

APUNTES DE WORD

6.- HERRAMIENTAS

6-1.- Ortografía y gramática...

6-2.- Idioma

6-3.- Macro.-

6-4.- Opciones de autocorrección.

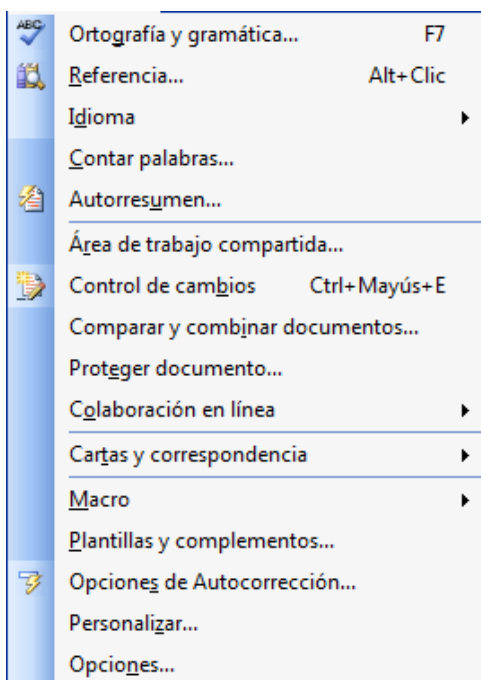
6-5.- Personalizar.

6-5-1.- Editor de ecuaciones:

6-6.- Opciones.

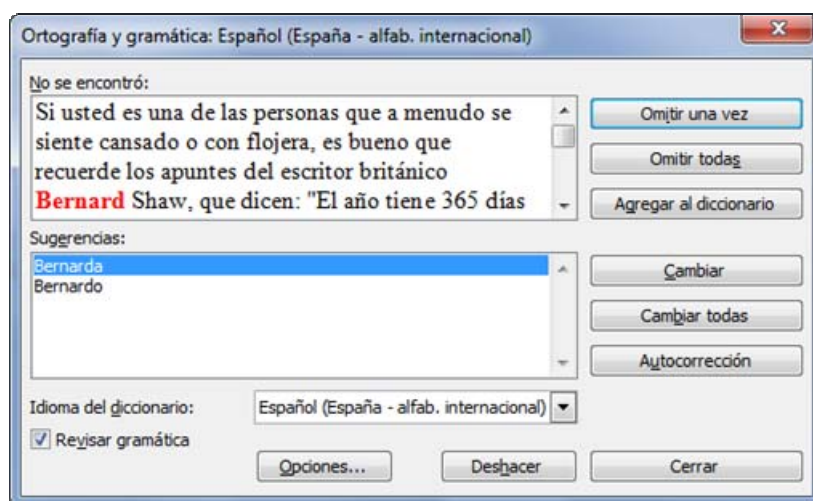
6.- HERRAMIENTAS

Cuando seleccionamos la opción Herramientas se nos despliega una ventana como esta:



La primera opción que encontramos es:

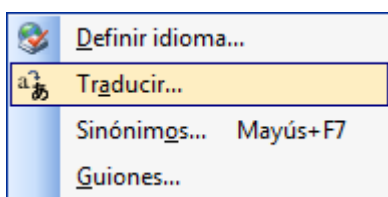
6-1.- Ortografía y gramática... Con esta opción se hace una revisión del documento, señalando las palabras que no tiene en su diccionario. En estos casos señala las palabras que no conoce y nos señala palabras parecidas, si es alguna de ellas con picar sobre ella se sustituye. En algunas ocasiones no es ninguna de las



opciones que presenta, entonces podemos elegir la opción Agregar al diccionario. Hay que tener cuidado con esta opción puesto

que si agregamos al diccionario una palabra mal escrita, la próxima vez que escribamos mal esa palabra, la considerará como válida.

6-2.- Idioma. Al pulsar esta opción se nos despliegan varias opciones así:



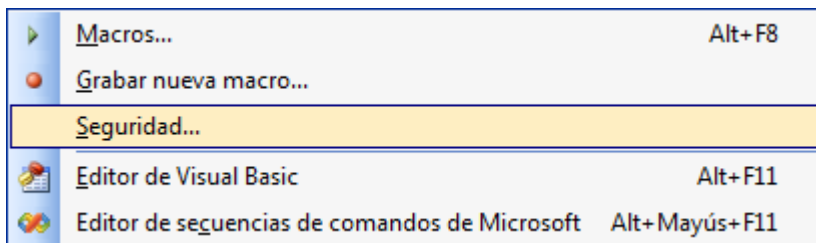
Definir idioma... En algunas ocasiones tenemos que escribir un trozo de texto en otro idioma y el corrector ortográfico nos señala casi todas las palabras como erróneas. En estos casos, seleccionamos el texto y le indicamos el idioma en el que está.

Traducir... Esta opción nos permite traducir vía Internet un texto.

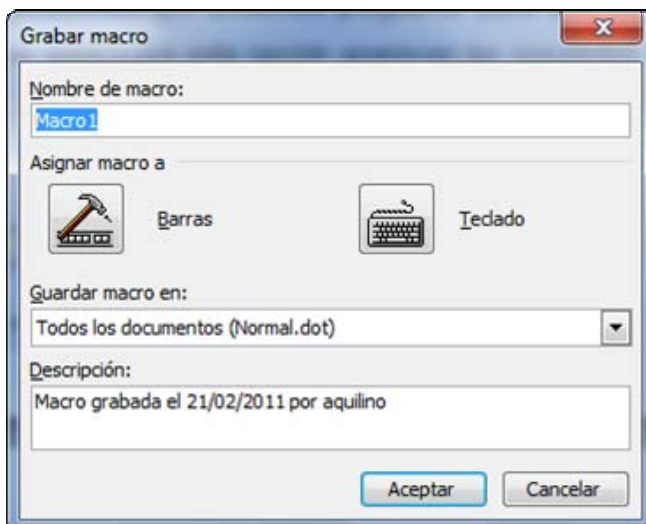
Sinónimos... En algunas ocasiones necesitamos el sinónimo de una palabra dentro del texto, generalmente porque aparece muchas veces. En estos casos seleccionamos la palabra de la que queremos saber el sinónimo.

6-3.- Macro.- Una macro consiste en programar una serie de acciones en el documento y con ejecutar la macro se hacen todas las acciones programadas. Para entender lo que es una macro vamos a hacer una macro que al elegirla va a poner el texto seleccionado en mayúsculas, negrita, subrayada y de color verde.

Para hacer esto nos vamos a Herramientas -> Macro y se nos desplegará una ventana como la siguiente:




Para empezar tenemos que crear la macro que haga lo que queremos. Para hacerlo le damos a la opción **Grabar nueva macro...** y nos aparecerá otra ventana como la siguiente:



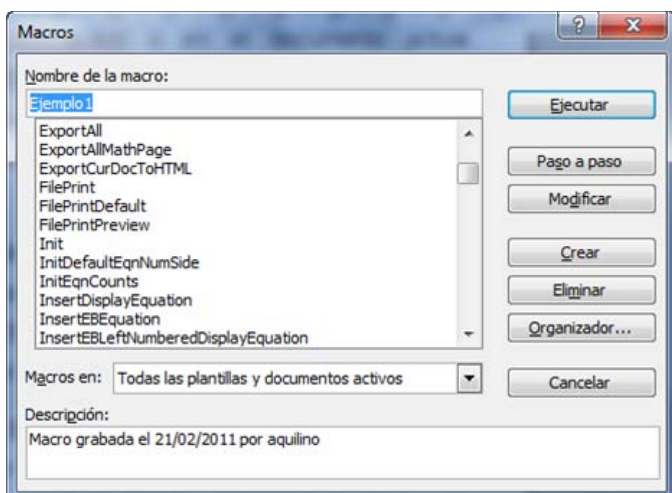
Donde pone **Nombre de macro:** le ponemos el nombre con el que vamos a reconocer la macro, en nuestro caso Ejemplo1.

Donde pone **Guardar macros en:** elegimos donde queremos que se guarde la macro, en la plantilla de todos los documentos (Normal.dot) o en el documento actual. Elegiremos el documento actual por ser un ejemplo. Al darle a aceptar aparecerá el siguiente cuadro de control.

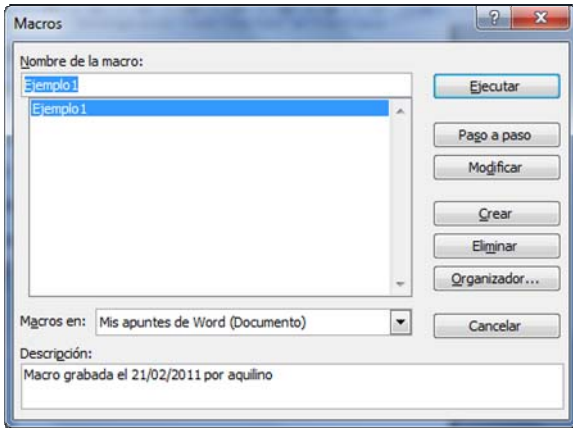


Ya se está grabando la macro, y todo lo que hagamos es lo que va a hacer la macro, en nuestro caso vamos a elegir una palabra cualquiera, nos vamos a Formato->Cambiar mayúsculas y minúsculas-> MAYUSCULAS, picamos sobre negrita, después subrayado, y finalmente le ponemos el color verde. Una vez que hemos hecho esto pulsamos sobre el botón  y finalizaremos la grabación de nuestra macro.

Para ejecutar una macro ya guardada, como la que hemos hecho, solo tenemos que seleccionar el texto que queremos poner en mayúsculas, negrita, subrayada y verde y nos vamos a Herramientas->Macro-> Macros y nos aparecerá una ventana como la siguiente:



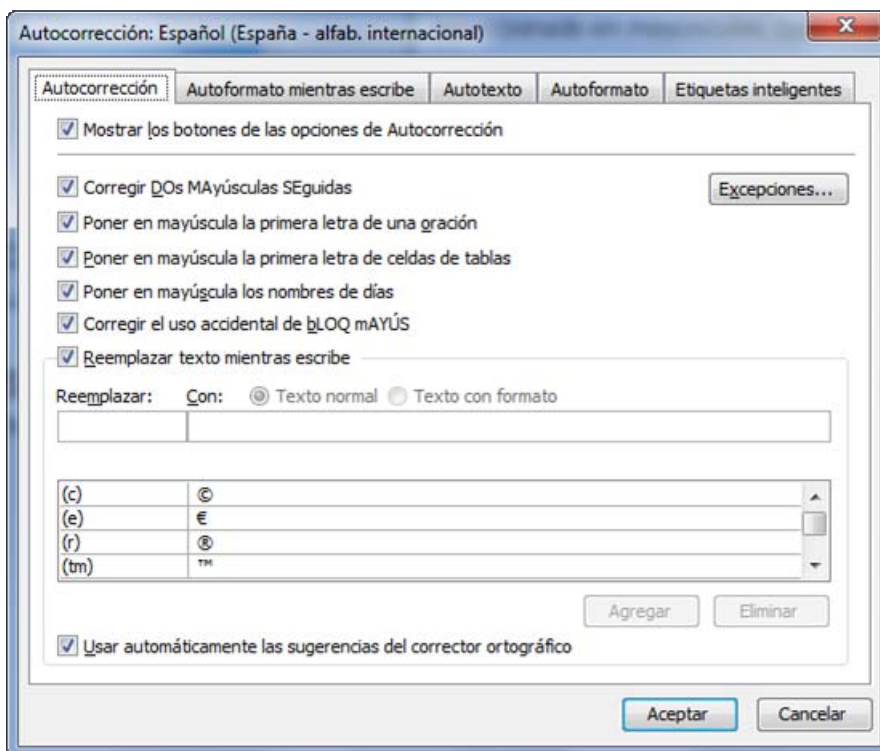
En **Macros en:** seleccionamos el documento donde hemos guardado la macro y nos aparecerá la macro que acabamos de grabar así:



Le damos a ejecutar y ya hemos puesto el texto seleccionado en mayúsculas, negrita

El uso de las macros dependerá de nuestras necesidades y el uso que le queramos dar. Hay que tener cuidado con algunos ficheros en los que se guardan macros maliciosas, que nos pueden borrar el texto, los documentos etc... estos son los llamados virus de macro.

6-4.- Opciones de autocorrección. Si elegimos esta opción nos aparecerá una ventana como la siguiente:



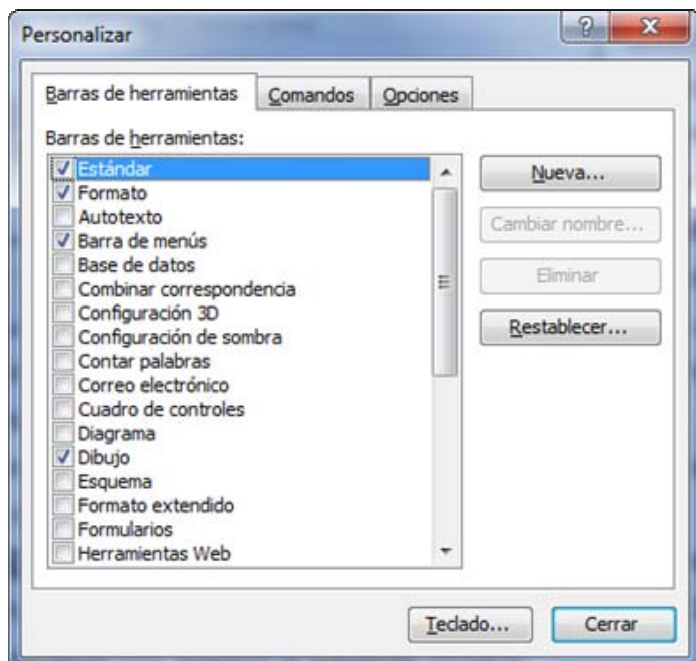
Como podemos ver tenemos una serie de opciones de autocorrección que podemos marcar o no, también podemos agregar nuestras excepciones.

Hay que observar que por defecto viene activada la casilla **Usar automáticamente las sugerencias del corrector ortográfico** esto significa que el programa, va a hacer estos cambios sin preguntar,

esto la mayoría de las veces nos es útil, pero si no queremos que lo haga, solo tenemos que desactivar esta casilla.

Lo mismo que esta pestaña, tenemos la de Autoformato mientras se escribe etc... que el alumno debe investigar.

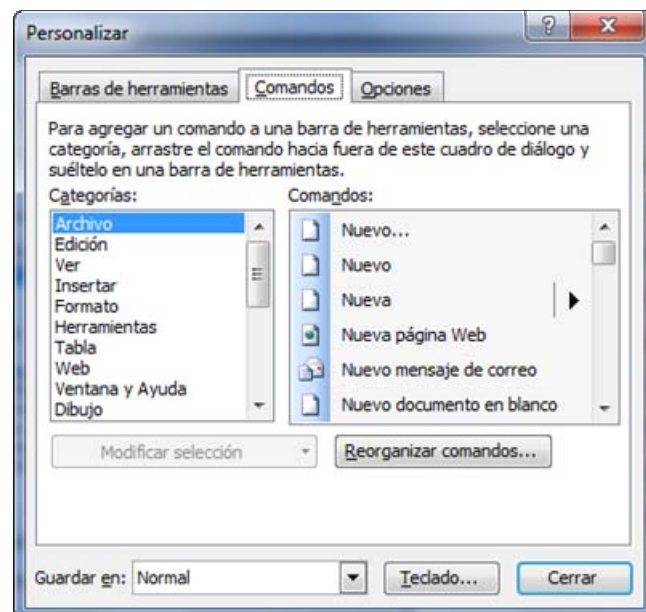
6-5.- Personalizar. Esta opción nos permite poner en las barras de herramientas las opciones que queramos, incluso hacer nuestra propia barra de herramientas. Cuando pulsamos sobre la opción personalizar nos aparece la siguiente ventana:



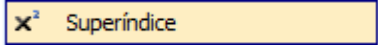
En la pestaña **Barra de herramientas**, podemos elegir las barras de herramientas visibles que queremos en pantalla, pero además nos permite crear una barra de herramientas nueva.


*Crear una barra de herramientas nueva que se llame “mis herramientas”.

Si elegimos la pestaña Comandos se nos despliega una ventana como la siguiente:




Como podemos observar a la izquierda tenemos una columna llamada **Categorías**: En esta columna vienen todas las categorías de comandos. Así si lo que queremos es insertar un botón que haga referencia a archivos, el comando estará dentro de esta categoría. Para nuestro ejemplo vamos a insertar en la barra de herramientas que hemos creado un botón para poner superíndice y otro para poner subíndice. Para hacerlo elegimos de categoría la opción

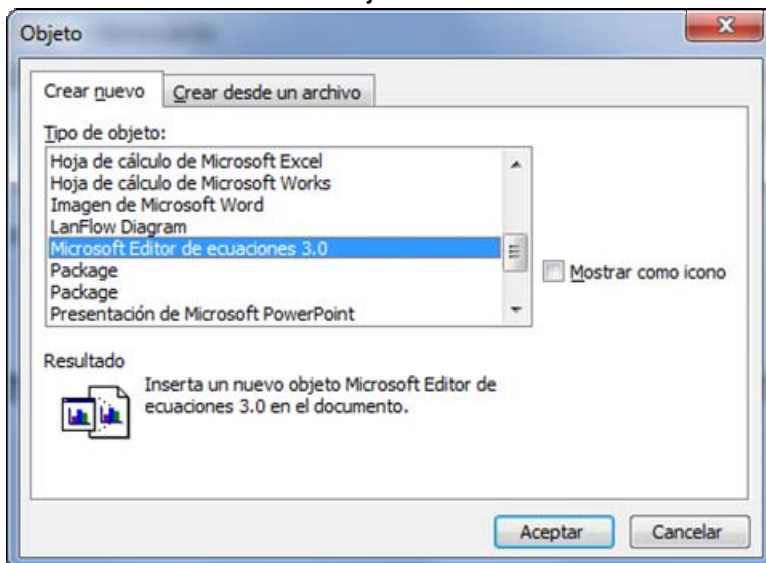
Formato y de la columna Comandos elegimos superíndice  y lo arrastramos hasta la barra de herramientas que habíamos creado y lo soltamos. Ya tenemos el botón deseado en la barra de herramientas. Para quitar cualquier botón de las barras de herramientas, solo tenemos que arrastrar el botón en cuestión y soltarlo fuera de las barras de herramientas.

* Inserta en la barra de herramienta que has creado el subíndice. Además insertar el siguiente símbolo de la categoría **insertar**  Editor de ecuaciones e investigar la pestaña Opciones.

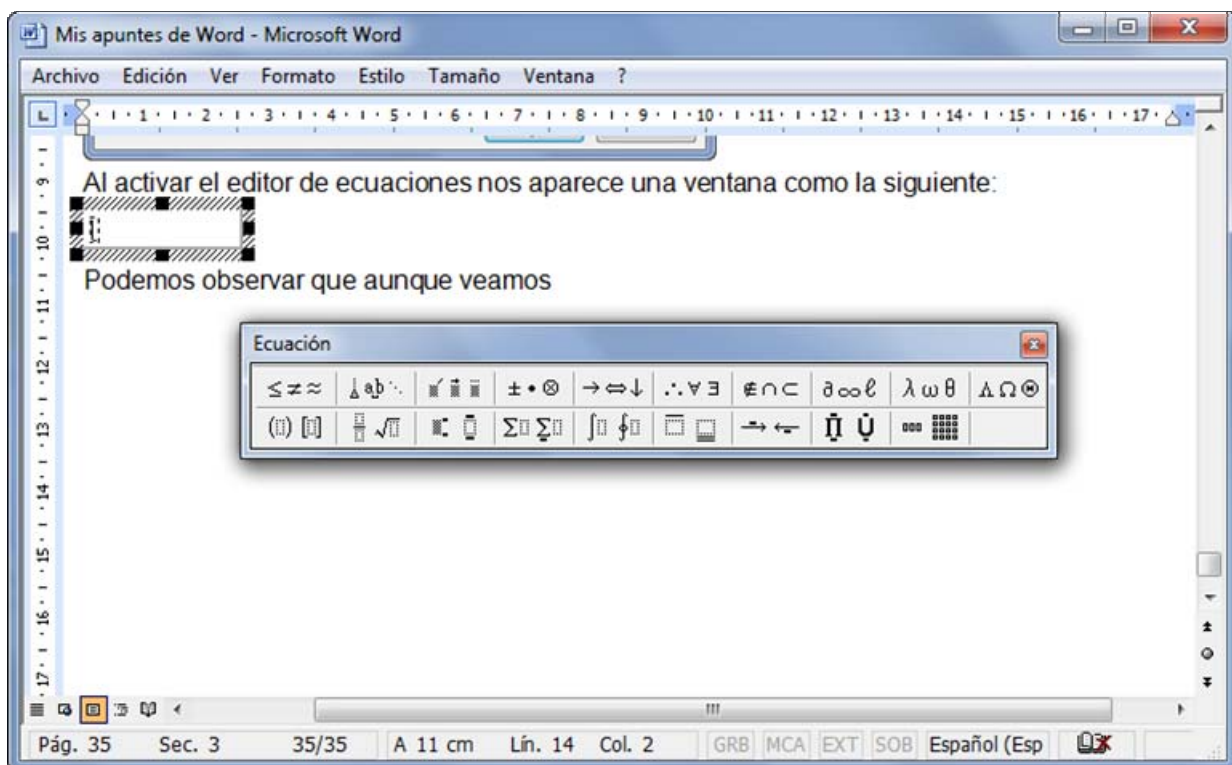
Vamos a aprovechar que hemos insertado el símbolo del Editor de ecuaciones para estudiar esta opción tan interesante:

6-5-1.- Editor de ecuaciones: Esta opción no es propia de Microsoft Word, ya que es un programa que se inserta como un objeto dentro del documento. Si queremos acceder al editor de ecuaciones podemos hacerlo pulsando el botón  que hemos

insertado en el apartado anterior o con INSERTAR->OBJETO y en la ventana que sale Seleccionamos el objeto Microsoft Editor de ecuaciones 3.0.



Al activar el editor de ecuaciones nos aparece una ventana como la siguiente:



Podemos observar que aunque veamos el texto del documento tenemos la barra de herramientas del editor de ecuaciones y un recuadro donde vamos a insertar la ecuación.

En la ventana ecuación tenemos muchas opciones para practicar haz las siguientes ecuaciones:

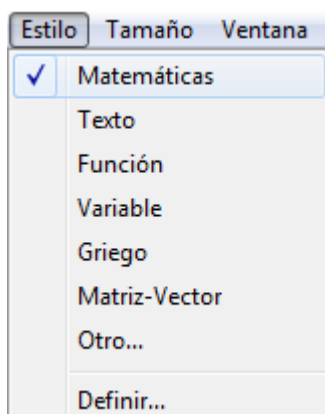
$$x = \frac{25}{5} = 5$$

$$\overline{a+b} = \sqrt{a^2 + b^2}$$

$$R = 25\Omega$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}}{2a}$$

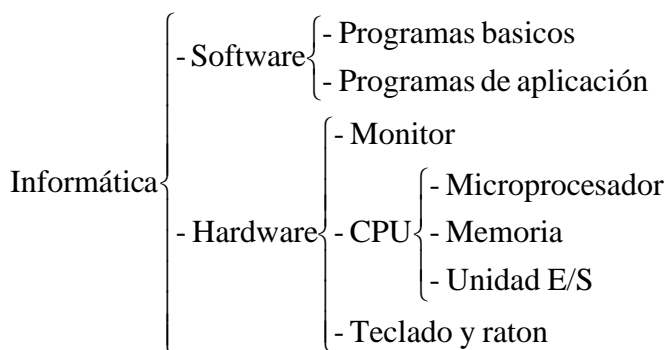
Como abras podido observar no puedes insertar el espacio entre caracteres, esto es debido a que por defecto el estilo de escritura es matemáticas, pero si desplegamos la opción estilo tenemos la siguiente ventana:



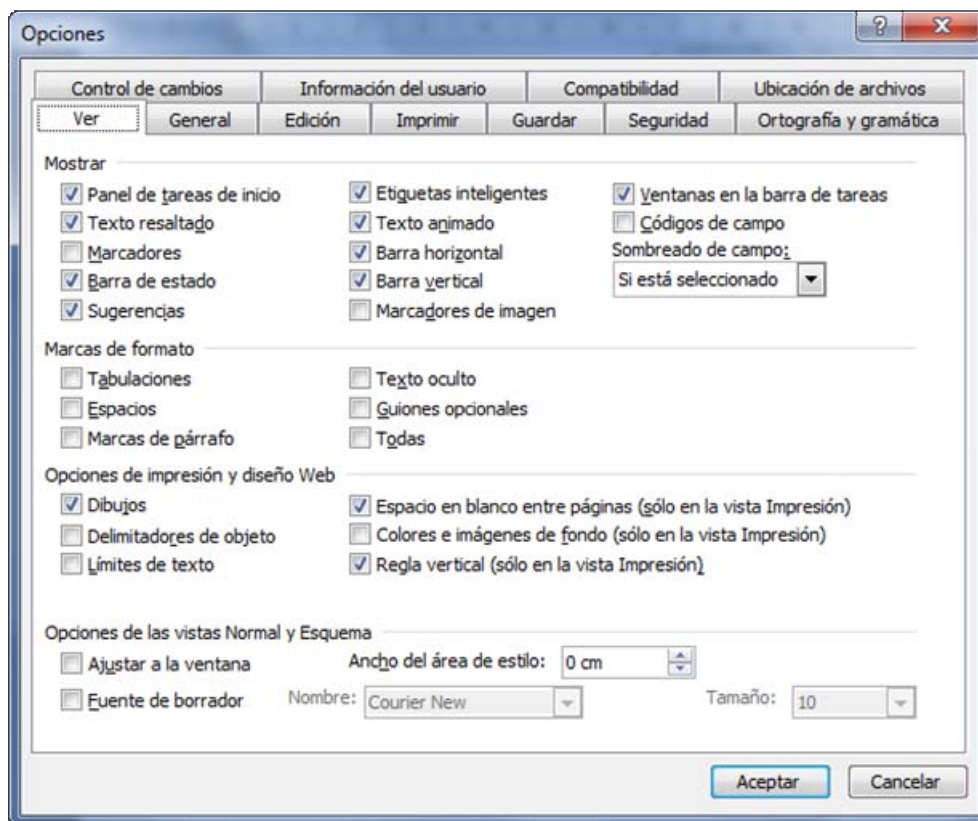
Si elegimos la opción Texto, ya podemos poner espacio entre caracteres y podemos utilizar el editor de ecuaciones para hacer diagramas.

Para practicar con esta opción haz lo siguiente:

Abrir el editor de ecuaciones y elegir Estilo->Texto y haz el siguiente diagrama:

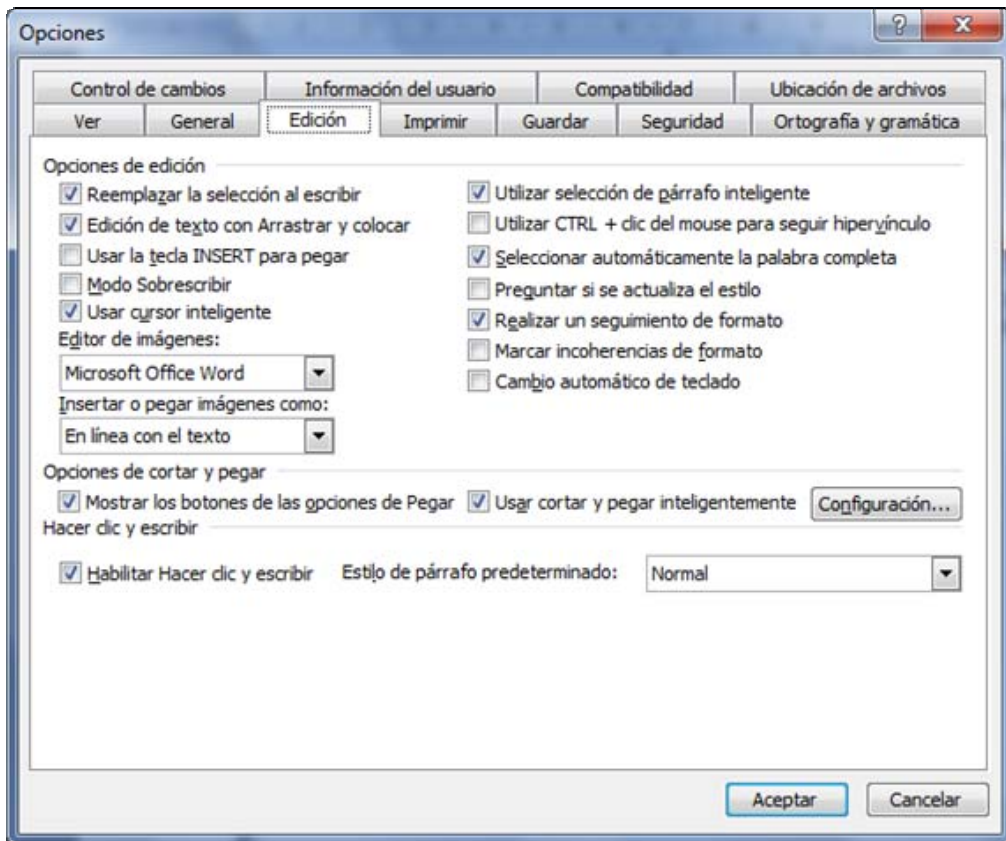


6-6.- Opciones. Este apartado establece el funcionamiento general del programa y tiene muchos controles de los cuales solo veremos algunos. Al pulsar esta opción se nos despliega una ventana como la siguiente:



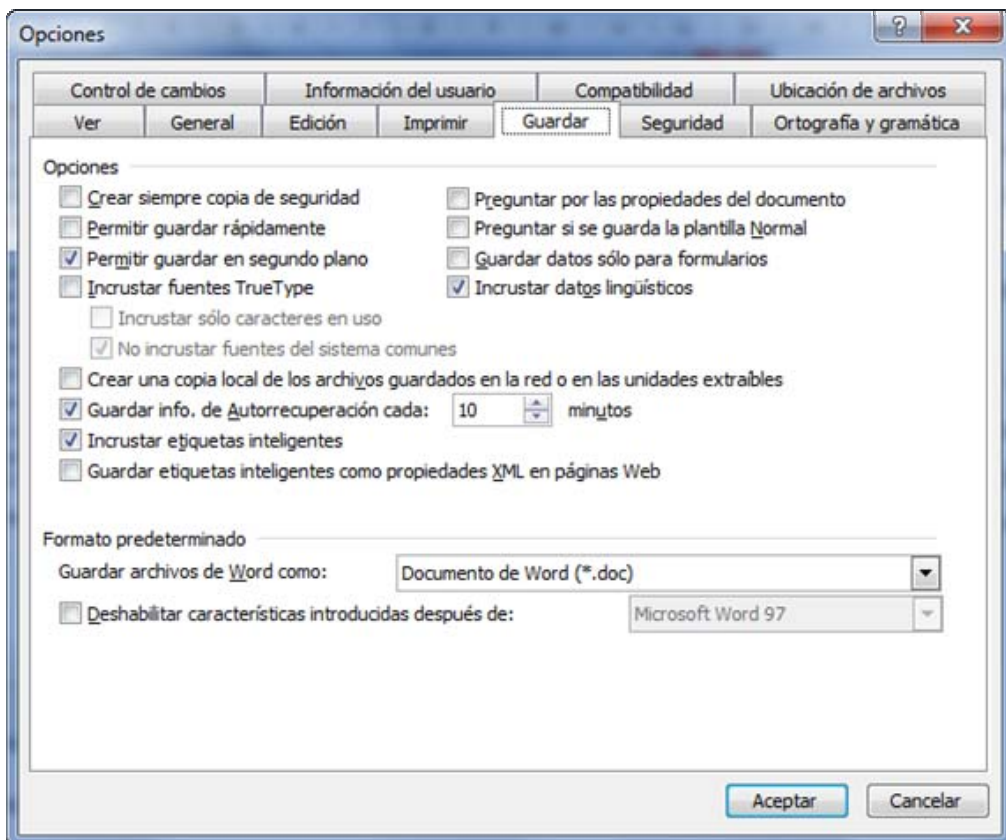
Si se despliega la pestaña **ver** tenemos las siguientes opciones. Estas opciones hacen referencia a lo que se ve en el programa.

Si abrimos la pestaña **Edición** se nos despliega una ventana como la siguiente:



Tenemos muchas opciones, por defecto suele venir activado Utilizar Ctrl+ clic del Mouse para seguir hipervínculo. Si lo desactivamos, los vínculos se activaran con el doble clic, igual que en Internet.

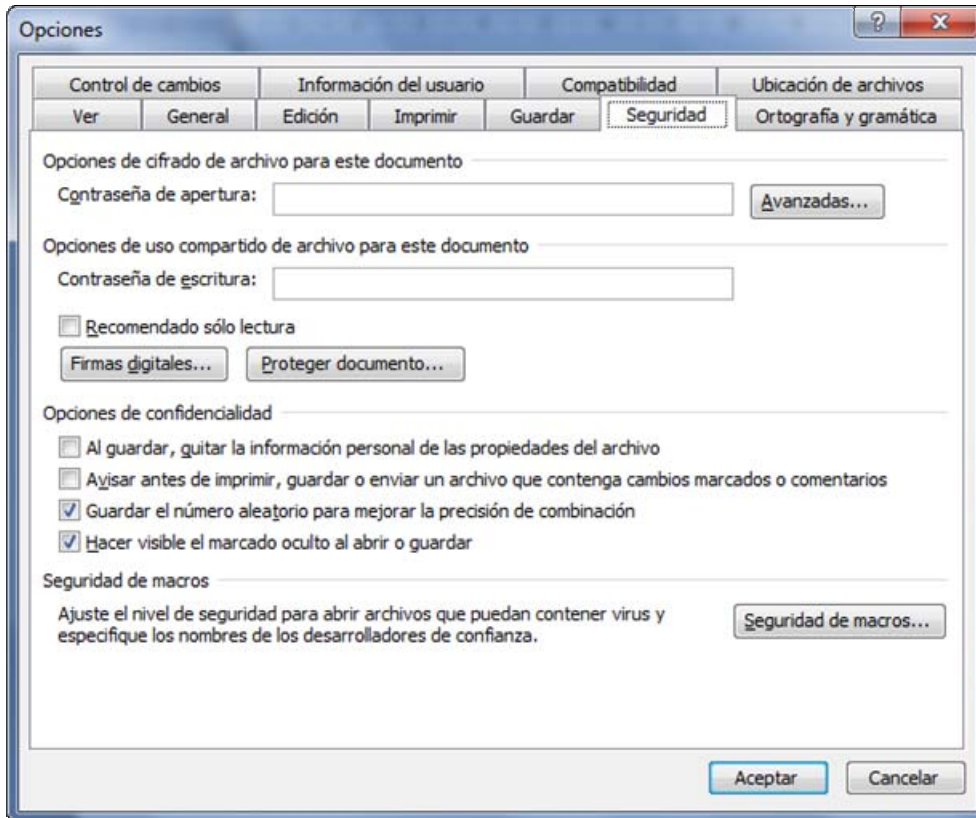
Otra pestaña interesante es **Guardar**, que nos despliega la siguiente ventana:



De esta ventana cabe destacar la opción Incrustar fuentes TrueType. Esta opción nos permite guardar el texto y las fuentes del texto. Muchas veces nos llevamos un fichero de texto a otro ordenador, y el nuevo ordenador no tiene la fuente de letra con la que hemos hecho el documento. Cuando

tengamos este problema, a la hora de guardar nuestro documento activamos esta opción y el documento incrustará la fuente de letra en el fichero.

La pestaña **Seguridad** nos permite proteger un documento. Al pulsar la pestaña se nos desplegará la siguiente ventana:

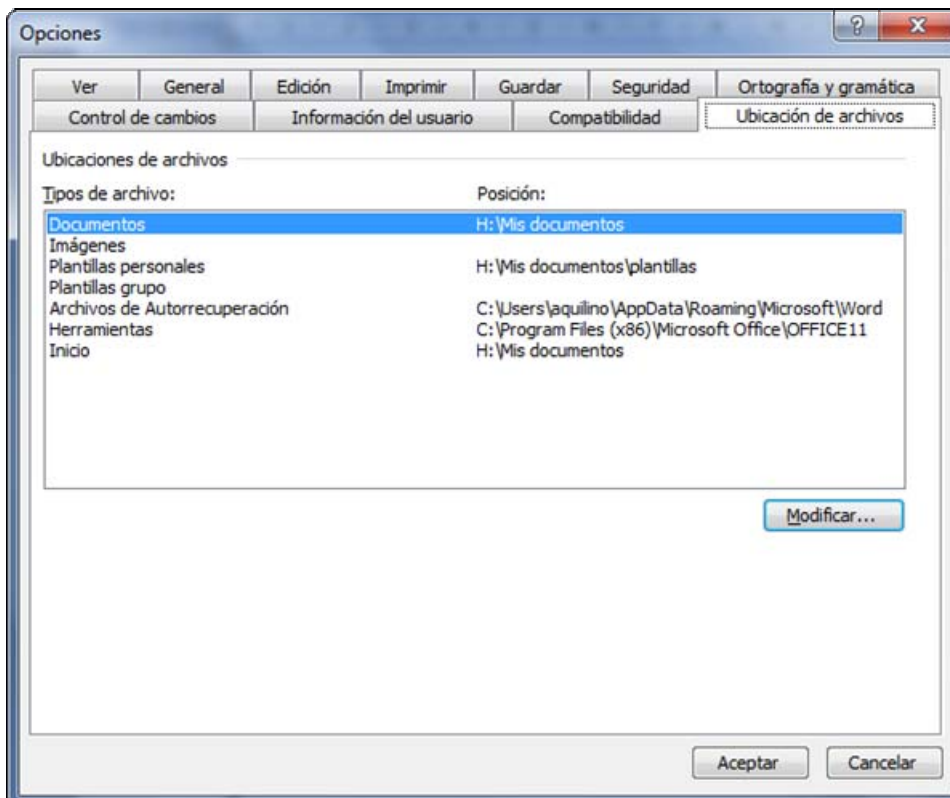


Como podemos observar podemos establecer distintas contraseñas.

Contraseña de apertura, hace que tengamos que meter una contraseña para abrir el documento.

Contraseña de escritura, no permite modificar el documento (Pero si permite copiarlo).

La pestaña **Ubicación de archivos** nos permite establecer donde vamos a colocar los archivos. Si pulsamos sobre esta pestaña se nos despliega la siguiente ventana:



Como podemos observar Documents, establece donde se van a guardar y a abrir los documentos normalmente.

Es interesante, que si tenemos una partición de datos en nuestro ordenador, establezcamos una carpeta en esta partición como destino de los documentos, de esta forma si la unidad principal se formatea, tendremos todos los documentos en la partición de datos.

La opción Inicio, indica el lugar donde va a abrir los documentos por defecto.