UNIVERSIDAD DE ORIENTE

UNIVO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

SECCION COMPUTACION

MANUAL DE MICROSOFT WORD 2010

SAN MIGUEL, AGOSTO 2010

INDICE

1. MENÚ ARCHIVO……3

1.1 CREAR UN DOCUMENTO……3

1.2 OPCIONES DE GUARDADO……4

1.2.1 Guardar……..4

1.2.2 Guardar Como……..4

1.3 MARGENES DE PÁGINA……6

1.4 VISTA PRELIMINAR……6

1.5 IMPRESIÓN……7

2. MENÚ EDICIÓN……7

2.1 FUNCIONES DE EDICIÓN……...7

2.2 BUSCAR Y REEMPLAZAR E IR A……8

2.2.1 Buscar y Reemplazar ……..8

3. MENÚ VER……9

3.1 BARRAS DE HERRAMIENTAS……9

3.1.1 Barra de Formato……..9

3.1.2 Barra Estándar……10

3.1.3 Barra de Dibujo……10

3.2 ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA……..10

4. MENÚ INSERTAR……..11

4.1 SALTO DE PÁGINA……11

4.2 NÚMEROS DE PÁGINA……11

4.3 SÍMBOLOS……..12

4.4 COMENTARIO……13

4.4.1 Insertar un Comentario……13

4.4.2 Modificar un Comentario……13

4.5 IMÁGENES Y GRAFICAS……14

4.5.1 Insertar imagen desde un archivo……14

4.5.2 Insertar un Gráfico……14

5. MENÚ FORMATO……15

5.1 FORMATO DE FUENTE……15

5.1.1 Tipos de Formato……15

5.1.2 Efectos del Texto……16

5.2 NUMERACION Y VIÑETAS……..17

5.2.1 Crear listas con viñetas y listas numeradas mientras escribe……..17

5.2.2 Agregar viñetas o numeración a texto existente……17

5.2.3 Agregar viñetas o numeración desde el menú Formato……..17

5.3 COLUMNAS……..17

5.4 SANGRIAS……18

6. MENÚ HERRAMIENTAS Y MENÚ TABLA……..18

6.1 ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA……18

6.2 SINÓNIMOS……..19

6.3 COMBINAR CORRESPONDENCIA……19

7. INSERTAR WORDART……21

7.1 MODIFICAR WORDART……..……22

8. PAGINAS WEB CON WORD 2003……22

8.1 CREAR UNA PAGINA WEB……..23

8.2 INSERTAR HIPERENLACES EN UNA PAG WEB……25

8.3 MODIFICAR UN HIPERENLACE……..27

9. MACROS……27

10. TABLAS……27

Manual Básico de Microsoft Word

1. MENÚ ARCHIVO

1.1 CREAR UN DOCUMENTO

Al iniciar Word aparecerá en pantalla un documento nuevo en blanco. Este documento se llamará, por defecto, Documento1.doc. (Fig. 1). Los nombres que Word dará a los nuevos documentos serán sucesivos, Documento2, etc.

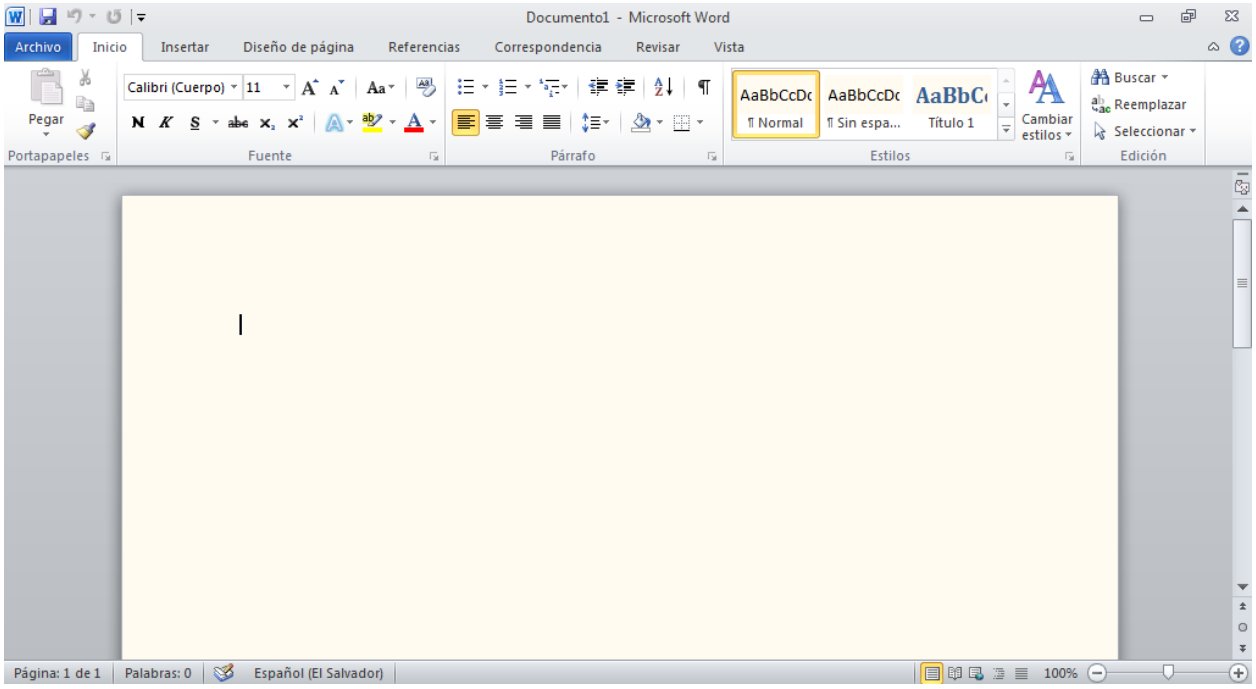


Fig. 1

Diferentes Maneras de Crear un Nuevo Documento

1. Ejecutando el comando Nuevo del menú Archivo. (Fig. 2)
2. Clic en el botón Nuevo en la barra de herramientas Estándar. Utilizando la combinación de teclas <CTRL + U>

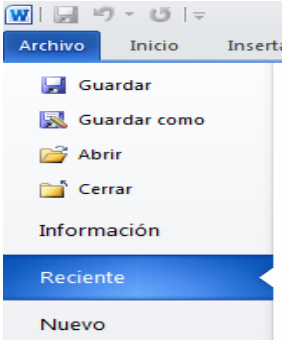


Figura 2.

3. Ejecutando la opción Documento en blanco en la sección Nuevo del panel de tareas Nuevo documento. (Fig. 3)

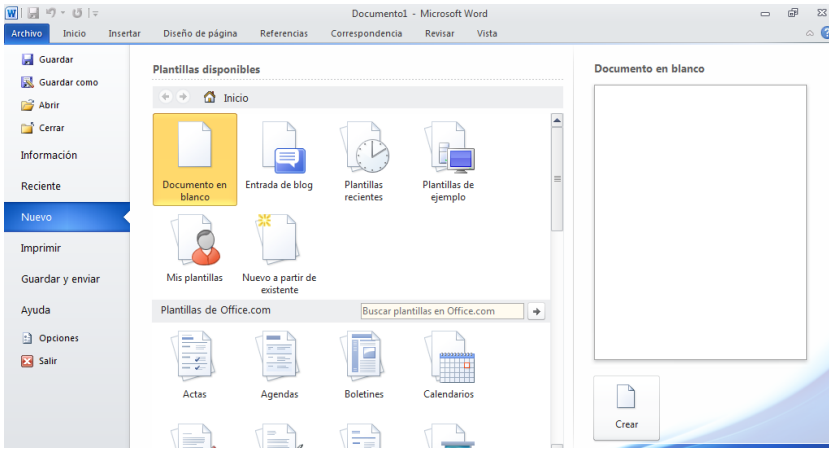


Fig. 3

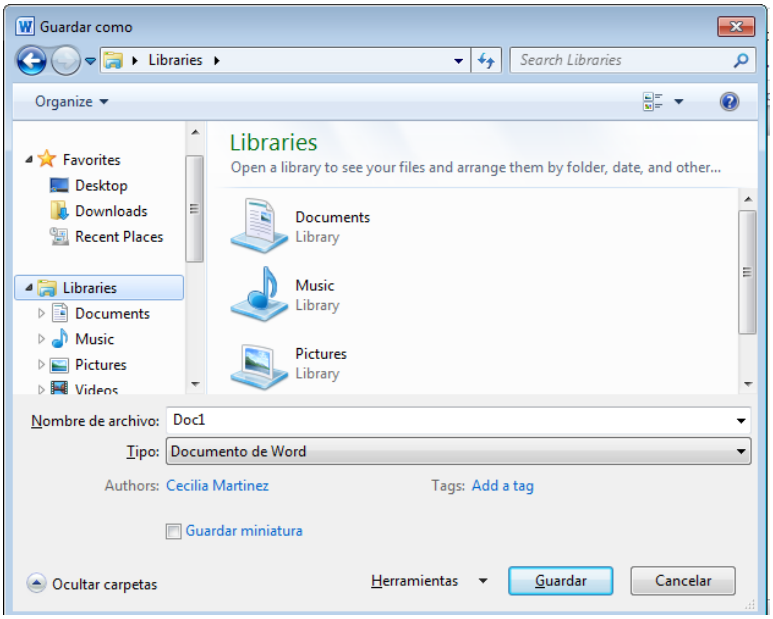
1.2 OPCIONES DE GUARDADO

1.2.1 Guardar

Se utiliza para guardar la primera vez o ir guardando los cambios realizados en el documento.

Para acceder a esta opción hay 3 formas diferentes, la primera es por medio de menú Archivo, (Fig. 4), la segunda desde la barra de herramientas Estándar pulsando el botón y por ultimo tecleando <CTRL + G>

Fig. 4



Lo primero que se debe seleccionar es dónde se guarda el documento. Con el menú desplegable de Guardar en: se selecciona la unidad y dentro de ella la carpeta que contendrá el documento.

En la ventana que hay debajo del recuadro Guardar en, aparece lo que contiene la unidad o carpeta seleccionada. Si se hace doble clic sobre una carpeta aparecerá su contenido.

Una vez seleccionado el lugar en el que se va a almacenar el archivo, habrá que establecer el nombre en el recuadro Nombre del archivo.

Es muy importante fijarse dónde se guarda el archivo y con qué nombre, si no después resulta imposible encontrarlo.

El seleccionador Guardar como tipo: es para establecer algún otro formato, por ejemplo Pagina Web o alguna otra versión de Word.

1.2.2 Guardar Como

Ejecuta la misma función que Guardar, con la única diferencia de que esta opción nos da oportunidad de guardar el documento:

- Con otro nombre, para hacer una copia.
- En otra unidad o en otra carpeta.
- Como otro tipo de archivo. (ejemplo: Word 97, Plantilla etc.)

Desde el seleccionador que aparece en la parte inferior de la ventana (Fig.5):

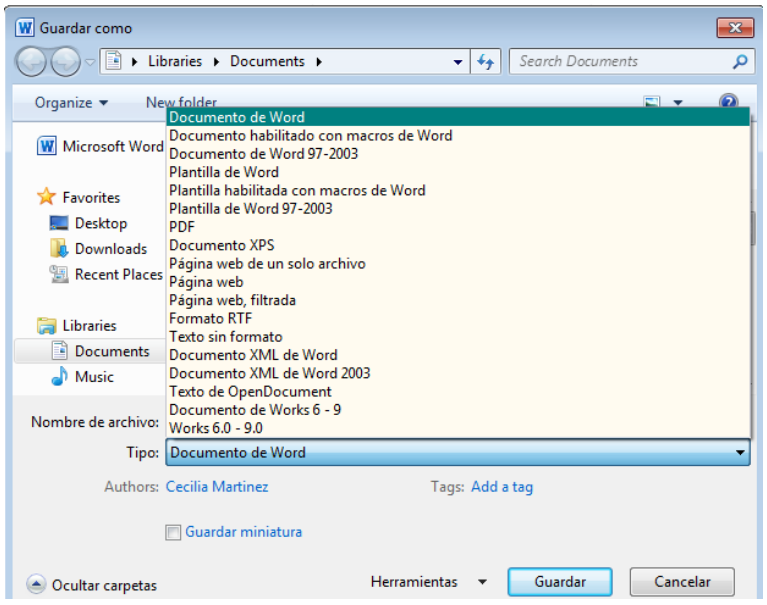


Fig. 5

1.3 MARGENES DE PÁGINA

Los márgenes (Fig. 6) marcan el espacio que el programa debe dejar entre el borde del papel y donde se empieza a escribir.

Se localizan en el Menú Archivo, Configurar Pagina y en la ventana se introducen las medidas en el cuadro correspondiente: superior, inferior, izquierdo, derecho.

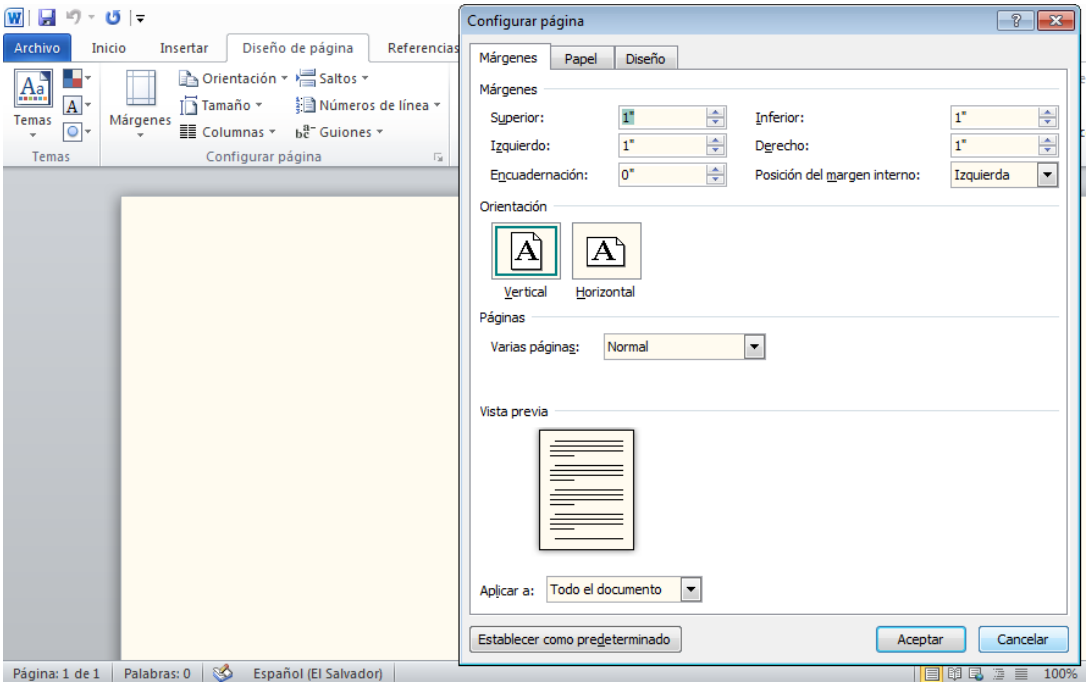


Fig. 6

1.4 VISTA PRELIMINAR

El comando Vista preliminar se encuentra dentro del menú Archivo y es una herramienta que permite comprobar cómo queda el entorno del documento y presenta las páginas tal y como se obtendrán en la impresora.

Al ejecutar este comando o el botón Vista preliminar de la barra de herramientas Estándar, aparece en pantalla la ventana del mismo nombre (Fig. 7)

Los botones de esta barra permiten ejecutar determinadas operaciones para previsualizar el documento y los más destacables son:

- Imprimir : Imprime el documento con la configuración activa por omisión.
- Aumentar : Permite pasar al modo Edición para evitar el texto. También sirve para aplicar el efecto zoom sobre el texto.
- Una página : Permite ver una página completa en pantalla en el modo Diseño de página.
- Varias páginas : Permite elegir el número de páginas que se van a ver en pantalla.
- Zoom 54% : Este cuadro de lista desplegable permite seleccionar el porcentaje de ampliación de una o varias páginas.

- Ver regla : Permite mostrar y ocultar las reglas.
- Reducir hasta ajustar : Permite reajustar las líneas de un documento cuando la última página tiene pocas líneas para que quepan en la página anterior.
- Pantalla completa : Cambio la pantalla y muestra únicamente el documento.
- Cerrar vista preliminar Cerrar : Cierra esta ventana y vuelve al documento.
- Ayuda sensible al contexto : Activa la posibilidad de obtener información sobre el elemento del texto en el que se pulsa.

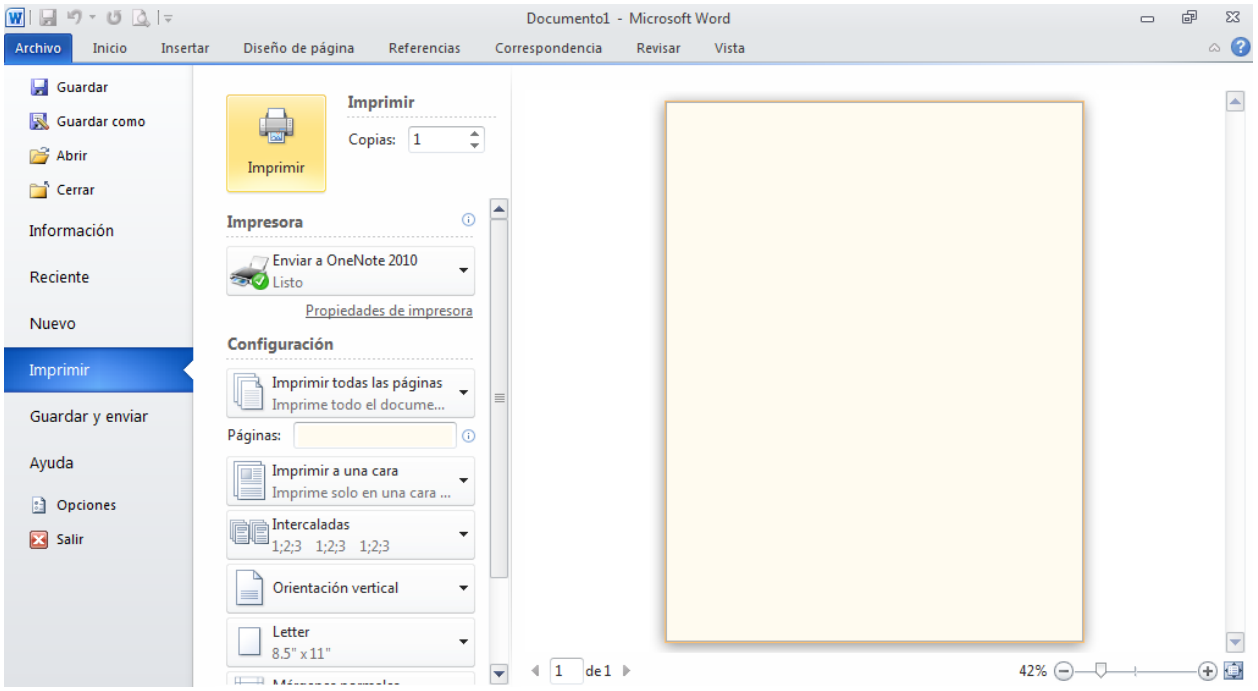


Fig. 7

1.5 IMPRESIÓN

Para imprimir un documento desde Word, existen 3 formas, la primera es desde la barra Estándar con el botón Imprimir , la segunda es desde el menú Archivo, Imprimir...

en donde al dar clic aparece una ventana en donde podemos modificar la impresión, o cambiar de impresora en caso de tener más de 1 instalada y la ultima opción de imprimir es con el teclado <CTRL + P>.

2. MENÚ EDICIÓN

2.1 FUNCIONES DE EDICIÓN

Estas herramientas se encuentran en el menú Edición o con el Teclado, para hacer uso de ellas se subraya el texto con el Mouse. (Fig. 8)

a. Cortar Es útil para mover un texto u objeto a otro lugar, se agrega en el portapapeles. Para el teclado se utiliza CTRL + X.

b. Copiar Se utiliza para repetir el texto u objeto en diferentes partes del documento o en otros documentos, también se agrega al portapapeles. Para el teclado se utiliza CTRL + C.

c. Pegar Insertara el elemento del portapapeles en donde se desee. Para el teclado se utiliza CTRL + V.

d. Pegar como Hipervínculo, La función es la misma que pegar, solo que utiliza un vínculo para transportar al usuario al origen del texto u objeto y esta dentro del menú Edición.

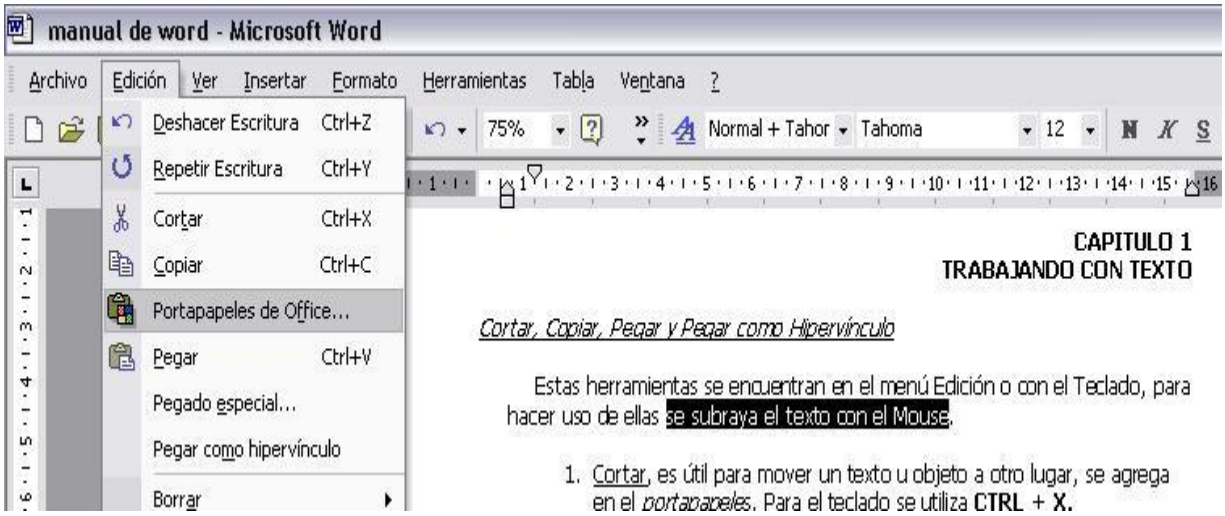


Fig. 8

2.2 BUSCAR Y REEMPLAZAR E IR A

2.2.1 Buscar y Reemplazar

Para buscar una palabra en el documento se selecciona el menú Edición, Buscar. Y aparecerá una ventana. (Fig. 9)

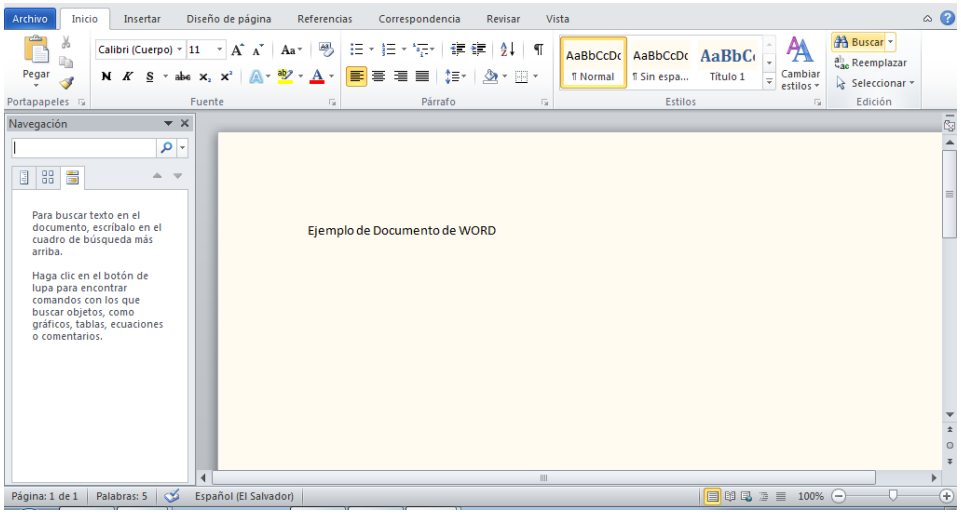


Fig. 9

Dentro del recuadro Buscar se escribe la palabra que se quiera encontrar y se pulsa el botón Buscar Siguiente.

El programa buscará esa palabra desde la posición actual hasta el final del documento, la primera coincidencia que encuentre la seleccionará y esperará órdenes sobre el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar. La búsqueda se puede afinar pulsando el botón Más, (Fig. 12)

a. Ir a...

Se utiliza para situarnos en alguna parte del texto. Esta opción se encuentra en Buscar, en la pestaña Ir a... (Fig. 10).

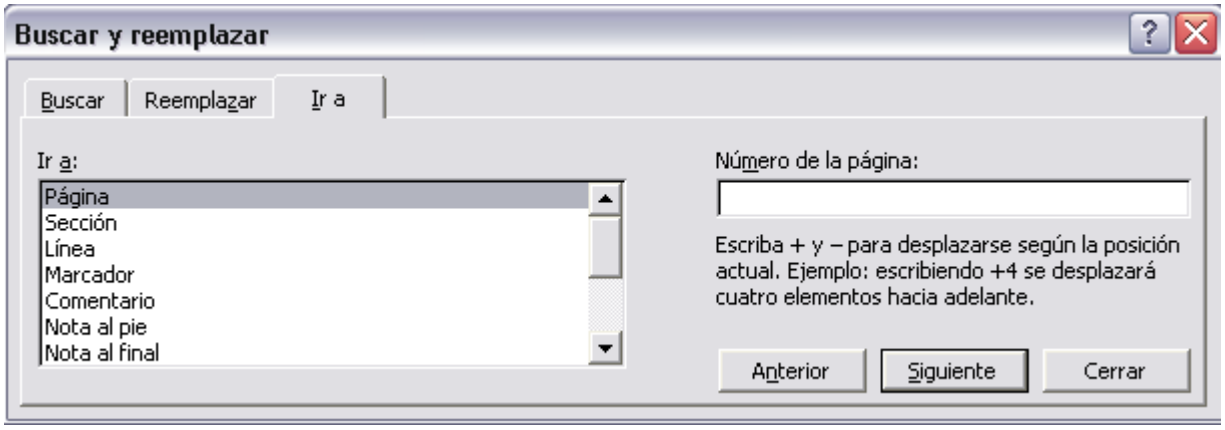


Fig. 10

3. MENÚ VER

3.1 BARRAS DE HERRAMIENTAS

Para visualizar las barras de herramientas es necesario activarlas desde el menú Ver, Barra de Herramientas (Fig. 11)

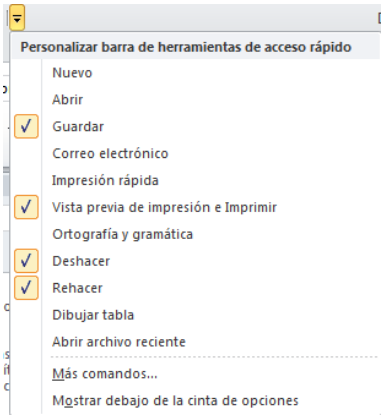


Fig. 11

3.1.1 Barra de Formato

Con esta barra se facilita el modificar el texto, además de contener el Botón de Resaltar (Fig. 12), que se utiliza como marca textos digital, al seleccionar el texto y dar clic al color que se desee el texto se marca automáticamente.

Fig. 12

3.1.2 Barra Estándar

En esta barra se unen algunos elementos de los menús archivo y edición (Fig. 13), y contiene el Botón de Copiar Formato , muy útil para copiar el estilo de un texto en otro que se desee, esto se logra al seleccionar el texto a copiar, dar clic en le botón de la barra y seleccionando el texto a modificar.

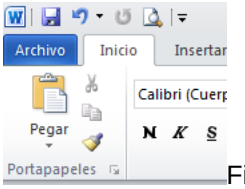


Fig. 13

3.1.3 Barra de Dibujo

En esta barra se muestran opciones para insertar autoformas, líneas, flechas, cuadros, círculos, cuadro de texto, word art, diagramas, además de atribuirle ciertos formatos a las imágenes (Fig. 14).

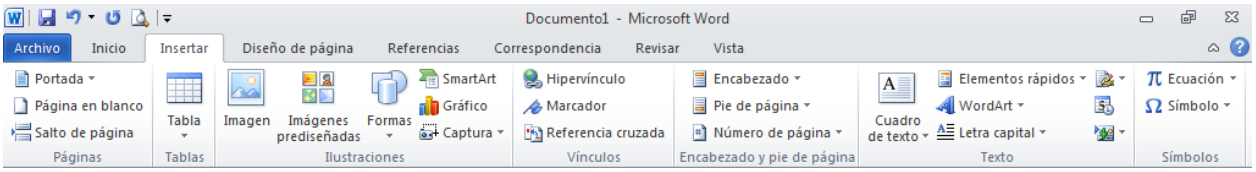


Fig. 14

3.2 ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

La barra de herramientas Encabezado y pie de página (Fig. 15) cuenta con un recuadro para introducir el texto del encabezado que aparecerá en todas las páginas. Para cambiar al pie hay que hacer clic en el botón Cambiar entre encabezado y pie de la barra de herramientas. Cuando se hayan introducido los elementos deseados basta con pulsar el botón Cerrar y esta barra de herramientas desaparecerá.

Fig. 15

Para conocer mejor las posibilidades de la barra de herramientas Encabezado y pie de página es conveniente conocer los botones que la componen (de izquierda a derecha):

- **Insertar Autotexto:** botón desplegable que muestra datos que suelen aparecer en encabezados y pies. Se pueden activar seleccionándolos.
- **Insertar número de página:** permite incluir un encabezado o pie de forma que la página quedará numerada.
- **Insertar número de páginas:** permite incluir un encabezado o pie con el número total de páginas que tiene el documento.
- **Formato del número de página:** abre un cuadro de diálogo que permite elegir el formato de número de página.
- **Insertar fecha:** incluye un campo con la fecha actual.
- **Insertar hora:** inserta la hora actual.
- **Configurar página:** abre el cuadro de diálogo Configurar página.
- **Mostrar u ocultar texto del documento**: muestra u oculta el texto del documento cuando se editan el encabezado y pie de página.
- **Igual que el anterior:** sustituye el encabezado y pie por el de una sección anterior.
- **Cambiar entre encabezado y pie:** sirve para pasar del encabezado al pie y viceversa.
- **Mostrar el anterior**: permite situarse en el encabezado o pie de la sección anterior.
- **Mostrar el siguiente:** permite situarse en el encabezado o pie de la sección siguiente.
- **Cerrar:** cierra la barra de herramientas y permite aplicar los cambios realizados.

4. MENÚ INSERTAR

4.1 SALTO DE PÁGINA

Cuando llena una página con texto o gráficos automáticamente se inserta un salto de página y comienza una nueva página.

Para forzar un salto de página en un lugar específico, ingrese al menú Insertar, Salto... (Fig. 16), por ejemplo, puede forzar un salto de página para asegurarse de que el título de un capítulo comienza siempre en una nueva página.

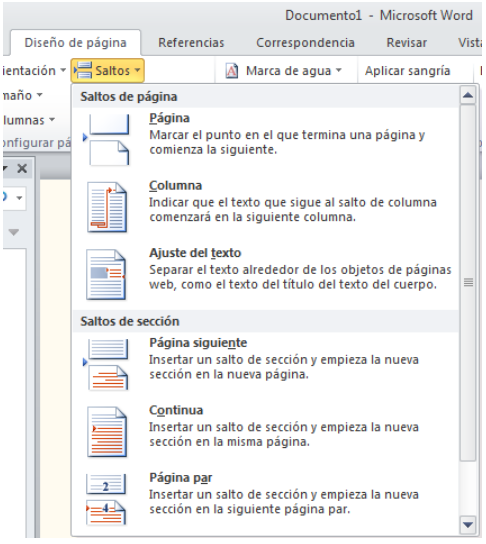


Fig. 16

Si trabaja en documento extensos e inserta saltos de página manuales, a menudo es preciso cambiarlos cuando modifica el documento. Esto se evita estableciendo opciones de paginación para controlar los puntos en los que Word inserta saltos de página automáticos. Por ejemplo, puede evitar que se produzca un salto de página dentro de un párrafo o dentro de una fila de tabla.

4.2 NÚMEROS DE PÁGINA

1. En el menú Insertar, haga clic en el comando Números de página. (Fig. 17)

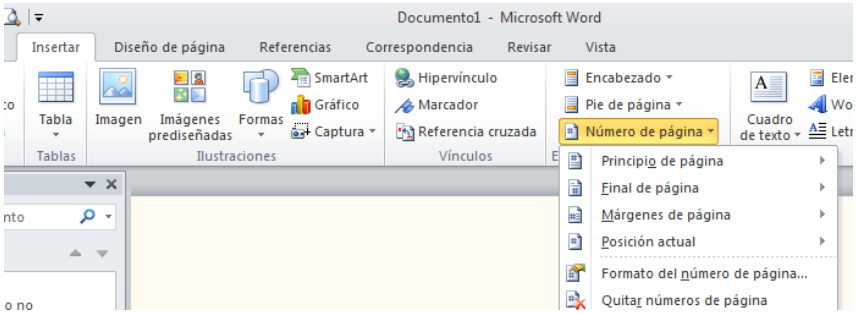


Fig. 17

2. En el cuadro Posición, especifique si desea imprimir los números de página en el encabezado o en el pie de página; es decir, en la parte superior o inferior de la página, respectivamente.
3. En el cuadro Alineación, especifique si desea centrar los números de página, alinearlos a la izquierda o a la derecha con respecto a los márgenes izquierdos o derecho, o al interior o exterior con respecto a los bordes interiores o exteriores de las páginas que va a encuadernar.
4. Si desea que no aparezca un número en la primera página, desactive la casilla de verificación Número en la primera página.
5. Seleccione las demás opciones que desee dando click en el botón Formato... (Fig. 18)

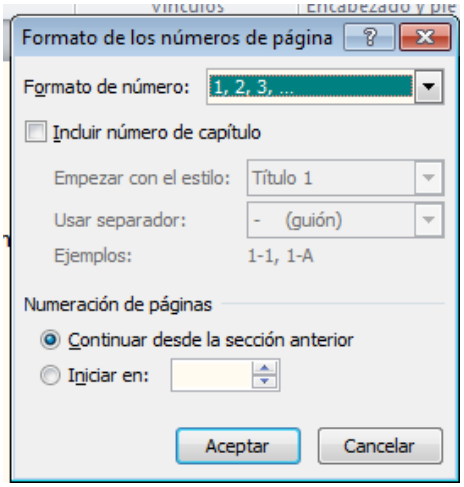


Fig. 18

4.3 SÍMBOLOS

Puede utilizar el cuadro de diálogo Símbolo para insertar símbolos no incluidos en el teclado así como caracteres Unicode.

1. Haga clic en el lugar donde desee insertar el símbolo.

2. En el menú Insertar, haga clic en Símbolo y, a continuación, en la ficha Símbolos. (Fig. 19)
3. En el cuadro Fuente, haga clic en la fuente que desee.
4. Haga doble clic en el símbolo que desee insertar.
5. Puede insertar rápidamente un símbolo recientemente utilizado haciendo clic en un símbolo de la lista Símbolos usados recientemente.
6. Haga clic en Cerrar.

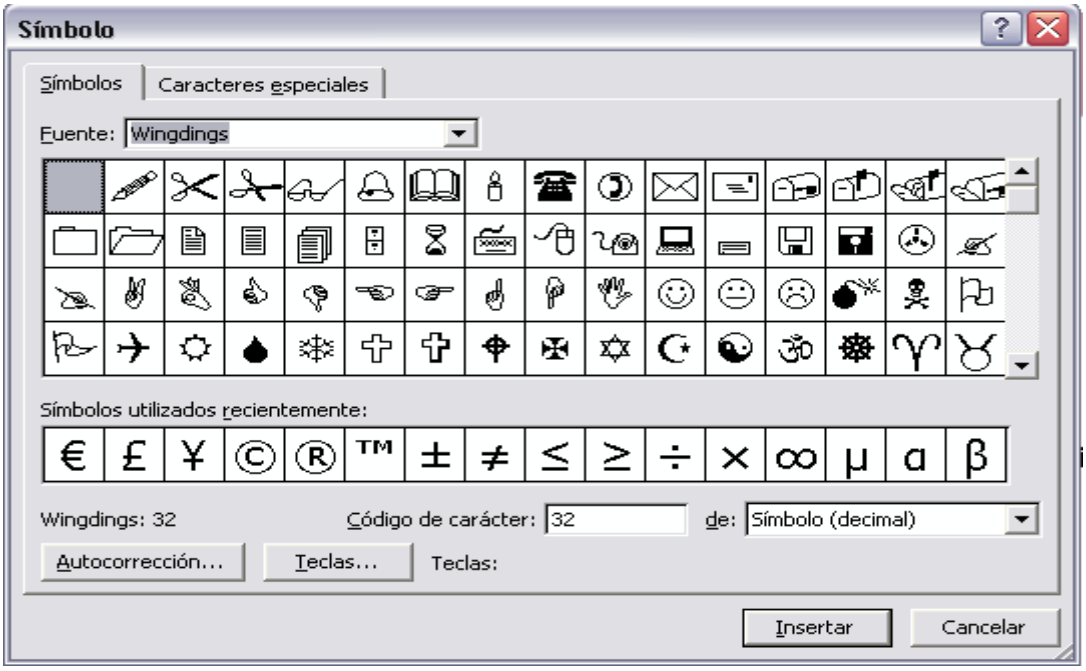


Fig. 19

4.4 COMENTARIO

4.4.1 Insertar un Comentario

1. Seleccione el texto o el elemento sobre el que desee hacer un comentario o haga clic al final del texto.
2. En el menú Revisar, haga clic en Comentario.
3. Escriba el texto del comentario en el globo. (Fig. 20)

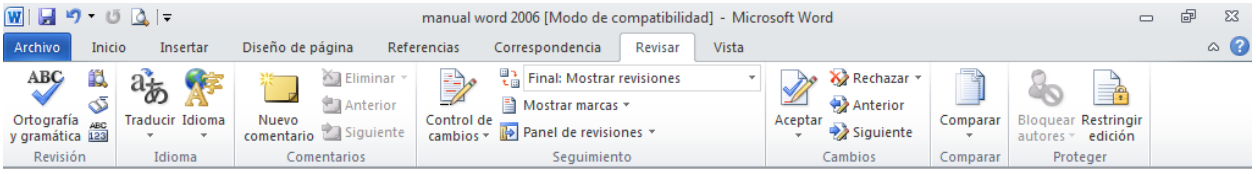


Fig. 20

4.4.2 Modificar un Comentario

1. Si los comentarios no aparecen en la pantalla, haga clic en Marcas en el menú Ver.
2. Haga clic en el interior del globo del comentario que desea modificar.
3. Modifique el texto como corresponda.

4.5 IMÁGENES Y GRAFICAS

4.5.1 Insertar imagen desde un archivo

1. Haga clic en el lugar en que desee insertar la imagen.
2. Para insertar la imagen en un lienzo de dibujo, seleccione el lienzo.
3. En el menú Insertar, señale Imagen y, a continuación, haga clic en Desde archivo. (Fig. 21)
4. Busque la imagen que desee insertar. (Fig. 22)
5. Haga doble clic en la imagen que desee insertar.

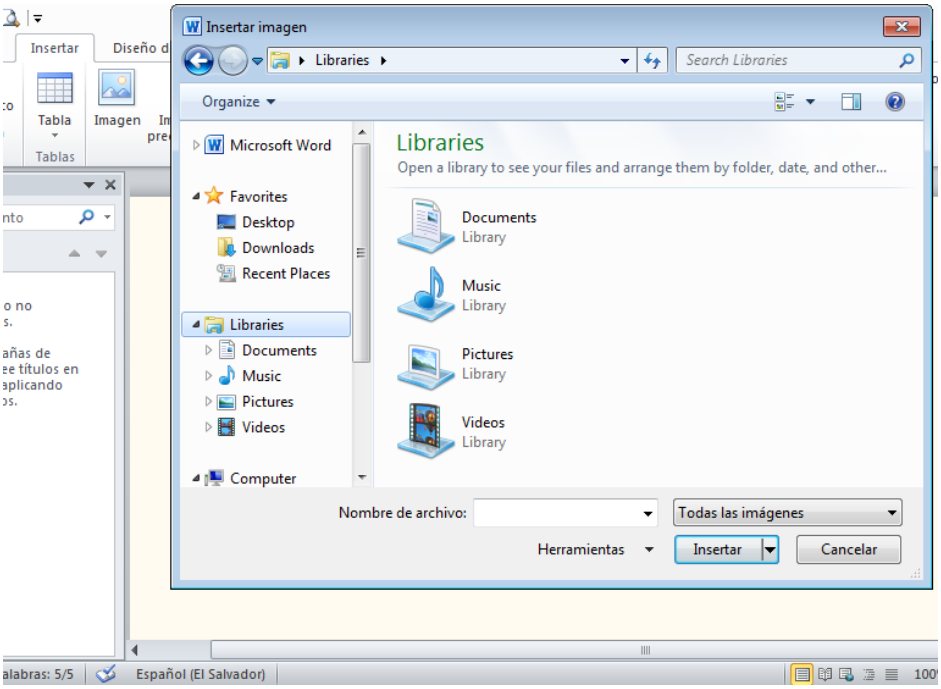


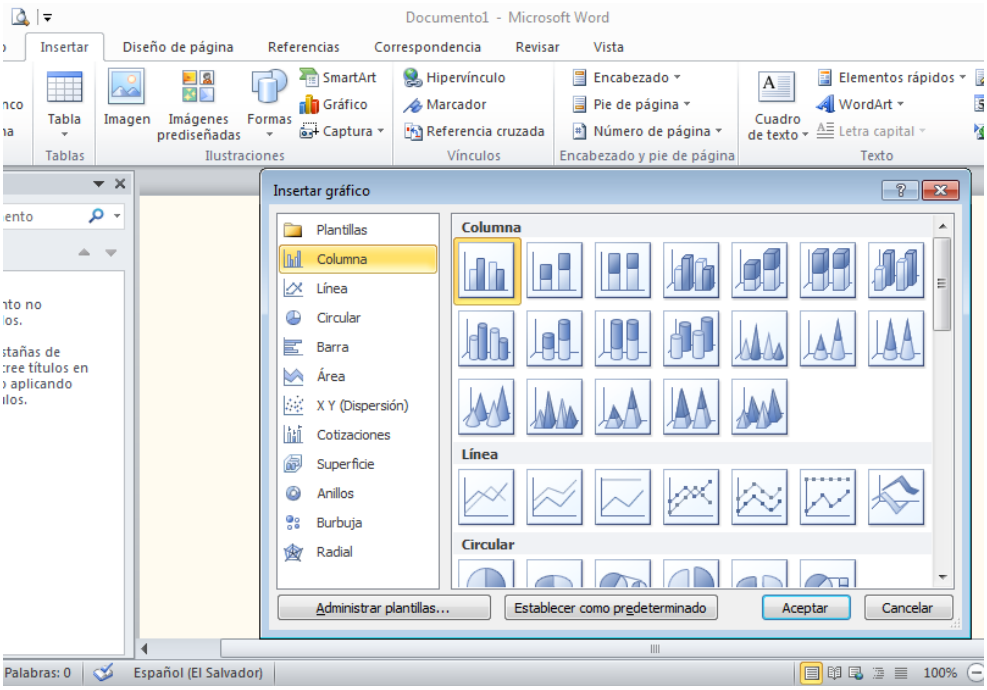
Fig. 21 y Fig. 22

4.5.2 Insertar un Gráfico

Como su nombre indica, este tipo de gráficos muestra una serie de datos que es necesario introducir. Para introducir los datos se puede crear una tabla en el documento y, a partir de ella, se dibujará el gráfico; o se pueden incorporar los datos a la hoja de datos del gráfico.

1. Crear un gráfico a partir de una tabla ya existente, habrá que seleccionar dicha tabla y ejecutar el comando Gráfico incluido en el submenú Imagen del menú Insertar. Los datos de la tabla pasarán a la hoja de cálculo adjunta al gráfico. Bastará con hacer clic sobre cualquier lugar de la ventana y situar el gráfico en el lugar deseado. (Fig. 23)
2. Para incluir un gráfico de datos sin una tabla previa hay que ejecutar el comando Gráfico incluido en el submenú Imagen del menú Insertar.
3. En la Hoja de datos que aparece, sólo se tendrán que introducir los datos finales. Para escribir en las celdas sólo hay que situar el cursor dentro de ellas. Para cambiar el tipo de gráfico hay que utilizar los botones de la barra de herramientas que aparece al hacer doble clic sobre el gráfico o bien utilizar el menú del grafico. (Fig. 24)

Fig. 23 Y Fig. 24



5. MENÚ FORMATO

5.1 FORMATO DE FUENTE

Menú de gran utilidad para personalizar el texto en los documentos. Se encuentra dentro del menú Formato, en Fuente (Fig. 25).

Fig. 25

5.1.1 Tipos de Formato

Cuando se utiliza el aparecerá una ventana (Fig. 26) en donde se pueden observar diferentes opciones, las cuales funcionan de la siguiente manera

- **Fuente:** Es el tipo de letra que se aplica. Se pueden aplicar desde el selector Fuente de la barra de herramientas Formato.
- **Estilo de Fuente:** Se refiere a los modos que se le aplican a la letra. Esta puede ser Negrita, Cursiva y Subrayado, pueden ser utilizados juntos o por separado. También se pueden aplicar con la combinación de teclas <CTRL + N / K / S> respectivamente. Para eliminar estos efectos la secuencia será la misma, pero en esta ocasión los botones de la barra de herramientas Formato aparecerán pulsados.
- **Tamaño:** Se mide por puntos, siendo la más pequeña el 8 y la más grande 72, pero se tiene la opción de personalizar al escribir el número que se desea en el selector de tamaño que se encuentra en la barra de herramientas.
- **Color de Fuente:** El Estilo y Color del Subrayado: Con estas opciones se puede cambiar el color de la letra, que puede ser de los establecidos o personalizado, y el estilo y el color del subrayado del texto, para que luzcan diferentes.
- **Efectos de Fuente:** Se llama efectos al superíndice, subíndice, ~~Tachado~~, VERSALES, etc. Algunas de estas opciones de formato se pueden aplicar directamente utilizando la barra de Formato, algunas de estas opciones no pueden ser utilizadas al mismo tiempo, por ejemplo: tachado y superíndice.

Fig. 26

5.1.2 Efectos del Texto

Muestra diferentes opciones para que el texto que se seleccione con anterioridad sobre salga con algún efecto, por ejemplo hormigas negras, estas modificaciones solo se visualizaran en texto electrónico. (Fig. 27).

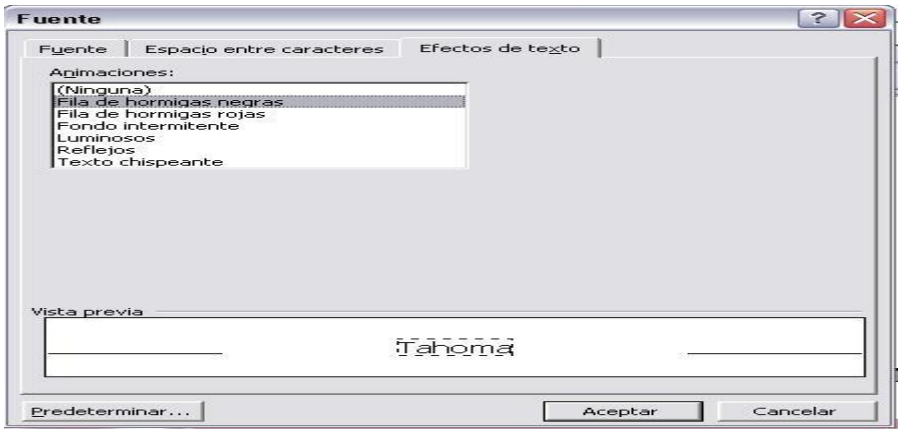


Fig. 27

5.2 NUMERACION Y VIÑETAS

5.2.1 Crear listas con viñetas y listas numeradas mientras escribe

1. Escriba 1. para iniciar una lista numerada o * (asterisco) para comenzar una lista con viñetas y, a continuación, presione la BARRA ESPACIADORA o TAB.
2. Escriba el texto que desee.
3. Presione ENTER para agregar el siguiente elemento de la lista. Word inserta automáticamente el siguiente número o viñeta.
4. Para finalizar la lista, presione ENTRAR dos veces o presione la BARRA ESPACIADORA para eliminar la última viñeta o el último número de la lista.

Nota: Si no aparecen automáticamente los números y viñetas, haga clic en Opciones de Autocorrección en el menú Herramientas y, a continuación, haga clic en la ficha Autoformato mientras escribe. Active la casilla de verificación Listas automáticas con viñetas o Listas automáticas con números.

5.2.2 Agregar viñetas o numeración a texto existente

1. Seleccione los elementos a los que desee agregar viñetas o la numeración.
2. En la barra de herramientas Formato, haga clic en Viñetas o Numeración .

5.2.3 Agregar viñetas o numeración desde el menú Formato

1. Seleccione los elementos a los que desee agregar viñetas o la numeración.

2. Ingrese al menú Formato y ubíquese en numeración y viñetas y en la ventana (Fig. 28) elija el formato deseado.

Fig. 28

5.3 COLUMNAS

1. Seleccione los elementos a los que desee agregar columnas

2. Ingrese al menú Formato y elija columnas

3. En la ventana (Fig. 29) que aparece seleccione las columnas que desea, puede ser de las establecidas o personalizarlas.

Fig. 29

5.4 SANGRIAS

Una sangría es la separación que se puede dejar entre un párrafo y el margen. Hay varios tipos de sangrías:

- **Sangría de primera línea:** si es sólo la primera línea la que se separa.
- **Sangría izquierda:** se separan todas las líneas con respecto al margen izquierdo.
- **Sangría derecha:** se separan todas las líneas con respecto al margen derecho.
- **Sangría francesa:** se separan todas las líneas del párrafo menos la primera, se suele emplear en párrafos numerados.

6. MENÚ HERRAMIENTAS Y MENÚ TABLA

6.1 ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Para revisar la ortografía de un documento se ingresa al menú Herramientas

y automáticamente Word hará la revisión, en caso de encontrar errores mostrara una ventana (Fig. 30) con las opciones de corrección. La manera más fácil y práctica es utilizando el botón derecho del ratón, y se mostrara una ventana en donde se sugieren palabras corregidas.

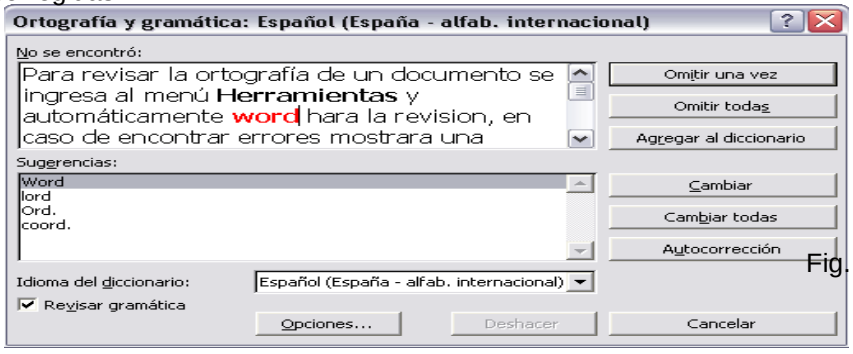


Fig. 30

6.2 SINÓNIMOS

La opción Sinónimos está especialmente indicada para mejorar el vocabulario y, en definitiva, el contenido de un documento.

El objetivo será evitar el uso repetitivo de algunas palabras. Para consultar esta herramienta habrá que seleccionar la palabra para la que se busca un sinónimo y ejecutar el submenú Idioma del menú Herramientas (Fig. 31). En la lista de comandos que aparecerán se encuentra Sinónimos. Al pulsarlo se abrirá el cuadro de diálogo Sinónimos.

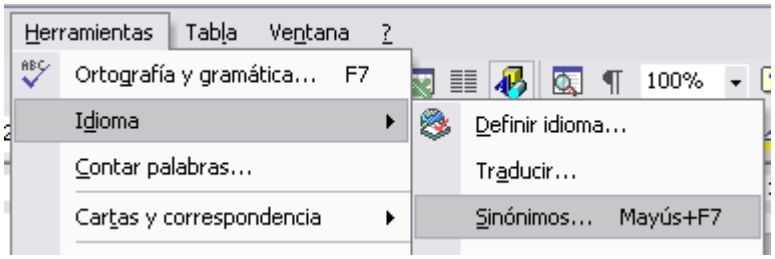


Fig. 31

La manera más fácil y práctica para mostrar los sinónimos disponibles de una palabra es dando click con el botón izquierdo del ratón y en el submenú Sinónimos. (Fig. 32).

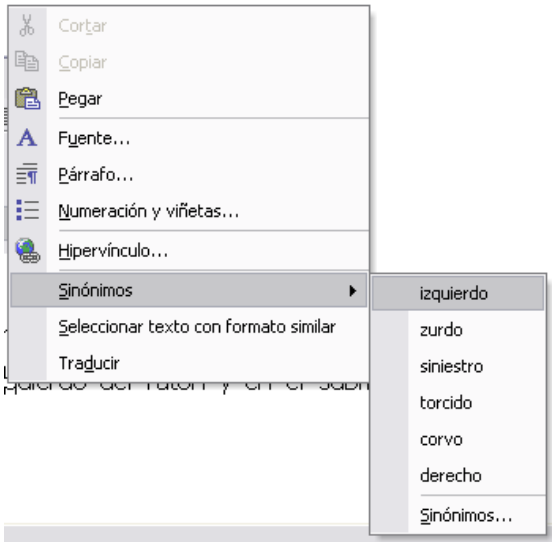


Fig. 32

6.3 COMBINAR CORRESPONDENCIA

Utilice el Asistente para combinar correspondencia que se encuentra en el menú Correspondencia, Luego opción de iniciar combinación de correspondencia... para crear cartas modelo, etiquetas postales, sobres, directorios así como distribuciones masivas de correo electrónico y fax.

1. Abra o cree un documento principal.
2. Abra o cree un origen de datos con información de los destinatarios individuales. (Fig. 33)
3. Agregue o personalice los campos de combinación del documento principal (Fig. 34).

4. Combine los datos del origen de datos con el documento principal para crear un nuevo documento combinado.

Fig. 33

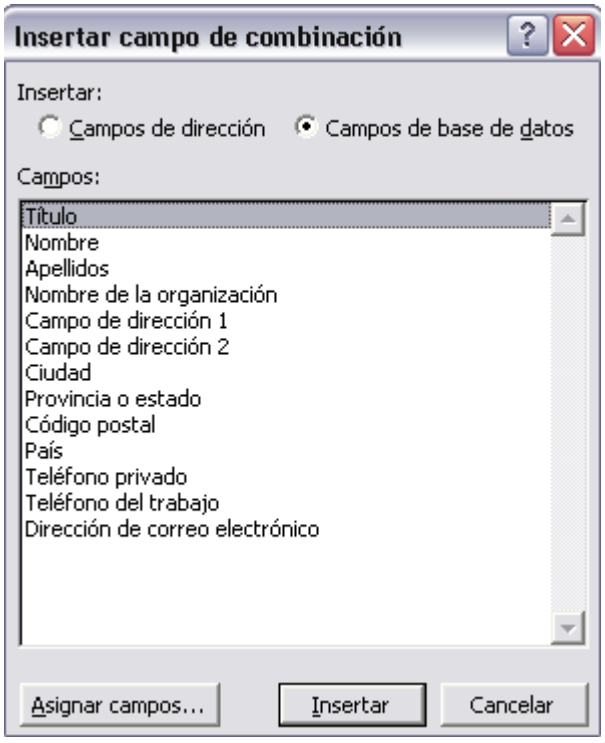


Fig. 34

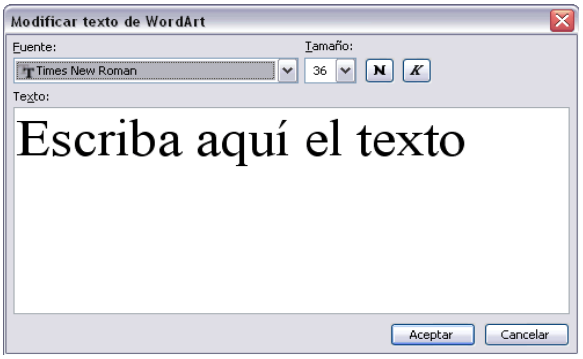
7. INSERTAR WORDART

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

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

Para iniciar WordArt hacer clic en el icono del menú **Insertar**, **Wordart**. También podemos encontrar este icono en la *Barra de Dibujo* y en la *Barra de WordArt.*

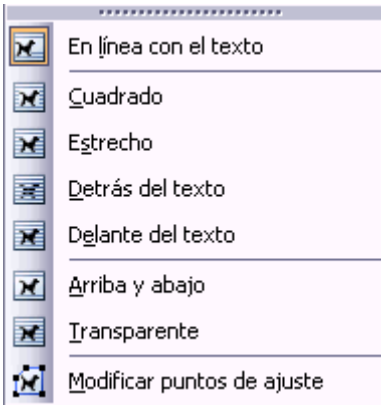
Al hacer clic sobre el icono aparecerá un cuadro de diálogo con la galería de WordArt como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.

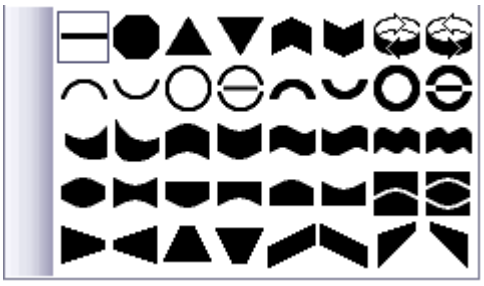


A continuación aparecerá el siguiente cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto.

Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo en este cuadro de diálogo. También podemos elegir la fuente el tamaño y el estilo del texto.

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





7. 1 Modificar WordArt

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

- Para insertar un nuevo rótulo de WordArt.
- Modificar texto... Permite cambiar el texto del rótulo.
- Abre la galería de WordArt para que podamos seleccionar otro tipo de rótulo.
- Permite modificar varios parámetros del formato de WordArt, como los colores de relleno y línea, el tamaño y el diseño.
- Para dar forma al rótulo ajustándose a una de las formas que se presentan en una ventana. Al hacer clic sobre este botón podemos ver las distintas formas que nos ofrece WordArt para dar al texto.
- Permite ajustar el gráfico WordArt respecto del texto que hay alrededor. Al hacer clic sobre este botón vemos los diferentes ajustes disponibles.
- Hace que todas las letras del rótulo tengan la misma altura.
- Podemos colocar el texto en horizontal o en vertical.
- Alineación del rótulo.
- Para variar el espacio entre caracteres. Estas son las opciones de espaciado entre caracteres.

8. PÁGINAS WEB CON WORD2010

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

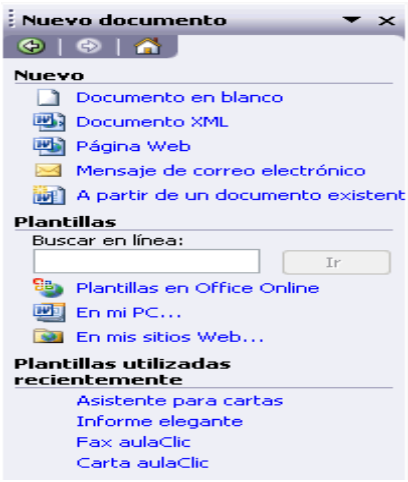
Hay que resaltar que Word2010 ha sufrido **algunos avances** respecto de Word2000 en la edición de páginas Web, fundamentalmente en el tratamiento de las hojas de estilo CSS, las viñetas y en los documentos HTML para enviar por correo.

En cuanto a las características de Word respecto de la edición de páginas Web cabe resaltar que el lenguaje de construcción de las páginas web,**el HTML**, **ha sido integrado completamente** dentro

de Word2010. Tenemos disponible un **asistente** para la creación de páginas web, también hay facilidades para el uso de **marcos** o "frames", así como para trabajar con **hipervínculos**.

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

Por supuesto cuando escribimos páginas Web con Word2010 no tenemos que preocuparnos del código HTML, Word2010 inserta automáticamente las etiquetas necesarias. Podemos escribir nuestro documento en formato Word y una vez finalizado sólo tendremos que convertirlo a HTML como veremos a continuación. Pero también **se puede trabajar directamente con HTML**, sin tener que utilizar el formato de Word (.doc). Por esto, y algunas otras cosas, decíamos que el lenguaje HTML ha sido integrado dentro de Word2010.



Si no conoces las características básicas de HTML puedes verlas aquí.

8.1 Crear una página Web.

Para crear una página Web utilizaremos el menú **Abrir**, **Nuevo** y en el panel **Nuevo documento**, dentro de la sección **Nuevo** hacer clic en **Página Web**, esto hará que se abra un documento en blanco con la particularidad que al guardarlo le dará tipo *Página web* (html) .

Abrir un documento de esta forma no supone tener que escribir código HTML, escribiremos nuestro documento normalmente, simplemente cuando lo guardemos se guardará en formato HTML. Como decíamos anteriormente también se puede trabajar con un documento Word y al guardarlo utilizar el comando **Guardar como página Web...** Esta opción es la que utilizaremos para pasar un documento que ya teníamos escrito en Word a documento HTML. Cuando vayamos a crear una página nueva es mejor utilizar la primera opción.

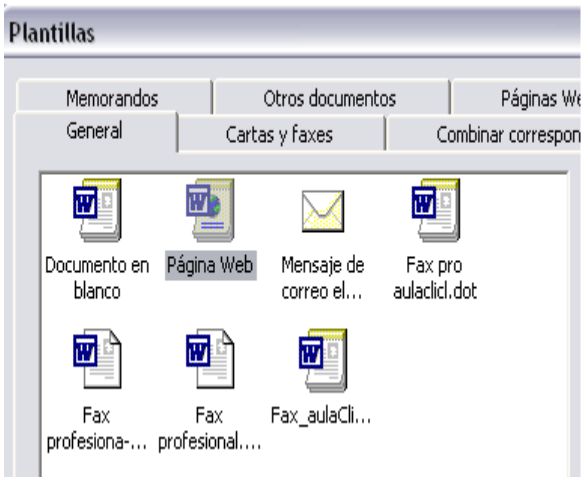
Una vez que Word detecta que estamos trabajando con una página web el icono de página en blanco, en la barra estándar, se cambia por el icono de página web en blanco y al hacer clic en el icono Guardar ya nos guarda directamente el documento como página web.

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

No obstante, la conversión entre **Word y HTML no es simétrica**, los documentos Word pueden variar ligeramente de aspecto al convertirlos en HTML, en el punto "*Convertir HTML*" veremos algunos casos.

Cuando escribimos páginas Web con Word2003 hay algunas características que podemos utilizar y que no existen en los documentos Word, como el "título de la página Web". También hay otras características que aunque se pueden utilizar en documentos Word, es al realizar una página Web

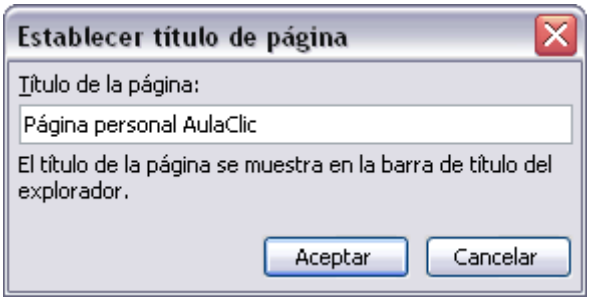
cuando adquieren auténtico protagonismo, como es el caso de los hiperenlaces, marcos, etc. A continuación vamos a ir viendo todo esto.



Para crear una Web con diversas páginas, lo mejor es basarnos en un "Tema" como vimos en la Unidad 10 (Plantillas) en el apartado de Temas para así tener un diseño específico en todas nuestras páginas.

Otra forma equivalente de crear una página Web es utilizar el menú **Abrir, Nuevo** y en el panel **Nuevo documento**, dentro de la sección **Nuevo a partir de una plantilla**, hacer clic en **Plantillas generales**, se abrirá un cuadro de diálogo como el que vemos aquí, en la ficha **General** elegiremos **Página Web**.

Si guardamos plantillas de páginas Web también podremos acceder a ellas de esta forma que acabamos de ver.



Observa como el icono de las plantillas de páginas Web es un poco diferente de las plantillas de documentos Word ya que tiene un pequeño globo terráqueo.

Título de la página Web.

Título de la página Web.

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

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

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

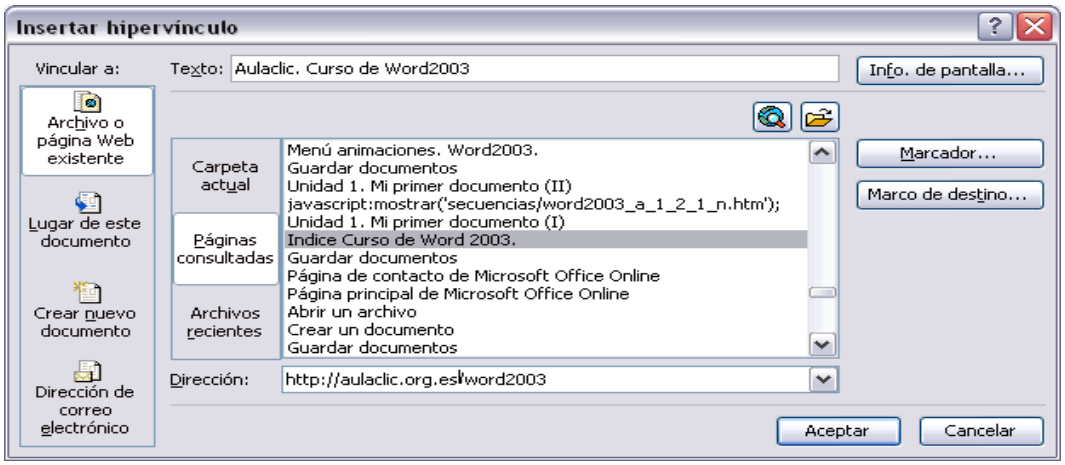
También se puede modificar el título en cualquier momento con el menú **Archivo**, elige **Propiedades** y en la ficha **General** tienes un campo **Título** que puedes modificar.

8.2 Insertar hiperenlaces en una página Web.

Un hiperenlace (o hipervínculo) es una palabra, frase o gráfico que al hacer clic sobre él **saltamos a la página web** a la que apunta el hiperenlace. Cuando pasamos el cursor por encima de un hiperenlace, éste cambia de forma y toma la forma de una mano,

Los hiperenlaces pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor, a otra página en otro servidor, a una dirección de correo electrónico, a un servidor ftp, etc.

Para insertar un hiperenlace ir al menú **Insertar**, **Hipervínculo** o hacer clic en el icono de la barra estándar. Aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen, debemos rellenar el campo **Texto** y el campo **Dirección**, veamos cómo hacerlo:



Texto.

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

Si quieres insertar un hiperenlace en una imagen seleccionala antes de insertar el hipervínculo, verás como aparece "*<Selección del documento>*" en este campo Texto.

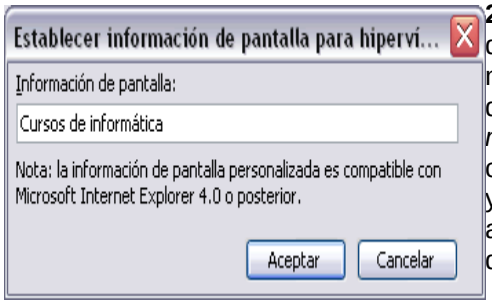
Vincular **a.**

Aquí tenemos cuatro opciones según vemos en los cuatro iconos de la parte izquierda:

1.- Archivo o página Web existente. En el campo *Dirección* escribiremos una dirección completa de Internet (URL) si queremos enlazar con una página de Internet, por ejemplo, ***http://www.aulaclic.com/index.htm*** .

También podemos escribir la dirección de una página de nuestro mismo servidor Web, por ejemplo, ***tema_14_word.htm*** , como la página está en nuestro servidor no hace falta indicar la primera parte de la dirección (http://www.aulaclic.com)

Si la página estuviese en otro directorio habría que indicarlo, por ejemplo, ***Word2003/tema_14_word.htm***.



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

3.- Crear nuevo documento. El hiperenlace nos llevará al documento que vamos a crear en este momento. En el cuadro de diálogo que aparecerá escribir el nombre del archivo nuevo en el campo **Nombre del nuevo documento**. En el documento original se rellenará el campo *Dirección* con el nombre de este nuevo documento, y se cerrará el cuadro de diálogo.

4.- Dirección de correo electrónico. En el campo *Dirección* escribiremos una dirección de correo, como por ejemplo ***mailto:webmaster@aulaclic.com.*** Al hacer clic en el hiperenlace se abrirá el programa de correo del navegador (por ejemplo, Outlook Express) ya preparado para enviar el correo a esta dirección.

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

Info. de pantalla... Al hacer clic aparece este cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto de la sugerencia. Cuando el usuario coloque el cursor encima del hiperenlace y lo mantenga un cierto tiempo **aparecerá un cuadrado amarillo** (tooltip) con el texto que hemos introducido en la sugerencia.

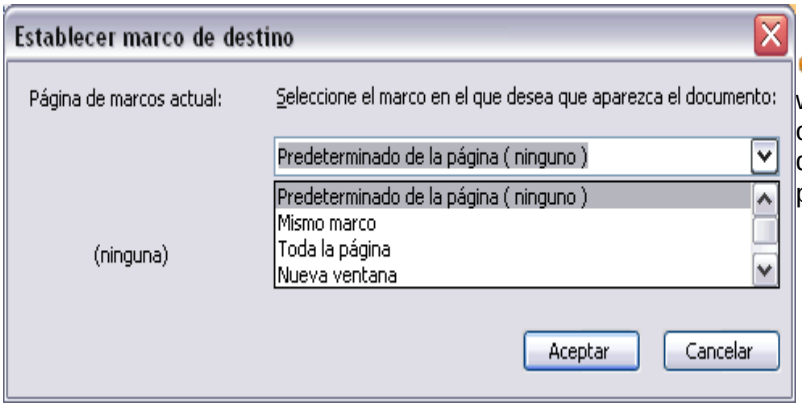
Es una buena forma de dar una explicación adicional sobre el contenido del hiperenlace. Sólo funcionan con IE 4.0 o superior.

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

Una vez encontrado el archivo pulsar INTRO y se copiará en el campo *Dirección*.

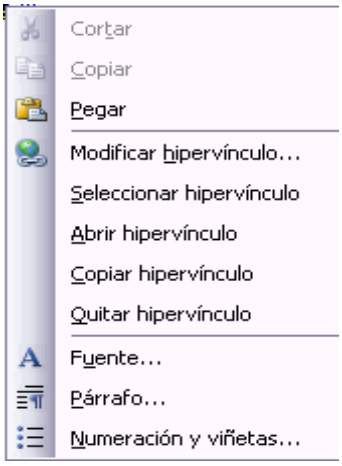
Si estamos conectados a Internet, este botón abrirá el navegador para que busquemos la página a la que queremos que nos lleve el hiperenlace que estamos insertando. La dirección (URL) de la página que estemos visitando se copiará en el campo *Dirección*.

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



Marco de destino... Una página web puede estar dividida en marcos o frames, aquí podemos elegir en qué marco queremos que se abra la página apuntada por el hipervínculo

Al hacer clic en este botón se abrirá un cuadro de diálogo como el que ves aquí para que selecciones el marco de destino. Puedes elegir entre las opciones que ves en la imagen.



8.3 Modificar un hiperenlace.

Al seleccionar un elemento que contiene un hiperenlace y pulsar el botón derecho del ratón aparece la ventana que ves aquí, al elegir la opción **Modificar hipervínculo** se abrirá el cuadro de diálogo *Insertar Hipervínculo,* que acabamos de ver en el punto anterior y en el que podemos modificar todas las características del hipervínculo.

9. MACROS.

Al utilizar cotidianamente MS Word suelen surgir tareas repetitivas que podrían realizarse automáticamente utilizando las propiedades de las macros.

Una **macro** no es más que **una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden determinado por el usuario, actuando como una única instrucción** y que pueden asignarse a un botón.

Las macros suelen utilizarse para las siguientes funciones:

- Automatizar una serie de pasos.

- Crear comandos de menú o cuadros de diálogo personalizados.

- Insertar texto o gráficos que solemos utilizar frecuentemente. Por ejemplo, el eslogán de la empresa, si lo tenemos en una macro únicamente lo escribimos una vez y posteriormente lo insertamos mediante un botón que ejecuta la macro.

10. TABLAS

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

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

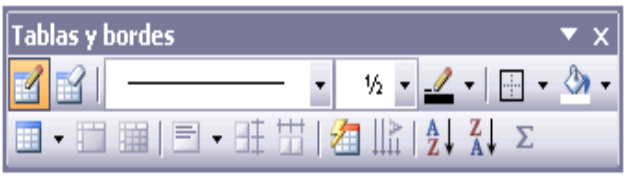
Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

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

CREACIÓN DE TABLAS

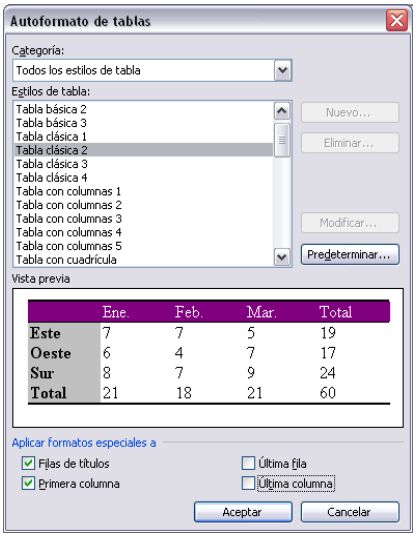
Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes: **Menú Tabla**, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

Menú Tabla.



- Para insertar una tabla debemos ir al menú **Tabla**, **Insertar**, opción **Tabla...** y se abrirá un cuadro de diálogo como este, en el que debemos indicar:

- **Número de columnas**.
- **Número de filas**.



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

- Ancho de columna fijo. Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.

- Autoajustar al contenido. El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.

- Ajustar a la ventana. El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.

Autoformato. Mediante este botón podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo,*Tabla clásica 2* que es el que se ve en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

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

Icono.

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

Por ejemplo, en el caso que se muestra se va a crear una tabla de 2 x 4 (dos filas y cuatro columnas). Este método es el más sencillo y no permite opciones de formato, opciones que se pueden aplicar más adelante si lo creemos conveniente.

Dibujándola.

Ir a menú **Tabla** y seleccionar **Dibujar tabla** o hacer *clic* en el icono del lápiz

de la barra de **Tablas y bordes**, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz. En la barra de Tablas y bordes tenemos iconos para trabajar con las tablas que veremos más adelante.

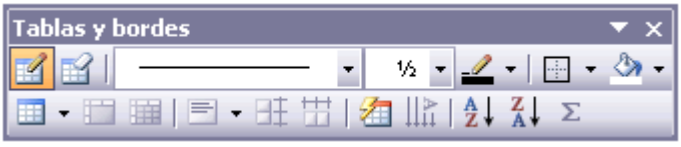
Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla. La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

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

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



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

Seleccionar.

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

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

Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic. También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

- **Borrar**.

Barra de herramientas Tablas y bordes

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

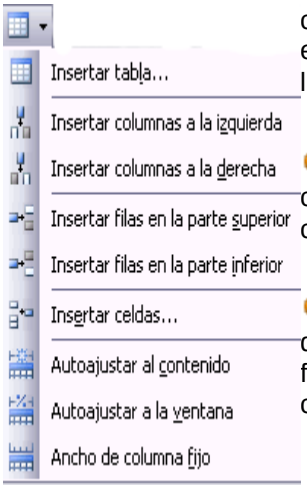
- **Lápiz**. Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.

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

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

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

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



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

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

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

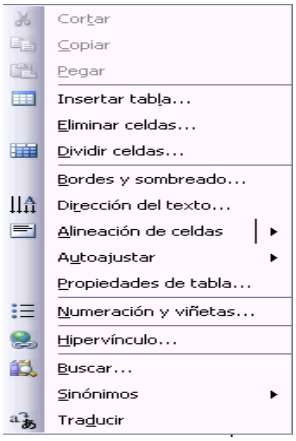
Autoformato. Este botón abrirá un cuadro de diálogo en el que podremos elegir entre varios formatos ya establecidos

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

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

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

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

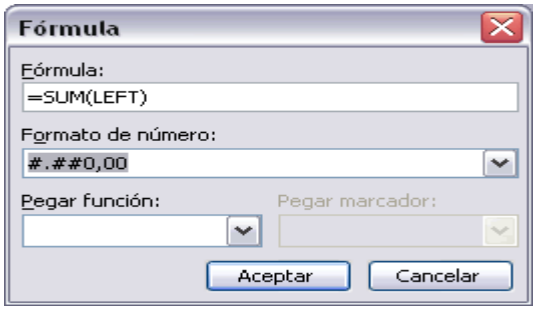


No obstante, esta función tiene un comportamiento en cierta forma "*inteligente*" puesto que, por ejemplo, si una columna contiene números en todas las celdas excepto en la primera (donde suele ir el título de la columna) no se produce ningún error y la suma se realiza correctamente.

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

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

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



Menú contextual de Tablas

Haciendo clic con el **botón derecho** del ratón **sobre una tabla** se abre el menú contextual de *Tablas* como muestra esta imagen.
Desde aquí podemos ejecutar algunas de las funciones que acabamos de ver en la barra de herramientas de *Tablas y bordes*, y también podemos acceder a *Propiedades de tabla...* donde encontraremos las distintas **formas de ajustar el texto** que rodea la tabla, así como la forma de establecer márgenes y espaciado en las celdas:
Más cosas

- Word permite meter dentro de una celda otra tabla completa, es lo que se llama **anidar tablas**.

También es posible **arrastrar una tabla** completa a otra zona de la página de forma muy sencilla.

Cuando insertamos una imagen dentro de una celda que contiene texto podemos elegir entre varias formas de que el **texto se ajuste a la imagen** o gráfico.

Si quieres ver cómo **anidar tablas, cómo mover tablas libremente, ajustar imágenes dentro de una tabla**, clic aquí.

- **Convertir texto en tablas.**

En ocasiones disponemos de datos con una determinada estructura que nos gustaría pasar a una tabla. Por ejemplo, tenemos una serie de datos organizados en columnas mediante tabulaciones.

Word dispone de una potente herramienta capaz de pasar datos de este tipo a tablas. Si los datos están bien organizados la facilidad para pasarlos a tabla es sorprendente. Se pueden pasar tanto datos numéricos como alfanuméricos.

De forma similar también se pueden pasar los datos contenidos en una tabla a texto.
Si quieres ver cómo **convertir texto en tablas** en este tema avanzado lo explicamos