



Capacitación de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestión de Archivos de Texto

Antología
Tercer Periodo



Autor:

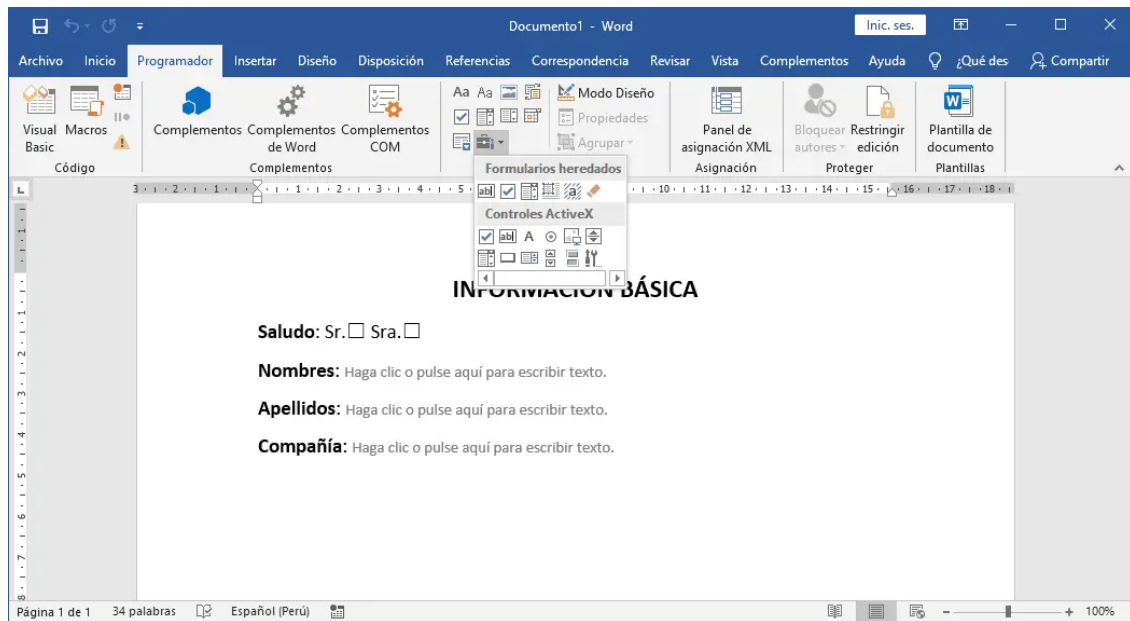
Mtro. Mario Alejandro Rodríguez Ramón

2024

Contenido

Formularios	2
Pestaña Programador	3
Control de texto	4
Control de imagen	5
Control de cuadro combinado o lista desplegable	5
Control de selector de fecha.....	5
Control de casilla	5
Macros	7
Grabar una macro	8
Grabar macro con un botón	8
Grabar macro con método abreviado del teclado.....	10
Ejecutar una macro en Word.....	11
Agregar un botón de macro a la cinta de opciones	11
Plantillas	13
Usar plantillas predefinidas.....	14
Combinar correspondencia	16
Orígenes de datos.....	17
Combinar la correspondencia para enviar mensajes de correo electrónico masivo	18
Preparar el documento.....	18
Configurar y vincular la lista de distribución de correo.....	18
Agregar campos combinados	18
Vista previa y finalización	19
Páginas web consultadas	21

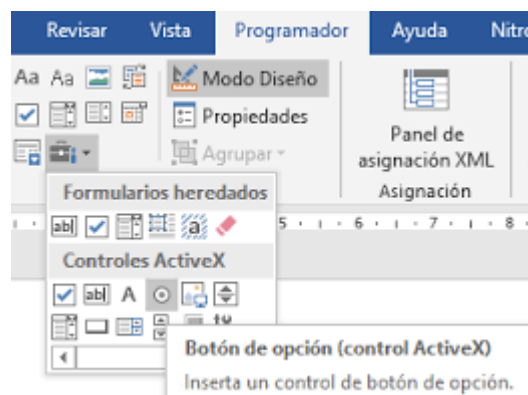
Formularios



En Word, puede crear un formulario que otros usuarios pueden rellenar, guardar o imprimir. Para ello, empezará con contenido de línea base en un documento, potencialmente a través de una plantilla de formulario. Después, puede agregar controles de contenido para elementos como casillas, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Opcionalmente, estos controles de contenido se pueden vincular a información de la base de datos.

Pestaña Programador

La pestaña de programador o desarrollador en Word contiene herramientas y características que son de gran utilidad para aquellos que necesitan crear documentos más complejos o que requieren de mayor control sobre el formato del mismo.



Ventajas de la pestaña de programador o desarrollador

Una de las principales ventajas de la pestaña de programador o desarrollador, es que permite a los usuarios insertar código en un documento de Word. Esto es especialmente útil para aquellos que necesitan insertar fragmentos de código fuente en un documento, como, por ejemplo, si se está redactando un manual técnico.

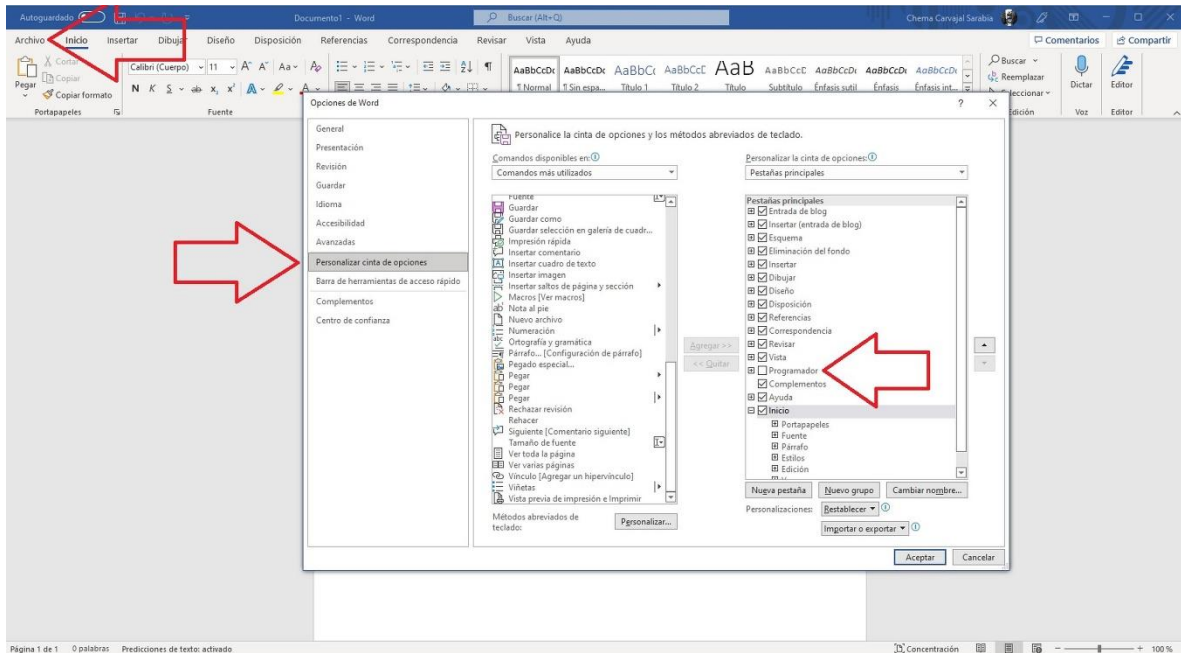
Otra de las utilidades de esta pestaña es que permite personalizar mucho más el comportamiento de los objetos en un documento de Word.

Activar la pestaña Programador

La pestaña Programador no se muestra de forma predeterminada, pero puede agregarla a la cinta de opciones.

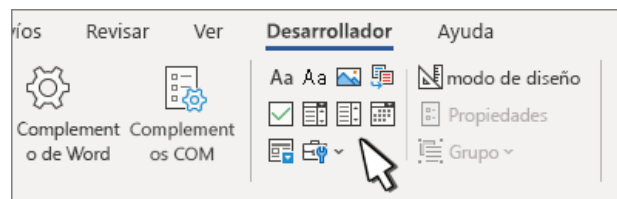
1. En la pestaña Archivo , vaya a Opciones > Personalizar cinta de opciones.
2. En Personalizar la cinta de opciones y Pestañas principales, active la casilla Programador.

Después de mostrar la pestaña, la pestaña Desarrollador (Programador) permanecerá visible, a menos que desactive la casilla o tenga que reinstalar un programa de Microsoft Office.



Crear un formulario

En un documento nuevo o plantilla, en la pestaña Desarrollador o Programador, ve a la sección Controles y elige los controles que deseas agregar al documento o formulario.




Control de texto

El control de contenido de texto enriquecido permite a los usuarios dar formato al texto (por ejemplo, negrita, cursiva) y escribir varios párrafos. Para limitar estas capacidades, use el control de contenido de texto sin formato.

- Haga clic o toque en el lugar donde quiera insertar el control.
- Seleccione **Programador > control de contenido de texto enriquecido Aa** o control de contenido de texto sin formato Aa.



Control de imagen

Un **control de imagen** se suele usar para plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

1. Haga clic o toque en el lugar donde quiera insertar el control.
2. Seleccione **Programador > Control de contenido de imagen** .

Control de cuadro combinado o lista desplegable


En un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran. En una lista desplegable, los usuarios solo pueden seleccionar una opción de la lista.

1. Vaya a **Programador > Control de contenido de cuadro combinado**  o **Control de contenido de lista desplegable** .
2. Seleccione el control de contenido y, a continuación, seleccione **Propiedades**.
3. Para crear una lista de opciones, haga clic en **Agregar** en **Propiedades de la lista desplegable**.
4. Escriba una opción en **Nombre** para mostrar, como **Sí**, **No** o **Quizás**.


Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.

5. Rellene el resto de las propiedades que quiera.

Control de selector de fecha

1. Haga clic o toque en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. Seleccione **Programador > control de contenido del selector de fecha** .

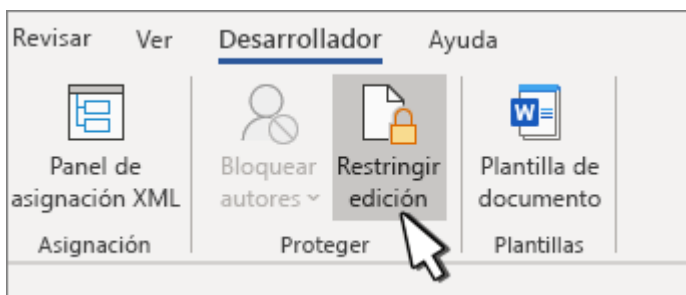
Control de casilla

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla.
2. Seleccione **Programador > Control de contenido de casilla** .

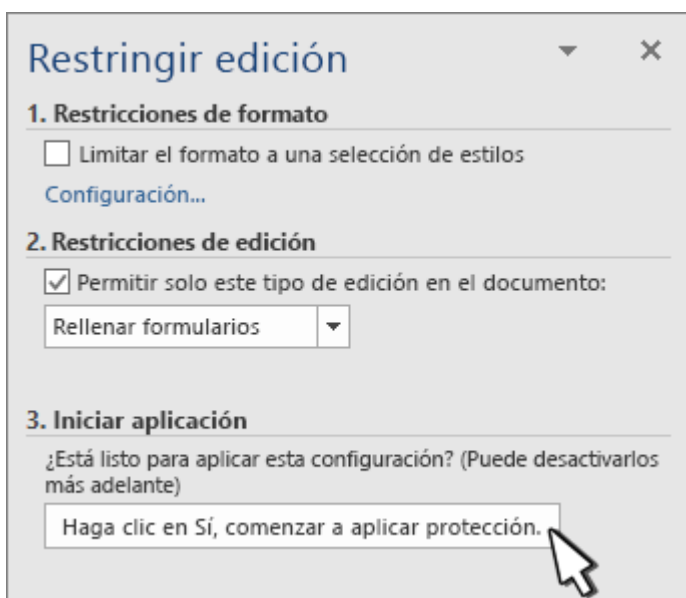
Protección del formulario

Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando **Restringir edición**:

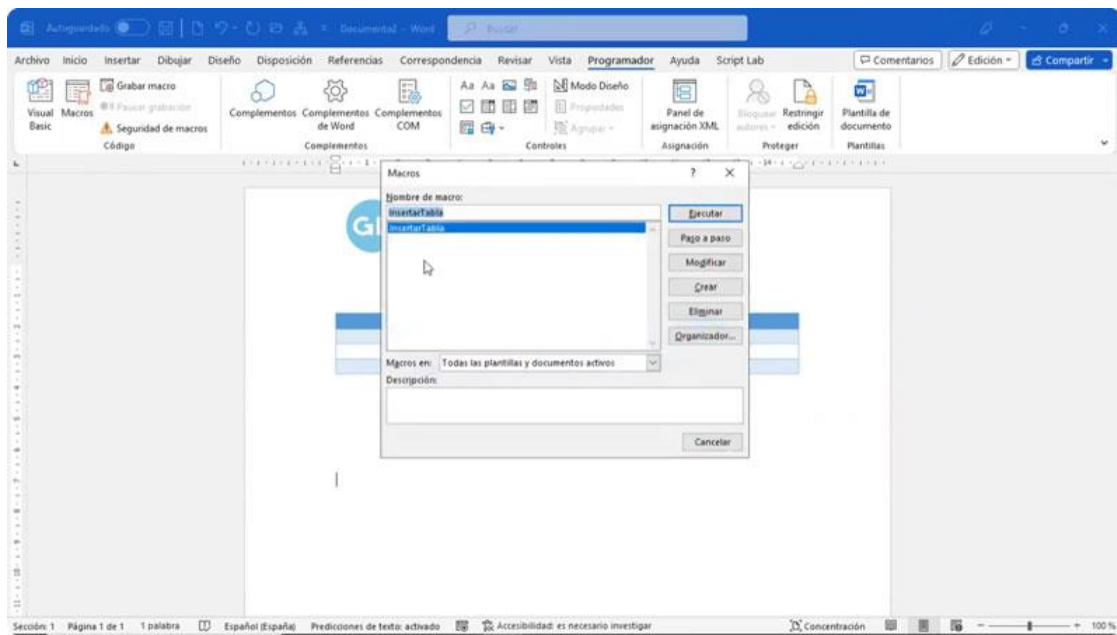
1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
2. Haga clic en **Programador > Restringir edición**.



3. Después de seleccionar restricciones, seleccione **Sí, Empezar a aplicar la protección**.



Macros



En Word, puede automatizar las tareas más usadas si crea y ejecuta macros. Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente.

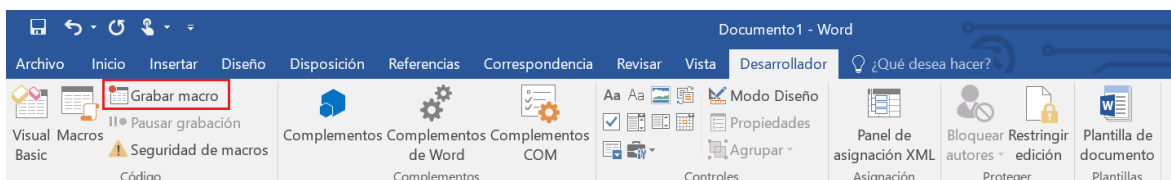
Para ahorrar tiempo en las tareas que realiza a menudo, ensaya los pasos en una macro. En primer lugar, grabe la macro. Después, puede ejecutar la macro haciendo clic en un botón de la barra de herramientas de acceso rápido o presionando una combinación de teclas. Depende de cómo lo configure.

Grabar una macro

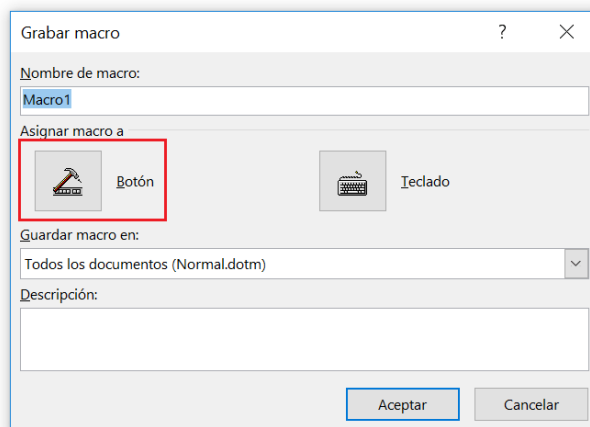
Para grabar las macros se debe **activar primero la pestaña Programador** en la cinta de opciones.

Grabar macro con un botón

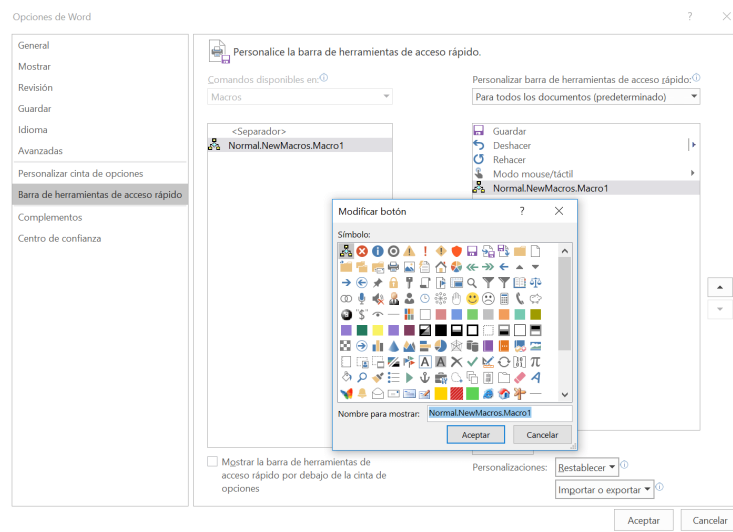
Una de las formas más populares de crear una nueva macro en Word es **grabar una macro ejecutable con un botón**. Para hacerlo, debemos acceder a la pestaña “Programador” y seleccionar “Grabar macro”:



En el cuadro “Nombre de la macro”, escribe un nombre para la macro. A continuación, en la lista “Guardar macro en”, selecciona el documento para el cual quieres crear la macro. Para usar esta macro en futuros documentos, en el cuadro “Guardar macro en” deberás especificar “Todos los documentos (Normal.dotm)”. Para que la macro se ejecute al hacer clic en un botón, elige “Botón”:

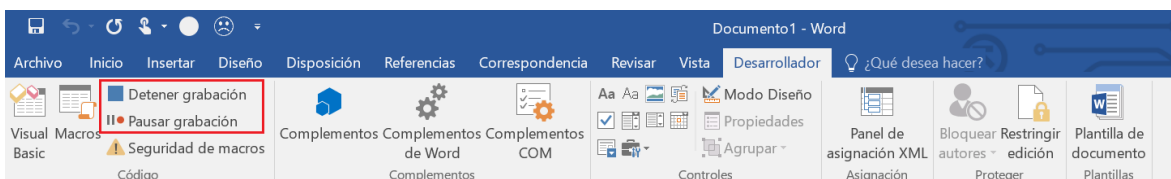


En la ventana de la izquierda, haz clic en la nueva macro y luego en **“Agregar”**. A continuación, haz clic en **“Modificar”**. Por último, selecciona un icono de botón para la nueva macro de Word:

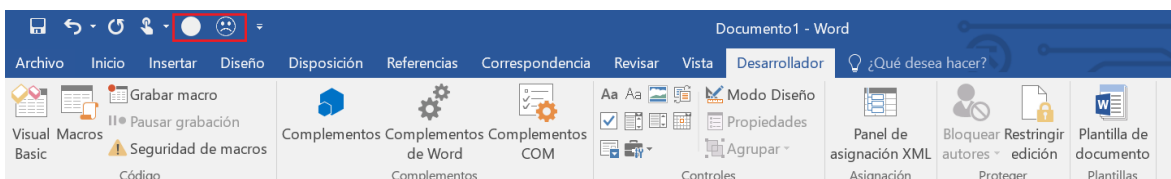


Para confirmar, haz doble clic en **“Aceptar”**. Ahora es el momento de grabar los pasos. Haz clic en **los comandos** o **presiona las teclas** para cada paso de la tarea. Word graba los clics y las pulsaciones de teclas, pero no los movimientos y señalizaciones del ratón. Para seleccionar texto mientras estás grabando la macro tienes que usar el teclado (Shift + flecha de desplazamiento).

Cuando hayas terminado, puedes detener la grabación haciendo clic en **“Detener la grabación”**:

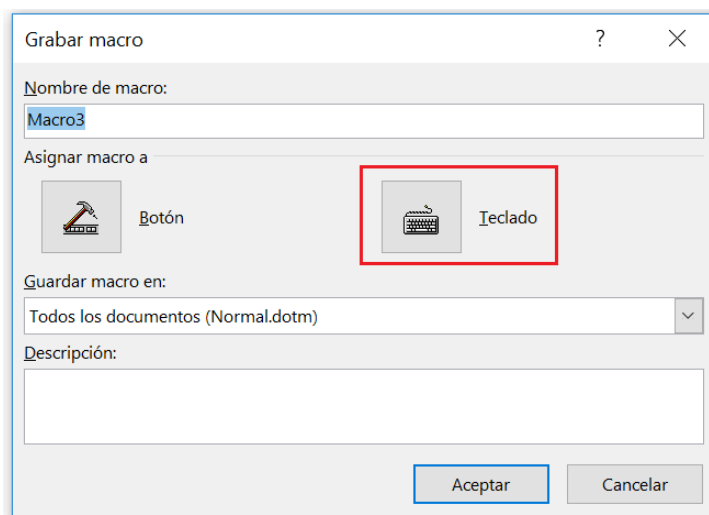


El botón de la macro creada aparece en la Barra de herramientas de acceso rápido:

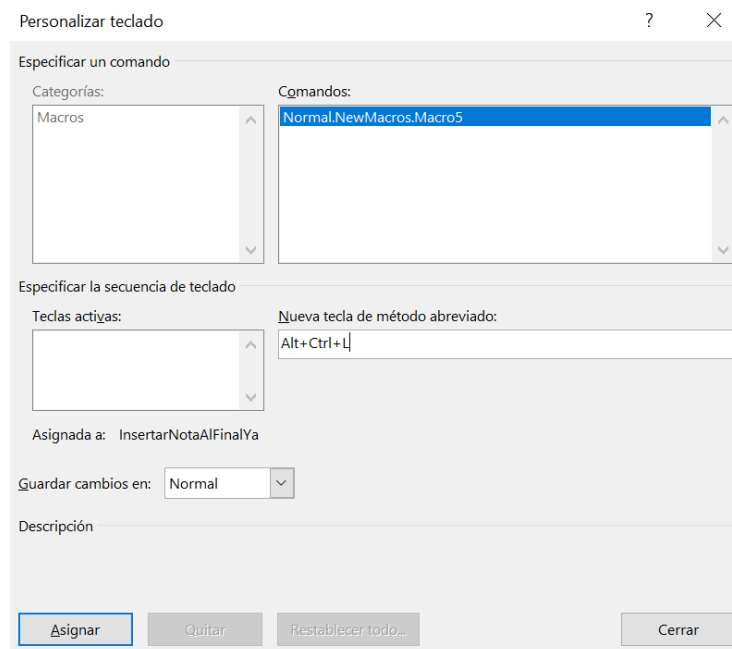


Grabar macro con método abreviado del teclado

Para grabar una macro con un método abreviado de teclado, vamos a seguir, en un principio, los mismos pasos que hemos seguido para grabar una macro con un botón. En primer lugar, hacemos clic en “Vista” > “Macros” > “**Grabar macro**”, escribimos un nombre para la macro y, a continuación, especificamos si queremos o no usar esta macro en futuros documentos. Para ejecutar la macro al presionar un método abreviado de teclado, hacemos clic en “**Teclado**”:



Se abrirá el menú “Personalizar teclado” y en él debemos seleccionar la macro bajo “Comandos”. A continuación, haz clic con el botón izquierdo del ratón en “Nueva tecla de método abreviado” y en ese mismo cuadro escribe, por ejemplo, la **combinación de teclas**: Alt+Ctrl+L



Para utilizar esta macro de método abreviado de teclado en futuros documentos, asegúrate de que el cuadro “Guardar cambios en” especifica “Normal”. Luego, haz clic en “Asignar”. Cuando cierras el menú, ha llegado el momento de grabar los pasos.

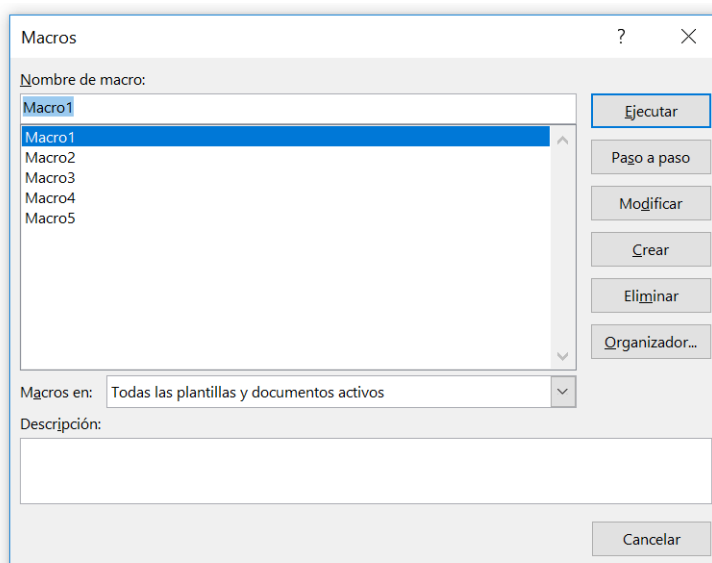
Ejecutar una macro en Word

Una vez que has creado una macro, podrás ejecutarla siempre que quieras haciendo clic en un botón del menú de acceso rápido o presionando una combinación de teclas. También podrás ejecutar tus macros de Word desde tu colección de macros siguiendo los siguientes pasos:

En la pestaña “Desarrollador o Programador”, haz clic en el botón “Macros” o, en la pestaña “Vista”, haz clic en el menú “Macros” y, a continuación, en el botón “Ver macros”.

Selecciona la macro que quieras de la lista haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre ella.

Haz clic en “Ejecutar”.

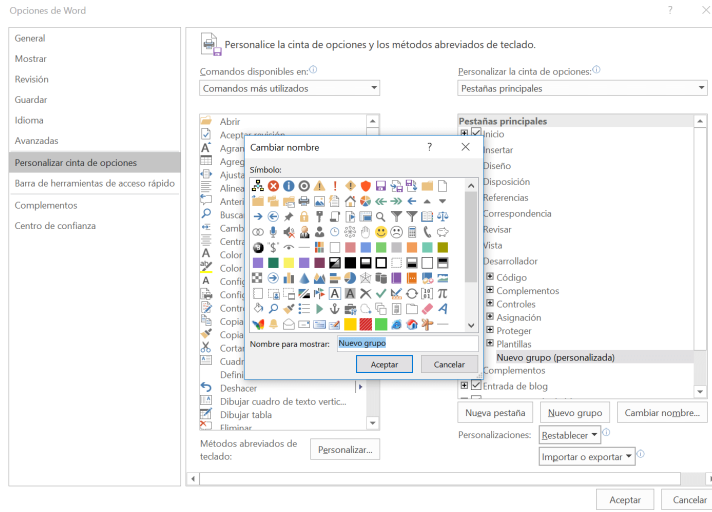


Agregar un botón de macro a la cinta de opciones

En caso de que encuentres que el icono de la macro visible en la barra de acceso rápido es demasiado pequeño o si quieres agregar un botón de macro de acceso directo, Word te da la opción de agregarlo a cualquier pestaña a través de la cinta de opciones. Para ello, deberás crear un nuevo grupo personalizado, que es donde vas a agregar la macro. A continuación, desde “Archivo” > “Opciones” > “Personalizar la cinta de opciones” podrás seleccionar la macro que desees.

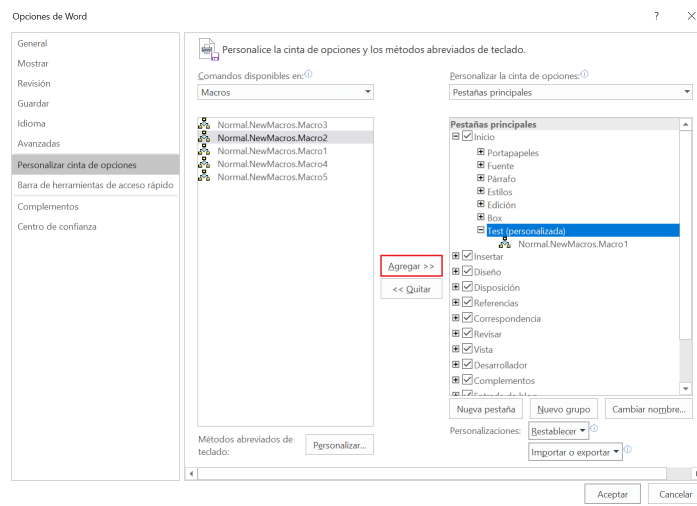
Crear un grupo personalizado:

En “Personalizar la cinta de opciones”, haz clic en el botón “Nuevo grupo”, que aparece junto a los grupos estándar de esta pestaña. A continuación, haz clic en “Cambiar nombre” y escribe un nombre para el grupo personalizado. También podrás asignarle un icono:

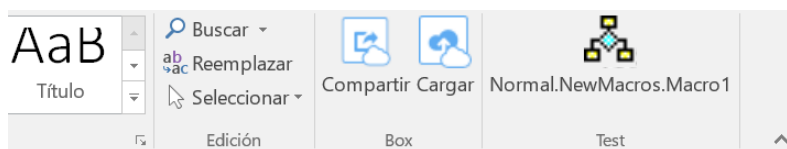


Agregar una macro a un grupo personalizado en Word:

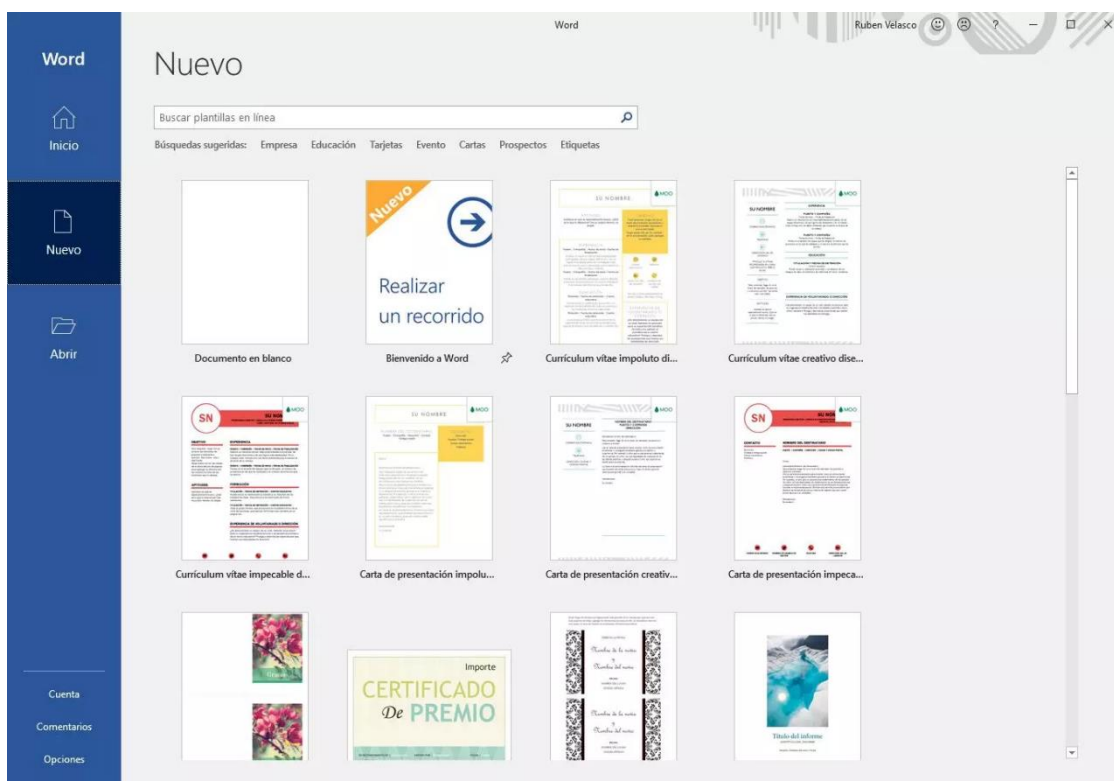
Una vez que hemos creado un grupo personalizado para la cinta de opciones, podremos agregar todas las macros de Word que queramos a ese grupo. Para ello, primero tienes que ir a la lista “Comandos disponibles en” y seleccionar la opción “Macros”. A continuación, selecciona la macro que deseas agregar a tu grupo en la ventana de la izquierda y el grupo al que deseas agregar la macro en la columna derecha y haz clic en “Agregar” y en “Aceptar”.



Si todo ha ido bien, el nuevo grupo deberá aparecer en la cinta de opciones:



Plantillas



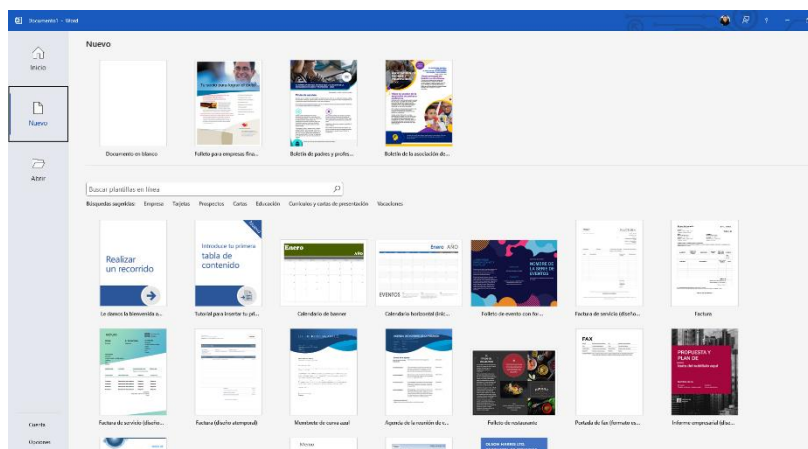
Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículos, invitaciones y boletines.

Las plantillas, también pueden tener controles de texto enriquecido, imágenes, listas desplegables, selectores de fecha e incluso diccionarios y barras de herramientas personalizadas. Además, te permiten agregar un texto instructivo para que cualquier otra persona que use tus plantillas sepa qué hacer, y puedes protegerlas para que no se modifiquen y hasta reutilizarla tantas veces como quieras.

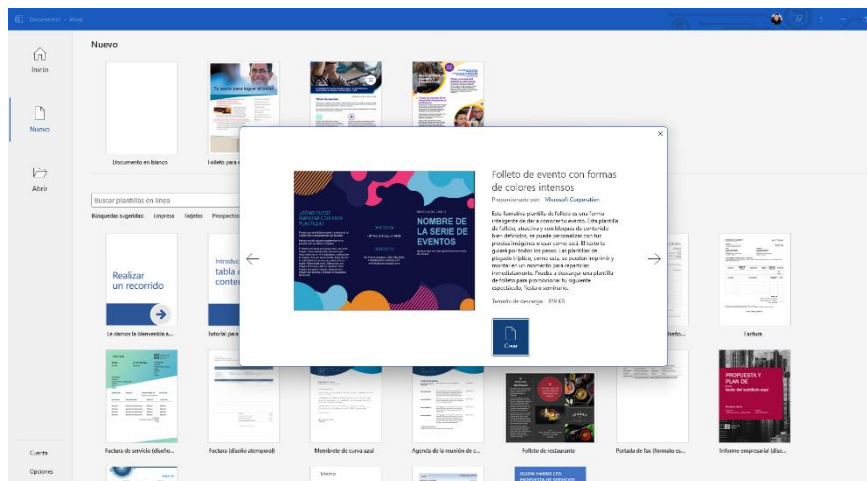


Usar plantillas predefinidas

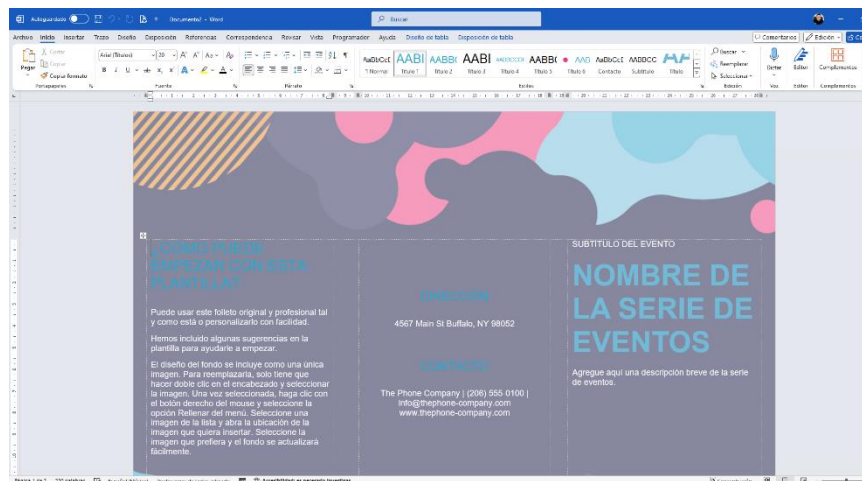
1. En Word, al iniciar la aplicación o en la pestaña Archivo, hacer clic en Nuevo.
2. Del catálogo de plantillas, selecciona la plantilla que desees usar o la que mejor se ajusta a tus necesidades.



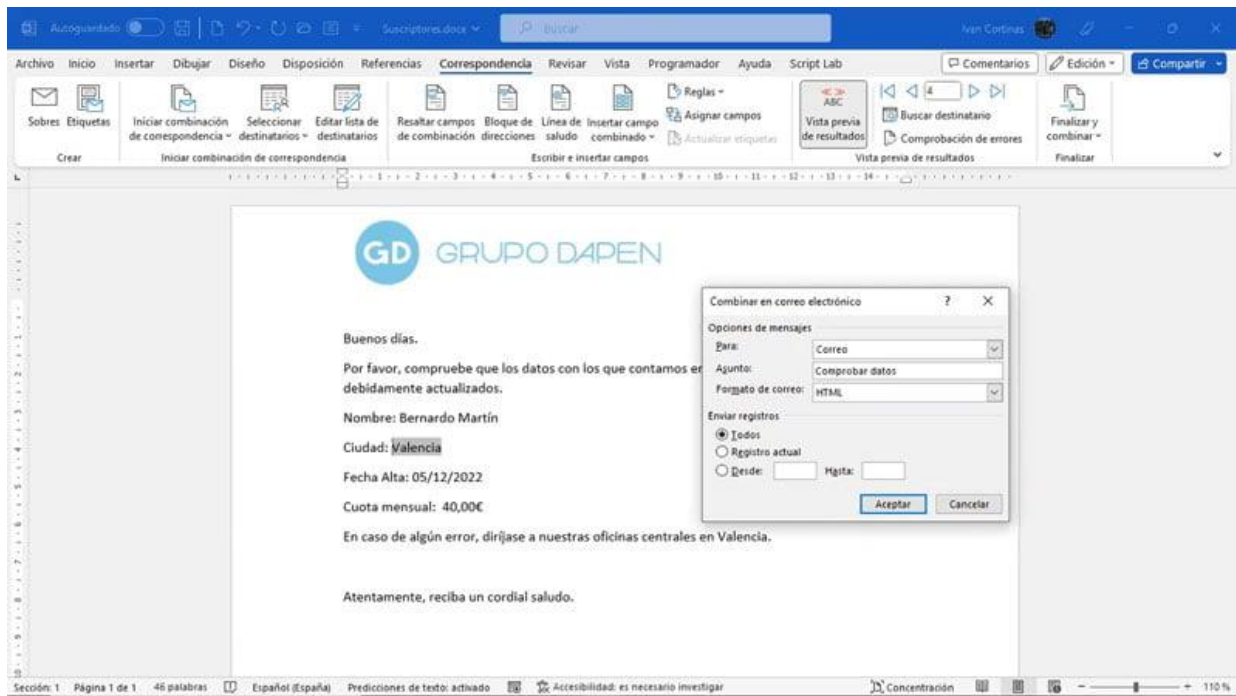
A continuación, haz clic en Crear.



La plantilla se aplica a un nuevo documento de Word y está lista para ser modificada o editada.



Combinar correspondencia



La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento. Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.

Usted trabaja en el documento principal en Word, insertando campos de combinación para el contenido personalizado que quiere incluir. Cuando finalice la combinación de correspondencia, el documento de combinación generará una versión personalizada de sí misma para cada nombre del origen de datos.

Orígenes de datos

El primer paso para configurar la combinación de correspondencia consiste en seleccionar el origen de datos que usará para la información personalizada. Las hojas de cálculo de Excel y las listas de contactos de Outlook son los orígenes de datos más comunes, pero se puede usar cualquier base de datos que se pueda conectar a Word. Si aún no tiene un origen de datos, puede incluso escribirlo en Word como parte del proceso de combinación de correspondencia.

Combinar correspondencia con una hoja de cálculo de Excel

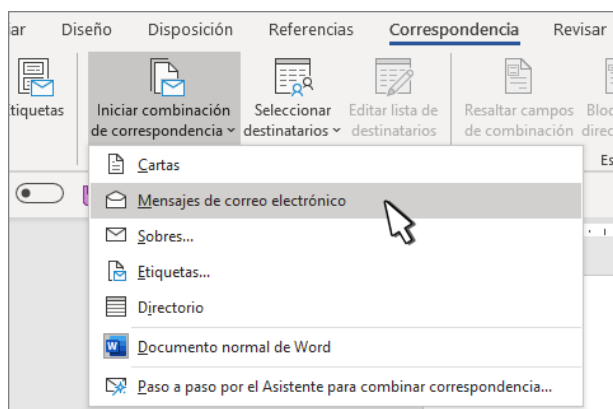
Sugerencias para preparar una hoja de cálculo de Excel para una combinación de correspondencia
Asegúrese de lo siguiente:

- Los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, para dirigirse a los lectores por su nombre en el documento, deberá separar columnas de nombre y apellidos.
- Todos los datos que se combinarán están presentes en la primera hoja de la hoja de cálculo.
- Las entradas de datos con porcentajes, monedas y códigos postales tienen el formato correcto en la hoja de cálculo para que Word pueda leer correctamente los valores.
- La hoja de cálculo de Excel que se usará en la combinación de correspondencia se almacena en su equipo local.
- Los cambios o adiciones en la hoja de cálculo se completan antes de que se conecte a su documento de combinación de correspondencia Word.

Combinar la correspondencia para enviar mensajes de correo electrónico masivo

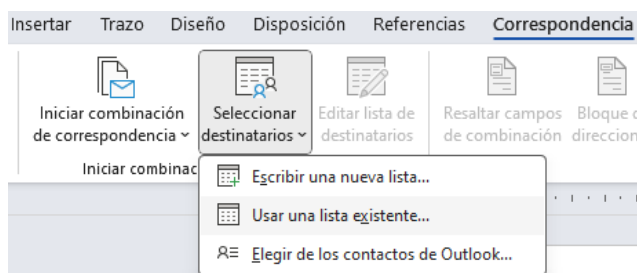
Preparar el documento

Vaya **Correspondencia** > **Iniciar combinación de correspondencia** > **Mensajes de correo electrónico**.



Configurar y vincular la lista de distribución de correo

La lista de distribución de correo es el **origen de datos**. Selecciona la lista de distribución en **Seleccionar destinatarios**.



Agregar campos combinados

Agrega los campos al documento: línea de saludo y los campos combinados.

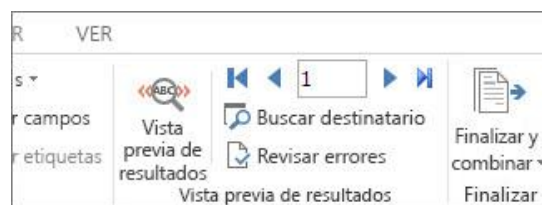
Los campos combinados son los encabezados de las columnas de la tabla que contiene los datos de la lista de distribución en la hoja de cálculo de Excel.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7	Natalia Fernández		
8	Calle Real 1232		
9			
10			

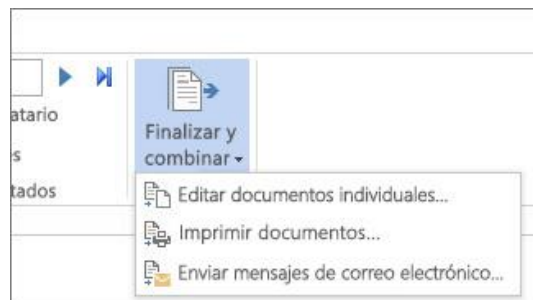
Querida **Natalia**:

Vista previa y finalización

1. Elija **Vista previa de resultados**, y después elija **Siguiente** ▶ o **Anterior** ◀ para ver los nombres y las direcciones en el cuerpo de la carta.



2. Elija **Finalizar y combinar > Enviar mensajes de correo electrónico**.



3. En el cuadro **Para**, elija la columna o el campo de la dirección de correo electrónico de su lista de correo.

4. En el cuadro **Línea de asunto**, escriba una *línea de asunto* para el mensaje.
5. En el cuadro **Formato de correo**, elija **HTML** (la configuración predeterminada) o **texto sin formato** para enviar el documento como el cuerpo del mensaje de correo electrónico.
6. En **Enviar registros**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - a. **Todos** los registros (predeterminado).
 - b. **Registro actual** únicamente envía el mensaje al registro visible en su pantalla.
 - c. **Desde y Hasta** envía solo un intervalo de *registros*.
7. Elija **Aceptar** para ejecutar la combinación de correspondencia.

Páginas web consultadas

Para que sirve la pestaña de programador o desarrollador en word y cual es el beneficio que brindan a los - Brainly.lat <https://brainly.lat/tarea/38605591>

Mostrar la pestaña Programador en Word - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/mostrar-la-pesta%C3%B1a-programador-en-word-e356706f-1891-4bb8-8d72-f57a51146792>

Crear un formulario en Word que los usuarios puedan completar o imprimir - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-formulario-en-word-que-los-usuarios-puedan-completar-o-imprimir-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b>

Crear o ejecutar una macro - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-o-ejecutar-una-macro-c6b99036-905c-49a6-818a-dfb98b7c3c9c#:~:text=En%20Word%2C%20puede%20automatizar%20las,para%20completar%20una%20tarea%20autom%C3%A1ticamente.&text=Para%20ahorrar%20tiempo%20en%20las,los%20pasos%20en%20una%20macro>.

Macros de Word: qué son, cómo se crean y ejemplos - IONOS MX <https://www.ionos.mx/digitalguide/online-marketing/vender-en-internet/crear-macros-con-word/>

Diferencias entre plantillas, temas y estilos de Word - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/diferencias-entre-plantillas-temas-y-estilos-de-word-101c2774-296b-4bb7-b084-2e936f6ee390#:~:text=Las%20plantillas%20son%20archivos%20que,todo%20lo%20que%20se%20desea>.

Cómo usar las plantillas predefinidas en Word para ahorrar tiempo en la creación de documentos https://www.clarin.com/viste/usar-plantillas-predefinidas-word-ahorrar-tiempo-creacion-documentos_0_G8LXtPzSwd.html

Usar la combinación de correspondencia de correo electrónico masivo, cartas, etiquetas y sobres - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>

Usar la combinación de correspondencia para enviar mensajes de correo electrónico masivo - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-para-enviar-mensajes-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-0f123521-20ce-4aa8-8b62-ac211dedefa4>

Combinar correspondencia con una hoja de cálculo de Excel - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/combinar-correspondencia-con-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-de-excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3>