## 5 PEQUEÑOS TRUCOS PARA WORD

Por <u>Iván Ramírez</u>

19 septiembre, 2012



Word es el procesador de textos incluido en la suite<u>Microsoft</u> <u>Office</u>, y uno de los programas de ofimática más usados en todo el mundo.

Cuando se acerca a su trigésimo cumpleaños -la primera versión, para MS-DOS, data de 1983, su popularidad apenas se ha visto afectada por otros programas y suites como <u>OpenOffice</u>.

En este artículo te vamos a presentar 5 funciones sencillas de Word que quizá no conozcas, si lo usas sólo de vez en cuando y nunca lo has estudiado al detalle.

Mejora tu uso de Word con estos sencillos trucos.

### 1. Cambia el tamaño y la orientación de la hoja: apaisado o retrato

Parece una tontería, pero no todo el mundo sabe que el documento de trabajo se puede adaptar para la orientación apaisada del papel, o incluso adaptarlo a distintos tamaños de papel.

Encontrarás ambas opciones en la cinta Diseño de página. Usa el desplegable Orientación para elegir entre vertical u horizontal.



El botón a la derecha, Tamaño, muestra un desplegable con distintos tamaños de papel estándar: carta, A3, A4, folio, sobre... Si ninguno te convence, usa Más tamaños de papel para elegir las medidas manualmente.

#### 2. Escribe en varias columnas de texto

Escribir en columnas de texto es muy sencillo en Word. Desde la misma cinta que en el truco anterior, Diseño de página, usa Columnas para elegir el número de columnas en las que se repartirá el ancho de la página.



Esta configuración se aplica a todo el documento. Para personalizarla a tu gusto debes pulsar Más columnas, donde puedes personalizar con todo detalle cuántas columnas, de qué tamaño y en qué páginas se incluirán.

Columnas 2 X							
Preestable	cidas						
<u>U</u> na	<u>D</u> os	s Tr	e <u>s</u>	<u>I</u> zquierda	Derec <u>h</u> a		
Núme <u>r</u> o de	Núme <u>r</u> o de columnas: 3						
Ancho y espacio Vista previa					evia		
<u>C</u> ol. nº:	A <u>n</u> cho:	Espaciado:					
1:	4,17 cm 🔮	1,25 cm	* *				
2:	4,17 cm	1,25 cm	*				
3:	4,17 cm		*				
Columnas de igual ancho							
<u>A</u> plicar a:	Todo el docume	ento 🔻		Empe	zar columna		
				Aceptar	Cancelar		

#### 3. Guarda tu documento como PDF

Si usas Microsoft Word, no necesitas ningún programa adicional como <u>PDFCreator</u> para grabar tu DOC en formato PDF. En su lugar, ve al menú Archivo > Guardar como.

En el cuadro de grabación, elige PDF en Tipo.

Organizar • Nueva carpeti	a	jii • 🧳
<ul> <li>temp</li> <li>Tracing</li> <li>Vinculos</li> <li>VirtualBox VMs</li> <li>Equipo</li> <li>Disco local (C:)</li> <li>Unidad de DVD RW (D:)</li> <li>Unidad de BD-ROM (E:)</li> <li>Red</li> </ul>	Nombre  Archivos de programa  Archivos de programa (x86)  dell  Docs  Downloads  IDE  Intel III	Fecha de modifica 02/09/2012 22:25 31/08/2012 20:32 11/05/2011 16:37 29/08/2012 21:30 07/09/2012 12:14 01/09/2011 8:54 14/06/2011 17:20
Nombre de archivo: Historia n	nalvada	
Iipo: PDF (*.pdf	)	
Autores: Ivan Ramin	ez Etiquetas: Agregar una etique	eta
Optimizar para:  Est en Tar (pu	ángar (publicación Qpciones Ilnea e impresión) maño mínimo ☑ Abrir archivo de ublicación en línea)	s espués de

Pulsando en Opciones puedes editar la configuración de este formato y decidir si quieres incluir la información del autor o cifrar el documento con contraseña.

# 4. Crea cartas / e-mails personalizadas para varios destinatarios

Si escribes con frecuencia cartas personalizadas para un número de personas, crearlas y cambiar el nombre una a una antes de imprimirlas es un duro trabajo.

Word está preparado para generar estas cartas de modo casi automático. Sólo necesita que le indiques la lista de destinatarios, desde la cinta Correspondencia, en Seleccionar destinatarios > Escribir nueva lista.

Modificar origen de datos								
Para editar elementos en el origen de datos, escriba sus cambios en la tabla siguiente. Los encabezados de columna muestran campos del origen de datos y los campos de la lista de destinatarios con los que coincida (en paréntesis).								
	Tratamiento 👻	Nombre 👻	Apellidos 🗸	Nombre d 👻	Campo de 👻	Campo de 👻	Ciudad	
	Sir	Fabrizio	Ferri					
	Caballero Je	Jose María	Lopez					
	Lady	Diana						
⊳	Señor	Pinpón						
4					4			
	<u>N</u> ueva entrada	Buscan	do					
E	Eliminar entrada Personalizar columnas Aceptar Cancelar							

Después, puedes empezar a generar tu mensaje usando bloques como el nombre o la dirección de los destinatarios, con Bloque de direcciones o Línea de saludo.

Insertar línea de saludo						
Formato de la línea de saludo: Queridísimo 💌 Sr. Saavedra 💌 :						
Línea de <u>s</u> aludo para nombres de destinatarios no válidos: A quién corresponda:						
Vista previa						
Esta es una vista previa de la lista de destinatarios:						
Queridísimo/a Sir Ferri:						
Corregir problemas						
Si faltan los elementos en la línea de saludo o no funcionan, utilice la función Asignar campos para identificar los elementos de dirección correcta de la lista de distribución de correo.						
<u>A</u> signar campos						
Aceptar Cancelar						

Las posibilidades son casi infinitas. Word te permite cambiar el texto según unas reglas, gestionar la base de datos con los destinatarios o previsualizar el resultado.

«Línea de saludo»
Me gustaría tomar la oportunidad para decir que es usted un apuesto muchacho.
Siga así,
La dirección

#### 5. Añade el número de página a tu documento

Word te ofrece muchas posibilidades para numerar las páginas de tu documento. En la cinta Insertar, pulsa Número de página para desplegar la lista con todas las opciones disponibles.

						~ ?
Núm pág	ero de	Cuadro Element de texto * rápidos	A os WordAr	Linea de firma • E Linea de firma • E Fecha y hora t Letra capital • M Objeto •	πΩ Ecuación Símbolo	
	Princip	pi <u>o</u> de página	•	do	Símbolos	
	<u>F</u> inal c	de página	•			ō
	Márg	enes de página			к.	<u>^</u>
	Posici	ón actual	+			
67	Forma	ato del <u>n</u> úmero de p	ágina			=
B),	Quitar	números de página	3			

Cada opción (al principio, al final o en los márgenes de la página) te muestra una lista de estilos para el número de página listos para usar, aunque lo puedes personalizar desde Formato del número de página.