

Material Imprimible

Curso de Word

Módulo 6: herramientas avanzadas

### Autocorrección

Desde tiempos inmemoriales, Microsoft Word y el resto de aplicaciones de Office analizan lo que escribimos y lo corrigen, o en su defecto, nos avisan de faltas ortográficas o gramaticales. Pero para hacerlo todavía más completo, Microsoft Office permite corregir ya no errores sino determinados usos que hacemos de acrónimos o contracciones.

La herramienta Autocorrección de Word nos puede ser muy útil para ahorrar tiempo y esfuerzo si con cierta asiduidad necesitamos escribir nombres largos de organizaciones, marcas, productos o cualquier cosa, como por ejemplo compuestos químicos o partes anatómicas.

En palabras de Microsoft, "puede usar la característica Autocorrección para corregir errores tipográficos, de uso de mayúsculas u ortográficos, así como para insertar símbolos y otros fragmentos de texto automáticamente. De manera predeterminada, la característica Autocorrección usa una lista estándar de errores ortográficos y símbolos comunes, aunque es posible modificar las entradas de esa lista".

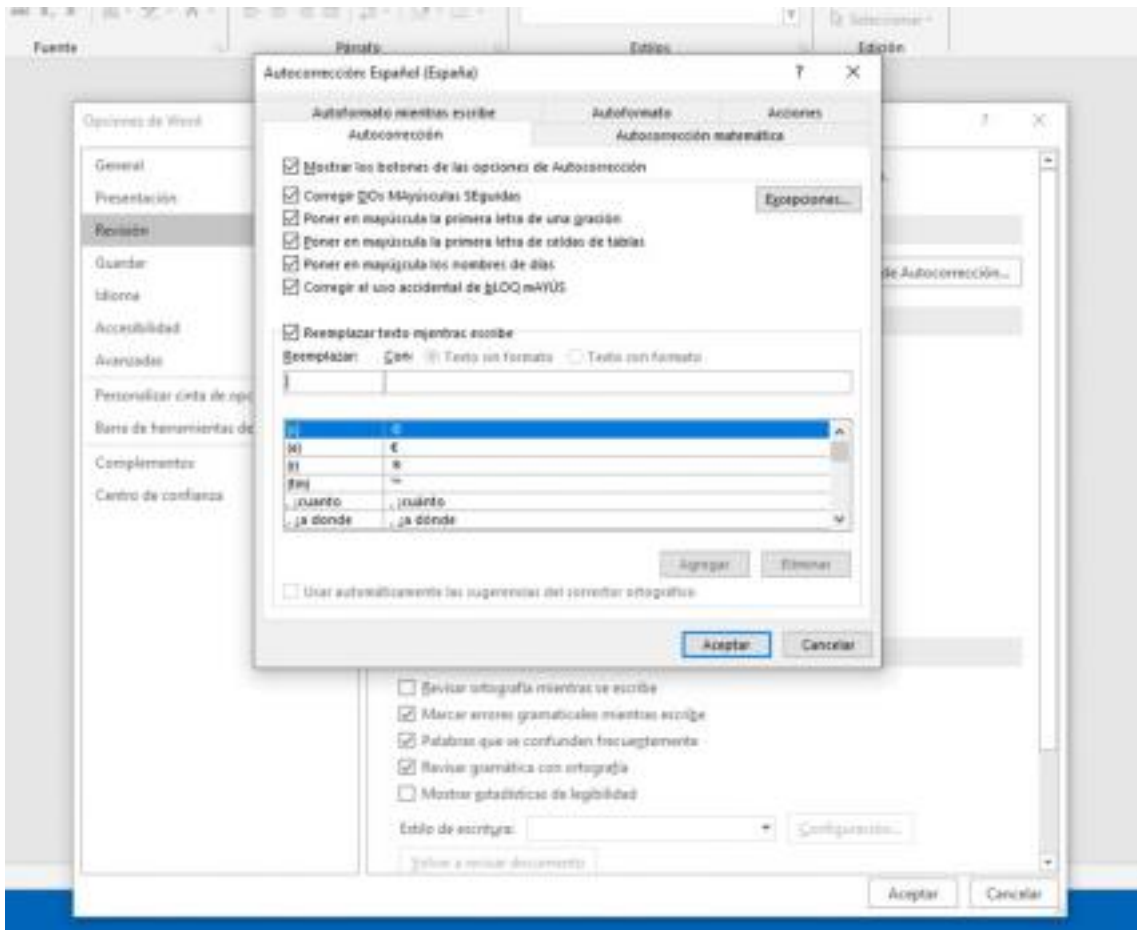
Encontrarán Autocorrección en **Archivo > Opciones > Corrección > Opciones de Autocorrección**. Lo incluye Word, pero también Excel o PowerPoint. En Outlook lo encontrarán en **Archivo > Opciones > Correo > Opciones del editor > Corrección > Opciones de Autocorrección**.

Por un lado, tenemos tareas de autocorrección que podemos activar o desactivar, como por ejemplo **corregir dos mayúsculas seguidas**. Pero lo que más vamos a utilizar es el cuadro **Reemplazar** dentro de la pestaña **Autocorrección**.

Por defecto ya hay varias opciones que podemos usar en cualquier momento. A esas, podemos añadir nuevas. En el campo **Reemplazar** indicamos los caracteres que Word

---

detectará y en **Con** indicaremos el cambio. Luego pulsaremos en **Agregar**. Otra particularidad de esta opción personalizable es que permite hacer los cambios **sin formato o con formato**.



La función **Reemplazar** se puede editar en cualquier momento, añadir y quitar elementos o editarlos si nos dan problemas. Y si mientras escribimos se produce un error, podemos **deshacerlo** como siempre, con la combinación de teclas **CTRL + Z**.

En las distintas pestañas de la ventana de **Autocorrección** encontraremos opciones activadas por defecto que nos resultarán de gran utilidad, como por ejemplo la pestaña **Autocorrección matemática** para insertar símbolos matemáticos y científicos con una orden escrita directamente desde el teclado.

En **Autoformato** y en **Autoformato mientras escribe**, por ejemplo, veremos cambios relacionados con las comillas, los guiones o los hipervínculos, así como con viñetas, listas o tablas. En algunos casos, desactivar ciertas opciones nos serán útiles según nuestra manera de trabajar con Word.

### Opciones de guardado

En el diálogo Guardar como podemos seleccionar dónde, con qué nombre y en qué formato deseamos guardar nuevamente el archivo. La última versión guardada del documento mantendrá ubicación, nombre y formato, pero se creará una nueva copia actualizada del documento en la nueva ubicación nombre y formato.

Diversos motivos pueden hacer necesario guardar el documento en un formato diferente del Documento de texto (.Docx) predeterminado. Para ello, en el diálogo Guardar como desplegaremos las opciones de Tipo (de archivo), bajo la caja de entrada para Nombre. De esta manera podemos guardar el documento en PDF, en archivo de solo texto, en una página web, etc.

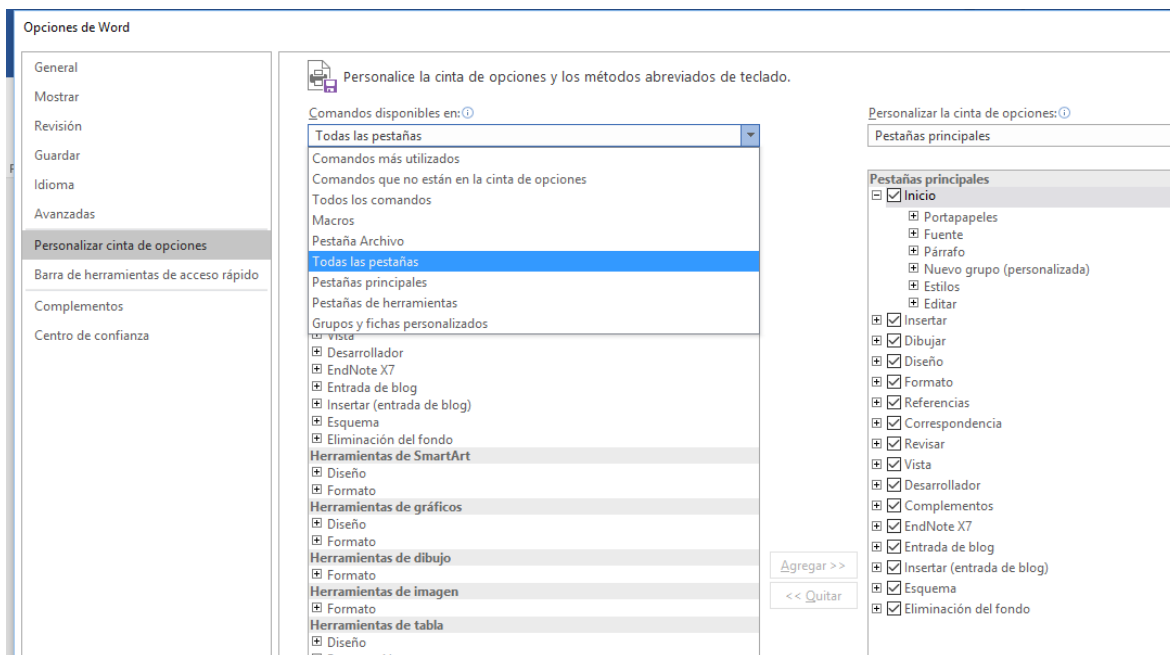
Además, en el botón “Herramientas” al lado de Guardar, encontramos “Opciones Generales” con la posibilidad de incorporar una contraseña a nuestro documento. Contraseña de Apertura para que nadie pueda ingresar a mi documento o contraseña de Escritura para que se pueda ingresar, pero no se pueda modificar.

### Cinta de opciones

La cinta de opciones es un conjunto de barras de herramientas situado en la parte superior de la ventana de los programas de Office y diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos que necesita para completar una tarea.

Al igual que la Barra de herramientas de acceso rápido o los Atajos de teclado, también la Cinta de opciones se puede personalizar, mostrando, ocultando y creando nuevos grupos y cintas.

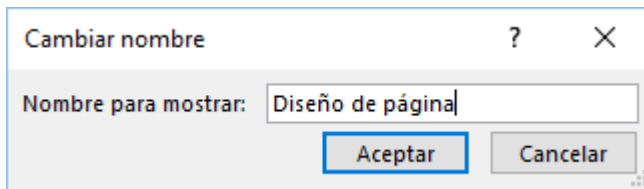
Se hace desde el cuadro de diálogo **Personalice la cinta de opciones y los métodos abreviados de teclado**, al que se accede desde *Archivo > Opciones > Personalizar la cinta de opciones*. En el panel derecho, **Personalizar la cinta de opciones**, hay una lista desplegable en la que se puede elegir las pestañas que se muestran en el panel inferior, Todas las pestañas, solo las principales o las de herramientas. Marcando o desmarcándolas se muestran u ocultan, cualesquiera de ellas con la excepción de Archivo, que no se puede ocultar.



Debajo del panel están los botones **Nueva pestaña** y **Nuevo grupo**. Con este último se puede añadir un nuevo grupo a cualquier pestaña, con los comandos del panel izquierdo que queramos, en el lugar que queramos y pulsando en **Cambiar nombre**, con el que deseemos.

Para crear una nueva pestaña, se selecciona la pestaña anterior a donde queramos insertarla, por ejemplo *Inicio*, clic en **Nueva pestaña**. Word añade *Nueva pestaña (personalizada)* con un solo grupo, *Nuevo grupo (personalizado)*, no tendría sentido una

pestaña sin grupos, justo debajo de *Inicio*. Clic en **Quitar** para eliminar el nuevo grupo y clic en **Cambiar nombre** para denominar *Diseño de página* a la nueva pestaña.



En el panel de la izquierda, clic en la flecha de Comandos disponibles en: para seleccionar Pestañas principales. Clic para expandir Inicio, clic en Fuente y en Agregar tres veces. Los grupos Fuente, Párrafo y Estilos se incorporan a la nueva pestaña. Expandir Diseño, clic en Fondo de página y Agregar. Ya está la nueva pestaña lista.

Clic en Restablecer y se puede elegir entre Restablecer todas las personalizaciones o Restablecer únicamente la pestaña de cinta seleccionada. Finalmente se puede aprovechar para marcar la pestaña Desarrollador que no viene marcada por defecto, (en las versiones anteriores, esta pestaña se llama Programador).

## Formularios

Para crear un formulario en Word que otros usuarios puedan rellenar, comiencen con una plantilla o un documento y agreguen controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Si se familiariza con las bases de datos, estos controles de contenido incluso pueden vincularse a los datos.

Vayan a **programador** y, a continuación, elijan los controles que desean agregar al documento o formulario. Para quitar un control de contenido, seleccionen el control y presionen suprimir. Pueden establecer propiedades en los controles una vez que se hayan insertado.

En concreto, los controles disponibles son:

- Texto: Para escribir cualquier respuesta.
- Imagen: Para que el usuario añada una imagen o archivo gráfico.
- Bloque de creación: Sirve para ofrecer fragmentos de texto por defecto.
- Casilla: Es de los más habituales. Sirve para marcar las opciones elegidas.
- Cuadro combinado: Una lista desplegable con varias opciones a elegir.
- Lista desplegable: Una lista de la que sólo podemos elegir una opción.
- Selector de fecha: Para indicar una fecha en un calendario desplegable.
- Repetición de secciones: Sirve para reutilizar controles previos.

El control de contenido de texto puede ser enriquecido o no. En el primer caso es posible dar formato, como negritas o cursivas.

Los controles más habituales son las casillas, las listas desplegables y cuadros combinados y los controles de texto, donde se deja rienda suelta a lo que quiera escribir quien rellene el formulario.

En cualquier caso, podemos combinarlos como queramos y diseñar un formulario combinando diferentes opciones para que sea más dinámico y menos monótono o aburrido.

Como hemos visto, añadir los controles es relativamente sencillo. Pero una vez agregados al documento tenemos que configurarlos para que sean útiles.

Para ello, en la pestaña Desarrollador debemos pulsar en Propiedades, debajo del botón Modo de edición.

Según el control, la ventana de propiedades tendrá unos campos u otros. En definitiva, podremos indicar un título, aplicar un color y/o estilo, bloquear la edición del contenido o del control mismo y personalizar el elemento.

Es importante bloquear el control para que quien rellene el formulario no elimine una pregunta o control por accidente.

En el caso de una lista desplegable, por ejemplo, indicaremos las distintas opciones a elegir. Al terminar, haremos clic en Aceptar.

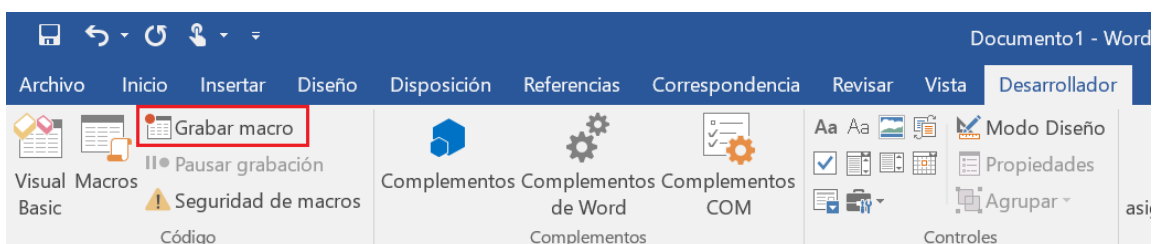
Por otro lado, es posible cambiar el texto por defecto de los controles, donde normalmente indica "Elija un elemento". Así será posible indicar a quien rellene el formulario qué tiene que hacer.

## Macros

En Word, puede automatizar las tareas más usadas si crea y ejecuta macros. Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente.

Para ahorrar tiempo en las tareas que realiza con frecuencia, agrupe los pasos en una macro. En primer lugar, grabe la macro. A continuación, puede ejecutar la macro haciendo clic en un botón de la barra de herramientas de acceso rápido o presionando una combinación de teclas. Depende de cómo lo configure.

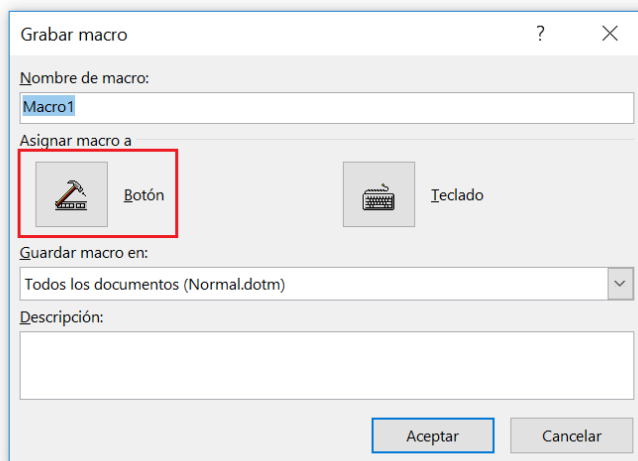
Una de las formas más populares de crear una nueva macro en Word es **grabar una macro ejecutable con un botón**. Para hacerlo, debemos acceder a la pestaña "Desarrollador" y seleccionar "**Grabar macro**":



Si queremos abrir el menú "Grabar macro" en Word, también podemos presionar [Alt], [W] y [G].

En el cuadro "Nombre de la macro", escribe un nombre para la macro. A continuación, en la lista "**Guardar macro en**", selecciona el documento para el cual quieres crear la macro. Para usar esta macro en futuros documentos, en el cuadro "Guardar macro en" deberán

especificar “Todos los documentos (Normal.dotm)”. Para que la macro se ejecute al hacer clic en un botón, elijan “**Botón**”:

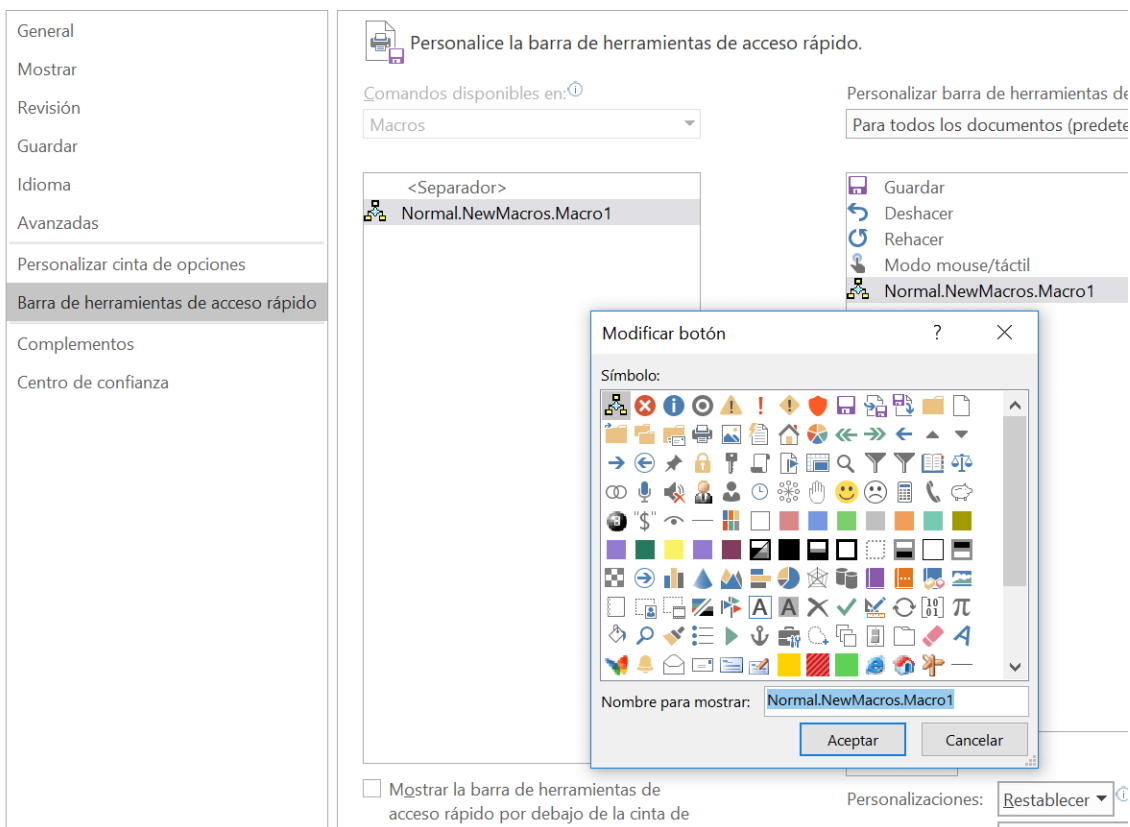


En el cuadro “Descripción”, tienen la opción de introducir información específica sobre la macro de Word que estás creando.

En la ventana de la izquierda, hagan clic en la nueva macro y luego en “**Agregar**”. A continuación, hagan clic en “**Modificar**”. Por último, seleccionen un icono de botón para la nueva macro de Word:



## Opciones de Word



Personalice la barra de herramientas de acceso rápido.

Comandos disponibles en: Macros

Personalizar barra de herramientas de Para todos los documentos (predete

<Separador>  
Normal.NewMacros.Macro1

Guardar  
Deshacer  
Rehacer  
Modo mouse/táctil  
Normal.NewMacros.Macro1

Modificar botón

Símbolo:

Nombre para mostrar: Normal.NewMacros.Macro1

Aceptar Cancelar

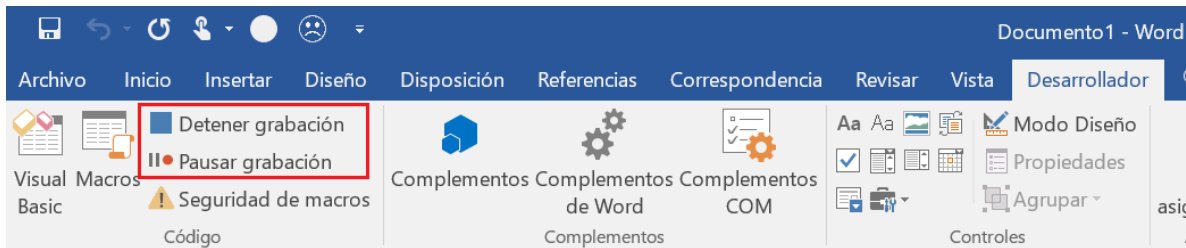
Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de

Personalizaciones: Restablecer

Cuando asignan un botón a una nueva macro, pueden especificar si quieren que esté disponible para todos los documentos de Word (predeterminado) o solo para un documento concreto.

Para confirmar, hagan doble clic en **“Aceptar”**. Ahora es el momento de grabar los pasos. Hagan **clik en los comandos o presiona las teclas** para cada paso de la tarea. Word graba los clics y las pulsaciones de teclas, pero no los movimientos y señalizaciones del ratón. Para seleccionar texto mientras están grabando la macro tienen que usar el teclado (Shift + flecha de desplazamiento).

Cuando hayan terminado, pueden detener la grabación haciendo clic en **“Detener la grabación”**:



El botón de la macro creada aparece en la Barra de herramientas de acceso rápido:

