

CAPÍTULO 4

Formas alternativas de escribir un texto

Columnas

Para fijar columnas se posiciona el Punto de Inserción donde se desee que comiencen las columnas, o bien se selecciona el texto que se va a transformar en columnas.

Las columnas se utilizan en un procesador de textos para dividir verticalmente en varias partes una determinada página, grupo de páginas o un documento completo.

Para fijar columnas se sitúa el Punto de Inserción donde vayan a comenzar las columnas o se selecciona el texto que se va a poner en columnas en el caso de que el texto esté ya escrito.

Para crear las columnas abrimos el comando de *columnas* del menú *Formato*, eligiendo de entre las opciones la de definir. Nos aparece el siguiente cuadro:

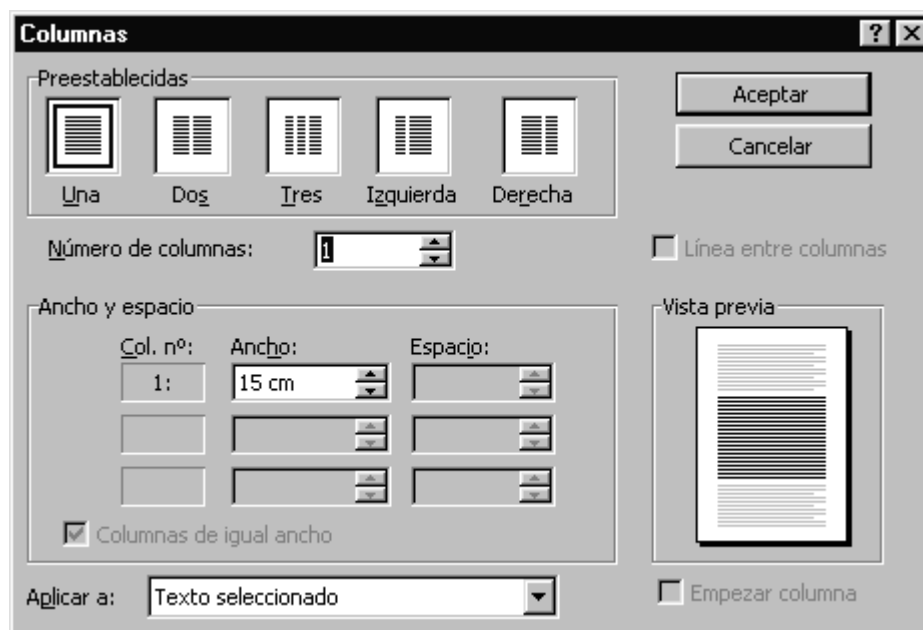


Figura 1.

Ventana de diseño de columnas.

Lo primero que hay que fijar es el número de columnas de que va a constar el texto.

WORD 2000 utiliza el estilo de **Columnas Periodísticas**. El texto de las columnas de estilo periodístico fluye desde la parte inferior de una columna hacia la parte superior de la siguiente

Para la fijación de las medidas hay dos métodos:

1. El procesador de textos estima la medida del tipo de papel seleccionado y le resta la medida de los márgenes izquierdo y derecho. A esta medida, le quita lo que miden los espacios entre columnas y lo que queda lo divide entre el número de columnas.

2. Se le dan los valores deseados introduciéndolos en el cuadro de columnas *Preestablecidas* o introduciendo un número en el cuadro *Número de columnas*:

Si lo que se quiere es que una medida no varíe al cambiar las demás, entonces marcaremos la opción “*Columnas de igual ancho*”.

Se marca para que no varíe al asignar los demás valores. Así conseguimos dotar al documento puesto en columnas de una estructura fija.

☒ Columnas de igual ancho

Una vez que ya se han definido las columnas se presiona el botón .

Para pasar de una a otra columna se pincha en la opción *Salto...* del menú *Insertar* y elegimos salto de columna.

También podemos ahorrarnos este paso pulsando la combinación de teclas Ctrl+May+Return.

Para desactivar, es decir, para volver a una sola columna, se vuelve a la ventana *columnas* y se elige **una columna** en el cuadro de *Columnas preestablecidas*.

Por último, con respecto a las columnas, indicar que no es conveniente utilizar más de cuatro columnas a la misma vez. En este caso utilizaremos tabulaciones.

En las columnas es muy importante el apartado de *Aplicar a:*, porque si seleccionamos a todo el documento, este cambiará en su totalidad distribuyéndose todo en columnas.

Tabulaciones

Las tabulaciones son saltos que se establecen a modo de columnas pero con unas particularidades que las hacen muy utilizadas.

⇒ ordena lo escrito tanto vertical como horizontalmente.

⇒ Además, admite la posibilidad de escribir en una misma línea direcciones diferentes, ya sea hacia la derecha o hacia la izquierda.

Hay dos formas de fijar tabulaciones:

1. Se abre el menú *Formato* y se elige el comando *Tabulaciones*:

Figura 2.

Ventana de fijación de tabulaciones.



Para empezar a fijar las tabulaciones lo primero que hay que hacer es borrar todas las fijadas. Para borrar las tabulaciones, se pincha con el ratón en el botón que aparece en la parte inferior del cuadro indicando

Una vez desaparecidas todas las tabulaciones, se elige la posición de la tabulación que se quiere fijar. Para ello, se escribe la posición en centímetros en el cuadro *posición*.

El siguiente paso es elegir la alineación:

El cuadro de diálogo 'Alineación' muestra cuatro opciones de alineación con botones de radio: 'Izquierda' (seleccionado), 'Centrada', 'Derecha' y 'Decimal'. La opción 'Barra' también está presente pero no seleccionada.

- Tipos:

- *izquierda*: al llegar a esta tabulación escribe hacia la derecha.
- *derecha*: al llegar a la tabulación escribe hacia la izquierda.
- *centrada*: al situarse en la tabulación escribe simétricamente hacia los lados.
- *decimal*: se usa para ordenar una serie de valores con respecto a la coma decimal.

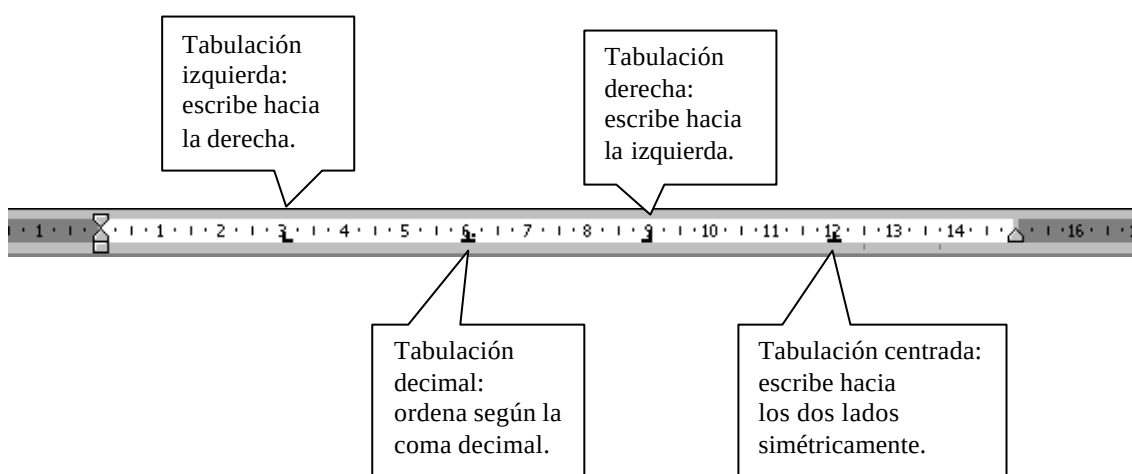
El paso siguiente sería el relleno, es decir, indicar al programa si el espacio entre columnas aparecerá en blanco o bien con alguno de los rellenos que se nos ofrece.

Para hacer esto indicamos el tipo de relleno que queramos aplicar del cuadro de opciones de relleno.

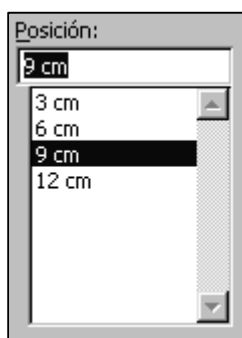
El cuadro de diálogo 'Relleno' muestra cuatro opciones de relleno con botones de radio: '1 Ninguno' (seleccionado), '2', '3 -----' y '4 ____'.

Cuando terminemos de seleccionar las opciones para esa tabulación pulsaremos el botón , de manera que se encuentre fijada en el documento.

Habrá que repetir este proceso con las posiciones de las nuevas tabulaciones y así terminar de editarlas. Cuando hayamos terminado pulsaremos con el botón primario del ratón en , y podremos observar como en la *barra de regla* aparecen unas líneas negras indicándonos las tabulaciones.



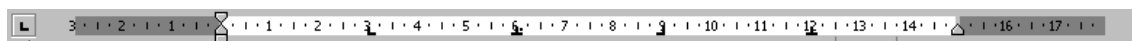
Para borrar una sola tabulación, pinchamos con el botón primario del ratón en la posición que deseamos eliminar del cuadro *Posición y acto seguido sobre el botón* .



La fijación manual no es tan exacta pero sí más rápida que a través del menú.

Las tabulaciones fijadas por defecto siempre se miden desde el margen izquierdo. Al medirlas desde este margen hay que tener en cuenta que a la medida que se asigna se le añade la medida del margen.

2. La otra forma de fijar las tabulaciones es a través de la *Barra de regla*. El único inconveniente es que hay que ir fijando las tabulaciones una a una pinchando en la *Barra de regla*, aunque siempre existe la posibilidad de acceder al cuadro general de fijar tabulaciones.



Botón para
cambiar el
tipo de
tabulación

No hay que
olvidar volver al
cuadro cada vez
que necesitemos
cambiar el tipo.

Presionando el botón primario del ratón sobre el cuadro de la esquina izquierda de la *Barra de regla* este va cambiando mostrando las diferentes tabulaciones. Para fijar la tabulación basta con elegir el tipo de tabulación y una vez elegida pinchar debajo de la medida donde se quiera fijar la tabulación. Así aparece el signo identificativo de la tabulación.

De igual manera, para eliminar una tabulación desde la *Barra de regla* pulsaremos con el botón primario del ratón sobre la tabulación a eliminar y la arrastramos fuera de la *Barra de regla* sin dejar de pulsar sobre la tabulación.

Numeración y viñetas

Con esta opción lo que se consigue es una apariencia de esquema o enumeración de aspectos en un determinado escrito.

Se puede usar tanto al empezar a escribir como para un texto ya escrito, previamente seleccionado.

Para obtener una estructuración de este estilo entramos en el menú *Formato* y elegimos la opción de *Numeración y viñetas*.

La numeración y viñeta se refiere a párrafos. Las líneas no se podrán utilizar. En estas presentaciones, la numeración o viñeta se insertará cada vez que presionemos el botón de Retorno. Si queremos pasar a la siguiente línea se pulsarán las teclas Shift+Retorno y no quedarán activada numeración o viñeta

Figura 3.

Ventana de numeración y viñetas.



El cuadro de *numeración y viñetas* se encuentra dividido en tres pestañas por las cuales nos podremos ir moviendo según vayamos pulsando sobre ellas.

1. Viñetas

En primer lugar nos encontramos la pestaña de *viñetas*, en la cual podemos elegir una de las que se encuentran predeterminada o bien modificarla pulsando en **Personalizar...** con el botón primario del ratón.

Figura 4.

Ventana de personalización de numeración y viñetas.



Al pulsar sobre **Personalizar...** nos aparece la ventana de *Personalizar lista con viñetas* en la cual tendremos que elegir el tipo de viñeta a utilizar, la posición de la viñeta y del texto en la página.

Cuando hayamos terminado tendremos que pulsar sobre el botón  del cuadro *Personalizar lista con viñetas* y sobre el botón  del cuadro *Numeración y viñetas* para comenzar a trabajar con la viñeta seleccionada.

2. Numeración

La diferencia con las viñetas está en que la numeración va incrementando según vamos cambiando de párrafo.

Para insertar una *Numeración* sólo tendremos que pulsar sobre la pestaña *Números* de la ventana *Numeración y viñetas* y al igual que con las *viñetas*, elegir una numeración existente o modificarla pulsando sobre el botón .

Figura 5.

Ventana de personalización de lista numerada.



En este caso la ventana que aparece es prácticamente igual que con las *viñetas*, con la diferencia de que se llama *Personalizar lista numerada* y que podemos elegir el estilo del número y la alineación del mismo.

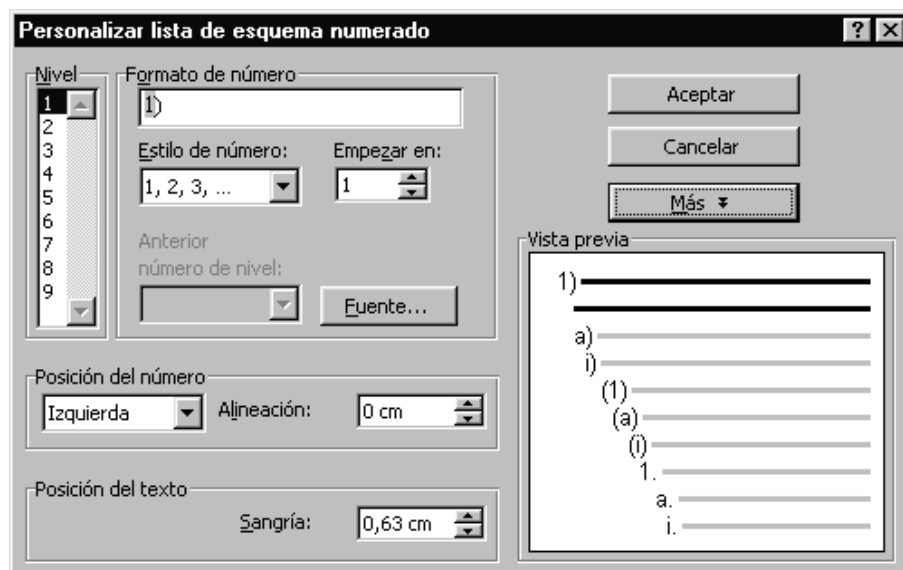
3. Esquema numerado

Por último nos queda la pestaña de *Esquema numerado*. Con esta opción podemos tener una lista numerada con diferentes niveles de esquema, es decir, tendremos más estructurado nuestro documento.

De nuevo, podemos elegir uno de los esquemas que aparecen o cambiarlo pulsando sobre el botón .

Figura 6.

Ventana de personalización de lista de esquema numerado.



Esta ventana es parecida a la de *Personalizar lista numerada* con la diferencia de que nos aparece el cuadro de *nivel* en el cual vamos modificando los niveles, uno a uno, de nuestro *esquema numerado*.

Encabezados y Pies de Páginas

Completan el documento y se presentan ocupando el margen superior en el caso del *Encabezado*, y el inferior en el caso del *Pie de página*.

Teniendo el documento a editar activo, entramos en el menú *Ver* y a continuación elegimos la opción de *Encabezado y Pie de página*.

El cursor se sitúa en el margen superior de la página y aparece punteada la zona en la que escribiremos el encabezado de página para el documento.

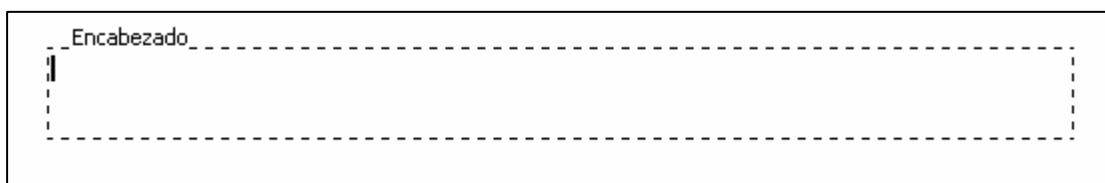


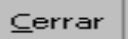
Figura 7.

Barra de
encabezado y
pie de página.

Al activar el *Encabezado o pie de página* también aparece una nueva barra, la *barra de encabezado y pie de página*, la cual nos será muy útil para moveremos por los encabezados y pies e insertar algunos elementos comunes que se utilizan en los mismos.



-  Inserta números de página que se actualiza automáticamente al agregar o eliminar páginas.
-  Inserta el número total de páginas del documento.
-  Da formato a los números de página en la sección actual.
-  Inserta un campo de fecha que se actualiza automáticamente.
-  Inserta un campo de hora que se actualiza automáticamente al abrir o imprimir un documento.
-  Desplaza el punto de inserción entre las zonas en las que crea o modifica los encabezados y los pies de página.
-  Mueve el punto de inserción al encabezado o pie anterior.
-  Mueve el punto de inserción al encabezado o pie siguiente.

Una vez editado el encabezado o pie pertinente, pulsaremos con el botón primario del ratón sobre  de la *barra de encabezado y pie de página*.

Notas al Pie y Notas Finales

Las notas al pie son las habituales del traductor de los libros.

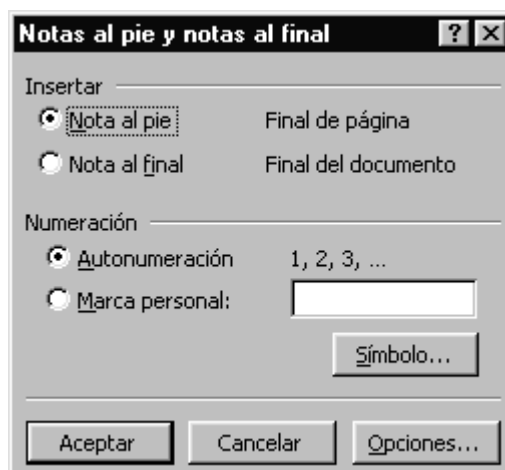
Las notas se utilizan para formular aclaraciones sobre algún un concepto del texto y se emplea la parte inferior del texto para escribirlas.

Para escribir una nota al pie, se selecciona la palabra que queremos explicar o aclarar en la nota.

Dentro del menú *Insertar*, pulsamos la opción de *Nota al pie...* Nos aparece el cuadro de diálogo *Notas al pie y notas al final*, donde seleccionamos la opción *Nota al pie* o *Nota al final* y después si queremos numerarlo con números o viñetas.

Figura 8.

Cuadro de diálogo de notas al pie y notas al final.



Cuando hayamos terminado de elegir las opciones pulsamos en *Aceptar*. Nos aparecerá de nuevo el documento en el que estabamos trabajando pero con el punto de inserción al final de la página si se trata de una *nota al pie* o al final del documento si se trata de una *Nota al final*.

Para ver la palabra a la cual nos hace referencia en la aclaración de la nota pulsaremos dos veces seguidas con el botón primario del ratón en el número de la nota.

Sobres y etiquetas

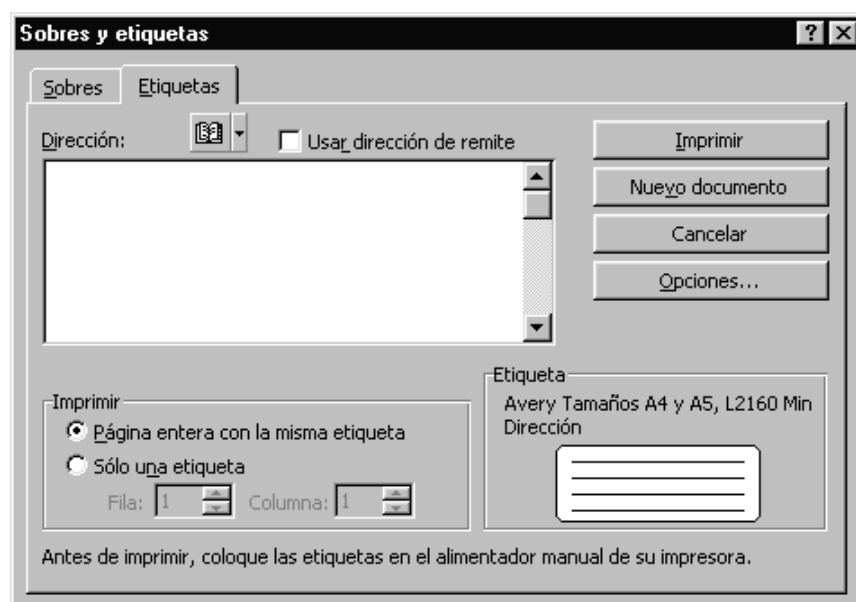
En **WORD 2000**, la opción de editar *Sobres* o *Etiquetas* se encuentra en una misma ventana dividida con varias pestañas, al igual que pasaba con el apartado anteriormente estudiado de numeración y viñetas.

Pulsando en el comando *Sobres y etiquetas* del menú *Herramientas* se abre la ventana con el mismo nombre.

- **Etiquetas:**

A través de esta opción se da formato al documento de unas etiquetas que pueden ser tanto de formato tipificado como normal. Mediante esta orden se crean etiquetas, ya sea para disquetes o bien etiquetas postales que luego pasarán a ser impresas.

Figura 9.
Cuadro que
contiene las
opciones de
Etiquetas.

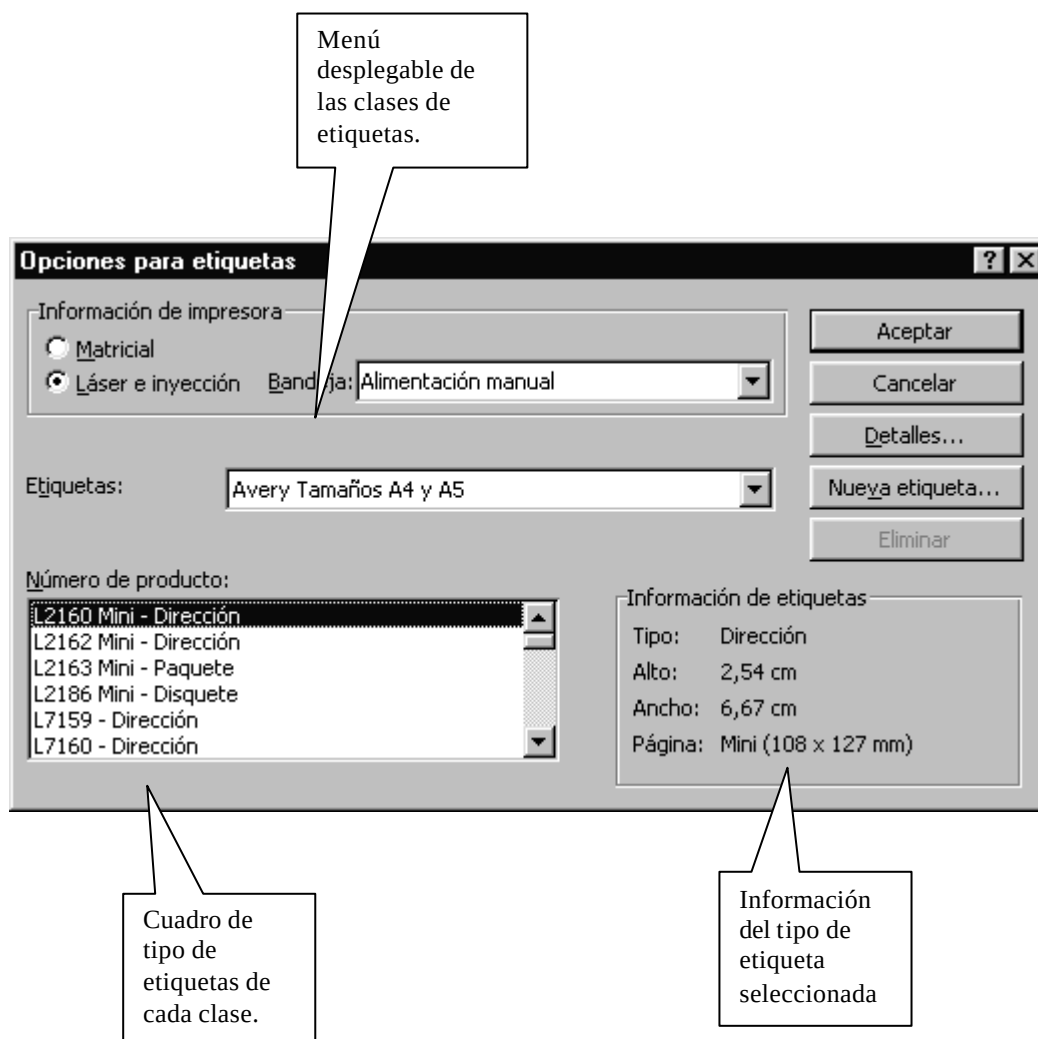


Para elegir el tamaño y formato de la etiqueta pulsaremos una vez sobre el área de *Etiqueta* o sobre el botón *Opciones....*

El tipo de tracción es importante a la hora de determinar las etiquetas.

En este cuadro tiene importancia el tipo de tracción para saber de qué tipo de etiquetas disponemos en cada momento y qué conjunto de ellas están predefinidas en el programa. Las clases de etiquetas aparecen en el menú desplegable *etiquetas* de la parte central del cuadro de diálogo, y debajo aparecen los tipos predefinidos de **WORD 2000** para cada clase.

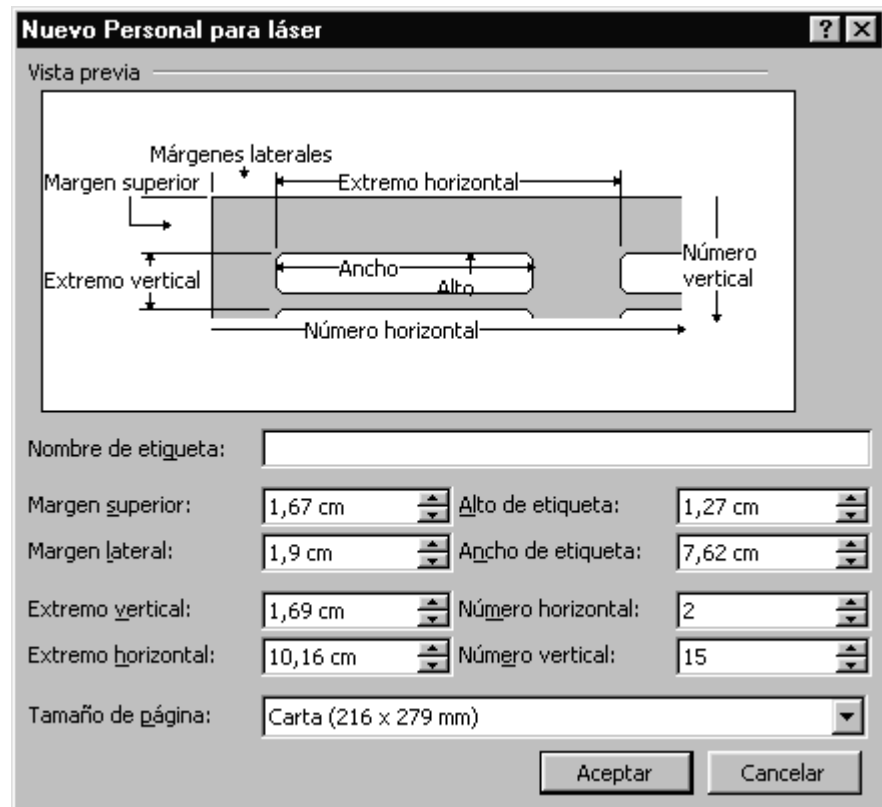
En la parte inferior derecha del cuadro de diálogo aparecen unos detalles para tener mayor información sobre la etiqueta seleccionada en el cuadro superior.



Si pulsamos sobre el botón **Detalles...** veremos todos los datos detalladamente de la etiqueta, pudiendo editarla, y si pulsamos sobre **Nueva etiqueta...** lo que haremos será crear una etiqueta amoldada a nuestras necesidades, algo muy útil y práctico ya que si no sabemos el tipo exacto la etiqueta que estamos utilizando no tenemos que ir probando una a una, sino que la editamos directamente.

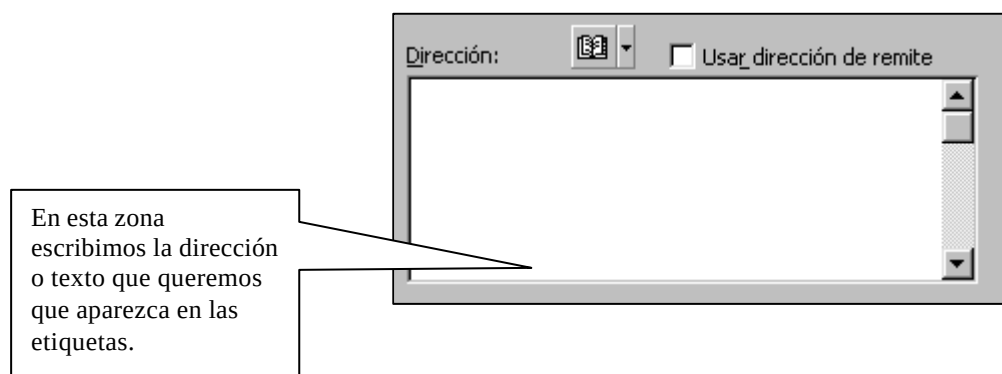
Figura 10.

Ventana para la edición y creación de etiquetas.



En este cuadro de diálogo se pueden cambiar conceptos de medidas de columnas de etiquetas, número de etiquetas por página y los márgenes de la página. Esto es importante para que la etiqueta salga bien impresa.

Por último lo que nos queda será escribir la dirección de la etiqueta en el cuadro en blanco que aparece en la ventana *Sobres y etiquetas*.



- **Sobres:**

Se accede de igual forma que para las etiquetas, es decir, menú *Herramientas y Sobres y etiquetas*, con la particularidad de que tenemos que trabajar en la pestaña *Sobres*.

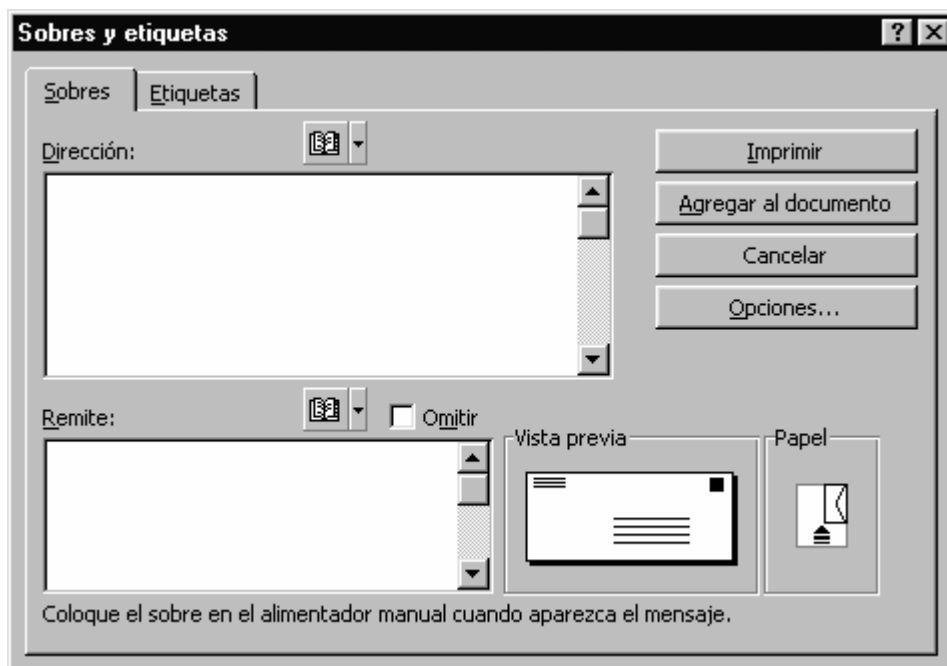
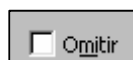
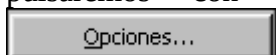


Figura 11.
Cuadro de
diálogo de
Sobres.

Lo primero que vemos en este cuadro es el Remitente y el Destinatario. Escribiremos el remitente con la opción de que podemos o no omitirlo, de acuerdo con la marca que así lo indica.

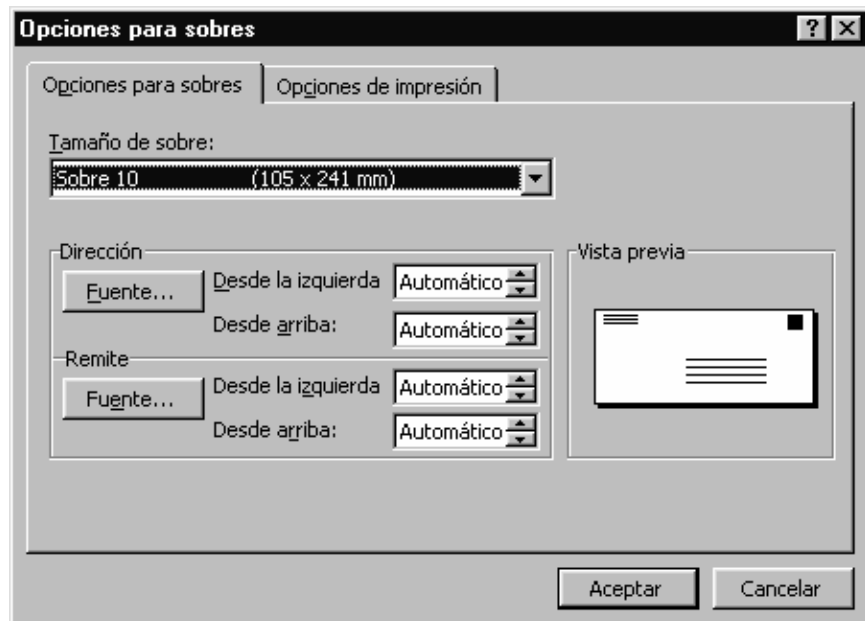


También podemos cambiar el tipo de sobre. Para ello pulsaremos con el botón primario del ratón sobre



Para seleccionar un tipo de sobre lo haremos en el menú desplegable *Tamaño de sobre* en el que nos aparecen los diferentes tipos que trae de forma predeterminada **WORD 2000**, aunque tenemos la posibilidad de editar el tamaño si seleccionamos la opción *Tamaño personal...* en ese mismo cuadro.

Figura 12.
Ventana para
elegir y editar
sobres.



Si pulsamos sobre la pestaña *Opciones de impresión* podremos elegir opciones tales como el método de alimentación del papel o la alimentación del mismo.

Ejercicio

1. Abrir el documento **Viviendas.doc** del disquete de ejercicios.
2. Se volverán a escribir los datos pero introduciendo las siguientes indicaciones.
3. Las primeras, es decir, las llamadas Plurifamiliares se pondrán en 4 columnas según los conceptos que tenemos diferenciados.
4. Desactivamos las columnas para escribir normalmente.
5. Las Unifamiliares las escribiremos sobre la base de cuatro tabulaciones, todas estarán centradas, excepto la del precio que será derecha. Las medidas serán arbitrarias.
6. Creamos un Encabezado con el nombre que le damos al informe y la fecha que se emite. Este encabezado se realizará con una justificación derecha.
7. Insertamos dos Notas al Pie después de cada tipo de vivienda para diferenciar la clase de vivienda estudiada.
8. Archivar los cambios.