

0390: Word 2016 avanzado

Edición: 1.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16432-40-0

Elaborado por Carlos Casas Antúnez

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas
o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Índice

UD1. Operaciones variadas con Word	5
1.1. Encabezado y pie de página	7
1.2. Insertar números de página y fecha/hora	9
1.3. Notas a pie y notas finales.....	10
1.4. Insertar símbolos.....	12
1.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos.....	13
1.6. Botón mostrar u ocultar	15
UD2. Objetos en Word I	23
2.1. Concepto de objeto. Utilidad	25
2.2. Inserción de imágenes desde un archivo o Internet.	26
2.3. Mejora de las imágenes	29
2.4. Ajuste de imágenes con el texto	35
UD3. Objetos en Word II.....	43
3.1. Formas.....	45
3.2. WordArt.....	46
3.3. SmarArt.....	49
3.4. Ecuaciones	54
3.5. Creación de gráficos.....	55
3.6. Uso del portapapeles.....	60
UD4. Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas ...	69
4.1. Creación del documento modelo para envío masivo:	
cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico...	71
4.1.1. Paso 1 de 6. Definir tipo de documento	72

4.1.2. Paso 2 de 6. Iniciar el documento.....	73
4.1.3. Paso 3 de 6. Seleccionar destinatarios	74
4.1.4. Paso 4 de 6. Escribir la carta	78
4.1.5. Paso 5 de 6. Vista previa de la carta	80
4.1.6. Paso 6 de 6. Imprimir	81
4.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos	81
4.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.....	83
4.3.1. Etiquetas	84
4.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico	85
 UD5. Operaciones avanzadas con Word.....	93
5.1. Uso y creación de plantillas con Word	95
5.2. Creación de formularios con Word.....	98
5.3. Opciones de seguridad y protección en Word	102
5.3.1. Establecer contraseña.....	103
5.3.2. Control de acciones	104
5.4. Personalización y creación de fichas en la cinta de opciones	105
5.5. Concepto y creación de macros.....	109
5.5.1. Grabadora de macros	110
5.6. Utilización de macros	112
 UD6. Trabajo con documentos	121
6.1. Impresión de documentos.....	123
6.2. Trabajo con documentos largos.....	126
6.2.1. Creación de tablas de contenidos e índices	126
6.2.2. Realización de referencias cruzadas.....	129
6.2.3. Confección de títulos numerados.....	130
6.3. Combinación de documentos	132
6.3.1. Con Excel.....	132
6.3.2. Con Access.....	134
6.3.3. Con PowerPoint.....	135
6.4. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos	136
6.4.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.....	136
6.4.2. Inserción de comentarios	137
6.4.3. Protección de todo o parte de un documento	138
 Soluciones	147

UD1

Operaciones variadas
con Word

- 1.1. Encabezado y pie de página
- 1.2. Insertar números de página y fecha/hora
- 1.3. Notas a pie y notas finales
- 1.4. Insertar símbolos
- 1.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos
- 1.6. Botón mostrar u ocultar

Vamos a tratar un capítulo que es importante y bastante interesante a la hora de estudiar el funcionamiento de Microsoft Word 2016 ya que gracias a estos conceptos que aprenderemos conseguiremos un toque profesional en nuestros documentos a través de los encabezados y pies de página, números de página, marcadores, etc.

1.1. Encabezado y pie de página

Un documento se divide básicamente en tres partes: encabezado, cuerpo y pie. El cuerpo es la zona que queda entre los márgenes superior e inferior del documento y la zona con la que trabajamos en Word de forma habitual. El encabezado es la zona que queda entre el cuerpo y la parte superior del papel y finalmente el pie es la zona que queda entre el cuerpo y la parte inferior del papel.

Tanto en el encabezado como en el pie, se puede escribir, creando de esta forma un texto que se repetirá de forma automática en todas las páginas, es decir, si en el encabezado escribimos el nombre y la dirección de la empresa, éste se repetirá en todas las páginas del documento.

Para crearlos deberemos acceder a la ficha Insertar y dirigirnos al grupo Encabezado y pie de página. El procedimiento de creación y uso de los dos es similar con la única diferencia de donde se ubican en el documento, por lo que explicaremos el encabezado, pero pensando que todo se aplica de igual forma en el pie.



Podemos observar que al igual que en otras herramientas, Word nos ofrece una serie de encabezados predefinidos, podemos seleccionar uno cualquiera y empezar a escribir sobre él. Nos daremos cuenta que en la parte superior del documento se ha activado la zona del margen y sobre ella ha colocado una pequeña plantilla para el encabezado, el cuerpo del documento aparece desdibujado, indicando de esta forma Word que no es accesible en este momento.

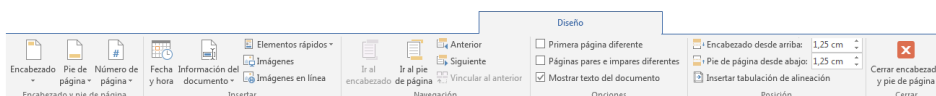
Una vez terminado el encabezado bastará con hacer un doble clic sobre el cuerpo del documento para cerrar el encabezado y volver al cuerpo. Verá que en este caso se desdibuja el encabezado señalando que no se puede actuar sobre él ahora. Para modificarlo bastará con realiza un doble clic sobre éste.

En el desplegable observamos que hay tres opciones:

- **Más encabezados de Office.com:** esta opción permite descargar de Internet nuevos modelos de encabezados para usar en sus documentos.
- **Quitar encabezado:** elimina el encabezado actual.

- **Editar encabezado:** abre el encabezado y permite su corrección.

Cuando estamos trabajando sobre el encabezado o el pie, Word abre una nueva ficha denominada **Diseño** de un grupo de herramientas denominada **Herramientas para encabezado y pie** que ofrece funcionalidades añadidas para la creación/edición del encabezado o pie. Esta ficha desaparece al salirnos.



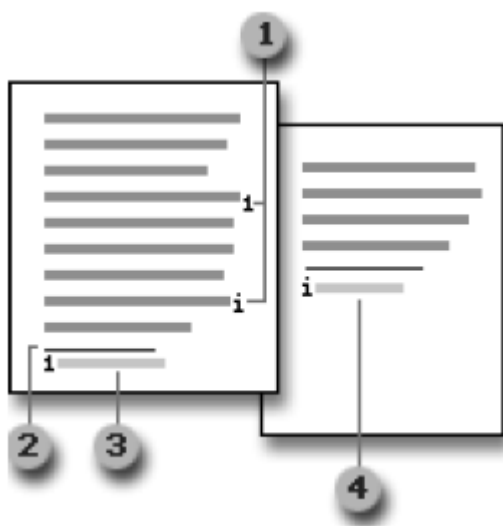
1.2. Insertar números de página y fecha/hora

En la ficha **Diseño** podemos trabajar con diferentes herramientas destinadas a modificar el aspecto del encabezado y/o del pie. Las principales herramientas de esta ficha son:

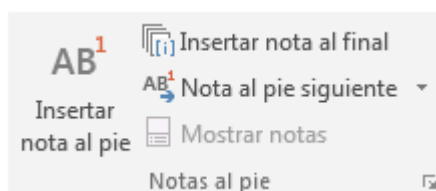
- **Fecha y hora:** Establece fecha y hora que se actualizan de forma automática en el documento con las del sistema.
- **Imagen:** Permite importar una imagen de su ordenador e incluirla dentro del encabezado
- **Imágenes prediseñadas:** Abre la biblioteca de imágenes de office para que pueda incorporar alguna a su documento.
- **Ir al encabezado/pie:** Permiten ir al pie del documento si está en el encabezado y viceversa.
- **Anterior/siguiente:** Navega a través de los diferentes encabezados o pies si hay más de uno en el documento.
- **Vinculado al anterior:** Hace que el encabezado sea similar al anterior. Cualquier cambio en el primero afectará de igual forma al siguiente.
- **Encabezado desde arriba:** Señala la distancia entre el encabezado y el borde superior del documento.
- **Pie de página desde abajo:** Señala la distancia entre el pie y el borde inferior del documento.

1.3. Notas a pie y notas finales

Las notas a pie y final de los documentos nos servirán para hacer cualquier aclaración que queramos hacer en nuestro documento. Utilizaremos cuatro conceptos: marca de referencia (1), línea de separación (2), nota a pie (3), nota a final del documento (4).



Utilizaremos el grupo de opciones **Notas a pie** de la ficha **Referencia**. En nuestro documento hacemos clic con el ratón donde queramos que aparezca la “marca de referencia” o seleccionamos la palabra a la que le pondremos la nota y pulsamos la herramienta **Insertar nota al pie** o **Insertar nota al final** según más nos convenga.



Otra cosa que podemos hacer es configurar las notas antes de comenzar a insertarlas por lo que nos vamos al grupo de opciones **Notas al pie** y pulsamos sobre la flecha desplegable situada en la parte inferior derecha de este grupo. Al hacerlo se abrirá el cuadro de diálogo **Notas al pie y notas al final** desde ella podemos configurar nuestras notas.