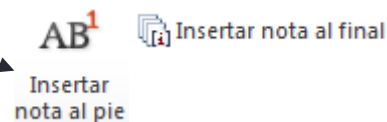
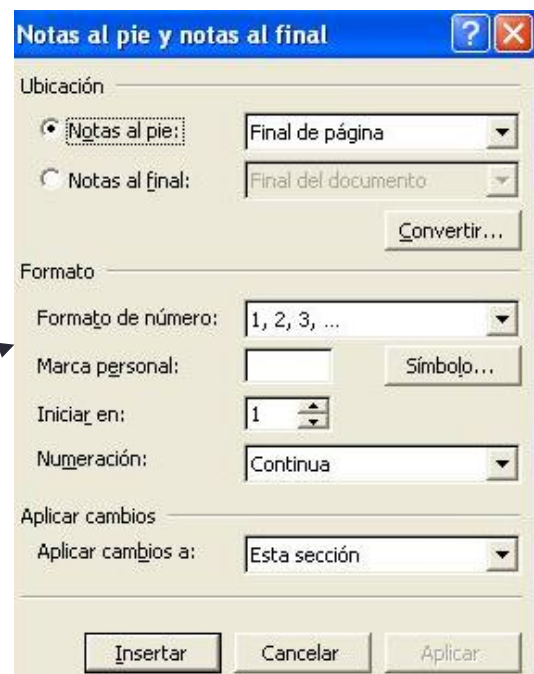


MICROSOFT WORD

Algunas opciones avanzadas

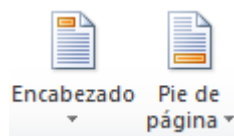
Insertar notas al pie

- Las notas al pie son notas aclaratorias sobre un texto, al final del mismo, o al final de una página
- Para añadirlas, nos colocamos en la palabra donde queremos poner la nota, y vamos al menú **Insertar > Referencia > Nota al pie**
 - En Word 2010, tenemos que ir a la ficha *Referencias* y elegir *Insertar nota al pie* o *Insertar nota al final* (si queremos ponerlas todas juntas al final del documento)
- En el panel que aparece podemos elegir la numeración (números romanos, letras, asteriscos...)
 - En Word 2010, este panel aparece haciendo clic derecho en la nota y eligiendo la opción *Opciones de Notas*



Encabezado y pie de página

- Son las zonas superior e inferior de cada página, que podemos configurar para que aparezca en todas (o en un grupo de páginas) la misma información
- Para poder editar el encabezado o pie, tenemos que ir al menú **Ver > Encabezados y pies de página**
 - En Word 2010, tenemos los botones de *Encabezado* y de *Pie de página* en la ficha *Insertar* y podemos elegir distintos tipos



- Al mostrarlo, el texto del documento se quedará en gris y no podrá editarse
- Para pasar del encabezado al pie podemos usar las flechas arriba y abajo, o el ratón
- Para volver al documento, pulsamos **Cerrar** en la barra de herramientas que habrá, o doble clic en el cuerpo del documento

Encabezado y pie de página (II)

Encabezado -Sección 1-

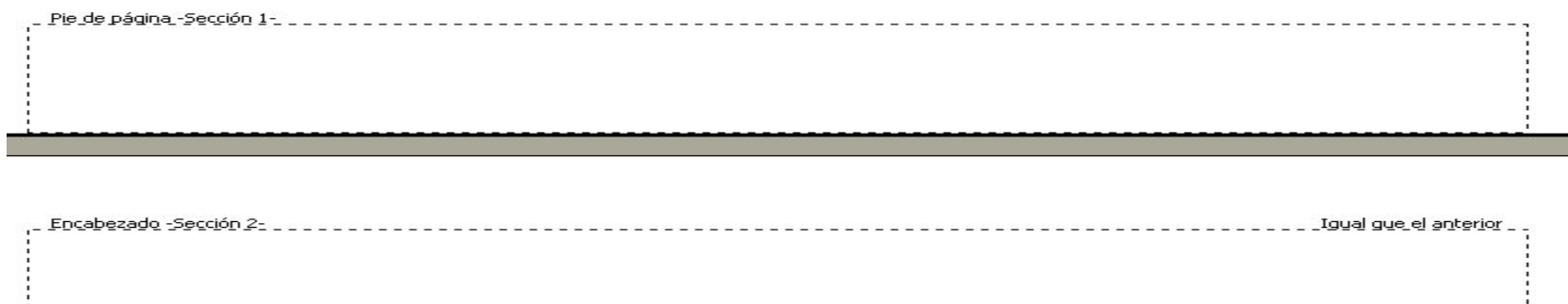
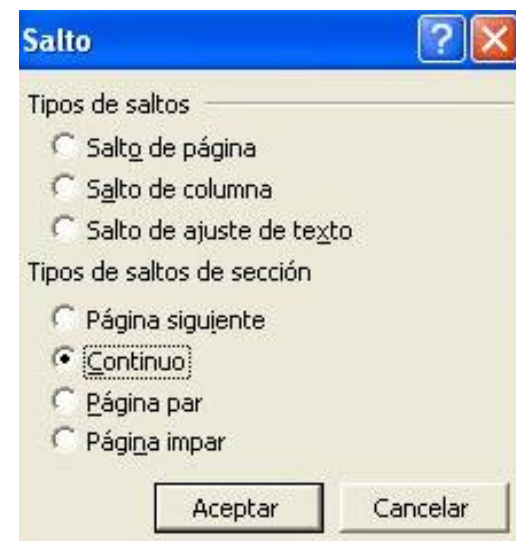
Título de mi documento

Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento. Texto del documento.







Establecer secciones

- Podemos establecer distintas secciones en el documento, de forma que el encabezado y pie de cada una pueda ser distinto al de las demás.
- Para crear una nueva sección, nos ponemos al final de la última página de la sección anterior, y vamos al menú **Insertar > Salto**. Elegimos salto de sección **Continuo**
 - En *Word 2010* debemos ir a la ficha de *Diseño de página* y elegir la opción de salto de sección continua en *Saltos*
- Veremos que en la siguiente página el número de sección ya es distinto

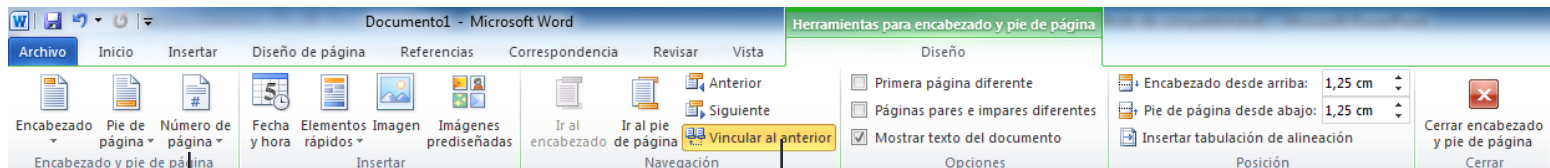


Editar encabezado y pie

- Podemos rellenar el encabezado o el pie como cualquier párrafo normal (podemos colocar imágenes, tablas, tipos de letra, etc)
- La **barra de herramientas** que aparece cuando editamos el encabezado o pie también tiene algunas opciones útiles:
 - Insertar el número de página actual 
 - Insertar el número total de páginas 
 - Con estos dos botones podemos poner, por ejemplo: *Página 1 de 6*
 - Cambiar el formato de los números de página 
 - Botón para hacer que el encabezado o pie de una sección sea igual o diferente al de la anterior. Si el botón está pulsado, hacemos que sean iguales. Si está sin pulsar, pueden ser diferentes 
 - Funciona por separado en encabezado y pie
 - Debemos dejarlo como queramos ANTES de escribir el encabezado o pie

Editar encabezado y pie (II)

- Todas estas opciones aparecen en la barra superior (*Herramientas para encabezado y pie de página*) en Word 2010

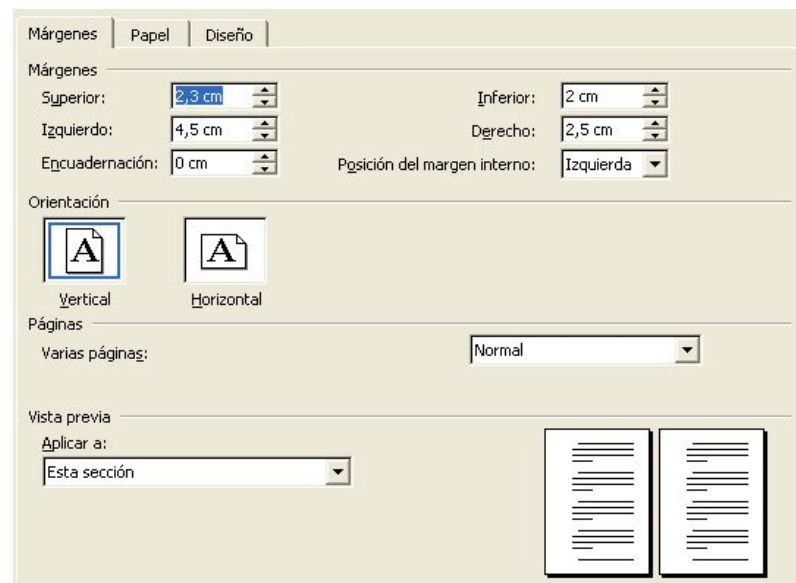


Insertar
números
de página

Para hacer
encabezados
o pies distintos
a los anteriores

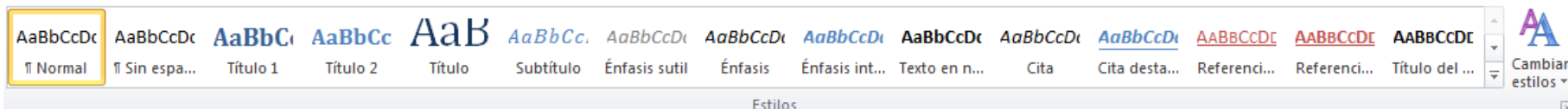
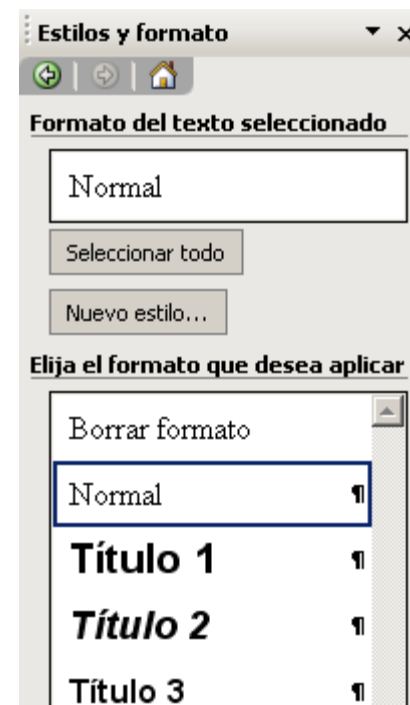
Márgenes y formato de página

- Desde el menú **Archivo** > **Configurar página** podemos indicar algunas características de las páginas, como (sobre todo) los **márgenes** y la **orientación** del papel
 - En el apartado **Aplicar a** podemos elegir si aplicamos los cambios a todo el documento, a la sección en la que estamos, o de aquí en adelante.
- Estas opciones están en la ficha de *Diseño de página* en Word 2010, y podemos hacerlas diferentes para secciones diferentes



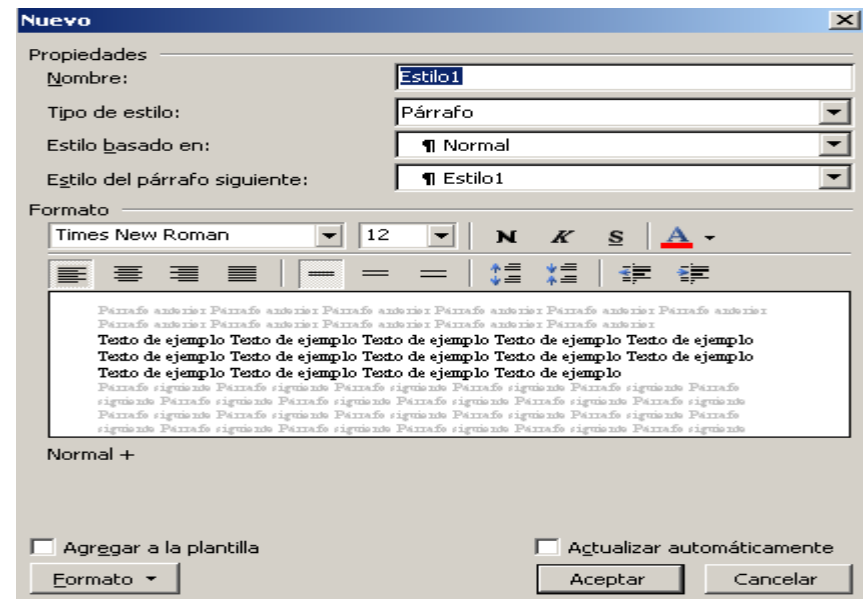
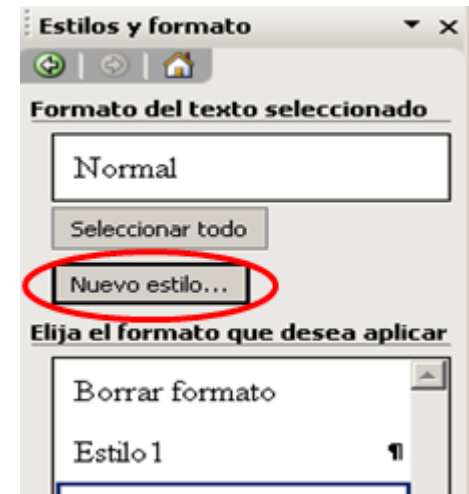
Estilos

- Un estilo permite aplicar a la vez distintos formatos (fuente, párrafo, bordes, etc) a una zona del documento o a un párrafo
- Para ver los estilos que hay, tenemos el menú **Formato > Estilos y formato**
 - En Word 2010, hay un panel de estilos dentro de la ficha de *Inicio*
- Aparecerá una lista de estilos predefinidos (para párrafos, títulos, etc), y podemos modificarlos, o crear los nuestros propios
- Los estilos nuevos o modificados que pongamos en un documento NO existirán para otros
- Para aplicar un estilo a un párrafo, seleccionamos el párrafo y hacemos clic en el estilo deseado



Crear o modificar estilos (Word 2003)

- Para crear un estilo nuevo, pulsamos el botón de *Nuevo estilo* en el panel de estilos
- Para modificar un estilo existente, clic derecho sobre él y elegimos **Modificar**. Aparecerá el mismo panel que si creamos uno nuevo
 - **Nombre:** el nombre del estilo
 - **Tipo de estilo:** si va a ser para todo un párrafo (lo normal) o de otro tipo
 - Después, indicamos qué tipo de estilo es (normal, título, etc.), y qué estilo habrá al pasar al párrafo siguiente
 - Debajo, podemos especificar el formato de fuente, párrafo, colores... y más opciones con el botón **Formato**
- Al terminar, aparecerá nuestro estilo modificado en la lista



Crear o modificar estilos (Word 2010)

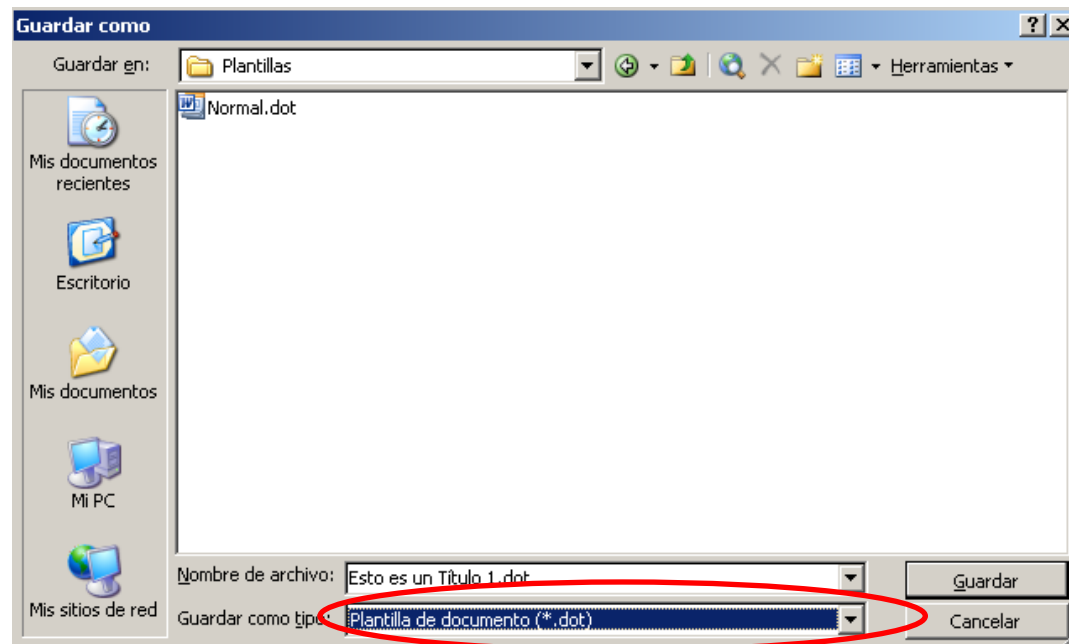
- Para crear un estilo nuevo, seleccionamos uno existente que se parezca a lo que queremos hacer
 - Por ejemplo, si queremos un nuevo estilo de título, seleccionamos alguno de los títulos existentes.
- Después pinchamos en las flechas que hay en la parte derecha de la lista de estilos, y elegimos *Guardar selección como un nuevo estilo rápido*, le ponemos un nombre y aparecerá en el panel de estilos de arriba
- Para modificar el nuevo estilo que hemos creado, o cualquiera de los existentes, hacemos clic derecho sobre él y elegimos *Modificar*
 - Aparecerá un panel similar al de Word 2003 para especificar las opciones del estilo

Definir plantillas

- Hemos visto que los estilos que creamos en un documento NO se guardan para otros
- Las plantillas son una forma de crear un documento con nuestros propios estilos (incluso con texto ya escrito), de forma que podamos crear nuevos documentos a partir de éste, conservando estilos y texto
- Para crear una plantilla:
 - Abrimos un documento normal
 - Definimos los estilos y formatos que queremos tener a mano
 - Escribimos el texto que queremos que esté de inicio en cada documento que hagamos de ese tipo (podemos incluir cualquier tipo de elemento: tablas, imágenes, encabezados, etc.)
 - Lo guardamos como plantilla

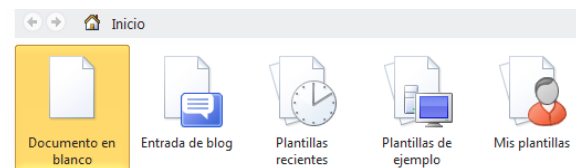
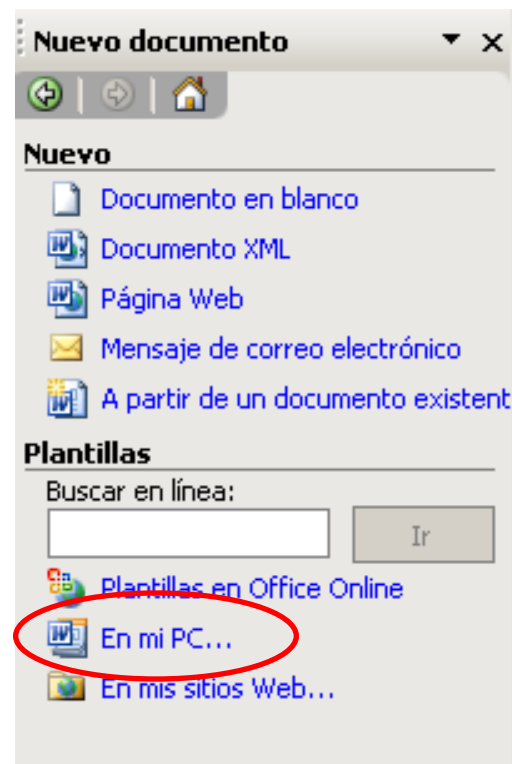
Definir plantillas (II)

- Para **guardar un documento como plantilla**, vamos al menú **Archivo > Guardar como**, le ponemos nombre, y elegimos guardar como *Plantilla de documento (.dot)*
 - O como *Plantilla de Word*, si estamos en Word 2010



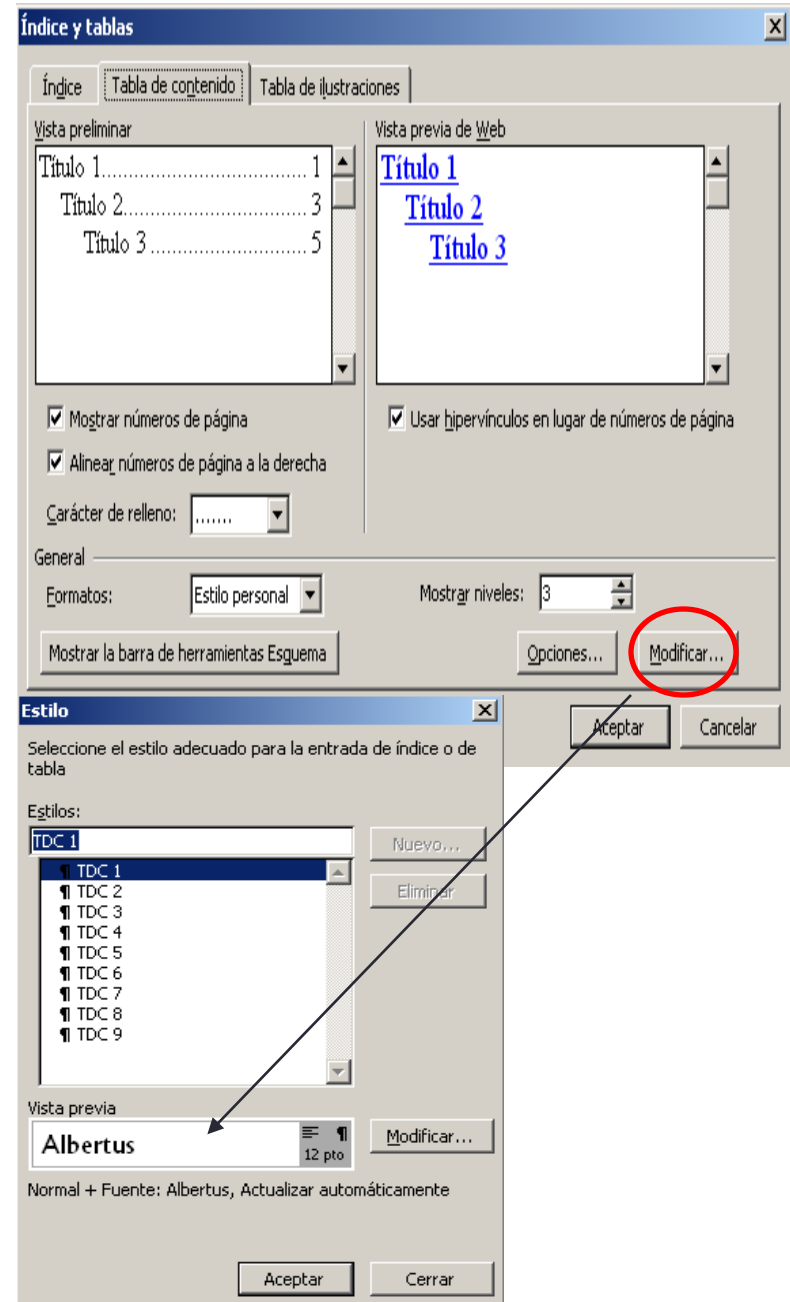
Utilizar plantillas

- Si queremos crear un nuevo documento a partir de una plantilla que hayamos hecho, vamos a **Archivo > Nuevo**, y en el panel de la derecha, elegimos buscar **En mi PC...** y elegimos el archivo de plantilla
 - En Word 2010, al elegir *Archivo > Nuevo* aparece un panel donde podemos elegir plantillas recientes, mis plantillas, etc.
- Rellenamos el documento con lo que queramos, y luego lo guardamos como Word normal



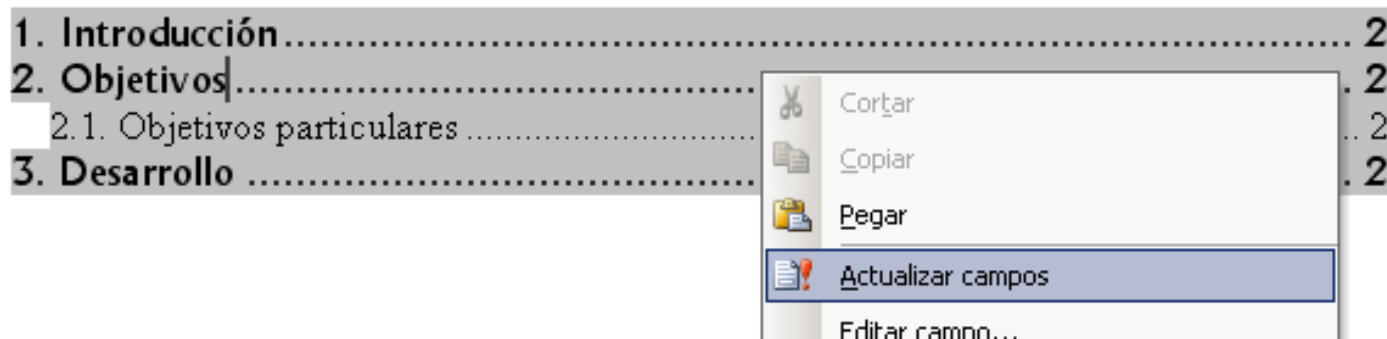
Crear índices (II)

- Una vez tengamos el documento escrito, para generar la tabla de índice, nos colocamos en la página donde la queremos poner, y vamos al menú **Insertar > Referencia > Índice y tablas**
- En la pestaña **Tabla de contenido** podemos elegir cuántos niveles de título mostrar, y con qué características (si mostrar números de páginas, si rellenar con puntos cada línea, etc)
- Con el botón **Modificar** podemos cambiar el tipo de letra de cada nivel en la tabla de contenido



Crear índices (III)

- Una vez configurado, ya aparecerá el índice de contenidos en el documento.
- Si después hacemos cualquier cambio, podemos actualizar el índice, haciendo clic derecho sobre él y eligiendo la opción **Actualizar campos**
 - Podemos elegir si actualizarlo todo o actualizar sólo los números de página (cuando no hemos añadido títulos nuevos, ni borrado títulos anteriores)



Crear índices (Word 2010)

- La opción para crear la tabla de contenido está dentro de la ficha de *Insertar*. Al pincharla, podemos elegir la opción de menú *Insertar tabla de contenido...* que muestra la misma ventana que en Word 2003 para definir los niveles de contenidos y sus formatos
- Luego, con clic derecho sobre la tabla podemos actualizarla, como en Word 2003

