

FAQS UF0320: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Pregunta:

Quiero saber cuál es la manera para aplicar el estilo Título en un párrafo

Respuesta:

El más habitual de los usos de los Títulos es etiquetar determinados objetos (Tablas, ilustraciones, gráficos,...), para posibles referencias a ellos en el texto o para crear una Tabla de Ilustraciones, similar a la Tabla de Contenidos, pero con otros tipos de objetos que se encuentren en el texto en que se trabaje. Para aplicar un estilo título, hay que seleccionar primero el párrafo o párrafos y después en el grupo Estilos (situado en la ficha Inicio) seleccionar el estilo que se desea aplicar.

Pregunta:

Quisiera saber dónde está la tecla para acceder a tabulaciones

Respuesta:

La tecla Tabulador se encuentra en la parte izquierda del teclado, encima de la tecla Bloqueo de mayúsculas. Para realizar el ejercicio, hay que hacer clic en la parte superior izquierda de la pantalla, sobre el folio en blanco. Después ya se puede pulsar la tecla Tabulador y escribir.

Si desea personalizar las tabulaciones, entonces hay que seguir los pasos siguientes:
1) Seleccionar la ficha Inicio de la cinta de opciones y hacer clic en el botón iniciador de cuadro de diálogo Párrafo.

2) Pulsar el botón Tabulaciones para abrir el cuadro de diálogo Tabulaciones. 3) Hacer clic en el cuadro Posición e indicar la posición de la nueva tabulación (en centímetros desde el margen izquierdo). En la sección Alineación, seleccionar una alineación para la tabulación, y en la sección Relleno seleccionar, si se desea, un relleno para la tabulación. Pulsar el botón Fijar.

4) Repetir el paso 3 para todas las tabulaciones que se desee fijar

5) Una vez finalizada la creación de las tabulaciones deseadas, pulsar Aceptar.

Pregunta:

Quiero adjuntar una plantilla a un documento nuevo de Word, debo marcar la ficha Programador en la cinta Opciones, pero no la encuentro. ¿Puedes guiarme por favor?

Respuesta:

Para mostrar la ficha Programador hay que seguir el procedimiento dado a continuación:

- 1) Seleccionar la ficha Archivo de la cinta de opciones.
- 2) En el panel de la izquierda, hacer clic en Opciones.
- 3) En el cuadro de diálogo Opciones de Word, hacer clic en Personalizar cinta de opciones.
- 4) En el panel situado a la derecha, activar la casilla situada a la izquierda de la ficha Programador.
- 5) Pulsar Aceptar

Pregunta:

Combinación de correspondencia: no pude crear una lista nueva, ¿me podría indicar paso a paso cómo se crea y cómo se insertan los datos en una base de datos?

Respuesta:

Para crear una nueva y sencilla lista de direcciones, se deben seguir estos pasos:

1. En la ficha Correspondencia de la cinta de opciones, hacer clic en el botón Seleccionar destinatarios, y elegir la opción Escribir nueva lista.
2. Se abrirá el cuadro de dialogo Nueva lista de direcciones. Este cuadro ya está preparado para escribir la lista. En la primera entrada hay que rellenar aquellos campos que se necesiten para la combinación de correspondencia. Es importante incluir la información básica; como nombres y direcciones. No es preciso rellenar todos los campos.
3. Para finalizar la primera entrada y pasar a la siguiente, hacer clic en el botón Nueva entrada.
4. Repetir los pasos 2 y 3 hasta haber agregado todas las entradas de destinatarios que se desee. Al terminar de escribir el último dato, hacer clic en el botón Aceptar.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar lista de direcciones, para guardar la lista y poder utilizarla en la combinación de correspondencia. Para guardar los datos, seleccionar la carpeta en la que se desee guardar la lista (de manera predeterminada, la lista se guarda en la carpeta Mis archivos de origen de datos), y en el cuadro Nombre de archivo, escribir un nombre para la nueva lista de direcciones.

Se puede personalizar la lista de campos de la lista creada. Para ello, hacer clic en el botón Personalizar, y aparecerá el cuadro de diálogo Personalizar lista de direcciones, donde se pueden cambiar los nombres de los campos, agregar otros nombres nuevos o eliminar alguno que no interese.

Pregunta:

¿Qué es una plantilla habilitada con macros de Word? ¿Y qué son las macros y qué utilidad tienen en Word?

Respuesta:

Las plantillas con macros son plantillas que integran unos elementos llamados 'macros' (de macroinstrucción) que sirven para automatizar procesos, es decir, si hay que hacer una tarea repetitiva (muchas veces el trabajo es repetitivo), como por ejemplo, si antes de imprimir, hay que poner la fecha del día en el encabezado, insertar número de página en el pie de página, y/o más pasos. Se puede hacer una macro que incluya todas estas instrucciones, para que cuando se ejecute la macro, estas instrucciones se realicen de forma muy rápida y segura. Con el uso de las macros, se ahorra tiempo.

Las macros se guardan en los documentos de Word, y en las plantillas. Si la macro se almacena en una plantilla, todos los documentos generados a partir de dicha plantilla, tienen disponible la macro para ejecutar. Si se desea que todos los documentos que se creen tengan disponible la macro, conviene guardar dicha macro en la plantilla Normal, ya que ésta es una plantilla global que siempre está activa y sus macros se pueden emplear en cualquier documento (independientemente de que dicho documento se base o no en la plantilla Normal).

Pregunta:

¿Cómo se hace un subrayado doble?

Respuesta:

Hay que ir a la ficha Inicio, grupo Fuente. En la primera pestaña hacer clic en Estilos de subrayado y elegir el subrayado doble. También se puede pulsar la combinación de teclas Control Mayúsculas D.

Pregunta:

¿Cuál es el máximo de columnas y de filas en una tabla de Word?

Respuesta:

El número máximo de columnas que admite una tabla de Word es 63. En cuanto al número de filas, no hay límite.

Pregunta:

¿Qué combinación de teclas se utiliza para poder poner un texto en mayúsculas o minúsculas?

Respuesta:

Se selecciona el texto y se pulsa la combinación de teclas Mayúsculas F3. También se puede pulsar el botón Cambiar mayúsculas y minúsculas, situado en la ficha Inicio, grupo Fuente

Pregunta:

Para qué se utiliza la letra Versales

Respuesta:

El aspecto de una letra Versales es que las letras minúsculas las convierte en mayúsculas pero con la altura de una letra minúscula. Se puede poner el aspecto de Versales con la combinación de teclas Control Mayúsculas L (ele), o bien mediante el cuadro de diálogo Fuente (para abrir este cuadro hacer clic en la ficha Inicio, grupo Fuente, y hacer clic en el botón iniciador de cuadro de diálogo Fuente), o pulsar la combinación de teclas Control M