

INSTRUCTIVO: INSERTAR DENOMINACIÓN DEL BICENTENARIO EN LOS DOCUMENTOS

Dirección General de Informática Poder Judicial de Corrientes Código: IN-01-16

Página 1 de 8 Fecha:01/04/2016

Destinado a:

A todos los organismos del Poder Judicial.

Objetivo:

Facilitar la incorporación de la denominación "Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional" en los documentos, mediante el uso de una **macro** en **Word**.

Descripción:

Las **macros** de Word permiten automatizar tareas repetitivas. Dado que a partir de la fecha, se debe incorporar la denominación del bicentenario de la independencia de nuestro país en documentos oficiales (Acdo. 7 pto. 14), es útil grabar una macro en el Word de nuestra computadora.

Con esta macro, se insertará la denominación en el encabezado de la página a la derecha. Como en la imagen siguiente:



Aclaración: Grabar una macro es similar al **REC** de una filmadora, es decir, todo lo que se haga desde que presiona la tecla "*play*" quedará guardado. Por ello, se debe tener cuidado en seguir los pasos indicados y no grabar acciones innecesarias que pueden enlentecer el proceso. Es conveniente revisar y practicar los pasos a seguir antes de grabar la macro.

La acción de "*Grabar*" macro se debe realizar una única vez en cada computadora, mientras que la acción de "*Insertar*" macro se realizará cada vez que se necesite agregar la denominación en un documento de Word.

En el presente instructivo se describe el procedimiento para:

- A. Grabar macro en Word 2003
- B. Grabar macro en Word 2010
- C. Insertar la denominación del bicentenario en cualquier documento de Word, mediante la ejecución de la macro.

A. Grabar una macro en Word 2003

- 1. Abrir Word con una hoja en blanco
- 2. Ubicar la opción Herramienta en el menú superior, luego Macro y seleccionar Grabar nueva macro...

🗐 Documento1 - Microsoft Word		
Archivo Edición Ver Insertar Formato	erramienta) Tabla Ventana <u>?</u> Ortografia y gramática F7 Referencia Alt+Clc Idjoma	Escriba una pregunta • × Image: Image of the state of
	Macro Macro Blantillas y complementos Graba Opciones de Autocorrección Seguri	Alt+F8 nueva macro dad
	Personalgar Zeitor Opciones S	de Visual Basic Alt+F11 de se <u>c</u> uencias de comandos de Microsoft Alt+Mayús+F11

3. Aparece una nueva ventana, como la siguiente:

Grabar macro	
Nombre de macro:	
bicentenario	
Asignar macro a Barras Guardar macro en: Todos los documentos (Normal.dot)	Ieclado
Descripción:	
Normal and the States	80
	Aceptar Cancelar

- 4. Asignar el nombre: bicentenario y presionar Aceptar. A partir de ese momento todas las acciones que se realicen en Word se guardan hasta que se detenga la macro.
- **5.** Aparecerá en pantalla un menú flotante, con opciones para detener la grabación o pausar, como el que se muestra:



 A continuación, seleccionar del menú la opción Ver, luego encabezado y pie de página

📑 🔔 🐬	1210	1231	1.	01 -1	IT I	-	1.00		uner land		
Timer New Dor					1		100	3 10	10.76	11 Lect	ura
TITIES NEW PUT	nan 💌 12	2 .	NA	r <u>s</u>		# 3		13 13		型.	<u>A</u> -
1+3+1+4+	1 - 5 - 1	- 6 - 1	-7-3	Len e	1 - 9 -	1 - 10	- (- 11	< 1 × 12	- 1 - 13 -	1 - 14 -	⊡ ai
										pared	
Tocertar Auto	le de pagi	na I a	+1	8103	a (3)	LONE	n i a	1.07		rnet	676
argorea mocor	texto -	<u></u>		1 92	1.9	144	H	10	42 21		
Tar	_	_	_		_						
	cabezado y p Ingertar Auto	ran	rabezado y pie de página Ingertar Autotesto •	cabezado y pie de pâgina Ingertar Autotexto • 1 1 1	cabezado y pie de página Ingertar Autotesto = ♪ ♪ ♪ ♪	rapezado y pie de página Ingertar Autotexto • ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ●	r - 3 - i - 4 - i - 5 - i - 6 - i - 7 - ⊥ - 9 - i - 10 cabezado y pie de página Ingertar Autotesto - P → P → P = 3 - 0 2 - i rrar	1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 1 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 sabezado y pie de pâgine Ingertar Autotexto • I I II II II II II II II II II rrăr	3 4 5 6 7 - 1 9 10 11 12 cabezado y pie de página Ingertar Autotexto - ● ↑ ● ↑ ● ↑ ● ↑ ● ↑ ● ↑ ● ↑ ● ↑ ● ↑ ●	r - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - cabezado y pie de página Ingertar Autotexto • ● ● ● ● ● ● ○ ① □ □ - 4 ② # ■ rrar	ri 3 - i - 4 - i - 5 - i - 6 - i - 7 - 1 - i - 9 - i - 10 - i - 11 - i - 12 - i - 13 - i - 14 + cabezado y pie de página Ingertar Autotexto - ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

- 7. Configurar el tipo de letra Time New Roman, tamaño 9, negrita y cursiva.
- 8. Seleccionar alineación de párrafo a la derecha.
- 9. Escribir el texto:

"Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

10. Luego, cerrar la ventana del Encabezado y pie de página.

11. Finalmente detener la grabación



12. Una vez guardada, se podrá utilizar la macro **bicentenario**, para insertar la denominación en cualquier documento de Word (Ir al punto **C**.)

B. Grabar una macro en Word 2010

1. Abrir Word con una hoja en blanco

2. Desde el menú Vista desplegar al menú Macros, luego Grabar macro...

W		Documento2 - M	icrosoft Word	- E 23
Archivo Inicio Insertar Diseño d	e página	Referencias	Correspondencia Revisar	Vista 🗠 🕜
Diseño de Lectura de Impresión pantalla completa Borrador	Mostrar *	Q	Nueva ventana Organizar todo Dividir	Cambiar ventanas +
Vistas de documento		Zoom	Ventana	Ver macros
L 1-1-2-1-1-1 (1-1-2-1)	3 1 4 1	-5-1-6+1-7+1-8	· 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13	Srabar macro
				IIO Pausar grabación
2919-1919-1919-1				

3. Aparece una nueva ventana:

Grabar macro	X
Nombre de macro:	
bicentenario	
Asignar macro a Barras Guardar macro en:	Ieclado
Descrinción:	
	Aceptar Cancelar

- 4. Asignar el nombre: bicentenario y presionar Aceptar. A partir de ese momento todas las acciones que se realicen en Word se guardan hasta que se detenga la macro.
- **5.** A continuación, seleccionar del menú la opción **Insertar**, luego **Encabezado** y elegir la primera opción: *Encabezado en blanco.*

Archivo	ッ・ い Inici	l∓ (Ins	ertar) Dise	Documi eño de págin	ento3 - Mic a Referen	rosoft Wo	ord ottesponden	icia Revisa	r Vista	
Páginas	Tabla Tablas	Imagen	Imágenes prediseñada Bustracio	Formas	Vinculos	E Enca	ido ido	4	Ω	
L 2:1:	1 - 2 - 1 -	1.1.8	1 - 1 - 1 - 2 - 1	.3.1.4.1.	5 • 1 • 6 • 1 • 7	En blan	(tres colu	En blanco Encabezado	o en blanco	ŝ
1.1		I					(fiscilite literis)	jt.	c fie torb()	jts
1.2.1						Alfabete	0			

6. Escribir el texto:

"Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

- Seleccionar el texto y configurar el tipo de letra Time New Roman, tamaño
 negrita, cursiva, y alineación de párrafo a la derecha, accediendo a la solapa Inicio.
- Luego, cerrar la ventana del Encabezado y pie de página, accediendo desde la solapa Diseño.



 Finalmente detener la grabación, seleccionando la opción Detener grabación, desde el menú Vista – Macros.



10.Una vez guardada, se podrá utilizar la macro bicentenario, para insertar la denominación en cualquier documento de Word. Continuar con el punto **C**.

C. Insertar la denominación del bicentenario en cualquier documento de Word, mediante la ejecución de la macro

Proceder con los siguientes pasos:

- 1. Abrir el documento de Word en el que se quiere insertar la denominación
- 2. Presionar Alt + F8 y seleccionar bicentenario y luego Ejecutar.

bicentenari	<u> </u>		Ejecutar
Dicentena	2		Pago a paso
			Modificar
			⊊rear
			Eliminar
-		-	Organizador
Macros en:	Todas las plantillas y documentos activos	-	Cancelar
Descrinción:			

3. Aparecerá la denominación en el encabezado de la hoja:

