



Manual Word 2010

Configurar Word

CONTENIDO

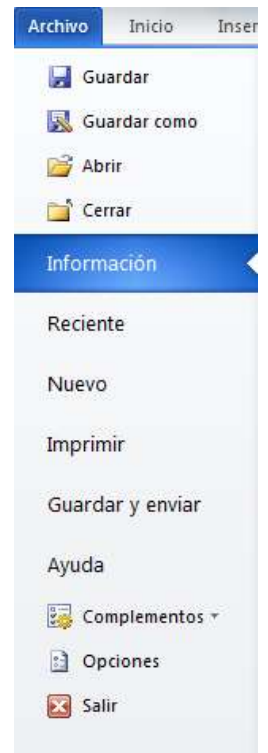
Información Proteger documentos Opciones de Word

Configurar Word

La solapa **Archivo** aparece coloreada debido a que a diferencia del resto de las solapas no contiene herramientas para el tratamiento y edición del contenido de nuestro documento. Contiene herramientas para el manejo y personalización de la aplicación y del archivo en el que trabajamos.

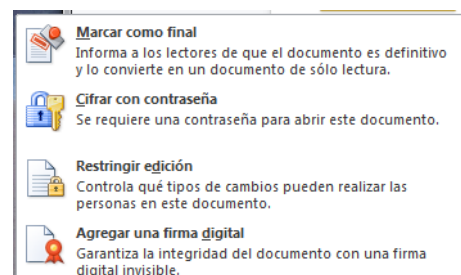
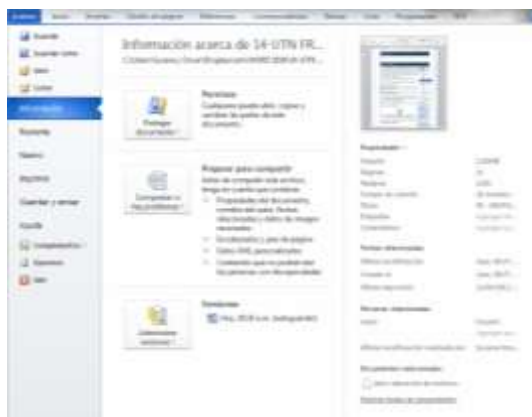
Está compuesta de opciones ubicadas en forma vertical.

Las opciones más utilizadas son Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, Nuevo, Imprimir, Salir.



Información

Al hacer clic sobre esta opción se abre una pantalla que contiene en el sector derecho la información relativa a este documento (Tamaño, páginas, Autor, Administrador, Fechas de creación, modificación, última impresión, etc.)



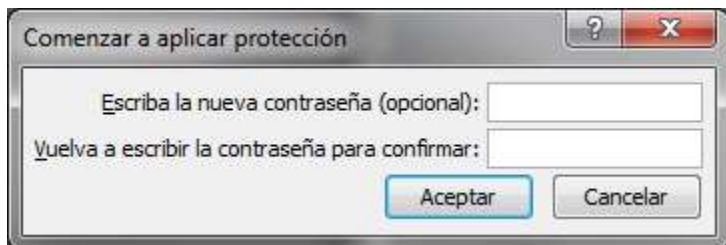
En el sector central el botón **Proteger documento** permite añadir una contraseña de apertura, en la opción **Cifrar con contraseña**. La opción **Restringir edición** permite controlar los tipos de cambios permitidos. Esta opción tiene la misma funcionalidad que el botón **Proteger documento** que se encuentra en la solapa **Revisar**, grupo **Proteger**.

Proteger documentos

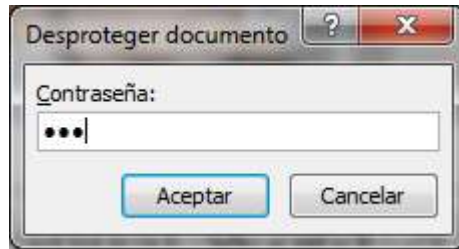
Al pulsar sobre la opción mencionada se despliega a la derecha del documento un panel de tareas que permitirá **Restringir formato y edición**.

Tildamos la opción Admitir sólo este tipo de edición en el documento y en la lista que se muestra escogemos Sin cambios (Sólo lectura).

Por último pulsamos sobre el botón Sí, aplicar la protección, con lo cual se abrirá la siguiente ventana en la que podemos ingresar una contraseña.



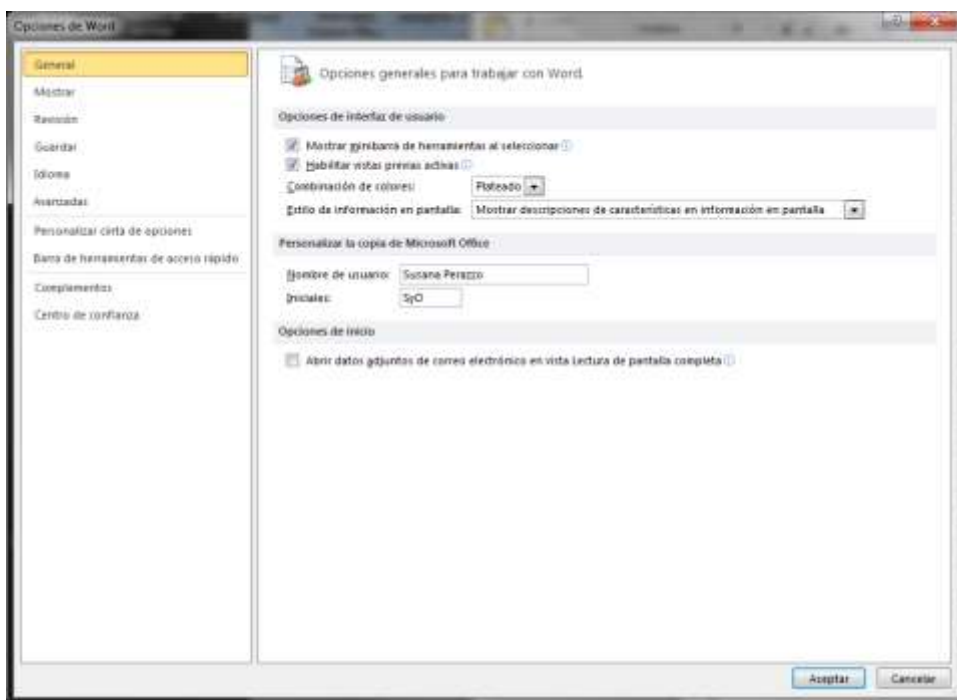
Para desproteger el documento pulsamos sobre el botón **Suspender protección** (el mismo reemplaza a **Sí, aplicar protección** una vez protegido el documento) y en el cuadro de diálogo que aparece ingresamos la contraseña con la que hemos protegido el documento.



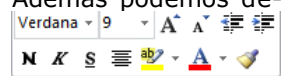
Esta función es ideal para enviar archivos por Internet de manera más segura a clientes, proveedores, empleados o amigos que comparten su PC con otras personas.

Opciones de Word

Al seleccionar en la solapa **Archivo, Opciones de Word** accedemos a la siguiente ventana que nos permitirá configurar la aplicación según nuestros requerimientos.



La opción **General** nos permitirá configurar el aspecto de nuestra aplicación por ejemplo la combinación de colores (azul, plateado o negro). Además podemos determinar si al seleccionar texto se muestre la minibarra de herramientas formato. Además nos brinda el nombre del usuario de la aplicación, es quien tiene registrada la propiedad de la misma, no es el autor del documento. Un mismo usuario puede contener



pciones de Word accedemos a la aplicación según nuestros re

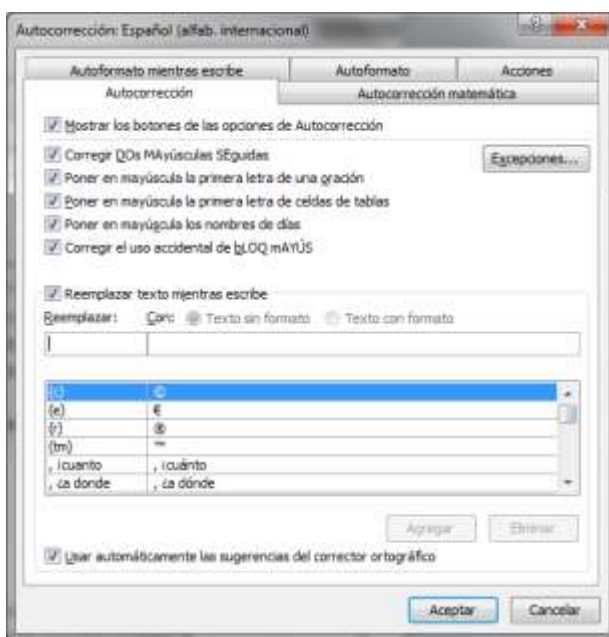
documentos realizados por diferentes autores.

La opción **Mostrar** permite cambiar el modo en que se muestra el contenido del documento en pantalla (espacios entre las distintas páginas, marcas de formato) y el modo de impresión (imprimir texto oculto, solo las propiedades del documento, etc).

La opción **Revisión** permite cambiar el modo en que Word corrige ortografía y gramática y en **Opciones de Autocorrección** permite detectar y corregir automáticamente errores tipográficos, palabras escritas incorrectamente y el uso indebido de mayúsculas.

Por ejemplo, si escribimos **qeu** y un espacio, la opción **Autocorrección** sustituye lo que hemos escrito por "que". O bien, si escribimos **Ésta es lac asa** y un espacio, Autocorrección reemplaza lo que hemos escrito por "Ésta es la casa".

Al hacer clic sobre el botón **Opciones de Autocorrección**, desde la solapa **Autocorrección** podremos configurar, activando o no la casilla de verificación, las distintas opciones que nos brinda esta herramienta.



Corregir DOs MAyúsculas SEguidas. Si activamos esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra, Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: "Corregir DOs MAyúsculas SEguidas" se corregiría a:
"Corregir Dos Mayúsculas Seguidas".

Poner en mayúscula la primera letra de una oración. Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc.

Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas. Cuando hay texto en una celda hace que empiece por mayúscula.

Corregir configuración de teclado. Corrige posibles configuraciones erróneas del teclado automáticamente.

Poner en mayúscula los nombres de días. Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.

Corregir el uso accidental de BLOQ MAYÚS. Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas, cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.

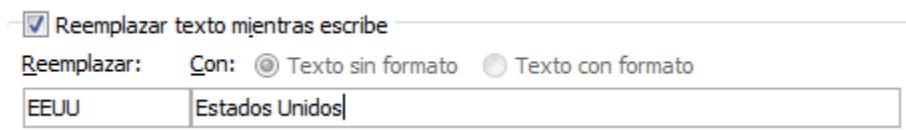
Reemplazar texto mientras escribe. Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna Reemplazar por las palabras de la columna Con.

Como podemos observar en la siguiente imagen, Word tiene por defecto una lista integrada de elementos de Autocorrección. Por ejemplo, escribimos **(c)** para insertar ©.

Si la lista de elementos integrados de Autocorrección no contiene las correcciones que deseamos, podremos agregar nuevos elementos.

Para agregar elementos de autocorrección, simplemente en donde dice: **Reemplazar** escribimos el texto que deseamos sea reemplazado por el escrito en la casilla **Con:**, luego debemos hacer clic en **Agregar**.

Por ejemplo, podemos escribir en **Reemplazar:** EEUU y en **Con:** Estados Unidos, para que cada vez que encuentre la sigla EEUU la reemplace por Estados Unidos



La opción **Guardar** nos brinda información acerca de cómo se guardan los documentos creados y nos permite personalizar el modo y lugar donde los guardamos. Una de las características más importantes es establecer el tiempo de guardado de Auto-recuperación.

La opción **Idioma** permite elegir los idiomas para la edición de nuestros documentos.

La opción **Avanzadas** contiene una serie de secciones que permiten configurar la aplicación de acuerdo a nuestras necesidades.

En el sector Opciones de edición ya hemos visto que podemos configurar la utilización de la tecla ctrl+clic del mouse para seguir un hipervínculo. Es posible activar o desactivar la creación automática del lienzo de dibujo al insertar formas.

En el sector Cortar, copiar y pegar podemos configurar el formato del texto pegado para que mantenga el formato de origen, combine formatos o pegue sin formatos.

También es posible establecer el ajuste de texto para insertar o pegar imágenes.

En el sector Mostrar podemos configurar las unidades de medida en centímetros, pulgadas, puntos, etc. Y activar barras de desplazamiento y regla vertical.