

Combinación de correspondencia (mailing)

Para realizar la combinación de correspondencia, debemos seguir estos pasos:

1. Crear la **tabla**. (el origen de datos)
2. Escribir la carta modelo cuidando todos los detalles (alineación, justificar, etc.)
3. Ingresar al menú **Herramientas, Cartas y Correspondencia, opción Combinar correspondencia...** (Advertirá a la derecha de la pantalla la apertura de un nuevo elemento de Word. " El panel de tareas adicionales")
4. Seleccionar el tipo de documento que desea crear (carta, sobre, etiquetas, etc.).
5. Clickear en la opción ubicada en la parte inferior del panel mencionado anteriormente. **Paso 1 de 6. Presione Siguiente: Inicie el documento.**
6. En el paso 2 de 6 deberá configurar la carta, sobre, etiqueta, etc. Luego presione **Siguiente: Seleccione los destinatarios.**
7. En el **Paso 3 de 6** , indicará al asistente la forma de seleccionar los destinatarios. La misma puede ser : utilizando una lista existente, seleccionando los contactos de Outlook o escribiendo una lista nueva. Luego presione **Siguiente: Escriba la carta.**
8. En el **Paso 4 de 6**. deberá posicionarse con el cursor en los espacios en donde desea insertar los campos de combinación. (como lo muestra la figura siguiente) Esta operación la podrá realizar desde el icono de **Más Elementos...** Seguidamente presione **Siguiente: Vista previa de las cartas.**

sábado, **fecha actualizada**

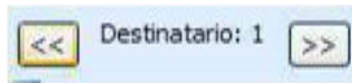
Estimados Alumnos:

<<Nombre>> <<Apellido>>
<<Carrera>>

El rectorado de la Universidad Nacional de la Matanza informa que se encuentra abierta la inscripción para el Curso-Taller sobre la Iniciación ala Formación Docente para alumnos de todas las carreras.

Dirección de Pedagogía Universitaria

9. En el **Paso 5 de 6** podrá realizar la vista previa de las cartas presionando los íconos que poseen doble flecha.



Presione **Siguiente: Complete la combinación.**

10. En el **Paso 6 de 6** podrá completar la combinación de correspondencia presionando el ícono. **Editar cartas Individuales...** Esta operación le permitirá combinar todos los registros en un registro nuevo.
11. Si desea **Filtrar los registros**, es decir, hacer una selección de los mismos; deberá regresar al **Paso 3 de 6** presionando los íconos ubicados en la parte inferior del Panel de Tareas adicionales.

← Anterior:

12. Clickee la opción **Editar lista de destinatarios...** (Aparecerá la siguiente figura)



Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia.

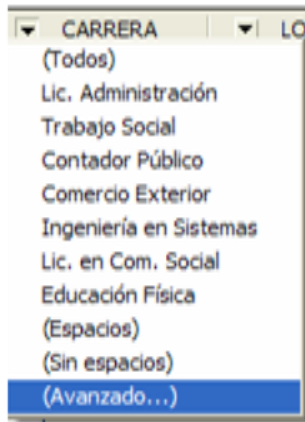
Lista de destinatarios:

	▼ APELLIDO	▼ NOMBRE	▼ DIRECCIÓN	▼ CARRERA	▼ LOCALIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedeferrri	Andrea	Burela 2140	Lic. Administra...	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Torres	Silvina	Altoláguirre 3144	Trabajo Social	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Arizona	Omar	Av. De Mayo 1...	Contador Público	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Suderini	Gastón	Kennedy 4814	Comercio Exte...	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Sustaño	Juan	Pirán 5114	Ingeniería en ...	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Perez	José	Mendoza 1542	Lic. en Com. S...	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gomez	Pedro	Indarte 1432	Educación Física	San Justo

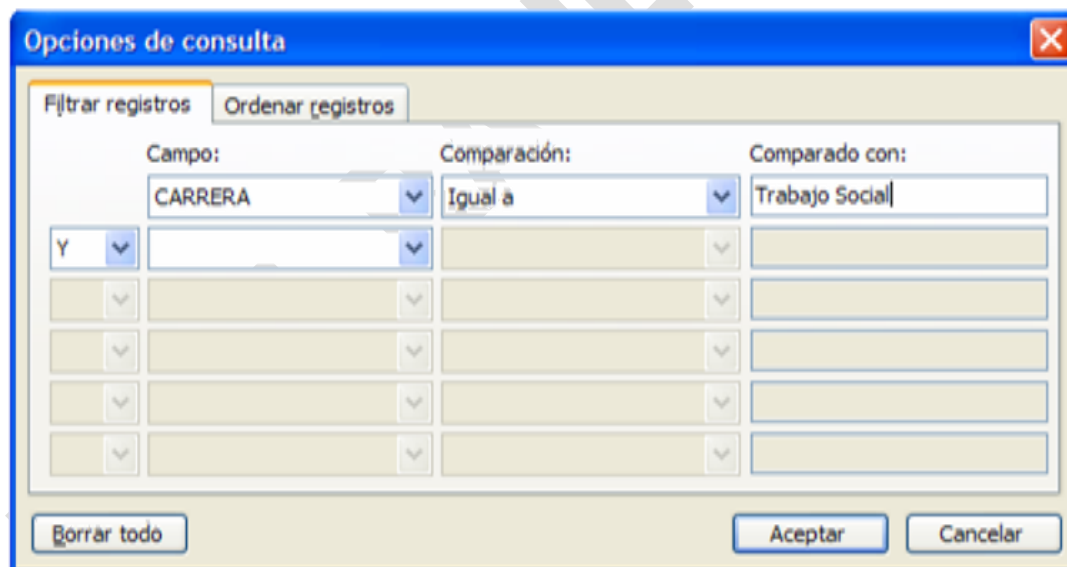
Seleccionar todo Borrar todo Actualizar

Buscar... Modificar... Validar Aceptar

Ingrese al campo seleccionado para el filtrado desplegando la flecha que acompaña al mismo y seleccionando la opción **(Avanzado...)** como lo muestra la siguiente figura.



13. Seleccione el campo con el cual quiere efectuar la comparación y en el cuadro **Comparado con** escriba la palabra o número a través del cual Ud. Quiere efectuar la misma. (Como lo muestra la siguiente figura)



14. Presione el botón **Aceptar**. Observará que se ha efectuado la selección realizada por Ud. (Como lo indica la siguiente figura).

Destinatarios de combinar correspondencia

Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia.

Lista de destinatarios:

	APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CARRERA	LOCALIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Torres	Silvina	Altolaguirre 3144	Trabajo Social	Capital
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Nota: En el caso de que las opciones de consulta no hayan sido establecidas Ud. Deberá volver a definir las repitiendo los pasos desde el ítem 12.

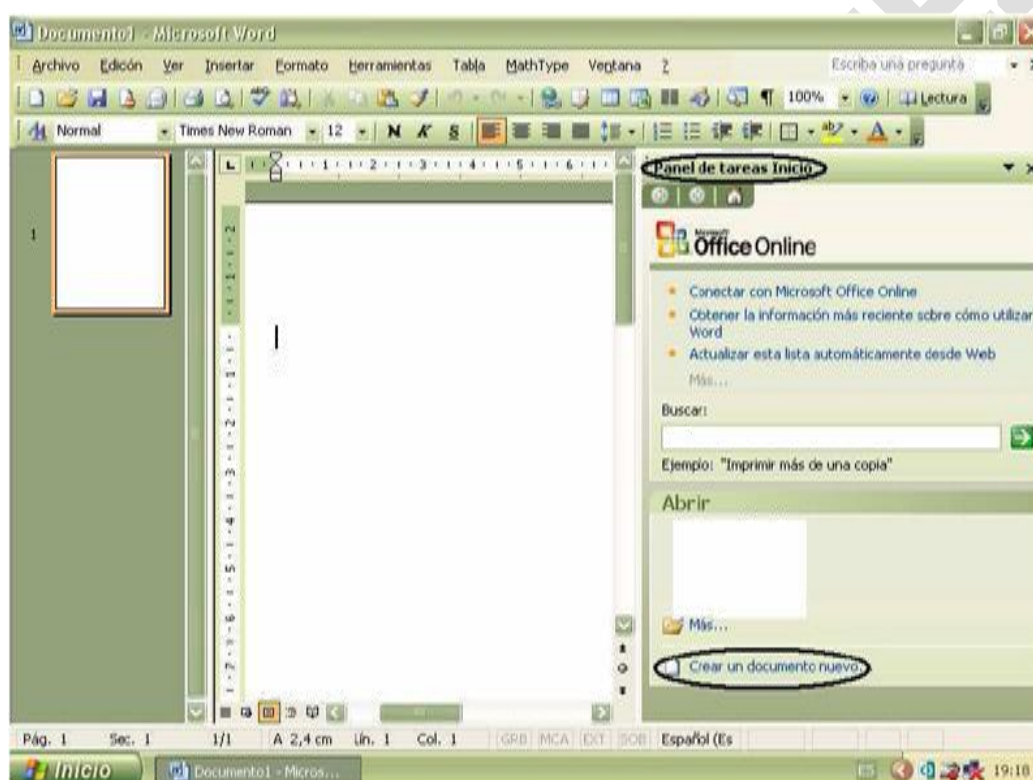
15. Finalmente presione la opción **Siguiente** hasta llegar al **Paso 6 de 6** donde podrá completar la combinación si presiona el ícono **Editar cartas individuales...** combinando todos los registros en un documento nuevo. Ha finalizado la combinación de Correspondencia con su respectivo filtrado.

Plantillas

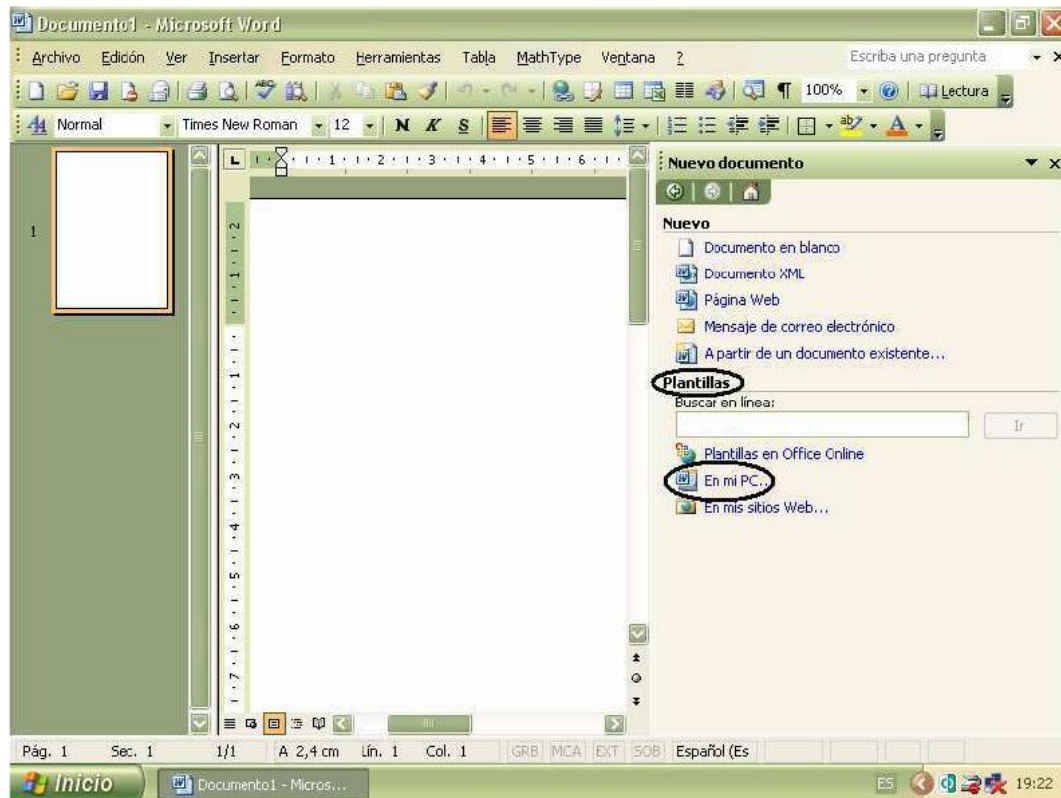
El programa Word nos provee variadas posibilidades para agilizar las tareas de personalizar documentos en sus formatos. Estos formatos en el programa se llaman "plantillas". Por una parte ya hay plantillas prediseñadas que Word nos ofrece. También nos permite que personalizemos su diseño de manera rápida y fácil.

a Plantillas prediseñadas

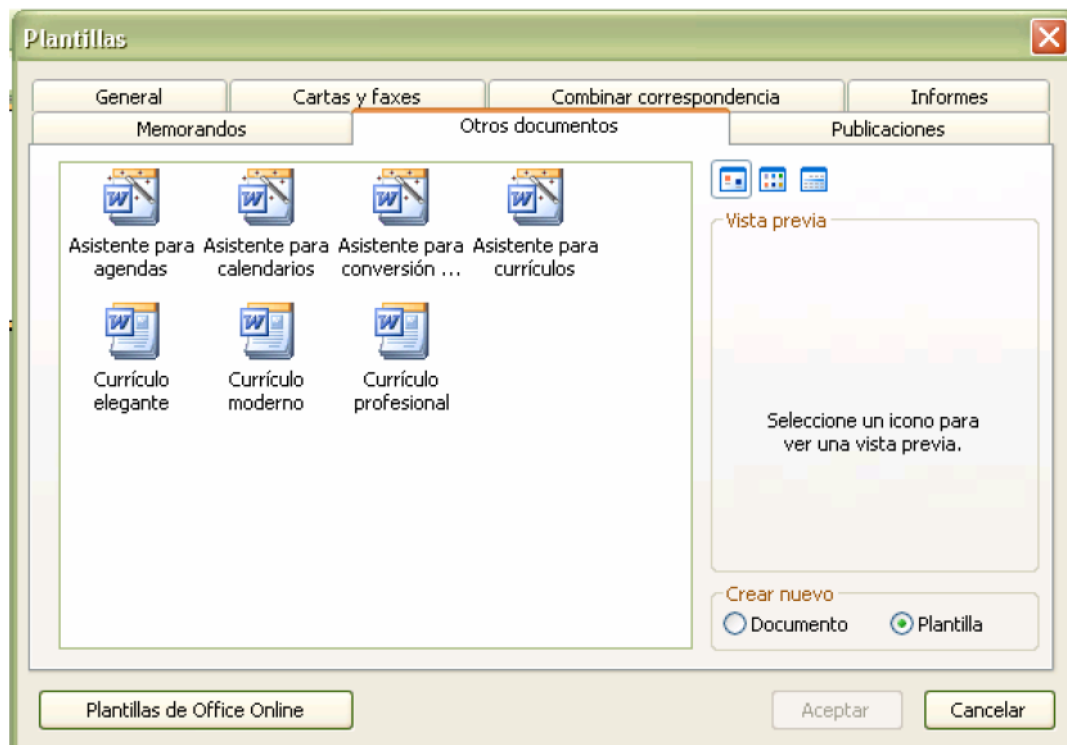
1 Cuando abrimos Word aparece la pantalla siguiente que muestra la hoja y a la derecha en **panel de tareas de inicio** en el que seleccionamos **crear un documento nuevo**.



2 Aparece entonces nuevo cuadro de diálogo en el que seleccionaremos **plantillas en la opción en mi PC**



3 Nos ofrece entonces un nuevo cuadro de diálogo donde en la solapa **otros documentos** seleccionamos aquel que nos resulte útil para nuestra tarea y en la parte inferior derecha en el recuadro crear nuevo seleccionamos plantilla y aceptamos.

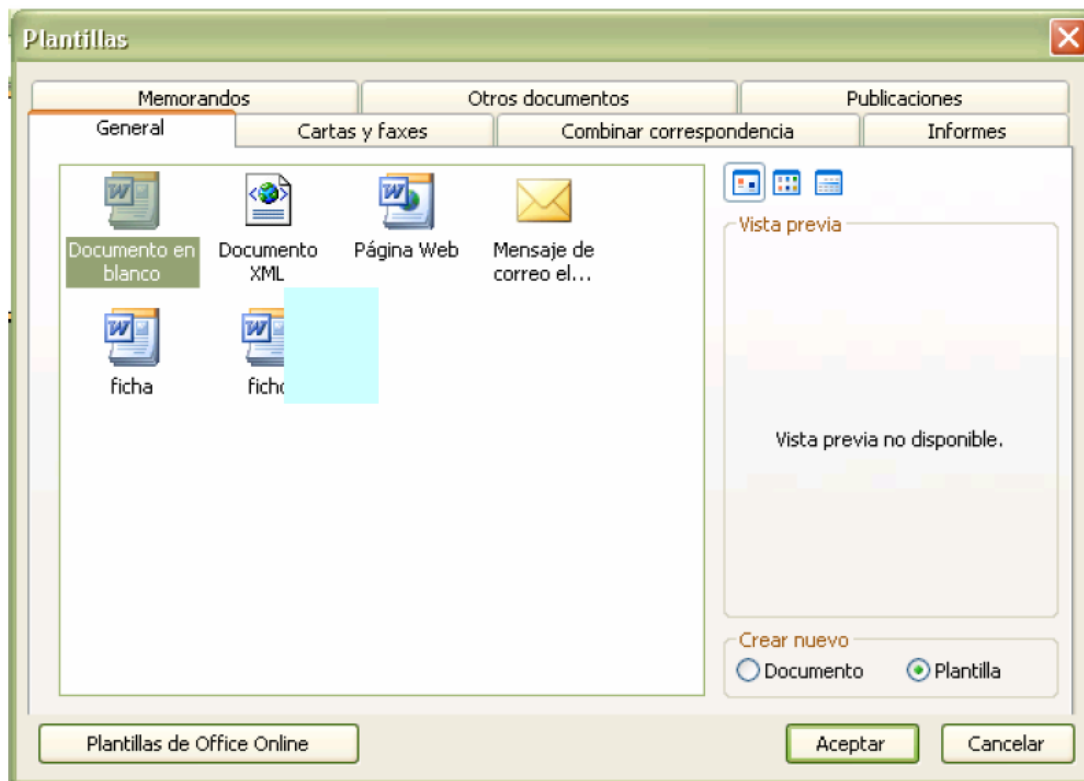


Luego de lo cual la tenemos simplemente que completar.

b Plantillas personalizadas

1 Luego de abrir el programa se siguen los pasos 1 y 2.

2 Nos ofrece entonces un nuevo cuadro de diálogo donde en la solapa **general** seleccionamos documento en blanco y en la parte inferior derecha en el recuadro crear nuevo seleccionamos plantilla y aceptamos.



Luego de lo cual le damos un nombre la cerramos y ya aparecerá en la solapa general para que la podamos personalizar. (Como puede observarse en el cuadro de diálogo anterior la plantilla **Ficha** ya está creada

Una vez terminado el documento se guarda como cualquier archivo y finaliza nuestra tarea.

Cuando guardamos una Plantilla, queda en un directorio determinado por Word, que cuando repitamos la operación, Archivo, Nuevo aparecerá nuestra plantilla entre las predeterminadas de Word. Una plantilla en Word lleva la extensión **.dot**.

Formularios

Para iniciar la creación de un nuevo formulario vamos a realizar:


1. En el menú **Archivo**, hacemos clic sobre **Nuevo**.
2. Vamos a seleccionar dentro del menú que nos ofrece, **Documento en Blanco**.
3. En la Vista Previa no vamos a ver nada.




Luego presionamos el botón **Aceptar**.

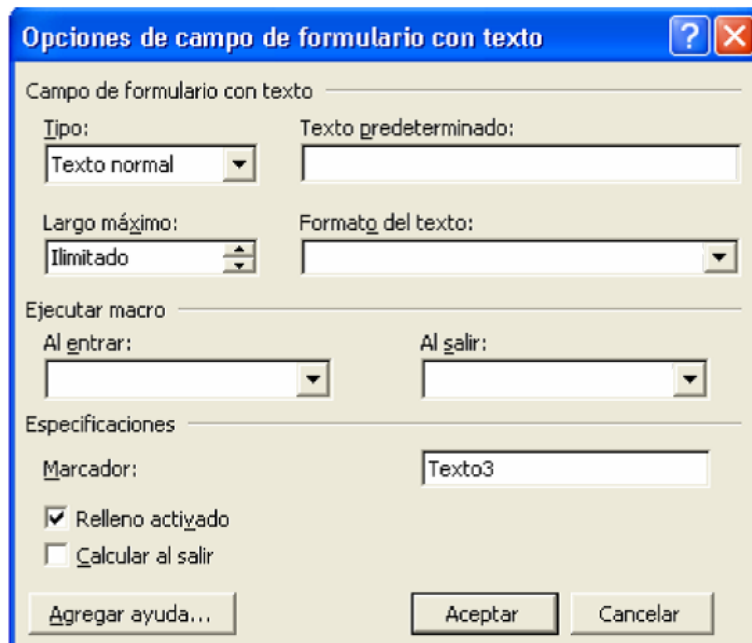
Para poder crear un formulario vamos a necesitar los comandos de **FORMULARIO**, los cuales podemos apreciar desde la barra de **FORMULARIO**, ubicada en **MENU VER**, **Barra de Herramientas**, **FORMULARIOS...**



Existe un botón "**Opciones de campo de formulario**"  que nos muestra las propiedades del objeto seleccionado (cualquiera de los anteriormente descritos), y desde allí podemos agregar, modificar, y hasta quitar distintas características de dicho objeto.

Desde el botón “**Campo de Texto**”  vamos a poder crear distintas etiquetas las cuales serán las únicas que nos permitirán ingresar datos al formulario.

Dentro de las opciones del objeto seleccionado, en primer instancia podemos elegir el TIPO de texto entre Normal, Número, Fecha, hora, etc. Ingresando el texto predeterminado, estaremos asignando que texto queremos que aparezca inicialmente, antes de cargar cualquier valor. Podemos definir también el largo máximo en cantidad de caracteres y el formato de ese campo ya sea Mayúscula, Minúscula, Formato Título, etc.



Opciones de campo de formulario con texto

Campo de formulario con texto

Tipo: Texto normal

Texto predeterminado:

Largo máximo: Ilimitado

Formato del texto:

Ejecutar macro

Al entrar:

Al salir:


Especificaciones

Marcador: Texto3

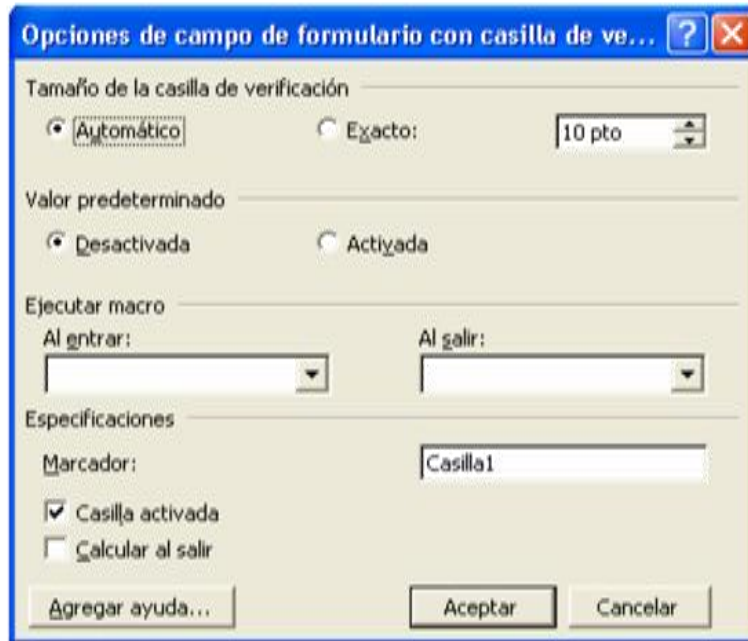
Relleno activado


Calcular al salir

Agregar ayuda... Aceptar Cancelar

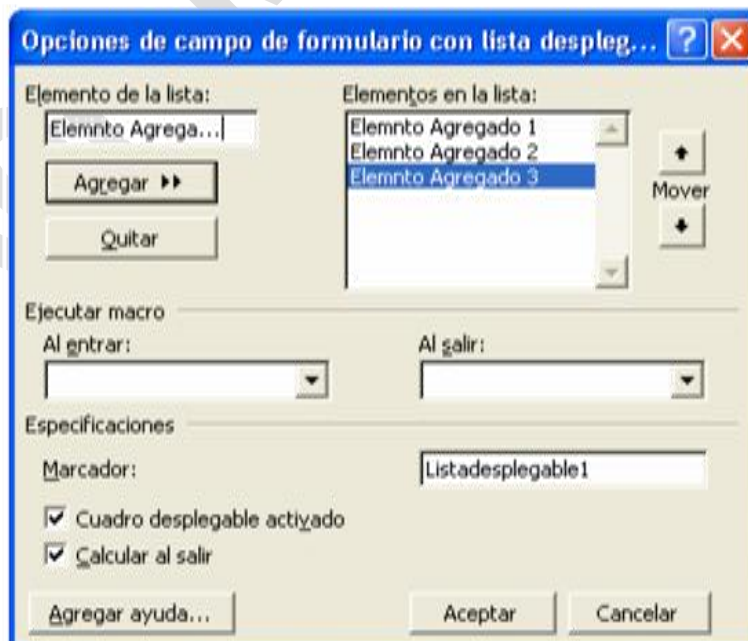
Desde el botón “**Casilla de verificación**”  como su imagen y nombre lo indica, podremos agregar distintas casilla para una posterior utilización a la hora de elegir opciones.


En las opciones de este campo encontraremos su modificación de tamaño, ya sea exacto en un espacio fijo predeterminado o Automáticamente ajustable según el tamaño de fuente a utilizar. Por otra parte también podemos elegir si inicialmente aparecerá o no activado.





El comando **"Campo de lista"**  nos permite poder ofrecer una serie de datos u opciones de manera listadas, para poder elegir una de ellas.

Algo muy importante al momento de utilizar este campo de formulario, es dentro de las opciones del mismo, el agregado de elementos para poder elegirlos posteriormente. Simplemente escribiendo el nombre del elemento y clic sobre el botón de AGREGAR. Nótese que los elementos puede mover su orden desde los botones MOVER, situados a las derecha del cuadro de dialogo.



Esta barra también ofrece la edición de tablas  ya sea dibujadas o por inserción, las cuales se manejan de igual manera que para otro tipo de documento.

Otras de las opciones que ofrecen es la de  “**Insertar un marco**” – “**Sombrear los campos de formulario**”, principalmente la aplicación práctica de esto es poder manejar libremente por todo el documento, los distintos objetos insertados.

Por último y no menos importante  los botones de “**Reestablecer campos**” y “**Proteger Formulario**”, donde el primero realiza la restitución de los datos originales (en general casillas en blanco) de los objetos, y el segundo realiza el bloqueo del documento, exceptuando los campos agregados, allí se puede apreciar la función principal de la creación de un formulario.

PROF. RAUL GOMEZ

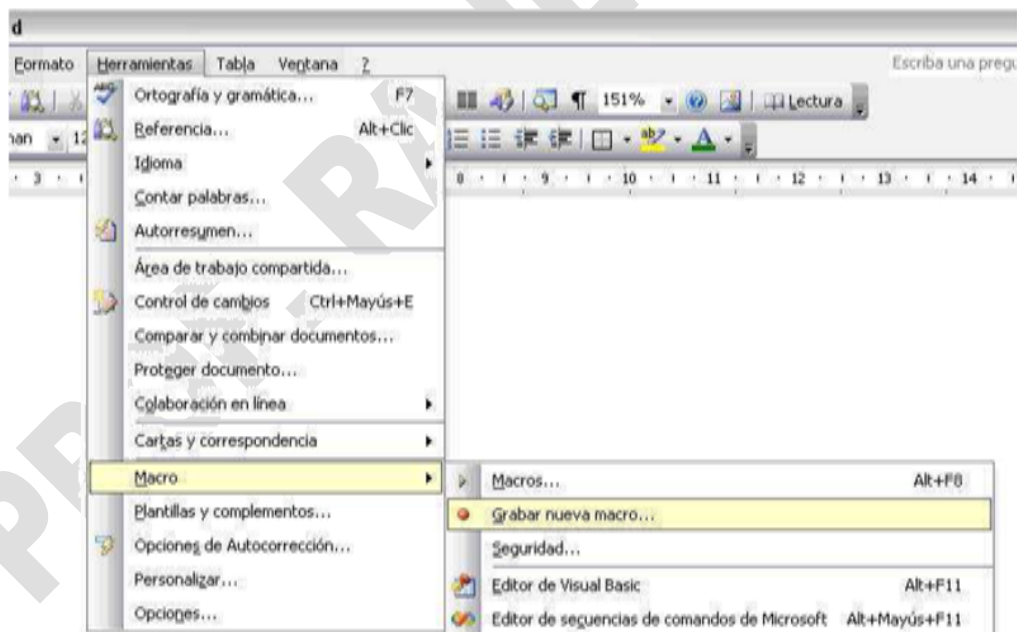
Macros

Las macros de Microsoft Word permiten automatizar las tareas rutinarias. Una macro consiste en una serie de instrucciones de Word que se agrupan en un solo comando de forma que al ejecutar la macro se realicen automáticamente todas las instrucciones que la componen.

La secuencia de comandos y textos que forman una macro pueden ser muy simples o enormemente complejos. Las macros más simples pueden permitir la repetición de texto, establecer formatos básicos como fijar un espacio entre líneas o un tipo de letra, tabuladores, insertar un campo fecha, etc. Las macros más complejas pueden crear cabeceras y pies de páginas, insertar gráficos e incluso importar información de otra aplicación, por ejemplo Excel. La variedad de macros es prácticamente ilimitada. Toda secuencia de tareas que puedo realizar en Word, puedo decidir que la aplicación grabe todos los comandos y las teclas que pulso para realizarlas y luego asignarle un nombre a dicha secuencia. Una vez que la macro ha sido grabada y se le ha dado un nombre puede ser ejecutada en cualquier momento, desde cualquier documento, a menos que decida limitar su uso a un sólo documento o sea asignada a una plantilla, donde sólo podrá ser usada por los documentos basados en ella. Una macro puede ser asignada, para su acceso rápido, a una barra de herramientas, a un menú o a una combinación de teclas de método abreviado.

Grabación de una macro

1. En el menú **Herramientas**, señale **Macro** y, a continuación, haga clic en **Grabar nueva macro**.



2. Se abrirá la siguiente ventana.



- En el cuadro Nombre de macro, escriba el nombre correspondiente.
 - En el cuadro Guardar macro en, haga clic en la plantilla o el documento donde desee almacenar la macro. La opción predeterminada es Todos los documentos (Normal.dot), que es la plantilla de Documento en blanco, elegir esta opción hará que la macro este disponible en todos los documentos que voy a crear de aquí en adelante.
 - En el cuadro Descripción, escriba un texto descriptivo de la macro. Esto es opcional, puede ayudarle cuando quiera recordar que hace la macro.
 - Presione Barras o Teclado, si desea asignar la macro a una barra de herramientas, a un menú o a una combinación de teclas de método abreviado. Esta opción se puede realizar también después de grabada la macro. (Ver Asignación de una macro a un botón de una barra de herramientas o Asignación de una macro a una combinación de teclas)
 - Haga clic en Aceptar para comenzar a grabar la macro.
3. Aparecerá una nueva barra, la barra de grabar macros, desde aquí podremos pausar la grabación y detenerla cuando hallamos finalizado.



Verá también que el cursor se convirtió en una flecha con un cassette, esto le indicara que todo los que realice, quedará grabado en la macro. El mouse queda anulado para utilizarlo sobre el documento, si podrá usarlo para hacer selecciones de menú o hacer clic en opciones de cajas de dialogo, pero no podrá mover el punto de inserción con el mouse. Para mover el punto de inserción o seleccionar, copiar o mover texto, debe utilizar teclas de método abreviado.

4. Cuando haya hecho todas las acciones que formarán parte de la macro, detenga la grabación desde la barra de herramientas o desde la opción de menú Herramientas/Macro/Detener la grabación.

Asignación de una macro a un botón de una barra de herramientas

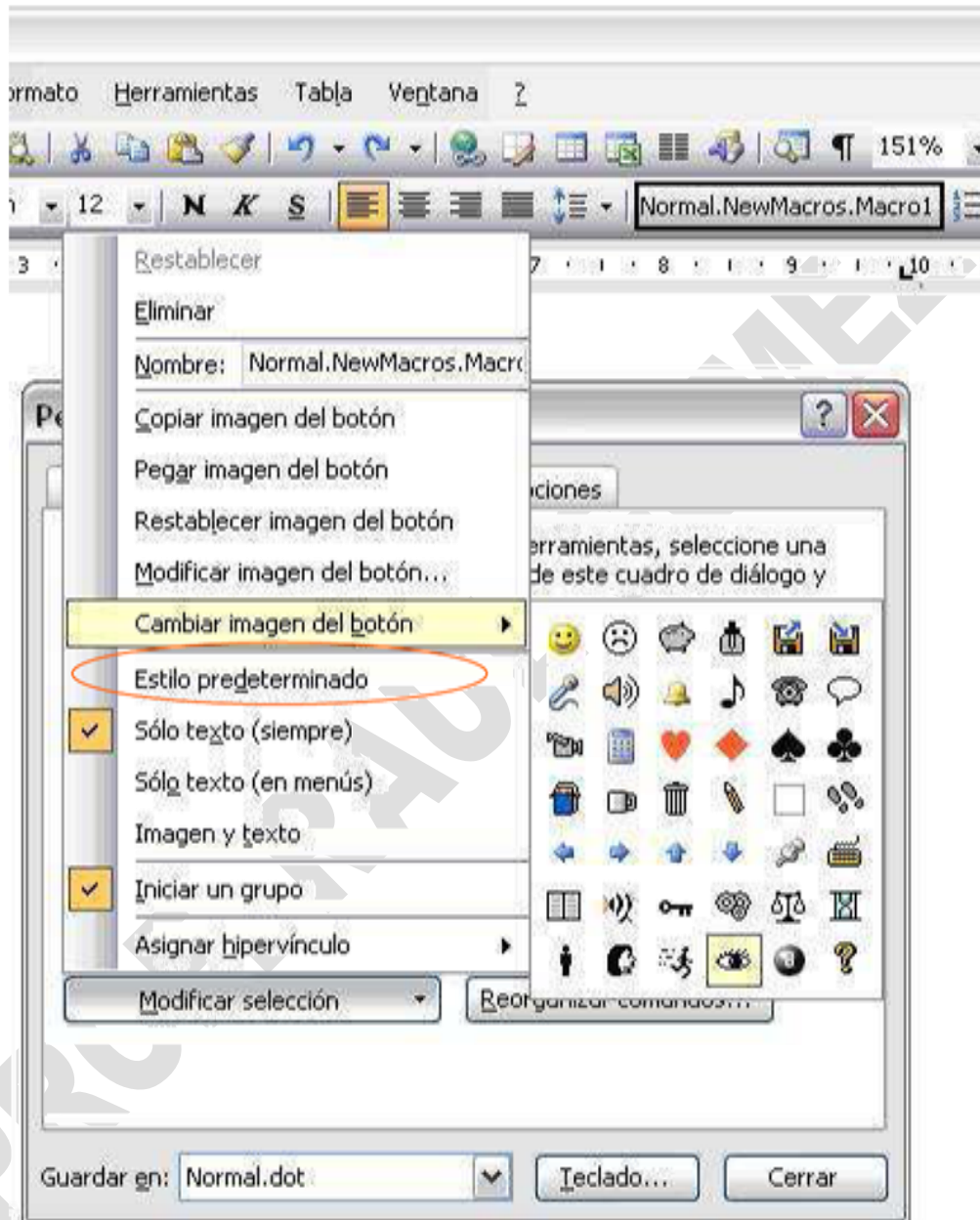
Para asignar la macro a una barra de herramientas antes de su grabación haga clic en **Barras** y, a continuación, haga clic en la ficha **Comandos**. En el cuadro **Comandos**, haga clic en la macro que está grabando y arrástrela hasta la barra de herramientas o menú al que desee asignarla. Haga clic en **Cerrar** para empezar a grabar la macro.



Para asignar la macro a una barra de herramientas después de su grabación haga clic en **Ver/Barras de herramientas /Personalizar** y, a

continuación, haga clic en la ficha **Comandos**. En el cuadro **Comandos**, haga clic en la macro elegida y arrástrela hasta la barra de herramientas a la que desee asignarla.

Podremos cambiar la imagen del botón eligiendo la opción **Cambiar imagen del botón** y tildando **estilo predeterminado**.



Asignación de una macro a una combinación de teclas

Para asignar la macro a una combinación de teclas de método abreviado, haga clic en **Teclado**. En el cuadro **Comandos**, haga clic en

la macro que esté grabando. En el cuadro **Nueva tecla de método abreviado**, escriba la secuencia de teclas y haga clic en **Asignar**. Haga clic en **Cerrar** para empezar a grabar la macro.

Ejecución de una macro

1. Haga clic en **Herramientas/Macros/Macros...**
2. Seleccione la macro que desee ejecutar de la lista de nombres de macros.
3. Haga clic en **Ejecutar**. La caja Macro se cerrara y se ejecutará la macro.

Eliminación de una macro

4. Haga clic en **Herramientas/Macros/Macros...**
5. Seleccione la macro que desee eliminar.
6. Haga clic en **Eliminar**. El nombre de la macro desaparecerá de la lista.

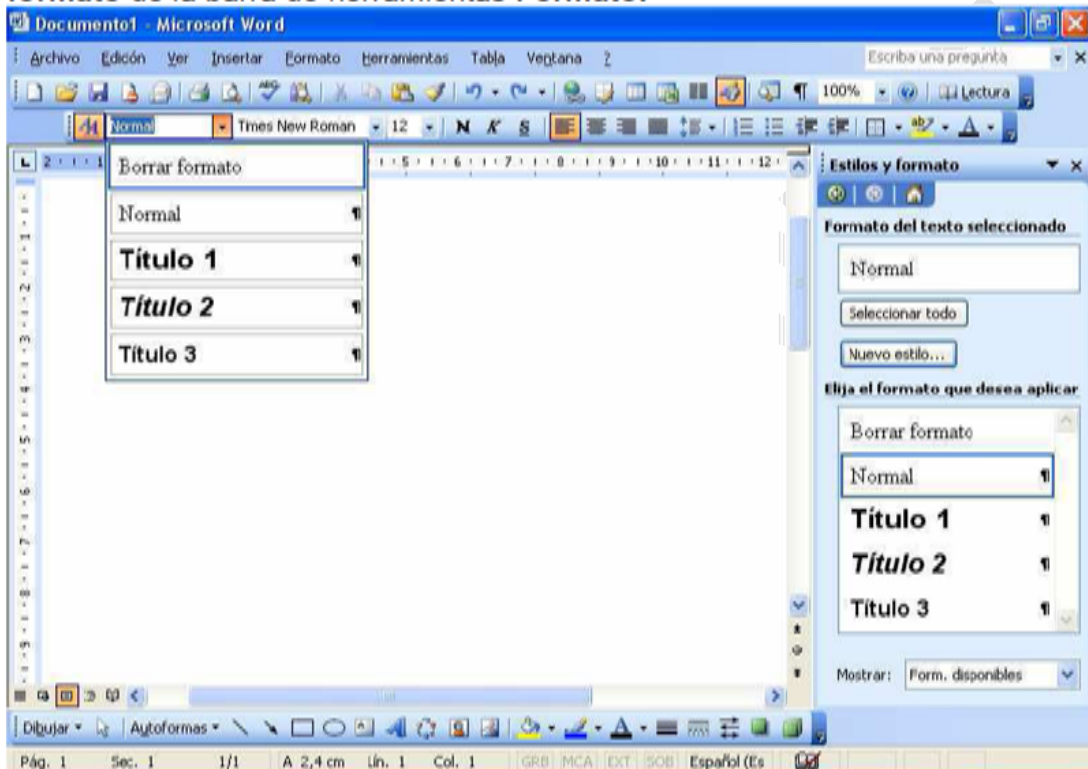
PROF. RAUL GOMEZ

Trabajar con estilos

1. ¿Qué es el estilo?

Un estilo es un grupo de atributos de formato que puede aplicarse de una sola vez. El estilo de carácter da formato a palabras o líneas, mientras que el estilo de párrafo da estilo a párrafos completos.

La **plantilla normal** lleva asociados una serie de estilos que puede ver desplegando el cuadro **Estilo** de la barra de herramientas Formato. Si no está abierto el panel de tareas **Estilos y formato**, haga clic en el botón **Estilos y formato** de la barra de herramientas **Formato**.



Pero estos estilos pueden modificarse y añadir otros nuevos, utilizando el menú **Formato/Estilos y formato**.

Trabajar con estilos es muy útil, porque aporta uniformidad al texto. Definir varios estilos de título le permitirá formatear sus títulos de distintos niveles sin problemas, basta con marcarlos y aplicar el estilo correspondiente desde el desplegable.

Pero la utilización de estilos en el título puede ir más allá, ya que permite la organización del documento en niveles según el nivel de título elegido. El programa asigna al título 1 la categoría principal (por ejemplo cada capítulo) y dentro de ella, aparecen categorías secundarias (títulos 2, 3...).

Puede también crear estilos particulares para listas con viñetas o numeradas, párrafos concretos con determinadas sangrías e, incluso, palabras con formatos complejos.

En general, merece la pena definir con un estilo propio cualquier operación de formato que tenga intención de repetir en otro momento, evitando así tener que

volver atrás para ver cómo formateó una parte de documento similar a la que está haciendo en ese momento.

Sus estilos pueden quedar predeterminados en la plantilla normal o bien en una plantilla personal, de esta forma, todos los documentos que produzca tendrán una misma imagen personal o corporativa.

2. Aplicar estilo

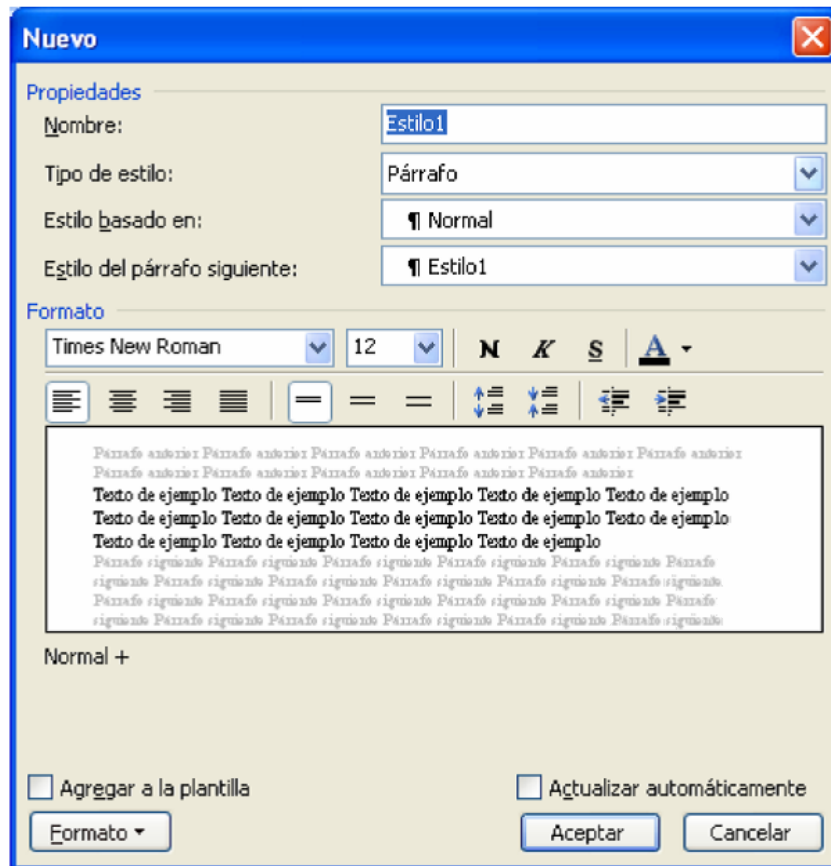
Para comenzar a aplicar los estilos predeterminados que aparecen en el desplegable **estilo**, sólo hay que seleccionar la palabra o palabras a modificar, desplegar **estilo** y seleccionar el deseado. En el caso de que el estilo a aplicar sea de párrafo, basta con que el cursor esté dentro del párrafo para que se aplique a todo él.

3. Crear un estilo de carácter

Recuerde que el estilo de carácter es el que se aplica a un tramo de texto previamente determinado mediante la selección del mismo.

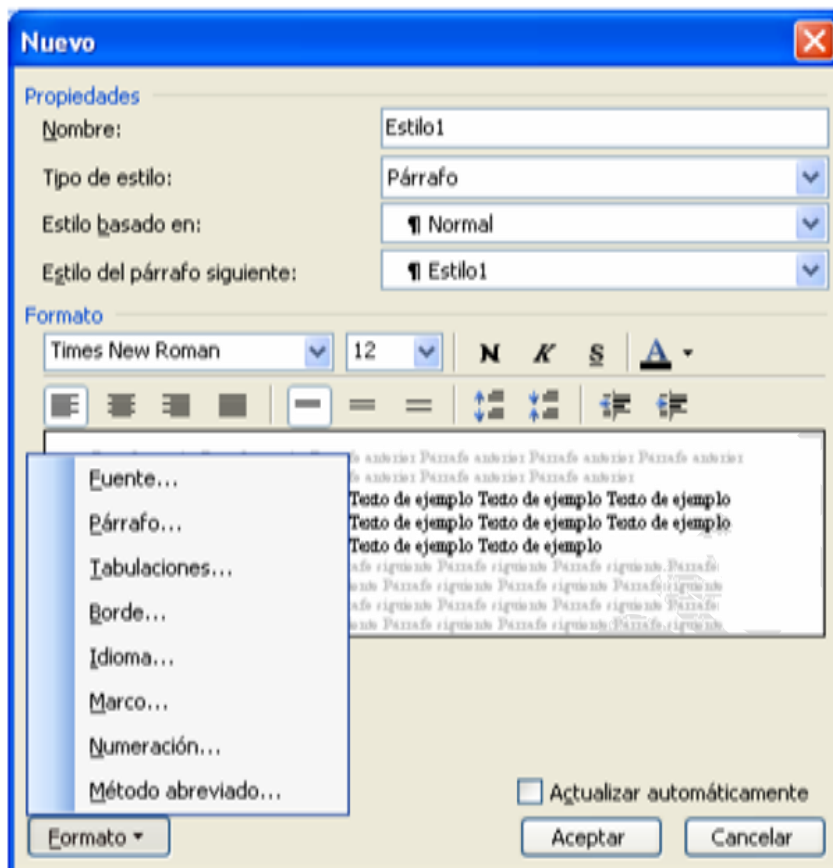
La creación de un estilo de carácter se hace desde el menú **Formato/Estilos y formato**. Aunque el punto de partida puede ser doble, ya que podemos hacerlo de forma manual o automática.

El proceso más sencillo para crear un estilo de carácter es el automático. Suponga que acaba de escribir unas palabras a las que ha dado unas características especiales y complejas de formato; ese mismo formato lo repetirá más adelante y no quiere volver a dar todos los pasos para volver a aplicarlo, por eso, lo mejor es marcarlo y entrar en **Formato/Estilos y formato**. La primera ventana es un paso intermedio que define el estilo normal y permite crear un estilo **nuevo**, botón que pulsaremos para poder hacerlo.



En la ventana **Nuevo**, pondremos un nombre al nuevo estilo, definiremos que se trata de Tipo de estilo de **carácter**, comprobaremos las características que se aplicarán al nuevo estilo y podemos **aceptar**, si deseamos aplicarlo inmediatamente. Además, si lo vamos a utilizar en otros documentos, verificaremos la casilla de **Agregar a la plantilla**, de forma que el nuevo estilo se añadirá a la plantilla base del documento con el que estemos trabajando.

Para crear un estilo manualmente, no seleccionamos texto alguno y, en la ventana **Nuevo**, definiremos, usando el desplegable **Formato**, las características de **Fuente**, **Párrafo**, **Tabulaciones**, **Borde**, **Idioma**, **Marco**, **Numeración** para el nuevo estilo de carácter.



En este caso, puede resultar útil el desplegable **Estilo basado en**, ya que permite partir de un estilo ya definido para crear uno nuevo o bien elegir la opción **Sin Estilo** para definir el estilo desde cero. Aunque el desplegable **Estilo** es muy cómodo para aplicarlos, si deseamos asignar una combinación de teclas a las nuevas características, podemos hacerlo desde **Método abreviado**. En cualquiera de los dos casos, una vez creado el nuevo estilo, se incorporará al desplegable, desde el que podemos seleccionarlo cada vez que lo necesitemos, marcando el texto de destino y aplicando el estilo a la zona marcada.

4. Crear un estilo de párrafo

La creación de un nuevo estilo de párrafo es similar al proceso descrito anteriormente. Se recomienda el método automático de formatear un párrafo con las características nuevas, en este caso no será necesario marcarlo, basta con tener el cursor dentro, ya que los cambios se aplican directamente al párrafo.

Pueden resultar muy útil determinar cuál será el **estilo del párrafo siguiente** cuando acabemos de aplicar el estilo actual. Suponga que ha creado un estilo para una lista con viñetas; lo aplica a una lista que acaba de crear y va a seguir escribiendo siempre en párrafo normal cuando acabe la lista de viñetas, ahí tendría que indicarlo.

Los estilos de párrafo pueden modificarse, si deseamos que un cambio manual de formato, por ejemplo en un título, se aplique a todos los títulos del mismo nivel de estilo y redefina el estilo, marcaremos **Actualizar automáticamente**. Esta opción nos impide controlar los cambios; por ejemplo, puede que

necesitemos hacer cambios en un título de nivel 2, pero sólo queramos que se apliquen a este fragmento del documento y no a los demás títulos del mismo nivel, si hemos verificado esa casilla no podremos controlar los cambios.

5. Modificar un estilo

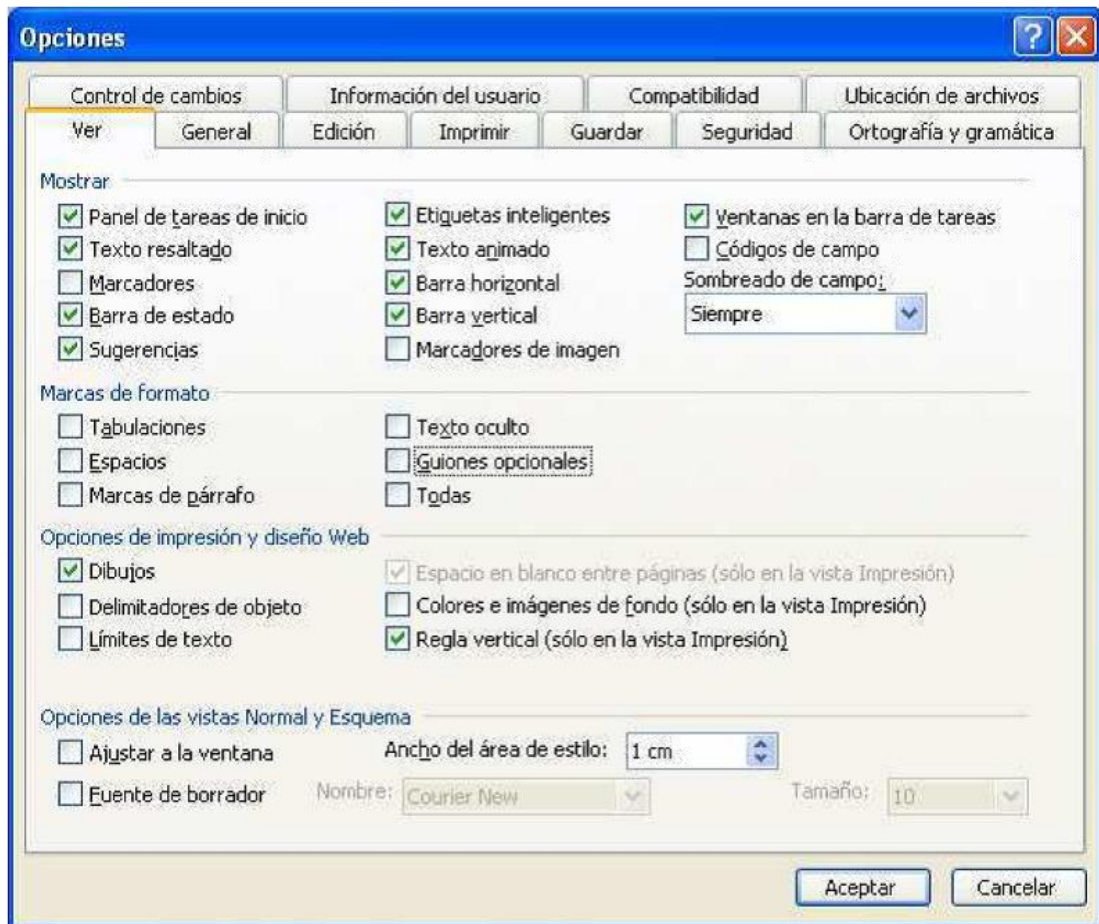
Un estilo de párrafo o de carácter puede modificarse, consiguiendo (o no) que esa modificación se traslade a todas las partes de texto en los que se ha usado.

Para modificar un estilo manualmente, será necesario acceder a **Formato/Estilos y formato**, seleccionar en el desplegable donde figura el nombre del estilo que se quiere modificar, la opción **Modificar**. Usando el desplegable **Formato**, podremos cambiar las características que nos convengan y verificando **Actualizar automáticamente**, todos los párrafos o caracteres basados en ese estilo se actualizarán automáticamente con los nuevos parámetros.

6. Uso del área de estilo

Un documento puede incluir un área que muestre los nombres de estilo aplicados a todo el texto, esta área sólo será visible en las vistas normal y esquema.

Para visualizar el área de estilo, entraremos en **ver/normal ó ver/esquema** y, una vez que el documento se vea en alguna de estas vistas, entraremos en **herramientas/opciones/ver**. En el área **Opciones de la vista normal y esquema**, escribiremos 1 en el Ancho del área de estilo. Tras aceptar, aparecerá en la pantalla sobre la margen izquierda, los distintos estilos aplicados en el documento.



Para ocultar el área de estilo, seguiremos el mismo procedimiento, escribiendo el valor 0 en **Ancho del área de estilo** o, simplemente, pasamos a la vista diseño de página.

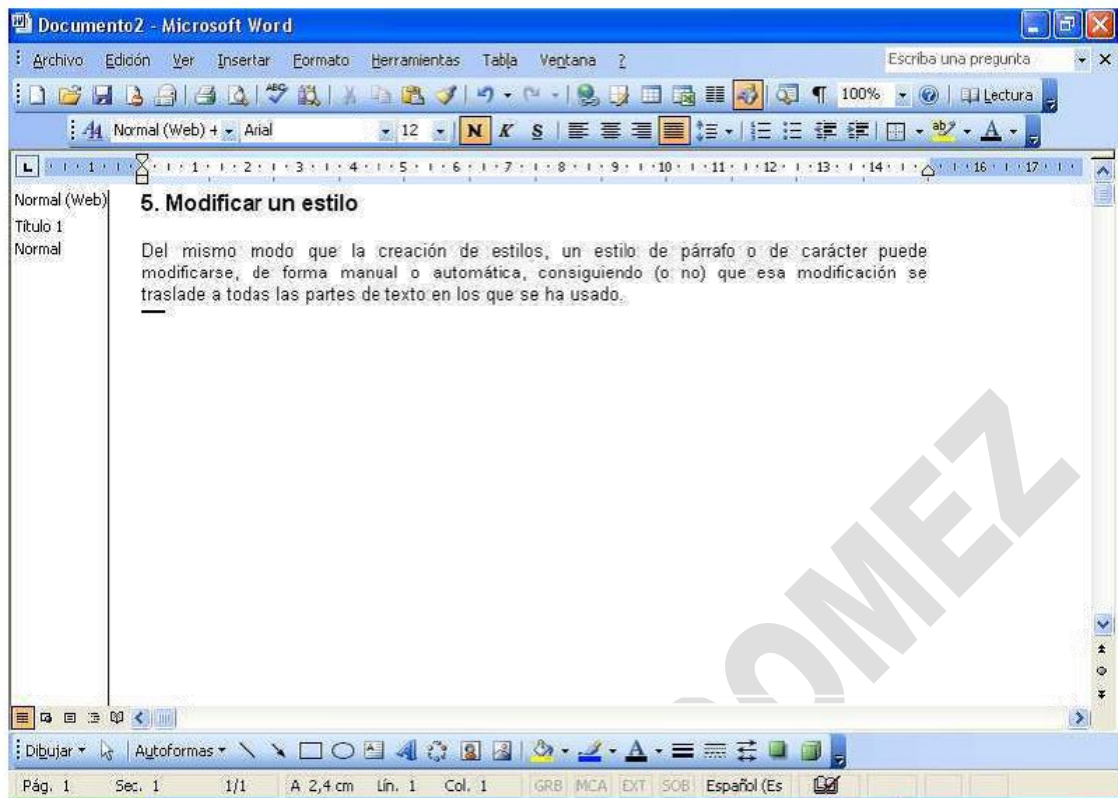


Tabla de Contenido e Índice alfabético

Tabla de Contenido

1. ¿Qué es una tabla de contenido?

Una tabla de contenido es un índice general, colocado generalmente, al inicio de un documento. Una tabla de contenido es una lista de los títulos de un documento que se puede insertar en una ubicación específica; puede utilizarse, como índice, para obtener información general acerca de los temas que se tratan en un documento, o para buscar un tema rápidamente, ya que los elementos de la tabla de contenido quedan enlazados automáticamente con sus referencias.

2. Crear una tabla de contenido

El procedimiento para crear una tabla de contenido es sencillo. Para ello previamente hay que formatear los distintos títulos que se quiere que formen parte de la tabla de contenido mediante la utilización de los distintos niveles de título que aparecen en el desplegable **Estilo**. Luego ir a **Insertar/Referencia/Índice y tablas**, seleccionando **Tabla de contenido**. Si el documento ha sido formateado correctamente, la tabla de contenido se generará automáticamente.

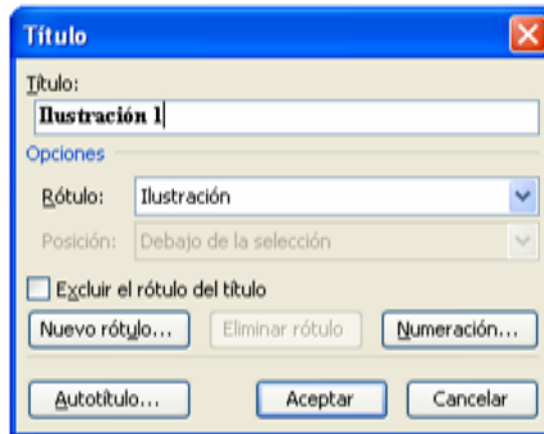
Tabla de Ilustraciones

Un Título es un texto más o menos explicativo de un elemento de Word (una ilustración, una tabla, un marco, etc.) junto a una numeración que aumentará automáticamente.

Existen dos métodos para agregar título a ilustraciones, tablas y otros elementos. Uno consiste en seleccionar un elemento cualquiera y utilizar después la función Título. Word insertará una etiqueta y un número a los que puede agregarse texto opcional. El otro consistirá en utilizar la función **AUTOTITULO** para agregar automáticamente una etiqueta y un número a los elementos a medida que vayan insertándose.

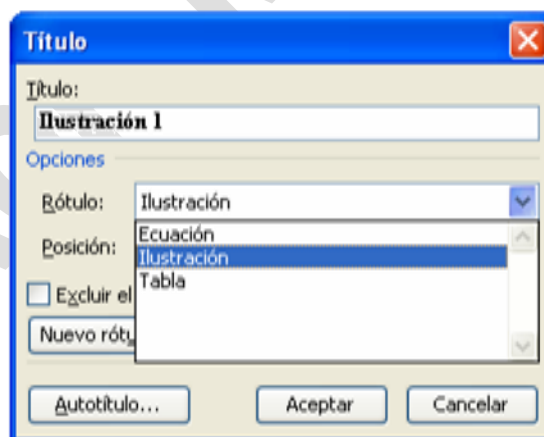
2.1 Usando la función Título

1. Seleccione la imagen a la cual se le quiere insertar un título
2. Abra el menú **Insertar/Referencia** y elija **Título**



Word muestra la etiqueta Ilustración, el número 1 (ya que es el primero)

- c. Escriba, a continuación de **Ilustración 1** un punto y seguido y continúe escribiendo **Imagen de Word**
- d. Puede, en **Posición**, elegir colocarlo Por encima del cuadro o Por debajo del cuadro. Dejamos la opción debajo del cuadro
- e. Clic en **Aceptar**. Se añade debajo de la imagen insertada el título: **Ilustración 1. Imagen de Word**
- f. Ahora vamos a crear una tabla para colocarle un título. Haga clic sobre el botón **Tabla** y cree una tabla que tenga 2 filas y 2 columnas
- g. Seleccione toda la tabla. Abra el menú **Insertar/Referencia** y elija **Título**. Automáticamente aparecerá como título de la tabla, **Ilustración 2**. Pero observe la lista desplegable de **Rótulos**, Word tiene tres rótulos predefinidos (tablas, ecuaciones e ilustraciones).



Si está creando un documento y quiere que se numeren todos los cuadros, de manera correlativa, deje que Word les llame a todos Ilustración. Si desea que Word numere, independientemente, por ejemplo, las tablas y las ilustraciones, deberá indicar como etiqueta **Tabla** y en ese caso, comenzará de nuevo la numeración. Otra posibilidad sería crear un Rótulo nuevo que se llamara, por ejemplo, Figura, de manera que todos los cuadros se identificaran como figuras. Para lograrlo, oprima **Nuevo Rótulo** y escriba un nombre para la etiqueta, por ejemplo, Figura y oprima **Aceptar** dos veces.

- h. Acepte, como rótulo, Ilustración 2, pero añada un punto y seguido y el texto Tabla de amortizaciones.

2.2 Usando la función Autotítulo

Podemos hacer que cada vez que abramos un documento e insertemos una ilustración, esta aparezca con título de manera automática



- a. Seleccione cualquier imagen prediseñada
- b. Abra el menú **Insertar/Referencia** y elija **Título**
- c. Presione sobre el botón **Autotítulo**
- d. Seleccione, en la lista **Agregar título al insertar**, aquella opción que le interese, en nuestro caso será Imagen de Microsoft Word. Oprima **Aceptar**. Inmediatamente aparecerá la imagen de **Ilustración 1**. A partir de estos momentos, cada vez que inserte una imagen prediseñada en cualquier

documento, aparecerá con el título bajo la misma numerándose correlativamente.