Manual de Word 2010





Technical Preview Opening: Normal.dotm

© 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Cancel

_ X

Tabla De Contenido

- 1. Introducción
- 2. Que es Word, para que sirve, pantalla inicial, barra de herramientas accesos rápidos
- 3. Pie de página y encabezados
- 4. Numeración de páginas, Notas al pie de página, nota al final
- 5. Imprimir
- 6. Columnas Estilo Periódico
- 7. Autoformas
- 8. Combinar Correspondencia
- 9. Hipervínculos
- 10. Esquemas de Numeración
- 11. Formularios
- 12. Tabla de contenido

1.Introducción

Este tema está pensado para las personas que no conocen nada a cerca de Word 2010, si has utilizado alguna versión anterior igual te invito a seguir manejando sus funciones básicas. Aquí aprenderemos a crear y guardar documentos, te darás cuenta de lo fácil que es Word 2010 y esperamos que te animes a seguir el resto del curso.

¿Cómo cargar Word?...



En el botón inicio, haga clic, desplace el puntero hasta todos los programas, allí aparecerán todos los programas que tiene instalado el computador, buscamos la carpeta amarilla que se llama Microsoft Word, Una vez que se allá cargado, se verán una serie de botones y barras de herramientas, entre esas se encuentran: la barra de herramientas estándar.

2. Que es Word, para que sirve, pantalla inicial, barra de herramientas y accesos rápidos

• MICROSOFT WORD 2010

Microsoft Word 2010 es un programa de procesamiento de texto diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word ayuda a organizar y escribir sus documentos de manera más eficiente. También incluye versátiles herramientas de revisión y edición para que pueda colaborar con otros con facilidad.

• Para que sirve

Microsoft Word nos sirve para crear y editar textos. Es un programa de procesamiento de palabras, por lo que su principal función es permitir crear documentos escritos, así como permite poder realizar modificaciones a textos ya escritos, gracias a un sin número de herramientas permitiendo además utilizar varios tipos de fuentes (letras), y variar el tamaño, estilo y color de la letra, pudiendo poner textos en cursiva, negritas y subrayados.

• Pantalla Inicial, barra de herramientas y accesos rápidos

Al hacer clic sobre el botón Inicio se despliega un menú verás la opción todos los programas que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Frecuentemente los programas se organizan en carpetas. La carpeta llamada Microsoft Office contendrá la opción que buscamos: **Microsoft Office Word 2010** le hacemos clic y aparecerá la siguiente ventana.

Boton Office / d	Calibri (Cuerpo) Darra de herramienta e acceso rapido	o de página • 11 • 4 15 × Aa te	Re ^c tencias A A 🕮 🖽 Barra de opcion	blog 2 Correspondencia · 第표 · 해준이 물 es · Barra de	Microsoft Wo Revisar : 掌 2↓ ¶	rd Vista AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc 1 Sin espa Estilo	AaBbCo Titulo 1	← AA ← Cambiar estilos *	→ Buscar * abc Reemplazar Seleccionar * Edición	E X
2	3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1	- <u>8</u> -1-1+1	. 2 . 1 . 3 . 1 . 4	• 1 • 5 • 1 • 6 • 1	· 7 · 1 · 8 · 1 · 9	• • • 10• • • • 11	+ + + + 12 + + + + 12	3 • 1 • 14 • 1 •	A. 1. 16 · 1. ·	12+ 1 +	
Página: 1 de 1	Palabras: 2 🥳 Es	pañol (España -	Ba alfab. tradicional)	rra de estado		VISCA GEI GOCL	Imento		≥ ≣ 100%	0-2-0-	* • • •

- Botón de OFFICE: Abre herramientas básicas del sistema como abrir archivos previamente guardados, imprimir, guardar el documento, ayuda etc.
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** Esta barra es personalizada y según la prioridad que tú le des así este botón toma acción de funciones.
- Barra de título: Ubica el título del documento previamente guardado.
- **Barra de Opciones:** Ubica los diferentes elementos de las variables funciones de WORD 2010 como Diseño, Correspondencia, Revisar, Insertar Vista y más.
- Barra de Desplazamiento Vertical: Moviliza el documento de arriba hacia abajo según como tú lo desees; a la vez que está relacionada con la barra de desplazamiento horizontal que realiza la misma función de manera horizontal.
- **Barra de Estado**: Publica los espacios de párrafos, números de palabras por página.
- Vista de documento: Visualiza el documento en 5 diferentes vistas, ya sea como libros, esquema o lineamientos entre otros.
- **Zoom:** Aumenta o disminuye el documento en una visualización desde 1% hasta 100%, según le sea cómodo al lector trabajar en el documento.

3. Pie de página y encabezados

El encabezado y pie de página es un espacio donde podremos incluir textos, imágenes o enumerar automáticamente todas las páginas de un documento. Generalmente el Encabezado se ubica en el margen superior y el pie de página en el margen inferior de la página. No obstante la información podrá ser colocada en cualquier parte de la hoja, por ejemplo: **una imagen como marca de agua en el centro de la página.**

En Word 2010, para insertar esta opción iremos a la pestaña Insertar y allí damos clic en Encabezado o en pie de página. Del menú desplegable elegimos la opción que más se adecue al trabajo que estamos realizando. La primera opción "En Blanco" solo incluye un cuadrito para texto, que podremos eliminar si lo deseamos o digitar en él.

E	Encabezado * 🔄 🖾 Elementos rápidos * 🏂 *	T Ecu
	I) united of iterational	
Mos	derno (página par)	
C	Rombu et Obele dei deserventeg	
Mos	aicos	1
	(Ano)	
Mos	vimiento (nácina impart	-
Mon	vimiento (página impar) Institustas distinces distinces distinces distinces distinces and solutions	-
Mon	vimiento (página impar)	-
Mon	vimiento (página impar) met boy secondorito contrato da boyo escandorito contrato da boyo escandorito contrato da boyo escandorito da secondorito	
Mov	vimiento (página impar) Instituto trabandado a destructura Vimiento (página par) Habilitár actualizaciones de contenido de <u>o</u> ffice.com	
Mov	vimiento (página impar) vimiento (página par) Habilităr actualizaciones de contenido de <u>O</u> ffice.com Editar encabezado	
Mov	vimiento (página impar) meteor estas destructurante estas destructurante vimiento (página par) Habilitár actualizaciones de contenido de Office.com Editar encabezado Quitag encabezado	

• Herramientas de Encabezado y Pie de página

Mientras tenemos activa la opción de Encabezado y Pie de página, podremos visualizar una nueva cinta de opciones llamada: Herramientas para Encabezado y Pie de página.

W			Docun	nento1 - Micro	soft Word			Hermiterbac)	aro encobezad	eve	ie den 🗢 🖗	F II
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspond	encia Revisar V	ista Complementos	1	Diseño			۵ 🕜
Encabe	zado =	5	📜 Elementos rápidos 🔻	1	IT	🖳 Anterior	🔲 Primera pagina dife	rente	📑+ 1,25 cm	:		
🔄 Pie de p	página *	133	📓 Imagen			🖳 Siguiente	🛄 Páginas pares e imp	ares diferentes	📑 1,25 cm	:		lane
🔄 Número	o de página	* y hora	💁 Imágenes prediseñas	dəs encabezad	o de página	108 Vincular at anterior	Ø Mostrar texto del d	ocumento	Ξ		y pie de par	gina
Encabezado	o y pie de pi	ð	Insertar		Nave	gación	Optione	4	Posición		Cerrar	1

Para enumerar páginas, hay varias opciones, que podremos curiosear dando clic en Número de página. Si en el Encabezado por ejemplo ponemos una imagen, luego digitamos un texto y finalmente queremos enumerar, nos conviene elegir la opción **"Posición Actual",** ya que otras opciones nos borran los elementos que tengamos insertados para poner únicamente la numeración en un orden de alineación predeterminado. Otras opciones permitirán incluir fecha, imagen de archivo o prediseñadas, etc.

 Encabezado + Pie de página + Número de página + 	Fecha y hors	nentos rápidos + gen genes prediseñadas	Ir al Brat pie encabezado de página	Anterior Pr Siguiente Pr Vincular al anterior 2 M
Principio de página		ertar	Navegari	ön
Margenes de págin Eosición actual	13 F F	Con formas	1] [
Formato del gumer Quitag números del L	o de página página ncabezado		•	
2010-2010-2011-351		Circulo, derech	a Circuto; izquierda	Fiecha, derecha
1.9.1 - 6		Electra incluion	in Outsite decarbo	Örbite insurante

Si la primera página la queremos sin Encabezado o queremos digitar algo diferente al resto de las páginas, podemos tildar la opción: **Primera página diferente (se borrará el Encabezado de la primera página y podremos editarlo a gusto o dejarlo vacío)**

		Herramientas pa	ara ei	ncabezado	р у р	ie de
ar Vis	ta Complementos		[Diseño		
	🔽 Primera página dife	erente		1,25 cm	\$	
	🔲 Páginas pares e im	pares diferentes	-	1,25 cm	÷	
anterior	Mostrar texto del d	ocumento	Ð			y pi
	Opcione	ES		Posición		

Si terminamos de editar el Encabezado y deseamos pasar al pie, damos clic en la herramienta>>> Ir al pie de página.



Finalmente para salir de la edición damos clic en la opción Cerrar encabezado o Cerrar Encabezado y Pie de página, según lo que estemos editando.



4. Numeración de páginas, Notas al pie de página, nota al final

• Numeración de Paginas

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento



Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

• Notas al pie y notas al final

Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la palabra o frase a la cual le vamos a poner una nota
- Accedemos a la pestaña Referencias

Si seleccionamos la opción Insertar nota al pie la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos abrir el cuadro de diálogo de Notas al pie y notas al final haciendo clic en la flecha situada en la esquina inferior derecha del grupo Notas al pie.



Aparece la siguiente imagen, y podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final. **Si seleccionamos Notas al pie podemos elegir entre:**

- Incluir la nota al final de la página o Debajo de la selección.

Si seleccionamos Notas al final podemos elegir entre:

Notas al pie y nota	s al final 🛛 🔹 👔 🔀
Posición	
Notas al pie:	Final de página 🛛 🗸
🔘 Notas al <u>f</u> inal:	Final del documento 🛛 🔽
	Convertir
Formato	
For <u>m</u> ato de número:	1, 2, 3,
Marca p <u>e</u> rsonal:	Símbo <u>l</u> o
Inici <u>a</u> r en:	1
<u>N</u> umeración:	Continua 💌
Aplicar cambios	
Aplicar cam <u>b</u> ios a:	Texto seleccionado 💌
Insertar	Cancelar Aplicar

- Incluir la nota al Final del documento o al Final de la sección.

Cuando tenemos la nota al pie/nota al final creada si nos situamos con el ratón encima aparece un "bocadillo" con el texto referente a esa nota al pie/nota al final y si hacemos doble clic sobre el superíndice nos lleva a la nota al pie / nota al final referente al superíndice.

5. Imprimir

Para imprimir un documento podemos pulsar las teclas **CTRL+P** o bien ir a la pestaña Archivo y seleccionar Imprimir. En la pantalla verás las opciones de impresión, tal y como se enseña en la siguiente imagen.

W	Social Media.docx - Microsoft Word	
Archivo Inicio Insertar	Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador	~ (
Guardar Guardar como Prir Abrir	Imprimir Imprimir	
Información	Páginas: Páginas: C Páginas: Páginas: C Páginas: Páginas: Pá	
Reciente	Imprimir a una cara Imprime solo en una cara Imprime solo en una cara	
Nuevo	Intercaladas 1,2;3 1;2;3 1;2;3	
Imprimir	Orientación vertical Cia orientación del papel	
Guardar y enviar	A4 21 cm x 29,7 cm	
Ayuda	Márgenes normales Izquierda: 3 cm Derech	
🔀 Salir	1 página por hoja	x ·
	Configurar página 🔽 4 6 de 12 🕨 50 % —	一色個

A la derecha podrás ver una vista previa del documento tal y como se imprimirá. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el botón Imprimir y ya dispondrás de tu copia impresa.

En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:

- Elegir cuántas copias imprimir del documento.
- Escoger qué impresora queremos utilizar en la impresión del documento, modificar las propiedades de impresora seleccionada, para por ejemplo imprimir en blanco y negro.

Opciones de Configuración como:

- Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.

- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias sin intercalación se imprime X veces cada página.

- La orientación y el tamaño del papel.
- Modificar los márgenes

6. Columnas Estilo Periódico

Muchas pueden ser las utilidades que le podemos dar a las Columnas de estilo periodístico. Podremos por ejemplo diagramar un folleto, un diario, un Boletín, etc. Ahora vamos a crear columnas en word así que dividamos las columnas.

Como dividimos en columnas???

- Seleccionamos los cuatros párrafos del contenido del documento de word
- Clic en el botón columnas de la cinta opciones Diseño de pagina

árgenes *	Orientación - V _P Tamaño - Configurar pág	a Saltos ▼ Números de línea × E Guiones ▼ ina	_
	<section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header>	Divide texto en dos o	o más columnas.

• Desplegamos la ventana de opciones y seleccionamos Dos, como ejemplo.



 Podemos seleccionar la opción "más columnas" de acuerdo a lo que necesitemos. Y encontraremos un cuadro de controles para la división por columnas. Un control importante es el de "aplicar" ya que nos permite que parte del documento queremos dividir.

Columnas	<u>? ×</u>
Preestablecidas	Aceptar Cancelar
Número de columnas:	🔲 Línea entre columnas
Ancho y espacio <u>Col. nº: Ancho: Espacio:</u> 1: 6,87 cm 1,25 cm 2 2: 6,87 cm 2 Columnas de igual ancho	Vista previa
Aglicar a: Esta sección	🖵 Empezar columna
De aguí en adelante	

 Cuando haga clic en "aceptar" aparecerá un mensaje pidiéndole pasar a vista diseño de impresión y posteriormente se organizara el texto en las columnas establecidas.

7. Autoformas

Las autoformas son figuras pre elaboradas que Word nos ofrece para poder crear gráficos o recursos visuales y enriquecer con ellos nuestros documentos. Existe una gran cantidad de autoformas, Aquí utilizaremos una de prueba y ejemplo, sin embargo todas ellas se comportan de la misma manera.

Para insertar una autoforma debemos seguir los siguientes pasos:

• En el menú INSERTAR, seleccionamos la opción IMAGEN y finalmente seleccionamos AUTOFORMAS-FORMAS.



 Se nos desplegará una barra de herramientas de autoformas, donde están la distintas autoforma que Word nos provee agrupada en distintas categorías para facilitarnos su búsqueda e identificación, según el gráfico que deseemos hacer.



• Buscamos entre las distintas categorías la autoforma deseada y hacemos clic en ella. En nuestro ejemplo insertaremos un circular.



 Inmediatamente el puntero del Mouse cambia su forma y se vuelve una cruz delgada y en el documento aparecerá un LIENZO DE DIBUJO y la barra de herramientas LIENZO DE DIBUJO, que nos ayudará a controlarlo. Además si deseamos crear dibujos para luego alinearlo o colocarlo en el texto es mejor hacerlo directamente con la figura. Cuando no deseamos utilizar el LIENZO DE DIBUJO, presionamos la tecla ESCAPE y este desaparecerá y podremos insertar la autoforma directamente en el documento. Y pasamos a dibujar la figura haciendo clic en el lugar donde queremos que se dibuje, podemos agregarle texto y color a nuestra figura.



8. Combinar Correspondencia

Mediante la opción Combinar correspondencia Word 2010 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio. De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas. Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encargará de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona).

• Crear el documento principal

Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo. Seleccionar de la pestaña Correspondencia el menú Iniciar combinación de correspondencia. Allí hacer clic en la opción Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.



Se mostrará el panel Combinar correspondencia. Observarás que se trata de un asistente porque en la zona inferior indica que es el Paso 1 de 6 y hay una opción para pasar al siguiente paso. Como la mayoría de asistentes, es muy sencillo e intuitivo.

En primer lugar tenemos que elegir el tipo de documento que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.) Nosotros vamos a seleccionar Cartas. Al hacer clic en Siguiente, aparece el segundo paso del asistente.



En el **paso 2** definimos el documento inicial, es decir, el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento. Dejaremos seleccionada la primera opción y hacemos clic en Siguiente para continuar con el asistente.

Combinar correspondencia 🔹 🗙
Seleccione el documento inicial
¿Cómo desea configurar las cartas?
Otilizar el documento actual
💿 Empezar a partir de una plantilla
🔘 Empezar a partir de un documento existente
Utilice el documento actual
Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.
Paso 2 de 6
Siguiente: Seleccione los destinatarios
Anterior: Seleccione el tipo de documento

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



Ahora explicaremos con más detalle la opción Examinar.... Al hacer clic en ella se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:

🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	ulaclic 🕨 Access	- 4 9 []	Buscar Access	۶
Organizar 👻 Nueva	carpeta		833 -	• 🔳 🔞
W Microsoft Word	Biblioteca Curs	so aulaclic	Organizar por:	Carpeta 🔻
★ Favoritos	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	
Escritorio	EjemploaC.accdb	02/09/2010 14:48	Microsoft Acc	ess Base de dat
Sitios recientes				
词 Bibliotecas				
🗃 Bibliotecas 📄 aulaClic				
 Bibliotecas aulaClic Curso aulaclic 				
Bibliotecas aulaClic Curso aulaclic Documentos				
Bibliotecas aulaClic Curso aulaclic Documentos Imágenes	•			aula
Bibliotecas aulaClic Curso aulaclic Documentos Magenes	< Nuevo	m origen	DEA	> aula
Bibliotecas aulaClic Curso aulaclic Documentos Imágenes	< Nuevo	origen aC.accdb 🗸 To	odos los orígenes d	e datos (*. +

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante.

rigen de datos	~	Codigo alumnado	 Nombre alumnado 	 Apellidos alumnado
emploaC.accdb	~	1	Luis	Gras Bueno
EjemploaC.accdb	~	2	María	Juares Trask
EjemploaC.accdb	~	3	Jesús	López Rodríguez
EjemploaC.accdb	~	4	Ana	Martínez Bueso
EjemploaC.accdb	~	5	Carli	Lama Pla
EjemploaC.accdb	~	6	Carlos	Dávila Nou
EjemploaC.accdb	~	7	Fabiola	Coste Mayor
EjemploaC.accdb	~	8	Mario	Dosdo Valor
<	m	1.		
rigen de datos		Restringir lista de des	tinatarios	
EjemploaC.accdb	~	2 Ordenar		
		Filtrar		
		X Buscar duplicad	05	
			00.11	
	-	Buscar destinat	ario	
		Validar direccior	1es	

En él podremos marcar o desmarcar los registros para seleccionar cuáles utilizar. Lo normal es que estén todos seleccionados, pero si queremos descartar alguno no tenemos más que desactivar su casilla haciendo clic en ella.

En el **paso 4** redactamos en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y añadimos los campos de combinación. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.



En el paso 5 examinamos las cartas tal como se escribirán con los valores concretos del origen de datos.

Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, o bien Buscar un destinatario concreto, Excluir al destinatario que estamos viendo o Editar lista de destinatarios para corregir algún error detectado. Para terminar hacer clic en Siguiente.



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

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en Editar cartas individuales.

En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

* LA PESTAÑA CORRESPONDENCIA

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

			CORRESPONDENCIA			
Crear	Iniciar combinación de correspondencia ~ Seleccionar destinatarios ~ Elditar lista de destinatarios Iniciar combinación de correspondencia	Resaltar campos de combinación	Bloque de direcciones Línea de saludo Insertar campo combinado ibir e insertar campos	• چ: (۲) مها د: (۲) مها	Vista previa de resultados *	Finalizar y combinar *

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



Editar lista de destinatarios. destinatarios Permite abrir el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** para realizar los cambios convenientes.

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

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

Insertar campo combinado. ^{Insertar campo} combinado^{*} Permite insertar en la posición del cursor un campo dl origen de dato.

Resaltar campos de combinación. Permite **resaltar los campos combinados** si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta

forma es más fácil localizarlos dentro del documento.

Asignar campos

<u>A</u>signar campos. Permite **asignar campos**, esta opción la detallamos más adelante.

Vista previa de resultados

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

Resaltar campos

*** INSERTAR CAMPOS DE COMBINACIÓN**

Para incluir un campo de combinación, hacer clic en el

icono los combinado» de la pestaña **Correspondencia** y se abrirá el cuadro **Insertar campo de combinación** con la lista de todos los campos del origen de datos, seleccionamos el campo a insertar y hacemos clic en el botón **Insertar**. Podemos insertar así todos los campos que queramos. El campo aparecerá en el documento principal entre << y >> esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.

Aquí tienes un ejemplo de un documento con campos de combinación.

	«Bloque de dirección»
«Línea de saludo»	
Te deseamos que pases unas felices fiestas y un prospero año nuevo.	
Un saludo,	

*** VER DATOS COMBINADOS**

Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, hacer clic en el



botón de resultados. Este botón permite ver el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos.



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

Si estamos visualizando el documento de esta forma a veces es un poco complicado localizar los campos de son del origen de datos. Una forma fácil de

solucionar este problema es hacer clic sobre el icono de combinación, los campos del origen de datos aparecerán resaltados.

*** DESPLAZARSE POR LOS REGISTROS**

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



Primer registro del

origen. <a>Registro anterior.

¹ Este cuadro permite saber **qué registro** se está visualizando, y también permite **ir directamente a un registro** determinado escribiendo el número de registro. Por ejemplo, **1** indica que estoy en el primer registro, si sustituimos ese **1** por un **4**, se visualizará el documento con los datos del cuarto cliente.

Registro siguiente.

🎽 Último registro.

*** BUSCAR UN REGISTRO**

Cuando el origen de datos tiene muchos registros puede ser largo y tedioso buscar un registro concreto pasando de un registro a otro con los botones de desplazamiento, en estos casos se utiliza el botón ^DBuscar destinatario</sup>. Permite ir a un registro concreto indicando el valor que buscamos y en qué campo lo tiene que buscar.

Al hacer clic en el botón Buscar destinatario aparece el cuadro de diálogo **Buscar entrada** que vemos en la imagen.

Buscar:	Valencia	
Buscar en	🔘 Todos los c <u>a</u> m	pos
		Deblecter

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

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

Hacer clic en el botón **Buscar siguiente**. Si no encuentra ningún registro de las características buscadas, nos lo indica mediante un mensaje.La búsqueda siempre se realiza a partir del registro en el que se encuentra en ese momento, si ese registro no es el primero, cuando llegue al final del origen de datos y no haya encontrado el registro buscado, nos devuelve otro mensaje por si queremos que siga buscando desde el principio del origen. Si encuentra un registro de las características buscadas, se posiciona en él y aparece un cuadro de diálogo donde podemos seguir buscando otro registro con las mismas características.

* DESTINATARIOS DE COMBINAR CORRESPONDENCIA

Aunque tengamos los datos en un archivo externo Word es capaz de enlazar con ellos, no sólo para mostrarlos en el documento, sino también para

manipularlos. Haciendo clic en el icono ^{Editar lista de} se abre el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** donde encontraremos opciones interesantes, como ordenar o filtrar los datos que se van a utilizar.

lic en Aceptar.	Lacion para	a agregar o quitar desun	atarios de la combinación. Cu	iando la lista este terminada	i, naga
Origen de datos	~	Codigo alumnado	 Nombre alumnado 	 Apellidos alumnado 	
EjemploaC.accdb	~	1	Luis	Gras Bueno	
EjemploaC.accdb	~	2	María	Juares Trask	
EjemploaC.accdb	~	3	Jesús	López Rodríguez	8
EjemploaC.accdb	~	4	Ana	Martínez Bueso	
EjemploaC.accdb	~	5	Carli	Lama Pla	
EjemploaC.accdb	~	6	Carlos	Dávila Nou	
EjemploaC.accdb	~	7	Fabiola	Lama Pla	
EjemploaC.accdb	~	8	Mario	Dávila Nou	
7	m				
Drigen de datos		Restringir lista de des	tinatarios		
EjemploaC.accdb	1.2	2 Ordenar			
		Vil Filtrar			
		X a Durana durational			
			02.11		
	*	Buscar destinat	ario		
	and T	Validar direction	<u>ies</u>		

En este cuadro aparece una rejilla con los datos de los destinatarios que se combinarán con el documento principal. Cada fila corresponde a un destinatario y por cada destinatario se generará un documento (carta, mensaje de correo electrónico, etiqueta, etc.)

La segunda columna que no tiene nombre y contiene casillas de verificación sirve para indicar qué destinatarios queremos utilizar, normalmente estarán todas las casillas marcadas, si queremos que un destinatario no aparezca en el documento combinado sólo tenemos que desmarcar la casilla haciendo clic sobre ella. La casilla de la zona de encabezados marca o desmarca todos los registros a la vez. Si queremos **modificar el valor** de algún dato almacenado hacemos clic sobre el origen de datos en la parte inferior y pulsamos **Edición**.

ara olun n p	editar elementos e mna muestran camp paréntesis). en de datos que se	en el origen de datos, e pos del origen de dato: está editando: Eiem	escriba sus cambios e s y los campos de la li noloaC.accdb	n la tabla siguiente. L sta de destinatarios o	.os encabezados de con los que coincida
	Codigo alumn	Nombre alum +	Apellidos alu 👻	Direccion -	Poblacion 👻
>	1	Luis	Gras Bueno	Medrid, 34	Valencia
	2	María	Juares Trask	Valle, 23	Valencia
	3	Jesús	López Rodríguez	Calicanto, 16	Valencia
	4	Ana	Martínez Bueso	Almudena, 78	Alicante
	5	Carli	Lama Pla	Soto mayor, 45	Valencia
1	6	Carlos	Dávila Nou	Feliz, 46	Valencia
	7	Fabiola	López Rodríguez	Calicanto, 16	Valencia
	8	Mario	Martínez Bueso	Almudena, 78	Alicante
	9	Luisa	Lama Pla	Soto mayor, 45	Valencia
	10	Juan	Dávila Nou	Feliz, 46	Valencia
e		m			3
N	ueva entrada	Buscando			

Se abrirá este cuadro de diálogo:

Desde aquí podremos cambiar los datos del destinatario o incluso añadir nuevos. También podremos posicionarnos en un valor en concreto utilizando el botón **Buscando**.

Si queremos introducir una condición de filtro para filtrar del origen de datos los destinatarios que nos interesan, hacemos clic en una de las flechas del encabezado, aparecerá el cuadro de diálogo que te explicamos en el siguiente apartado.

***** FILTRAR DESTINATARIOS

Podemos filtrar los destinatarios para que sólo se utilicen los registros que tengan un determinado valor en un campo de combinación. Por ejemplo podríamos decidir utilizar únicamente los clientes de *Alicante*.



En la pestaña **Correspondencia** hacemos clic en destinatarios . En el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** pulsamos en el encabezado del campo correspondiente, en este caso **Población**, y se desplegará una lista con varias opciones:



(Todos) se seleccionan todos los valores de población.

Los valores que aparecen sin paréntesis son los distintos valores que aparecen en el campo, en este caso las poblaciones **Valencia** y **Alicante**. Si seleccionamos uno de estos valores, seleccionará del origen de datos los destinatarios que tengan ese valor en la población y los demás no se combinarán.

(Espacios) se seleccionan todos los destinatarios que no tienen población.

(*Sin espacios*) se seleccionan todos los destinatarios que tienen un valor en el campo población.

(Avanzado...) abre el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar. Este cuadro también se puede abrir haciendo clic en Filtrar... en la ventana de



destinatarios que se inicia al pulsar destinatarios. La ventana es como la que se aprecia en la siguiente imagen:

Filtrar	registros	Ordenar registros					
	1	Campo:		Comparación:		Comparar con:	
		Poblacion	•	es igual a	-	Valencia	
Y	•		-	es igual a es distinto de es menor que es mayor que	1		
	*		-	es mayor o igual que	-		
	*		*		*		
	-		-		-		

En la pestaña **Filtrar registros** vamos poniendo la condición que deberán cumplir los registros del origen de datos que queremos que salgan combinados. Se puede poner una condición o varias. Cada línea es una condición.

Lo único que debemos hacer es seleccionar un **campo** de la lista, el tipo de **comparación** a realizar de entre las disponibles e introducir manualmente el valor a comparar (**Comparar con**).

En algunos casos no será necesario especificar un valor en el campo **Comparar con**: cuando se compruebe si el valor está o no vacío. Por ejemplo si no queremos combinar los clientes sin dirección, seleccionaremos **Campo**: *dirección* y **Comparación**: *No está vacío*. Veremos que **Comparado**

con: sale deshabilitado y por tanto no podemos escribir nada. Por supuesto, no tendría sentido hacerlo, porque no vamos a compararlo con nada.

Por ejemplo, la condición formada en el cuadro anterior se leería: **población es igual a Valencia**, de esta forma sólo aparecerían combinados los clientes de **Valencia**.

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

Para quitar las condiciones hacemos clic en el botón **Borrar todo**. Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**. Cuando utilizamos un campo para filtrar los registros a combinar, la flecha de su encabezado ya no se muestra negra, sino azulada.

*** ORDENAR DESTINATARIOS:**

Si queremos **ordenar los destinatarios** por algún campo, por ejemplo nos interesa que las cartas salgan ordenadas por apellidos para que luego sea más fácil entregarlas a los empleados, hacemos clic en el nombre de la columna que queremos ordenar y veremos que los destinatarios se ordenarán por ese campo. Si volvemos a hacer clic sobre el nombre de la columna los destinatarios pasarán a ordenarse en orden inverso.

También podemos ordenar por varios campos. Por ejemplo queremos ordenar las cartas por **provincia** y dentro de la misma **provincia** por **población** y dentro de la misma **población** por apellidos. En este caso tenemos que utilizar la ficha Ordenar **registros** del cuadro de diálogo **Filtrar v ordenar**. Recuerda que haciendo clic el botón Editar lista de accedemos а ella en destinatarios y desde ahí ya podemos seleccionar Ordenar....

Filtrar y ordenar				? ×
Filtrar registros	Ordenar <u>r</u> egistros		A	aula
Ordenar por:	Poblacion	•	• Ascendente	O Descendente
Luego por:	Codigo Postal	•	Ascendente	Descendente
Luego por:		•	Ascendente	O Descendente
Borrar todo			Aceptar	Cancelar

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

Para ordenar por más campos rellenar **Luego por**.

En el ejemplo de la imagen saldrían las cartas ordenadas por *población* y dentro de una misma *población* por *código postal*. Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**.

*** ORDENAR DESTINATARIOS:**

Ya hemos visto que podemos indicar a Word que inserte un bloque de direcciones, una línea de saludo, etc. Para poder hacerlo Word tiene definido unos campos estándares para referirse al nombre del destinatario, su dirección, población, etc. Estos nombres no tienen por qué coincidir con los nombres que tiene nuestro origen de datos, pero esto no es problema ya que tenemos la utilidad de **Asignar campos**. Esta utilidad me permite decirle a Word cómo se llama el campo estándar en nuestro origen de datos para que Word pueda luego realizar la asociación necesaria.

El icono Asignar campos abre el cuadro de diálogo Asignar campos donde definimos estas asociaciones. Este cuadro de diálogo también se puede abrir siempre que veamos en pantalla un botón Asignar campos....

Asignar campos	9	×	
Para poder utilizar características especiales, la necesita saber qué campos de la lista de destina necesarios. Utilice la lista desplegable para sele destinatarios apropiada para cada componente	opción Combinar correspon atarios se asignan a los cam ccionar el campo de la lista o de campo de direcciones	dencia pos de	
Identificador único	Codigo alumnado	•	
Tratamiento de cortesía	(no coincide)		
Nombre	Nombre alumnado	.	
Segundo nombre	(no coincide)	•	1
Apellidos	Apellidos alumnado	-	
Sufijo	(no coincide)	•	1
Sobrenombre	(no coincide)	•	
Puesto	(no coincide)	•	
Organización	(no coincide)	•	
Dirección 1	Direccion	•	
Dirección 2	(no coincide)	•	
Ciudad	Poblacion	-	
Provincia o estado	(no coincide)	-	<u></u>
Use las listas desplegables para elegir el campo corresponda a la información de dirección que e la izquierda).	de la base de datos que spera Combinar correspond o de orígenes de datos en e	lencia (a	а
equipo		C	_
	Aceptar Car	ncelar	

En este cuadro tenemos a la **izquierda** la lista de todos los **campos estándares** que utilizar Word en combinar correspondencia y a la **derecha** indicamos el nombre del **campo del origen de datos** con el que se corresponde. Cuando en el origen de datos existe un campo con el mismo nombre que un campo estándar, Word hace automáticamente la asociación. Para el resto de los campos estándares tendríamos que desplegar la lista y elegir el campo a asociar. Estas asociaciones no siempre son necesarias, por ejemplo si no vamos a utilizar la opción **Bloque de direcciones**, ni la línea de **Saludos**, no hace falta realizar las asociaciones, y cuando Word necesite una asociación no definida nos lo preguntará o veremos que falta algo.

*** COMBINAR AL IMPRIMIR**

La opción **Imprimir documentos** permite enviar a la impresora el resultado de la combinación.



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



Podemos imprimir **Todos** los registros combinados (todos los destinatarios después de aplicar los filtros), el **Registro actual** (el que estamos visualizando en este momento, o un grupo de registros (**Desde: ... Hasta: ...**).

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

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

Por ejemplo del segundo al quinto (**Desde: 2 Hasta: 5**); a partir del segundo (**Desde: 2 Hasta:** *en blanco*); los tres primeros (**Desde:** *en blanco* **Hasta:** *3*).

Al pulsar **Aceptar** se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir** que ya conoces.

SOBRES Y ETIQUETAS

A lo largo del tema hemos visto cómo utilizar el asistente de combinación de correspondencia para enlazar unos datos ya existentes con Word y enviar cartas personalizadas. Pero ésta no es la única opción. Frecuentemente, y especialmente en el mundo comercial, necesitaremos también **imprimir datos en sobres o en etiquetas** que serán pegadas a los sobres o paquetes. En este apartado nos centraremos especialmente en la creación masiva.

Tenemos dos opciones:

□ Utilizar la opción de combinar correspondencia que permite enlazar con una base de datos o crear un conjunto de registros de forma manual, etc. tal y como hemos ido viendo anteriormente con el ejemplo de las cartas.

 \Box O bien crearlos a partir de la agenda de contactos de Outlook, el gestor de correo electrónico de Microsoft Office.

La primera opción sigue un proceso parecido a lo que ya hemos visto. Empezaremos por seleccionar **Iniciar combinación de correspondencia** en la pestaña **Correspondencia**. Es ahí donde seleccionaremos si deseamos crear **Sobres** o **Etiquetas**. También podríamos seleccionar el asistente y luego el tipo de material a generar en el panel lateral.



En cada caso se abrirá un pequeño cuadro de diálogo que permite su configuración.

Los sobres disponen de opciones para modificar el tamaño del sobre, la fuente y la posición del texto, en la pestaña Opciones de sobre. Es interesante observar el dibujo que muestra la vista previa del resultado. Además, podremos indicar la orientación del sobre en la bandeja de entrada, desde la pestaña Opciones de impresión.

Ogciones de sobre	Opgiones de impresión	aul
Tamaño de sobre:	03-0	T Cli
Sobre 10	(4 1/8 x 9 1/2 pda.) 💌
Dirección		
Euente	Desde la izquierda:	Automático ≑
	Desde <u>a</u> rriba:	Automático 🚖
Remite		
Fuente	Desde la izquierda:	Automático 🚖
	Desde agriba:	Automático ≑
Vista previa		
	=•	

• En el caso de las **etiquetas** lo principal es indicar qué tipo de etiquetas vamos a imprimir. En el desplegable de **Marcas** deberemos elegir la marca del papel de etiqueta que tengamos y luego, en el cuadro inferior, seleccionar de qué tipo en concreto se trata. El listado es bastante completo, de modo que si elegimos cualquiera de ellas, Word ya sabrá sus proporciones y será capaz de imprimir el texto perfectamente ajustado a ellas. Si nuestras etiquetas no aparecen en el listado deberemos crear una **Nueva etiqueta** con el botón y establecer sus propiedades.

Opciones para etiquetas	2 ×
Información de impresora Timpresoras de alimentación gontinua La formación de alimentación gontinua	Paral de constante de la constant d'une de la constant de
Impresoras de paginas gandeja: Información de etiquetas Marcas de etiquetas: Microsoft	sandeja predeterminada (selección automatica)
Número de producto:	Información de etiquetas
30 por página 30 por página A3 (horizontal) A3 (horizontal) A3 (vertical) A3 (vertical)	Tipo: Etiqueta de dirección Alto: 6,67 cm Ancho: 2,54 cm Tamaño de página: 27,94 cm × 21,59 cm
Detalles Nueva etiqueta	Eliminar Aceptar Cancelar

Al aceptar veremos que la hoja del documento ahora contiene una tabla que dibuja los límites de las etiquetas. Es posible que no se aprecie a simple vista, pero está ahí, por eso aparecen las pestañas de **Herramientas de tabla**. En cualquier momento podemos cambiar los bordes de la tabla para distinguirlos, aunque es conveniente dejarlo sin borde antes de realizar la impresión.

 Tanto en el caso de los sobres como en el de las etiquetas, lo único que restaría hacer es Seleccionar destinatarios, como ya hemos visto a lo largo del tema, personalizar el formato si se desea, por ejemplo incluyendo el logotipo, e imprimir.

Para crear un único sobre o etiqueta, o bien para crearlos de forma masiva utilizando la lista de contactos de Outlook, lo más sencillo es situarnos en la pestaña **Correspondencia** >grupo**Crear** yseleccionar **Sobres** o **Etiquetas**.

Sobres Etquetas Dirección: Image:	obres y etiquetas				8 X
	Sobres Etiquetas				
Agregar franqueo elegtrónico Remite: Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opcionies Propiedades de franqueo electrónico Canceler	Dirección:			<u>60</u> -	
Agregar franqueo electrónico Remite: Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opcionies Propiedades de franqueo electrónico					<u>^</u>
Agregar franqueo elegtrónico Remite: Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opolonies Propiedades de franqueo electrónico					
Agregar franqueo elegtrónico Remiţe: Omitr Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Concreter C					
Remitje: Domitir Vista previa Papel Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opolonies Propiedades de Franqueo electrónico	Agregar franqueo electro	inico			
Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opolonies Propiedades de Franqueo electrónico	Remite:	60	▼ □ Omitir		
Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opcionies Propiedades de Franqueo electrónico			-	Vista previa	Papel
Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opcionies Propiedades de Franqueo electrónico				_	
Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. Imprimir Agregar al documento Opcionies Propiedades de franqueo electrónico					
Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir. [Imprimir] Agregar al documento Opciones Propiedades de franqueo electrónico Concelar			*		aula
Imprimir Agregar al documento Opcionies Propiedades de franqueo electrónico	Compruebe si el sobre está l	sto antes de imp	rimir.	K	com
Cancelar	Imprimir Agregar	documento	Opciones	Propiedades de fr	ranqueo electrónico
					Cancelar

En realidad ambas opciones abren el mismo cuadro de diálogo, la diferencia es que nos sitúan en distintas pestañas de él. Como puedes observar en la imagen, disponemos de un pequeño botón en forma de agenda que permite importar los contactos de Outlook. Además, vemos información como la orientación del papel en la bandeja de la impresora, y una vista previa del resultado. Siempre podremos modificar estas opciones de impresión desde el botón **Opciones**. Cuando esté todo listo, lo único que deberemos hacer es pulsar **Imprimir**.

Una opción interesante puede ser la de **Agregar franqueo electrónico**. Para poder utilizarla es necesario descargar un programa de franqueo electrónico, aunque sólo está disponible en determinados países. Infórmate en tu oficina de correos más cercana de si es posible realizar tal operación.

9. Hipervínculos

Un hipervínculo es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento, una página web, una imagen, o un punto específico del mismo o de otro documento.

Insertando un Hipervínculo

Para crear un hipervínculo en Word vamos al menú INSERTAR, y ahí escogemos HIPERVÍNCULO



• Se desplegará la siguiente ventana:



 También podemos hacer clic derecho sobre la palabra en la cual queremos insertar el hipervínculo, y escogiendo la opción HIPERVÍNCULO en el menú contextual que se despliega.

	Calit	ori (C - 11 - A A	律辞
	N	K §	- 1
Haga clic AQU	lipara	a entrar a la lista de	cliente
	*	Cortar	
	1	⊆opiar	_
	123	Opciones de pegado:	
	A	Fugnte	222
	1	Parrafo	
	:=	⊻iñetas	h
	1=	Numeración	÷.
	A	Estilos	*
\langle	2	Hipervínculo	
		Busgar	T
		Sinónimos	10
	36	Traducir	
		Acciones adicionales	

* Vinculando con una página web

Vamos a realizar un ejemplo para ilustrar el caso de hacer un hiperenlace a una página web. Para ello utilizaremos el siguiente texto.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el Renacimiento.

En este ejemplo, escogeremos la palabra **Renacimiento** para hacer el hipervínculo. Lo que nos interesa es crear un hiperenlace que nos lleve a una página en Internet en donde se nos dé información sobre este período de la Historia. Seleccionamos la palabra, y le damos clic izquierdo. Inmediatamente aparecerá la ventana que mencionamos, y ahí escogemos **HIPERVÍNCULO**.

Se conoce como "Ilustración" al movi Francia) durante el siglo XVIII. Se co decrepitud, y que la nueva ideología más apegado a la llustración fue el l	niento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en isideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico
	X Cortar
	Copiar
	🖺 Pegar
	A Fyente
	Earrafo
	I ■ Numeración y viñetas
	Set Hipervinculo
	Şinónimos 🕨

Al aparecer la ventana, nos da la opción que dice DIRECCION, a donde queremos vincular el texto. En este caso, hemos escrito el sitio web

http://es.wikipedia.org/wiki/Renacimiento para vincular. Una vez escrita la página web, se le da ACEPTAR.

Vincular a:	Texto: http:/	//es.wikipedia.org/wiki/Renacimiento	Info. de pantalla
Archivo o		Q 2	
existente	Carpeta	file:///E:/Documents%20and%20Settings/V%EDctor/Mis%20dc file:///E:/Documents%20and%20Settings/V%EDctor/Mis%20dc	Marcador
\$]	actual	file:///E:/Documents%20and%20Settings/V%EDctor/Mis%20dc No se puede encontrar el servidor	Marco de destino
ugar de este documento	<u>P</u> áginas consultadas	Servicios de soporte técnico de Microsoft Actualizar esta lista automáticamente desde el Web file:///E:/Documents%20and%20Settings/V%EDctor/Mis%20dc file:///H:/Sendas%20fe%20Femaiis/EORMATO%20DIRECTORI/	
Crear <u>puevo</u> documento	Archivos recientes	%s' file:///H:/pmp_usb.ini file:///H:/Nombre.xls file://E:/Documents%20and%20Settings/V%EDctor/Escritorio/	
	Dirección:	http://es.wikipedia.org/wiki/Renacimiento	

Inmediatamente aparecerá el hipervínculo, y la palabra cambia de color. Al dar clic sobre ella, inmediatamente nos remitirá a la página web deseada.

> Se conoce como "Illustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la llustración fue el <u>Renacimiento</u>.

* Vinculando con un archivo

Puede ser también que queramos enlazar nuestro texto con otro archivo (de texto, video, audio, imagen, etc.). Para ello, nuevamente seleccionamos la palabra, le damos clic derecho, seleccionamos **HIPERVÍNCULO**, y nuevamente aparecerá nuestra ventana. Aquí se nos presentan dos opciones:

 Si ya conocemos la ruta de cómo llegar al nombre del archivo hacia el cual vamos a vincular, solo la escribimos en el espacio Cuadro de texto DIRECCIÓN, en este caso estamos vinculando la palabra Renacimiento a otro archivo de Word llamado "Historia del Renacimiento".

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la llustración fue el Renacimiento.

Insertar hipe	rvinculo		2 🛛
Vincular a:	Texto:	lección del documento>>	Info. de pantalla
Archivo o	Busgar en:	📄 Segunda Parte Word 🛛 💌 🖻	
página Web existente	Carpeta	APPERVINCULOS	Marcador
a	actual	INSERTANDO COMENTARIOS	Marco de destino
Lugar de este documento	<u>P</u> áginas consultadas	LECCIÓN No 01 - PERSONALIZANDO BARRAS DE HERRAMII LECCIÓN No 02 - CREANDO NUEVAS BARRAS DE HERRAMII LECCIÓN No 03- NAVEGANDO POR EL TEXTO	
Crear guevo documento	Archivos recientes	LECCIÓN No 04 - BORRANDO TEXTO LECCIÓN No 05 - COPIANDO EL FORMATO DE UN TEXTO LECCIÓN No 06 - USANDO Y CONFIGURANDO LA AUTOCOF LECCIÓN No 07 - CONFIGURANDO Y ESTABLECIENDO EL IE	
Dirección de	Dirección:	///renacimiento/historia del renacimiento.doc	
correo electrónico		Acep	tar Cancelar

 Usualmente, no conocemos el nombre exacto de la ruta donde está el archivo que queremos vincular. Pero para ello, Word nos da una ventana de explorador de archivos, aquí podremos buscar y seleccionar el archivo a vincular, y le damos aceptar. Inmediatamente aparecerá el hipervínculo y la palabra cambiará de color.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la llustración fue el <u>Renacimiento</u>.

Word nos ofrece también de Modificar, Copiar o Quitar un Hipervínculo, entre otras opciones. Para ello:

Damos clic derecho sobre el hipervínculo, y escogemos la opción de lo que deseamos hacer. Si lo que queremos es quitar o eliminar el hipervínculo, seleccionamos QUITAR HIPERVÍNCULO. Inmediatamente desaparecerá, y la palabra ya no estará marcada.

Se conoce como "Ilustración" al movimiento filosófico que se originó y desarrolló en Europa (particularmente en Francia) durante el siglo XVIII. Se consideraba que todo lo antiguo se enmarcaba en un ambiente de oscuridad y decrepitud, y que la nueva ideología que llegaba eran las "luces", que iluminaba al mundo. El precedente histórico más apegado a la Ilustración fue el <u>Renacim</u>ento

& Cortar Pilit Copiar Copiar	
D! Actualizar campos Acti <u>v</u> ar o desactivar códigos de campo	
A Fyente ■ Eárrafo E Numeración y viñetas	
Hipervínculo	Modificar hipervinculo
	Seleccionar hipervínculo Abrir en ventana nueva Copiar hipervínculo
	Ouitar binervingulo

10. Esquemas de Numeración

Word permite crear un **esquema numerado** es decir una lista donde los párrafos se encuentras más o menos sangrados de acuerdo a su orden jerárquico. Este orden queda determinado por la sangría y por un estilo de numeración alfanumérico determinado.

Para establecer este tipo de formato a nuestro documento contamos con el icono de "Lista multinivel" en la cinta de opciones.



Este comando me permite acceder a un listado en el que se elige el esquema de listado que más me interese aplicar al documento.



Para crear un listado de este estilo es de decir multinivel haremos lo siguiente:

- **Situar el cursor** en la posición a partir de la cual se quiere iniciar la lista con multiniveles
- Activar el cuadro de dialogo de Lista multinivel del grupo de párrafo de la ficha de inicio
- Hacer clic sobre el estilo de esquema numerado que deseamos aplicar
- Seleccionar el botón aceptar
- A partir de ahora introducir cada uno de los párrafos de la lista y situarlos en el nivel que le corresponda procediendo como sigue:
 - Pulsar ALT+MAY+ FLECHA DERECHA. O hacer clic sobre el botón
 para que el párrafo actual aumente de nivel.
 - Pulsar ALT+MAY+FLECHA IZQUIERDA. O hacer clic sobre el botón
 Para que el l párrafo actual disminuya de nivel.

Ejemplo Esquema Numerado



11. Formularios

Podemos en documento de texto definir un formulario donde el lector del documento podrá rellenar los datos.

✤ CREAR UN FORMULARIOS

Paso 1: Configurar Word para crear formularios

Haga clic en el botón de Microsoft Office 🚇 y, a continuación, haga clic en Opciones de Word.

Haga clic en Más frecuentes.

Active la casilla de verificación Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones y haga clic en Aceptar.

Paso 2: Abrir un documento o crear uno nuevo.

Paso 3: Agregue controles de contenido al formulario

En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en Modo Diseño y haga clic en donde desee insertar un control.



Siga uno de estos procedimientos:

• Insertar un control de texto en el que los usuarios puedan escribir texto.

Haga clic en donde desee insertar un control.

En la ficha Programador en el grupo Controles, haga clic en el control Texto enriquecido An o en el control Texto An.

• Inserte una lista desplegable que restrinja las opciones disponibles a las que especifique.

Haga clic en donde desee insertar un control.

En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en el control Lista desplegable.

Para agregar las entradas en la lista seleccione el control de contenido y en la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en Propiedades.



Para crear una lista de opciones, en Propiedades de la lista desplegable, haga clic en Agregar.

Propiedades del control de	contenido	? <mark>x</mark>
Fropledades del control de	contenido	
General		
<u>T</u> ítulo:		
Et <u>i</u> queta:		
Mostrar como: Cuadro	de límite 💌	
<u>C</u> olor: 🖄 🔻		
Usar un estilo para da	ar formato al texto en el cor	ntrol vacío
<u>E</u> stilo: Fuente de pá	rrafo predeter. 👻	
المعند المعن مالية معند المعند ا معند المعند المعند معند معند معند المعند معند معند معند معند معند معند معند		
Quitar control de con	tenido cuando se modifiqu	ie el contenido
Bloqueando		
No se puede eliminar	el control <u>d</u> e contenido	
No se puede editar el	contenid <u>o</u>	
Propiedades de la lista des	plegable	
Nombre para mostrar	Valor	Agregar
Elija un elemento. Eemenino	Femenino	Modificar
Masculino	Masculino	Quitar
		Subi <u>r</u>
		Bajar
	Aceptar	Cancelar

Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como Masculino o Femenino.

Repita este paso hasta que todas las opciones aparezcan en la lista desplegable.

• Inserte un selector de fecha.

Haga clic en donde desee insertar un control.

En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en el control Selector de Fecha.

• Inserte un contenido de casilla

Haga clic en donde desee insertar un control.



En el recuadro que se gene	era	junto a la casilla de	e verificación	• OptionButton4 haga
	፠	Cor <u>t</u> ar		
	Ē	<u>C</u> opiar		
	Ċ	Opciones de pegado:		
		Ê		
	e- 0-	<u>P</u> ropiedades		
	Q.	<u>V</u> er código		
		Objeto Botón de opción 🔸	<u>M</u> odificar	
	2	Formato de co <u>n</u> trol	C <u>o</u> nvertir	
	@	<u>H</u> ipervínculo		
clic con el botón derecho	*7	Nue <u>v</u> o comentario		y luego clic en la
opción Objeto Botón de O	pci	ón y clic en Modifi	car. Esto le p	ermitirá escribir la
descripción para la casilla c	le v	verificación.	ି No	

En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en Modo Diseño para deshabilitar el Modo Diseño.

***** AGREGAR PROTECCIÓN AL FORMULARIO

Puede proteger los controles de contenido de una plantilla para evitar que se elimine o modifique un control o un grupo de controles, o puede proteger todo el contenido de la plantilla con contraseña.

SUGERENCIA Si lo desea, puede comprobar el formulario antes de distribuirlo. Abra el formulario, rellénelo como lo haría un usuario y guarde una copia en la ubicación que desee.

- Proteger partes de un formulario
- Abra el formulario que desea proteger.
- Seleccione los controles de contenido o el grupo de controles para el que desea limitar los cambios.

Para agrupar varios controles, selecciónelos presionando la tecla MAYÚS y haciendo clic en cada control que desee agrupar. En la ficha Programador del grupo Controles, haga clic en Grupo, y, a continuación, en Agrupar.

En el grupo Controles de la ficha Programador, haga clic en Propiedades.



En el cuadro de diálogo Propiedades del control de contenido, en Bloqueando, siga uno de los procedimientos siguientes:

Active la casilla de verificación No se puede eliminar el control de contenido, que permite modificar el contenido del control pero no permite eliminarlo de la plantilla ni de un documento que esté basado en la plantilla. Active la casilla No se puede editar el contenido, que permite eliminar el control pero no permite modificar su contenido.

NOTA Esta opción no está disponible con todos los controles.

Proteger todos los controles de un formulario

Abra el formulario que desea proteger.

En el grupo Proteger de la ficha Programador, haga clic en Proteger documento y después en Restringir formato y edición.



En el panel de tareas Proteger documento, en Restricciones de edición, active la casilla Admitir sólo este tipo de edición en el documento.

En la lista de restricciones de edición, seleccione Rellenando formularios.

En Comenzar a aplicar, haga clic en Sí, aplicar la protección.

Para asignar una contraseña a un documento de modo que sólo los revisores que la conozcan puedan quitar la protección, escriba una nueva contraseña en el cuadro Escriba la nueva contraseña (opcional) y confírmela.

12. Tabla de contenido

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento, puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará.

W	U 🧀 =		Unidad 1	.docx - Microsoft W	ord				• <u>×</u>
Archivo Ini	cio Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Programador		a 🕜
Tabla de contenido + Tabla de de	Agregar texto 👻 Actualizar tabla contenido	AB ¹ Insertar nota al pie Notas al pie	r nota al final nte nota al pie 🛩 r notas e 🕞	Admini	strar fuentes APA, 5° ed ~ rafía ~ cómo los tí	Insertar titulo	Marcar ido conforman	Marcar cita do la	aridades
	\$ • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 •	<u>X·1·1·1·2·1·3·</u>		tabla, y ju	nto a ellos nde se enc	aparece uentra ca	el número de pa ada apartado.	ágina 💷	6
		Contenido Unidad 1. Mi primer d	ocumento	~			2		
. 7 - 1 - 6		Arrancar Word 201 Desde el menú Ir	0 nicio				2	- 1	
-		Desde un acceso	directo en el escr	itorio:			2		
. 6 . 1 .		Guardar un docum	ento				4	- 1	
11-1-10		Abrir un documento	»				4		-
13.1		Cerrar Word Índice de términos:					5		
Página: 1 de 6	Palabras: 1.724	🎯 Español (alfab.	internacional)	2			3 🗐 🔳 87% 🤆) - 0	्रतन

***** CREAR O ACTUALIZAR UNA TABLA DE CONTENIDO

Las tablas de contenido se crean aplicando estilos de título, como por ejemplo Título 1, Título 2 y Título 3, al texto que se desea incluir en las mismas.

Microsoft Word busca estos títulos y, a continuación, inserta la tabla de contenido en el documento.

Cuando se crea una tabla de contenido de esta forma, puede actualizarse automáticamente si se realizan cambios en el documento.

También puede crear una tabla de contenido personalizada con las opciones que elija y los estilos personalizados que haya aplicado usando el cuadro de diálogo **Tabla de contenido**.

O bien, puede escribir manualmente una tabla de contenido.

*** ESCRIBIR UNA TABLA DE CONTENIDO MANUALMENTE**

Puede escribir entradas de una tabla de contenido y usar tabulaciones para agregar líneas de puntos o puntos con relleno entre cada entrada y su número de página.

- 1. Escriba la primera entrada.
- 2. Presione el tabulador y, a continuación, escriba el número de página de la primera entrada.
- 3. Seleccione el carácter de tabulación.

Nota Si no puede ver el carácter de tabulación, haga clic en la pestaña **Inicio** y, a continuación, haga clic en **Mostrar u ocultar** en el grupo **Párrafo**.

- 4. En la ficha **Diseño de página**, haga clic en el selector del **Cuadro de diálogo Párrafo**.
- 5. Haga clic en **Tabulaciones**.
- 6. En **Posición**, escriba dónde desea situar el número de página.

Nota Si desea ver la regla para poder escribir la ubicación del margen derecho, haga clic en el botón **Ver regla**, situado en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.

- 7. En Alineación, haga clic en Derecha.
- 8. En **Relleno**, haga clic en la opción que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 9. Presione ENTRAR y, a continuación, escriba la siguiente entrada.
- 10. Presione el tabulador y, a continuación, escriba el número de página de la segunda entrada.
- 11. Repita estos pasos hasta completar la tabla de contenido.

Importante Si realiza cambios en encabezados o páginas del documento, debe actualizar la tabla de contenido manualmente.

***** CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO AUTOMÁTICAMENTE

La manera más sencilla de crear una tabla de contenido es usar los **estilos de título** integrados.

También se puede crear tablas de contenido basadas en los estilos personalizados que haya aplicado. O bien, se puede asignar niveles de tabla de contenido a elementos de texto específicos.

Marcar elementos utilizando los estilos de título integrados

- 1. Seleccione el texto que desea que aparezca en la tabla de contenido.
- 2. Haga Clic en la ficha **Inicio** y luego Clic derecho en el **Estilo** Titulo 1 para aplicarlo a los Título del primer Nivel
- 3. Haga Clic con el botón derecho del mouse y luego clic en la opción Actualizar Título 1 para que coincida con la selección.



Por ejemplo, si seleccionó texto 1. LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA SOCIEDAD ACTUAL **al que desea aplicar un estilo de Título 1, haga clic con el botón derecho del mouse en el estilo denominado Título 1 en la galería de estilos rápidos.**

Notas

- Si no encuentra el estilo apropiado, haga clic en la flecha para expandir la galería de estilos rápidos.
- Si el estilo que desea no aparece en la galería de estilos rápidos, presione CTRL+MAYÚS+W para abrir el panel de tareas **Aplicar estilos**. Bajo **Nombre de estilo**, haga clic en el estilo que desea usar.

• Crear una tabla de contenido desde la galería

Una vez marcados los elementos de la tabla de contenido, puede generarla.

- 1. Haga clic en el lugar donde desee insertar la tabla de contenido, normalmente al principio del documento.
- En el grupo Tabla de contenido de la ficha Referencias, haga clic en Tabla de contenido y, a continuación, en el estilo de la tabla de contenido que desee.

	≧+ Agregar texto ▼ ≧ ¶ Actualizar tabla
Tabla de contenido ₹	
Tabla	de contenido

Nota Si desea especificar más opciones, por ejemplo cuántos niveles de títulos mostrar, haga clic en **Insertar tabla de contenido** para abrir el cuadro de diálogo **Tabla de contenido**. Para obtener más información acerca de las diferentes opciones, vea **Dar formato a una tabla de contenido**.

- Crear una tabla de contenido personalizada
- 1. En el grupo **Tabla de contenido** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Tabla de contenido** y, a continuación, en **Insertar tabla de contenido**.



- 1. En el cuadro de diálogo **Tabla de contenido**, siga uno de estos procedimientos:
 - Para cambiar cuántos niveles de encabezado se muestran en la tabla de contenido, escriba el número que desee en el cuadro situado junto a Mostrar niveles, en General.
 - Para cambiar la apariencia general de la tabla de contenido, haga clic en un formato diferente de la lista de **Formatos**. Puede ver qué aspecto tendrá la tabla con su elección en las áreas de **Vista previa** de impresión y Vista previa de Web.

- Para cambiar el tipo de línea que aparece entre el texto de entrada y el número de página, haga clic en una opción en la lista de Carácter de relleno.
- Para cambiar la forma en que se muestran los niveles de encabezado en la tabla de contenido, haga clic en Modificar. En el cuadro de diálogo Estilo, haga clic en el nivel que desea modificar y, a continuación, en Modificar. En el cuadro de diálogo Modificar estilo, puede cambiar la fuente, el tamaño y la cantidad de sangría.
- 2. Para usar estilos personalizados en la tabla de contenido, haga clic en **Opciones** y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:
- 1. En **Estilos disponibles**, busque el estilo que haya aplicado a los títulos del documento.
- 2. En **Nivel de TDC**, junto al nombre del estilo, escriba un número del 1 al 9 para indicar el nivel que desea que represente ese estilo de título.

Nota Si sólo desea utilizar estilos personalizados, elimine los números de nivel de TDC de los estilos integrados, como por ejemplo, Título 1.

- 3. Repita los pasos 1 y 2 para cada estilo de encabezado que desee incluir en la tabla de contenido.
- 4. Haga clic en **Aceptar**.

3. Elija una tabla de contenido adecuada al tipo de documento:

- **Documento impreso** Si va a crear un documento que se leerá en formato impreso, cree una tabla de contenido en la que cada uno de sus elementos incluya tanto el título como el número de la página en la que aparece dicho título. Los lectores pueden ir a la página que desean.
- **Documento en pantalla** Si el documento se va a leer en pantalla en Word, puede aplicar formato de hipervínculo a los elementos de la tabla de contenido, de manera que los lectores puedan ir al título correspondiente haciendo clic en él en la tabla de contenido.

• Actualizar la tabla de contenido

Si agregó o quitó títulos u otros elementos de tabla de contenido en el documento, puede actualizar rápidamente la tabla de contenido.

1. En el grupo **Tabla de contenido** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Actualizar tabla**.



1. Haga clic en Actualizar sólo los números de página o en Actualizar toda la tabla.

Eliminar una tabla de contenido

1. En la ficha **Referencias**, en el grupo **Tabla de contenido**, haga clic en **Tabla de contenido**.



2. Haga clic en **Quitar tabla de contenido**.

• Dar formato a una tabla de contenido

Cuando se agrega una tabla de contenido en Word, se puede personalizar su aspecto. Por ejemplo, puede seleccionar cuántos niveles de títulos desea mostrar y si quiere incluir líneas de puntos entre las entradas y los números de página.

También puede cambiar el formato del texto de la tabla de contenido y siempre mantendrá ese formato por muchas veces que la actualice.

¿Qué desea hacer?

- Insertar una tabla de contenido personalizada
- Dar formato al texto de la tabla de contenido
- Insertar una tabla de contenido personalizada

Si el documento ya incluye una tabla de contenido, este procedimiento la reemplazará por otra personalizada con la configuración que elija.

1. En la ficha **Referencias**, en el grupo **Tabla de contenido**, haga clic en **Tabla de contenido** y, a continuación, haga clic en **Insertar tabla de contenido**.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño d	le página	Referencias	Corres
Tabla de ontenido	Agree Actua	gar texto 👻 alizar tabla	AB ¹ Insertar nota al pie	AB Siguier	r nota al final nte nota al pie ≁ ar notas	Insertar cita *
Integrado	>					
Tabla auto	omática 1					1
Contenio Titulo 1	do					32
Titulo 2				********		
Titulo 3	·					·
Tabla auto	omática 2					
Tabla de Título 1 Título 2 Título 3	e contenido	D			1 1	
Tabla de Titulo 1 Titulo 2 Titulo 3 Tabla man	e contenido 3	D				
Tabla de Titulo 1 Titulo 2 Titulo 3 Tabla mar Tabla de Escribir el ti	e contenido a nual e contenído tulo del capitu	D 0 do (nivel 1)			1 1 1	
Tabla de Título 1 Título 2 Título 3 Tabla man Tabla de Escribir el ti Escribir el ti	e contenido aual e contenido tulo del capitu túluo del capitu	D O do (nivel 1)			1 1 1	
Tabla de Titulo 1 Titulo 2 Titulo 3 Tabla man Tabla de Escribir el ti Escribir el ti	e contenido aual e contenido tulo del capitu i titulo del capitu i titulo del capitu	D D do (nivel 1) tulo (nivel 2) spítulo (nivel 3)			1 1 1 1	
Tabla de Título 1 Título 2 Título 3 Tabla mar Tabla de Escribir el ti Escribir el ti Escribir el	e contenido nual e contenido tulo del capitu I titulo del capitu I titulo del capitu rel titulo del ca	D O Ilo (nivel 1) tulo (nivel 2) spítulo (nivel 3) e contenido			1 1 1 1	
Tabla de Titulo 1 Titulo 2 Titulo 3 Tabla man Tabla de Escribir el ti Escribir el ti Escribir el ti	e contenido aual e contenido tulo del capitu i titulo del capitu i titulo del capita rtar tabla de	o do (nivel 1) tulo (nivel 2) apítulo (nivel 3) e contenido			1 1 1 2 3	

Se abre el cuadro de diálogo Tabla de contenido.

Indice	Tabla de conten	vido Tabla	de Austracion	es Tabla de autoridades	
Vista pre	lininar			vista previa de <u>W</u> eb	
Titulo Titu T	1 lo 2 itulo 3		1	<u>Título 1</u> <u>Título 2</u> <u>Título 3</u>	
General Eormat Mostra	er números de pág de relleno: os: Estile r niveles: 3	o personal	cha	págna	
	1			Qpcion Ace	rs Modificar ptar Cancelar

- 2. Siga uno de estos procedimientos:
- Para agregar un punto inicial o una línea de puntos entre cada entrada y su número de página, haga clic en la lista **Carácter de relleno** y, a continuación, haga clic en la línea de puntos.

También puede seleccionar un guión inicial.

• Para cambiar el aspecto general de la tabla de contenido, haga clic en la lista **Formatos** y, a continuación, haga clic en el formato que desee.

Puede ver cómo quedan los diferentes formatos en el cuadro **Vista previa de impresión**.

 Para cambiar el número de niveles que se muestra en la tabla de contenido, haga clic en Mostrar niveles y, a continuación, haga clic en el número de niveles que desea mostrar.

thVolver al principio

• Dar formato al texto de la tabla de contenido

Para cambiar el formato de la tabla de contenido que genera Word, debe cambiar el estilo de cada nivel en la tabla de contenido. Esta operación no tiene nada que ver con los estilos aplicados a los encabezados del documento.

Después de realizar los cambios que desee al estilo, Word utiliza ese estilo cada vez que actualiza la tabla de contenidos.

- 1. En la ficha **Referencias**, en el grupo **Tabla de contenido**, haga clic en **Tabla de contenido** y, a continuación, haga clic en **Insertar tabla de contenido**.
- 2. En el cuadro de diálogo Tabla de contenido, haga clic en Modificar.

Indos-	Tabla de co	gbenido	Tabla de As	straciones	Tabla de autori	dades	
(ista prek	minar			Vist	a previa de <u>W</u> eb		
Titulo 1 Titul Tit	o 2				<u>Titulo 2</u> <u>Titulo 3</u>		
V Mogtra V Alnea Garácter (er números d c números de de relieno:	e página página a l	a derecha		Usar bipervinculos página	s en lugar de núm	eros de
General							
Eormato Mosty ar	niveles:	Estilo pers	onal 💽	•	Q	ociones	odificar

3. En la lista **Estilos**, haga clic en el nivel que desea cambiar y, a continuación, haga clic en **Modificar**.



- 4. En el cuadro de diálogo **Modificar estilo**, realice los cambios de formato que desee y haga clic en **Aceptar**.
- 5. Repita los pasos 3 y 4 para todos los niveles que desee mostrar en la tabla de contenido.