

# Hoja de Trucos: Módulo 6

## Conceptos Esenciales

### Creación de Archivos y Formateo de Texto

- Las plantillas son documentos preformateados que puedes editar en lugar de comenzar desde una página en blanco. Puedes usar una plantilla que viene con Word, descargar una de internet o crear la tuya propia. Una plantilla se guardará con la extensión .dotx en lugar de .docx.
- Al formatear texto, puedes ir más allá de lo básico como la fuente, el color o el subrayado, incluyendo efectos de texto como contorno, relieve, sombra, resplandor y reflexión.

### Marcas de Agua e Íconos

- Una marca de agua es un texto o imagen tenue que aparece como fondo. Generalmente, la encontrarás en la pestaña Diseño, pero también podría estar ubicada en el área de Diseño de Página. Las marcas de agua son útiles para indicar la propiedad de un documento o para informar al lector que el documento es un borrador.
- Un ícono es un pequeño gráfico que puede agregar interés visual y familiaridad a un documento. Puedes usar íconos para llamar la atención del lector hacia cierta información, como usar el logotipo de Facebook junto al nombre de la página de Facebook de la empresa.

### Citas

- Las citas son lo que da crédito a las fuentes. Las fuentes deben recibir reconocimiento por contribuir a tu informe, pero las citas también son vitales para evitar el plagio. Tanto Microsoft Word como Google Docs tienen una herramienta de citas que te ayudará a escribir citas en formato APA o MLA.

### Combinación de Correspondencia (Mail Merge)

- La combinación de correspondencia puede automatizar la creación de cartas o correos electrónicos personalizados. Una combinación generalmente requiere dos documentos:

el archivo de origen de datos que contiene la información variable que se insertará y un documento principal con el texto y los campos que identifican dónde se insertarán los datos variables.

---

# Glosario

## **bisel**

efectos 3D aplicados a los bordes de un objeto, como texto o formas, para hacer que parezcan elevados o hundidos.

## **cita**

una referencia a una fuente de información, típicamente utilizada en la escritura académica y profesional para dar crédito al autor original.

## **brillo**

un efecto visual que agrega una luz suave y colorida alrededor de los bordes del texto u objetos para hacerlos destacar.

## **ícono**

una representación gráfica pequeña o símbolo que representa un programa, archivo, función o característica específica en un software.

## **Combinación de Correspondencia (Mail Merge)**

un proceso que permite a los usuarios crear documentos personalizados al combinar una plantilla con una fuente de datos, comúnmente utilizado para generar cartas, etiquetas y correos electrónicos.

## **contorno**

una línea que se dibuja alrededor de los bordes del texto o las formas para definir sus límites y hacerlos más visibles.

## **reflejo**

un efecto visual que crea una imagen reflejada del texto u objetos, utilizado frecuentemente para dar una sensación de profundidad.

**sombra**

un efecto visual que crea la ilusión de una fuente de luz proyectando una sombra detrás del texto u objetos, añadiendo profundidad y dimensión.

**plantilla**

un documento o archivo pre-diseñado que proporciona una estructura y diseño para crear nuevos documentos con un formato coherente.

**efecto de texto**

una función que aplica mejoras visuales al texto, como sombras, reflejos, brillo y biseles, para hacerlo más atractivo visualmente.

**marca de agua**

una imagen o texto tenue de fondo que aparece en documentos, utilizado a menudo para branding o para indicar confidencialidad.