



Automatiza texto en Word 2010 con el comando **autotexto**

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.

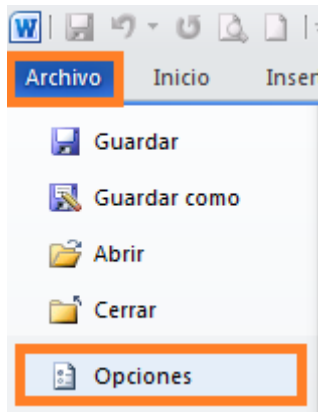
Consulta otras formas con las que podrás automatizar tus textos en el artículo [“Macros en Word: automatiza tus tareas”](#).

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

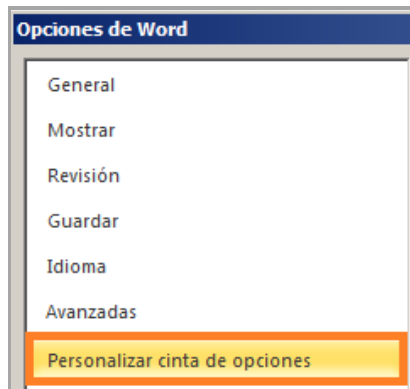


CÓMO AGREGAR EL COMANDO AUTOTEXTO A LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO:

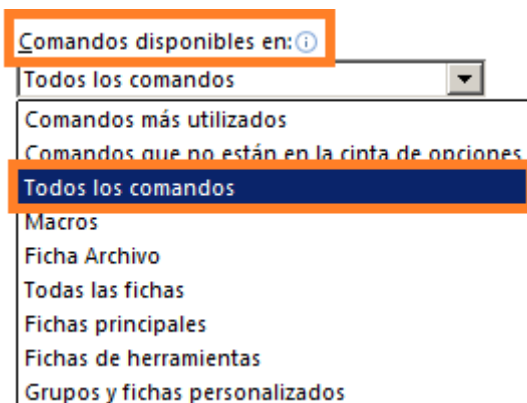
1. Haz clic en la pestaña Archivo y a continuación en Opciones.



2. Haz clic en **Personalizar cinta de opciones**.

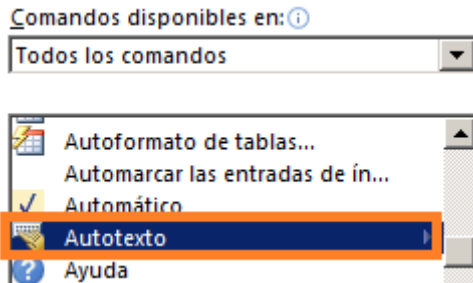


3. En la lista **Comandos disponibles en**, haz clic en **Todos los comandos**.

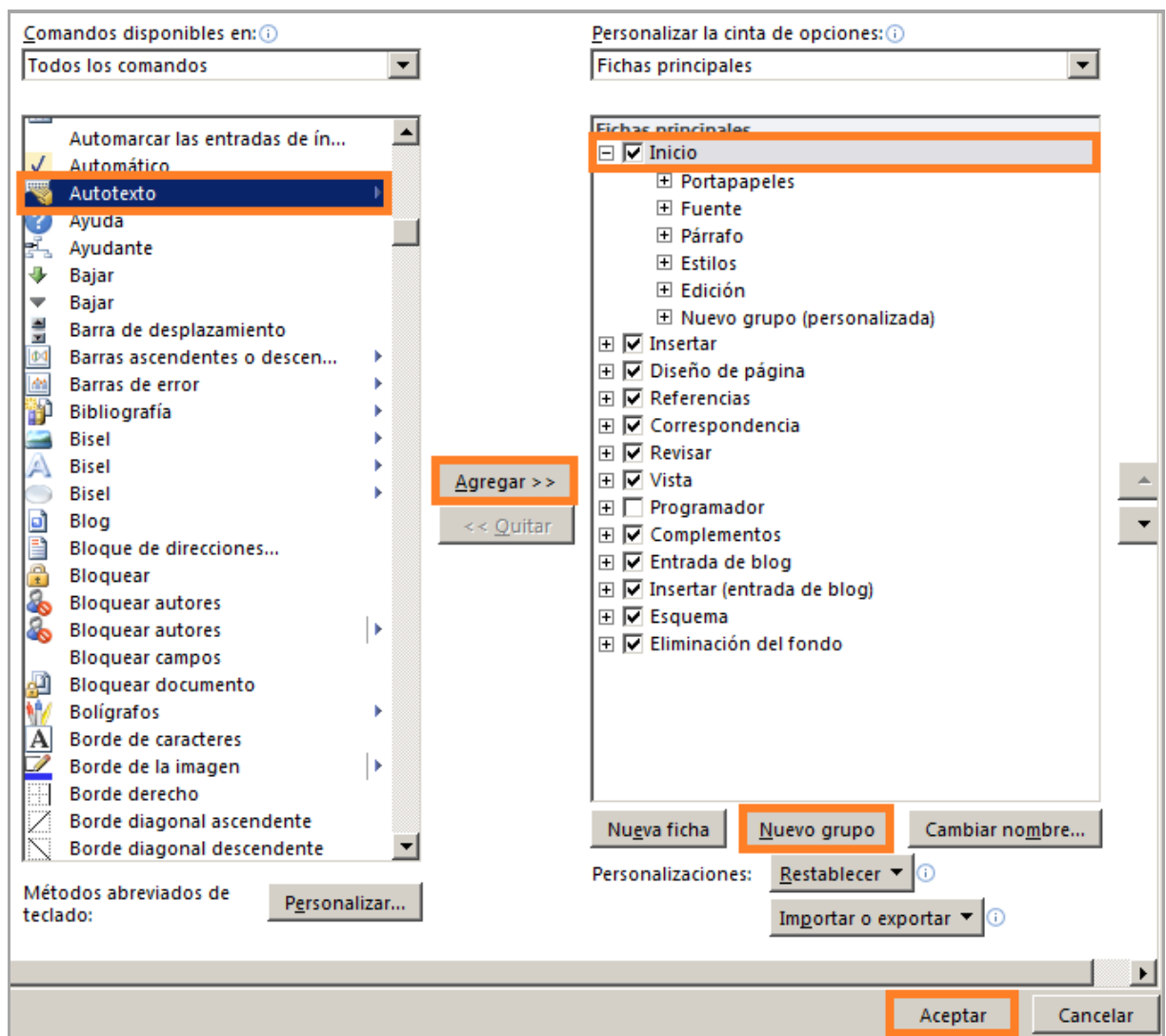




4. Desplázate a través de la lista de comandos hasta que vea **Autotexto**.

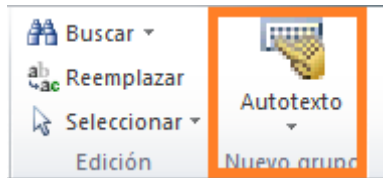


5. En **Personalizar la cinta de opciones** debes elegir la ficha en la que deseas colocar el acceso directo del comando autotexto. En nuestro caso hemos optado por la ficha de inicio. Haz clic en **Inicio** y a continuación en **Nuevo grupo**. Haz clic en **Autotexto**, a continuación en **Agregar** y después en **Aceptar**.





6. El botón Autotexto ahora aparece en la barra de herramientas de acceso rápido del menú Inicio.

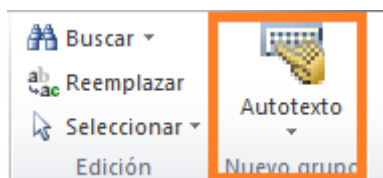


PASOS PARA DEFINIR UN AUTOTEXTO NUEVO:

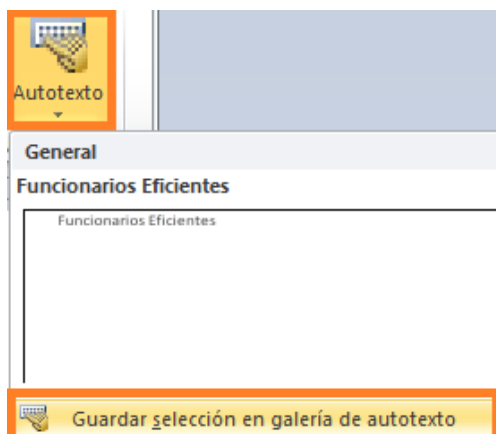
1. Selecciona el bloque de texto y/o gráfico del documento que deseas automatizar con la función autotexto. En **nuestro ejemplo** hemos tomado el siguiente texto relativo a la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Funcionarios Eficientes te informa de que los datos que nos facilites serán incorporados a un fichero automatizado inscrito en la AEPD con la denominación de "FICHERO DE SOCIOS" y que serán empleados para facilitar la comunicación con nuestros seguidores. Al enviar tus datos autorizas el uso de tus datos personales exclusivamente para la finalidad señalada.

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

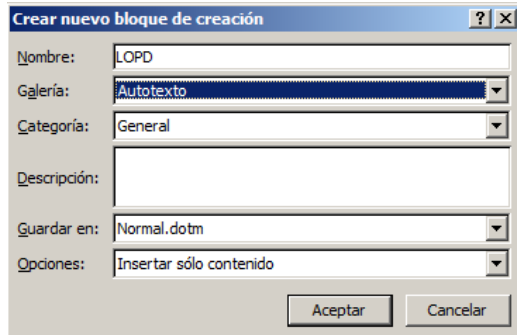


3. Despliega el menú que aparece al presionar la flecha que aparece junto a este comando, y elige la opción **Guardar selección en galería de autotexto**.





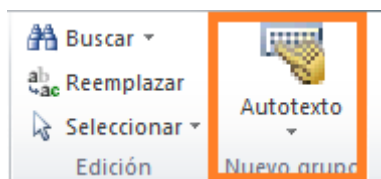
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



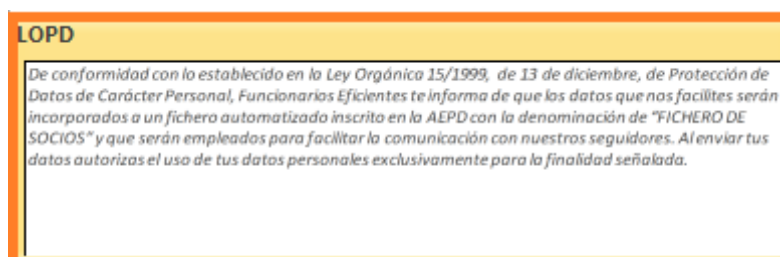
4. En el cuadro de texto Nombre, teclea el nombre para el nuevo elemento de autotexto o acepta el que Word 2010 propone por defecto, que consiste en las primeras palabras del bloque de texto seleccionado. Lo recomendable es que sea algo memorable, que asociemos fácilmente con el texto, sin embargo siempre se puede cambiar el nombre o editar la entrada más tarde. En **nuestro ejemplo** insertamos las siglas de la Ley LOPD.
5. Rellena de manera opcional el resto de los cuadros de texto que nos ofrece este cuadro de diálogo y haz clic en aceptar, para que este texto quede agregado como un autotexto más.

CÓMO INSERTAR UN AUTOTEXTO

1. Sitúa el cursor en la posición en la que deseas que se inserte el elemento de autotexto.
2. Despliega 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 Verea