

SEP

Word Intermedio

Introducción	4	Título.....	31
Objetivo.....	6	Definir y ver un marcador	35
Estilos	8	Ir a un marcador	35
Crear estilos.....	8	Mostrar los marcadores de un documento.....	35
Aplicar un estilo.....	9	Indices, tablas de contenido e ilustraciones.....	36
Modificar los formatos de un estilo.....	10	Índice	36
Asignar teclas de método abreviado a un estilo	11	Crear un índice	36
Copiar estilos a otros documentos y plantillas	12	Cambiar o eliminar entradas de índice.....	37
Eliminar, cambiar el nombre y mostrar estilos.....	12	Actualizar un Índice	37
Plantillas	18	Actualizar una tabla de contenido	38
Crear una plantilla.....	18	Tabla de ilustraciones	40
Basar un documento nuevo en una plantilla	18	Actualizar una tabla de ilustraciones	40
Modificar una plantilla.....	19	Cartas modelo, sobres y etiquetas.....	42
Formuarios	23	Cartas modelo.....	44
Crear un formulario	23	Edición de la fuente de datos.....	47
Agregar o eliminar la protección de una sección.....	26	Sobres.....	52
Crear y editar mensajes de Ayuda en los campos	26	Etiquetas.....	54
Referencia cruzadas, título y marcador	30	Glosario	58
Referencia cruzada	30		

Introducción

Este manual fue elaborado con el propósito de que sirva como un apoyo a los usuarios de Word en el trabajo con documentos grandes, ya que contiene los procedimientos que disminuirán en gran medida el tiempo y el trabajo empleado anteriormente para su realización.

Algunas de las herramientas que se tratarán son las siguientes:

- ◆ *Estilos:* Es un conjunto de formatos definidos con un nombre
- ◆ *Plantillas:* Es un documento con un formato definido para documentos que se crean frecuentemente.
- ◆ *Formularios:* Es un documento con espacios o campos para llenar en pantalla, a través del cual se podrá insertar sólo la información en el formato requerido sin riesgo de ser modificado. Además podrá agregar mensajes de ayuda para su correcto llenado.
- ◆ Los formularios ofrecen tres tipos de campos: Campos de texto, Casilla de verificación y Lista desplegable.
- ◆ *Referencias Cruzadas:* Indican al lector la ubicación de información adicional al tema planteado, ya sea en el mismo documento o en otro diferente. Por ejemplo “*Consulte Mamíferos en la página 84*”.
- ◆ *Títulos:* Sirven para agregar una etiqueta a ilustraciones, tablas, imágenes o gráficas, en la que se muestra el número y descripción que le corresponde a cada ilustración.
- ◆ *Marcadores:* Son muy útiles para localizar un elemento rápidamente.
- ◆ *Índices:* Se incluyen en los documentos para que ya impresos se pueda localizar temas en orden alfabético por medio del número de página.
- ◆ *Tablas de contenido:* Muestran los títulos y subtítulos en el orden que aparecen dentro del documento, las tablas de contenido se utilizan para localizar por medio del número de página, cierto tema.
- ◆ *Tabla de ilustraciones:* Muestra los epígrafes(título) de las ilustraciones en el mismo orden en que aparecen, esto es un índice de las ilustraciones que se encuentran en un documento.
- ◆ *Cartas modelo, sobres y etiquetas postales:* Se combinan grandes cantidades de información. Un documento principal con una fuente de datos sin necesidad de hacer por ejemplo, carta por carta.

Objetivo

Al finalizar el curso, los participantes contarán con los conocimientos que les permitan crear estilos, plantillas, formularios, insertar marcadores, título, referencias cruzadas, índices, tablas de contenido, además de poder crear cartas modelo, sobres y etiquetas, a través de combinar correspondencia para la automatización del trabajo.

Estilos

Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre unico y este se podrá aplicar a párrafos y palabras.

Existen dos tipos de estilos:

- ◆ **Estilo de párrafo** Combinación de formatos de carácter y párrafo tales como: fuente y tamaño de texto, interlineado, alineación, tabulaciones y bordes.
- ◆ **Estilo de carácter** Aplica formatos como negrita, cursiva, versales, espacio entre caracteres e idioma.

Crear estilos

Estilo de Carácter

1. Seleccionar el comando **Estilo** del menú **Formato**
2. Dar un clic en el botón **Nuevo**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo

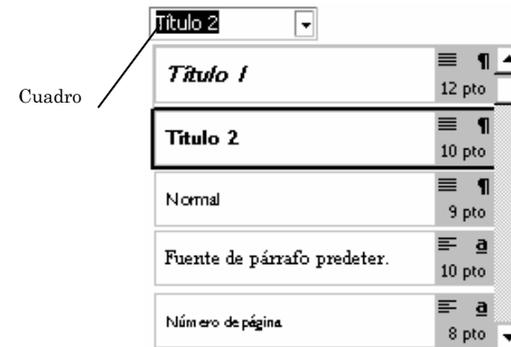


3. En el cuadro **Nombre**, escribir un nombre para el estilo.
4. En el cuadro **Tipo de estilo**, seleccionar **Carácter**.
5. Si desea que el nuevo estilo este basado en uno ya existente, seleccionar el estilo en el cuadro **basado en**
6. En el cuadro **Estilo del párrafo siguiente**, seleccionar el estilo que desee aplicar al próximo párrafo, cuando presione la tecla **Enter**.
7. Seleccionar el atributo ha modificar dando un clic en el botón **Formato**. (Cuando se crea un estilo de tipo carácter aparecerán activas solamente las opciones **fuentes, borde e idioma**).
8. Dar clic en el botón **Aceptar** después de cambiar los atributos.
9. Para cerrar el cuadro de diálogo **Nuevo estilo** dar clic en el botón **Aceptar**.
10. Aparecerá el cuadro de diálogo **Estilo**, dar clic en el botón **Aplicar** si desea aplicar el estilo que acaba de crear en la posición en la que se encuentra el cursor, o bien **Cerrar** si desea utilizarlo posteriormente.

Estilo de párrafo

Crear un estilo de párrafo a partir de un texto de ejemplo

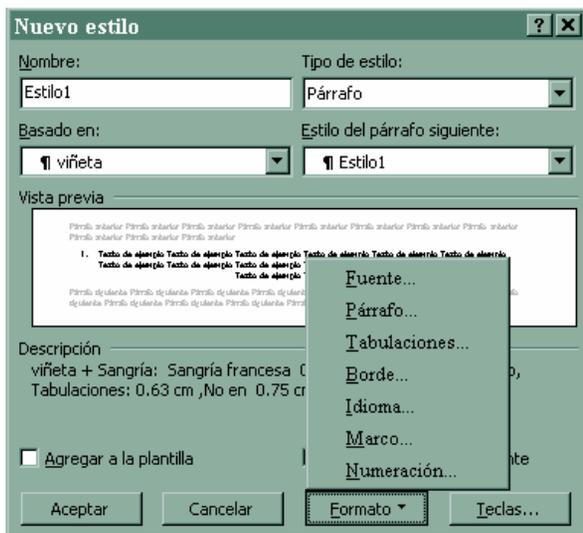
1. Seleccionar el texto que contiene el formato que desee incluir en el estilo.
2. Dar clic en el cuadro **Estilo**



3. Sobreescribir el nombre del estilo existente para crear el nuevo.
4. Presionar la tecla **Enter**.

Crear un estilo de párrafo utilizando el comando **Estilo**

1. Seleccionar el comando **Estilo** del menú **Formato**
2. Dar un clic en el botón **Nuevo**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo



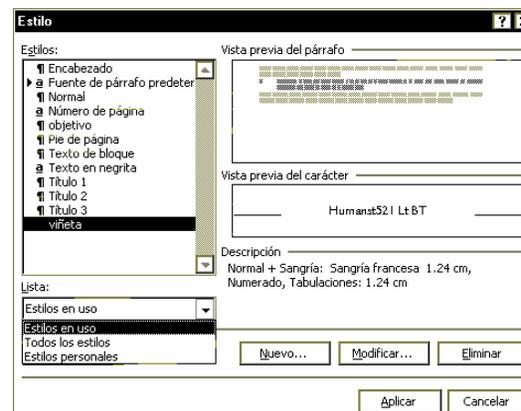
3. En el cuadro **Nombre**, escribir un nombre para el estilo.
4. En el cuadro **Tipo de estilo**, seleccionar **Párrafo**.
5. Si desea que el nuevo estilo este basado en uno ya existente, seleccionar el estilo en el cuadro **basado en**
6. En el cuadro **Estilo del párrafo siguiente**, seleccionar el estilo que desee aplicar al próximo párrafo. Cuando presione la tecla **Enter** al final de un párrafo al que se ha aplicado un estilo
7. Seleccionar el atributo a modificar dando un clic en el botón **Formato**. (Cuando se crea un estilo de tipo párrafo aparecerán activas todas las opciones).
8. Dar clic en el botón **Aceptar** después de cambiar los atributos.
9. Para cerrar el cuadro de diálogo **Nuevo estilo** dar un clic en el botón **Aceptar**.

10. Aparecerá el cuadro de diálogo **Estilo**, dar clic en el botón **Aplicar** si desea aplicar el estilo que acaba de crear en la posición en la que se encuentra el cursor, o bien **Cerrar** si desea utilizarlo posteriormente.

Aplicar un estilo

Utilizando el comando **Estilo**

1. Seleccionar un párrafo o una palabra.
2. En el menú **Formato**, elegir el comando **Estilo**.
3. Aparecerá el cuadro de diálogo **Estilo**



4. Seleccionar el estilo y dar un clic en el botón **Aplicar**. Si el estilo que desea aplicar no aparece, seleccione otro grupo de estilos en el cuadro **Lista**.

En el cuadro **Estilos**, aparece una marca de párrafo ¶ junto a los nombres de los estilos de párrafo y la letra **a** junto a los de carácter.

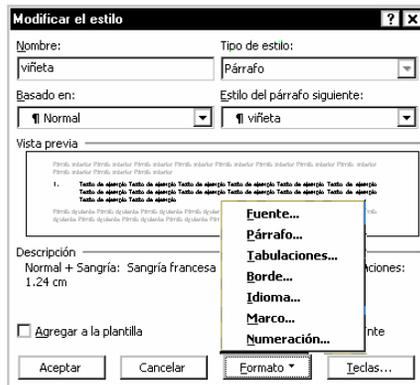
Aplicar un estilo utilizando la barra de herramientas

1. Seleccionar un párrafo o una palabra.
2. Elegir el estilo de párrafo ¶ o de carácter **a** en el cuadro **Estilo**  de la barra de herramientas **Formato**.

Modificar los formatos de un estilo

Utilizando el comando *Estilo*

1. En el menú **Formato**, seleccionar el comando **Estilo**.
2. En el cuadro **Estilos**, elegir el estilo que desee modificar y dar clic en el botón **Modificar**.
3. Aparecerá el cuadro de diálogo **Modificar el estilo**, dar un clic en el botón **Formato**



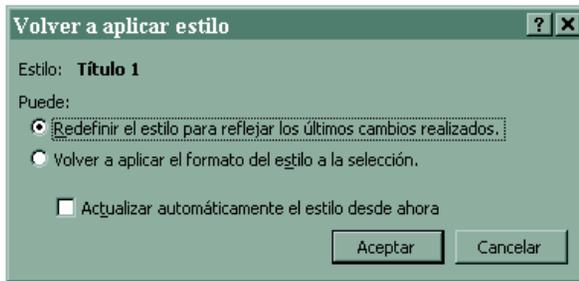
4. Seleccionar el atributo que desee cambiar, como por ejemplo Fuente o Numeración.
5. Dar clic en el botón **Aceptar** después de cambiar los atributos.
6. Si desea cambiar otros atributos repita los pasos 3 al 5.

Nota: Para usar el estilo modificado en documentos nuevos basados en la misma plantilla, active la casilla de verificación **Agregar a la plantilla**. Word agregará el estilo modificado a la plantilla adjunta al documento activo. Al modificar un estilo todo el texto que tenga ese estilo se actualizará, y automáticamente se reflejará el nuevo formato.

Cambiar los formatos de un estilo usando el cuadro "estilo"

1. Seleccionar el texto que se desea modificar y hacer las correcciones necesarias.

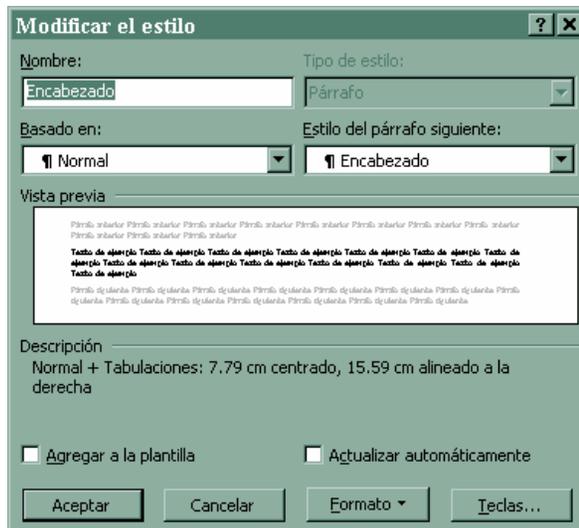
2. En la barra de herramientas Formato, dar clic en el cuadro **Estilo**, seleccionar el nombre del estilo que se está modificando y presionar **Enter**.



Cuando **Word** pregunte si se desea **Redefinir el estilo para reflejar los últimos cambios realizados**, elegir el botón **Aceptar**.

*Cambiar los formatos de un estilo usando el comando **Estilo***

1. Elegir el comando **Estilo** del menú **Formato**.
2. En el cuadro **Estilos**, seleccionar el estilo que se desea modificar.
3. Si el estilo que se desea modificar no está presente en el cuadro **Estilos**, seleccionar otra categoría del cuadro **Lista**.
4. Elegir el botón **Modificar** del cuadro de diálogo **Estilo**

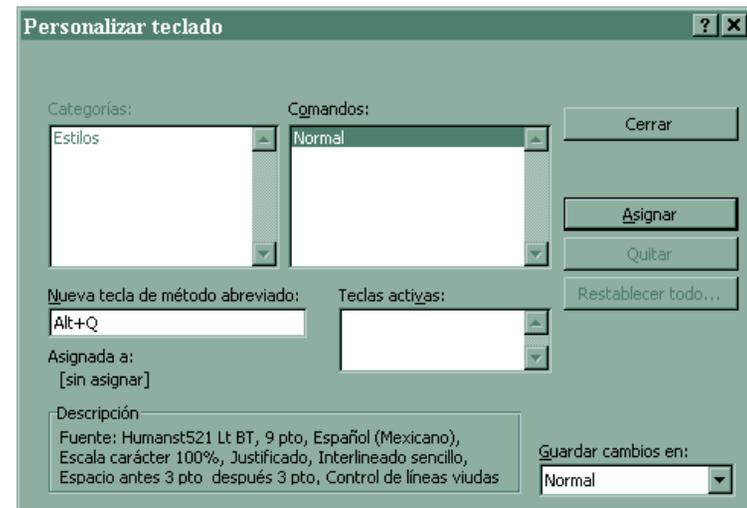


5. En el cuadro de diálogo **Modificar el estilo**, elegir el botón **Formato** y cambiar los atributos que requiera.
6. Dar clic en el botón **Aceptar**.
7. Aparecerá el cuadro de diálogo **Estilo**, dar clic en el botón **Aplicar** si desea aplicar el estilo que acaba de crear en la posición en la que se encuentra el cursor, o bien **Cerrar** si desea utilizarlo posteriormente.

Asignar teclas de método abreviado a un estilo

Si se prefiere trabajar sin la barra de herramientas **Formato**, se pueden asignar teclas de método abreviado a los estilos que se utilicen con mayor frecuencia.

1. Elegir el comando **Estilo** del menú **Formato**.
2. Seleccionar estilo al que desea asignar la tecla de método abreviado y dar clic en el botón **Modificar**
3. Dar clic en el botón **Teclas** del cuadro de diálogo **Modificar el estilo**.



4. En el cuadro de diálogo **Personalizar teclado**, seleccionar el cuadro **Nueva tecla de método abreviado**, presionar las teclas que desea para el estilo.

Por ejemplo: Presionar las teclas **Alt+Q** verifique que debajo del cuadro **Nueva tecla de método abreviado** aparezca la opción **sin**

asignar de lo contrario estará asignando una combinación de teclas asignada a otra tarea.

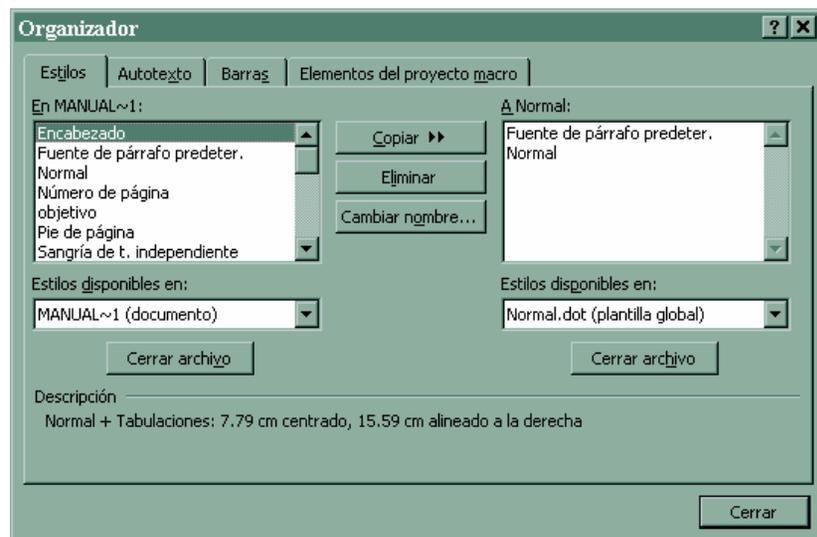
5. Dar clic en el botón **Asignar** y a continuación en el botón **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Personalizar teclado**.
6. Elegir el botón **Aceptar** y después el botón **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Estilo**.

Copiar estilos a otros documentos y plantillas*

Se pueden copiar estilos de un documento o plantilla a otro documento o plantilla para no tener que crear el mismo dos veces.

1. Seleccionar el comando **estilo** del menú **formato**.
2. Elegir el botón **Organizador**

Word muestra los estilos usados en el documento activo o en la plantilla en la lista de la izquierda. Los estilos utilizados en la Plantilla Normal del Documento aparecen en la lista de la derecha.



* Una plantilla es un documento que presenta un contenido y formato específico el cuál puede utilizarse como modelo para otros documentos similares. Una plantilla puede incluir texto , estilos, elementos de autotexto y barras de herramientas personalizadas

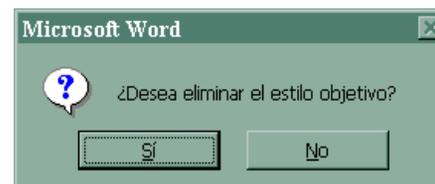
3. Para copiar estilos a o desde un documento o plantilla diferente, elegir el botón **Cerrar archivo** situado debajo del cuadro **Estilos disponibles en:** A continuación, elegir el botón **Abrir archivo** y abrir el documento o plantilla.
4. De forma predeterminada, las plantillas se guardan en la carpeta **Archivos de programas\Microsoft Office\Plantillas** Si la plantilla que se desea no aparece en la lista, seleccionar otra unidad de disco o carpeta.
5. En el cuadro de diálogo **Organizador**, seleccionar los estilos que se desean copiar, presionar la tecla **Ctrl** y dar un clic sobre el nombre de los estilos y elegir el botón **Copiar**.
6. Dar clic en el botón **Cerrar**.

Eliminar, cambiar el nombre y mostrar estilos

Eliminar un estilo

Si se elimina un estilo de párrafo o de carácter, Word aplicará el estilo Normal a todos los párrafos que tengan ese estilo. El estilo Normal no podrá eliminarse.

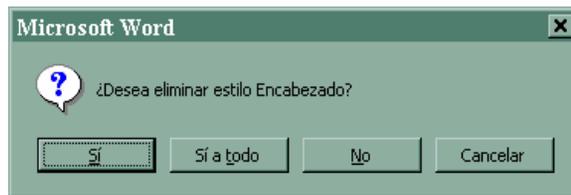
1. Elegir el comando **Estilo** del menú **Formato**
2. En el cuadro **Estilos**, seleccionar el estilo que se desea borrar y elegir el botón **Eliminar**.



3. Elegir **Sí** para confirmar la eliminación del estilo y, a continuación, elegir el botón **Cerrar**. En el cuadro de diálogo **Estilo**.

Eliminar varios estilos

1. Seleccionar el comando **Estilo** del menú **Formato**.
2. Elegir el botón **Organizador** del cuadro de diálogo **Estilo**.
3. En el cuadro de diálogo **Organizador**, seleccionar los estilos presionando la tecla **Ctrl** y dando un clic en los estilos a eliminar.
4. Dar un clic en el botón **Eliminar**
5. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, seleccione la opción **Sí a todo**



Cambiar el nombre de un estilo

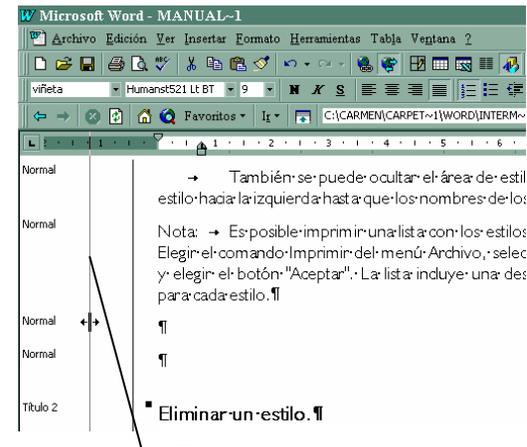
1. Elegir el comando **Estilo** del menú **Formato**
2. En el cuadro **Estilos**, seleccionar el estilo al que se desea cambiar de nombre y elegir el botón **Modificar**.
3. En el cuadro **Nombre**, escribir el nuevo nombre para el estilo y elegir el botón **Aceptar**.
4. Dar clic en el botón **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo **Estilo**.

Mostrar nombres de estilo en la ventana de documento

Para ver qué estilos de párrafo se han aplicado al texto, se pueden mostrar sus nombres en el lado izquierdo de la ventana del documento. Word muestra los nombres de estilo sólo en presentación normal y en presentación de esquema.

1. En presentación normal o de esquema, elegir **Opciones** del menú **Herramientas**.
2. Seleccionar la ficha **Ver**.
3. En el cuadro **Ancho del área de estilo**, bajo **Ventana**, seguir uno de estos pasos:

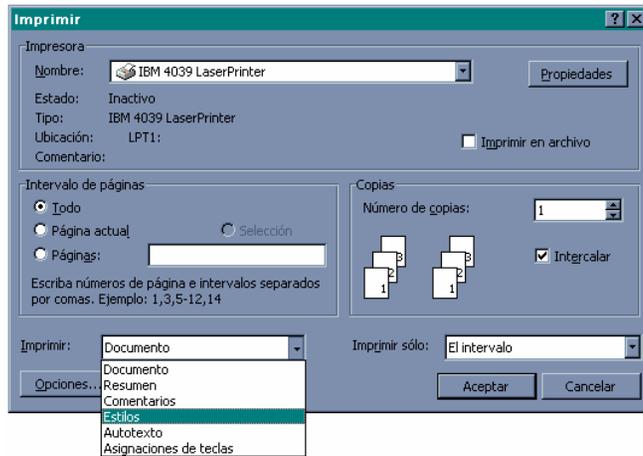
- ◆ Para mostrar los nombres de los estilos, especificar un ancho mayor que cero.
- ◆ Para ocultar los nombres de los estilos, escribir 0 (cero)



También se puede ocultar el área de estilo arrastrando el límite del área de estilo hacia la izquierda hasta que los nombres de los estilos dejen de verse.

Imprimir una lista con los estilos definidos en el documento activo

1. Elegir el comando **Imprimir** del menú **Archivo**
2. Seleccionar **Estilos** de la lista **Imprimir** y elegir el botón **Aceptar**.



3. La lista de los estilos incluye una descripción de los formatos definidos para cada uno de ellos.

Ejercicio

1. Abrir el archivo LECTOR.DOC

2. Crear o modificar los siguientes estilos:

Normal: Fuente: Century Gothic, 11 pto, Justificado, Espacio Antes 8 pto.

Título: Fuente: Times New Roman, 18 pto, Negrita, Centrado, Espacio Después 25 pto. Estilo del párrafo siguiente: Normal.

Subtítulo: Fuente: Times New Roman 14 pto, Cursiva, Negrita, Centrado, Espacio Antes 25 pto, Estilo del párrafo siguiente: Normal.

Autor: Fuente: Times New Roman 13 pto, Cursiva.

Módulo: Fuente: Times New Roman 15 pto, Cursiva, Negrita, Espacio Antes 25 pto, Espacio Después 5 pto, Sangría francesa 1.25 pto, Viñeta □, Estilo del párrafo siguiente: Normal.

3. Aplicar los estilos al texto como sigue:

Normal: Todo el documento

Título: Biblioteca PLAN LECTOR

Subtítulo: Objetivos:

Organización

Ventajas

Autor: Todos los autores de las tablas de los módulos.

Módulo: Primer módulo (6 a 8 años)

Segundo módulo (8 a 10 años)

Tercer módulo (10 a 12 años)

Cuarto módulo (12 a 14 años)

4. Guardar el archivo

El archivo **Lector.doc** esta formato de la siguiente manera.

Biblioteca PLAN LECTOR

Editorial Santillana, presenta un plan de lectura, a partir de las especificaciones pedagógicas y del enfoque metodológico propuesto por la Modernización Educativa en relación a su importancia académica, a la comprensión de la lectura y a la recreación literaria.

Objetivos:

Fomentar una actitud positiva hacia los libros.

Desarrollar el hábito de la lectura para formar lectores.

Crear un espacio de libertad y recreación literaria a través de la percepción estética.

Organización:

Este plan es una propuesta de lectura progresiva para niños desde los 6 años hasta los adolescentes de 14 años.

Esta pequeña biblioteca personal está integrada por 24 libros organizados en 4 módulos, elegidos tomando en cuenta los intereses de cada nivel escolar y las características propias del desarrollo del alumno.

Primer módulo (6 a 8 años)

Título	Autor	Síntesis
La bandada de paloma	Cela, Camilo José.	Un cuento tradicional con gigante y encantamientos.

Segundo Módulo (8 a 10 años)

Título	Autor	Síntesis
La rana solitaria	Monser, Erwin	El mundo animal recogido en un exquisito conjunto de fábulas. Un libro ameno y muy formativo.

Tercer Módulo (10 a 12 años)

Título	Autor	Síntesis
Los secuestradores de burros	Durrel, Gerald	Humor, intriga y aventuras en un magnífico relato de Gerald Durrell. Resalta el valor de la justicia y la solidaridad.

Cuarto Módulo (12 a 14 años)

Título	Autor	Síntesis
Las brujas	Dahl, Roald	Un niño y su abuela se enfrentan a la terrible Asociación de Brujas de Inglaterra mientras éstas celebran en un hotel su convención anual.

Los módulos pueden cambiarse o graduarse de acuerdo a las necesidades.

Ventajas:

Aumentar la capacidad de aprendizaje

Favorecer el desarrollo del lenguaje y de la personalidad

“La lectura debe ser una de las formas de la felicidad”

Borges

Al aplicar los estilos el archivo deberá quedar como el que se presenta a continuación.

Biblioteca PLAN LECTOR

Editorial Santillana, presenta un plan de lectura, a partir de las especificaciones pedagógicas y del enfoque metodológico propuesto por la Modernización Educativa en relación a su importancia académica, a la comprensión de la lectura y a la recreación literaria.

Objetivos:

Fomentar una actitud positiva hacia los libros.

Desarrollar el hábito de la lectura para formar lectores.

Crear un espacio de libertad y recreación literaria a través de la percepción estética.

Organización:

Este plan es una propuesta de lectura progresiva para niños desde los 6 años hasta los adolescentes de 14 años.

Esta pequeña biblioteca personal está integrada por 24 libros organizados en 4 módulos, elegidos tomando en cuenta los intereses de cada nivel escolar y las características propias del desarrollo del alumno.

Primer módulo (6 a 8 años)

Título	Autor	Síntesis
La bandada de paloma	<i>Cela, Camilo José.</i>	Un cuento tradicional con gigante y encantamientos.

Segundo Módulo (8 a 10 años)

Título	Autor	Síntesis
La rana solitaria	<i>Monser, Erwin</i>	El mundo animal recogido en un exquisito conjunto de fábulas. Un libro ameno y muy formativo.

Tercer Módulo (10 a 12 años)

Título	Autor	Síntesis
Los secuestradores de burros	<i>Durrel, Gerald</i>	Humor, intriga y aventuras en un magnífico relato de Gerald Durrell. Resalta el valor de la justicia y la solidaridad.

Cuarto Módulo (12 a 14 años)

Título	Autor	Síntesis
Las brujas	<i>Dahl, Roald</i>	Un niño y su abuela se enfrentan a la terrible Asociación de Brujas de Inglaterra mientras éstas celebran en un hotel su convención anual.

Los módulos pueden cambiarse o graduarse de acuerdo a las necesidades

Ventajas:

Aumentar la capacidad de aprendizaje

Favorecer el desarrollo del lenguaje y de la personalidad

“La lectura debe ser una de las formas de la felicidad”

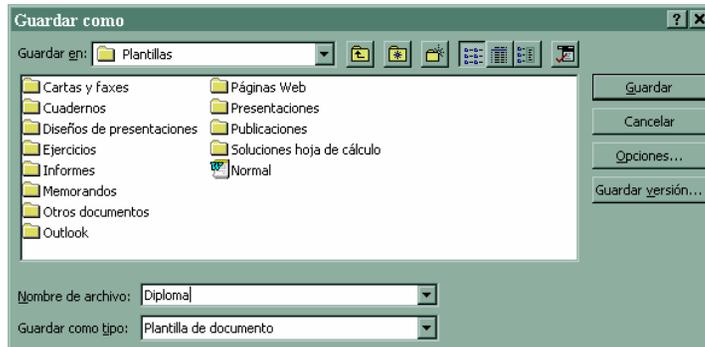
Borges

Plantillas

Una plantilla es un documento que presenta un contenido y formato específico el cuál puede utilizarse como modelo para otros documentos similares. Una plantilla puede incluir texto, barras de herramientas personalizadas, teclas de método abreviado, estilos y elementos de Autotexto.

Crear una plantilla

- 1 Elegir el comando **Abrir** del menú **Archivo** y, a continuación, abra el documento que desee. (También puede crear un documento nuevo y utilizarlo para la plantilla)
- 2 Realice los cambios que desee en las márgenes, el tamaño y la orientación del papel, los estilos y otros formatos.
- 3 Seleccionar el comando **Guardar como** del menú **Archivo**.
- 4 En el cuadro **Guardar como tipo**, dar clic en **Plantilla de documento (*.dot)**

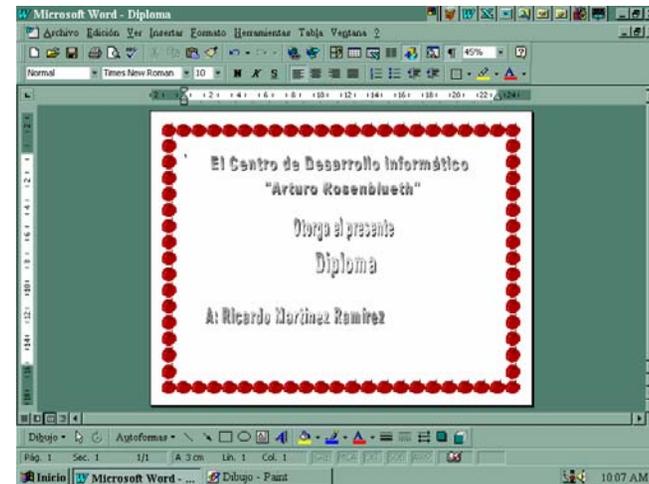


- 5 Word propone la carpeta **Plantillas** en el cuadro **Guardar en:** Si guarda una plantilla en la **carpeta Plantillas**, la plantilla aparecerá en la **ficha General** cuando haga clic en el comando **Nuevo** del menú **Archivo**.

Si guarda una plantilla en una subcarpeta de la carpeta **Plantillas**, como Memorandos, Informes o crea una, la plantilla aparecerá en la ficha correspondiente cuando haga clic en el comando **Nuevo**.

- 6 En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el nombre de la nueva plantilla

- 7 Dar clic en el botón **Guardar**

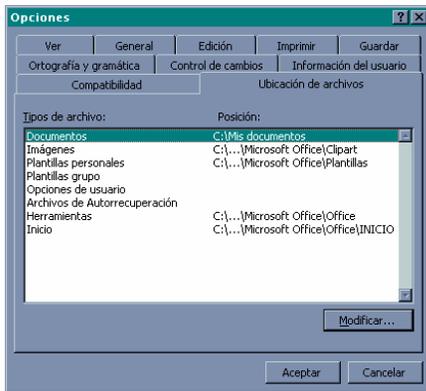


- 8 Cerrar la plantilla, seleccionado el comando **Cerrar** del menú **Archivo**.

Basar un documento nuevo en una plantilla

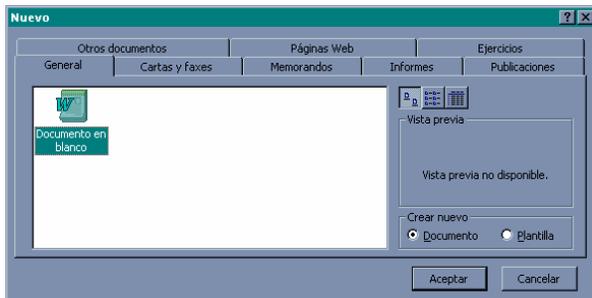
Al iniciar Word o dar clic en el botón **Nuevo**, se crea un documento en blanco, basado en la **plantilla Normal**. Puede modificar esta plantilla para cambiar el formato o el contenido predeterminado del documento.

La plantilla Normal se debe guardar en la carpeta Plantillas, Plantillas personales o Plantillas grupo que haya especificado en la ficha **Ubicación de archivos** del menú **Herramientas**, comando **Opciones**.



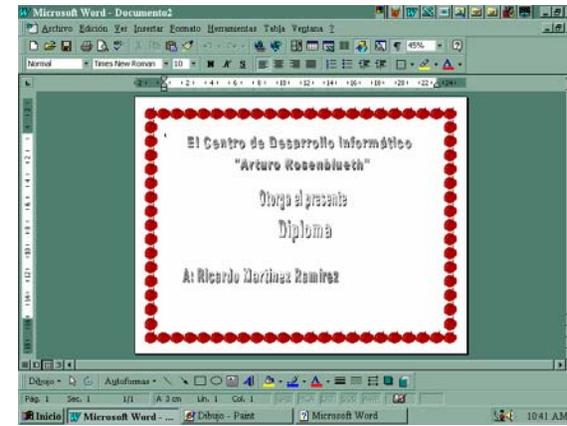
Si Word no encuentra la **plantilla Normal** en ninguna de estas ubicaciones ni en la carpeta del **programa de Word**, creará una nueva **plantilla Normal** con los formatos de documento y los valores estándar de menús, barras de herramientas y teclas de método abreviado. Al iniciarse Word se presenta en pantalla un documento vacío.

1. Seleccionar el comando **Nuevo** del menú **Archivo**



2. Seleccionar la carpeta en la que se encuentra la plantilla
3. Elegir el icono de la plantilla y seleccionar la opción **Documento**

La plantilla que se utiliza para crear el nuevo documento quedará unida a él, de manera que siempre que se abra un documento basado en está, se cargará la plantilla en memoria para que se puedan utilizar los elementos personalizados almacenados en ella. Word abre la plantilla **en segundo plano**, es decir, no estará visible en pantalla.



Word dará al documento nuevo un nombre temporal, por ejemplo **Documento2**, hasta que se guarde con otro nombre.

Modificar una plantilla

Las plantillas se modifican de la misma forma que los documentos.

1. Elegir el comando **Abrir** del menú **Archivo**
2. En el cuadro **Tipo de archivo**, seleccionar **Plantilla de documento**
3. Seleccionar la carpeta en la que se encuentra la plantilla
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escribir el nombre de la plantilla que se desea modificar y elegir el botón **Aceptar**.
5. Cambie el texto, los elementos gráficos, los estilos, el formato, los elementos de Autotexto, las barras de herramientas, y las teclas de método abreviado que desee de la plantilla.
6. Seleccionar el comando **Guardar** del menú **Archivo**
7. Cerrar la plantilla, seleccionado el comando **Cerrar** del menú **Archivo**.

Ejercicio

1. Crear el siguiente formato (por medio de tablas):

CONTROL DE LIBROS	
<i>Literatura Infantil</i>	
Clave:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Título:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Autor:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Síntesis:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Edad:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Grado:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Tipo de lectura:	
<input type="checkbox"/> Realismo	<input type="checkbox"/> Terror
<input type="checkbox"/> Relaciones humanas	<input type="checkbox"/> Biográfico
<input type="checkbox"/> Humor	<input type="checkbox"/> Viaje y aventura
<input type="checkbox"/> Fantasía y creatividad	<input type="checkbox"/> Histórico
Costo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Disponible:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2. Guardar el archivo como plantilla, con el nombre de CONTROL.
3. Copiar los siguientes estilos del archivo LECTOR.DOC, haciéndole las correcciones necesarias:

- Normal:** Fuente: Century Gothic, 11 pto, Justificado
- Título:** Fuente: Times New Roman, 18 pto, Negrita, Centrado, Espacio Después 25 pto. Estilo del párrafo siguiente: Normal.
- Subtítulo:** Fuente: Times New Roman 14 pto, Cursiva, Negrita, Centrado, Espacio Antes: 5 pto, Espacio Después 25 pto, Estilo del párrafo siguiente: Normal.
- Autor:** Fuente: Times New Roman 13 pto, Cursiva y Negrita (cambiar el nombre del estilo a **Concepto**).

4. Aplicar los estilos a los párrafos correspondientes.
5. Cerrar la plantilla y crear dos documentos con los siguientes datos, utilizando la plantilla CONTROL

NOTA: El tipo de lectura se marcará con el símbolo ✓.

- Clave:** LI0001
- Título:** Tranquila Tragaleguas
- Autor:** Ende, Michael
- Síntesis:** Una fábula del autor de “La historia interminable” donde el tesón de la tortuga obtiene su recompensa.
- Tipo:** Humor
- Edad:** 6 a 8
- Grado:** 1° y 2°
- Precio:** \$21.00
- Disponible:** No

- Clave:** LI0009
- Título:** El hombrecito vestido de gris y otros cuentos
- Autor:** Alonso, Fernando
- Síntesis:** Uno de los libros más leídos de la literatura infantil y juvenil, lleno de fantasías y valores educativos.
- Tipo:** Fantasía y creatividad
- Edad:** 8 a 10
- Grado:** 3° y 4°
- Precio:** \$19.30
- Disponible:** Si

6. Guardar los archivos con los nombres de CON1.DOC, CON2.DOC

respectivamente.

Formuarios

Un formulario es un documento con áreas vacías en las que puede reunir y organizar información. Word ofrece tres categorías de campos de formulario: Campo con texto, Campo con casillas de verificación y Campo con lista desplegable.

En los formularios se pueden utilizar tablas, bordes, sombreado, etc., para crear formularios impresos o en pantalla.

Crear un formulario

Los formularios en pantalla se deben guardar como plantillas. Los usuarios deberán crear un nuevo documento basado en la plantilla, de forma que la propia plantilla se conserve como un **formulario en blanco** para poder utilizarla repetidas veces.

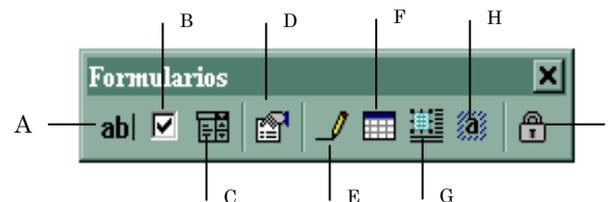
1. Diseñe el formulario creando primero un borrador, o bien utilice uno existente como modelo.
2. Seleccione el comando **Nuevo** del menú **Archivo**.
3. Agregue el texto o los gráficos que desee, así como las preguntas a las que desee que se responda.

Por ejemplo:

FICHA DE CONTROL DE PERSONAL	
DATOS PERSONALES:	
Nombre:	Fecha de inscripción:
Edad:	
Fecha de nacimiento:	
Estado civil:	
<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Otro Especifique:	
DATOS LABORALES:	
Sueldo:	
Descuentos:	
Percepciones:	

Departamento:

4. Seleccione el comando **Barras de herramientas** del menú **Ver** y elegir la opción **formularios**, aparecerá la siguiente barra de herramientas



- A. Campo con texto
- B. Campo con casilla de verificación
- C. Campo con lista desplegable
- D. Opciones de campo
- E. Dibujar tablas
- F. Insertar tablas
- G. Insertar marco
- H. Sombreado de campo
- I. Proteger formulario

5. Para cada campo de formulario ha agregar, ubicar el cursor en el área donde desee que los usuarios escriban o seleccionen información y, a continuación, dar un clic en el campo de la barra de herramientas **Formularios** a utilizar.

FICHA DE CONTROL DE PERSONAL	
DATOS PERSONALES:	
Nombre <input type="text"/>	Fecha de inscripción: <input type="text" value="28/02/a"/>
Edad <input type="text" value="años"/>	
Fecha de nacimiento <input type="text"/>	
Estado civil:	
<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Otro Es <input type="text"/> e:	
DATOS LABORALES:	
Sueldo: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Descuentos:
 Percepciones: \$0.00 Campo con texto tipo **Cálculo** Campo con lista desplegable
 Departamento: **Mercadotecnia**

Campo de texto



Existen seis tipos de campos: **Texto normal**, **Número**, **Fecha**, **Fecha actual**, **Hora actual** y **Cálculo**, los cuáles pueden ser utilizados para que los usuarios incluyan texto.

- A. Las opciones predeterminadas y los formatos cambian dependiendo del tipo de campo que seleccione. El cuadro **Largo máximo** determina el ancho del campo.
- B. En el campo de texto de tipo **Cálculo** se deben utilizar marcadores*

Por ejemplo:

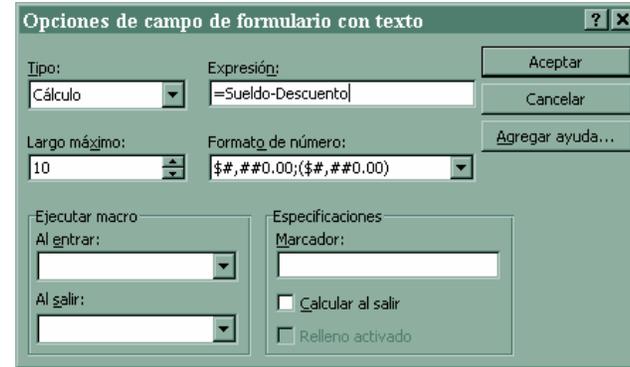
En la ficha de control de personal se tienen 2 campos de tipo número, de doble clic sobre cada uno de estos y en el cuadro **marcador** escriba el nombre **sueldo** y **descuento** respectivamente.

* Texto al que se le asigna un nombre para poder hacer referencias.

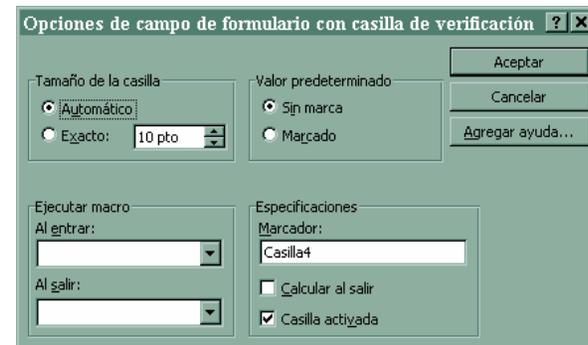


De doble clic sobre el campo cálculo y en el cuadro **Expresión** escriba el **signo =** y a continuación el nombre de los marcadores a utilizar, los operadores que puede utilizar son: + (suma), - (resta), * (multiplicación) y / (división)

=Sueldo-Descuento



Casilla de verificación



En las casillas de verificación solamente se puede elegir una de entre varias opciones.

- A. El cuadro **Tamaño de la casilla** determina el tamaño de la casilla de verificación.
- Si selecciona la opción **Auto**, la casilla de verificación tendrá el mismo tamaño que el texto adyacente.
 - Al elegir **Exacto** podrá especificar un tamaño.
- B. Las opciones de **Valor predeterminado** determinan si la casilla está inicialmente activa o desactiva.

Lista desplegable

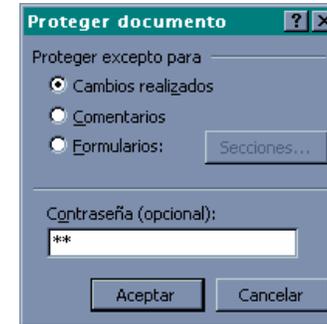


Los campos de formulario con lista desplegable son de gran utilidad para los usuarios ya que permiten elegir una opción de la lista, en lugar de introducir texto.

- A. Escribir en el cuadro **Elemento de la lista** el primer elemento y presionar la tecla **Enter** o bien dar clic en el botón **Agregar**.
- Los elementos de una lista desplegable pueden ser un máximo de 25 y tener un máximo de 50 caracteres.
- B. Para modificar un elemento de la lista, seleccionarlo y a continuación dar clic sobre el botón **Quitar**, el elemento aparecerá en el cuadro

Elemento de la lista, modificarlo y a continuación dar clic en el botón **Agregar**.

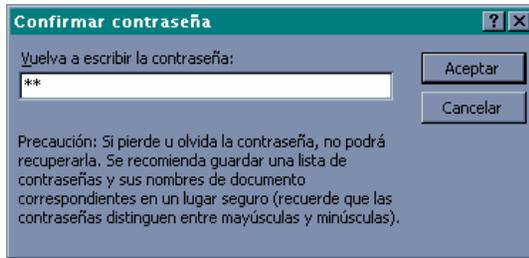
- C. Para cambiar el orden de los elementos de la lista, elegir el elemento y después dar clic en la flecha hacia abajo ↓ o flecha hacia arriba ↑ respectivamente.
- D. Si desea eliminar un elemento, seleccionarlo y dar clic en el botón **Quitar**.
- Cuando se imprima el formulario, se imprimirá el elemento que esté seleccionado en ese momento.
- 6 Cuando haya terminado de crear el formulario, dar clic en **Proteger formulario** de la barra de herramientas Formularios o bien seleccionar el comando **proteger documentos** del menú **Herramientas**.



- 7 Debajo de **Proteger excepto para**, seleccionar la opción **Formularios**.

Para asignar una contraseña al formulario, escribirla en el cuadro **Contraseña(opcional)**. Una contraseña puede tener un máximo de 15 caracteres, incluidos letras, números, símbolos y espacios. A medida que se escriba la contraseña, Word mostrará un asterisco(*) por cada carácter teclado. Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, de modo que, cada vez que la introduzca, deberá utilizar la misma combinación de letras en mayúsculas y minúsculas.

- 8 Dar clic en el botón **Aceptar**
- 9 Escriba nuevamente la contraseña en el cuadro de diálogo **Confirmar contraseña** y dar clic en el botón **Aceptar**.



Al proteger el formulario, se activan los campo.

Cuando el documento está protegido, el comando **Proteger documento** y el botón **Proteger documento** de la barra de herramientas cambian a **Desproteger documento**

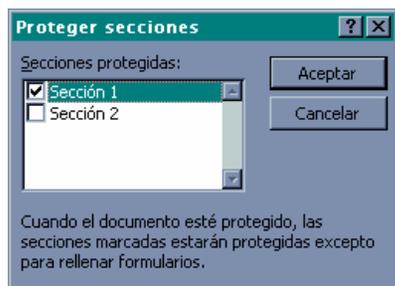
10 Guarde y cierre la plantilla.

Notas

- ◆ Los campos de formulario aparecen sombreados para facilitar su identificación en pantalla. Puede activar o desactivar el sombreado del campo haciendo clic en **Sombreado de campo** de la barra de herramientas **Formularios**.
- ◆ No debe protegerse ningún campo mientras se está diseñando o modificando. Puede proteger rápidamente un formulario o quitarle la protección haciendo clic en **Proteger formulario** de la barra de herramientas **Formularios**.

Agregar o eliminar la protección de una sección

1. Seleccione el comando **Proteger documento** del menú **Herramientas**
2. Elegir la opción **Formularios** y dar un clic en el botón **Secciones**



Si el botón **Secciones** está atenuado, significa que sólo hay una sección.

3. Debajo de **Secciones protegidas**, active la(s) casilla(s) situadas a la izquierda de las secciones que se desean proteger y dar un clic en el botón **Aceptar**.
4. Dar un clic en el botón **Aceptar** del cuadro **Proteger documento**

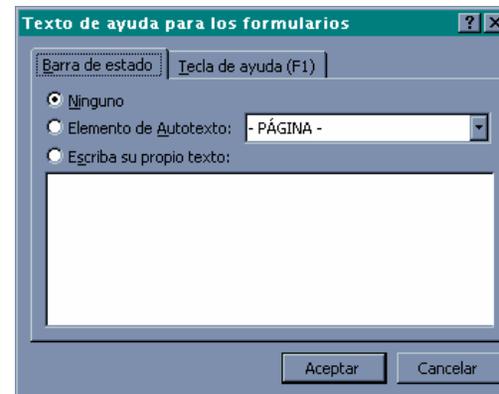
Crear y editar mensajes de Ayuda en los campos

Para facilitar a los usuarios la tarea de rellenar un formulario, se pueden crear mensajes de ayuda para cada campo.

En la barra de estado: Cada vez que el punto de inserción este en el campo.

Presionando la tecla F1: Aparecerá un cuadro de mensaje cuando el punto de inserción esté en el campo y el usuario presione la tecla **F1**.

1. Dar doble clic en el campo de formulario al que desea agregar el texto de ayuda.
2. Elegir el botón **Agregar ayuda**
3. Seleccionar la ficha **Barra de estado o Tecla de ayuda (F1)**



4. Elegir la opción **Escriba su propio texto** y, a continuación, escribir el texto de Ayuda, presionando **Enter** para escribir en otra línea.

Los mensajes de Ayuda pueden contener un máximo de 255 caracteres.

5. Dar clic en el botón **Aceptar**.

Para eliminar el texto de Ayuda, seleccionar la opción **Ninguno** en el cuadro de diálogo **Texto de ayuda para los formularios**.

Ejercicio

1. Crear un documento nuevo, utilizando la plantilla CONTROL y corregirla.

REGISTRO DE LIBROS
Literatura Infantil

Fecha:

Clave:

Título:

Autor:

Síntesis:

Edad: **Grado:**

Tipo de lectura:

<input type="checkbox"/> Realismo	<input type="checkbox"/> Terror
<input type="checkbox"/> Relaciones humanas	<input type="checkbox"/> Biográfico
<input type="checkbox"/> Humor	<input type="checkbox"/> Viaje y aventura
<input type="checkbox"/> Fantasía y creatividad	<input type="checkbox"/> Histórico

Disponible: S No
i

Precio:

IVA: **Total:**

1. Insertar los siguientes campos de formularios e incluir ayuda para los que lo requieran:

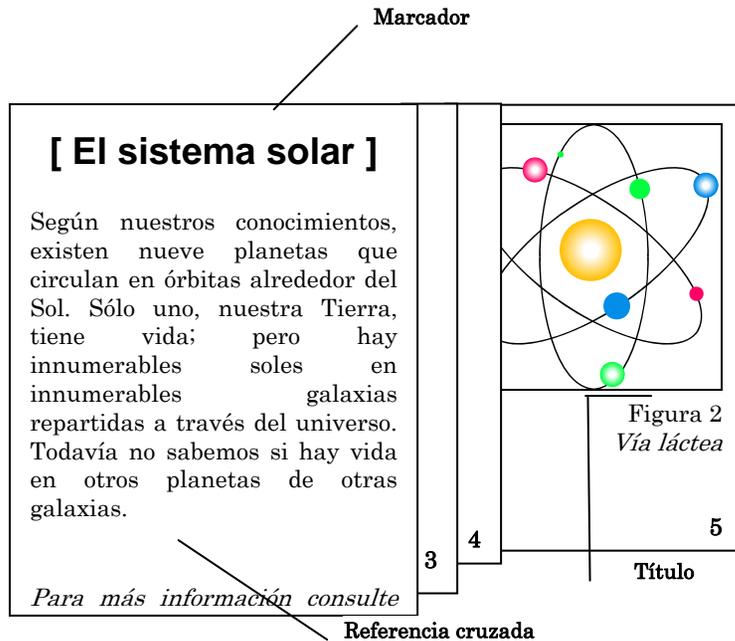
FORMULARIO

FORMATO

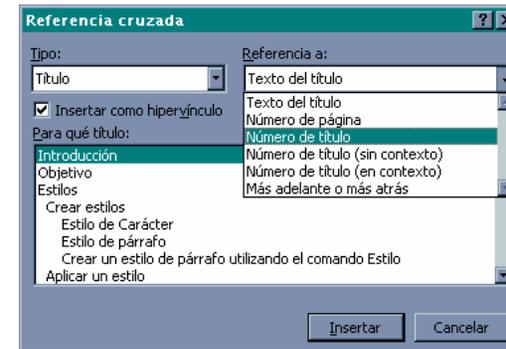
- Fecha:** Tipo texto, fecha actual con formato [d/MM/aa].
- Clave:** Tipo texto, texto normal, largo máximo 6.
- Título:** Tipo texto, texto normal, largo ilimitado.
- Autor:** Lista desplegable, insertar los autores del ejercicio 2.
- Síntesis:** Tipo texto, texto normal, largo ilimitado.
- Tipo de lectura:** Casillas de selección, tamaño exacto (12), valor predeterminado (sin marca)
- Edad:** Lista desplegable, insertar las edades del ejercicio 2.
- Grado:** Lista desplegable, insertar grados del ejercicio 2.
- Disponible si/no:** Casillas de selección, Tamaño exacto (12), valor predeterminado (sin marca)
- Precio:** Tipo texto, número, largo máximo 8 con formato [#,##0.00] y asignarle nombre al marcador de **precio**.
- IVA:** Tipo texto, número, largo máximo 8 con formato [0%] y asignarle nombre al marcador de **iva**.
- Total:** Tipo texto, cálculo (en este campo se obtendrá el total restándole al precio y iva).

2. Proteger el formulario.
3. Guardar el archivo como plantilla, con el nombre de REGISTRO
4. Crear un documento nuevo, utilizando la plantilla REGISTRO, e insertar el segundo registro del ejercicio de plantillas de la pág. 20
5. Guardar el archivo con el nombre de REG1

Referencia cruzadas, título y marcador



1. En el documento, escribir el texto que dé comienzo a la referencia cruzada. Por ejemplo **Para obtener más información consulte**
2. Seleccionar el comando **Referencia cruzada** del menú **Insertar**



3. En el cuadro **Tipo**, seleccionar el tipo de elemento al que desea referir.
4. En el cuadro **Referir a**, elegir el elemento específico al que desea referir. Por ejemplo, si se elige **Título** en el cuadro **Tipo** y el documento tiene varios títulos, deberá elegir el título al que desea hacer referencia.
5. En el cuadro **Referir a**, elegir una de las opciones que presenta. Por ejemplo, puede seleccionar el número de la página o el texto del título
6. Dar clic en el botón **Insertar**
7. El cuadro de diálogo permanecerá abierto para que pueda agregar más información, o bien iniciar una nueva referencia.
8. Cuando termine de insertar las referencias cruzadas, dar clic en el botón **Cerrar**.
9. Siempre que se imprima el documento, Word actualizará automáticamente todas las referencias cruzadas.
10. Para actualizar todas las referencias cruzadas de un documento, seleccionar todo el documento y presionar la tecla **F9**, o bien para actualizar una sola referencia, seleccionarla y presionar la tecla **F9**.

Ejemplo:

Neptuno véase la información referente al planeta en la página 15

Referencia cruzada

Una referencia cruzada indica al lector la ubicación de información adicional, ya sea en el mismo documento o en otro diferente; por ejemplo, **"Consulte Mamíferos en la página 84"**. Si cambia el número de la página en la que se encuentra el elemento al que haya hecho referencia, Word actualizará automáticamente la referencia sin tener que escribirla de nuevo.

Es posible crear referencias cruzadas a:

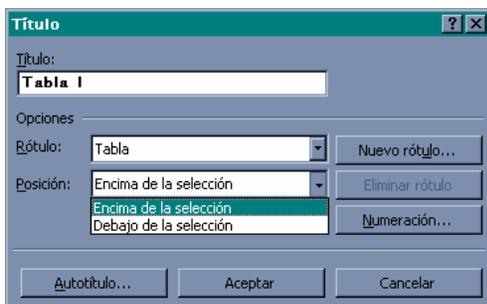
- Títulos a los que se haya dado formato con los estilos de título incorporados que Word ofrece; es decir, **Título 1** al **Título 9**
- Notas al pie y notas al final creadas con el comando **Notas al pie**
- Epígrafes creados con el comando **Título**
- Elementos marcados con el comando **marcador**

Ubicar el puntero del mouse sobre el numero de la página, este cambiará de forma. Dar un clic y se mostrará la información a la que se hace referencia.

Título

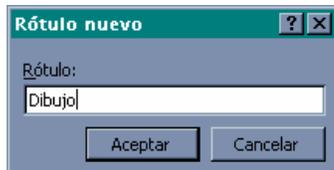
Es posible agregar títulos numerados como **”Tabla 2: Índice de natalidad”** a tablas, gráficos y otros elementos de un documento. Si se desplaza, se agrega o se elimina un elemento que tenga un título, se actualizarán automáticamente.

1. Seleccionar el elemento al que se desea agregar un título
2. Elegir el comando **Título** del menú **Insertar**

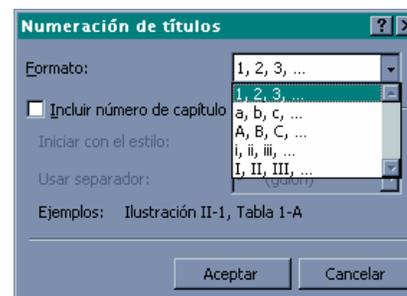


Word mostrará la etiqueta y el número del elemento en el cuadro **Título**

3. Seguir uno de estos pasos:
 - Para agregar texto al título, escribirlo en el cuadro título
 - Si desea cambiar el rótulo, seleccionar el tipo que se desea para el elemento seleccionado. Se puede elegir entre **ilustración**, **Ecuación y tabla**
 - Agregar un rótulo nuevo, dar un clic en el botón **Nuevo rótulo**, escribir el nombre del rótulo y dar clic en el botón **Aceptar**.



- Eliminar un rótulo, dar un clic en el botón **Eliminar rótulo**
4. Para elegir la posición del título, seleccionar una de las opciones que aparecen en el cuadro **Posición**.
 5. Para cambiar el formato de número utilizado en el título, dar un clic en el botón **Numeración**, seleccionar el formato de número deseado y, por último dar un clic en **Aceptar**.



6. Dar un clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Título**

Ejercicio

1. Abrir el archivo LECTOR.DOC
2. Insertar un título a las tablas de cada módulo y asignarles un rótulo de acuerdo al contenido de cada una.
3. Guardar el archivo .

El documento deberá quedar como el que se muestra a continuación.

Biblioteca PLAN LECTOR

Editorial Santillana, presenta un plan de lectura, a partir de las especificaciones pedagógicas y del enfoque metodológico propuesto por la Modernización Educativa en relación a su importancia académica, a la comprensión de la lectura y a la recreación literaria.

Objetivos:

- Fomentar una actitud positiva hacia los libros.
- Desarrollar el hábito de la lectura para formar lectores.
- Crear un espacio de libertad y recreación literaria a través de la percepción estética.

Organización:

Este plan es una propuesta de lectura progresiva para niños desde los 6 años hasta los adolescentes de 14 años.

Esta pequeña biblioteca personal está integrada por 24 libros organizados en 4 módulos, elegidos tomando en cuenta los intereses de cada nivel escolar y las características propias del desarrollo del alumno.

Primer módulo (6 a 8 años)

Título	Autor	Síntesis
La bandada de paloma	<i>Cela, Camilo José.</i>	Un cuento tradicional con gigante y encantamientos.

Módulo 1

Segundo Módulo (8 a 10 años)

Título	Autor	Síntesis
La rana solitaria	<i>Monser, Erwin</i>	El mundo animal recogido en un exquisito conjunto de fábulas. Un libro ameno y muy formativo.

Módulo 2

Tercer Módulo (10 a 12 años)

Título	Autor	Síntesis
Los secuestradores de burros	<i>Durrel, Gerald</i>	Humor, intriga y aventuras en un magnífico relato de Gerald Durrell. Resalta el valor de la justicia y la solidaridad.

Módulo 3

Cuarto Módulo (12 a 14 años)

Título	Autor	Síntesis
Las brujas	<i>Dahl, Roald</i>	Un niño y su abuela se enfrentan a la terrible Asociación de Brujas de Inglaterra mientras éstas celebran en un hotel su convención anual.

Módulo 4

Los módulos pueden cambiarse o graduarse de acuerdo a las necesidades .

Ventajas:

Aumentar la capacidad de aprendizaje

Favorecer el desarrollo del lenguaje y de la personalidad

“La lectura debe ser una de las formas de la felicidad”

Borges

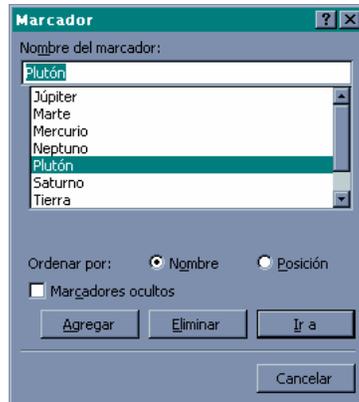
Marcadores

Los marcadores sirven para desplazarse a una posición específica dentro de un documento. Se puede marcar texto, gráficos, tablas y cualquier otro elemento seleccionado.

Definir y ver un marcador

Cuando se define un marcador, la posición o el elemento seleccionado recibe un nombre único. Este nombre puede utilizarse en cualquier momento para localizar el elemento marcado.

1. Seleccionar el elemento a marcar
2. Elegir el comando **Marcador** del menú **Insertar**.



3. En el cuadro **Nombre de marcador**, escribir un nombre para el marcador.

Un nombre de marcador debe comenzar con una letra y sólo se pueden incluir letras, números y el carácter de subrayado (_). No puede tener más de 40 caracteres ni incluir espacios.

4. Elegir el botón **Agregar** y a continuación el botón **Cerrar**.

Ir a un marcador

1. Elegir el comando **Ir a** del menú **Edición**



2. En el cuadro **Ir a** seleccionar **Marcador**, aparecerá el cuadro **Nombre del marcador**, elegir el marcador y dar clic en el botón **Ir a**
3. El cuadro **Buscar y reemplazar** permanecerá abierto para que pueda elegir otro marcador, al terminar dar clic en el botón **Cerrar**.

Mostrar los marcadores de un documento

1. Seleccionar el comando **Opciones** del menú **Herramientas**, y, a continuación, la **ficha Ver**.
2. Active la casilla de verificación **Marcadores**.
3. Dar un clic en el botón **Aceptar**

Los marcadores aparecen entre corchetes ([...]) en pantalla, pero no se imprimen.

Índices, tablas de contenido e ilustraciones

Con Word es posible incluir índices, tablas de contenido o tablas de ilustraciones, para facilitar la localización de un tema determinado en un documento.

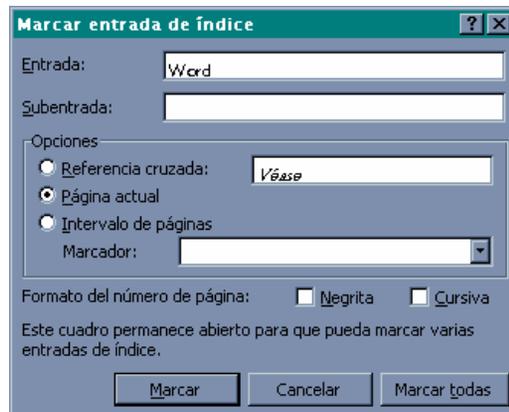
Índice

Muestra en una lista las palabras y frases en orden alfabético, mencionadas en el documento, junto con los números de las páginas en las que aparecen.

Crear un índice

Para crear un índice, en primer lugar se deben marcar las *entradas de índice** en el documento, como por ejemplo palabras, frases o símbolos.

- 1 Seleccionar el texto a marcar como elemento de índice
- 2 Elegir el comando **Índice y tablas** del menú **Insertar**, elegir la ficha **índice** y dar clic en el botón **Marcar entrada**
- 3 Aparecerá el cuadro de diálogo **Marcar entrada de índice**

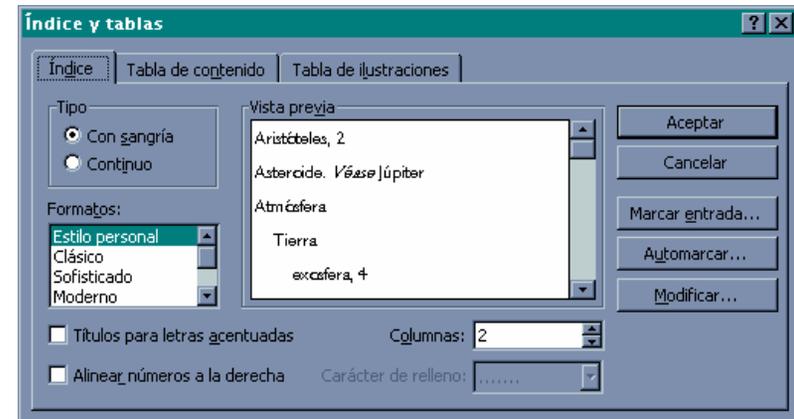


* Código de campo que marca un texto específico para incluirlo en un índice. Cuando marca un texto como entrada de índice, Word inserta un campo EÍ (Entrada de índice), con formato de texto oculto.

- 4 En el cuadro **Entrada** aparecerá el texto que selecciono anteriormente.
- 5 Dar clic en el botón **Marcar**
- 6 Delante del texto seleccionado Word inserta un campo EÍ (Entrada de índice), con formato de texto oculto { **EÍ** " Word" }
- 7 El cuadro de diálogo permanecerá abierto para que siga marcando los elementos de índice
- 8 Seleccionar el siguiente elemento a marcar y dar un clic en el cuadro **Entrada**
- 9 Aparecerá el texto elegido, dar clic en el botón **Marcar**
- 10 Repita los pasos 8 y 9 hasta acabar de marcar todos los elementos, al terminar dar clic en el botón **Cerrar**

Una vez marcadas todas las entradas de índice

- 1 Colocar el punto de inserción donde se desea insertar el índice.
- 2 Seleccionar el comando **Índice y tablas** del menú **Insertar** y elegir la ficha **índice**



- 3 En **Tipo**, seleccionar la opción **Sangrado** o **Continuo**
- 4 En el cuadro **formatos**, elegir uno, en **Vista previa** se muestran los diferentes formatos
- 5 Seguir uno o varios de estos pasos:

- Seleccionar la casilla **Alinear números a la derecha** para alinear los números de página con el margen derecho.
- En el cuadro **columnas**, escribir o seleccionar un número de 1 a 4. Al elegir la opción **Auto**, se conservará el formato de columnas existente en el documento.
 - En el cuadro **carácter de relleno**, seleccionar uno.

Los número de página alineados a la derecha y los caracteres de relleno no está disponible para los índices de tipo continuo.

6 Elegir el botón **Aceptar**

Word reúne las entradas de índice, las ordena alfabéticamente, crea referencias a sus números de página, busca y quita las entradas duplicadas de la misma página y muestra el índice del documento.

Cambiar o eliminar entradas de índice

Word insertará las entradas de índice de un documento como campos {EÍ“ Word” } con formato de texto oculto. Para cambiar las entradas de índice, modifique el texto de los campos correspondientes.

Si no aparecen los campos EÍ, dar clic en el botón **Mostrar u ocultar ¶**.

- 1 Para modificar o dar formato a una entrada de índice, cambie el texto que va entre comillas.
- 2 Para eliminar una entrada de índice, seleccione el campo de la entrada de índice completo, incluidas las llaves { } y, a continuación, presionar la tecla **SUPRIMIR**.

Nota: También puede cambiar o eliminar entradas de índice en el índice terminado, pero los cambios se perderán la próxima vez que vuelva a generarlo.

Actualizar un Índice

- 1 Dar un clic en el índice que desee actualizar.
- 2 Presione la tecla F9.

Nota Cuando actualice todo el índice o la tabla, se perderá cualquier texto o formato que haya agregado a ese índice o tabla.

Ejercicio

- 1 Abrir el archivo LECTOR.DOC
- 2 Marcar todos los autores como elementos de índice.
- 3 Insertar el índice al final del documento y escribirle el siguiente título: **Índice de autores**, asignándole el estilo de Subtítulo.
- 4 Guardar el archivo con el nombre de LECTOR_A.DOC

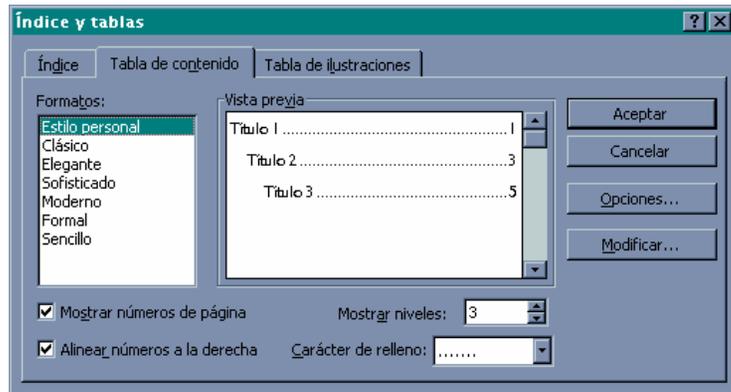
INDICE

<p style="text-align: center;">A</p> <p>Alonso, Fernando, 4 Araiz Luca, Rafael, 4</p>	<p style="text-align: center;">M</p> <p>Monser, Erwin, 4 Monterroso, Augusto, 7</p>
<p style="text-align: center;">B</p> <p>Bernal Pinilla, Luis Dario, 5 Borges, Jorge Luis, 6 Bomemann, Elsa, 6</p>	<p style="text-align: center;">N</p> <p>Nöstlinger, Christine, 4</p>
<p style="text-align: center;">C</p> <p>Carvajal Valenzuela, Víctor, 7 Cela, Camilo José., 4</p>	<p style="text-align: center;">Q</p> <p>Quiroga, Horacio, 4</p>
<p style="text-align: center;">D</p> <p>Dahl, Roald, 5, 6 De la Rosa, Amira, 5 Durrel, Gerald, 5 Ende, Michael, 3, 6, 7 Fleischman, Sid, 4 ärtling, Peter, 6 Janosch, 3, 4, 5 Laura Antillano, 6 Lobel, Arnold, 3, 4</p>	<p style="text-align: center;">R</p> <p>Ramos, MaríaCristina, 6 Rodari, Gianni, 7</p>
	<p style="text-align: center;">S</p> <p>Sempè/Gosciny, 5, 6 Sommer-Bodenburg, Angela, 5</p>
	<p style="text-align: center;">I</p> <p>Tashlin, Frank, 3</p>

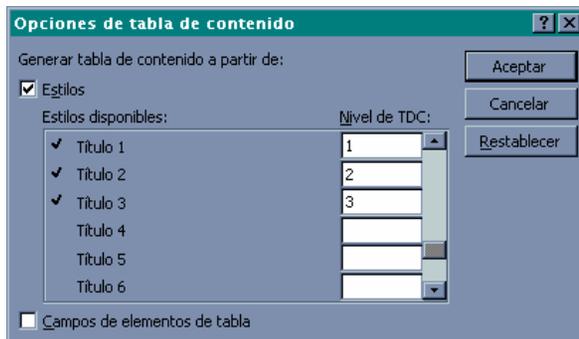
Tabla de contenido

Muestra los títulos en el mismo orden en que aparecen en el documento. Para crear una tabla de contenido, en primer lugar deberá aplicar los estilos de título (Título 1 a Título 9)

- 1 Coloca el punto de inserción en el lugar donde desea insertar la tabla
- 2 Elegir el comando **Índice y tablas** del menú **Insertar**, elegir la ficha **Tabla de contenido**



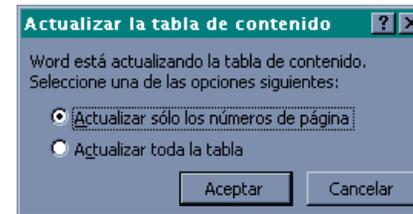
- 3 En el cuadro **formatos**, elegir uno, en **Vista previa** se muestran los diferentes formatos
- 4 Elegir el botón **Opciones** para cambiar el orden de los estilos



- 5 En el cuadro **Estilos disponibles**, seleccionar los estilo ha utilizar, para un **Nivel de TDC** (Tabla de contenido) escribiendo un numero de nivel para cada estilo.
- 6 Dar clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de tabla de contenido**.
- 7 En el cuadro **Vista previa** se presentan los estilos elegidos en el cuadro de diálogo **Opciones**.
- 8 Elegir el botón **Aceptar**

Actualizar una tabla de contenido

- 1 Dar un clic en la tabla de contenido que desee actualizar.
- 2 Presione la tecla F9.



- 3 Seleccionar la opción que requiera y dar clic en el botón **Aceptar**.

Ejercicio

1. En el archivo **LECTOR_A.DOC**
2. Insertar la tabla de contenido al inicio del documento y escribirle el título: **Contenido**, asignándole el formato **Estilo personal**.
3. Seleccionar los estilos con el siguiente orden:
 - Subtítulo
 - Módulo
 - Autor

4. Guardar el archivo con el mismo nombre.

Tabla de ilustraciones

Muestra en una lista los **títulos** de las imágenes, gráficos, diapositivas y demás ilustraciones en el mismo orden en que aparecen en el documento.

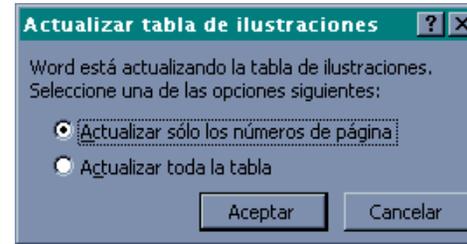
1. Si el documento no contiene títulos, insértelos, utilizando el comando **Título** del menú **Insertar**
2. Coloca el punto de inserción en el lugar donde desea insertar la tabla
3. Elegir el comando **Índice y tablas** del menú **Insertar**, elegir la ficha **Tabla de ilustraciones**



4. En el cuadro **Etiqueta de título**, seleccionar el tipo de etiqueta de título que se desea utilizar para la tabla de ilustraciones.
5. Seleccionar la casilla **Mostrar número de página**, para insertar los números de página donde se encuentra el título.
6. Elegir la casilla **Incluir etiqueta y número**, para incluir la etiqueta y el número del título en la tabla de ilustraciones.
7. En el cuadro **formatos**, seleccionar un formato.
8. Dar clic en el botón **Aceptar**

Actualizar una tabla de ilustraciones

1. Dar un clic en la tabla de ilustraciones que desee actualizar.
2. Presione la tecla F9.



3. Seleccionar la opción que requiera y dar clic en el botón **Aceptar**

Ejercicio

1. Abra el archivo LECTOR_A.DOC
2. Insertar la tabla de ilustraciones al final del documento, y escribirle el siguiente título: Índice de ilustraciones, asignándole el formato **Estilo personal**
3. Guardar el archivo.

Índice de Ilustraciones

Módulo 1.....	4
Módulo 2.....	5
Módulo 3.....	6
Módulo 4.....	7

Cartas modelo, sobres y etiquetas

Origen de datos

Para crear cartas modelo, sobres o etiquetas postales, debe combinar un **documento principal** con una fuente u origen de datos. La **fuente u origen de datos** contiene la información que varía en cada versión de un documento combinado, como los nombres y las direcciones de los destinatarios de una carta modelo. Puede abrir una fuente u origen de datos existente, o bien crear una en Microsoft Word, Microsoft Access o Microsoft Excel.

Documento Principal

Contiene el texto y los gráficos que no cambian en las versiones del documento combinado; por ejemplo, el remite y el texto de una carta modelo. Podrá usar un documento nuevo o uno ya existente como documento principal.

Carta modelo

Cuando crea una **carta modelo**, el **documento principal** contiene el texto, la puntuación, los espacios, los gráficos y la información adicional que desea conservar en cada carta modelo. A continuación, se insertan las instrucciones especiales en el documento principal, denominadas **campos de combinación**

Campos de combinación

Indican a Word dónde debe imprimir la información variable de la **fuente u origen de datos**. Cuando combina el **documento principal** con la fuente u origen de datos, Word reemplaza los campos de combinación por la información apropiada de la **fuente u origen de datos**.

Sobres

Word puede insertar, colocar e imprimir automáticamente nombres y direcciones en sobres. Puede utilizar la información de destinatario de una **fuente u origen de datos** ya existente o crear una nueva. Cuando configure el documento principal de una serie de sobres, podrá establecer el tamaño del sobre, la ubicación de la dirección y el sistema de alimentación de los sobres en la impresora .

Etiquetas postales

Puede configurar e imprimir etiquetas postales con el comando Combinar correspondencia. Después de establecer el **documento principal y la fuente u origen de datos**, combine los dos documentos para crear

etiquetas postales y asignar un nombre a los rótulos y a otras etiquetas. Puede utilizar tamaños de etiquetas existentes o crear etiquetas personalizadas.

Nombre	Apellido	Organización	Dirección	Origen de datos Ciudad	País	C.P.
Ricardo	Martínez	PGR	Cda. Rosa del Monte	Ecatepec	México	55267
Carmen	Valenzuela	CPAR	Av. Ensueño	Ecatepec	México	55267

Campos de combinación

Microsoft Word PRINCIPAL.DOC

```
<<Nombre>> <<Apellido>>
<<Organización>>
<<Dirección>>
<<Ciudad>>, <<País>> <<C.P.>>

Estimado <<Nombre>>
<<Organización>> ha sido seleccionada y se
incluye en la segunda edición de
nuestro Documento Principal de
los mejores centros de capacitación
del año.
```

Ricardo Martínez
PGR
Cda. Rosa del Monte
Ecatepec, México 55267

Estimado Ricardo
PGR ha sido seleccionada y se
incluirá en la segunda edición de
nuestro Documento Principal de
los mejores centros de capacitación
del año.

Ricardo Martínez
PGR
Cda. Rosa el Monte
Ecatepec, México 55267

Carmen Valenzuela
CPAR
Av. Ensueño
Ecatepec, México 55267

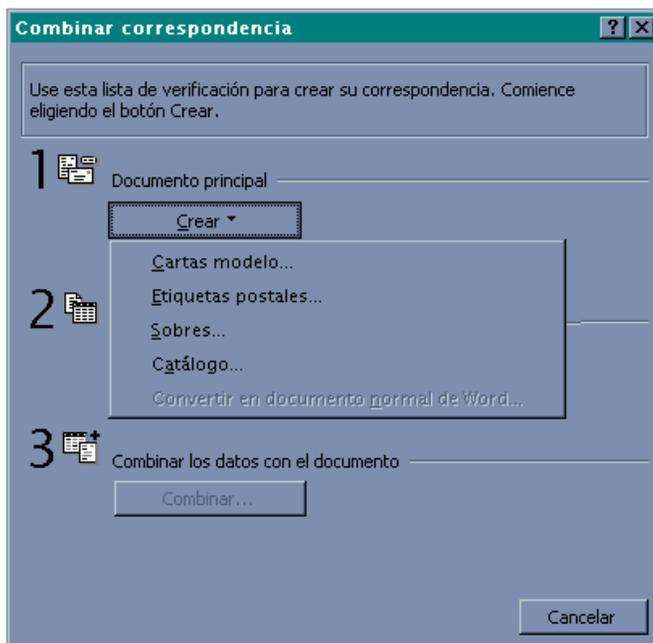
La Ulzama
Ave. de la Paz 542
Caracas 13
Venezuela

Ricardo Martínez
PGR
Cda. Rosa del Monte
Ecatepec, México
55267

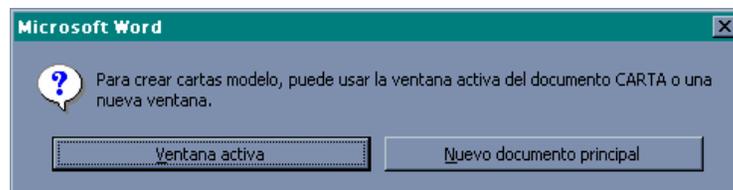
Cartas modelo

El primer paso para crear una carta modelo, es abrir el documento que se desea utilizar como **documento principal**.

1. Crear o abrir el documento principal
2. Seleccionar el comando **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**
3. Debajo de **Documento principal**, dar clic en el botón **Crear** y después elegir **Cartas modelo**

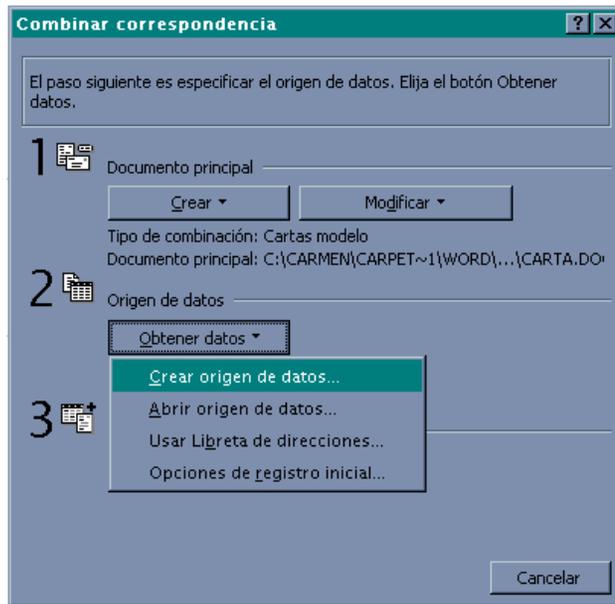


4. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, dar clic en el botón **Ventana activa**



5. Debajo del botón **Crear**, Word muestra el tipo de combinación que realizará y el nombre del documento principal.

6. Dar un clic en el botón **Obtener datos**

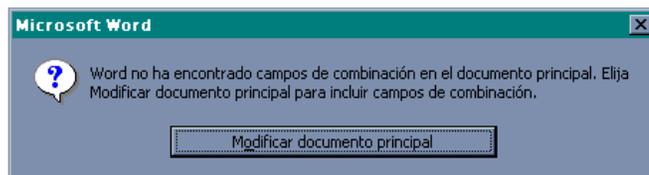


7. Seguir de estos pasos dependiendo de si tiene o no el **Origen de los datos**:

Abrir origen de datos

I. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir origen de datos**, elegir el nombre del archivo y dar clic en **Abrir**.

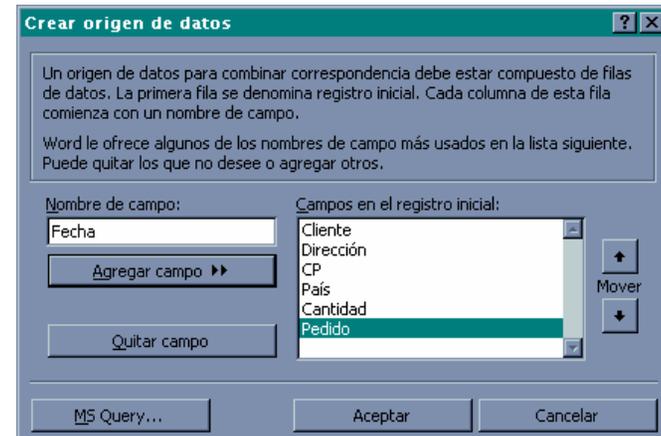
II. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, dar clic en el botón **Modificar documento principal**



III. Continuar con el paso 8

Crear origen de datos

I. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



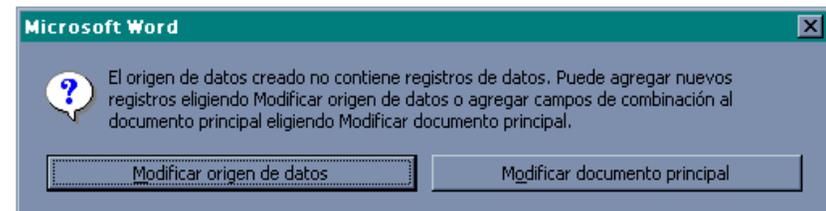
II. En el cuadro **Campos en el registro inicial**, Word muestra una lista de nombres de campos que se utilizan normalmente en una fuente de datos.

Podrá agregar campos escribiendolo en el cuadro **nombre de campo** y dando un clic en el botón **Agregar campo** o bien podrá eliminarlos seleccionando el campo y después dando un clic en el botón **Quitar campo**

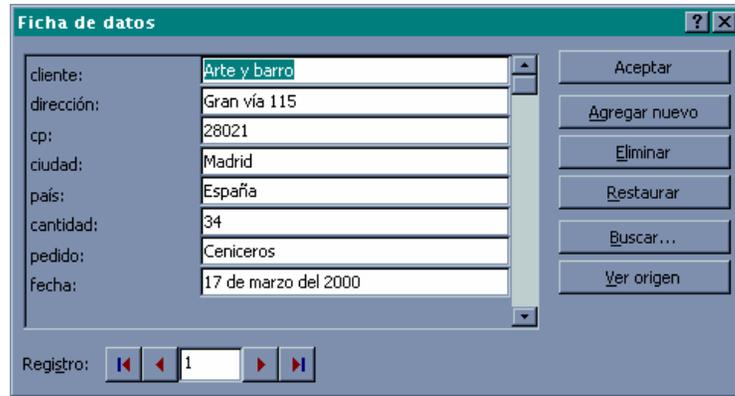
III. Cuando termine de crear los nombres de campo, dar un clic en el botón **Aceptar**

IV. Word mostrará el cuadro de diálogo **Guardar como**, escriba un nombre para el **Origen de datos**

V. Dar clic en el botón **Modificar fuente de datos** para escribir la información variable.



VI. Aparecerá el cuadro de diálogo **Ficha de datos**



VII. Escribir la información del primer campo y presionar la tecla **Enter** o **Tabulador** para pasar al siguiente campo, continuar escribiendo la información y dar un clic en el botón **Agregar nuevo** para iniciar un nuevo registro.

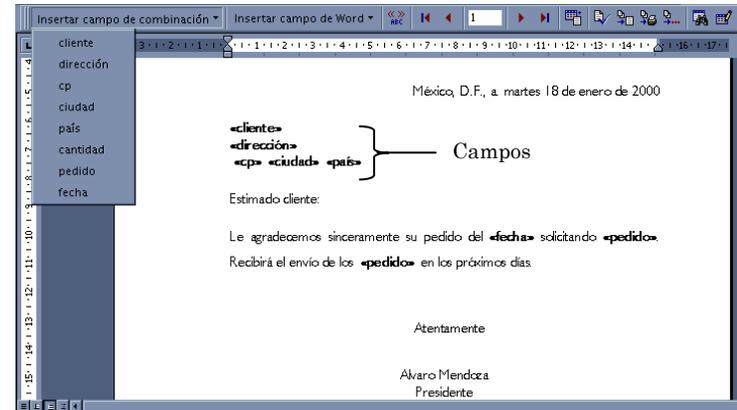
VIII. Al terminar dar clic en el botón **Aceptar** y se cerrará el cuadro de diálogo **Ficha de datos**.

IX. Continuar con el paso 8

Ahora se deberá completar el documento principal insertando los **campos de combinación** donde se desea imprimir cada campo de información de los destinatarios.

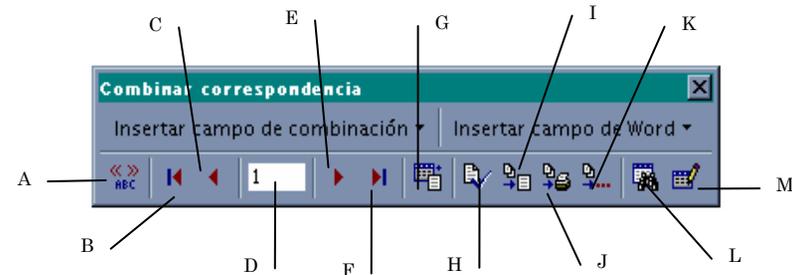
También se pueden aplicar formatos de carácter o párrafo a los campos de combinación para destacarlos. Cuando se combinen los documentos, la información procedente de la fuente de datos recibirá el formato que se haya aplicado al campo de combinación en el documento principal, pero no el formato que tenga la información en la fuente de datos.

8. En el documento principal, ubicar el cursor en donde se desea insertar el campo
9. Dar clic en el botón **insertar campo de combinación** del la barra de herramientas **combinar correspondencia** y elegir el campo que se desea insertar, repetir este paso hasta insertar todos los campo que se necesiten.



Nota: No se debe escribir un campo de combinación directamente en el documento.

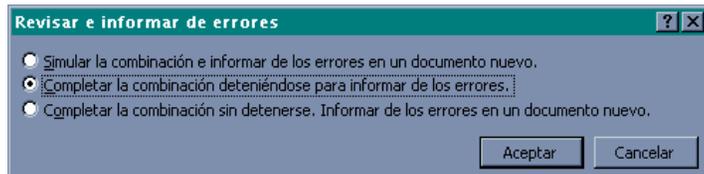
Descripción de la barra de herramientas **Combinar correspondencia**.



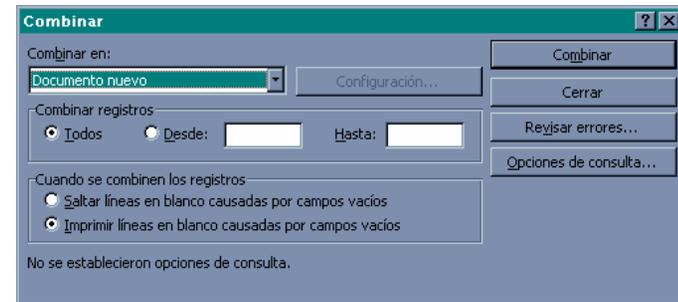
- A. Ver datos combinados: Muestra el documento principal combinado con información de los registros de la fuente de datos.
- B. Muestra el documento principal combinado con el primer registro
- C. Muestra el documento principal combinado con el registro anterior

- D. Ir a un registro: Aparecerá el documento principal con la información del registro seleccionado. Escriba el número de registro que desee y, a continuación, presione la tecla ENTRAR.
- E. Muestra el documento principal combinado con el registro siguiente
- F. Muestra el documento principal combinado con el ultimo registro
- G. Combinar correspondencia: Genera cartas modelo, etiquetas de correo, sobres, catálogos y otros tipos de documentos combinados.
- H. Revisar errores: Informa acerca de los errores del documento principal o del origen de datos que impiden que la combinación se lleve a cabo. Es posible arreglar los errores antes de ejecutar la combinación de correo.

Al dar clic en este botón aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el que deberá elegir una de las opciones que aparecen, dar clic en el botón **Aceptar**.



- I. Combinar en nuevo documento: Combina el documento principal con la fuente de datos en un documento nuevo.
- J. Combinar al imprimir: Combina el documento principal con la fuente de datos y los envía a impresión.
- K. Opciones de combinación: Abre el cuadro de diálogo **Combinar**, en el que podrá definir las opciones de la combinación actual de correspondencia.



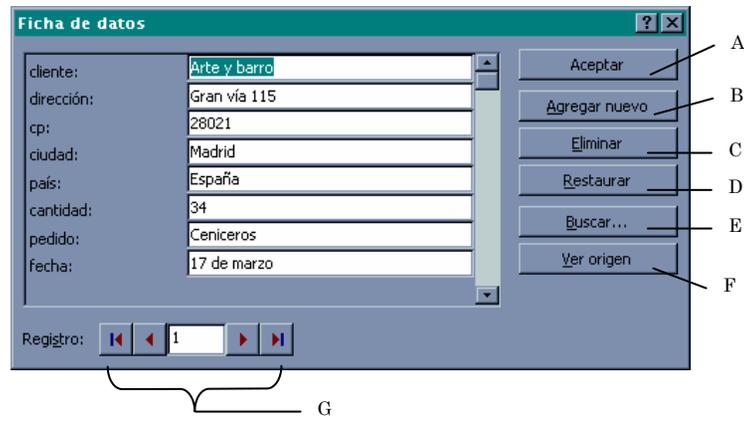
- L. Buscar registro: Permite localizar registros específicos.
 - M. Modificar origen de datos: Abre el cuadro de diálogo Ficha de datos, en el que podrá ver y modificar los datos de la combinación registro a registro.
10. Elegir una de las opciones de combinación
 11. Guardar el documento principal

Edición de la fuente de datos

Es posible agregar, eliminar modificar y ordenar de forma alfabética los registros, así como agregar o eliminar campos.

Utilizando la ficha de datos

1. Seleccionar el comando **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas** debajo de **Origen de datos**, dar un clic en el botón **Modificar** y, a continuación elegir el archivo de la fuente de datos.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo **ficha de datos**



3. Utilizar los comandos del cuadro del diálogo **ficha de datos** que a continuación se describen de acuerdo a sus necesidades.

- A. Cierra el cuadro de diálogo **Ficha de datos**
- B. Agrega un nuevo registro.
- C. Elimina el registro actual.

- D. Si se realiza alguna modificación en un registro y después se desea dejar como esta originalmente, dar clic en este botón.
- E. Dar clic en el botón **Buscar registro**, elegir un campo del cuadro **Campos en uso** y en el cuadro **Buscar** escribir el texto a localizar, por último dar clic en el botón **Buscar siguiente**.



Word localizará el registro y lo presentará en el cuadro **ficha de datos**

- F. Muestra los registros en una tabla: Una fila representa un registro y una columna un campo.
- G. Permite desplazarse al primer registro, al último, al anterior o al siguiente.

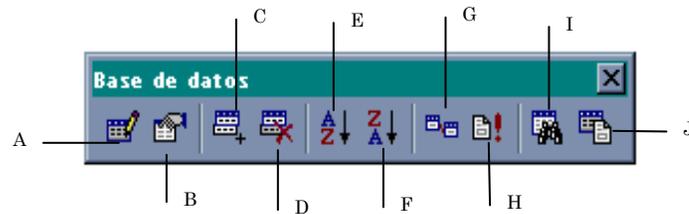
Utilizando la barra de herramientas

1. Seleccionar el comando **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas** debajo de **Origen de datos**, dar un clic en el botón **Modificar** y, a continuación elegir el archivo de la fuente de datos.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo **ficha de datos**, dar un clic en el botón **Ver Origen** y aparecerá la información que anteriormente se había capturado en la ficha de datos.

cliente	dirección	cp	ciudad	país	cantidad	pedido	fecha
Arte y barro	Gran vía 115	28021	Madrid	España	34	Ceniceros	17 de marzo
La Tacha	Av. de la Independencia	44630	Guadalajara	México	255	Templos del Dragón	13 de marzo
La Buena Pipa	Calle del Rosal 21	33007	Oviedo	España	35	Jarrones	15 de marzo

3. Utilizar los comandos de la **Barra de herramientas Base de datos** que a continuación se describen de acuerdo a sus necesidades

4. Seleccionar el comando **Barra de herramientas** del menú **Insertar** y elegir la opción **Base de datos**



- A. Ficha de datos: Muestra la **ficha de datos**
 B. Administrar campos: Permite agregar campos a la fuente de datos

Dar clic en el botón **Administrar campos**, en el cuadro **Nombre de campo** escribir un nombre para el campo y dar un clic en el botón **Agregar campo**, el campo se agregará al final de los campos actuales.



- C. Agregar un nuevo registro: Inserta una fila al final de la tabla para que pueda capturar la información del nuevo registro.
 D. Eliminar registro: Seleccionar el registro a eliminar y dar un clic sobre el botón.
 E. Orden ascendente: Ubicar el cursor en el campo, por el cuál se desea ordenar la base de datos. Por ejemplo: Si desea ordenar por la **Fecha** dar un clic en la **columna fecha** y la base de datos se ordenará por esta columna.
 F. Orden descendente: Ubicar el cursor en el campo, por el cuál se desea ordenar la base de datos.
 G. Insertar base de datos: Inserta información de una base de datos o de otro origen de datos en forma de tabla en el documento.
 H. Actualizar campos: Actualiza los registros de la base de datos.

- I. Buscar registro: Localiza registros.

Dar clic en el botón **Buscar registro**, elegir un campo del cuadro **Campos en uso** y en el cuadro **Buscar** escribir el texto a localizar, por ultimo dar clic en el botón **Buscar siguiente**.



Word localizará el registro y lo selecciona

- J. Documento principal: Pasa al documento principal asociado al origen de datos.

Ejercicio

1. Realizar una carta como la que se presenta a continuación y convertirla en un documento principal.



“La lectura debe ser una de las formas de la felicidad...”

Biblioteca PLAN LECTOR

Borges

INSERTAR UN CAMPO FECHA.

Estimado Maestro:

Le agradecemos sinceramente su pedido del solicitando libros de.

Este libro describe: Asimismo, trata el tema de.

Esperamos que este libro ayude en el desarrollo de sus clases. Recibirá el envío en los próximos días.

Afectuosamente

Miguel Juárez Martínez
Presidente

2. Crear la siguiente fuente de datos e insertar los campos en el documento principal de acuerdo a la carta de ejemplo.

Nombre	Dirección	Fecha	Cantidad	Libro	Autor	Síntesis	Tema
Mónica Méndez Herrera	Bld. Insurgentes #3450	28 marzo	32	"Vamos a buscar un tesoro"	Janosh	La búsqueda de un tesoro que encontrarán en su amistad	Relaciones humanas
Fernando Rodríguez Juárez	Av. Adolfo López Mateos #34	15 abril	34	"Ben quiere a Ana"	Härtling Peter	El descubrimiento del amor, narrado con extraordinaria naturalidad y delicadeza. Un reflejo fiel de los sentimientos y vivencias de dos chicos	Realismo y Relaciones humanas
Claudia Zamudio Martínez	Av. Revolución #5360	20 marzo	28	"Las Brujas"	Dahl, Roald	Un niño y su abuela se enfrentan a la terrible Asociación de Brujas de Inglaterra mientras éstas celebran en un hotel su convención anual.	Relaciones humanas, Humor, Fantasía y creatividad

3. Dar formato a los campos que así lo requieran.
4. Combinar el documento principal con la fuente de datos en un archivo nuevo y guardarlo con el nombre de ENVIOS.



“La lectura debe ser una de las formas de la felicidad...”

Borges

Biblioteca PLAN LECTOR

México, D.F., a 28 de Febrero de aa.

Mtra. Angélica Gómez Muñoz
Reforma 2340
87345, Cholula, Pue.

Estimado Maestro:

Le agradecemos sinceramente su pedido del 28 febrero solicitando 12 libros “Boy” de *Roald Dahl*.

Este libro describe: Un relato sencillo y directo, lleno de humor y de nostalgia, en el que el autor evoca las vivencias de su infancia y su adolescencia. Roald Dahl aprovecha sus recuerdos para denunciar la igidez del sistema educativo inglés y recrear los momentos felices de su vida familiar. Asimismo, trata el tema de Relaciones humanas.

Esperamos que este libro ayude en el desarrollo de sus clases. Recibirá el envío en los próximos días.

Afectuosamente

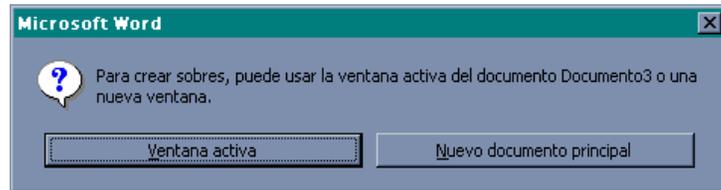
Miguel Juárez Martínez
Presidente

Sobres

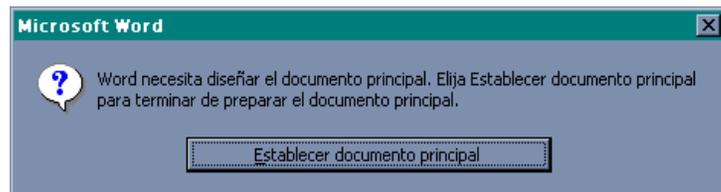
También se puede utilizar **Combinar correspondencia** para imprimir automáticamente nombres y direcciones en sobres. Para ello, se utilizará la información de los destinatarios contenida en una fuente de datos ya existente o nueva..

Igual que con las cartas modelo, el primer paso es configurar el documento principal; en este caso, uno que represente la cara del sobre que se desea utilizar. Al preparar el documento principal para el sobre, Word utilizará la información de la impresora que esté seleccionada.

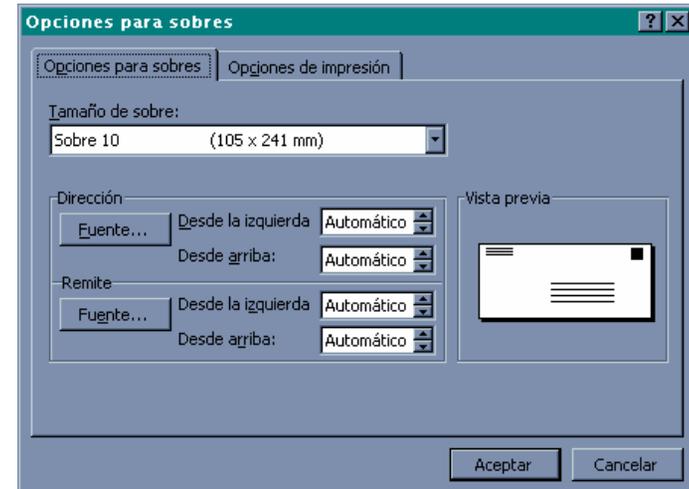
1. Crear un documento nuevo
2. Seleccionar el comando **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**
3. Debajo de **Documento principal**, elegir el botón **Crear** y, después seleccionar **sobre**.
4. Aparecerá el siguiente mensaje dar un clic en el botón **Ventana activa**



5. En el cuadro de diálogo **Combinar correspondencia**, debajo de **Fuente de datos**, elegir el botón **Obtener datos** y seleccionar una de las opciones que muestra para obtener la fuente de datos a utilizar.
6. Se mostrará el siguiente mensaje dar clic en el botón **Establecer documento principal**.



7. En la ficha **Opciones para sobres** podrá seleccionar el tamaño de sobre a utilizar. También se podrá modificar el formato del texto de la dirección y el remitente con los botones **fuente**.

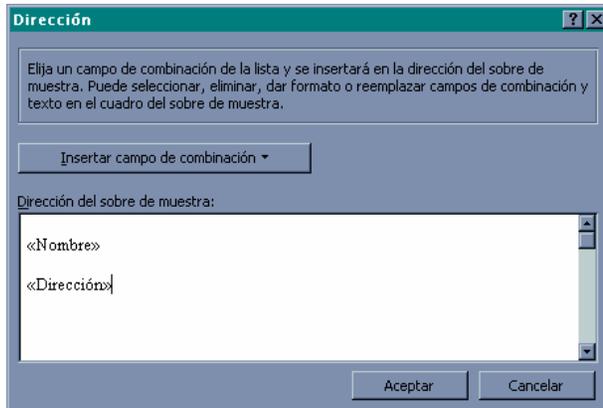


8. En la ficha **Opciones de impresión**, podrá elegir las opciones para la alimentación de sobres, esto se hará de acuerdo al tipo de impresora que esté utilizando.



9. Dar clic en el botón **Aceptar** para cerra el cuadro de diálogo **Opciones para sobres**.

Word mostrará el cuadro de diálogo **Dirección**



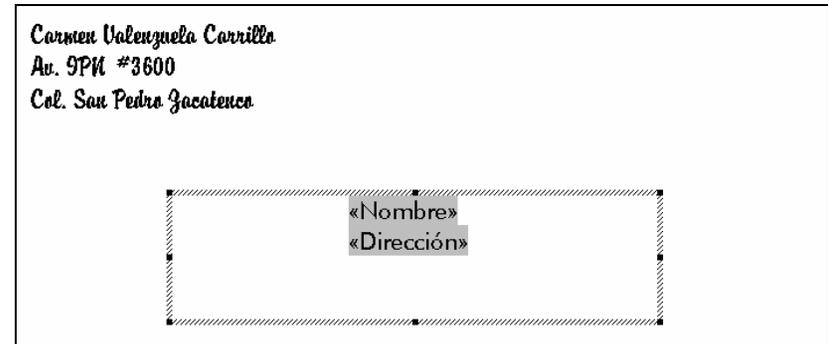
10. En este cuadro, elegir el botón **insertar campo de combinación** y seleccionar los campos de combinación que se deseen.

También se debe introducir los espacios y signos de puntuación que sean necesarios entre los campos de combinación.

11. Después de insertar los campos de combinación, elegir el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Dirección** y después dar clic en el botón **Cerrar**.

Word mostrará el documento principal para sobres. Los campos de combinación de la dirección del destinatario estarán situadas en un marco.

Si se ha especificado una dirección en el cuadro **Dirección** de la **ficha información del usuario** del cuadro de diálogo **Opciones** del menú **Herramientas**, se utilizará esta dirección como remitente.



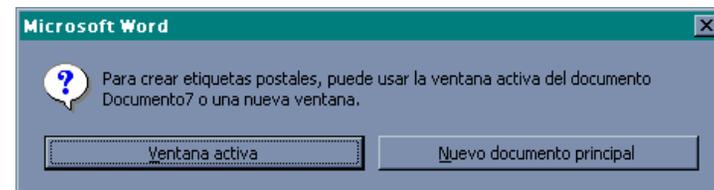
12. Elija uno de los botones de la barra de herramientas **Combinar correspondencia** para combinar el documento principal con la fuente de datos.

Etiquetas

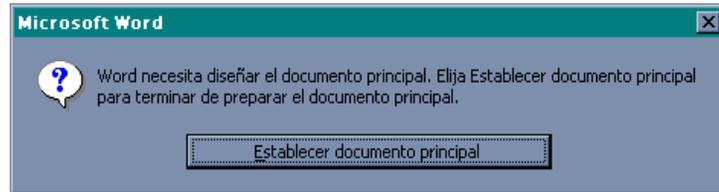
Se puede combinar correspondencia para imprimir nombres y direcciones en etiquetas. También se puede utilizar la información de los destinatarios contenida en una fuente de datos ya existe o crear una fuente de datos nueva.

Los tipos de etiquetas que se pueden utilizar estarán determinados por el tipo de impresora, y afectará al modo en que Word configure el documento principal para las etiquetas.

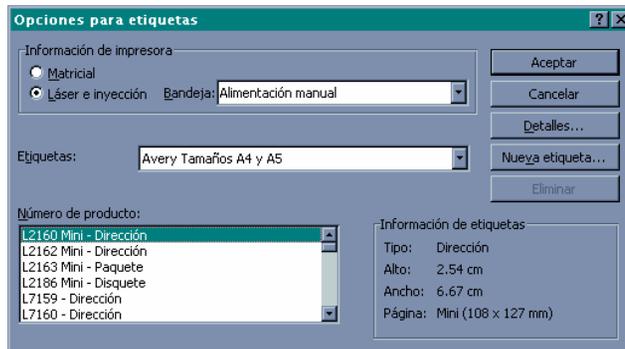
1. Crear un documento nuevo
2. Seleccionar el comando **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**
3. Debajo de **Documento principal**, elegir el botón **Crear** y, después seleccionar **Etiquetas postales**.
4. Aparecerá el siguiente mensaje, dar un clic en el botón **Ventana activa**.



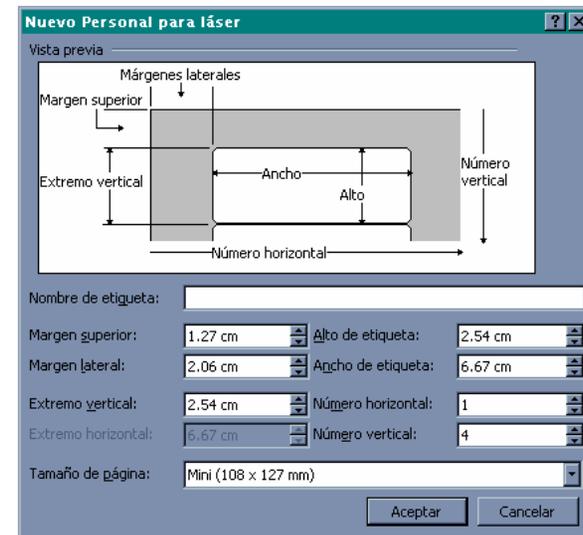
- En el cuadro de diálogo **Combinar correspondencia**, debajo de **Fuente de datos**, elegir el botón **Obtener datos** y seleccionar una de las opciones que muestra para obtener la fuente de datos a utilizar.
- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, dar clic en el botón **Establecer documento principal**.



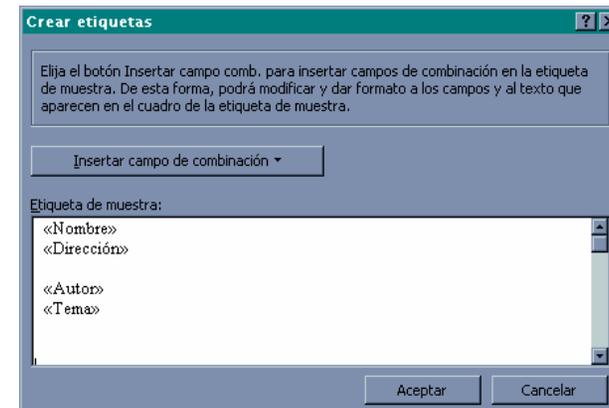
- En el cuadro de diálogo **Establecer opciones para etiquetas**, seleccionar el tipo de impresora, el método de alimentación, el tipo de etiqueta y número de producto (tamaño de la etiqueta) ha utilizar. Después de elegir las opciones necesarias, dar clic en el botón **Aceptar**.



- Si el tamaño de la etiqueta que va a utilizar no aparece en las opciones **Número de producto**, dar clic en el botón **Nueva etiqueta**
- Aparecerá el cuadro de diálogo **Nueva etiqueta para láser** (o **mátricial** dependiendo del tipo de impresora que se este utilizando).



- En este cuadro de diálogo especifique un ancho y alto, así como un nombre para la etiqueta, al terminar dar clic en el botón **Aceptar**
- En el cuadro de diálogo **Crear etiquetas**, elegir el botón **Insertar campo de combinación** y seleccionar los campos que desee.



- Al terminar de insertar los campos, dar clic en el botón **Aceptar**. Aparecerá el documento principal con las etiquetas.

«Nombre»
«Dirección»

«Autor»
«Tema»

13. Elija uno de los botones de la barra de herramientas **Combinar correspondencia** para combinar el documento principal con la fuente de datos.

Mónica Méndez Herrera
Blvd. Insurgentes # 3450

Janosh
Relaciones humanas

Glosario

Campo de combinación	Conjunto de códigos que indican a Word que inserte información procedente de una fuente de datos.	Índice	Muestra en una lista las palabras y frases mencionadas en un documento, junto con los números de las páginas en las que aparecen.
Campo de formulario	Estos campos permiten insertar un casilla de verificación para activar y desactivar, una lista desplegable para seleccionar elementos o un cuadro de texto para rellenar en un formulario.	Marcador	Posición o selección de texto a la que se le asigna un nombre para poder hacer referencia al mismo.
Documento principal	Documento que contiene el texto y otros elementos que permanecen sin cambios en cada documento combinado (Carta modelo, sobre o etiqueta postal). Podrá usar un documento nuevo o uno ya existente como documento principal.	Plantilla	Una plantilla puede guardar texto repetitivo, barras de herramientas personalizadas, teclas de método abreviado, estilos y elementos de Autotexto.
Entrada de índice	de Código de campo que marca un texto específico para incluirlo en un índice. Cuando marca un texto como entrada de índice, Word inserta un campo EÍ (Entrada de índice), con formato de texto oculto.	Tabla de contenido	de Muestra en una lista los títulos de un documento, junto con los números de las páginas donde aparecen.
Estilo de párrafo	de Combinación de formatos de carácter y de párrafo almacenados con un nombre único. Los estilos de párrafo se identifican mediante una marca de párrafo (¶) situada a la derecha del nombre del estilo.	Tabla de ilustraciones	de Muestra en una lista los títulos de las imágenes, gráficos, diapositivas y demás ilustraciones de un documento, junto con los números de las páginas donde aparecen.
Estilo de carácter	de Combinación de los formatos de carácter que aparecen en el cuadro de diálogo Fuente del menú Formato, identificados con un nombre único. A la derecha de los estilos de carácter, aparece una letra "a" en negrita y subrayada.	Título	Información que se agrega a imágenes, tablas, gráficos de Microsoft Excel y otros tipos de elementos.
Formulario	Un formulario es un documento con áreas vacías en las que puede reunir y organizar información, utilizando los diferentes tipos de campos con que cuenta.	Teclas de método abreviado	Permiten realizar tareas que ejecute con frecuencia. Por ejemplo, al presionar CONTROL+B cambiará el texto a negrita, de igual modo que si hace clic en el botón Negrita de la barra de herramientas Formato o selecciona Negrita en el cuadro de diálogo Fuente.

Fuente de datos La fuente u origen de datos contiene la información que varía en cada versión de un documento combinado, como los nombres y las direcciones de los destinatarios de una carta modelo, sobre o etiqueta postal.

Referencias cruzadas

Puede crear una referencia cruzada dentro del mismo documento para hacer referencia a un elemento de otra ubicación.

Una vez aplicados los estilos de título en un documento o insertados los marcadores, las notas al pie, los títulos o los párrafos numerados, puede crear referencias cruzadas para los mismos.