



# Automatiza texto en Word 2003 con el comando **autotexto**

[www.funcionarioseficientes.com](http://www.funcionarioseficientes.com)

La función autotexto de Microsoft Word es sencilla y muy útil pero, incomprensiblemente, infrutilizada.

El autotexto es útil cuando necesitas incluir muchas veces una frase o párrafo repetitivo en uno de tus documentos. Seguramente estás pensando en abrir varias ventanas y copiar el texto que te hace falta de un documento a otro. Bien, no es una mala práctica, pero Word dispone de una función que te ahorrará este trabajo.

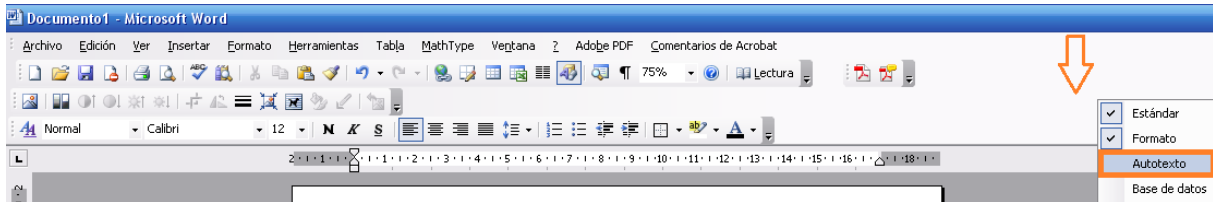
Word lleva incorporados una serie de autotextos que ya están definidos, por ejemplo un saludo de carta. En este artículo te explicamos paso a paso como incorporar tus propios autotextos.

Consulta otras formas con las que podrás automatizar tus textos en el artículo [“Macros en Word: automatiza tus tareas”](#).

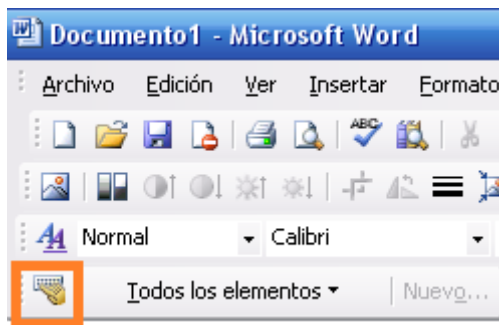
Sácale partido a la función autotexto y **ahorras tiempo** en tus tareas administrativas.

## CÓMO AGREGAR EL COMANDO AUTOTEXTO A LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO:

1. Haz clic con el botón derecho sobre la zona gris de la barra de herramientas y selecciona la opción **Autotexto**.



2. Ahora ya tenemos disponible el acceso directo de Autotexto en la barra de herramientas.



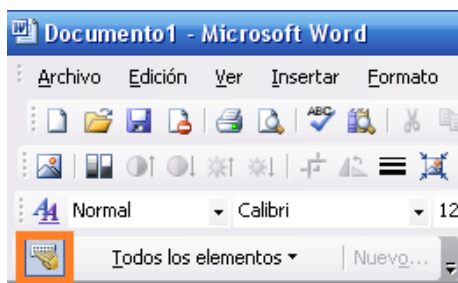


## PASOS PARA DEFINIR UN AUTOTEXTO NUEVO:

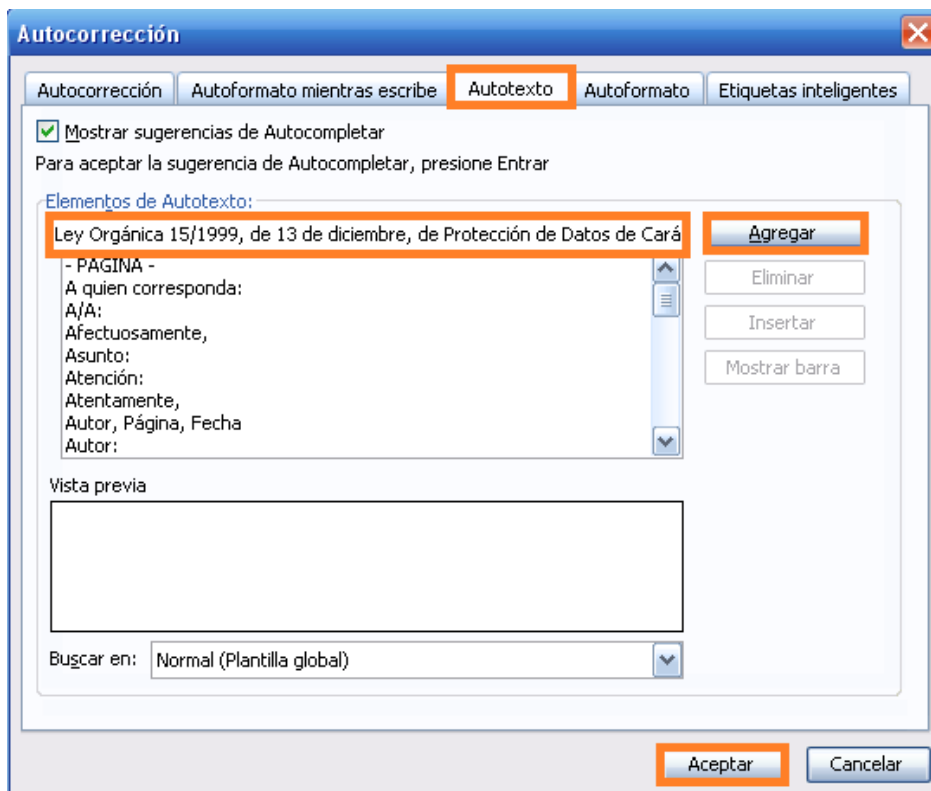
1. Selecciona el bloque de texto y/o gráfico del documento que deseas automatizar con la función autotexto. En **nuestro ejemplo** hemos tomado el siguiente texto relativo a la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).

*De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*

2. Haz clic en el comando de acceso rápido de autotexto que acabamos de crear en el menú Inicio.

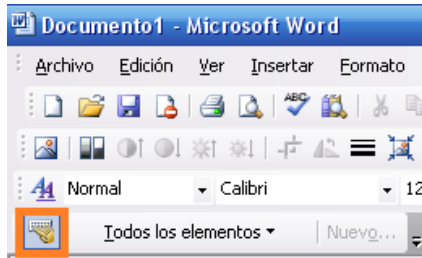


3. Se abre el cuadro de diálogo Autocorrección por la pestaña **Autotexto**. Haz clic en **Agregar** para crear un autotexto nuevo. Pega el texto de la LOPD que acabamos de copiar en el recuadro situado debajo de *Elementos de autotexto* y a continuación en **Aceptar**.



## CÓMO INSERTAR UN AUTOTEXTO

1. Sitúa el cursor en la posición en la que deseas que se inserte el elemento de autotexto.
2. Haz clic en el comando de acceso rápido de autotexto que acabamos de crear en el menú Inicio.



3. Elige de la lista de autotexto el que acabamos de crear (LOPD). Haz clic sobre el elemento elegido, y se insertará en el lugar en que tengamos situado el cursor.

A partir de ahora en lugar de teclear este párrafo en repetidas ocasiones podremos insertarlo con sólo dos golpes de ratón.

**OTRO EJEMPLO** podría ser una despedida o firma para finalizar mis escritos:

Sin otro particular reciba un cordial saludo,

Santiago de Compostela,  
El Director de Funcionarios Eficientes



Mario Mosquera Vereá