



MANUAL CURSO
WORD AVANZADO
PÍLDORAS INFORMÁTICAS



Índice de contenidos

Índice de contenidos	0
Capítulo 1: Combinación de correspondencia.....	4
1.1. CREACIÓN DE CARTAS MODELO	4
1.2. CREACIÓN DE UNA FUENTE DE DATOS	8
1.3. INSERTAR CAMPOS EN EL DOCUMENTO PRINCIPAL... ..	iError! Marcador no definido.
1.4. VISTA PREVIA DE RESULTADOS Y COMBINACIÓN.....	iError! Marcador no definido.
1.5. CREACIÓN DE ETIQUETAS	iError! Marcador no definido.
Ejercicio 1:	iError! Marcador no definido.
Capítulo 2: Estilos	iError! Marcador no definido.
2.1. CREACIÓN DE ESTILOS.....	iError! Marcador no definido.
2.2. APLICAR, MODIFICAR Y ELIMINAR ESTILOS	iError! Marcador no definido.
2.3. AUTOCORRECCIÓN	iError! Marcador no definido.
Ejercicio 2:	iError! Marcador no definido.
Capítulo 3: Notas al pie y notas al final	iError! Marcador no definido.
3.3. GESTIÓN DE NOTAS (MOVER, COPIAR, ELIMINAR...) ..	iError! Marcador no definido.
Ejercicio 3:	iError! Marcador no definido.
Capítulo 4: Listas numeradas con viñetas	iError! Marcador no definido.
4.1. AGREGAR VIÑETAS O NÚMEROS	iError! Marcador no definido.
4.2. VIÑETAS Y NUMERACIÓN PERSONALIZADAS	iError! Marcador no definido.
4.3. LISTAS MULTINIVEL.....	iError! Marcador no definido.
4.4. LISTAS MULTINIVEL BASADAS EN ESTILOS	iError! Marcador no definido.
Ejercicio 4:	iError! Marcador no definido.
Capítulo 5: Organizar un documento en la vista esquema ..	iError! Marcador no definido.
5.1. UTILIZACIÓN DE LA VISTA ESQUEMA.....	iError! Marcador no definido.
5.2. ASIGNAR UN NIVEL DE ESQUEMA.....	iError! Marcador no definido.
5.3. BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA.....	iError! Marcador no definido.
5.4. IMPRIMIR UN ESQUEMA.....	iError! Marcador no definido.
Ejercicio 5:	iError! Marcador no definido.
Capítulo 6: Trabajar con documentos maestros	iError! Marcador no definido.
6.1. CREACIÓN DE UN DOCUMENTO MAESTRO Y SUBDOCUMENTOS	iError! Marcador no definido.

6.2. TRABAJAR CON SUBDOCUMENTOS DESDE EL DOCUMENTO MAESTRO	iError!
Marcador no definido.	
6.3. ABRIR UN SUBDOCUMENTO DESDE UN DOCUMENTO MAESTRO	iError!
Marcador no definido.	
6.4. REORGANIZAR Y ELIMINAR SUBDOCUMENTOS DESDE UN DOCUMENTO MAESTRO	iError!
Marcador no definido.	
6.5. CONVERTIR UN SUBDOCUMENTO EN PARTE DEL DOCUMENTO MAESTRO	iError!
Marcador no definido.	
6.6. INSERTAR UN DOCUMENTO EXISTENTE E IMPRIMIR UN DOCUMENTO MAESTRO	iError!
Marcador no definido.	
Ejercicio 6:	iError!
Marcador no definido.	

Capítulo 7: Creación de índice y tablas de contenido.....	iError!
Marcador no definido.	
7.1. QUÉ ES UN ÍNDICE Y CÓMO MARCAR SUS ENTRADAS	iError!
Marcador no definido.	
7.2. DISEÑAR Y GENERAR UN ÍNDICE	iError!
Marcador no definido.	
7.3. TABLAS DE CONTENIDO	iError!
Marcador no definido.	
7.4. ACTUALIZAR UN ÍNDICE O UNA TABLA DE CONTENIDO	iError!
Marcador no definido.	
Ejercicio 7:	iError!
Marcador no definido.	

Capítulo 8: Formularios.....	iError!
Marcador no definido.	
8.1. CREACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE UN FORMULARIO	iError!
Marcador no definido.	
8.2. INSERTAR CONTROLES DE FORMULARIO.....	iError!
Marcador no definido.	
8.3. EDITAR CONTROLES DE FORMULARIO.....	iError!
Marcador no definido.	
8.4. RESTRINGIR FORMATO EDICIÓN DE UN DOCUMENTO	iError!
Marcador no definido.	
Ejercicio 8:	iError!
Marcador no definido.	

Capítulo 9: Personalizar la barra de herramientas	iError!
Marcador no definido.	
9.1. PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS ACCESO RÁPIDO	iError!
Marcador no definido.	
9.2. PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS ACCESO RÁPIDO MÁS COMANDOS...	iError!
Marcador no definido.	

Capítulo 10: MACROS	iError!
Marcador no definido.	
10.1. LA GRABADORA DE MACROS.....	iError!
Marcador no definido.	
Ejercicio 9:	iError!
Marcador no definido.	

Capítulo 11: Proteger documentos	iError!
Marcador no definido.	

11.1. ESTABLECER CONTRASEÑAS DE APERTURA Y ESCRITURA	iError! Marcador no definido.
11.2. ABRIR UN DOCUMENTO EN SOLO LECTURA	..... iError! Marcador no definido.
11.3. GUARDAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE UN DOCUMENTO	iError! Marcador no definido.
11.4. PROTEGER O DESPROTEGER UN DOCUMENTO CON COMENTARIOS O CONTROL DE CAMBIOS	..... iError! Marcador no definido.
11.5. PROTEGER UN DOCUMENTO CON FORMULARIOS...	iError! Marcador no definido.
11.6. PROTEGER CONTRA VIRUS CON MACROS	..... iError! Marcador no definido.
Capítulo 12: Comparar y combinar documentos	..... iError! Marcador no definido.
12.1. COMPARAR DOCUMENTOS	..... iError! Marcador no definido.
12.2. COMBINAR DOCUMENTOS	..... iError! Marcador no definido.
Capítulo 13: Plantillas	..... iError! Marcador no definido.
13.1. PLANTILLAS PREDETERMINADAS	..... iError! Marcador no definido.
13.2. CREAR Y MODIFICAR UNA PLANTILLA	..... iError! Marcador no definido.
Ejercicio 10:	..... iError! Marcador no definido.
Solucionario	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 1	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 2	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 3	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 4	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 5	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 6	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 7	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 8	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 9	..... iError! Marcador no definido.
Solución al Ejercicio 10	..... iError! Marcador no definido.

Capítulo 1: Combinación de correspondencia

1.1. CREACIÓN DE CARTAS MODELO

Word pone a nuestra disposición una herramienta denominada **Combinar correspondencia**, que nos permite elaborar a partir de un documento modelo (carta, etiqueta, sobre...), la creación de un documento con los datos personalizados de cada destinatario. Antes de comenzar esta unidad debes tener en cuenta una serie de consideraciones

En este proceso intervienen tres elementos:

El **documento principal** con el que iniciamos la combinación. La información de cada destinatario, como por ejemplo el nombre y dirección de cada persona que deseamos combinar con el documento principal.

Y el **resultado de la combinación**, que incluye la información del documento principal más la información única de cada destinatario.



EL DOCUMENTO PRINCIPAL

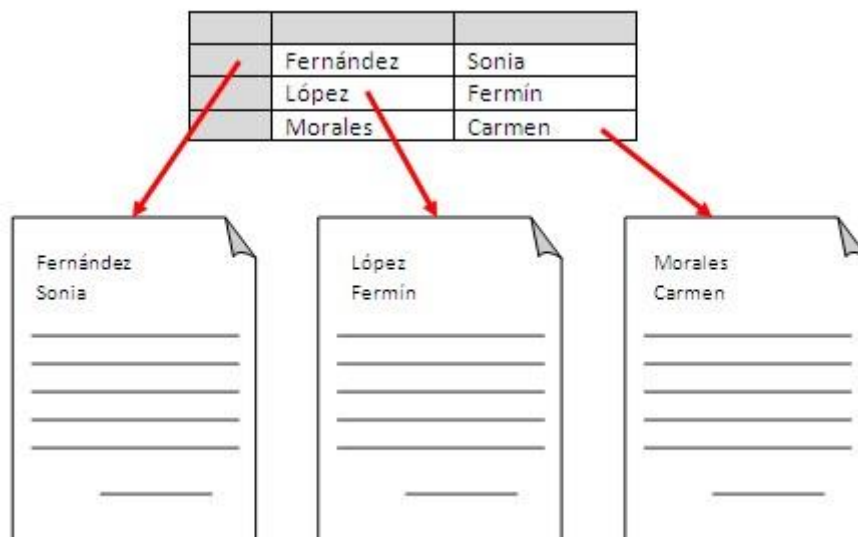
El documento principal puede ser una carta, un sobre, una etiqueta, un correo electrónico...

Si el documento principal es una carta, ésta contiene **texto** que es idéntico para cada copia generada en la combinación y **marcadores de posición** con la información única de cada destinatario.



LA INFORMACIÓN DEL DESTINATARIO

En una combinación de correspondencia, la información del destinatario, que es única para cada copia de la combinación, reemplaza el contenido de los marcadores de posición que se han agregado en el documento principal.



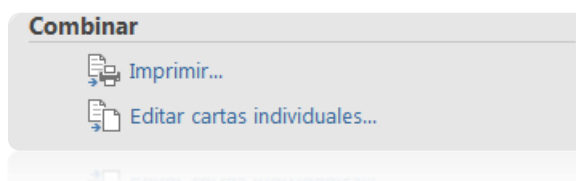
EL RESULTADO DE LA COMBINACIÓN

Al finalizar una combinación de correspondencia, tendremos que establecer un modo en el que generar del resultado.

Word 2016 te permite seleccionar entre:

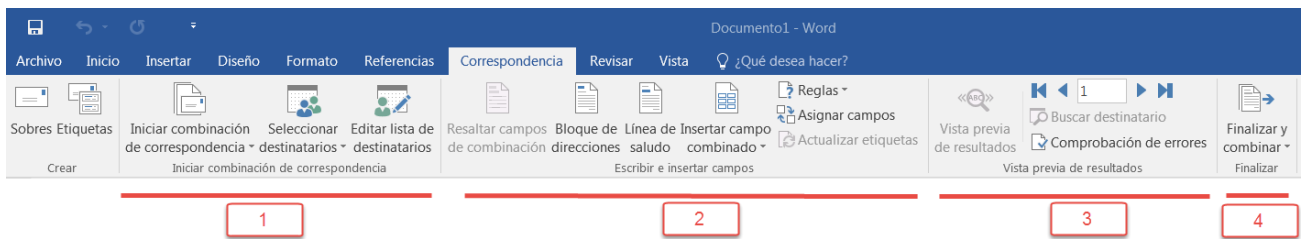
Crear un nuevo documento con el resultado de la combinación, por ejemplo, cartas1, etiquetas1, sobres1...

Realizar una copia impresa del resultado combinado.



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA UTILIZANDO LA FICHA CORRESPONDENCIA

Desde la ficha **Correspondencia** puedes realizar una combinación de correspondencia, utilizando los botones integrados en los siguientes cuatro grupos de opciones:



1. Iniciar combinación de correspondencia. Éste es el punto de partida en el que debes elegir un tipo de documento y seleccionar, crear o editar la lista de destinatarios.
2. Escribir e insertar campos. Desde aquí puedes insertar los campos y, si fuera necesario, adaptarlos a la lista de destinatarios.
3. Vista previa de resultados. Este grupo te permite ver los documentos individuales combinados antes de completar la combinación.
4. Finalizar. En este último apartado puedes completar la combinación y combinar los documentos individuales en un documento completo, imprimirlos o enviarlos electrónicamente.

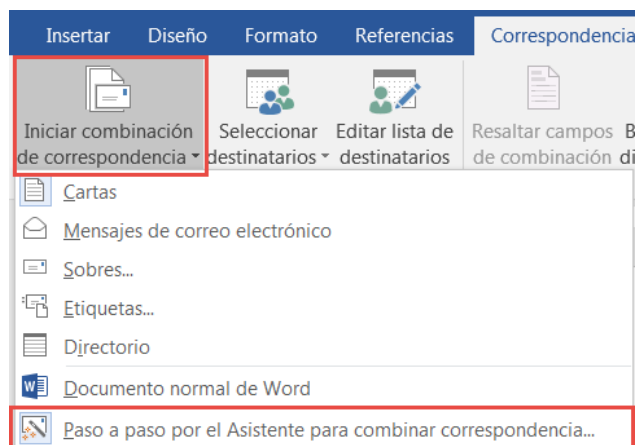
Importante: debes comenzar con el comando **Iniciar combinación de correspondencia** y luego proseguir hacia la derecha de la cinta de opciones hasta completar la combinación en el grupo **Finalizar**.

También puedes realizar una combinación de correspondencia utilizando el Asistente para Combinar correspondencia, que te dirigirá paso a paso a lo largo de todo el proceso.

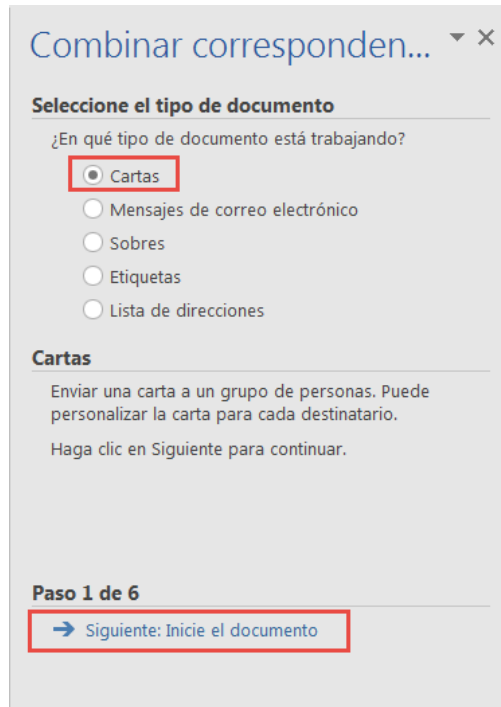
Importante: este es el procedimiento que vamos a describir en el tutorial

PARA ACCEDER EL ASISTENTE PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA.

1. En el grupo Iniciar Combinar correspondencia de la ficha Correspondencia, haz clic en Iniciar Combinar correspondencia.
2. A continuación, haz clic en Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.

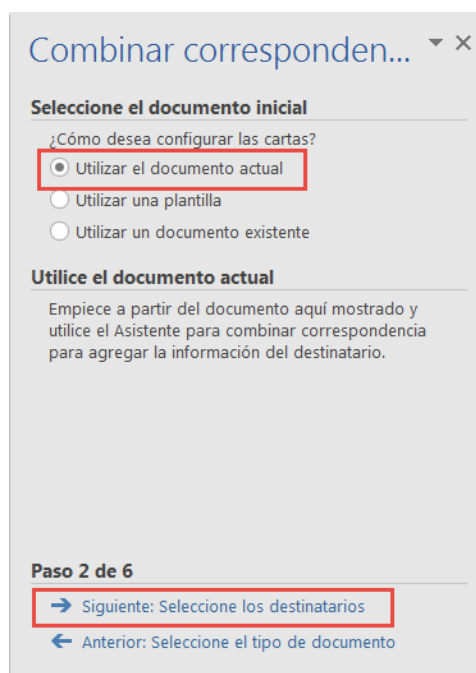


3. Selecciona, en el **Paso 1 de 6** el **tipo de documento** que deseas realizar, por ejemplo, Cartas.
4. Para continuar con el Asistente haz clic en **Siguiente: Inicie el documento**.



En el **Paso 2 de 6** determinamos si el **documento inicial** ó principal está basado en el documento actual, una plantilla o en un documento existente,

5. En nuestro caso vamos a utilizar el documento actual.
6. Haz clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios** para continuar en el Asistente.



1.2. CREACIÓN DE UNA FUENTE DE DATOS

Para combinar información en el documento principal, debemos conectarlo a un origen de datos, también denominado archivo de datos o fuente de datos.

Una fuente de datos puede ser cualquier archivo que organice la información en forma de tabla (filas y columnas):

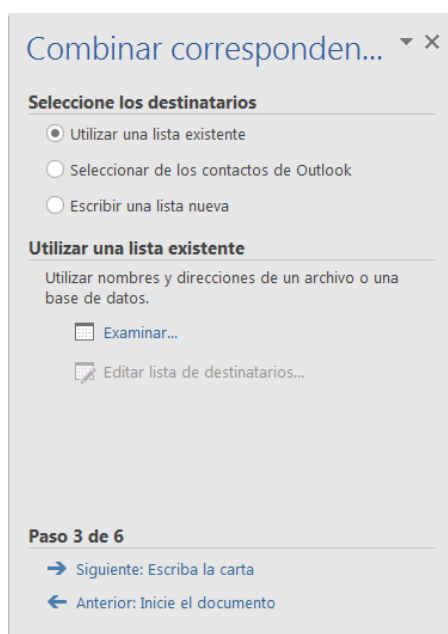
Cada **fila** de la lista representa la información completa de un destinatario.

Las **columnas** representan una categoría o tipo de información. Cada columna está definida mediante un encabezado de columna denominado campo.

CÓMO CONECTAR UNA LISTA DE DESTINATARIOS AL DOCUMENTO PRINCIPAL

En el **Paso 3 de 6 del Asistente** debes indicar la procedencia de la fuente de datos, teniendo que elegir entre una de estas tres opciones:

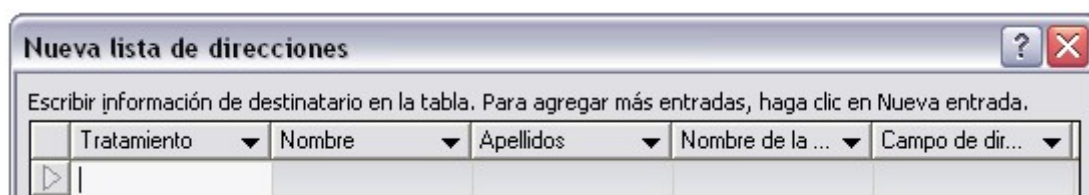
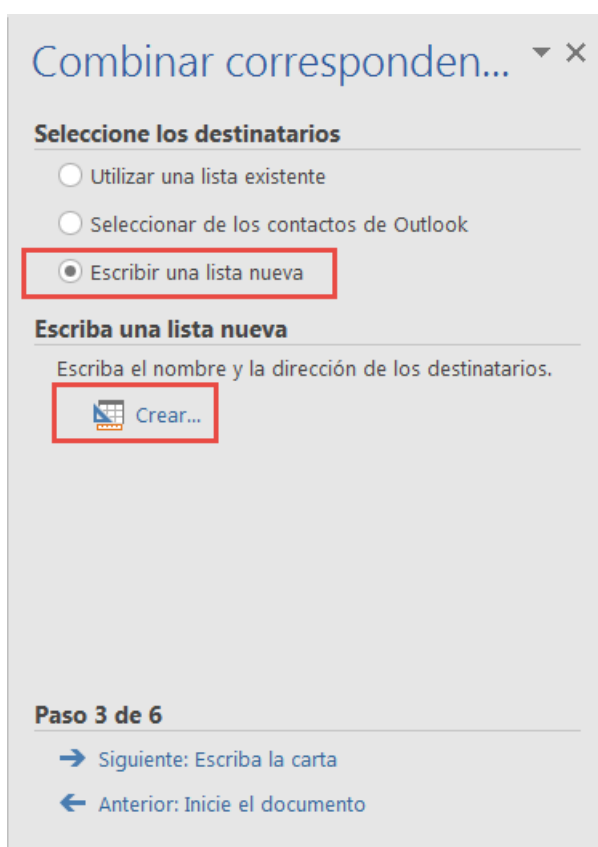
- **Utilizar una lista existente.** Selecciona esta opción cuando tengas creado el archivo de datos y lo desees utilizar de nuevo.
- **Seleccionar de los contactos de Outlook.** Utiliza esta opción cuando necesites utilizar los datos almacenados en la agenda de direcciones de Microsoft Outlook.
- **Escribir una lista nueva.** Selecciona esta opción cuando la fuente de datos no exista, y necesites crearla.



ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA

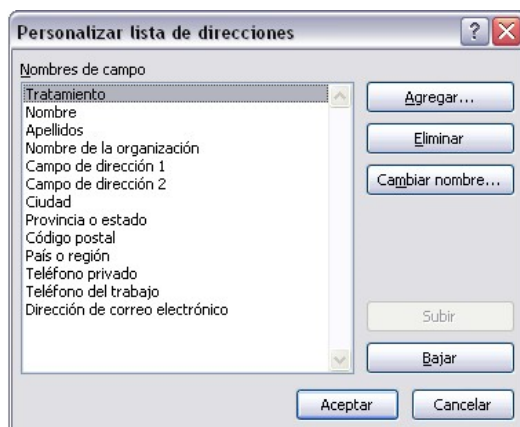
Esta opción se utiliza cuando una fuente de datos no existe y necesitas crearla:

1. En el **paso 3 de 6 del Asistente**, selecciona **Escribir una lista nueva**.
2. Posteriormente, haz clic en el botón **Crear**, para acceder al cuadro de diálogo **Nueva lista de direcciones**.



Por defecto, Word, te ofrece una lista predeterminada con unos campos preestablecidos.

Para personalizar la lista de campos, haz clic en el botón **Personalizar columnas...**, para acceder cuadro de diálogo **Personalizar la lista de direcciones**.

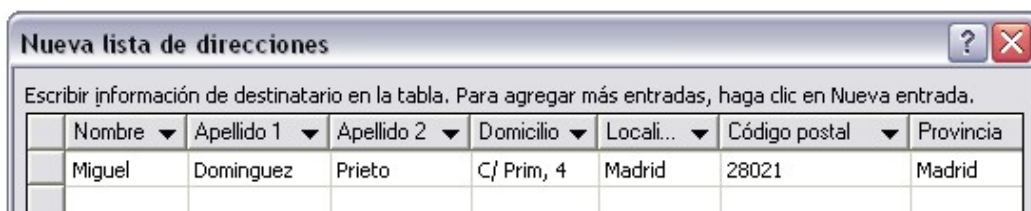


Puedes modificar la Lista de direcciones agregando campos nuevos, eliminando campos existentes, modificando su nombre o alterando su posicionamiento en la lista.

Una vez confeccionada la lista de campos tienes que introducir los datos personales de cada uno de los destinatarios.

1. Haz clic en el botón **Aceptar** para regresar al cuadro de diálogo **Nueva lista de direcciones**.

Importante: comprueba antes de introducir los datos que la lista de campos está actualizada.



2. Una vez hayas introducido los datos del primer destinatario, haz clic en el botón **Nueva entrada** o cambia el registro activo al siguiente y teclea los datos para el nuevo destinatario.
3. Cuando hayas introducido los datos de todos los destinatarios haz clic en el botón **Cerrar**.

En el cuadro de diálogo **Guardar lista de direcciones**, establece la ubicación y el nombre del archivo en el que quedarán almacenados todos los datos anteriores.