

# 5 PEQUEÑOS TRUCOS PARA WORD

Por [Iván Ramírez](#)

19 septiembre, 2012



Word es el procesador de textos incluido en la suite [Microsoft Office](#), 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 [OpenOffice](#).

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.

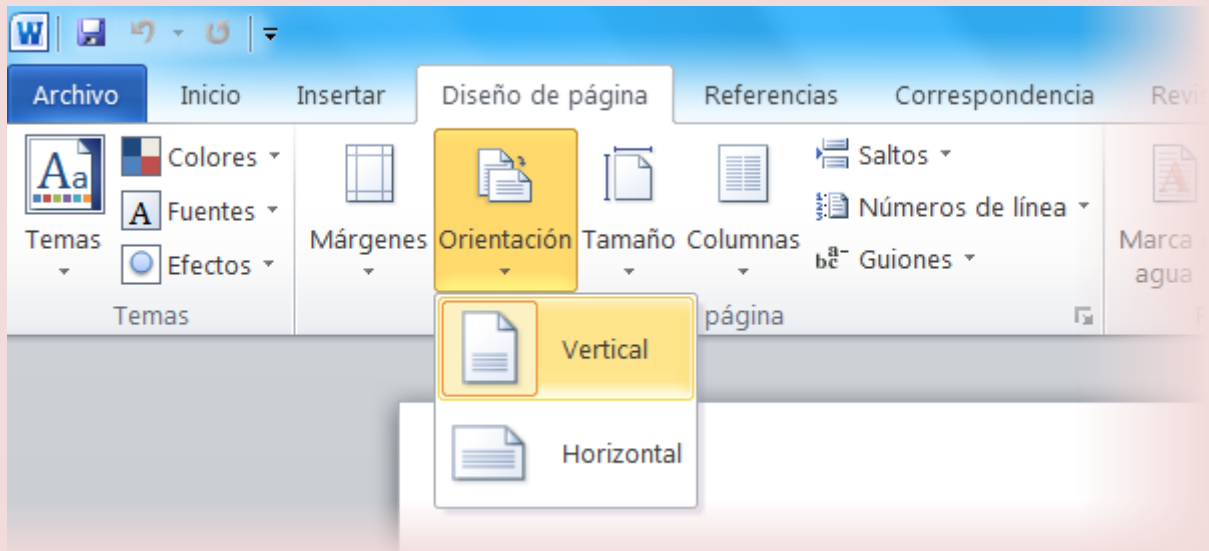
Mejora tu uso de Word con estos sencillos trucos.

## **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.

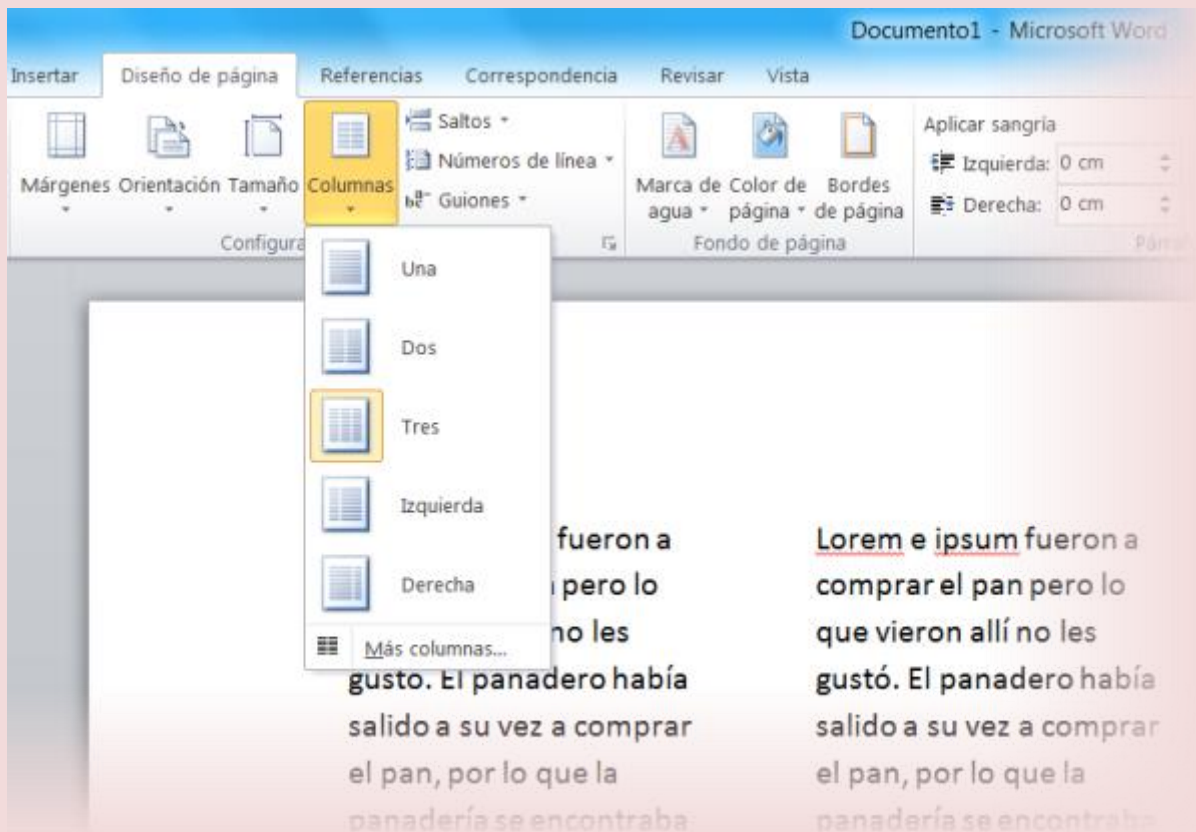
Encontrarás ambas opciones en la cinta Diseño de página. Usa el desplegable Orientación para elegir entre vertical u horizontal.



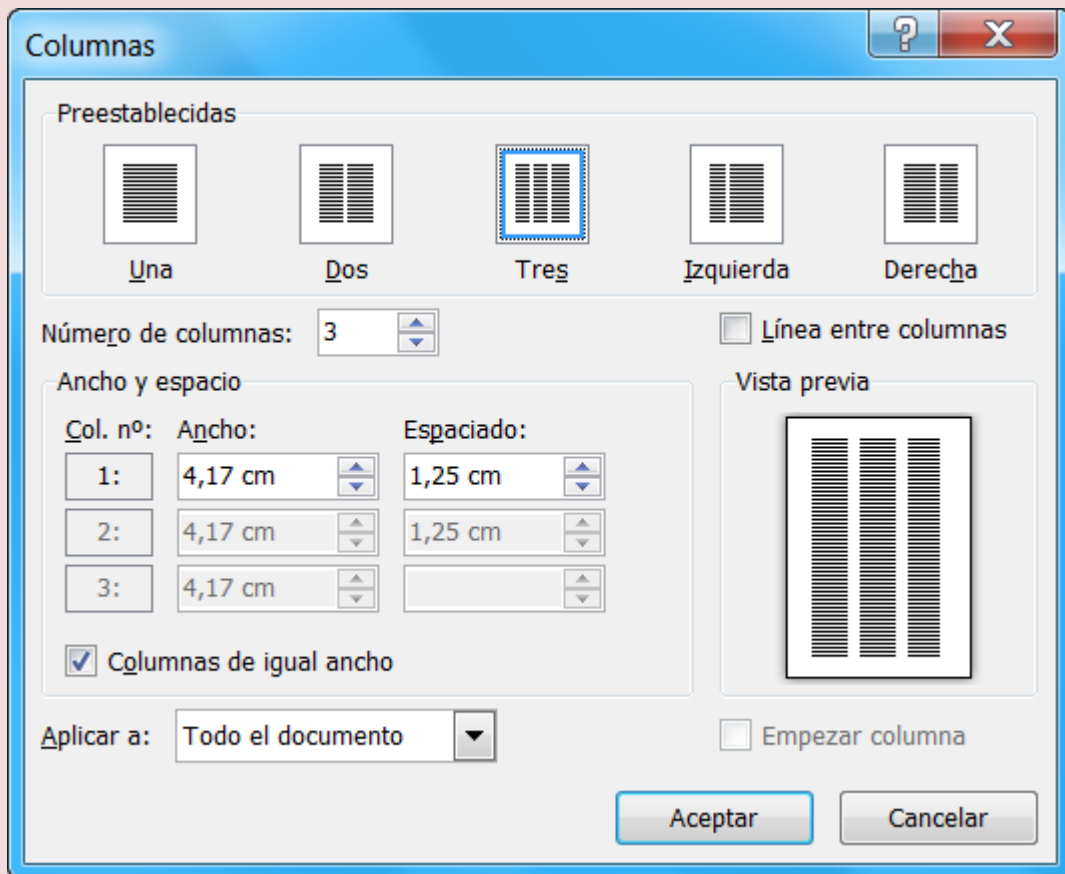
El botón a la derecha, Tamaño, muestra un desplegable con distintos tamaños de papel estándar: carta, A3, A4, folio, sobre... Si ninguno te convence, usa Más tamaños de papel para elegir las medidas manualmente.

## 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.



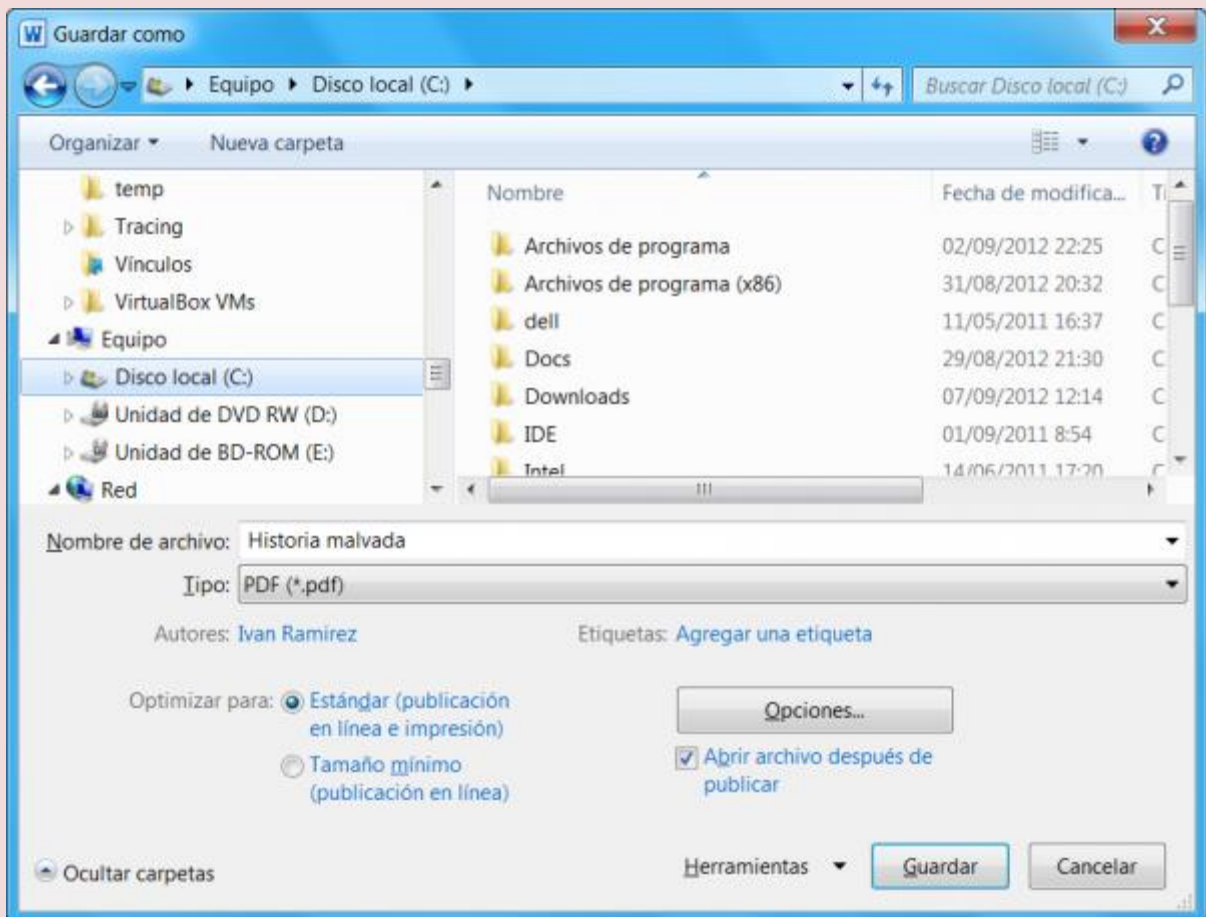
Esta configuración se aplica a todo el documento. Para personalizarla a tu gusto debes pulsar **Más columnas**, donde puedes personalizar con todo detalle cuántas columnas, de qué tamaño y en qué páginas se incluirán.



### 3. Guarda tu documento como PDF

Si usas Microsoft Word, no necesitas ningún programa adicional como [PDFCreator](#) 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.

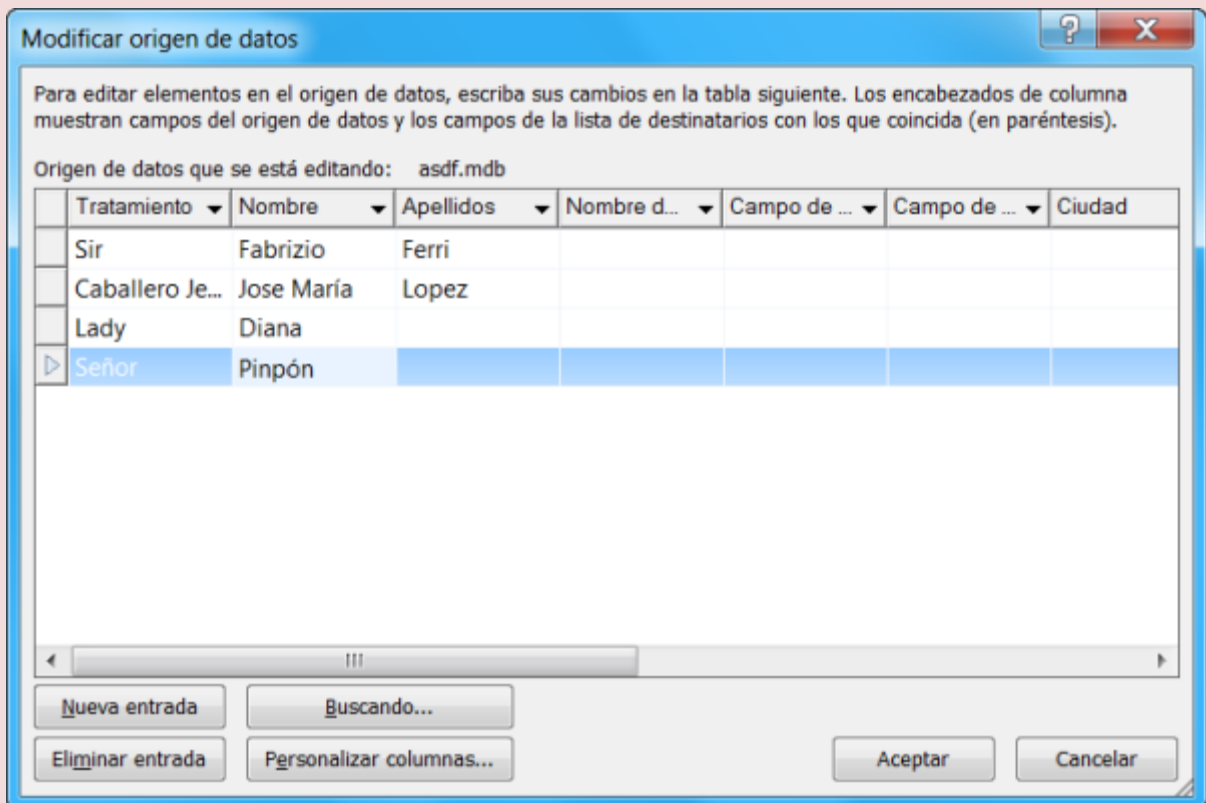


Pulsando en Opciones puedes editar la configuración de este formato y decidir si quieres incluir la información del autor o cifrar el documento con contraseña.

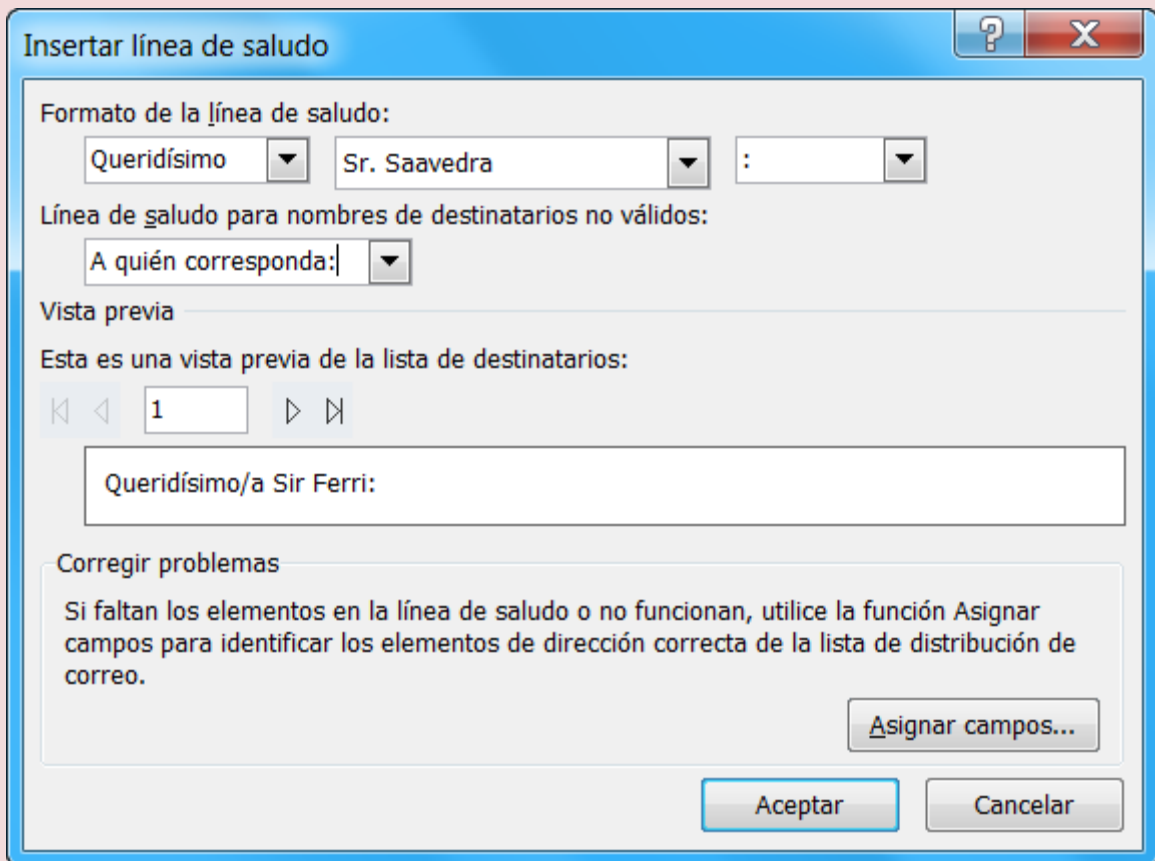
#### **4. Crea cartas / e-mails personalizadas para varios destinatarios**

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.

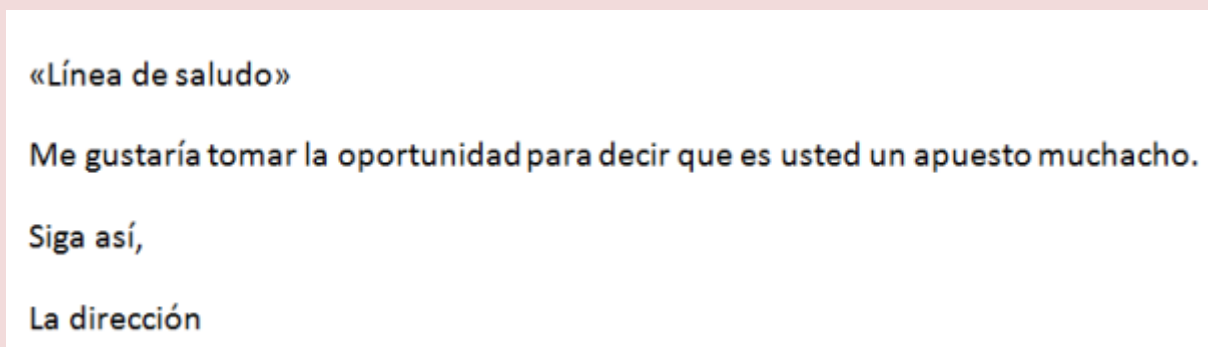
Word está preparado para generar estas cartas de modo casi automático. Sólo necesita que le indiques la lista de destinatarios, desde la cinta Correspondencia, en Seleccionar destinatarios > Escribir nueva lista.



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.

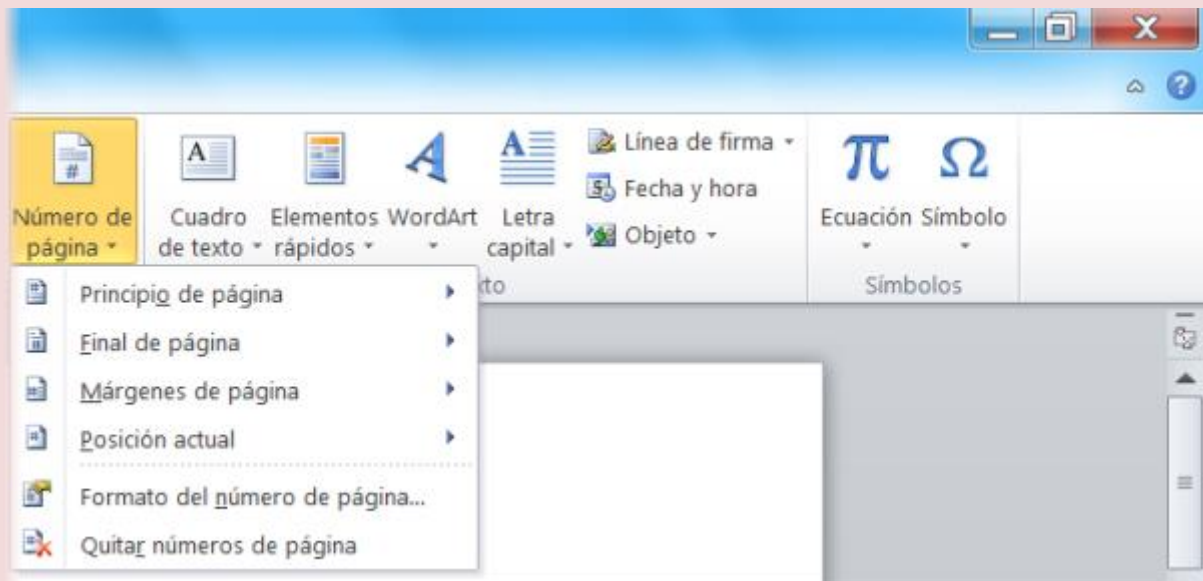


Las posibilidades son casi infinitas. Word te permite cambiar el texto según unas reglas, gestionar la base de datos con los destinatarios o previsualizar el resultado.



## 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.



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.