

INTRODUCCIÓN

En los primeros años de las computadoras personales, un procesador de textos no era mucho más que una máquina de escribir aumentada. Su principal atractivo era que usted podía editar sus documentos y guardarlos para uso posterior. Las sofisticaciones como verificadores ortográficos, fuentes, macros e incluso los simples menús, se mantenían en un nivel mínimo para preservar los valiosos, pero escasos, recursos de la computadora.

De repente, la era de la simplicidad llegó a su fin. Los procesadores de textos no se conforman ya con que usted comience a escribir; se han convertido en piezas enormes y complejas que lo desafían a que las domine.

Como Word, por ejemplo. Sus provocativos conjuntos de brillantes botones y luces parpadeantes son infinitos. Los menús despliegan comandos, los cuales abren cuadros de diálogo con opciones que a su vez contienen iconos que le llevan a más menús. Word hace todo, excepto dar de comer al gato y sacar la basura.

El problema no es Word en sí mismo. En el mundo de las computadoras, el poder genera complejidad. El problema es que la mayoría de nosotros no tenemos la necesidad (o el tiempo) de aprender todo lo que Word ofrece. Estamos demasiado ocupados en nuestro trabajo diario. Todo lo que deseamos es producir documentos atractivos con un mínimo de esfuerzo. Dejemos los generadores pluridimensionales, multimatriciales y amigables con la composición hexadecimal a los gurús del software.

1.- Componentes de la ventana

1.1.- Barra de menús

La barra de menús de Word le da acceso a todos los comandos y características con los que cuenta Word. Como en todas las aplicaciones de Windows, los menús de Word se encuentran debajo de la barra de título, y se activan haciendo clic en una opción del menú, mostrando opciones de comando.

1.2.- Barras de Herramientas

Incluye íconos que sirven como atajos para comandos comunes, como Guardar, Imprimir

1.4.- Mover barras de herramientas

1.5.- Agregar o quitar barras

1.6.- La regla

1.7.- Barra de Estado

2.- Creación de documentos: *Primeros Pasos*

2.1.- Guardar documentos

Trabajar con un documento sin nombre asignado es una práctica peligrosa. Si la energía eléctrica se interrumpiera o si alguien desconectara accidentalmente el cable de su computadora, usted podría perder el documento. Adquiera el hábito de dar nombre a su documento y guardarlo de inmediato.

Para desplegar el cuadro de diálogo **Guardar como**, oprima **Ctrl+G**. Word sugiere un nombre en el cuadro de texto nombre de archivo.

Si el documento está vacío, el nombre sugerido es Documento1 . Si éste ya existe, Word sugiere el nombre Documento2, y así sucesivamente.

2.2.- Guardar documentos por segunda vez

Una vez que ha guardado un documento, no tendrá que regresar al cuadro de diálogo **Guardar como** para volver a guardarlo. Haga clic sobre el botón Guardar de la barra de herramientas **Estándar** u oprima **Ctrl+G**. Word le indica que está guardando el documento al transformar el puntero del ratón en un reloj de arena, y desplegando un medidor horizontal en la barra de estado. Ambos indican *"Espere un momento. Estoy ocupado en otra cosa"*.

2.3.- Guardar con otro nombre

Cuando desee guardar un documento pero dándole un nuevo nombre, seleccione **Archivo, Guardar como**. A continuación se abre el mismo cuadro de diálogo **Guardar como**. El nombre actual del archivo aparece en el cuadro de texto Nombre de archivo. Sólo escriba el nuevo nombre y haga clic en **Guardar**.

2.4.- Guardar en un disco flexible

Las redes se han convertido en una presencia forzosa en el área de trabajo, pero los discos flexibles son aún un vehículo popular para llevar archivos de una computadora a otra.

Para guardar un documento de Word en un disco flexible, asegúrese de tener un disco en la unidad de discos flexibles, y haga clic en el cuadro **Guardar en**. A continuación se despliega un árbol de directorios. Coloque el cursor en la unidad de discos flexibles (en este caso A:) y haga clic. Dé un nombre al archivo y guárdelo.

2.5.-Guardar con contraseña de protección

Usted puede proteger sus archivos de los curiosos con una contraseña. Seleccione **Herramientas, Opciones Generales...** del cuadro de diálogo **Guardar como**. En la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo que aparecerá, usted verá dos cuadros: *Contraseña de Lectura* y *Contraseña de escritura*.

Cuando protege un archivo con una contraseña, se despliega el cuadro de diálogo *Contraseña*. Si ha definido una *Contraseña de escritura*, el cuadro de diálogo incluye un botón **Sólo lectura**. Un usuario que no conozca la contraseña puede hacer clic sobre este botón y abrir el documento, pero no podrá guardarlo nuevamente con el mismo nombre en la misma, carpeta. Así, la persona tiene acceso al documento, pero si hace cambios tendrá que guardarlos con otro nombre o en una carpeta diferente.

Escriba su contraseña en el cuadro de diálogo para tal fin. Su contraseña puede incluir hasta 15 caracteres, incluyendo letras y números. Cuando haya terminado, haga clic sobre el botón **Aceptar**. Word despliega el cuadro de diálogo **Confirmar contraseña**; vuelva a escribirla y haga clic sobre **Aceptar**.

2.6.- Cerrar un documento

Una vez que ha terminado, un documento, no tiene sentido dejarlo abierto ocupando memoria y aumentando el tiempo de Autorrecuperación. Para quitarlo de su pantalla, seleccione **Archivo, Cerrar** .

Si ha efectuado cambios en un documento después de la última vez que lo guardó, Word le proporciona la opción de guardar su documento antes de cerrarlo. Cerrar un documento no cierra Word ni afecta a otros documentos activos.

2.7.- Abrir un documento

Ya aprendió a crear un archivo nuevo y a guardarlo. Ahora hablemos de lo que sucede cuando regresa a él.

La manera más sencilla de abrir un archivo es hacer clic sobre el botón **Abrir** de la barra de herramientas *Estándar*. También puede seleccionar **Archivo , Abrir** u oprimir **Ctrl+A**. Cualquiera que sea la opción elegida, se despliega el cuadro de diálogo *Abrir...*, el cual se parece mucho al cuadro de diálogo **Guardar cómo**, excepto porque *Guardar en* se convierte en *Buscar en*. Usted selecciona un archivo para abrir haciendo doble clic sobre el nombre correspondiente, o escribiendo el nombre en el cuadro *Nombre de archivo*.

2.8.- Abrir varios archivos de una sola vez

Word permite abrir varios archivos de una misma carpeta al mismo tiempo. Para seleccionar individuales distribuidos en distintos sitios de la lista, haga clic sobre cada uno mientras mantiene oprimida la tecla **Ctrl**. Cada archivo queda seleccionado. Después, haga clic sobre **Abrir**.

2.9.- Abrir archivos recientes

Word permite abrir archivos en los que ha trabajado recientemente sin necesidad de acudir al cuadro de diálogo Abrir. Cuando abre el menú **Archivo** de la barra de menús, en el extremo inferior aparece una lista de archivos. Haga clic sobre el que desea u oprima el número que le corresponde.

Cambie el número de archivos que aparece en la lista seleccionando **Herramientas Opciones**; desde la barra de menús, y haga clic en la ficha **General**. Escriba un número entre 0 y 9 en el cuadro de texto Archivos contiguo a la opción **Archivos usados recientemente**. Asegúrese también de que dicha opción esté activada.

2.10.- Crear un documento nuevo

Ya vio cómo Word crea un archivo nuevo cuando se inicia. También puede crear un archivo nuevo en cualquier momento que lo desee, seleccionando **Archivo, Nuevo** desde la barra de menús.

3.- BLOQUES DE TEXTO: *Borrar, Mover, Copiar y Modificar*

3.1.- Seleccionar Texto

Pocos de nosotros usamos las funciones de edición de nuestro procesador de palabras con eficiencia. Entre en cualquier oficina y se dará cuenta de que casi nadie sabe cómo borrar una palabra o utilizar teclas de método abreviado para mover texto.

Si es nuevo en el procesamiento de palabras, entrélese de la manera apropiada desde el principio. Aprenda las mejores técnicas para borrar, copiar y mover texto, ya sea desde el teclado o con el ratón, y lleve a cabo cada una de las acciones de la manera correcta hasta que se vuelvan instintivas.

Si como mecanógrafo autodidacta que utiliza casi exclusivamente el dedo índice, ha desarrollado malos hábitos, ahora es el momento de corregirlos. Aunque al principio se sienta torpe tecleando o moviendo el ratón, pronto podrá desafiar a los Guerreros del Word con sus veloces dedos y su puntero de fuego.

Word le permite seleccionar texto carácter por carácter, palabra por palabra, línea por línea, enunciado por enunciado, párrafo por párrafo o todo un documento. Y, casi siempre, puede utilizar tanto el teclado como el ratón.

3.2. Como seleccionar bloques

Puede marcar, o seleccionar, cualquier bloque de texto a través de tres procedimientos posibles:

- Si su punto de inserción se localiza al inicio del bloque que desea seleccionar, oprima la tecla Mayús, coloque el puntero del ratón al final del bloque y haga clic.

- Para la técnica que utiliza solamente el ratón, haga clic en el inicio del bloque y arrastre el punto de inserción hasta el final. Mueva el ratón horizontalmente para seleccionar texto palabra por palabra, o verticalmente para seleccionar línea por línea.

- Si prefiere el teclado, sitúe el punto de inserción al inicio del texto. Mantenga oprimida la tecla Mayús y presione la tecla de flecha apropiada. Para bloques más grandes, puede oprimir la tecla RePág o AvPág, según el caso.

3.3. Cómo seleccionar palabras

Los métodos que acabamos de describir resultan más útiles para seleccionar bloques grandes, pero son excesivos si lo que desea es seleccionar una o dos palabras. En ese caso es más fácil utilizar estas técnicas:

- Para seleccionar una palabra, haga doble clic sobre cualquier segmento de la misma. Si prefiere el teclado, coloque el punto de inserción en el inicio de la palabra y oprima Ctrl+Mayús+flecha hacia la derecha.
- Para seleccionar varias palabras, haga clic al inicio de la primera de ellas, oprima el botón del ratón y arrastre el puntero. Word selecciona la primera palabra carácter por carácter, pero después lo hará palabra por palabra. Con el teclado, ponga el punto de inserción al inicio de la palabra, oprima Ctrl+Mayús y presione la tecla de flecha tantas veces como sea necesario.
- Para seleccionar desde la mitad de una palabra hasta el final, coloque el punto de inserción en donde desee que inicie la selección y oprima Ctrl+Mayús+flecha hacia la derecha. Para seleccionar hacia el inicio de una palabra, utilice Ctrl+Mayús+flecha hacia la izquierda.

3.4. Como seleccionar líneas

Una línea de texto es aquella que ocupa un renglón de su documento, independientemente de la puntuación o de la longitud. Utilice estas técnicas para seleccionar líneas:

- Seleccione una línea moviendo el puntero hacia el espacio a la izquierda de la misma hasta que la punta señale más o menos hacia la una (en un reloj imaginario) y haga clic. Con el teclado, sitúe el punto de inserción en el principio de la línea y oprima Mayús+Fin.
- Seleccione varias líneas haciendo clic en el espacio a la izquierda de la primera línea y arrastre el puntero hacia arriba o hacia abajo.
- Seleccione hasta el final de una línea oprimiendo Mayús+Fin, y hacia el principio oprimiendo Mayús+Inicio.

3.5. Como seleccionar oraciones

Puede seleccionar una oración haciendo doble clic en la primera palabra y arrastrando el ratón hacia el final, pero hay una manera más sencilla: oprima la tecla **Ctrl** y haga clic sobre la oración.

3.6. Como seleccionar párrafos

Un párrafo es todo el texto que hay entre dos marcas de párrafo. Seleccione un párrafo haciendo doble clic en el extremo izquierdo del párrafo, o haciendo triple clic dentro del mismo.

3.7. Mi texto esta seleccionado. ¿Ahora que?

Una vez que ha seleccionado su texto, está listo para borrarlo, copiarlo o moverlo, o para darle formato en negritas, subrayado o cursivas.

Deshágase de lo innecesario

Puede borrar o eliminar el texto seleccionado oprimiendo la tecla Suprimir o la tecla Retroceso.

Como mover texto con el ratón

¿Le gusta lo que escribió pero piensa que se vería mejor en otro lugar? Word proporciona dos formas de mover texto con el ratón.

En el primer método, usted usa dos botones de la barra de herramientas **Estándar**: Cortar y Pegar.

Seleccione su texto y haga clic sobre el botón Cortar. El texto desaparece, pero no se preocupe: no lo ha perdido. Word ha puesto el texto en una bandeja de almacenamiento para su uso posterior. Quitar texto de esta manera se llama cortar, y la bandeja de almacenamiento recibe el nombre de Portapapeles.

A continuación sitúe el punto de inserción en donde desee colocar el texto, y haga clic sobre el botón Pegar. Word saca al texto de su bandeja de almacenamiento y lo inserta o pega en la posición de su punto de inserción.

También puede pegar el bloque haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando Pegar en el menú contextual.

El método arrastrar y colocar para mover texto

Puede mover texto seleccionado hacia cualquier parte de su documento, colocándose sobre el bloque seleccionado y manteniendo oprimido el botón de ratón. Un pequeño cuadro punteado aparece junto al

puntero a medida que mueve el bloque. Arrástrelo hasta su destino y suelte el botón. Word coloca el bloque en su nueva ubicación.

Como copiar con el ratón

Copiar texto es casi lo mismo que moverlo, excepto porque el bloque seleccionado permanece en su ubicación original.

Haga clic sobre el botón Copiar de la barra de herramientas **Estándar**, en lugar de hacerlo sobre el botón Cortar. Al igual que en el método anterior, al copiar el texto éste se aloja temporalmente en el Portapapeles, pero Word no elimina el texto seleccionado.

Mueva el punto de inserción al lugar en que desea que aparezca el texto copiado. Haga clic sobre el botón Pegar o seleccione Pegar en el menú contextual.

Para copiar un bloque seleccionado de texto utilizando el método de arrastrar y soltar, primero sostenga la tecla Ctrl y colóquese sobre el texto seleccionado; luego mantenga oprimido el botón del ratón y arrastre el bloque a su destino.

3.8. Deshacer una acción

Deshacer permite revertir casi cualquier escritura o modificación, incluyendo acciones de eliminar cortar y pegar. La Sugerencia en pantalla que se despliega al colocar el puntero del ratón sobre el botón Deshacer de la barra de herramientas **Estándar** cambia para indicar cuál es la acción que acaba de efectuar, al igual que el comando Deshacer del menú Edición. Por ejemplo, si borra texto seleccionado, la Sugerencia en pantalla y Edición, Deshacer cambian a **Deshacer Eliminar**. Si pega texto, el comando se convierte en **Deshacer Pegar**.

Word permite deshacer un número ilimitado de acciones. Haga clic sobre la flecha hacia abajo, contigua al botón **Deshacer** de la barra de herramientas **Estándar**. Verá

Para revertir una orden de deshacer una acción, oprima Ctrl+Y o haga clic sobre el botón Rehacer (Redo) de la barra de herramientas **Estándar**. Para revertir varias instrucciones de deshacer, haga clic sobre la flecha hacia abajo contigua al botón Rehacer. Como resultado se desplegará un cuadro de lista descendente similar al correspondiente a Deshacer.

4.- *Formato de Documentos*

Si tuviera invitados a cenar no les serviría un simple espagueti. Claro que lo disfrutarían de cualquier manera, pero quedarían mucho más impresionados si le agregara una rica salsa, unas cuantas especias e incluso un buen aderezo.

Un documento de Word poco elaborado a menudo necesita el mismo tipo de arreglo. Puede ser funcional, pero, ¿es atractivo?, ¿mantiene la atención del usuario de principio a fin?, ¿no lo harían mucho más agradable algunos atributos de texto por allí y otro tipo para los encabezados allá?

Word proporciona una infinidad de maneras de cambiar el aspecto de un documento. Puede cambiar de fuente, subrayar (o cambiar a negritas o a cursivas) unas cuantas palabras para hacer hincapié en algún punto, o modificar el tamaño de la tipografía. Es posible aplicar la mayor parte de esos formatos desde el teclado, simplemente seleccionando el texto y oprimiendo botones de la barra de herramientas Formato.

Comencemos por conocer el ingrediente más importante de la cocina tipográfica de Word: **las fuentes**.

4.1. Elija la mejor fuente para sus trabajos

El primer paso que debe completar para dar formato a un documento, es decidir si *Times New Roman* es la fuente más apropiada para el lo que está llevando a cabo. Es buena para textos dispuestos en columnas, informes breves y otros documentos en los cuales se requiere compactar mucha información en espacios pequeños, pero para libros, manuales, informes y cartas, en donde el espacio entre cada letra ayuda a obtener mayor legibilidad, debe considerar algo con más estilo.

A fin de saber cuáles son las fuentes con que cuenta, seleccione Formato, Fuente desde el menú principal para desplegar el cuadro de diálogo Fuente. Seleccione la ficha Fuente; los nombres de los tipos aparecen en el cuadro de texto Fuente. Cuando selecciona el nombre de una fuente, el cuadro Vista previa le permite ver el aspecto de la misma. Puede ver una rápida sucesión de fuentes desplazando hacia arriba o hacia abajo el cuadro de texto con las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo.

El conjunto al que usted tiene acceso puede depender del software que tenga instalado. Además, hay ciertas fuentes que algunas impresoras no pueden manejar; otras impresoras incluyen paquetes con sus propias fuentes.

4.2. Unas palabras acerca de TrueType y otros misterios relacionados con la tipografía

Windows y Word vienen con una amplia variedad de fuentes llamadas TrueType. Son las que están precedidas por **TT** en el cuadro de texto Fuente. Las fuentes TrueType tienen dos características importantes de las cuales las otras carecen algunas veces:

- Puede agrandarlas o empequeñecerlas a casi cualquier tamaño con buenos resultados.
- Lo que usted ve en la pantalla es lo que obtiene de la impresora.

Su lista puede incluir algunos tipos que no provienen de Microsoft, y no siempre se comportan como debieran. Por ejemplo, una fuente podría no desplegarse apropiadamente, o quizá se dé el caso de que lo que ve en la pantalla no sea justo lo que se imprimirá.

4.3. Aclaraciones acerca del tamaño

Un punto es la unidad que las impresoras utilizan para medir el tamaño de un tipo. Hay 72 puntos en una pulgada, de manera que un tipo de 12 puntos mide un poco más de cuatro milímetros (1/6 de pulgada). Sin embargo, algunos tipos de 12 puntos lucen más pequeños que otros de la misma medida porque en realidad ocupan menos espacio.

Cuando elija una medida para su tipografía, piense en dos factores fundamentales: legibilidad y espacio. Entre menor sea el tipo, más difícil será leerlo, pero al mismo tiempo, cabrá más texto en una página. Hay tres reglas importantes que observar en lo referente al tamaño de la tipografía:

- Entre más largo sea el renglón, más grande deberá ser el tipo. Si utiliza papel tamaño carta, por ejemplo, cualquier letra menor a los 12 puntos será difícil de leer.
- Aumente el tamaño sólo si tiene una razón específica para hacerlo, como resaltar algunos títulos o para la publicación de documentos.


Utilice un tipo menor para documentos organizados en columnas, particularmente si el texto está justificado. De otra manera, Word puede tener problemas insertando espacios entre letras y caracteres, y usted terminará con tipos que lucen muy apretados o demasiado separados. Los periódicos utilizan, por lo general, tamaños de 8 o 9 puntos.


4.4. Efectos especiales


Por último, debemos considerar los efectos especiales, tales como el tachado y los superíndices.


Esas opciones no son accesibles desde la barra de herramientas Formato; para utilizarlas, seleccione **Formato, Fuente**. Marque en la casilla de verificación correspondiente el efecto deseado bajo el encabezado Efectos.


Probablemente nunca requerirá de tales efectos, pero es bueno saber acerca de ellos por si se llegan a necesitar:


 **Tachado** pone una línea sobre la porción de texto, así.


 **Doble tachado**, como su nombre lo indica, coloca dos líneas sobre la porción de texto.


 **Superíndice** le da un carácter elevado y más pequeño que generalmente se utiliza en fórmulas matemáticas como $A^2+B^2=C$.

 **Subíndice** le da un carácter colocado más abajo que los normales.

 **Oculto** oculta texto y no lo deja verse o imprimirse. Se utiliza para notas y comentarios que usted no desea queden expuestos. Puede desplegar texto oculto seleccionando Herramientas, Opciones, haciendo clic sobre la ficha **Ver** y marcando la casilla de verificación correspondiente a **Texto oculto** que se encuentran bajo el título **Caracteres no imprimibles**. Word despliega este tipo de texto con una línea punteada de subrayado.

 **Versalitas** convierte las letras minúsculas en pequeñas letras mayúsculas que miden más o menos lo mismo que los caracteres que reemplazan. Las letras en mayúsculas permanecen sin modificación.

 **Mayúsculas** el texto aparece en MAYÚSCULAS. La tecla Mayus es la alternativa más sencilla para obtener mayúsculas.

 **Sombra** crea una sombra detrás de sus tipos, lo que da la impresión de que éstos flotan sobre la página. Su tipografía debe ser bastante grande para que la sombra se note. Se ve bien con el tipo **Braggadaccio**.

■ **Contorno** resalta la línea exterior de sus tipos. Si lo utiliza en grandes trozos de texto resulta difícil de leer; úselo sólo para hacer hincapié en algunas palabras. También es más efectivo con fuentes sin patines (sans serif); los tipos con patines (serif) tienden a ser más delgados.

■ **Relieve** y **Grabado** son efectos elegantes que, se supone, deben hacer lucir sus documentos como invitaciones de boda. Son excelentes si realmente ésa es la apariencia que desea, pero, al igual que **Sombra** y **Contorno**, son difíciles de leer y funcionan bien sólo en textos cortos.

4.5. Como volver a aplicar tratamientos de texto: un ingenioso método abreviado

Si cambia los formatos de un documento con frecuencia, seleccionar y dar formato a cada bloque de texto puede convertirse en una tarea tediosa. Word elimina, parte de las molestias con el botón **Copiar formato** de la barra de herramientas **Estándar**. Lo que hace este comando es tomar prestado el formato de una parte del documento para copiarlo en otra.

Copiar formato puede reducir el número a la mitad. He aquí el procedimiento:

1. Coloque el punto de inserción en cualquier parte del párrafo cuyo formato desea copiar.
2. Haga clic sobre el botón **Copiar formato** de la barra de herramientas **Estándar**.
3. Sitúe el puntero del ratón a la izquierda del párrafo al cual desea aplicar el formato. Si el puntero se convierte en una pequeña brocha, muévelo hasta que tome la forma de una flecha normal (la brocha tiene una función específica de la que hablaremos pronto).
4. Haga clic. Word selecciona el párrafo y le da el nuevo formato.

También puede copiar el formato del texto seleccionado y aplicarlo a otro bloque de texto seleccionado.

Seleccione el texto que contiene el formato a copiar. Haga clic sobre el botón **Copiar formato** de la barra de herramientas **Estándar**. Mueva el puntero del ratón hasta colocarlo en el párrafo al que desea dar nuevo formato. El puntero se convierte en una brocha. Manteniendo oprimido el botón izquierdo del ratón recorra con la brocha el texto al cual desea aplicar el formato. Word va seleccionando el texto con el recorrido de la brocha. Suelte el botón.

4.6. Cómo revertir formatos

Usted puede quitar formatos, esto es, devolver el formato que un texto tenía al principio. Seleccione el texto cuyos formatos desea revertir y presione **Ctrl+Barra espaciadora**. Si está quitando formatos de una sola palabra, coloque el punto de inserción en cualquier parte de la misma.

Ctrl+Barra espaciadora elimina todos los formatos que haya aplicado, incluyendo fuentes, estilos, tamaños y efectos.

4.7. Letras capitales

De cuando en cuando, un documento requerirá de ir separado en secciones, pero no todas ellas tendrán un título propio. Para distinguir una sección de la otra, inicie cada una utilizando letras capitales, o sea, una mayúscula (o toda una palabra en mayúsculas) para iniciar un párrafo.

Para insertar una letra capital, coloque su punto de inserción en cualquier lugar de la oración. No necesita seleccionar el texto a menos que vaya a utilizar más de una letra. Seleccione **Formato, Letra capital** desde el menú principal para desplegar el cuadro de diálogo correspondiente. Seleccione **En texto**, lo cual sitúa a la letra dentro del texto, o **En margen** para poner la letra a la izquierda del texto.

Usted puede cambiar la fuente de la letra capital en el cuadro de diálogo Letra capital. Simplemente seleccione el cuadro desplegable **Fuente** y elija aquella de su preferencia. También puede cambiar la fuente, así como el estilo y el tamaño de la misma, directamente sobre el documento. Haga doble clic sobre la letra o triple clic sobre el espacio dentro del cuadro de la letra capital y haga sus cambios como lo haría con cualquier otro tipo de texto seleccionado.

4.8. Símbolos

Puede usar símbolos en una gran variedad de maneras para embellecer sus documentos. Por ejemplo, podría insertar la imagen de un par de tijeras sobre los bordes de un cupón recortable, agregar cuadros como casillas de verificación, ilustrar con símbolos matemáticos su más reciente teorema acerca del origen del universo, o poner su signo zodiacal en un anuncio personal.

Abra el cuadro de diálogo e inserte el símbolo

Para insertar un símbolo, seleccione **Insertar, Símbolo** desde el menú principal, y haga clic sobre la ficha **Símbolos** en el cuadro de diálogo Símbolo. Seleccione una fuente del cuadro de lista descendente **Fuente**). Los símbolos correspondientes a esa fuente se despliegan en la cuadrícula que aparece debajo del cuadro Fuente.

Haga clic sobre uno de los símbolos para ampliarlo. Puede recorrerlos con las teclas de dirección. Cuando encuentre el que desea insertar, oprima la tecla Intro, haga **doblo clic** sobre el mismo o elija **insertar**.

4.9. Alineación de Párrafos

¿Recuerda los días en que los papás de las series televisivas nunca se quitaban el traje? Ya fuera la cena familiar, un juego de béisbol o un fin de semana, estos personajes lucían como si fueran camino de una junta de trabajo. Parecía que usaban corbata hasta para bañarse.

Word está preparado para producir documentos que estos personajes seguramente apreciarían: tipografía sencilla, escrita a renglón seguido, y alineada indefectiblemente contra el margen izquierdo. Sin embargo, ya no vivimos en el mismo mundo. Y aunque el aspecto conservador todavía tiene su lugar, también hay espacio para el estilo e, incluso, para el ornamento.

La mayor parte de los documentos tienen listas, citas y otros bloques de texto que merecen, e incluso exigen, ser resaltados. Una lista con viñetas por aquí, un título centrado por allá, o un párrafo con sangría un poco después, pueden transformar el documento más insípido en el vehículo de una interesante experiencia de lectura.

Word tiene comandos y botones mediante los cuales uno se puede ocupar de casi todas las acciones para dar formato al párrafo. Comenzaremos con aquellos que están disponibles desde la barra de herramientas Formato.

Alineación a la derecha, a la izquierda y centrada

Puede utilizar las alineaciones para dar formato a parte de un documento o a la totalidad del mismo. Casi siempre, sin embargo, el centrado y la alineación a la derecha se utilizan para dar variedad a títulos y bloques pequeños de textos. Utilice el tipo **justificado** para dar a su texto un aspecto más formal y limpio.

Para **centrar** los encabezados, selecciónelos y haga clic sobre el botón **Centrar** de la barra de herramientas **Formato**.

Para alinear a la derecha, ponga el punto de inserción en cualquier parte de la línea de texto y haga clic sobre el botón **Alinear a la derecha** de la barra de herramientas **Formato**.

Para justificar el cuerpo del texto, selecciónelo y haga clic sobre el botón **Justificar** de la barra de herramientas **Formato**.

Trucos de alineación que usted debe conocer

A continuación le mostraremos algunas tácticas adicionales que facilitan la alineación de textos:

- No tiene que seleccionar un párrafo o renglón para cambiar su alineación; simplemente ponga el punto de inserción en cualquier parte del texto que desee alinear y haga clic sobre el botón apropiado.
- Para alinear el texto que está a punto de insertar, seleccione la alineación que desee y comience a escribir.
- Las teclas de método abreviado para alinear texto son **Ctrl+Q** para alinear a la izquierda; **Ctrl+T** para centrar; **Ctrl+D** para hacerlo a la derecha, y **Ctrl+J** para justificar.

4.10. Sangría a párrafos

Una página de texto gris y monolítico resulta difícil de leer y tiene un aspecto muy aburrido. Una buena solución consiste en desplazar el texto agregando sangrías a los párrafos. Los tipos más comunes de sangrías: la sangría de párrafo, la sangría francesa y la sangría negativa.

Usted puede establecer sencillamente cualquier sangría arrastrando los marcadores de sangría de la regla. La figura identifica los marcadores y otros elementos de la regla. Cuando arrastra un marcador, una línea punteada a lo largo de la página se extiende para ayudarlo a alinear su texto.

Observe que Word proporciona dos diferentes sangrías izquierdas. La primera es para la primera línea de un párrafo, y está controlada por el marcador de sangría de primera línea situado en la parte superior de la regla. La sangría izquierda para el resto del párrafo se establece con el marcador de sangría a la izquierda de la parte inferior de la regla. Puede arrastrar cualquiera de ellos en forma individual o conjuntamente con el cuadro que aparece debajo del marcador de sangría.

La sangría de párrafo

La manera más conveniente de insertar una sangría a un párrafo es hacer clic sobre el botón **Aumentar sangría** de la barra de herramientas **Formato**. También puede oprimir la tecla **Tab** al inicio de cualquier línea diferente a la primera del párrafo que desee sangrar. Word mueve los marcadores de sangría a la primera tabulación e inserta la sangría correspondiente. El programa incrementa la sangría una tabulación por cada clic que se hace con el botón.

Si prefiere el método manual, sitúe el punto de inserción en cualquier parte del texto y arrastre hasta donde sea conveniente los marcadores de sangría de la regla.

Deshacer una Sangría

La manera más sencilla de deshacer una sangría es hacer clic en el botón **Disminuir sangría** en la barra de herramientas **Formato**, o puede oprimir **Mayús+Tab** al inicio de cualquier línea del párrafo. Además, también es posible arrastrar los marcadores de sangría ubicados en la regla hasta el límite del margen.

La sangría francesa

¿Está aburrido de las sangrías de párrafo? Intente una sangría francesa. La diferencia es que el marcador de sangría izquierda (el de la parte inferior de la regla) queda a la derecha del marcador de sangría de la primera línea. Para crear una sangría francesa, sitúe el punto de inserción en el párrafo que desee sangrar y siga cualquiera de estos dos métodos:

■ Haga clic sobre el botón **Aumentar sangría** de la barra de herramientas **Formato** y arrastre el marcador de sangría de primera línea de regreso a donde desea que inicie la primera línea del párrafo. El cuerpo del párrafo *"cuelga"* de la primera tabulación.

■ Arrastre el marcador de sangría izquierda al punto en donde desea que "cuelgue" el cuerpo del párrafo.

4.11. Tabulaciones

Alguna vez, las tabulaciones fueron instrumentos importantes para preparar tablas y material dispuesto en columnas. Pero la mayor parte de esas tareas quedan ahora cubiertas con los comandos **Tabla** y **Columnas** de Word, los cuales son más sencillos de usar y tienen mayor poder de diseño y edición.

Aún así, las tabulaciones siguen siendo útiles cuando todo lo que necesita acomodar es una lista con dos o tres columnas: una lista de precios o de inventario, o un calendario de eventos.

Word coloca marcas de tabulación predeterminadas a intervalos de 1.25 centímetros (representadas por unas pequeñas marcas grises debajo de la graduación de la regla). Generalmente, estas tabulaciones no son prácticas para alinear material debido a la separación, demasiado pequeña, entre cada una de ellas, ya que la operación involucraría demasiados toques de tecla. Por lo tanto, el modo más eficiente consiste en establecer sus propias tabulaciones.

Como establecer nuevas tabulaciones

A continuación explicamos los pasos para organizar material con tabulaciones:

- 1) Haga clic sobre la regla en el sitio en que desea se inserte la marca de tabulación. Word inserta la nueva marca de tabulación y borra las predeterminadas que están a la izquierda de ella.
- 2) Comience a escribir su texto. Cuando llegue al final de un elemento, en la primera columna oprima la tecla **Tab**. Su punto de inserción se desliza hasta la marca de tabulación. Escriba el elemento de la segunda columna y oprima la tecla **Enter**.

Si decide que desea situar la marca de tabulación en otro lugar de la regla, arrástrela con el ratón hasta el mismo. Para ayudarlo a alinear su columna, Word despliega una línea punteada hacia abajo.

Puede insertar tantas marcas de tabulaciones como quepan en la regla. Sin embargo, si descubre que está creando una tabla con más de dos o tres columnas, mejor revise la función **Tabla** de Word (consulte capítulos posteriores). Es más sencilla de usar y proporciona más opciones de edición.

Cuando finalice su tabla, puede volver a desplegar los marcadores de tabulación predeterminados de Word haciendo clic en el marcador de tabulación que usted estableció y arrastrándolo hacia afuera de la regla.

Diferentes tabulaciones para diversas tablas

Se puede utilizar una tabulación alineada a la izquierda; lo cual significa que el texto de la segunda columna inicia en la marca de tabulación. También puede establecer tabulaciones alineadas a la derecha, centradas, o para cifras con decimales. La alineación decimal organiza todas las cifras, incluyendo aquellas que no tienen números decimales.

La alineación centrada equilibra una columna de manera que cada elemento tenga la misma cantidad de texto a cada extremo de la marca de tabulación. Puede centrar la columna Intermedia de una tabla de tres columnas para darle mayor equilibrio. La alineación centrada también es efectiva para columnas formadas únicamente por palabras.

El tipo de alineación para tabulaciones se elige con el botón **Tipo de tabulación**, que se encuentra en el extremo izquierdo de la regla. Haga clic sobre él hasta que aparezca la tabulación que desea. Haga clic sobre la regla en el lugar donde desee colocar la marca de tabulación.

Líneas punteadas

Casi todos los directorios telefónicos tienen líneas formadas de pequeños puntos que conectan cada nombre con el número telefónico correspondiente. Los puntos, llamados en conjunto relleno, facilitan la lectura de los listados.

Aunque usted no planea hacer un directorio telefónico, debe considerar el uso de las líneas punteadas si va a elaborar listas cuyas columnas estén muy separadas, como las listas de números telefónicos, índices, tablas de contenido y horarios.

Word le permite sustituir tabulaciones también con líneas de guiones o con líneas continuas.

Si está creando una nueva tabla, establezca sus líneas punteadas después de que haya definido su marca de tabulación y antes de comenzar a escribir. Si ya la creó y desea agregar estos elementos, seleccione primero el texto de la tabla. En cualquier caso, siga este procedimiento:

1. Haga doble clic con el botón derecho del ratón sobre una marca de tabulación; a continuación aparece el cuadro de diálogo **Tabulaciones**.
2. Debajo de **Posición** seleccione la marca de tabulación a la que desea se anteponga el relleno.
3. Bajo el encabezado **Relleno**, seleccione el tipo de línea que desee.
4. Haga clic en **Aceptar** y Word sustituye el espacio antes de la marca de tabulación con el relleno elegido.

Word inserta un relleno sólo para la marca de tabulación que eligió. Si desea usar un relleno para otra marca de tabulación en el mismo texto seleccionado, haga clic sobre **Fijar** en vez de hacerlo sobre **Aceptar**.

Seleccione la marca de tabulación desde el cuadro de lista **Posición**, elija otro tipo de relleno y haga clic sobre **Fijar**. Cuando haya definido todos los rellenos que necesite, haga clic en **Aceptar**.

Cómo eliminar tabulaciones

La forma más sencilla de eliminar una tabulación es arrastrarla hacia arriba o hacia abajo de la regla. Si desea eliminar todas las marcas de tabulación, haga clic sobre el botón Eliminar todas en el cuadro de diálogo Tabulaciones. Word restablece las tabulaciones predeterminadas que se muestran en el cuadro de texto Tabulaciones predeterminadas.

4.12 Interlineado de Párrafos

Para dar formato a los párrafos con **doble espacio**, oprima **Ctrl+2** antes de comenzar a escribir. Para aplicar el doble espacio a un párrafo específico, coloque el punto de inserción en cualquier lugar del mismo y oprima **Ctrl+2**. También puede usar esta combinación en texto seleccionado. Oprima **Ctrl+1** para aplicar el interlineado sencillo y **Ctrl+5** para separar renglón y medio.

Si desea ajustar el espacio en otra medida -*triple espacio, por ejemplo*- utilice el cuadro de diálogo **Párrafo**. Seleccione **Formato, Párrafo** desde el menú principal, y haga clic sobre la ficha **Sangrías y espacio**. Colóquese en el cuadro descendente **Interlineado** y seleccione **Múltiple**. Escriba el nuevo espaciado en el cuadro de texto **En** (*por ejemplo, escriba 3 para triple espacio*).

Puntos Finos

Usted puede ajustar el interlineado por puntos. Esto le permite controlar el espacio con mucha más precisión.

Para expandir o contraer el interlineado por puntos, seleccione **Exacto** en el cuadro **interlineado** y escriba el nuevo parámetro, seguido por la abreviatura pt, en el cuadro de texto **En**. Por ejemplo, para cambiar el interlineado a 10 puntos, escriba *10 pt*.

4.13 Espacio entre párrafos

Ajuste el espacio entre párrafos en el cuadro de diálogo **Párrafo**, utilizando los cuadros de texto **Anterior**) y **Posterior** que se encuentran debajo del título **Espaciado**.

4.14 Listas con numeración o con viñetas

Las listas con numeración o con viñetas constituyen estupendos recursos para enfatizar puntos u organizar textos instructivos.

Crear este tipo de listas es tan sencillo como alinear texto. También puede cambiar la apariencia de estas listas de varias maneras, por ejemplo:

- Puede convertir la viñeta en un carácter especial.
- Puede modificar la fuente, el estilo y el tamaño de los números.
- Puede cambiar el espacio entre las viñetas o los números y el texto.

Listas fáciles

Si va a iniciar una lista, coloque el punto de inserción en donde desee comenzar. Haga clic sobre el botón **Numeración** si desea una lista numerada o sobre **Viñetas** si así lo prefiere.

Word inserta la viñeta o el número y coloca el punto de inserción donde inicia el texto. Escriba el primer elemento de su lista. Si su texto es más largo de una línea, Word lo sangra automáticamente, de tal manera que las líneas subsecuentes queden sangradas de forma regular.

Oprima la tecla Intro al final de cada elemento. Word inserta el siguiente número o viñeta. Cuando haya terminado de insertar el último elemento de la lista, oprima la tecla Intro dos veces para regresar al formato normal.

Para agregar números o viñetas a una lista que ya está escrita, seleccione el texto y haga clic sobre el botón correspondiente, según su elección.

Con frecuencia creará listas con números y más tarde se dará cuenta de que debe hacerle cambios. He aquí unos cuantos trucos que le facilitarán la edición de listas:

■ Para insertar un elemento en medio de una lista numerada, sitúe el punto de inserción al final del elemento previo y oprima la tecla Intro. Word inicia la línea siguiente con el número correcto y reenumera los siguientes de manera automática; lo mismo ocurre en el caso de que usted elimine un elemento.

■ Para evitar la numeración en un párrafo que se ubicará en medio de una lista numerada, coloque el punto de inserción en cualquier sitio del mismo y haga clic sobre el botón Numeración. Desde el teclado, sitúe el punto de inserción al inicio del elemento y oprima la tecla Retroceso. Word reenumera los elementos que siguen para conservar la secuencia correcta.

Si desea dividir una lista en dos partes, oprima Intro dos veces después del último elemento de la primera lista. Esto inserta dos líneas en blanco sin numeración. Coloque el punto de inserción en la primera línea de la segunda lista, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Numeración y viñetas**. Word despliega la ficha **Numeración** en el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**. Haga clic en el botón **Reiniciar numeración** , y seleccione **Aceptar**. Word crea una nueva lista, comenzando por el número uno.

5. - *Elaboración de tablas*

5.1. Crear una tabla vacía

1. Haga clic sobre el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas **Estándar**. A continuación se despliega un panel cuadrículado que representa las celdas de su tabla.
2. Arrastre el puntero del ratón hacia abajo, en forma diagonal, dentro de la cuadrícula, hasta que ésta quede del tamaño deseado. Las dimensiones aparecen en la parte inferior de la misma. Las dimensiones de la tabla variarán de acuerdo con el lugar en donde se localice el punto de inserción y cuánto espacio haya disponible en la pantalla. Para crear tablas mayores -hasta 63 columnas y 32,767 filas seleccione **Tabla, Insertar tabla** para desplegar el cuadro de diálogo Insertar tabla y escribir los parámetros apropiados en los cuadros de texto.
3. Haga clic nuevamente para insertar la tabla.

De manera automática, Word agrega un borde de medio punto a la cuadrícula de la tabla, el cual se puede modificar a su gusto, como indicaremos después.

La barra de herramientas Tablas y bordes

Antes de proseguir, es necesario que analicemos la barra de herramientas **Tablas y bordes** de Word. A lo largo de este capítulo haremos varias menciones a esta barra de herramientas, la cual, además, aparece en varias de sus figuras.

La barra de herramientas Tablas y bordes se despliega haciendo clic sobre el botón **Tablas y bordes** de la barra de herramientas **Estándar**.

5.2. Dibujar Tablas

El botón para insertar bordes establece de manera automática un mismo ancho para todas las columnas, y las extiende de un margen al otro. Pero Word tiene una nueva herramienta que proporciona flexibilidad para crear una tabla: **Dibujar tabla**. Esta característica le permite dibujar a mano una tabla, casi en la misma forma en que lo haría con un lápiz sobre papel.

Dibujar tabla tiene dos ventajas comparado con Insertar tabla:

- Puede definir, sobre la marcha, anchos diferentes para cada columna.
- Puede crear una tabla con sangría por ambos lados; Word ajusta los marcadores de sangría en la regla.

El botón **Dibujar** tabla se localiza en la barra de herramientas **Tablas y bordes**, y se activa de manera automática cuando ésta se despliega; lo notará porque el puntero de su ratón se convierte en un lápiz.

Coloque el lápiz en donde desee que comience la tabla y haga clic con el botón izquierdo del ratón; verá un pequeño cuadro junto a la punta del lápiz. Arrastre el lápiz hacia el lugar en que desee que quede la esquina inferior derecha de la tabla y suelte el botón.

A continuación, utilizando la misma técnica de arrastrar y soltar, dibuje las líneas de las columnas dentro de la tabla. Word despliega nuevamente una línea punteada para mostrar en dónde está dibujando.

Cuando haya terminado, haga clic una vez más sobre el botón **Dibujar tabla** para desactivar la función.

Limitaciones del dibujo de tablas

- La mejor manera para aprender a usar el comando dibujar tabla consiste en experimentar con él. Pero hay algunas limitaciones que debe conocer:
- No puede utilizar dibujar tabla para crear una tabla alrededor de texto, pues Word la insertaría arriba del texto para el que intenta dibujarla.
- Dibujar a mano una tabla con anchos de columna precisos es difícil; Word no le da ninguna guía para hacerlo, y lo mismo sucede con las filas.

5.3. Llenar la tabla

Coloque el punto de inserción dentro de una celda y escriba el texto correspondiente. Cuando llegue al extremo derecho de la celda, observe cómo Word pasa el texto a la siguiente línea y extiende la celda en sentido vertical para que quepa el texto. Cuando haya terminado de escribir, tendrá las siguientes opciones:

- Oprima la tecla **Tab** para pasar a la celda contigua de la derecha. También puede usar la tecla con flecha hacia la derecha si está al final de la celda.

- Oprima **Mayús+Tab** para pasar a la celda anterior. También funciona la flecha hacia la izquierda si el punto de inserción se encuentra al inicio de la celda.
- Si está en el último renglón de la celda, oprima la flecha hacia abajo para bajar una celda.
- Si está en el primer renglón de la celda, oprima la flecha hacia arriba para subir un renglón. Si se le acaba el espacio de la tabla, puede agregar una fila en el extremo inferior colocando el punto de inserción en la celda de la esquina inferior derecha y oprimiendo la tecla **Tab**.
- Oprima **Ctrl+Tab** en una celda para insertar una tabulación normal en su texto.

5.4. Crear una tabla a partir de texto preexistente

¿Qué tal si usted ya había escrito su tabla utilizando tabulaciones para establecer sus columnas? ¿Tiene que volver a escribir su texto, o copiarlo a una nueva tabla? No necesariamente. Si estableció las tabulaciones de manera correcta, puede seleccionar el texto y colocar la cuadrícula encima.

La clave para convertir texto en tabla consiste en asegurarse de que sólo hay una tabulación entre el texto de una columna y otra. En la mayor parte de los casos, esto implica establecer tabulaciones para cada columna en lugar de utilizar las tabulaciones predeterminadas.

Una vez que ha arreglado sus tabulaciones, seleccione el texto y haga clic sobre el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas **Estándar**. Si no ve la cuadrícula, seleccione **Tabla, Mostrar líneas de división** desde el menú principal para desplegarlas.

5.5. Cómo seleccionar columnas, filas y celdas

Una tabla nueva rara vez es perfecta. Probablemente deberá de agregar, mover o eliminar filas o columnas. Eso es sencillo, pero necesita saber cómo seleccionar partes de la tabla.

Para **seleccionar una columna**, coloque el puntero sobre la línea de división superior de la columna hasta que se convierta en una flecha que apunta hacia abajo, y haga clic con el botón del ratón.

Para **seleccionar varias columnas** contiguas, toque la línea de división superior de la primera para seleccionarla, y después arrastre el puntero sobre las columnas que desee seleccionar. También puede seleccionar la primera columna, oprimir la tecla **Mayús** y hacer clic en la última.

Para **seleccionar una fila**, coloque el puntero a la izquierda de la misma y haga clic una vez. Arrastre el puntero hacia abajo para seleccionar varias filas.

Para **seleccionar una celda**, haga clic en el espacio que separa al texto de la línea de división izquierda de la celda. Toda la celda queda resaltada. Seleccione varias celdas contiguas arrastrando el puntero del ratón sobre ellas.

También puede **seleccionar celdas desde el teclado**. Coloque el punto de inserción al inicio del texto de la celda y oprima **Mayús+Ctrl+Flecha hacia abajo**. Para seleccionar más celdas a la derecha, oprima **Mayús+Fin** por cada una de ellas. Utilice **Mayús** y la tecla de flecha apropiada para moverse hacia arriba, abajo, a la derecha o a la izquierda.

Otros métodos abreviados de gran utilidad:

- Para seleccionar el texto de la celda contigua siguiente en la fila, oprima la tecla **Tab**.
- Para seleccionar el texto de la celda contigua anterior en la fila, oprima la tecla **Mayús+Tab**.
- Para seleccionar la celda en donde se encuentra el punto de inserción y la previa, mueva el punto de inserción al inicio de la celda y oprima **Mayús+Flecha a la izquierda**.
- Para seleccionar el texto de una celda, márkelo como si fuera texto normal; sólo el texto quedará resaltado.
- Para seleccionar una tabla completa, oprima la tecla **Alt** mientras hace doble clic en cualquier parte de la tabla, o seleccione **Tabla, Seleccionar tabla** desde el menú principal. También puede presionar **Alt+5** (el número 5 del teclado numérico; asegúrese de que la función **BloqNum** esté desactivada).

5.6. Cambiar el ancho de las columnas

Cuando crea una tabla utilizando el botón **Insertar tabla**, Word define, automáticamente, el mismo ancho para todas las Columnas y extiende la tabla de un margen al otro. No obstante, es probable que usted desee cambiar los anchos de una o dos columnas.

La forma más sencilla de cambiar el ancho de sólo una columna consiste en arrastrar el marcador de borde en la regla con el ratón, sin embargo, Word proporciona tres procedimientos para ajustar el tamaño. Debe

considerar con todo cuidado el método a utilizar, pues todos ellos afectan de manera distinta al resto de sus columnas.

1. Si arrastra el marcador de borde con el ratón exclusivamente, la siguiente columna a la derecha se modifica. El ancho de la tabla permanece sin modificaciones.
2. Si arrastra el ratón mientras oprime la tecla **Mayús** todas las otras columnas conservan las mismas dimensiones, aunque el margen derecho se desplaza.
3. Si arrastra el ratón mientras oprime **Ctrl**, todas las columnas a la izquierda permanecen sin cambios, mientras que las colocadas a la derecha se angostan para ajustarse al ancho de la tabla, el cual permanece igual.

5.7. Insertar filas y columnas

No siempre puede saber con exactitud cuántas filas y cuántas columnas necesitará para crear una tabla. Para su conveniencia, Word proporciona más formas de insertar filas y columnas de las que se logran mediante el uso del puntero.

Insertar Filas

Si su punto de inserción se encuentra en la fila que seguirá a la nueva fila, haga clic sobre el botón **Insertar filas** de la barra de herramientas **Estándar**. (Cuando usted no está en una tabla, el botón Insertar tabla toma el lugar ocupado por el botón Insertar filas).

Otra alternativa consiste en situar el puntero del ratón en el margen izquierdo próximo a la fila que seguirá a la nueva fila, y oprimir el botón derecho del ratón; la fila queda seleccionada y Word despliega un menú contextual. Seleccione **insertar filas**. Su nueva fila contendrá todos los formatos contenidos en la fila seleccionada.

Insertar columnas

El procedimiento para insertar una columna es muy parecido al utilizado en la inserción de una fila. Seleccione una columna y haga clic sobre el botón **Insertar columnas** de la barra de herramientas **Estándar**. El botón Insertar columnas se encuentra en el mismo lugar que el botón *Insertar Tabla*, sólo que aquí aparece con un nuevo nombre, nueva imagen y características.

Otra alternativa es seleccionar la columna haciendo clic con el botón derecho del ratón y escoger después **Insertar columnas** del menú contextual

Insertar varias columnas o filas de una sola vez

Una vez que ha insertado una fila o una columna, puede hacer inserciones adicionales haciendo clic sobre los botones Insertar filas o Insertar columnas de la barra de herramientas **Estándar**.

Para **insertar varias filas** de una vez, seleccione el número de filas que desea insertar y haga clic sobre el botón **Insertar filas**. Por ejemplo, para insertar seis filas, seleccione seis filas debajo del punto de inserción y haga clic sobre el botón Insertar filas.

La misma técnica puede aplicarse a la inserción de columnas. Seleccione el número de columnas que desea insertar y después haga clic sobre el botón **Insertar columnas** o seleccione Insertar columnas en el menú contextual.

5.8. Eliminar filas y columnas

Word proporciona varios métodos para eliminar filas o columnas, pero el más sencillo consiste en **seleccionarlas** y tomar cualquiera de los pasos descritos a continuación:

- Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Eliminar filas** o **Eliminar columnas** en el menú contextual.
- Seleccione **Tabla** del menú principal, y escoja **Eliminar filas** o **Eliminar columnas** en el menú **Tabla**.

5.9. Mover Filas y columnas

Mover una columna o una fila no es mucho más difícil que hacer clic y arrastrar.

Veamos los pasos necesarios para mover una columna (*los pasos para mover una fila son casi idénticos*).

1. Seleccione la columna que desea mover haciendo clic sobre su línea de división superior.
2. Sitúe el puntero del ratón dentro de la columna.

3. Mantenga oprimido el botón del ratón y colóquese dentro de la columna que sigue al punto en donde desea insertar la columna que está moviendo. En la parte baja del puntero aparece un cuadro punteado.
4. Suelte el botón del ratón.

Mover una fila:

1. Seleccione la fila a mover haciendo clic a la izquierda de la línea izquierda de división de la misma.
2. Mantenga oprimido el botón del ratón y coloque el puntero en la fila que seguirá a aquella que está moviendo.
3. Suelte el botón del ratón.

Nota: *Mover varias columnas o filas de la misma manera, siempre y cuando éstas sean contiguas.*

5.10. Ordenación en Tablas

En Word, es fácil ordenar una tabla utilizando los botones para este fin que se encuentran en la barra de herramientas **Tablas y bordes**. La tabla debe tener una fila de encabezados, esto es, la fila inicial debe consistir sólo de encabezados. Ponga el punto de inserción en la fila por la cual desea usted que se ordene la tabla, y haga clic ya sea en **Orden ascendente** o en **Orden descendente**. Word comienza el ordenamiento a partir de la segunda fila de la tabla.

Ordenar según su gusto y necesidades

Para ordenamientos más complejos, utilice el cuadro de diálogo **Ordenar**. Desde aquí, puede ordenar tablas sin encabezados y ordenar por varias columnas (por ejemplo, una lista telefónica primero por departamento y después alfabéticamente al interior de cada departamento).

Coloque el punto de inserción en cualquier parte de la tabla y seleccione **Tabla Ordenar** desde el menú principal. A continuación aparece el cuadro de diálogo Ordenar donde se especificarán los criterios de ordenación.

5.11. Todo sobre formato de tablas

Una tabla rara vez está completa sin algunos toques adicionales de formato. ¿Qué tal unos encabezados en negritas?, ¿o algún texto centrado en una columna?, ¿o incluso una lista con viñetas dentro de una celda? Ésos y muchos otros tipos de formatos, que utiliza en su texto normal, están disponibles fácilmente.

Para dar formato al texto dentro de una columna, por ejemplo, seleccione la misma y elija sus opciones de formato.

Un nuevo tratamiento de encabezados

Los creadores experimentados de tablas conocen el problema derivado de columnas que tienen encabezados largos y datos cortos. Hasta ahora, no teníamos más remedio que utilizar esas columnas innecesariamente anchas que algunas veces se prolongaban más allá del margen derecho. Pero Word 97 tiene una nueva característica que permite cambiar la dirección de su texto.

Ahora puede contraer esas tablas acomodando los encabezados en orientación vertical.

1. Seleccione la fila que desea modificar.
2. Haga clic en el botón **Cambiar dirección de texto** en la barra de herramientas **Tablas y bordes**. Word proporciona tres opciones: *lectura vertical de arriba abajo*, *lectura vertical de abajo arriba* y *de forma horizontal*.
3. Cuando haya elegido la dirección que desea, utilice **Autoajuste** para reducir el ancho de las columnas.

Bordes y sombreado

Crear una tabla atractiva no termina al dar formato a su texto. Puede embellecer la tabla misma agregando diferentes tipos de *bordes y sombreados*.

Word proporciona muchas opciones para agregar bordes y sombreados a una tabla, que usted puede utilizar para celdas seleccionadas o para toda la tabla; asimismo, es posible mezclar diferentes grosores de bordes y distintas densidades de sombreados.

Puede agregar bordes y sombreado desde el cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** o con la barra de herramientas **Tablas y bordes**. Las técnicas son similares a las utilizadas para aplicar bordes y sombreados a los párrafos normales.

Sombreados

Ahora veamos el sombreado. El procedimiento es similar al que se siguió para agregar bordes.

1. Seleccione la fila.
2. Haga clic sobre la flecha contigua al botón **Color de sombreado**.
3. Como resultado, se despliega una minibarra parecida a la de **Bordes**. Seleccione una sombra entre las que muestra la paleta y haga clic sobre la misma.

6.- COLUMNAS

6.1. Qué son las columnas ?

Las columnas sostienen los objetos. Una antigua escuela arquitectónica utilizaba columnas para sostener barras horizontales llamadas dinteles. Los templos griegos estaban contruidos sobre el principio de las columnas y el dintel, al igual que muchos de los monumentos modernos más famosos.

Los documentos, como las edificaciones, deben ser estructuralmente sólidos. Una línea de texto demasiado larga puede hacer que decaiga la atención del lector; las columnas evitan que esto suceda, dividiendo la página. Sin embargo, al igual que en arquitectura, hay que tener cuidado con no poner demasiadas.

Word, además, facilita el ajuste del tamaño y el número de las columnas. Los documentos de Word, mejorados con unas cuantas columnas, nunca se tambalean.

6.2. Columnas periodísticas

El texto dividido en columnas facilita la búsqueda rápida de información. Con los encabezados y los subtítulos como guías, las columnas periodísticas convierten los ojos del lector en poderosas herramientas de búsqueda. Al dar a sus documentos de Word este formato, usted confiere a sus lectores los mismos beneficios.

Las columnas periodísticas, en las cuales el texto fluye automáticamente del final de una de ellas al inicio de la siguiente, son fáciles de crear y de leer, y se establecen oprimiendo el botón **Columnas** de la barra de herramientas **Estándar**.

1. Haga clic sobre el botón **Columnas** de la barra de herramientas **Estándar**. Eso despliega una paleta de cuatro columnas. Colóquese sobre la primera columna de la izquierda y marque con el ratón el número de columnas que desea insertar.
2. Suelte el botón del ratón y el formato de su documento quedará establecido según el número de columnas que haya elegido. Word cambia automáticamente al modo **Vista Diseño de página** de manera que pueda ver las columnas.

En la Vista Normal, Word despliega todo su texto en una sola columna, independientemente del número de columnas que haya insertado; ésa es la razón por la que Word cambia a la vista Diseño de página cuando usted aplica las columnas.

Dado que no puede desplegar varias columnas en la vista Normal, es más sencillo escribir y editar el documento antes de aplicar las columnas. La verdad es que puede escribir en la vista Diseño de página, pero quizá le parezca que Word se comporta un poco lento.

6.3. Ajustar el ancho de las columnas

Cuando inserta columnas, en medio de ellas y sobre la regla aparecen unos marcadores de columna. Usted puede arrastrarlos para ajustar tanto el ancho de las columnas como el espacio entre las mismas.

Para ajustar los anchos de columna, colóquese sobre el centro punteado del marcador de columna. El puntero se convierte en una flecha de dos puntas. Arrastre a la izquierda o a la derecha para aumentar o disminuir el ancho de las columnas.

6.4. Columnas de dimensiones precisas

El uso de los marcadores de columnas es excelente para hacer ajustes rápidos de ancho de columnas y de los espacios entre ellas, pero, ¿qué tal si necesita medidas precisas? Los artistas del diseño pueden definir columnas y espacios con precisión de una centésima de pulgada.

Simplemente oprima los botones izquierdo y derecho del ratón al mismo tiempo que arrastra los marcadores de columna; como resultado, la regla desplegará las medidas precisas de las columnas y el espacio entre ellas.

6.5. Columnas y texto simple

Algunos textos se ven mejor a todo lo ancho de la página. Además, una página que tiene columnas y texto a lo ancho llama la atención para ambos tipos de disposición. Para dar formato en columnas a sólo una parte de la página, seleccione el texto correspondiente, haga clic sobre el botón Columnas de la barra de herramientas y seleccione el número de columnas que desee.

Si ya ha acomodado la página en columnas, y lo que desea es aplicar al texto el formato usual (del margen izquierdo al derecho):

1. Seleccione el texto que desea ubicar fuera de las columnas.

2. Haga clic sobre el botón Columnas y seleccione una columna.

3. Cuando suelte el botón del ratón, el texto seleccionado aparecerá desde el margen izquierdo de la página hasta el derecho de la misma.

7.- Bordes, colores y sombreados

Para un escritor, una página en blanco es una invitación abierta. Para un lector, en cambio, una página debe tener algo que atraiga su atención. Si el escritor puede atrapar la vista del lector, hay mayores probabilidades de que esa página sea leída. Una manera obvia de hacer atractiva una página es agregar bordes, colores y sombreados; un método más sutil propone ajustar el interlineado y los espacios entre palabras de una forma tan armoniosa que el ojo no pueda resistirse. Word facilita la realización de cualquiera de estos recursos. Los efectos especiales de Word seguramente no pondrán sus obras en la lista de los más vendidos, pero sí pueden hacer mucho más atractivo el informe que tiene que escribir.

7.1. Acerca de los bordes

Los bordes son líneas y marcos que se dibujan alrededor de un párrafo. Puede tratarse de líneas sólidas, dobles o discontinuas, entre muchas otras opciones. Los bordes pueden ir arriba, abajo, a la izquierda o a la derecha de un párrafo. También puede colocar un borde a los cuatro lados de un párrafo o entre dos de ellos.

Utilice los bordes para:

- Separar columnas, o títulos y texto común.
- Resaltar partes importantes de un documento.
- Agregar variedad visual a los títulos y encabezados.
- Dar formato atractivo y legible a las tablas.
- Crear interesantes marcos alrededor de elementos gráficos.

7.2. Agregar bordes

Agregar y eliminar bordes es tan sencillo que a usted le gustará experimentar con ellos. Ponga uno, elimínelo y vuelva a poner otro. Hágalo así hasta que consiga uno que lo deje satisfecho.

Por ejemplo, ésta es la manera de aplicar un borde interior entre dos párrafos:

1. Seleccione dos párrafos adyacentes.
2. Haga clic sobre la flecha del botón **Bordes** en la **barra de herramientas Formato** para desplegar la paleta correspondiente, y haga clic sobre el botón **Borde horizontal interno**.

7.3. Barra de Tablas y Bordes

La primera vez que selecciona un borde de la paleta, lo que obtiene es un borde con un estilo de línea predeterminado. Esto es, una línea sólida en negro de 3/4 de punto de grosor.

Para conseguir un estilo diferente, a color o sombreado, y con una amplia variedad de grosores, despliegue la barra de herramientas **Tablas y bordes**. Haga clic sobre el botón del mismo nombre en la barra de herramientas **Estándar** y la barra correspondiente se desplegará debajo de la barra **Formato**.

¿Desea un aspecto diferente para su borde? Haga clic sobre la flecha **Estilo de línea** de la barra de herramientas **Tablas y bordes**, y haga su elección. Hay líneas dobles, punteadas y formadas con guiones.

Para aplicar un estilo de línea, de grosor o color diferente, haga clic sobre los párrafos enmarcados y realice sus selecciones en la barra de herramientas **Tablas y bordes**. Haga clic sobre el botón **Borde exterior** nuevamente para volver a aplicar el último estilo de borde seleccionado con el nuevo formato. Para un nuevo borde, seleccione el estilo de línea, grosor y color, y después aplique el borde con la paleta del botón **Borde exterior**.

Aunque tiene que seleccionar párrafos para aplicar bordes interiores, no necesita molestarse en eso cuando aplica los otros estilos de borde. Simplemente haga clic sobre un párrafo y después sobre un estilo de borde en la barra de herramientas **Bordes**.

Es tan sencillo que puede verse tentado a cometer excesos. Como puede ver en la figura 14.7, demasiados bordes pueden echar a perder el documento.

7.4. Eliminar bordes

Seleccione los párrafos con bordes y haga clic sobre el botón **Sin borde** de la paleta **Bordes**. Eso los elimina de manera instantánea.

7.5. Sombras

Una manera radical para hacer hincapié en un párrafo, consiste en aplicar una sombra a su alrededor. Para crear un efecto de sombra, haga clic sobre el párrafo y seleccione **Formato, Bordes y sombreado**, y después **Bordes**.

En el cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** que aparece, haga clic sobre **Sombra**. Si desea que el párrafo esté rodeado de una sombra más ancha, seleccione un estilo de línea más grueso de la lista **Ancho**.

7.6. Colores

Las impresoras a color se hacen cada día más populares. Si tiene una, o si su sistema de correo electrónico acepta colores, Word simplifica la tarea de agregarlos a sus marcos. Incluso si no tiene una impresora a color, una combinación de bordes y sombreado hará que su párrafo sobresalga.

Si no ha desplegado la barra de herramientas **Bordes**, haga clic sobre el botón **Tablas y bordes** de la barra de herramientas **Estándar** y haga clic sobre el párrafo al que desea dar formato.

Haga clic sobre la flecha contigua al botón **Color de sombreado** de la barra de herramientas **Tablas y bordes**. A continuación aparece una paleta de sombras y colores: haga clic sobre la opción que desee.

Haga clic sobre la flecha contigua a **Grosor de la línea** y seleccione una línea más ancha; después agregue los bordes **Superior** e **Inferior**, utilizando la paleta de bordes.

7.7. Cuadros de texto

La barra de herramientas **Bordes** puede crear un recuadro rápidamente, pero si desea un recuadro que pueda mover con facilidad dentro de la página, y alrededor del cual sea posible acomodar texto, pruebe un **Cuadro de texto** de Word. Usted puede ajustar y dar formato a los Cuadros de texto como desee; también es posible vincularlos entre sí de manera que el texto fluya automáticamente de uno a otro cuando se rebase la capacidad del primero. Esta habilidad es muy útil si diseña un boletín o un informe y tiene un texto tipo recuadro que desea continuar en otra página.

Para crear un Cuadro de texto:

1. Haga clic sobre **Insertar, Cuadro de texto**. Si Word no está en la vista **Diseño de página**, se cambia automáticamente a ese modo, dado que los cuadros de texto no se despliegan en la vista Normal.
2. El puntero se convierte en una cruz. Colóquela en donde desee colocar su cuadro de texto, y haga clic. Eso crea un cuadro de unos 2.5 cm por lado. Para cambiar su tamaño o forma, coloque la cruz en la esquina

superior izquierda del punto en donde desea situar su cuadro, y arrastre hacia abajo y a la derecha. Cuando suelta el botón, se despliega el cuadro con el punto de inserción adentro.

3. Escriba el texto dentro del cuadro. Al llegar al extremo derecho, el texto cambia automáticamente de línea. Utilice los botones **Fuente** y **Tamaño de fuente** de la barra de herramientas **Formato** para cambiar los atributos del texto en según lo desee.

4. Si necesita reducir o aumentar el tamaño del cuadro, haga clic sobre cualquier punto alrededor del borde del mismo para desplegar los controladores. Arrastre uno de ellos con la flecha de dos puntas para expandir o encoger el cuadro.

5. Si está creando un recuadro, utilice el botón **Bordes** para agregar y dar formato a los bordes para texto al interior del cuadro.

6. Para acomodar texto alrededor del cuadro, haga doble clic sobre el borde del mismo a fin de desplegar el cuadro de diálogo **Formato de cuadro de texto**. Haga clic sobre la ficha **Ajuste** para desplegar las opciones de ajuste.

7. Seleccione un **Estilo de Ajuste** y use **Ajustar a** para definir un lado con respecto al cual debe ajustarse el texto. Pruebe las opciones **Estrecho** e **Izquierda**, y si no le agradan los resultados, regrese al cuadro de diálogo **Formato de cuadro de texto** y pruebe con algunas otras opciones.

8. Para cambiar o eliminar las líneas de borde alrededor del cuadro, haga clic sobre la ficha **Colores y líneas** y escoja las opciones que desee en **Línea**. Si ha agregado bordes al texto dentro del cuadro, seguramente deseará deshacerse de las líneas que lo rodean. Para ello, haga clic en la opción **Color** del grupo bajo el título **Línea** y seleccione **Sin línea**.

9. También en la ficha **Colores y líneas**, en el grupo **Relleno**, haga clic sobre la flecha contigua a **Color** y elija una opción si es que desea un relleno para el cuadro. Cuando haya terminado, haga clic sobre **Aceptar**.

Haga clic en cualquier punto fuera del Cuadro de texto para deshacerse de los controladores y del borde. Para mover el Cuadro de texto en el documento, ponga el puntero sobre uno de los bordes; a su puntero se agrega entonces una flecha con cuatro puntas. Ahora puede arrastrar el cuadro a donde lo desee.

8. - Documentos con imágenes

8.1. Insertar Imágenes Prediseñadas

Puede desplegar una imagen prediseñada en un documento existente o en un nuevo archivo. En cualquiera de las dos formas, es sencillo mover la imagen y modificar su tamaño.

Para insertar una imagen prediseñada en un documento, modificar su tamaño y colocarla en la posición elegida:

1. Coloque el punto de inserción en donde desea que aparezca su imagen (no tiene que ser muy preciso al definir el lugar, porque puede mover el gráfico posteriormente) y seleccione **Insertar, Imagen, Imágenes prediseñadas**.
2. Eso abre el cuadro de diálogo **Galería de imágenes** de Microsoft. Haga doble clic sobre cualquiera de las imágenes reducidas para insertarla en su documento.
3. Al igual que el texto que se ha insertado en un documento, las imágenes desplazan al texto existente para hacer espacio. Si se da cuenta que el espaciado y la alineación de su documento se han desordenado después de insertar una imagen, modifique su tamaño y muévala. Coloque el puntero sobre cualquiera de los controladores hasta que se convierta en una flecha de dos puntas. Ahora arrástrelo para modificar el tamaño de la imagen.
4. Para mover la imagen, coloque el puntero sobre ella y arrástrela con la flecha de cuatro puntas

Después de todo esto, podría desistir de insertar una imagen. A fin de deshacerse de ella rápidamente, haga clic sobre la misma para desplegar los controladores y después oprima **Suprimir**

8.2. Ajuste de Texto e Imágenes

Mover imágenes prediseñadas y modificar su tamaño es sencillo, pero eso sólo lo hace avanzar un poco hacia el objetivo de crear un documento atractivo. También querrá armonizar el texto con la imagen recién insertada. No hay necesidad de llevar a cabo alteraciones drásticas; todo lo que necesita hacer es que el texto fluya alrededor de la imagen. El texto ajustado provoca que la imagen se vea como un elemento perteneciente al documento.

Para ajustar el texto alrededor de una imagen:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen, y seleccione **Formato de imagen**.
2. En el cuadro de diálogo **Formato de imagen** haga clic sobre la ficha **Ajuste**.
3. Seleccione las opciones apropiadas para **Estilo de ajuste** y **Ajustar a** en la ficha **Ajuste** del cuadro Formato de imagen.
4. El texto colocado alrededor de una imagen ofrece una apariencia muy atractiva, pero puede resultar difícil de leer. Para elaborar un documento más formal, pruebe las opciones **Cuadrado**, y haga clic sobre **Aceptar** a fin de obtener los resultados óptimos.

8.3. Modificar Imágenes prediseñadas

Las imágenes de la Galería de imágenes ya vienen dibujadas, coloreadas y compuestas, por lo que están listas para usarse. Por otra parte, esas imágenes prefabricadas instantáneas quizá no sean exactamente de su agrado.

Si la imagen insertada le parece demasiado brillante o demasiado oscura, o simplemente desea modificarla de alguna manera, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen y seleccione **Mostrar barra de herramientas Imagen**. A continuación aparece la barra con un conjunto de prácticas herramientas para alterar el gráfico insertado.

Una manera de utilizar la barra de herramientas **Imagen** sería, por ejemplo, eliminar el espacio en blanco alrededor de una imagen. Muchas imágenes de la galería tienen espacio excesivo en su derredor, lo cual puede provocar blancos desagradables para la vista una vez acomodado el texto. Para disminuir ese exceso, haga clic sobre la herramienta **Recortar** en la barra de herramientas Imagen y arrastre uno de los controladores hacia el centro de la imagen. Si se excede y corta algo de la imagen misma, simplemente arrastre la herramienta **Recortar** en la dirección contraria.

Haga clic sobre los botones de **brillo y contraste** en la barra de herramientas Imagen para ajustar la apariencia de la misma. El botón **Control de imagen** le permite convertir el color de los gráficos a blanco y negro, o a escalas de grises. Para agregar un borde alrededor de la imagen prediseñada, haga clic sobre el botón **Estilo de línea** y seleccione una de entre múltiples opciones.

Y si se da cuenta de que su ilustración ha empeorado lejos de mejorar, simplemente haga clic sobre el botón **Restablecer imagen** para recuperar la forma y atributos originales.

8.4. Alterar Imágenes Prediseñadas

Los artistas gráficos de Microsoft, responsables de la creación de las imágenes que conforman la biblioteca de imágenes prediseñadas de Word, invirtieron mucho tiempo en reunir esas ilustraciones. En segundos, usted puede separarlas en partes, reordenarlas, modificar su color y rehacer completamente el trabajo.

Para editar una imagen prediseñada, insértela como un archivo, no desde la galería, sino haciendo clic sobre **Insertar, imagen, Desde archivo**. Se despliega el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, con una lista de imágenes prediseñadas en forma de archivos susceptibles de ser editados. Son las mismas imágenes que encontrará en la Galería, pero se insertan en un formato diferente. Para echar un vistazo a las imágenes de los archivos haga clic sobre el botón **Vista previa** en el cuadro de diálogo Insertar imagen.

Seleccione la imagen que desee en el cuadro de diálogo Insertar imagen y haga clic sobre **insertar**. Eso despliega la imagen en su documento. Después haga doble clic sobre la imagen insertada para abrir el programa de dibujo interconstruido en Word. A continuación aparece la barra de herramientas Dibujo en la ventana de edición.

Separe los elementos de una imagen para obtener una nueva.

La imagen que está compuesta por varios objetos, y cada uno de ellos puede ser eliminado, copiado o modificado en su tamaño. Al hacer clic sobre cualquier componente de la imagen -uno de los libros o la pluma, por ejemplo- se despliegan controladores para el mismo; de esa manera podrá manipularlo como lo desee.

Cualquier objeto que ha quedado fuera de los límites de la imagen dejará de formar parte de ella cuando usted regrese al documento. Esto es muy práctico si no está seguro de si desea conservar o no un elemento de la imagen. En lugar de eliminarlo definitivamente, mejor arrástrelo fuera de los límites y déjelo ahí hasta que haya tomado una decisión.

8.5. Colocar una Imagen como fondo del texto

Cuando sostiene a contraluz una hoja de papel de buena calidad, podrá observar un diseño estampado en la misma. Se trata de un efecto conocido como **marca de agua**. Si escribe en la hoja, el diseño se podrá ver, sutilmente, detrás del texto. Es posible crear un efecto similar con Word.

Para crear una marca de agua:

1. Haga clic sobre **Insertar, Imagen, Imágenes prediseñadas**, y después doble clic sobre la imagen que desee insertar en su documento.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen insertada y seleccione **Mostrar barra de herramientas Imagen** si es que todavía no está desplegada.
3. Haga clic sobre el botón **Control de imagen** en la barra de herramientas **Imagen**, y seleccione **Marca de agua**. Eso aclara la imagen de manera que el texto escrito debajo de ella pueda leerse.
4. Arrastre la imagen al punto del documento en donde desee colocarla.
5. Haga clic sobre el botón **Ajuste del texto** de la barra de herramientas Imagen y seleccione **Ninguno**. Su texto fluirá debajo de la imagen desvanecida.
6. Para que el texto fluya sobre la marca de agua y no debajo de la misma, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen y seleccione **ordenar, Detrás del texto** en el menú contextual. Ése es el toque final.

Con la marca de agua todavía seleccionada (los controladores estarán visibles) utilice los botones **Más brillo** y **Menos brillo** de la barra de herramientas Imagen para aumentar o disminuir este atributo. Si necesita reubicar la marca de agua, arrástrela con la flecha de cuatro puntas.

9.- ESTILOS

Los estilos cambian. Pero lo bueno, como las modas que corresponden a las necesidades de la gente, siempre perdura. La definición de Swift acerca del estilo sostenía que éste puede resumirse en: "Las palabras adecuadas, en el sitio correcto."

Aunque esta idea sigue vigente, si Swift hubiera utilizado Word en lugar de una pluma de ganso, habría podido modificar su definición. Los estilos de Word son elementos de formato que usted aplica al texto. Puede ensamblar, bautizar y guardar sus propios estilos, o utilizar los que Word le ofrece.

9.1. Acerca de los Estilos

Cada vez que escribe algo a la antigua, es decir, con lápiz y papel, está dando formato a su documento en un estilo particular: su propia caligrafía.

Word hace lo mismo cuando usted comienza a escribir. A todos los textos se les da formato en el estilo **Normal**; ésa es la razón de que la palabra Normal aparezca en el **cuadro Estilo** en la barra de herramientas **Formato**. Normal es sólo uno de los estilos que conforman la plantilla Normal. Haga clic mientras oprime **Mayús** sobre la flecha del cuadro desplegable **Estilo** para ver cuáles otros estilos están disponibles en la plantilla Normal.

Hay dos tipos básicos de estilos:

- Los **estilos de párrafo** se aplican a párrafos completos.
- Los **estilos de carácter** se aplican a caracteres seleccionados.

Aplique los estilos de título de Word a los títulos de su documento, e instantáneamente podrá generar **tablas de contenido**, **documentos maestros** e incluso **presentaciones con diapositivas**. Y lo más útil es que un documento con estilos de título se convierte en un esquema con un simple clic en el botón **Vista Esquema**. He aquí algunas otras razones para utilizar estilos:

Los estilos son rápidos. Con un solo clic, usted aplica formatos que de otra manera implicarían el uso de varios comandos y cuadros de diálogo. Y si tiene varios párrafos a los que ha dado el mismo estilo, sólo

cambie el formato del estilo; eso bastará para modificar todos los párrafos a los cuales se les aplicó el mismo.

Los estilos proporcionan a sus documentos un formato consistente. Si da formato a todos sus títulos con el estilo Título predeterminado, por ejemplo, se evita el tener que crear demasiados estilos para los títulos.

Los estilos son versátiles. Puede crear sus propias combinaciones de fuentes, alineaciones y espaciados, darle un nombre y guardarlas como estilos personalizados.

9.2. Aplicar Estilos

Para utilizar cualquiera de los estilos de párrafo listados en el cuadro **Estilo**, simplemente coloque el punto de inserción en cualquier sitio dentro del párrafo al que desee dar formato, y haga clic sobre un estilo. O seleccione el estilo y comience a escribir un nuevo párrafo. El párrafo completo, desde el primer carácter colocado en el margen izquierdo hasta el retorno duro (insertado automáticamente cada vez que usted oprime Intro) al final de la última oración del párrafo, recibe formato instantáneo con el tipo, el tamaño de fuente, la alineación y cualquier otro comando definido en ese estilo.

Aplicar los estilos de carácter es un poco diferente. En esos casos, usted selecciona las palabras o segmentos de ellas a los cuales desea dar formato, y hace clic sobre el estilo de carácter que elija.

Para aplicar un estilo diferente al párrafo siguiente, haga clic sobre el estilo y oprima Intro.

Una vez que ha aplicado un estilo a un párrafo, puede ver exactamente cuáles elementos de formato lo constituyen. Oprima **Mayús+F1**, y junto a su puntero aparecerá un signo de interrogación. Ahora haga clic sobre el párrafo al que acaba de aplicar un estilo. A continuación se despliega un cuadro con detalles acerca del formato de carácter y de párrafo que acaba de utilizar.

Oprima **Esc** para deshacerse del signo de interrogación y volver al cursor normal. Podríamos haber usado el comando **Formato, Fuente** para seleccionar fuente, tamaño y atributos para el estilo **Título 1** de la plantilla Normal, pero preferimos ahorrarnos algunos clics utilizando la característica Estilo.

9.3. Autoformato para conseguir un estilo Instantáneo

Aplicar un estilo a un párrafo es como pegar papel tapiz en la pared; no obstante, con **Autoformato** usted se convierte en algo semejante a un decorador de interiores. Un decorador poco común, incluso, pues

asignará estilos ¡ a medida que escribe! Es como si el decorador lo siguiera por la habitación mejorando sus toques a medida que los define.

Para activar Autoformato mientras escribe, haga clic sobre **Herramientas, Autocorrección** y haga clic sobre la ficha **Autoformato mientras escribe** en el cuadro de diálogo **Autocorrección**.

El grupo de opciones que se despliegan en Autoformato mientras escribe, sustituye su texto escrito con los formatos y símbolos de Autoformato.

9.4. Característica Autoformato

Hacer clic sobre el cuadro **Estilo** de la barra de herramientas **Formato** no encierra gran dificultad. Haga clic sobre el tipo de estilo y habrá terminado.

Con **Autoformato mientras escribe**, puede ahorrarse inclusive ese esfuerzo mínimo. Si lo desea, **Autoformato** proporcionará títulos, listas numeradas y con viñetas, e incluso bordes sólidos, ¡todo de manera automática! Haga clic sobre **Herramientas, Autocorrección** y haga clic sobre la ficha **Autoformato mientras escribe**.

Para *generar automáticamente un título*, escriba una línea de texto en el margen izquierdo. No utilice ningún signo de puntuación y escriba con mayúscula la primera letra de la línea. Oprima Intro dos veces en sucesión rápida al final de la línea, y se aplicará el estilo **Título 1**.

Para crear un subtítulo automáticamente, oprima la tecla **Tab** dos veces o haga clic sobre el botón **Aumentar sangría** de la barra de herramientas **Formato**. Escriba una línea de texto con mayúscula inicial pero sin signos de puntuación. Oprima Intro dos veces en sucesión rápida al final de la línea, y se aplicará el estilo **Título 2** de forma automática. Para aplicar los estilos de **Título 3 a Título 9**, simplemente oprima Tab (o el botón Aumentar sangría) una vez adicional por cada nivel de título. Por ejemplo, para aplicar Título 3 oprima Tab dos veces, y después escriba su texto y oprima Intro dos veces al final de la línea.

Si desea una lista numerada automática, escriba 1. y oprima la barra espaciadora antes del primer elemento de la lista. Cuando usted oprime Intro al final del primer elemento, **AutoFormato** enumera de manera automática las líneas 2, 3, 4, etcétera, sucesivamente.

Para crear listas con viñetas de manera automática, escriba un asterisco y oprima la barra espaciadora antes del primer elemento de la lista. **Autoformato** mientras escribe convierte el asterisco en un símbolo de viñeta cuando oprime Intro al final de la línea y automáticamente convierte la línea subsecuente a este formato. Oprima Intro dos veces después del último elemento con viñeta para desactivar este formato.

Autoformato lleva a cabo otros pequeños trucos:

Sustituye con ® y @ los símbolos de derechos reservados y marca registrada cuando usted escribe (r) y (a).

Elimina los espacios, marcas de párrafo y tabulaciones extra que haya insertado inadvertidamente. Estos símbolos adicionales podrían causar efectos indeseados en el aspecto final de un documento; Autoformato decide cuáles de ellos son innecesarios y los elimina.

Autoformato también sustituye las comillas directas, es decir, del tipo que usted produce desde el teclado (") con comillas tipográficas, las cuales abren y cierran según su curvatura.

9.5. Controlar el autoformato

Podría darse el caso de que prefiera hacer un uso selectivo de Autoformato y revisar cada cambio individual que efectúe. Así, tiene la elección de aceptar o rechazar cada uno de ellos, o todos en conjunto.

Para dar formato automático a un documento y ejercer cierto control sobre la actividad de Autoformato:

1. Coloque el punto de inserción en cualquier parte del documento y haga clic sobre **Formato, Autoformato**, lo cual provoca el despliegue del cuadro de diálogo **Autoformato**. Seleccione **Aplicar Autoformato y revisar cada cambio**.
2. Haga clic sobre **Aceptar**, y **Autoformato** procesa su documento. Al terminar, el cuadro de diálogo Autoformato se despliega nuevamente.
3. Si le gusta el aspecto que tiene su documento, haga clic sobre **Aceptar todos** en el cuadro de diálogo Autoformato. Si no es así, haga clic sobre **Rechazar todos** para regresar el documento a su apariencia anterior. De otra forma, haga clic sobre **Revisar cambios** para abrir el cuadro de diálogo **Revisar cambios realizados por Autoformato**.
4. Haga clic sobre **Buscar** para revisar el primer cambio de **Autoformato**. Si no está de acuerdo con él, haga clic sobre **Rechazar** o sobre **Buscar**, para dejarlo y pasar al siguiente cambio de formato. Repita las operaciones con todo el documento, si así lo desea, rechazando o aceptando cada modificación. La mayor parte de los cambios de Autoformato serán motivo de controversia sólo para los más quisquillosos.

5. Cuando haya terminado, haga clic sobre el botón **X**, ubicado en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Revisar cambios realizados por Autoformato. Con ello regresa al cuadro de diálogo Autoformato. Si está satisfecho, haga clic sobre **Aceptar todos**.

6. Si aún no le gusta la apariencia de su documento, haga clic sobre **Galería de estilos**, en donde puede efectuar otros cambios. El cuadro de diálogo Galería de estilos incluye una vista previa del documento y una lista de plantillas para documentos. Haga clic sobre cualquiera de las plantillas en la lista Plantilla y vea los resultados en la ventana **Vista previa de**.

7. Cuando consulta la Vista previa de para conocer el aspecto de las diferentes plantillas en el cuadro de diálogo Galería de estilos, no cambia el formato real del documento; se trata simplemente de algo similar a ver un objeto a través de lentes de colores distintos. Pruebe tantas plantillas como desee.

8. Si encuentra una plantilla de su agrado, haga clic sobre **Aceptar**. Los estilos de esa plantilla son copiados al documento activo. Si ninguna plantilla le gusta, sólo haga clic sobre **Cancelar**.

9. Cuando esté satisfecho con la forma en que luce su documento, guárdelo para registrar los cambios; entonces habrá terminado.

9.6. Modificar estilos existentes

Cada una de las plantillas de Word, incluyendo Normal, la cual se inicia cuando ejecuta Word, cuenta con sus propios estilos. Todas pueden ser modificadas con diferentes fuentes y estilos de tipografía (como negritas y cursivas) y con interlineados y alineaciones diferentes, por ejemplo, sangrías o centrados. También puede crear su propio estilo, ponerle un nombre y guardarlo.

Los estilos modificados o recién creados se guardan en el documento activo. Si desea utilizar sus propios estilos en otros documentos, simplemente cópielos a una plantilla.

Cambiar un estilo

¿Desea un subtítulo con estilo de Título 2, pero no le gusta la fuente? Modifique el estilo con una fuente diferente. Para cambiar un estilo del documento activo:

1. Seleccione el párrafo que tiene el formato en el estilo que desea cambiar. Asegúrese de que el nombre del estilo esté desplegado en el cuadro **Estilo** cuando haga esto; si no es así, haga clic sobre el párrafo y después selecciónelo.

2. Haga sus cambios de formato; utilice la barra de herramientas Formato para aplicar negritas o cursivas, centrar o alinear texto a la derecha, o cambiar la fuente.

3. Haga clic sobre el nombre del estilo en el cuadro Estilo de la barra de herramientas Formato, y oprima Enter. Eso despliega el cuadro de diálogo **Volver a aplicar estilo**.

4. Seleccione la opción llamada **Redefinir el estilo** para reflejar los últimos cambios realizados y haga clic sobre **Aceptar**. Eso modifica el estilo con los cambios que ha efectuado. La siguiente ocasión que aplique ese estilo, se incluirán las modificaciones realizadas por usted.

Al cambiar la fuente para el estilo Título 2 se cambia la fuente para todos los párrafos cuyo formato contenga ese estilo en todo el documento.

Puede modificar los estilos de carácter en la misma forma. Sólo seleccione los caracteres con atributos particulares y haga sus cambios. Haga clic sobre el nombre del estilo en el cuadro Estilo, oprima Intro y vuelva a definir el estilo como lo hicimos anteriormente

9.7. Crear Estilos Propios en Mi Documento

Cuando unas simples modificaciones no son suficientes, cree su propio estilo. Podría, por ejemplo, desear que todos los títulos de su documento vayan con el mismo, estilo personalizado. Es sencillo hacerlo; simplemente cree un estilo llamado *Título Personalizado*.

Para crear su propio estilo:

1. Seleccione un párrafo y cambie el formato. Cambie fuentes, tamaño de fuente, agregue sombreados, etcétera

2. Haga clic sobre el nombre del estilo del párrafo seleccionado en el cuadro Estilo.

3. Escriba un nuevo nombre para su estilo. El nuevo texto sobrescribe el anterior. Oprima Intro, o haga clic sobre cualquier punto fuera del cuadro Estilo, y habrá dado origen a su nuevo estilo.

9.8. Crear estilos propios para todos mis Documentos

Quizá desee un solo título en un documento, pero también podría darse el caso de que quiera utilizar nuevamente ese estilo en otros documentos. El problema es que, cuando usted abre un nuevo documento, no verá su nuevo estilo, pues sólo se guardó en el documento que estaba activo cuando lo creó.

Si desea aplicar el nuevo estilo a sus otros documentos, **cópielo a la plantilla Normal**:

1. Haga clic sobre **Formato, Estilo** para abrir el cuadro de diálogo Estilo. Haga clic sobre **Organizador** para desplegar el cuadro de diálogo correspondiente.
2. Seleccione el estilo que desea copiar en la lista de estilos.
3. Haga clic sobre **Copiar** para copiar el nuevo estilo en la *plantilla Normal*.

Con su nuevo estilo copiado en la plantilla Normal, éste quedará disponible para todos sus documentos. Si desea copiar el estilo a una plantilla diferente o a otro documento, haga clic sobre el botón Cerrar archivo debajo de la lista.

El botón se convierte en un botón **Abrir archivo**. Haga clic de nuevo sobre el mismo para desplegar el cuadro de diálogo **Abrir**. Haga doble clic sobre el documento o plantilla al cual desee copiar, y después sobre el botón **Copiar** en el cuadro de diálogo **Organizador**.

10.- ESQUEMAS

Cuando nos sentamos a diseñar un esquema, casi todos nosotros tenemos en mente un bosquejo del resultado final, el esqueleto del documento, para completarlo cuando tengamos el tiempo necesario.

10.1. Qué son los esquemas

Los esquemas son como las revisiones dentales: sabemos que son importantes, que son buenas para nuestra salud, pero no queremos saber de ellas a menos que sea necesario. Si alguien le encomienda un escrito, usted probablemente deseará poner manos a la obra de inmediato. Si las fechas de entrega son apretadas (¿no lo son siempre?), ¿quién se va a tomar la molestia de preparar un esquema? Es simplemente un paso extra, cuyo tiempo bien podríamos ocupar en la realización del documento, mismo.

He aquí las buenas nuevas: los esquemas de Word no requieren de ningún paso extra. En Word, los esquemas son el documento. Y, de la misma manera que esa visita al dentista que ha estado rehuendo durante los últimos seis meses, le pueden ahorrar muchas molestias en el futuro:

Los esquemas lo fuerzan a dividir su documento en temas, con títulos y subtítulos que los describen. Los títulos de esquema se pueden reubicar y jerarquizar fácilmente. Eso le ayuda a organizar su material y a presentarlo en una forma coherente.

Los esquemas de Word son muy flexibles. Usted puede convertir un título en parte del texto, o viceversa, con un clic del ratón.

Es sencillo perderse en una maraña de palabras, inclusive si se trata de un simple memorando. Los esquemas le permiten percibir con claridad su rumbo, ocultando o desplegando tantos detalles como desee apreciar. Oculte el cuerpo del texto a la vista y los temas destacarán en cada página. Eso facilita la observación del panorama general de su documento.

10.2. Organizar el documento con Esquemas

Piense en los esquemas de Word como en una jerarquización de temas y subtemas. Cada tema tiene un formato diferente para el título, de acuerdo con su importancia dentro del contexto del documento. Por ejemplo, un tema en el estilo Título 1 es más importante que un tema con formato de Título 2. Usted decide la importancia de sus temas y subtemas, y Word les aplica los estilos de título de manera automática.

Word le permite crear esquemas en un abrir y cerrar de ojos. Y si ha escrito un informe y su jefe le dice "Hazme un esquema", no refunfuñe. Es tan sencillo convertir un documento en un esquema, que no es necesario escribir nada más.

Para crear un esquema:

1. Haga clic sobre el botón **Vista Esquema** que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la ventana de Word. A continuación se despliega la barra de herramientas **Esquema**, el cuadro **Estilos** despliega el estilo **Título 1** y un grueso signo de menos (-) aparece en el margen izquierdo.

2. Escriba su primer título y oprima Intro al final de la línea. Ése será su primer tema principal, pero no tiene que circunscribirse a él; si decide convertirlo posteriormente en un subtema, es sencillo hacerlo.

3. Ahora escriba el título para el primer subtema. También adquiere el estilo Título 1 como el primer tema. Dado que usted desea que se trate de un subtema, selecciónelo y después haga clic sobre el botón **Disminuir nivel** de la barra de herramientas Esquema. Eso le asigna el estilo Título 2.

4. Oprima Enter para pasar a la siguiente línea, y escriba el siguiente título. Éste también tomará el estilo del anterior; si es un tema de rango inferior, haga clic sobre **Disminuir nivel** para darle el estilo correspondiente a Título 3.

5. Escriba el resto de sus títulos de temas. Haga clic sobre los botones **Aumentar nivel** o **Disminuir nivel** y oprima Enter después de cada uno. Cuando haya terminado, tendrá una jerarquía de títulos de temas organizada del 1 hacia abajo.

10.3. Organizar Temas

Los esquemas revelan la estructura del documento sin el detalle del documento en sí, lo cual puede facilitar la reorganización del mismo. Un esquema, como las vigas que soportan un edificio, constituyen el esqueleto del documento. Y, siguiendo el mismo ejemplo, es más sencillo mover una viga o dos antes de construir el edificio e instalar la plomería, la electricidad, y colocar los muros.

Para moverse un título o dos hacia arriba o hacia abajo dentro del esquema, simplemente haga clic sobre el encabezado y después sobre el botón **Mover hacia arriba** o el botón **Mover hacia abajo** de la barra de herramientas **Esquema**.

10.4. Mover Temas

Si decide mover hacia arriba o hacia abajo los títulos de esquema después de haberlos numerado, podrá darse cuenta de que el estilo del número de título está vinculado al nivel del mismo. Por ejemplo, si el título de nivel 7 está marcado con (i), retendrá ese nivel de numeración aunque aumente o disminuya su nivel en el esquema.

Al título se le asigna un nuevo número de manera automática para mantener la secuencia numérica correcto- Así, si usted pone un título numerado (i) debajo de otro título que también tenga (i), Word asignará (ii) al título que haya movido.

10.5. Convertir un documento en un esquema

Con Word puede fabricar un esquema instantáneamente a partir de un documento ya escrito. El hecho de que sea una idea tardía queda enteramente entre usted y su conciencia; nadie tiene por qué saberlo.

Para convertir un documento existente en un esquema:

■ Si utilizó los estilos predefinidos en Word para los títulos en el cuadro Estilo de su documento, simplemente haga clic sobre el botón **Vista Esquema**. Su esquema queda terminado con sólo un clic. Agregue, si lo desea, una numeración, y envíelo a su jefe.

■ Existe la posibilidad de que su documento sea una mezcla de texto, títulos en negritas y subtítulos en cursivas, por ejemplo. Ahora que conoce el uso de las herramientas de esquemas es sencillo convertir esa mezcla de formatos en un esquema. Haga clic sobre el botón **Vista Esquema**. Word ignora todos los formatos de párrafo y trata el documento completo como cuerpo de texto. Utilice los botones **Aumentar nivel**, **Disminuir nivel** y **Disminuir a texto independiente** de la barra de herramientas **Esquema** para convertir texto seleccionado en elementos de esquema y cuerpo de texto. Unos cuantos minutos de trabajo lograrán ese molesto esquema.

El texto que usted convierte en títulos en Vista Esquema recibe formato con los estilos de título, incluso cuando regresa a la vista Normal. Si le gusta el formato original de su documento, guárdelo y después cambie a vista Esquema para hacer sus aumentos y disminuciones de nivel. Haga clic sobre **Archivo**, **Guardar como** y guarde el esquema con un nombre diferente.

Por otro lado, convertir los títulos de su documento a los estilos predefinidos en Word le proporciona consistencia y un aspecto pulido a su documento. Llevar a cabo el procedimiento de convertir el documento

en un esquema también le da una mejor imagen. Ésta es una ventaja adicional de utilizar las herramientas de esquema de Word.

10.6. Imprimir un esquema

Los trabajos de impresión de esquemas son como los de documentos normales, con algunos pequeños cambios:

- Los signos de más (+) y de menos (-) no se imprimen. Lo mismo se aplica a los pequeños cuadrados que indican cuerpo de texto. Esos símbolos sólo son visibles en pantalla.

- Se imprime tanto detalle como se haya definido en el momento de hacer clic sobre el botón Imprimir de la barra de herramientas **Estándar**. Si desea imprimir sólo sus títulos, contraiga primero el cuerpo del texto y después haga clic sobre el botón Imprimir.

- La numeración de los títulos sí se puede imprimir; si desea que esto suceda, simplemente agréguela al esquema antes de imprimir.

11.- GRANDES DOCUMENTOS

11.1. Dividir los documentos

Cualquier tarea grande es más manejable si la divide en partes menores, y los trabajos de redacción no constituyen la excepción a la regla. Casi todos nosotros emprendemos este tipo de proyectos parte por parte, capítulo por capítulo o sección por sección. Eso permite que la tarea no sea tan abrumadora, además, cuando uno se concentra en una parte a la vez, es posible organizar mejor el trabajo.

Usted podría almacenar juntas todas las secciones o los capítulos de un documento de Word de gran tamaño, pero es más fácil reunir las en varios archivos:

- Las operaciones de revisión ortográfica, de búsqueda y reemplazo, e inclusive el guardado de los archivos, se realizan con más rapidez en un archivo pequeño.

- Seguramente deseará imprimir un capítulo, y no todo el documento, de vez en cuando. Eso no resulta sencillo si el capítulo que necesita está perdido en algún lugar de un documento enorme.

Es más fácil enviar un archivo independiente y pequeño a través de la red, o copiarlo en un disco flexible, que extraer una parte del documento de un archivo gigantesco.

Si trabaja sólo en un capítulo y el resto de su material debe permanecer sin cambios, no deseará guardar frecuentemente todo el documento sólo para preservar los cambios de una pequeña parte. Si su capítulo cuenta con su propio archivo separado, las acciones de guardado y respaldo son más rápidas.

Conservar su documento separado en archivos independientes es una estrategia eficiente, pero que también conlleva algunos inconvenientes. Habrá veces en que necesite trabajar no sólo en un capítulo, sino en todo el texto; o quizá prefiera imprimir todo el documento o efectuar sustituciones globales. Y la paginación puede presentar dificultades si tiene muchos archivos pequeños correspondientes a un documento mayor.

Los **documentos maestros** combinan y después dividen archivos mas pequeños.

Entonces, ¿qué debemos usar para los documentos grandes, un solo archivo gigante o varios archivos más pequeños? Lo ideal sería conjuntar ambas opciones en una sola: poder separar las partes de un documento en varios archivos que podamos combinar y volver a separar según nuestras necesidades.

Eso es exactamente lo que se logra con un documento maestro. Un documento maestro es como el esquema de un documento de gran tamaño. En un documento maestro, los elementos del esquema están constituidos por archivos más pequeños, llamados **subdocumentos**. Cada subdocumento es una sección del documento mayor. Cuando lo expande, obtiene todo el archivo completo para editar o imprimir. Si lo contrae, puede trabajar en cada subdocumento de manera independiente.

Puede crear un documento normal como documento maestro, o tomar uno ya existente y convertirlo. Puede incluso combinar varios archivos existentes en un solo documento maestro. Examinaremos esas tres posibilidades.

Cual si fueran clips electrónicos, los documentos maestros le permiten agrupar un conjunto de archivos de documentos. Sepárelos del mismo para trabajar en cada uno de ellos y vuélvalos a reunir cuando haya terminado. Los documentos maestros tienen la misma versatilidad de un clip de alambre común, y cuentan con la ventaja de que no se doblan o deforman con el uso constante.

11.2. Crear un nuevo documento maestro

Todo aquel que esté por embarcarse en un proyecto de redacción tiene que plantearse una pregunta: ¿Por dónde comienzo? Muchos escritores desisten de la tarea porque no pueden pasar este punto. Los documentos maestros ayudan a evitar que esto ocurra. Con un documento maestro recién creado, usted siempre emprende su trabajo de redacción partiendo de un buen inicio.

Suponga, por ejemplo, que va a escribir un libro de veinticinco capítulos, cada uno de los cuales se divide en cinco partes. Cada uno de esos veinticinco capítulos será un subdocumento, y reunirá en su interior cinco capítulos cortos. En lugar de iniciar con una página en blanco y preguntándose qué demonios va a escribir, partirá de un inicio sólido con un documento maestro.

Los documentos maestros comienzan con un esquema

Para elaborar un documento maestro que corresponda a un documento grande, usted empieza por crear un esquema. Hágalo tan detallado como lo desee. En tanto utilice las herramientas de esquema de Word para dar formato a sus títulos y subtítulos, el documento maestro quedará perfectamente establecido:

Para esquematizar un documento recién creado:

1. Haga clic sobre **Ver, Documento maestro**. Eso cambia su documento a la vista **Documento maestro** y despliega las barras de herramientas **Documento maestro y Esquema**.

2. Escriba el título del documento, es decir, el título del documento grande. No es necesario que tenga un título, pero siempre es un buen comienzo
3. Oprima Enter para pasar a la siguiente línea, y escriba el título para la primera sección. Éste será su primer subdocumento; llámelo, por ejemplo, Parte I.
4. Haga clic sobre el botón **Disminuir nivel** de la barra de herramientas Esquema, u oprima Tab, para bajar el título al nivel Título 2.
5. Ahora escriba el primer subtítulo correspondiente a Parte I. Lo llamaremos Capítulo 1. Oprima Intro al final de la línea y escriba el siguiente subtítulo, Capítulo 2. Repita el procedimiento, para todos los subtítulos de Parte 1, hasta llegar al número 5.
6. Queremos disminuir el nivel para todos esos subtítulos de Parte I al nivel Título 3, de manera que nos ocuparemos de todos ellos al mismo tiempo. Coloque el puntero sobre el signo de menos (-) contiguo a Capítulo 1 para que aparezca la flecha de cuatro puntas. Haga clic para seleccionar el subtítulo Capítulo 1.
7. Haga clic, mientras oprime Mayús, dentro del último subtítulo de Parte 1, Capítulo 5. Eso selecciona todos los subtítulos debajo de Parte I de una sola vez.
8. Haga clic sobre el botón **Disminuir nivel** en la barra de herramientas Esquema para reducir todos los subtítulos seleccionados al nivel Título 3.
9. Escriba el siguiente título de subdocumento, Parte II. Haga clic sobre el botón **Aumentar nivel** de la barra de herramientas Esquema para convertirlo en un encabezado del nivel Título 2. Escriba los subtítulos correspondientes, Capítulo 6 a Capítulo 10, selecciónelos y reduzca su nivel con el botón correspondiente; repita la operación para las partes III, IV y V.

11.3. Convertir esquemas a documentos maestros

Una vez que el esquema está terminado, convertirlo en un documento maestro es facilísimo. Sólo debe decidir primero qué nivel de títulos será utilizado para los subdocumentos.

Word creará archivos separados para cada título que se convierta en subdocumento, basándose en el primer título de la selección. Si de veras quiere tener 25 archivos, seleccionará primero un título del nivel 3. En este caso, tener cinco archivos parece suficiente, así que nuestra primera selección será un título del nivel 2.

Para crear un documento maestro a partir de un esquema:

1. Seleccione todos los títulos que desee convertir en subdocumentos. Haga clic sobre el primero de ellos y después seleccione los demás haciendo clic sobre el último mientras oprime Mayús.
2. Con los títulos del esquema seleccionados, haga clic sobre el botón **Crear subdocumento** de la barra de herramientas Documento maestro.

11.4. Guardar un documento maestro

Una vez que haya creado el documento maestro, todo lo que resta hacer es guardarlo. Haga clic sobre el botón **Guardar** de la barra de herramientas **Estándar** y dé un nombre a su documento maestro. Cuando haga clic sobre Guardar en el cuadro de diálogo **Guardar como**, Word guarda el documento maestro y todos los subdocumentos. Cada uno de ellos obtiene un nombre basado en el título.

11.5. Trabajar con documento maestro

Ahora tenemos un documento esquematizado, dividido en varios prácticos subdocumentos, nombrado y guardado. Simplemente agregue texto y ábralo cuando lo desee. Para agregar el texto haga doble clic sobre cualquiera de los íconos de subdocumento en el documento maestro. Eso abre el subdocumento y usted podrá comenzar a escribir. Aplíquelo el formato que convenga, el subdocumento es un archivo ordinario de Word, así que trátelo como lo haría con cualquier otro.

Cuando abre un subdocumento para editarlo desde la vista **Documento Maestro**, en él aparecerá la figura de un candado, el cual indica que el subdocumento del documento maestro está bloqueado. Usted puede hacer todas las modificaciones que desee en el archivo abierto del subdocumento, Pero no puede hacer cambios en el subdocumento del documento maestro correspondiente; si desea hacer eso, primero cierre el archivo del subdocumento.

11.6. Convertir un documento extenso en un documento maestro

Convertir el archivo de un gran documento en un documento maestro puede facilitar un poco la fase de revisión de un proyecto de redacción. La división de un documento existente hace más sencilla la revisión individual de áreas problemáticas. Por otro lado, si en el proyecto participan varias personas, resulta más práctico que los interesados revisen secciones cortas y no el documento completo.

Convertir un documento existente en un documento maestro es una tarea sencilla:

1. Abra el documento y haga clic sobre **Ver, Documento maestro**.
2. Su documento es desplegado en la vista **Esquema**. Si ya tiene títulos con estilos de Título 1 a Título 8, su esquema ya está listo y puede saltar hasta el paso número 5.
3. Si utilizó un formato personal para sus títulos, éstos aparecerán como cuerpo del texto. Haga clic sobre el título y después sobre los botones **Aumentar nivel** y **Disminuir nivel** de la barra de herramientas **Esquema** para darles formato en los diferentes estilos de título.
4. Avance dentro del documento aplicando los estilos a sus títulos. Si no le gusta cómo lucen, modifíquelos.
5. Con todos sus títulos colocados en el nivel apropiado, es tiempo de tomar una decisión. ¿Cuál nivel de título desea que quede al inicio de cada subdocumento? Cualquiera que sea su decisión, Word vaciará todo el texto entre esos niveles de títulos en cada subdocumento que usted cree. Como ejemplo, crearemos subdocumentos en cada título de nivel 2.
6. Haga clic sobre el botón **Mostrar títulos nivel 2** en la barra de herramientas **Esquema**. Eso contrae todo el texto entre cada título de nivel 2.
7. Coloque el puntero sobre el signo de más (+) contiguo al primer título desplegado y haga clic sobre el mismo para seleccionarlo.
8. Después coloque el puntero dentro del texto del último título desplegado, haga clic mientras oprime **Mayús** para seleccionarlos todos.
9. Con todos los títulos seleccionados, haga clic sobre el botón **Crear subdocumento** en la barra de herramientas Documento maestro. Los títulos seleccionados son encerrados en cuadros, y al lado de cada uno de ellos surgirán los iconos correspondientes.

Para abrir cada subdocumento, haga doble clic sobre el icono de documento correspondiente. Si lo que desea es ver todo el documento, haga clic sobre el botón **Vista Normal**, situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla

11.7. Imprimir mi documento Maestro

He aquí una buena razón para utilizar documentos maestros: le permiten ejercer control sobre el porcentaje del mismo que desea imprimir. Usted puede mandar a impresión todo el documento, o sólo partes del mismo, con facilidad:

■ Para imprimir todo el documento, haga clic sobre el botón **Vista Normal** y después sobre el botón Imprimir de la barra de herramientas **Estándar**.

■ Si desea imprimir un subdocumento, haga doble clic sobre el icono correspondiente en el documento maestro para abrirlo. Ahora haga clic sobre el botón Imprimir y sólo ese subdocumento se imprimirá.

■ Para imprimir varios subdocumentos, haga clic sobre el botón **Abrir** de la barra de herramientas **Estándar**. Haga clic sobre el primer subdocumento que desea imprimir para seleccionarlo, y haga clic mientras oprime la tecla Ctrl para seleccionar cada documento adicional. Oprima el botón derecho del ratón y seleccione Imprimir del menú contextual. Haga clic sobre **Aceptar** en el cuadro de diálogo Imprimir para imprimir los subdocumentos seleccionados.

■ Para imprimir secciones seleccionadas en un documento extenso, utilice la vista **Documento Maestro** y la barra de herramientas **Esquema** a fin de mostrar u ocultar la porción del documento que desee imprimir. Haga clic sobre el botón **Imprimir** en la barra de herramientas para imprimir sólo el texto desplegado.

11.8. Convertir varios archivos en un documento maestro

Durante varias semanas ha estado encadenado a su escritorio escribiendo un largo documento. Responsablemente ha guardado cada sección o capítulo de la obra en archivos independientes, a los que denominó Capítulo 1, Sección 2, o algo parecido. Ahora que ha creado varios de estos archivos, comienza a desear que el documento, finalmente, esté en uno solo. Quizá en el futuro necesite hacer una o dos sustituciones globales o imprimir el documento completo.

Si tener su documento en archivos separados es una molestia, utilice el clip electrónico de Word para reunirlos en uno solo. Simplemente cree un nuevo documento maestro, en el cual los subdocumentos son sus archivos separados.

Para reunir archivos diferentes en un documento maestro:

1. Haga clic sobre **Ver, Documento maestro** para cambiar a la vista correspondiente.

2. Haga clic sobre el botón **Insertar subdocumento** de la barra de herramientas **Documento maestro**.
3. Haga doble clic sobre cualquier archivo listado en el cuadro de diálogo **Insertar subdocumento**, y éste será desplegado dentro del documento maestro como un subdocumento.
4. Los archivos insertados en documentos maestros conservan sus nombres de archivo. Agregue cuantos archivos desee, y guarde el documento maestro con su propio nombre de archivo.