

CAPÍTULO 7



Opciones Avanzadas

• • • • • • • •

Autocorrección

No es un corrector ortográfico sino un programa de sustitución de palabras.

Esta función del programa corrige palabras mal escritas y abreviaturas, pero con unas condiciones previas.

No se trata de una revisión ortográfica sino que primero se graban las palabras o abreviaturas que sabemos están mal, así como su rectificación, para que el programa las corrija automáticamente.

Se realiza de la siguiente forma:

Primero seleccionamos el comando *Autocorrección...* del menú *Herramientas* y trabajamos sobre la pestaña *Autocorrección*.

Una vez escritas las dos palabras se presiona el botón de



y se incorporará a la lista del cuadro inferior.

Según la figura 1, cuando escribamos la palabra *bateria* sin acentuación el programa la reemplazará por la que hemos asignado como correcta, en este caso *batería*.

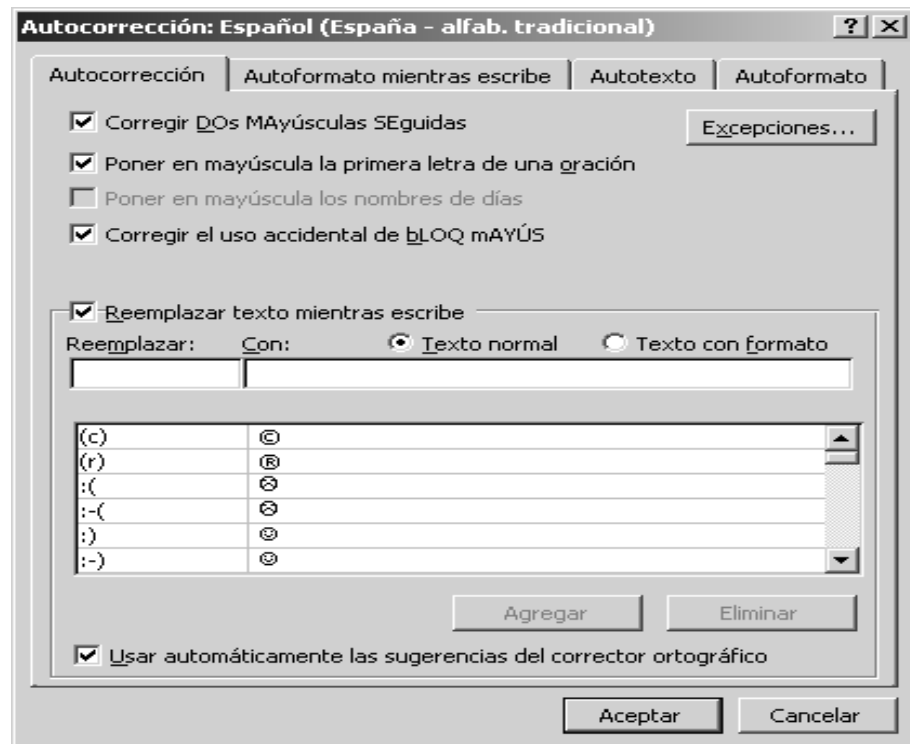
Para editar un término de la lista lo seleccionaremos y, al aparecer en el cuadro de la parte superior, se puede modificar pulsando el botón o eliminar presionando el botón de .

No hay que dejar de marcar el cuadro de la parte inferior de la ventana para que corrija automáticamente. La corrección se efectúa al presionar la barra espaciadora.

Dentro de las opciones, al presionar el botón tenemos algunas correcciones de escritura que permiten seleccionar las que más interesen en cada momento.

Figura 1.

Cuadro de opciones de autocorrección.



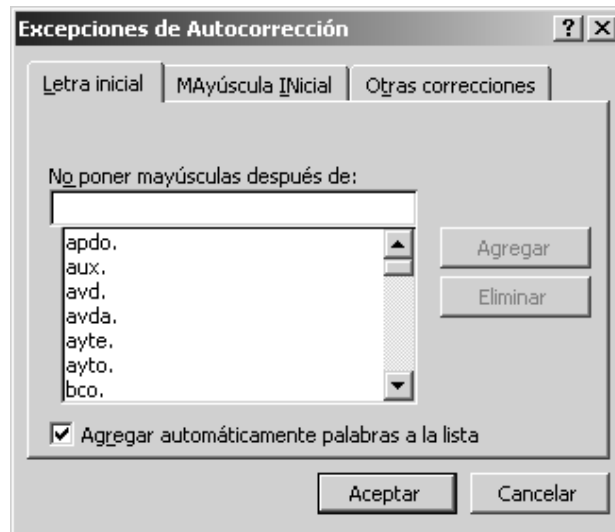
Un ejemplo es la opción de escribir la primera letra mayúscula después de un punto, o la corrección de los espacios después de una oración. Las comillas también pueden ser modificadas.

En el caso de escribir la primera letra mayúscula después de un punto automáticamente, tenemos la posibilidad de indicar que no lo haga en algunos casos, por ejemplo detrás de abreviaturas.

Para ello pulsaremos el botón , y en el cuadro en blanco pondremos el caso en el cual no queremos que actúe el asistente.

Figura 2.

Cuadro de excepciones de Autocorrección.



Una vez elegidas las opciones que necesitamos se presiona el botón *Aceptar*.

Autotexto

Es una función que **WORD 2000** incorpora para agilizar la tarea de escribir texto común como puede ser el cierre de una carta, saludos...

Al instalar el programa se definen una serie de estos autotextos, a los cuales podemos acceder desde el menú *Insertar* y el comando *Autotexto*.

Para agregar algún autotexto nuevo lo haremos desde el botón  *Autotexto...* del comando *Autotexto* en el menú *Formato*. En el cuadro *Elementos de autotexto* de la ventana que aparece introduciremos el texto y pulsaremos en *Agregar*.

Ortografía

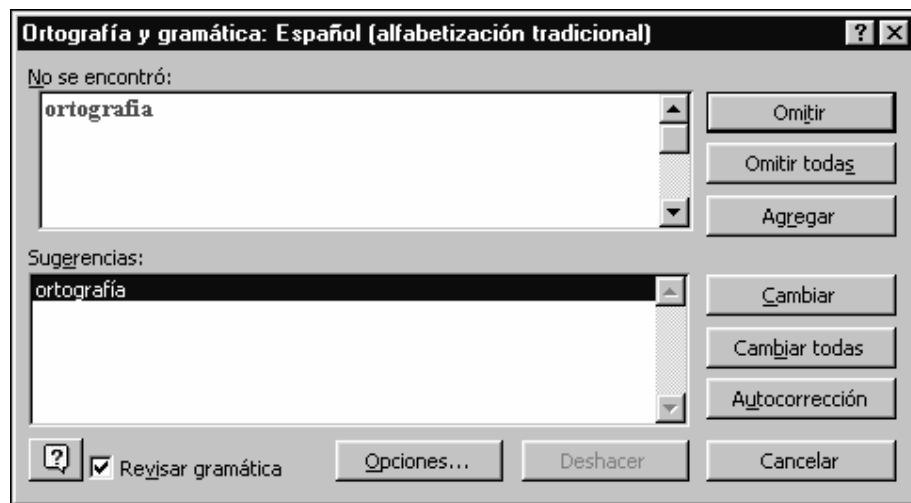
La revisión ortográfica está más indicada para ser realizada al final de la sesión o del documento, aunque no es obligatorio

La revisión ortográfica de un documento se realizará al final del mismo. Se realiza en función del archivo de diccionario que tiene instalado el programa.

Se puede realizar en cualquier momento y pueden ser añadidas revisiones posteriores. Aunque para volver a revisar la ortografía a un mismo documento tendremos que abrir el cuadro

Opciones... del menú *Herramientas*, y pulsar sobre el botón *Volver a revisar documento* de la pestaña *Ortografía y gramática*.

Figura 3. Ventana de Ortografía.



Para realizar una revisión es conveniente situar el Punto de Inserción al principio del documento y, del menú *Herramientas*, se elige la opción de *Ortografía y gramática*:

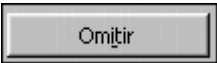
El programa empieza a leer y revisar el documento desde el principio, independientemente de la situación del Punto de Inserción.

Al comenzar y empezar a leer, en la parte superior del cuadro, se situarán las palabras que no vaya encontrando en su diccionario, deteniéndose para la posible corrección que necesitemos introducir.

Cuando el programa lea y no encuentre en su diccionario una palabra, buscará las más parecidas en función de su forma escrita, sin atender a su significado.

Estas palabras se situarán en el cuadro de Sugerencias.

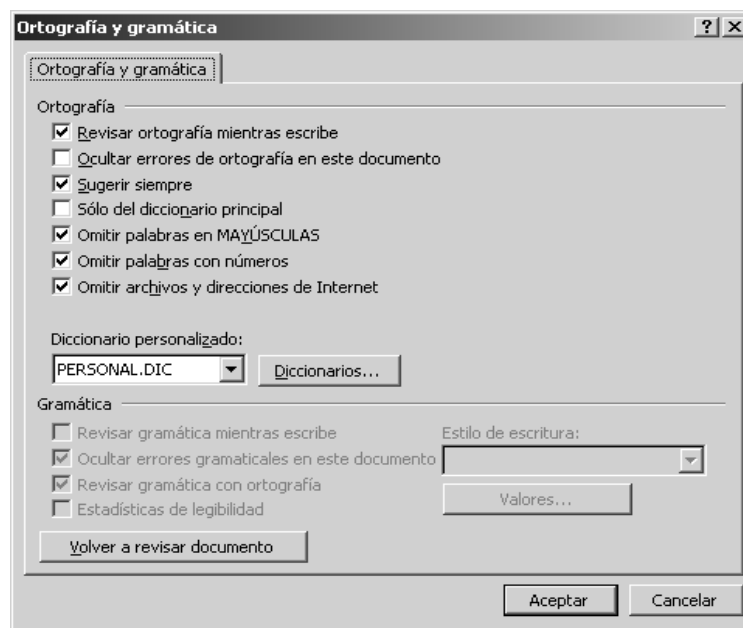
El usuario deberá seleccionar la palabra que crea conveniente del cuadro *Sugerencia* y elegir uno de los botones que a continuación explicamos:

-  Se presiona para que no se detenga en esa palabra en esta ocasión.

-  Con esta opción el programa no se detendrá más en esta palabra en todo el documento.
-  Agrega el error ortográfico a su lista de autocorrección, de modo que **WORD 2000** corregirá el error automáticamente mientras escribe.
-  Se cambia la palabra no encontrada por la seleccionada en el cuadro *Sugerencias*.
-  Se cambia la palabra no encontrada por la seleccionada en el cuadro *Sugerencias* en todo el documento.
-  Añade la palabra correcta al diccionario.

El botón  tiene la función de configurar la revisión de ortografía que vamos a realizar.

Figura 4.
Cuadro de
opciones de
Ortografía y
gramática.

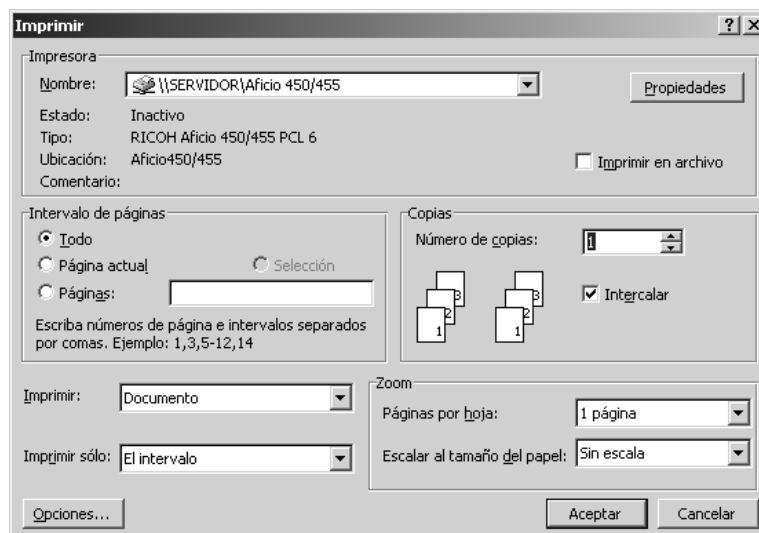


Impresión

Si utiliza fuentes *TrueType*, **WORD 2000** emplea la misma fuente para mostrar el texto en pantalla y para imprimir. Las fuentes de pantalla proporcionan una aproximación muy exacta a los caracteres impresos.

Las fuentes *TrueType* se instalan automáticamente en el sistema al instalar Windows.

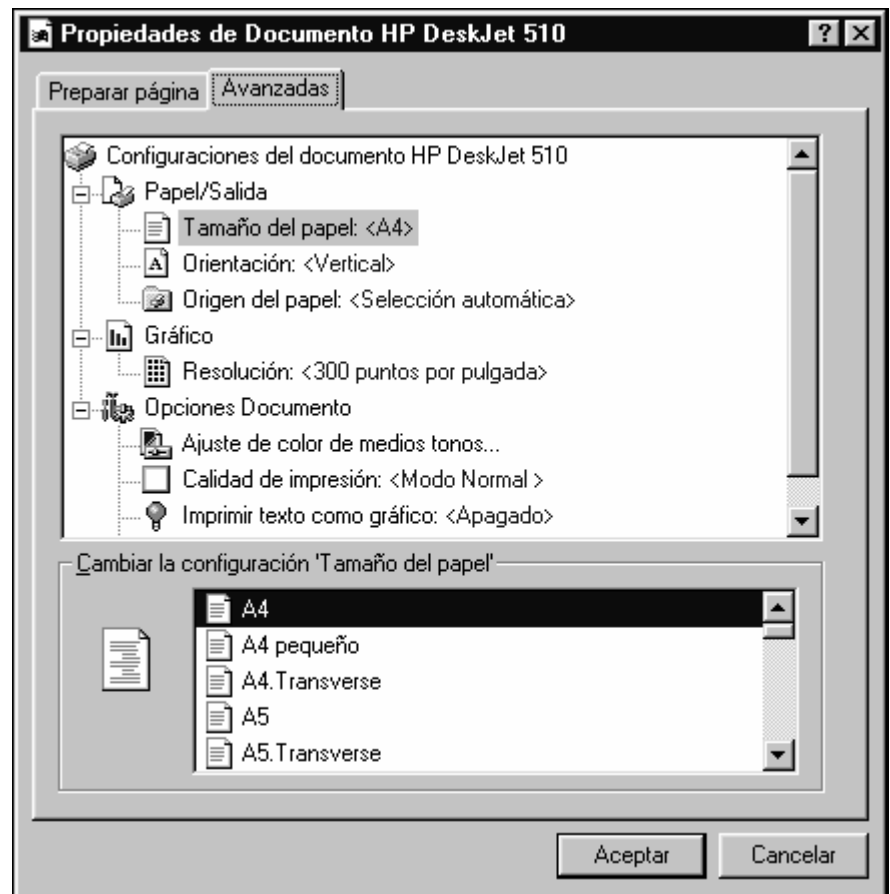
Para situarnos en la ventana de impresión seleccionamos el comando *Imprimir...* del menú *Archivo*.



La ventana que aparece se encuentra dividida en tres zonas principales *Impresora*, *Intervalo de páginas* y *Copias*.

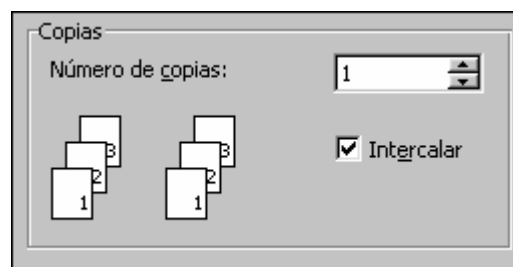
En el apartado *Impresora* aparece el nombre de la impresora por la cual va a salir el documento a imprimir, pudiendo cambiarla en el menú desplegable si tuviéramos varias impresoras, faxes...

Si pulsamos en el botón  tenemos la posibilidad de elegir el tamaño y tipo de papel, el modo de impresión, bien sea en modo *normal*, *rápido* o de *presentación*, etc...



En la zona *Intervalo de páginas* indicamos si queremos imprimir todo el documento, la página en la que tenemos el punto de inserción o bien algunas páginas separadas.

El programa nos ofrece la posibilidad de imprimir varias veces el mismo documento de forma continuada, para ello indicaremos el número de copias.



Cuando tengamos bien configurada la opción de imprimir pulsamos en el botón **Aceptar** y el documento pasa a la cola de impresión y se dispone para ser impreso automáticamente.

Gráficos

Disponemos de las siguientes opciones para crear gráficos:

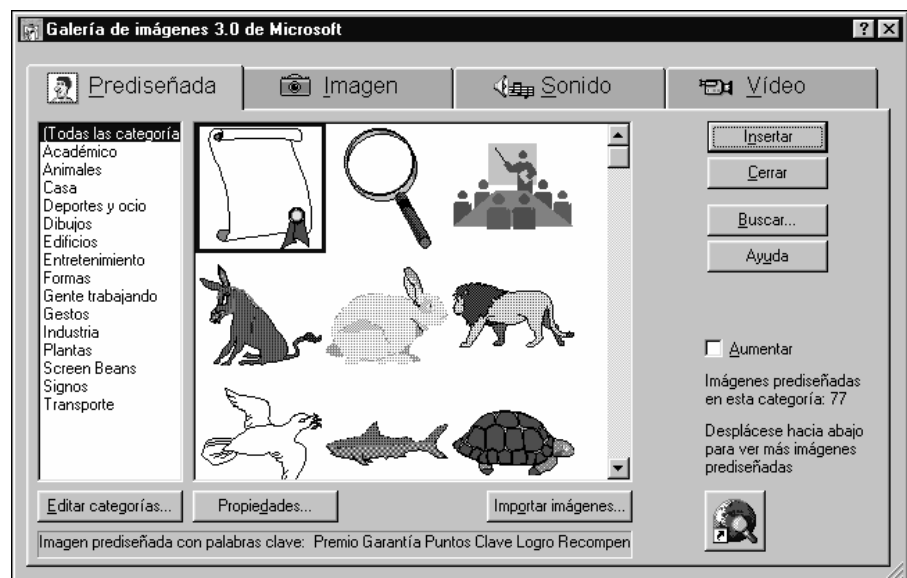
- **Imagen:**

El programa tiene instalados unos archivos con la extensión **wmf**. Corresponden a los archivos de imágenes y se pueden insertar en cualquier punto del documento.

Figura 5.

Lista de archivos de imágenes. Podemos utilizar también imágenes de disquetes.

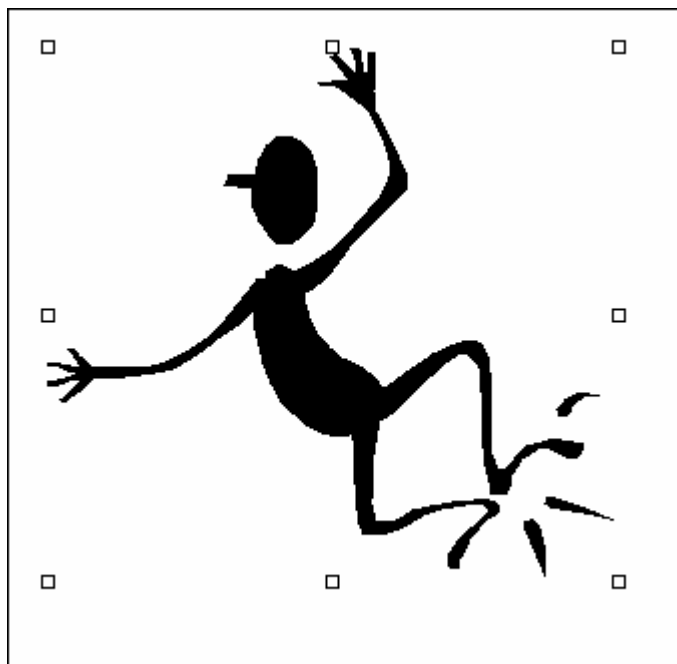
Para introducirlos, se abre el menú *Insertar*, nos situamos en *imagen* y seleccionamos la opción de *Imágenes prediseñadas*.



Se abre la ventana de *Galería de imágenes 3.0 de Microsoft*. Se muestran cuatro pestañas diferentes, donde la primera nos muestra los archivos de imágenes **wmf**.

La ventana de esta pestaña está dividida en dos paneles; el de la izquierda se refiere a las categorías en las que están agrupadas las imágenes, y el panel de la derecha nos muestra los ejemplos de las diferentes imágenes.

Estas carpetas podemos editarlas pulsando en el botón , donde escribimos el nombre y acto seguido pulsamos sobre  e introducimos la carpeta del disco duro en la que se encuentran las nuevas imágenes.



Una vez seleccionada la imagen elegida presionamos el botón . Volvemos al documento y el gráfico aparece en la pantalla.

Si nos situamos sobre uno de estos puntos aparece el cursor con forma de doble flecha para cambiar el tamaño del gráfico, si dejamos pulsado el botón izquierdo del ratón y lo arrastramos.

El gráfico también tiene que estar seleccionado para poderlo eliminar.

Para definir las características de la imagen disponemos de una barra de botones que aparece en la ventana al seleccionar una imagen. Esta barra se llama *Barra Imagen*.

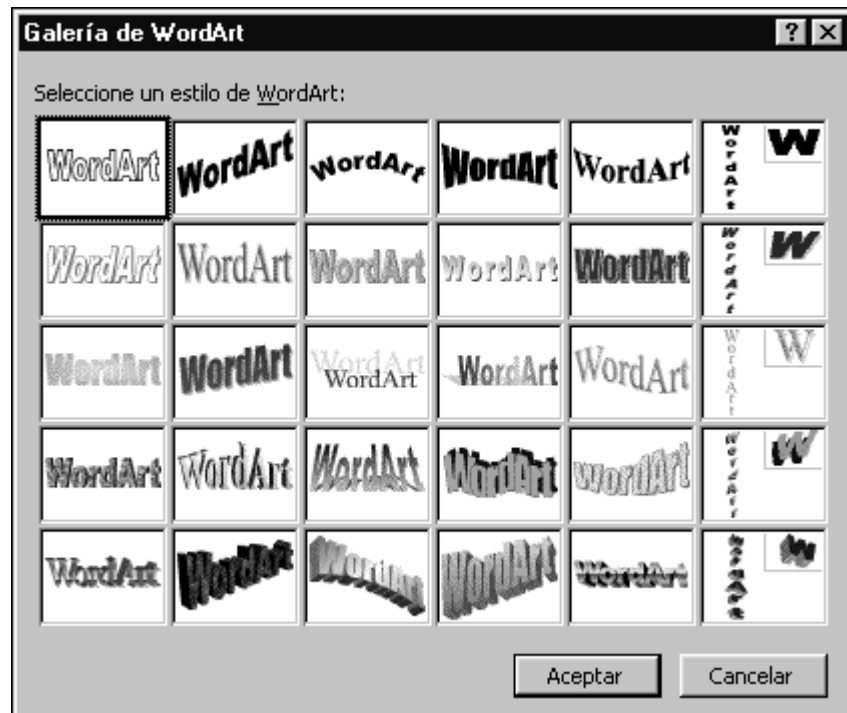
- **WordArt:**

Con esta herramienta trataremos los textos cuando se necesite presentarlos de una forma diferente a la tradicional. Para acceder a esta herramienta, dentro del menú de *Insertar Imagen* seleccionar *WordArt*, o desde la *Barra de Dibujo* pulsando en el botón .

Aparece la ventana de galería de *WordArt*, en la tenemos que elegir la forma del texto.

Figura 6.

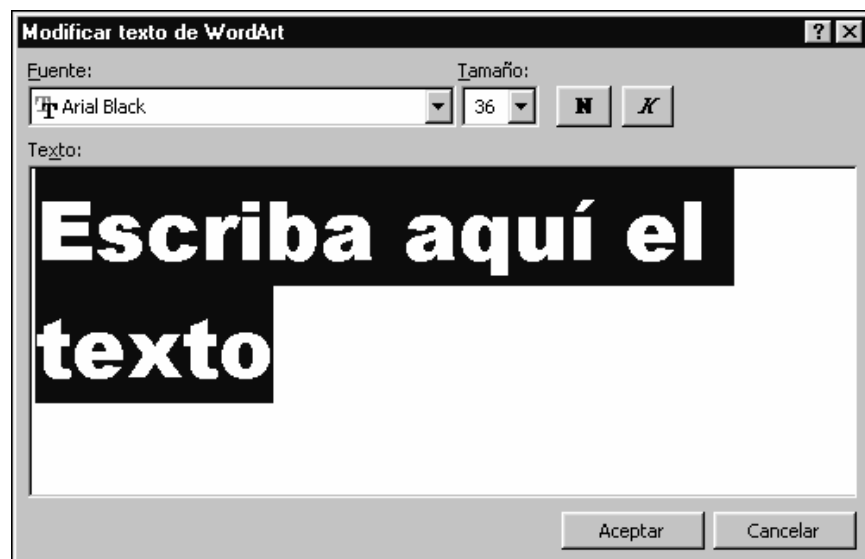
Varios formatos para la presentación del texto.



Una vez elegido pulsamos en  y aparece la ventana de *Modificar texto de WordArt*, donde escribimos el texto, e indicamos el tipo de letra y tamaño. Aunque el tamaño es relativo, pues más tarde modificaremos el tamaño del texto como si de una imagen se tratase.

Figura 7.

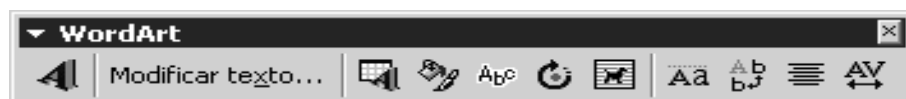
Pantalla para escribir el texto de *WordArt*.



Cuando terminemos pulsamos en  y aparece una nueva barra de botones llamada *Barra WordArt*. Desde esta barra podemos cambiar el modelo seleccionado anteriormente de la *Galería de WordArt*.

Figura 8.

Desde la *barra WordArt* modificamos tanto su forma, apariencia y presentación.



• Diagramas:

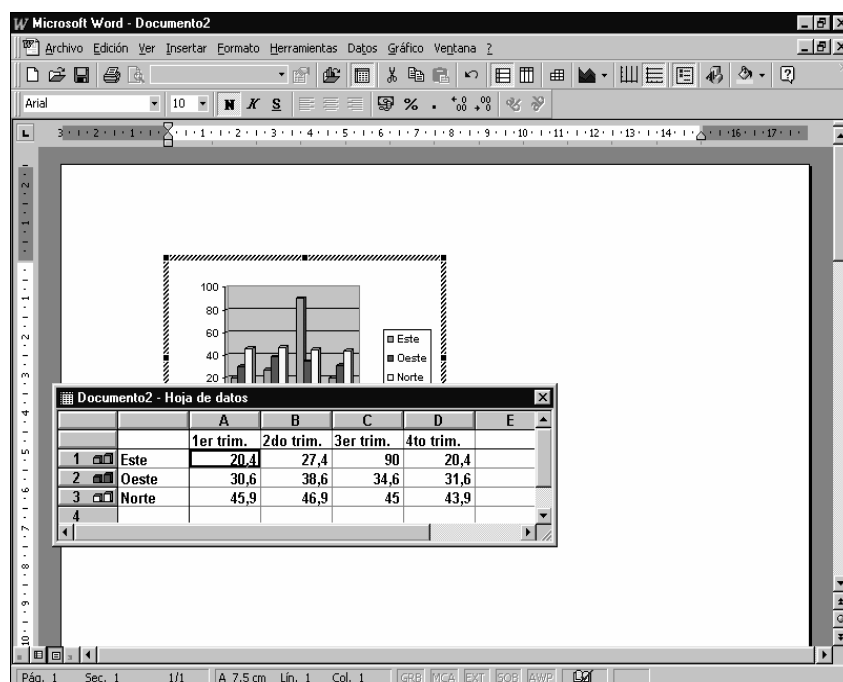
Constituyen el grupo más interesante del menú de Gráficos. Son los gráficos que se utilizan en las presentaciones de datos a través de hojas de cálculo.

Para utilizar estos gráficos elegimos el comando de *Gráfico* del apartado *Imagen* del menú *Insertar*:

Nos aparece un cuadro en la ventana del documento simulando un diagrama, y una ventana en la que introducimos los datos para el gráfico.

Figura 9.

Apariencia del Documento una vez seleccionada la opción para gráficos.

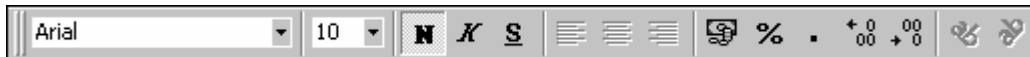


Cuando estamos trabajando sobre el gráfico, las barras *Estándar* y *Formato* cambian sus botones, y aparecen unos nuevos con relación a la edición de gráficos.

Barra Estándar



Barra Formato



-  Aparece la ventana de propiedades del gráfico. Sirve para editar los colores, tamaño y tipo de letra.
-  Nos remite de nuevo a la hoja de datos donde anteriormente introducimos los datos.
-  Traza la serie de datos del gráfico a partir de las filas o de las columnas, depende del botón que tengamos seleccionado.
-  Con este botón activado aparece la hoja de datos con el gráfico.
-  Nos muestra una lista de los diferentes tipos de gráficos que podemos utilizar.

Figura 10.

Al seleccionar un tipo, el gráfico cambia automáticamente.



Combinar correspondencia

La fusión es un instrumento de **WORD 2000** que nos permite combinar el texto de un documento con una base de datos.

Distinguiremos dentro de la fusión dos conceptos:

Campo: cada dato que introducimos en el archivo de datos.

Registro: conjunto de campos en que se divide el archivo de datos.

El documento de texto puede ser de varios tipos: cartas, etiquetas, sobres, etc.

La base de datos puede crearse en el mismo momento o bien utilizar una ya archivada.

Para preparar cualquier documento combinado, por ejemplo, una carta modelo, normalmente es necesario combinar dos documentos: un documento principal y una fuente de datos. El documento principal contiene el texto y otros elementos que deben ser idénticos en todas las versiones del documento combinado. La fuente de datos contiene la información que varía en cada destinatario de una carta modelo. En el documento principal se insertan instrucciones especiales, denominadas campos de combinación, que indican a **WORD 2000** dónde debe imprimir la información variable procedente de la fuente de datos.

Cuando combine la fuente de datos y el documento principal, **WORD 2000** reemplazará los campos de combinación del documento principal por la información correspondiente de la fuente de datos.

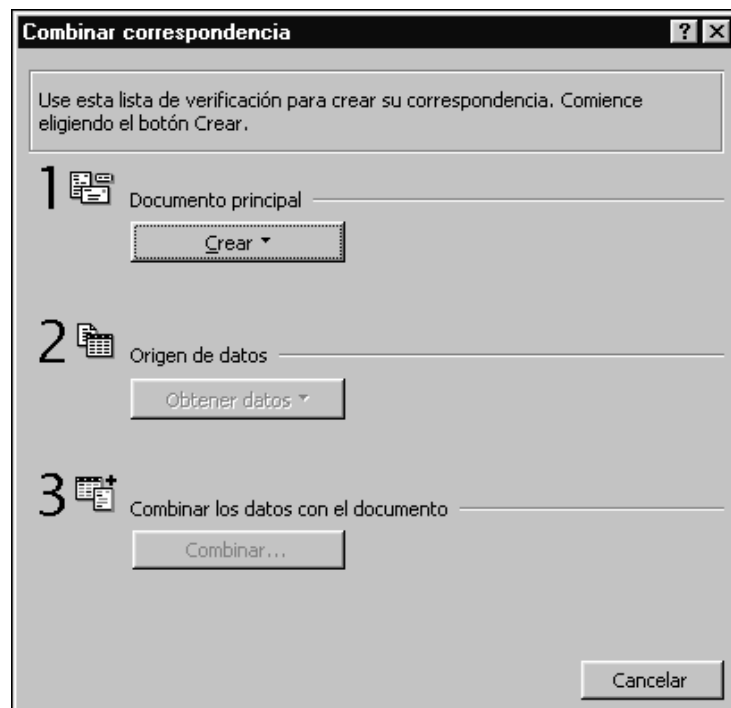
Para realizar una fusión elegiremos la opción *Combinar correspondencia* del menú *Herramientas*. El cuadro de diálogo principal es el siguiente:

Este cuadro de diálogo tiene tres partes:

- **Documento principal**. En esta primera parte se creará el documento principal donde introduciremos los datos idénticos para todos los registros de la base de datos.

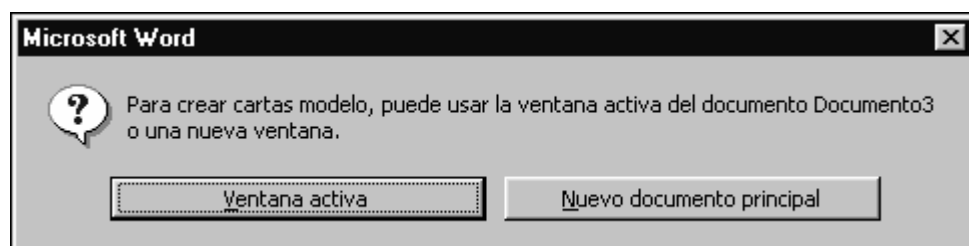
Figura 11.

Esta ventana nos guiará paso a paso hasta terminar todo el proceso.



Para crear el documento principal presionamos sobre  y aparecen las opciones para elegir entre un documento de hoja normal o bien etiquetas o sobres.

Nos pregunta si se va a utilizar el documento que tenemos debajo, es decir, activo, o bien vamos a crear uno nuevo.

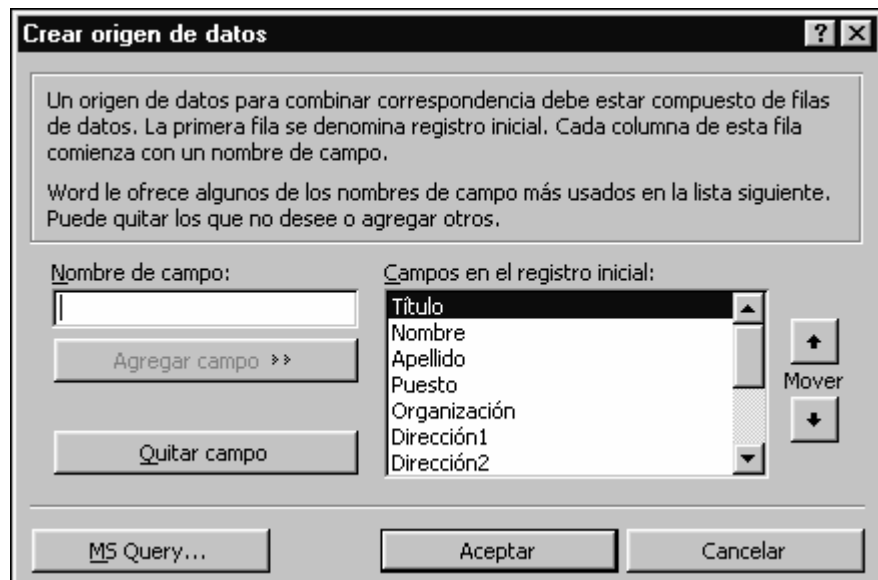


En caso de querer modificar el documento a combinar podemos hacerlo pulsando en el botón .

- **Origen de datos.** En este apartado tenemos que indicar la base de datos donde se encuentran los registros a combinar.

Pulsando en el botón  podemos elegir entre abrir una base de datos ya existente o crear una nueva.

Si seleccionamos la opción para crear la base de datos, el programa nos situará en la siguiente ventana:



Donde elijeremos los campos que contendrá nuestra base de datos desde el cuadro *Campos en el registro inicial*:, o bien lo añadiremos desde el cuadro *Nombre de campo*: si no se encontrara el campo que necesitamos en el cuadro anterior.

Una vez seleccionados todos los campos pulsaremos sobre  y pasaremos a la ventana de *Guardar como* para darle nombre a la base de datos.

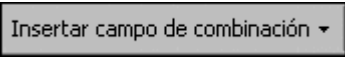
Acto seguido tendremos que empezar a introducir los registros.

WORD 2000 admite formato de base de datos externas como **.mdb** de Access.

■ **Combinar los datos con el documento**

Una vez elegida la opción deseada el programa nos remite al documento principal, donde aparece una nueva barra de herramientas llamada *Barra Combinar correspondencia*.



Con el botón  podemos insertar los campos que necesitemos a la hora de confeccionar nuestra plantilla de documento a combinar. Para esto sólo tendremos que pulsar sobre el botón y acto seguido sobre el nombre del campo deseado.

Con el botón  podemos ver una presentación rápida de los datos una vez combinados. Y con los botones situados a la derecha de este podemos movernos por todos los registros.

Por último, una vez insertados todos los campos necesarios pulsaremos sobre  lo que nos devolverá a la ventana principal de *Combinar correspondencia*, donde pulsaremos sobre el botón  mostrándonos la siguiente pantalla:

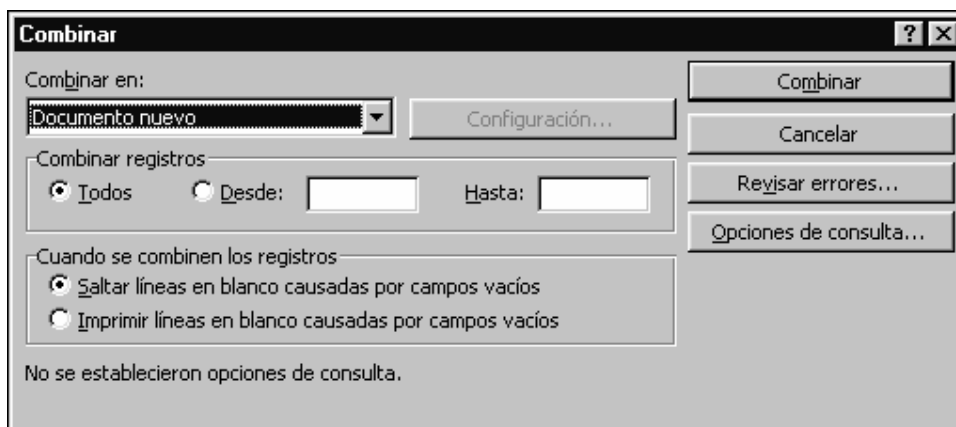


Figura 12. Ventana para seleccionar registros y crear consultas.

Desde aquí podemos decir al programa que combine todos los registros o bien un intervalo, o incluso realizar una consulta pulsando en el botón  apareciendo la ventana de *Opciones de consulta*.

Esta ventana es muy sencilla de utilizar, primero elegimos el campo en el cuadro combinado *Campo*, después elegimos un tipo de comparación para el texto que nos interesa, por ejemplo, si quisiéramos combinar sólo los registros que fueran de Sevilla lo pondríamos como muestra en la siguiente figura:



Después de haber creado una consulta sólo nos queda pulsar sobre  para terminar el proceso de combinación y tener un nuevo documento donde se encuentran todos los registros seleccionados.

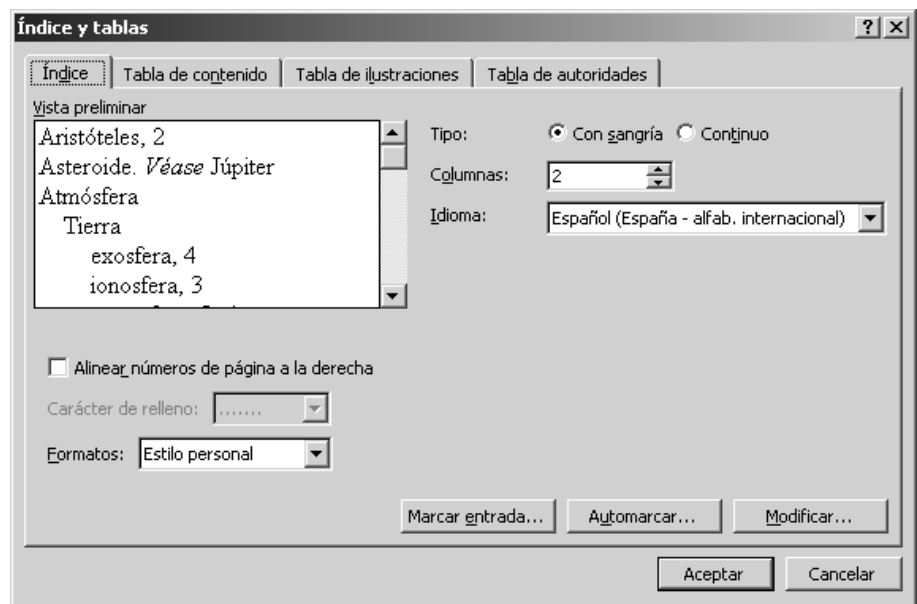
Índices Alfabéticos

Al final de aquellos trabajos que tengan cierta amplitud, será de agradecer incluir un índice alfabético de los términos empleados y que nos interese que se puedan localizar rápidamente en el texto. Un índice alfabético suele aparecer al final de los libros indicando en qué página o páginas aparece un determinado término o se habla de un cierto tema, ordenados alfabéticamente y agrupadas las apariciones de cada entrada. Para ello tendremos que ir marcando todas las palabras o texto que queramos que aparezcan en nuestro *índice*.

Para comenzar a marcar los elementos del índice pulsaremos sobre el comando *Índices y tablas...* del menú *Insertar*.

Figura 13.

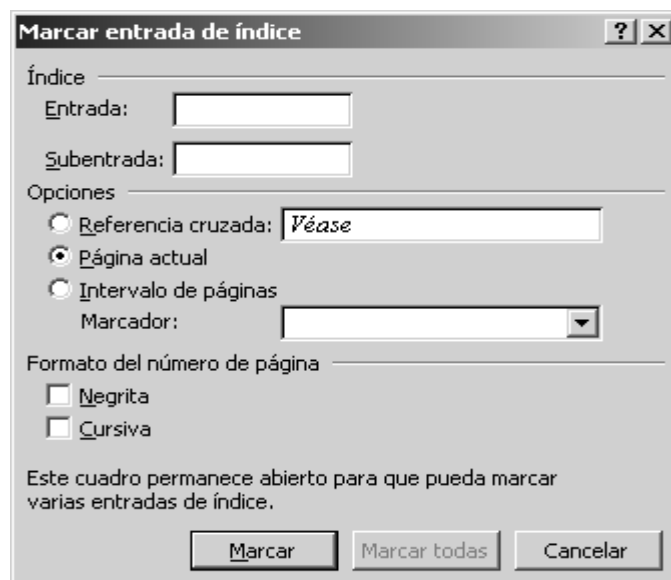
Ventana principal de índices y tablas.



Acto seguido pulsaremos en el botón **Marcar entrada...**, apareciendo la siguiente ventana, en la que podemos indicar al programa que queremos que el texto aparezca en el índice en negrita o cursiva, o bien si se encuentra en algún subelemento.

Figura 14.

Cuadro de entrada de elementos de un índice.



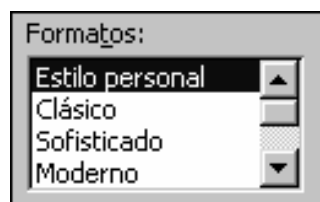
Cuando tengamos el elemento en el cuadro entrada pulsaremos sobre el botón **Marcar**. De esta forma ya hemos agregado un elemento al índice.

Si nos fijamos, la ventana *Marcar entrada de índice* no ha desaparecido, pero sin embargo, podemos seguir trabajando sobre el documento. Esto nos facilita poder añadir nuevos *elementos* al índice sin tener que realizar todos los pasos para llegar a dicha ventana.

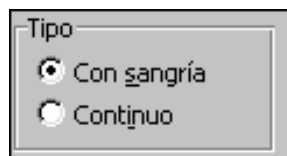
En el caso de que el elemento seleccionado quisiéramos indicar que se encuentra dentro de otro subelemento lo haríamos introduciendo el nombre del subelemento o subelementos en la casilla subentrada. Si fueran varios subelementos los separaríamos por ":".

Una vez situados en esta ventana tenemos que elegir el formato que llevará el índice.

Primero elegimos el tipo de formato, podemos seleccionar uno de los que aparecen predeterminados o bien elegir el estilo personal, el cual lo crearemos nosotros mismos.



También tenemos que indicar como mostrar los elementos, *Continuo* (un elemento seguido de otro) o *Con sangría* (los elementos y subelementos están en columnas).



Por últimos indicamos el número de columnas en las que queremos que se dispongan los datos y si queremos que aparezcan los números de página alineados a la derecha.

Todos los cambios que vayamos introduciendo los podemos observar desde el cuadro *Vista previa*.

Vista previa	
Aristóteles	2
Asteroide	Véase Júpiter
Atmósfera	
Tierra	
exosfera.....	4
ionosfera.....	3
mesosfera.....	3-4
estratosfera	3

Cuando hayamos terminado de introducir todos los elementos para el índice tenemos que situar el Punto de inserción en el lugar que queremos que empiece dicho índice y acto seguido entramos en el cuadro de diálogo *Índices y tablas*, como ya indicamos anteriormente, y pulsamos en *Aceptar*.

Para modificar o eliminar un elemento, primero seleccionaremos el modo de *Ver u ocultar* (explicado en el *Capítulo V*) para ver los códigos de los elementos.

Para eliminar el texto como elemento hay que eliminar los códigos que desde el símbolo "{" hasta el otro símbolo "}". Para modificarlo simplemente escribiremos los códigos que queremos añadir. Los códigos son los siguientes:

\b	El texto aparece en el índice en negrita
\s	El texto aparece en el índice en cursiva
":"	Para insertar subelementos se hará a continuación del texto del elemento que aparece en código y separado por el carácter ":".

Tabla de Contenido

Una tabla de contenido, también conocida como índice de materia, recoge el título de los distintos epígrafes de un documento, teniendo en cuenta su nivel, e indica las páginas donde comienza cada uno.

Lo primero que debemos tener en cuenta es que los estilos de los títulos de nuestro documento están basados en algún estilo de *título*.

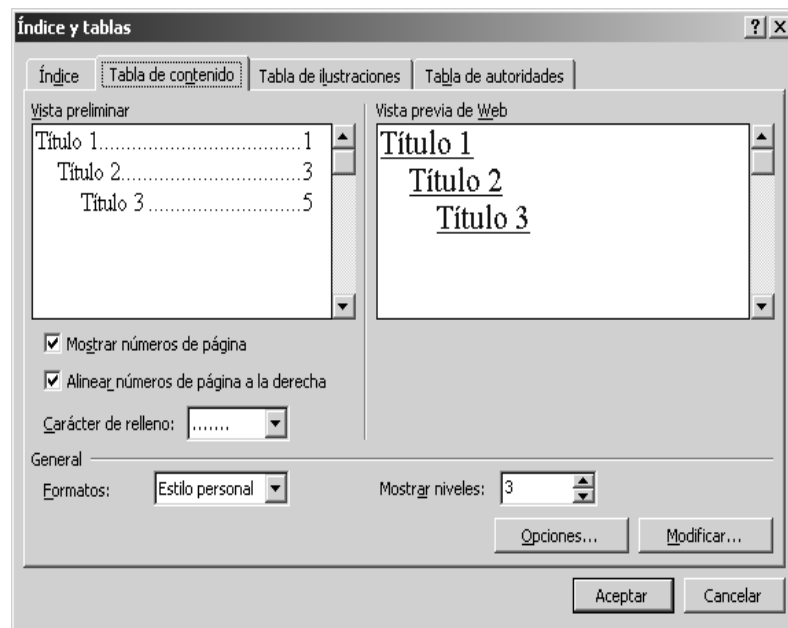
Para esto sólo tenemos que revisar el *Capítulo V* de este manual

Una vez hecha esta revisión de los títulos se selecciona la opción *Índices y tablas* del menú *Insertar*. Aparece la siguiente ventana:

Nos situamos en la segunda pestaña y elegimos el formato que queramos aplicar al índice, es decir, a la tabla de contenido.

Figura 15.

Ventana de Índices y tablas. Para crear una tabla de contenido nos situamos en la segunda pestaña.



Por último pulsamos en aceptar  para terminar el proceso.

Ejercicio

1. Abrir el archivo **combinar correspondencia.doc** del disco de ejercicios del manual.
2. Crearemos una base de datos con los siguientes campos:
 - Nombre
 - Apellidos
 - Cód. Postal
 - Ciudad
 - Provincia
3. Introducir cinco registros, de los cuales sólo tres de ellos serán de la misma ciudad.
4. Insertar los campos de la base de datos donde creas conveniente en el texto del archivo **combinar correspondencia.doc**.
5. Ver como quedaría el texto, antes de combinarlo definitivamente, con la presentación rápida de los registros.
6. Combinar todos los registros.
7. Combinar sólo los registros que tenían en común el campo *Ciudad*.
8. Repasar ortográficamente los documentos de los ejercicios de este manual.
9. Insertar un título con el instrumento de WordArt en el ejercicio del Tema 6 para dar más colorido a la carta.
10. Construir un gráfico para la tabla del ejercicio del tema de tablas que archivamos con un nuevo nombre, no incluir las dos últimas columnas de datos.
11. Realizar una fusión con cinco campos como mínimo en un documento de carta. Archivar los cambios.