



Procedimiento para la creación de autotexto

Tabla de contenido	Páginas
Uso de Microsoft Office Word	2
Ejemplo 1, desde imagen	2
Ejemplo 2, desde cuadro de texto.....	3
Ejemplo 3, variante para WORD 2003.....	3
Uso de autotexto en Libre Office	5
Ejemplo 1, desde imagen prediseñada.....	5
Ejemplo 2, desde cuadro de texto.....	7



Uso de Microsoft Office Word

Para la creación de un sello como autotexto, primeramente se debe **escanear** el sello y guardar la imagen deseada con formato **JPEG**. Se recomienda para ello usar el aplicativo **Office Lens** (ver: <http://www.juscorrientes.gov.ar/justicia-administrada/herramientas-justicia-administrada/instructivo-para-convertir-imágenes-en-archivos-pdf/>). Luego esa imagen se debe copiar a la PC.

A continuación, abrir un documento en blanco de WORD (*versiones 2010, 2013*), elegir INSERTAR -> IMAGEN, buscar la imagen escaneada que se copió al equipo y añadirla al documento (se sugiere que la imagen sea editada previamente).

Ejemplo 1, desde imagen

Seleccionar la imagen y presionar las teclas combinadas **ALT + F3** o bien, diríjase a la opción INSERTAR -> ELEMENTOS RÁPIDOS -> AUTOTEXTO y luego en “Guardar selección en galería de autotexto”.



Imagen: 1 Ejemplo de autotexto desde imagen digitalizada.

En la ventana “*Crear nuevo bloque de creación*”, se debe ingresar un *nombre* para identificar al sello, al aceptar el procesador de texto almacena una entrada en el archivo plantilla *Normal.dotm* (ver Imagen. 2).

Imagen: 2 Cuadro de dialogo, guardar nombre de autotexto.



Luego de haber hecho esta operativa, se debe cerrar el documento y quedarán almacenados los sellos requeridos.

Ejemplo 2, desde cuadro de texto

Crear un autotexto a partir de un cuadro de texto.

Abrir un documento en blanco en WORD, elegir INSERTAR -> CUADRO DE TEXTO -> Cuadro de texto simple, luego escribir el texto que desea utilizar como autotexto, darle el formato que se desee y al finalizar presionar la tecla **ESC**, a continuación seleccionando el cuadro de texto presione las teclas **ALT+F3**.

<p style="text-align: center;">Juan Pérez Cargo/Dependencia Poder Judicial De Corrientes</p>

Nuevamente aparecerá un cuadro de dialogo para crear autotexto. Escribir un nombre identificativo (en el apartado nombre como muestra la Fig. 3) y hacer click en **Aceptar**.

Crear nuevo bloque de creación

Nombre: Juan Pérez

Galería: Autotexto

Categoría: General

Descripción:

Guardar en: Normal.dotm

Opciones: Insertar solo contenido

Aceptar Cancelar

Imagen: 3 Autotexto desde un cuadro de texto personalizado.

Realizar esta operativa tantas veces como sellos se requiera.

Para hacer uso de un autotexto creado, ir a la sección **INSERTAR** → **ELEMENTOS RÁPIDOS** → **AUTOTEXTO**, y allí elegir el sello deseado a insertar.

Ejemplo 3, variante para WORD 2003

Seleccionar el elemento (imagen o cuadro de texto) para crear el autotexto, luego localice la pestaña INSERTAR -> AUTOTEXTO -> Autotexto (ver imagen 4).



Imagen: 4 Ruta para crear nuevo autotexto.

Aparecerá un cuadro de diálogo (Autocorrección) para crear la entrada desde la pestaña autotexto (ver imagen 5). Si la entrada de autotexto es una imagen debe asignar un nombre y luego agregar, en otro caso si el sello es un cuadro de texto simple solo debe agregar la entrada en cuadro de texto simple. Para finalizar seleccione aceptar.

Para hacer uso del autotexto creado, busque en la lista por nombre y presione insertar.

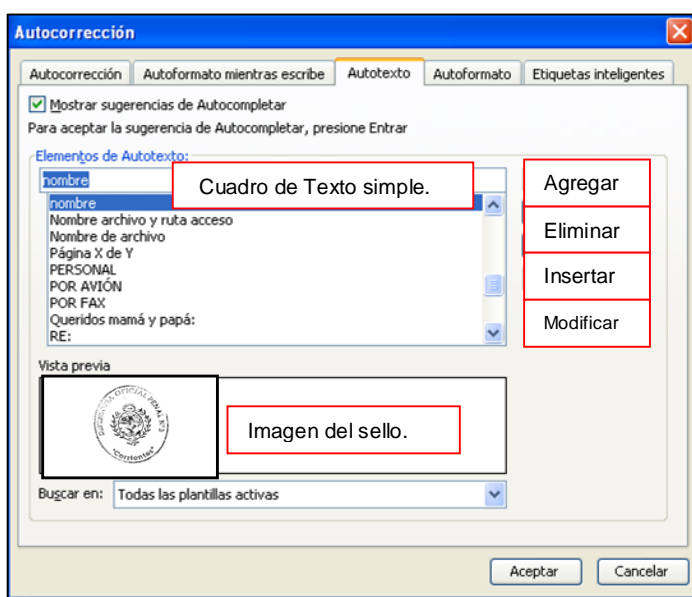


Imagen: 5 Cuadro de diálogo para configurar y crear autotexto.



Uso de autotexto en Libre Office

Desde la herramienta Libre Office (versión 5) es posible crear Autotexto y asignar a textos, tablas, gráficos como otros elementos una combinación de teclas de acceso rápido.

Ejemplo 1, desde imagen prediseñada

Busque una imagen para insertar en el documento (sólo se puede almacenar si se especifica cómo carácter). Con el botón secundario del mouse (sobre la imagen) busque la opción Anclar “Como carácter” (ver imagen 6). Seguidamente seleccione y luego presione la combinación de tecla “**Control + F3**”.

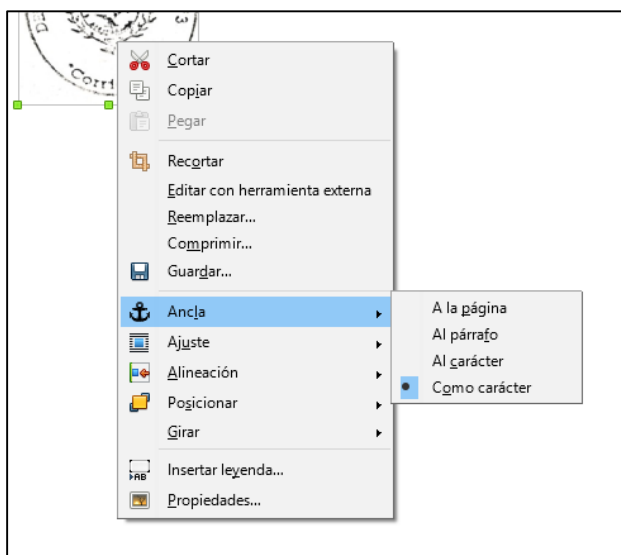


Imagen: 6 Menú contextual cambiar anclaje de imagen – Al carácter.

Desde el cuadro de diálogo *Texto automático*, escriba un nombre para el sello, en el espacio para *Atajo* coloque alguna inicial (“SI” para el ejemplo 1), esto permitirá usar el autotexto rápidamente escribiendo el atajo y la tecla F3 (función tres), respetar mayúsculas y minúsculas (**SI + F3**).

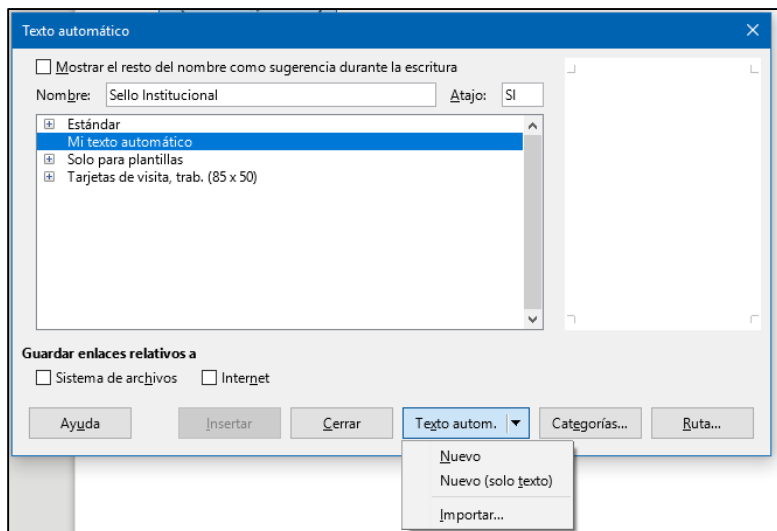


Imagen: 7 Cuadro de diálogo para crear autotexto.

Haga clic en el botón de Texto autom. situado en la parte derecha (ver imagen 7) y seleccione *Nuevo* desde el menú. Despliegue la lista desde *Mi texto automático*, para insertar o continuar editando, luego cerrar. Para invocar la vista: Texto automático presione la combinación de tecla **Control + F3**.

Sugerencia: Si la única opción que aparece debajo del botón de Autotexto es la de Importar, se debe a que no ha dado un nombre al atajo del teclado del Autotexto o no ha seleccionado ningún texto en el documento.

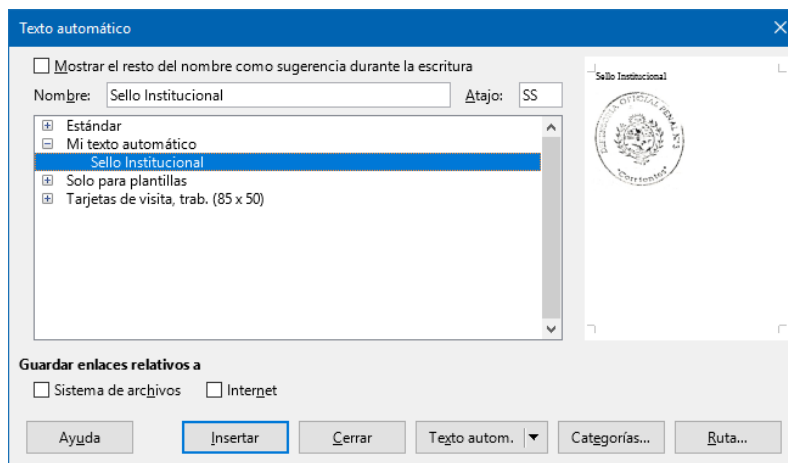


Imagen: 8 Cuadro de diálogo autotexto creado.



Ejemplo 2, desde cuadro de texto

Siguiendo la misma operatoria, para un cuadro de texto, seleccione insertar → cuadro de texto (aplicar formato si corresponde centrar, negrita espaciado etc.). Con el botón secundario del mouse anclar “*Como carácter*”.

Presione las teclas **Control + F3** y aparecerá el cuadro de dialogo *Texto automático*, escriba un nombre para el sello, en el espacio para *Atajo* coloque alguna inicial (ver el Ejemplo 1, desde imagen prediseñada).