

"Desarrollo de habilidades comunicativas y de pensamiento hacia una mentalidad empresarial"

Resolución de aprobación No. 2720 del 9 de septiembre de 2002
Código DANE 11176903122 NIT. No. 830.033.089-8

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA GUÍA TEMÁTICA

Microsoft Word – Herramientas II

Es pertinente en el estudio del programa Microsoft Word analizar todas las herramientas que este tiene, claro está, que un estudio detallado de todas estas, conllevaría al desarrollo de un documento mucho más especializado, por lo tanto, en esta guía, solo se abordaran dos de esas herramientas principales.



¿Qué herramientas se analizaran?

Se analizaran dos herramientas las cuales tienen parámetros muy particulares dentro del programa. En primera instancia se analizaran los “códigos ocultos” y en segunda las “plantillas” con su respectivo asistente.

CÓDIGOS OCULTOS

Es el nombre que reciben aquellos caracteres no imprimibles dentro de un archivo de Microsoft Word. Estos caracteres no tienen una visibilidad y utilidad aparente para el usuario, pero tienen un tamaño de información y ocupan un espacio de almacenamiento. Estos caracteres son los espacios en blanco entre las palabras, los espacios entre los párrafos, las tabulaciones, los saltos de línea, los saltos de página, etc.

¿Para qué sirven los códigos ocultos?

Sirven para organizar los caracteres no imprimibles que se generan en un archivo de texto; estos caracteres en modo visible, pueden en un momento determinado proporcionar información al usuario acerca de la composición estructural de las oraciones y párrafos en un texto para que se pueda tener una idea del tamaño del archivo. Una situación en la que tuviera alguna utilidad el dato de la cantidad de caracteres no imprimibles, seria cuando se realice un archivo de texto con más de una hoja en blanco dentro del mismo, ello proporcionaría información del

tamaño del archivo contando las hojas en blanco que en el texto se encuentren.

¿Cómo se pueden observar estos códigos ocultos o caracteres no imprimibles?



Se debe aclarar que los caracteres no imprimibles son unos muy específicos y todos estos en un documento reciben el nombre de códigos ocultos. Para observar estos caracteres, es necesario acceder a ellos a través de su visualización la cual se activa dando clic sobre el ícono denominado “Mostrar todo” de la sección “Párrafo” del menú “inicio” de la barra de menús. Este ícono se muestra en detalle en la [Imagen 1](#).

Imagen 1: Sección Párrafo

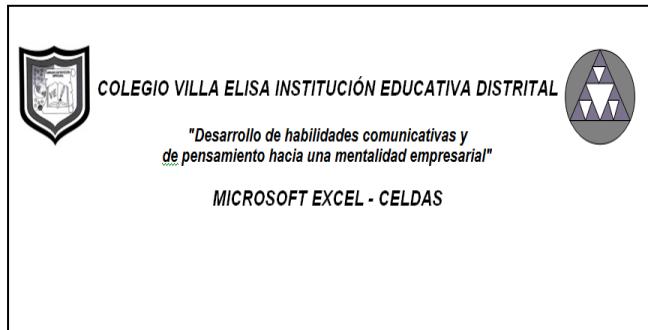


Obsérvese en la [Imagen 1](#) señalado con un círculo rojo, el ícono denominado “Mostrar todo”. Al usuario dar clic sobre el mismo, aparecerán en el documento todos los caracteres no imprimibles que el programa ha generado, en función de la organización que el usuario ha definido para el texto.

Cuando el usuario identifica esta sección titulada “Párrafo” del menú “inicio” de la barra de menús, se

puede acceder al icono de código oculto o caracteres no imprimibles que se muestra en la **Imagen 1**. Para comprender el efecto de esta aplicación, se observara la ejecución de este icono en el texto de la **Imagen 2**.

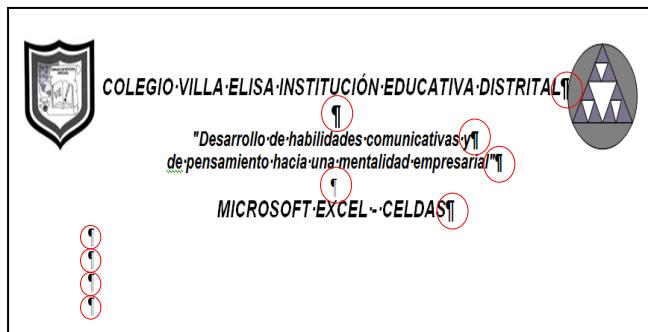
Imagen 2: Encabezado de un texto en Word con caracteres no imprimibles invisibles



En la **Imagen 2**, se muestra el encabezado de un texto en Microsoft Word el cual tiene los códigos ocultos en el modo no visible, por lo cual no se puede saber, cuantos caracteres no imprimibles están en esa sección; cuando se da clic sobre el icono señalado con el círculo rojo que se muestra en la **Imagen 1**, aparecen los caracteres no imprimibles en el modo visible, de forma que el usuario pueda observar su cantidad y distribución; la aparición de estos caracteres se observa con claridad, en los círculos rojos de la **Imagen 3**.

En la **Imagen 2** se muestra el encabezado de un texto en Microsoft Word el cual tiene los códigos ocultos en el modo no visible, por lo cual no se puede saber, cuantos caracteres no imprimibles están en esa sección; cuando se da clic sobre el icono señalado con el círculo rojo que se muestra en la **Imagen 1**, aparecen los caracteres no imprimibles en el modo visible, de forma que el usuario pueda observar su cantidad y distribución; la aparición de estos caracteres se observa con claridad, en los círculos rojos de la **Imagen 3**.

Imagen 3: Encabezado de un texto en Word con caracteres no imprimibles visibles



En la **Imagen 3**, se muestra el mismo encabezado de la **Imagen 2** con la diferencia de que aparecen señalados con círculos de color rojo, los caracteres no imprimibles visibles al usuario.

En la **Imagen 3** se muestra claramente el símbolo denominado "Párrafo" (¶), el cual señala los caracteres no imprimibles que se encuentran en un texto determinado; estos caracteres no son los únicos que existen, pero si son los únicos, que se observan en la **Imagen 3**; en la medida en la que el usuario

desarrolle un texto, así mismo el programa generará los caracteres no imprimibles necesarios, dependiendo de la organización del texto en Microsoft Word. El conjunto de estos caracteres se denominan como se mencionó anteriormente "códigos ocultos". Estos caracteres no afectan al texto y su desarrollo, simplemente se hacen visibles cuando el usuario los activa y no serán impresos dado el caso en el que una vez activados, el usuario imprima el texto de un archivo.

PLANTILLAS



Las plantillas son bosquejos o borradores de diversos tipos de documentos que se encuentran en las librerías del programa, las cuales van a proporcionar una guía al usuario para que este desarrolle con cierto grado de propiedad, archivos de texto, acordes al documento que desea elaborar.

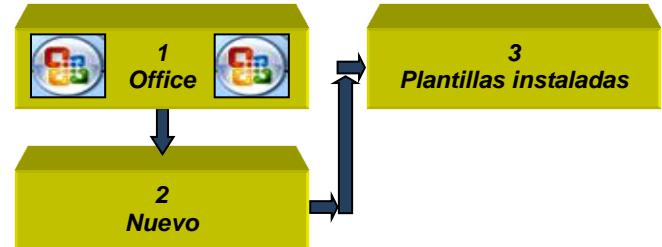
¿Para qué sirven las plantillas?

Básicamente proporcionan una guía al usuario para el desarrollo de un documento corto, tales como una carta, un fax, un pequeño informe, un currículum, etc. Con esa guía se logra estructura mejor cualquiera de los documentos anteriores y se logra una presentación que evidencie una rigurosidad y un orden en los mismos.

¿Cómo inserto una plantilla en Microsoft Word?

El usuario debe acceder al asistente de plantillas, este asistente se encontrara al ejecutar una ruta determinada, estando abierto el programa Microsoft Word. Esa ruta se muestra claramente en la **Imagen 4**.

Imagen 4: Ruta de acceso al asistente de plantillas



Obsérvese en la **Imagen 4**, la ruta para acceder al asistente de plantillas que tiene el programa Microsoft Word.

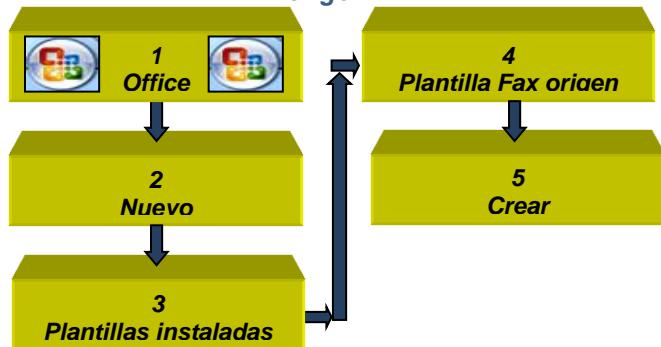
Una vez el usuario ha ejecutado, la ruta descrita en la **Imagen 4**, aparece una ventana titulada "Nuevo

“documento” que tiene una sección denominada “Plantillas instaladas”, en esta se encuentran todas las opciones de documentos que se presentan y que pueden usarse como guía para el desarrollo de un archivo de “Microsoft Word”; en esta ventana el usuario selecciona un modelo de documento a seguir, una vez hecho la selección, da clic en el icono “Crear”, al hacer esto aparece en un nuevo documento, el modelo a modificar.

Problema: Insertar una plantilla de “Fax origen” en un documento nuevo de Word como guía para el desarrollo de un fax.

Solución: Para insertar una plantilla de “Fax Origen”, el usuario debe ejecutar la ruta descrita en la **Imagen 5**.

Imagen 5: Ruta para insertar una plantilla “Fax origen”



Obsérvese en la **Imagen 5**, la ruta para insertar una plantilla “Fax origen” en un documento de Microsoft Word.

Una vez el usuario ha ejecutado la ruta descrita en la **Imagen 5**, aparece un documento nuevo en Microsoft Word con esa plantilla, lista para ser modificada en función de la guía que proporciona. La plantilla en particular se observa claramente en la **Imagen 6**.

Imagen 6: Plantilla “Fax origen”

Este es un formulario de fax que incluye los siguientes campos:

- De: JORNADA TARDE
- Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]
- Fax: [Escriba el número de fax del remitente]
- Nombre de la compañía: [Compañía del remitente]
- Para: [Escriba el nombre del destinatario]
- Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]
- Fax: [Escriba el número de fax del destinatario]
- Nombre de la compañía: [Escriba el nombre de la compañía del destinatario]
- Comentarios: [Escriba comentarios]

En la parte superior derecha, hay un cuadro que dice “[Seleccione una fecha]”.

Obsérvese en la **Imagen 6**, la plantilla “Fax origen” la cual aparecerá de esa misma forma en una hoja de un documento en el programa Microsoft Word.

Terminada la ejecución de la ruta anterior el usuario tendrá en el archivo de texto, la plantilla de un documento que le permitirá desarrollar el propio, con la organización correspondiente proporcionada por la guía de esa plantilla.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



Es la herramienta que sirve para realizar documentos que se relacionan con aquellos establecidos para el uso y manejo de la correspondencia y la mensajería. El programa Microsoft Word, tiene una opción completa dedicada a esta herramienta la cual se llama “Correspondencia” y se encuentra en la barra de menús.

Imagen 1: Opción Correspondencia

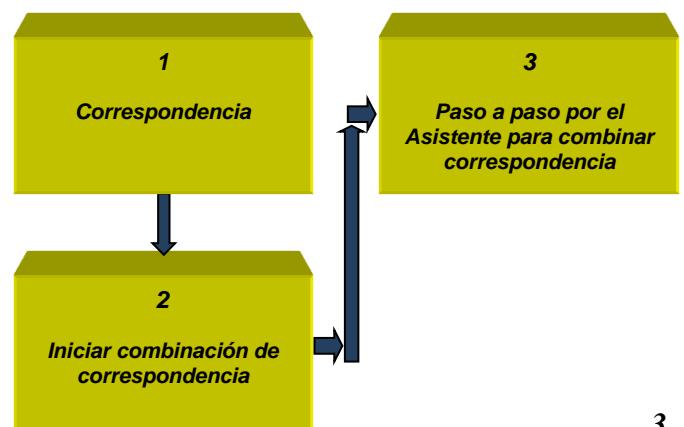


Obsérvese en la **Imagen 1** la opción de “Correspondencia” de la barra de menús.

¿Cómo utilizo esta herramienta?

El usuario debe acceder a la opción “Correspondencia”, la cual se observa en la **Imagen 1**; una vez hecho esto, se sugiere que se acceda a la opción del asistente para combinar correspondencia. Dicho asistente se encuentra al seguir la ruta que se muestra en la **Imagen 2**.

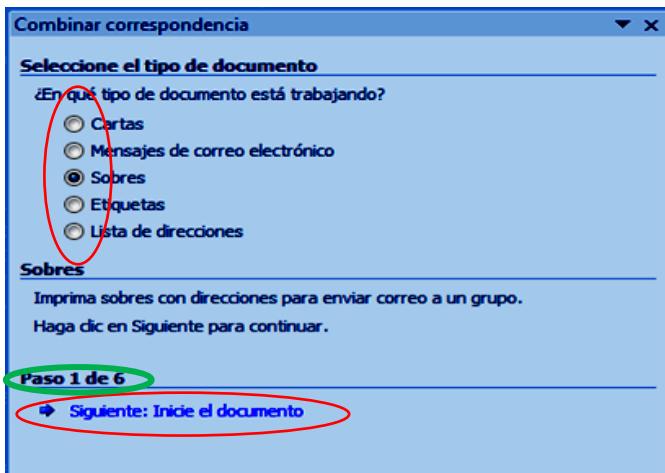
Imagen 2: Ruta de acceso al asistente para combinar correspondencia



Obsérvese en la **Imagen 2** la ruta que el usuario debe seguir para acceder al asistente de combinación de correspondencia; una vez esta ruta sea ejecutada, aparecerá una ventana con todas las opciones que este asistente proporciona.

Ejecutada la ruta descrita en la **Imagen 2**, aparecerá en alguna parte del entorno del programa una ventana que brinda la guía paso a paso, para el desarrollo de documentos de tipo correspondencia. Esa ventana se observa claramente en la **Imagen 3**.

Imagen 3: Asistente para combinar correspondencia



Obsérvese en la **Imagen 3**, la ventana del asistente de correspondencia de Microsoft Word.

En la **Imagen 3** se observa la ventana con el entorno para la introducción de documentos guía o de base; el usuario debe seleccionar el tipo de documento a realizar en la sección que está encerrada con el óvalo de color rojo vertical, una vez hecho esto, da clic sobre la opción “Siguiente: Inicie el documento” que está encerrada con el óvalo de color rojo horizontal. Se observa un pequeño título de sección, señalado con un óvalo de color verde horizontal en la **Imagen 3**, ahí se mostrarán las etapas de la introducción del documento para guía del usuario; una vez concluidas dichas etapas, aparecerá dicho documentos en el espacio de trabajo actual o en otro archivo para su posterior modificación.

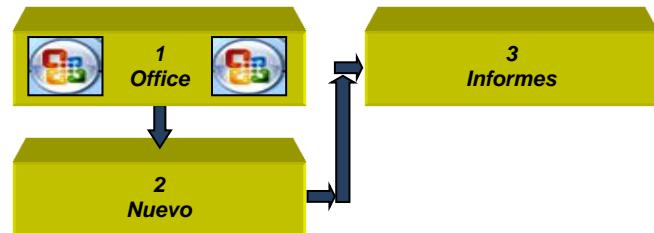


realizar un informe, simplemente debe acceder al menú correspondiente para que ahí, seleccione la opción que lo identifica.

¿Cómo inserto un informe en Microsoft Word?

Para insertar el documento guía de un informe se debe seguir la ruta descrita en la **Imagen 4**, esta ruta es muy similar a la de la introducción de plantillas.

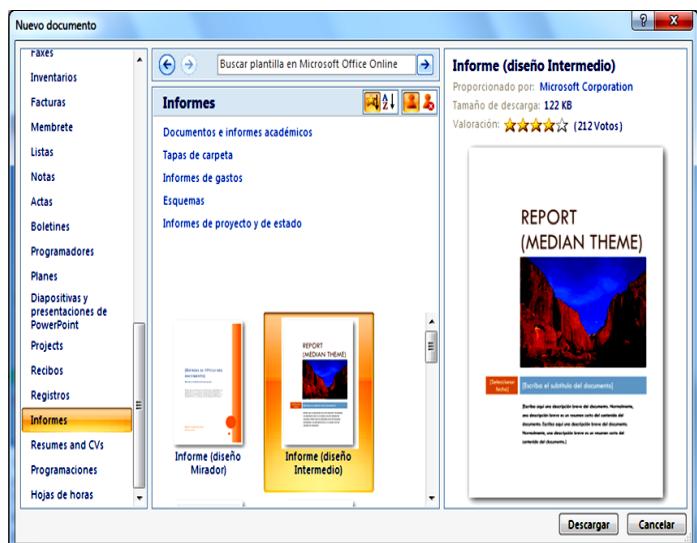
Imagen 4: Ruta de acceso para la introducción de un informe



Obsérvese en la **Imagen 4**, la ruta para introducir el esquema de un informe en el entorno de trabajo del programa Microsoft Word.

Una vez ejecutada la ruta de la **Imagen 4**, aparece el menú que se muestra en la **Imagen 5**.

Imagen 5: Nuevo documento - Informes



En la ventana de la **Imagen 5** se observa un botón llamado “Descargar” situado en la parte inferior derecha, el cual debe ser presionado por el usuario para que el esquema del informe sea introducido por el programa en el espacio de trabajo. Este esquema, puede o no, ser ubicado en el archivo sobre el que el usuario esté trabajando, por ello, se debe tener en cuenta la ubicación de dicho esquema. Concluidos los pasos del proceso anterior, el usuario podrá realizar su informe sobre el documento base que Word le proporciona.

Los informes son un tipo de documento que se establece dentro del programa Microsoft Word el cual brinda información a un lector acerca de una actividad realizada, dicho esto, el usuario de Word que desee

TALLER



Elaboró:

M. Ed. Nicolás Enrique Sánchez Agreda

nesancheza @educaciónbogotá.edu.co

Docente de Tecnología e Informática

Colegio Villa Elisa I.E.D. Bogotá - Colombia

*Imágenes y logos descargados de internet, Motor de búsqueda:
www.google.com/imagenes*

- 1:** ¿Cuál de las herramientas expuestas en esta guía es la que más te llama la atención y por qué?
- 2:** Con base en lo expuesto en esta guía, escribe con tus palabras que es la herramienta “Combinación de correspondencia” en Word y como podría utilizarse.
- 3:** Con base en lo expuesto en esta guía, escribe con tus palabras que es la herramienta “Informes” en Word y como podría utilizarse.
- 4:** Con base en lo expuesto en esta guía, escribe con tus palabras que es la herramienta “Plantillas” en Word y como podría utilizarse.
- 5:** Con base en lo expuesto en esta guía, escribe con tus palabras que es la herramienta “Códigos ocultos” en Word y como podría utilizarse.
- 6:** Teniendo en cuenta lo expuesto en este documento respecto a los “Códigos ocultos”, ¿Qué sentido tienen dichos códigos en un documento de Word?, ¿Por qué importan?
- 7:** Con base en lo expuesto en esta guía, escribe con tus palabras cuál es el proceso para insertar una plantilla en Word.
- 8:** Con base en lo expuesto en esta guía, escribe con tus palabras cuál es el proceso para insertar un informe en Word.
- 9:** En la imagen 3 de la página 2, se observan los caracteres no imprimibles de un documento en particular. ¿Qué nos muestran en esa imagen dichos caracteres?
- 10:** Con base en lo expuesto en esta guía, escribe con tus palabras por qué son importantes las herramientas que se abordaron y que relevancia tienen a la hora de realizar un documento en Microsoft Word.