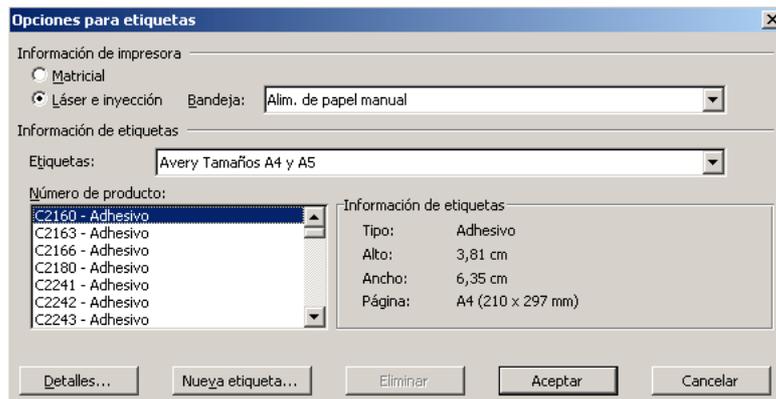
Etiquetas

- En el menú **Herramientas**, elija **Cartas y correspondencia** y, a continuación, haga clic en **Combinar correspondencia**.
- En **Seleccionar tipo de documento**, haga clic en **Etiquetas**.
- Haga clic en **Siguiente: Iniciando el documento**.

224

Etiquetas

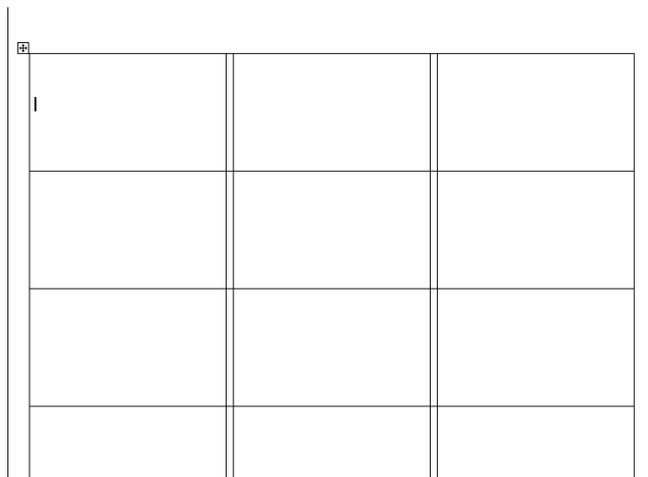
En el paso 2 elegimos **opciones de etiquetas**.



225

Etiquetas

Al aceptar, el documento aparece como un enrejado en que cada celda tiene el tamaño de una etiqueta.



226

Etiquetas

- El **paso 3** nos permite elegir una lista de destinatarios.
- El **paso 4** nos permite diseñar los campos que aparecerán en cada etiqueta y situarlos en la misma.
- El **paso 5** nos permite las etiquetas con los datos de los destinatarios. Ahora podemos corregir, aunque es mejor volver atrás y hacerlo.
- En el **paso 6** podemos imprimir.

227

Preparación de documentos

Trabajos y libros

228

Lección 4.^a: Documentos

- Preparación de un trabajo académico (*paper*).
 - Preparación de una tesis.
 - Documentos maestros.
 - Una tesis.
1. La ventana de Word (1-42)
 2. La edición básica (45-133)
 3. Otros recursos (134-227)
 4. Preparación de documentos (228-277)

229

Un trabajo

- Vamos a estudiar cómo componer un trabajo académico para su presentación en DIN A4.
- Se tratará de un documento de entre 15 y 30 páginas.
- El documento tendrá un título, un autor y será una unidad divisible en “apartados”.
- El documento se guardará en un único archivo.

230

Un trabajo: la estructura

1. Título
2. Autores
3. Resumen
4. Palabras clave
5. *Introducción*
6. *Desarrollo de ideas y argumentos (con apartados)*
7. *Conclusiones*
8. Agradecimientos
9. Bibliografía
10. Fecha

Cfr. Muñoz-Alonso, Gemma (2003): Técnicas de investigación en ciencias humanas. Madrid: Dykinson. Pp. 40-41.

231

Título y Autor

- Título:
- Autor:
 - Si hay más de un autor, el orden es relevante.
- *Afiliación: Centro de referencia*
- E-mail:

• *Ibid.*, p. 45.

232

Resumen

- Representación abreviada y precisa del contenido de un documento sin interpretación crítica y sin distinción del autor del análisis.
 - De 100 a 150 palabras.
- *Keywords*: entre 3 y 6. Se trata de recorrer el artículo y pensar qué palabras buscaríamos si quisiéramos encontrar cada información.
- *Ibid.*, p. 52.

233

El cuerpo del trabajo

- **Introducción**: «es un elemento del trabajo que se escribe fundamentalmente para el lector y ocupa un lugar muy importante. Su principal objetivo es proporcionar a la persona que lee el escrito una orientación clara y precisa de la índole y finalidad de la investigación» [*ibid.*, p. 53]
 - Definición del problema y estado de la cuestión u objetivo de la investigación.

234

El cuerpo del trabajo

- **Desarrollo**, creo que las tres técnicas fundamentales son:
 - Análisis de textos
 - Análisis de conceptos
 - Discusión de conceptos
 - Exposición de argumentos
 - A favor
 - En contra
- Es normal que se divida en partes

235

El cuerpo del trabajo

- **Conclusiones**, creo que se pueden elaborar:
 - Respecto a conceptos
 - Respecto a tesis
 - Respecto a argumentos
 - Respecto a problemas no resueltos (p. ej., que el autor no ha podido o querido resolver; que nosotros no hemos podido o querido resolver).

236

Bibliografía y fecha

- A continuación de las conclusiones se puede escribir una lista de obras consultadas.
- Hay varias propuestas para elaborar una bibliografía:
 - a) LÉVY, Pierre. *¿Qué es lo virtual?* Traducción de Diego Levis. Barcelona: Paidós, 1999.
 - b) Lévy, Pierre. *¿Qué es lo virtual?* Traducción de Diego Levis. Barcelona: Paidós, 1999.
 - c) Lévy, Pierre (1999). *¿Qué es lo virtual?* (Traducción de Diego Levis). Barcelona: Paidós.
 - d) LÉVY, Pierre (1999) *¿Qué es lo virtual?* Traducción de Diego Levis. Barcelona: Paidós.
 - e) Lévy, Pierre (1999) *¿Qué es lo virtual?* Traducción de Diego Levis. Barcelona: Paidós.
 - f) Sol, R. (1996) «Ejercicios prácticos de redacción». En: *Manual universitario de la redacción científica*. Valencia: Signo, 55-95.
- El trabajo acaba con la fecha.

a) Sistema tradicional; b) sistema MLA; c) estilo APA; d) sistema Harvard; e) y f) una propuesta.

237

Composición del documento

- Una vez escrito el texto (y marcadas todas las expresiones; ubicadas las citas; etc.), vamos a darle forma para imprimirlo.
- Nosotros vamos a utilizar:
 - Estilos
 - Configuración de página
 - Secciones.

238

Composición del documento

- Pensamos en una impresión por las dos caras.
- Dividiremos el documento en 4 secciones:
- Sección 1.^a:
 - Título y autor
- Sección 2.^a:
 - Tabla de contenidos, resumen y palabras clave
- Sección 3.^a:
 - Introducción, desarrollo y conclusiones
- Sección 4.^a:
 - Bibliografía y fecha

239

Composición del documento

- Distinguimos entre:
 - Título general y subtítulos o apartados (p. ej., “introducción” o “conclusiones”)
 - Párrafos del texto
 - Citas largas, si las hay,
 - Notas al pie.
 - Bibliografía
- Para cada una creamos un estilo

240

Componiendo el texto

- Abrir el fichero:
- \\P6040195\cursoWord\Paper-Kant.doc

241

Primeros pasos

- Primero, ponemos títulos a los apartados y subapartados.
- A continuación, vamos a crear los estilos de:
 - Apartado: título-1
 - Subapartado: título-2
 - Subsubapartado: título-3
 - Cita
 - Nota al pie
 - Párrafo
- No hay que olvidar marcar guiones automáticos.

242

Estilos

1. Título general
 2. Apartados (p. ej., “introducción” o “conclusiones”)
 1. Subapartados
 3. Párrafos del texto
 4. Citas largas, si las hay.
 5. Notas al pie.
 6. Bibliografía.
- **Título del trabajo:**
 - Basado en: título
 - Arial
 - 14, negrita
 - Centrado
 - 36/48
 - Múltiple, 1,4
 - No agregar espacio...

243

Estilos

- **Apartado:**
 - Basado en: título 1
 - Arial
 - 12
 - Izquierda (ningún sangrado)
 - 9/3
 - Múltiple, 1,2
 - No agregar espacio...
 - Paginación: todas excepto “salto de página anterior”
- **Subapartado:**
 - Basado en: título 2
 - Arial
 - 11, cursiva
 - Izquierda (ningún sangrado)
 - 9/3
 - Múltiple, 1,1
 - No agregar espacio...
 - Paginación: todas excepto “salto de página anterior”

244

Estilos

- **Citas:**
 - Basado en: normal
 - Times new roman
 - 11
 - Justificado
 - Sangrado:
 - Izquierda: 0,95
 - Primera línea: 0,63
 - 6/3
 - Múltiple, 1,1
 - No agregar espacio...
 - Paginación:
 - Control de líneas viudas
 - Control de líneas juntas
- **Párrafo:**
 - Basado en: normal
 - Times new roman
 - 12
 - Justificado
 - Sangrado:
 - Primera línea: 0,63
 - 0/3
 - Múltiple, 1,2
 - Paginación:
 - Control de líneas viudas

245

Estilos

- **Notas al pie:**
 - Basado en: normal
 - Times new roman
 - 10
 - Izquierda o justificado
 - 0/3
 - Múltiple, 1,1
 - No agregar espacio...
- **La bibliografía:**
 - Sistema Harvard adaptado (d, e ó f).
 - Times new roman
 - 12
 - Izquierda
 - 0/3
 - Múltiple, 1,2
 - No agregar espacio...
 - Paginación:
 - Control de líneas viudas

246

La foto de Kant



247

Sobre citas

- Cada cita textual debe ir entrecorrida.
- Como comillas podemos utilizar:
 - «», para citas textuales y menciones.
 - “”, citas en citas textuales.
 - “”, para usar o mencionar un concepto cuyo significado no respetamos exactamente.
- Dos tipos de citas textuales:
 - Integradas en nuestro texto: «xx yy».
 - Como texto aparte: sangrado mayor que el de la primera línea de nuestro párrafo y menor tamaño de fuente.
 - Seguidas de la referencia en *sistema Harvard*: (Kant 1966: 12-23)

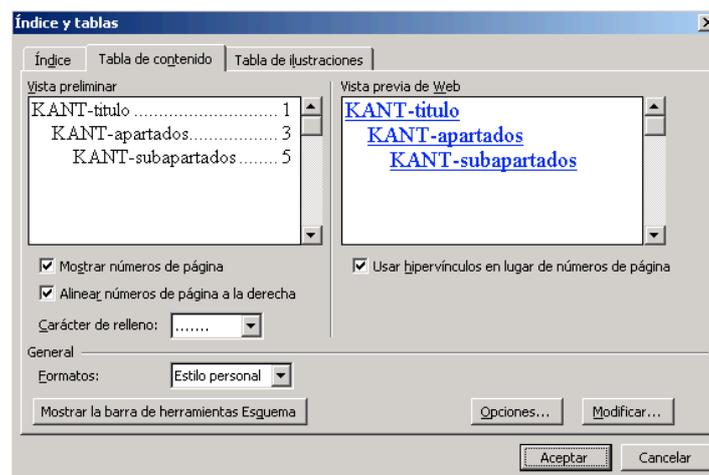
248

Las secciones

- Al comienzo del texto, insertamos un salto de sección, página siguiente.
- Igual justo antes de la bibliografía.
- Generamos la tabla de contenidos, que insertamos en la sección 2.^a, justo delante del resumen y las palabras claves.

249

Tabla de contenidos



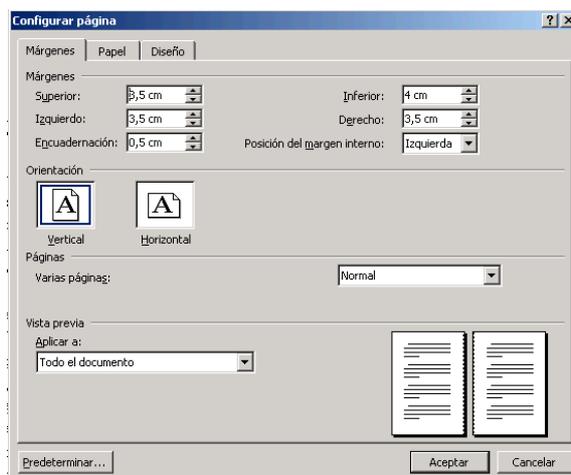
250

Configuración de página

- Márgenes:
- Izquierdo y derecho: 3,5 cm
- Encuadernación: 0,5 cm
- Superior: 3,5 cm
- Inferior: 4 cm

251

Configuración de página



252

Encabezados

- ¡Ojo! Hay que jugar con las secciones.
- Confeccionamos los encabezados para las páginas impares y pares de cada sección.
- Sección 1.^a: sin encabezado
- Sección 2.^a: sólo número de página
- Resto de secciones: título del ensayo (quizás abreviado) y número de página.
 - Impares: título a izquierda; número a derecha
 - Pares: al revés. (¡Ojo! Tabulaciones)

253

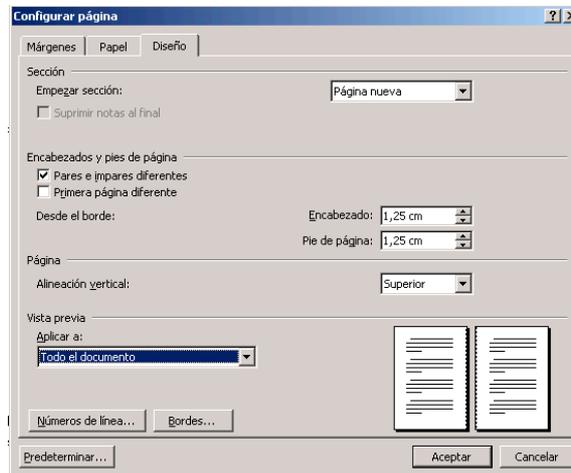
Encabezados



¡Ojo! Desvincular 1.^a sección y las demás.

254

Encabezados



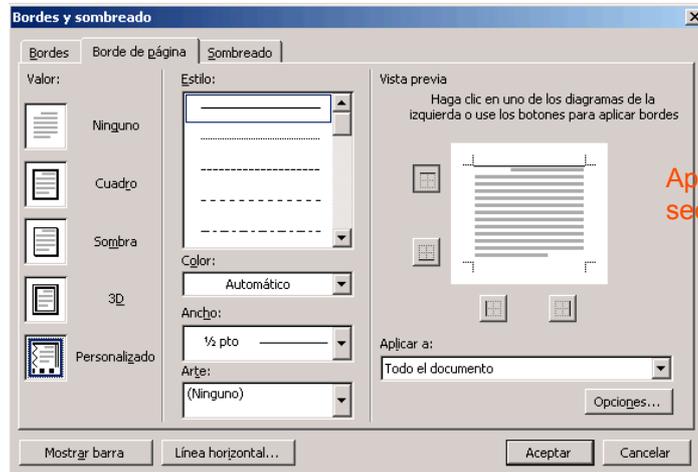
255

Encabezados

- A continuación, calculamos la distancia de los encabezados.
- Para ello es práctico situarse en la 3.^a sección, p. ej., e insertar una línea que luego podemos quitar.
- Ajustar la distancia del encabezado a ésta de forma que se vean separadas letras y líneas.

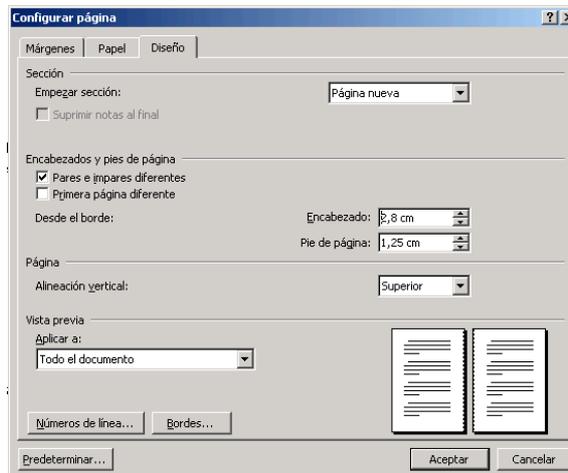
256

Encabezados



257

Encabezados



258

Para acabar, 1.^a sección

- La 1.^a sección la reservamos para la portada.
- Escribiremos el título del trabajo y debajo:
- Nombre y apellidos del autor
- Afiliación (p. ej., asignatura y grupo)
- E-mail.
- La composición es casi manual. Veamos el fichero de ejemplo.

259

Resultado final

- Abrir el fichero:
- \\P6040195\cursoWord\ejemplo-Paper- Kant.doc
- El resultado podría ser como muestra ese documento.

260

Tesis

Documento maestro

261

Estructura interna

- *Portada:*
- Nombre del autor
- Título completo
- Fecha de presentación
- Institución en que se presenta
- Director de la tesis.

262

Estructura interna

- *Página de derechos:*
- Si se ha publicado la obra o se prevé que se va a publicar.
- *Índice:* tabla de contenidos
- *Agradecimientos:* personas e instituciones (p. ej., beca)
- Prólogo
- **Introducción**
- **Cuerpo del trabajo**
- **Conclusiones**
- **Apéndices**
- **Bibliografía**
- **Índices**

263

Capítulos

- Se trata de la división más importante de la obra ya que se subdividen en una serie de unidades semánticas que exponen el contenido conceptual mediante oraciones gramaticales o períodos determinados, ya sean párrafos o apartados.
- Además, la numeración decimal comienza precisamente en los capítulos y no en las anteriores partes del trabajo; no es aplicable, pues, ni a tomos, libros o partes, cuando el trabajo lleve esas divisiones.
- La norma internacional que se aplica es la siguiente: los capítulos se numeran correlativamente a partir del 1; cada capítulo puede subdividirse en n partes (subtítulos) a partir 1 hasta n ; cada parte, a su vez, puede dividirse en otras partes menores (párrafos) desde 1 hasta n ; y así sucesivamente.

Cfr. Muñoz-Alonso, Gemma 2003: 92-93.

264

Partes y secciones

- Aunque no se den las dos divisiones anteriores, puede la obra tener partes. Serán ellas las que contengan un número específico de capítulos. Este tipo de división conceptual del contenido del trabajo es muy prodigada en la actualidad. Suele llevar un título propio, una grafía determinada, así como un lugar concreto en el cuerpo del trabajo mediante una portadilla interna.
- Las secciones son los apartados menores en los que cabe dividir las partes y serán precisamente las que se subdividan en capítulos. Es frecuente, sin embargo, dividir directamente las partes en capítulos, sin pasar por las secciones.

Cfr. Ib.: 92.

265

Preparando un documento maestro

- Suponemos:
- Cada capítulo en un archivo diferente.
- Todos los capítulos están compuestos con un *estilo* homogéneo:
 - Capítulo
 - Apartado
 - Parágrafo
 - Citas extensas
 - Notas al pie
 - Configuración de página
 - Encabezados
- Todos los archivos están en una única carpeta.

266

Documento maestro

- Un **documento maestro**: un "contenedor" para un conjunto de archivos separados (subdocumentos). Un documento maestro sirve para establecer y organizar un documento que tiene muchas partes, como **un libro** de varios capítulos.
- Un **documento maestro** contiene vínculos a un conjunto de subdocumentos relacionados.
- Los **documentos maestros** permiten organizar y modificar documentos extensos dividiéndolos en subdocumentos más pequeños y fáciles de controlar.

267

Crear un documento maestro

- Abrimos un documento nuevo en blanco.
- Introducimos los datos de la portada.
- Pasamos a "Vista de esquema"
- Introducimos los subdocumentos.
- Fuera del recuadro del primer subdocumento, insertamos el siguiente.
- Repetimos la operación.

268

Herramientas



269

Tabla de contenidos

- Situamos el cursor en la primera sección e insertamos una tabla de contenidos.
- Aplicamos estilo a la tabla, si es necesario.
- Añadimos páginas en blanco entre capítulos (primera página diferente).
- Y componemos la portada (creamos si es necesario una nueva sección).

270

Herramientas



Asignar nivel

Reordenar

Contraer-expandir

Mostrar niveles

Mostrar 1.ª línea

271

Ayuda Word

- Word aplica a los títulos el estilo de título integrado Título 1.
- Asigne un estilo de título a cada título (por ejemplo, utilice Título 1 para el título del documento maestro y Título 2 para los subdocumentos). Para ello, utilice los botones en la barra de herramientas **Esquema**:
 - Haga clic en **Aumentar nivel** para aumentar el nivel de título.
 - Haga clic en **Disminuir nivel** para disminuir el nivel de título.

272

Ayuda Word

- Para cualquier tipo de contenido que no sea un título, seleccione el contenido y haga clic en **Disminuir a texto** en la barra de herramientas **Esquema**, según sea necesario.
- Word inserta un salto de sección continuo antes y después de cada subdocumento.

273

Ayuda Word

- Si no está disponible el botón **Crear subdocumento**, en primer lugar deberá hacer clic en **Expandir subdocumentos** .
- Tras agregar un subdocumento a un documento maestro, no lo mueva ni lo elimine a menos que lo quite primero del documento maestro.
- Cambie el nombre de un subdocumento sólo desde el documento maestro.

274

Ayuda Word

- Para trabajar con el contenido de un subdocumento, ábralo desde el documento maestro.
- Cuando los subdocumentos están contraídos en el documento maestro, cada subdocumento aparece como un hipervínculo. Al hacer clic en el hipervínculo, Microsoft Word muestra el subdocumento en una ventana de documento diferente.

275

Ayuda Word

- La plantilla que utilice para un documento maestro controla los estilos utilizados para ver e imprimir el documento completo.
- También puede utilizar diferentes plantillas, incluso valores distintos dentro de la plantilla, para el documento maestro y cada uno de los subdocumentos.

276

Otro método

- Cada archivo carece de estilo.
- Y se aplican los estilos en el documento maestro.
- Igualmente, la configuración de página y los encabezados.

277