

 Microsoft®
Office
2007



Microsoft

Word 2007



Somos una empresa 100% mexicana, con más de 20 años de experiencia siendo el Centro líder de Capacitación en informática.

Hoy en día, tener las mejores herramientas es sólo una parte del todo lo que significa que conviene siempre estar en permanente capacitación.

Grupo Eduit ha establecido un programa integrado capaz de identificar y personalizar las necesidades de los diferentes niveles educativos del país manteniéndose en cada paso como asesor y colaborador, generando un “programa conforme a sus necesidades”.

Misión

Satisfacer las necesidades de capacitación en tecnologías de informática a través de programas de entrenamiento de calidad, siendo siempre una empresa a la vanguardia.

Visión

Ser líder de soluciones de capacitación a nivel internacional.





1	Edición y revisión de documentos en Microsoft Office Word 2007	14
1.1	Edición y revisión de documentos	14
1.1.1	Editar un documento	14
1.2	Realizar cambios en un documento	14
1.2.1	Insertar texto	14
1.2.2	Modificar texto	15
1.2.3	Eliminar texto	16
1.2.4	Mover texto	16
1.3	Insertar texto rápidamente	17
1.4	Buscar y reemplazar texto	18
1.4.1	Buscar	18
1.4.2	Reemplazar	18
1.5	Reorganizar el esquema de un documento	19
2	Revisión y finalización de un documento	22
2.1	Autocorrección	22
2.2	Ortografía y gramática	22
2.3	Uso de la característica Sinónimos	23
2.4	Ver las estadísticas del documento	24
2.5	Traducir texto	25



2.6	Finalizar un documento	25
3	Cambio de la apariencia de textos	27
3.1	Cambio de la apariencia de un documento	27
3.2	Cambiar el fondo de un documento	27
3.3	Aplicar un color de fondo a un documento	28
3.4	Agregar una marca de agua de texto a un documento	28
3.5	Agregar una marca de agua de imagen a un documento	29
3.6	Agregar encabezados y pies de página	29
3.7	Insertar saltos de página y de sección	30
3.8	Dar formato al texto y a los párrafos utilizando los Estilos rápidos	31
3.9	Cambiar manualmente la apariencia de los caracteres	32
3.10	Cambiar manualmente la apariencia de los párrafos	32
3.10.1	Márgenes	33
3.10.2	Salto de línea	33
3.10.3	Tabulaciones	33
3.10.4	Marcadores de sangría	34
3.11	Alineación	34
3.11.1	Interlineado	35



3.11.2	Bordes y sombreado	35
4	Trabajo con plantillas	37
4.1	Utilizar las plantillas para crear un documento	37
4.2	Aplicar una plantilla diferente a un documento existente	38
5	Organizar información en columnas y listas tabulares	40
5.1	Presentar información en columnas	40
5.2	Crear una lista tabular	41
6	Organizar información en una tabla	43
6.1	Crear una tabla	43
6.2	Modificar la estructura de una tabla	44
6.3	Crear y aplicar estilos de tabla personalizados	46
6.4	Crear y aplicar formato a tablas anidadas	46
6.5	Realizar cálculos en una tabla	48
6.5.1	Insertar datos de Excel 2007	48
6.5.2	Utilizar fórmulas en una tabla de Word 2007	49
7	Trabajar con elementos gráficos_	52
7.1	Trabajar con gráficos, símbolos y ecuaciones	52



7.2	Organizar clips	52
7.3	Trabajar con gráficos, símbolos y ecuaciones	53
7.3.1	Puede girar y voltear las formas individualmente o como un grupo de objetos.	54
8	Trabajar con diagramas y gráficos	58
8.1	Tipos de diagramas	58
8.2	Insertar y modificar diagramas	60
8.3	Modificar gráficos	60
9	Trabajo con imágenes	62
9.1	Ficha tamaño	62
9.1.1	Tamaño de la Imagen	62
9.2	Giro de la Imagen	62
9.3	Mantener proporcional al tamaño original de la imagen	63
9.4	Ficha Diseño de imagen	64
9.4.1	Cambiar el brillo, el contraste o la transparencia de una imagen	64
9.5	Cambiar el brillo de una imagen	64
9.6	Cambiar el contraste de una imagen	64
9.7	Cambiar la transparencia de un color de una imagen	65
9.8	Deshacer o restablecer cambios efectuados en una imagen	66



9.9	Alineación de la imagen	66
9.10	Guardar la versión original de una imagen modificada	67
9.11	Convertir una imagen entre líneas en una imagen flotante y vice-versa	67
9.12	Cambiar el color de una imagen de la Galería multimedia	68
9.13	Modificar una imagen prediseñada	68
9.14	Formato de objeto o Formato de fondo (panel Imagen)	69
9.15	Insertar WordArt	70
9.16	Insertar gráficos de Excel	71
10	FORMATO	74
10.1	Insertar un salto de página	74
10.2	Especificar un salto de página antes de un párrafo	74
10.3	Colocar al menos dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página	74
10.4	Quitar guiones de división de palabras	74
10.5	Quitar los guiones automáticos de división de palabras	75
10.6	Quitar los guiones manuales de división de palabras	75
10.7	Diseño de página	75
10.8	Aplicar o personalizar un tema del documento	78
10.9	Aplicar un tema del documento	78



10.10	Personalizar un tema del documento	79
10.11	Personalizar los colores del tema	79
10.11.1	Personalizar las fuentes del tema	80
10.11.2	Seleccione un conjunto de efectos del tema	81
10.12	Guardar un tema del documento	81
11	Creación de estilos	84
11.1	Crear, modificar y borrar estilos	84
11.1.1	Crear un estilo	84
11.1.2	Modificar un estilo	85
11.1.3	Borrar un estilo	85
11.2	Crear un nuevo Estilo rápido	86
11.2.1	Aplicar un estilo	86
11.3	Agregar y quitar estilos de la galería Estilos rápidos	87
11.4	Aplicar formato a los estilos	87
11.5	Utilizar los Estilos rápidos	87
11.6	Agregar un estilo a la galería Estilos rápidos	88
11.6.1	Agregar un estilo nuevo a la galería Estilos rápidos	88
11.6.2	Mover un estilo a la galería Estilos rápidos	88
11.6.3	Quitar un estilo de la galería Estilos rápidos	89



12	Versión	91
12.1	Crear un documento para usarlo con versiones anteriores de Word	91
12.2	Activar el modo de compatibilidad	92
12.3	Elementos de documento que tienen un comportamiento diferente en modo de compatibilidad	92
12.4	Insertar una presentación como icono	92
12.5	Insertar un objeto vinculado o incrustado desde un archivo de Excel	93
13	Mapa del documento	95
13.1	Uso del Mapa del documento	95
13.2	Ocultar el Mapa del documento	96
14	Tablas	98
14.1	Dibujar una tabla	98
14.2	Insertar una tabla	98
14.3	Utilizar el menú Tabla	99
14.4	Aplicar formato a una tabla	99
14.4.1	Utilizar Estilos de tabla para aplicar formato a toda una tabla	100
14.5	Agregar o quitar bordes	100
14.5.1	Agregar bordes de tabla	100



14.5.2	Quitar los bordes de tabla de toda la tabla	100
14.5.3	Agregar bordes de tabla sólo a las celdas especificadas	101
14.5.4	Quitar los bordes de tabla sólo de las celdas especificadas	101
14.6	Mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula	101
14.6.1	Mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula de una tabla en un documento	102
14.6.2	Mover o copiar elementos en una tabla	102
14.7	Agregar una celda, una fila o una columna	102
14.7.1	Agregar una celda	103
14.7.2	Agregar una fila	103
14.7.3	Agregar una columna	103
14.8	Eliminar una celda, una fila o una columna	104
14.9	Combinar o dividir celdas	104
14.9.1	Combinar celdas	104
14.9.2	Dividir celdas	104
14.9.3	Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes	104
14.10	Controlar dónde se divide una tabla	105
14.10.1	Evitar que una fila se divida entre páginas	105
14.10.2	Forzar la división de una tabla entre páginas en una fila determinada	105
14.10.3	Numerar celdas en una tabla	105



14.11	Agregar una celda, fila o columna a una tabla	106
14.11.1	Agregar una celda	106
14.11.2	Agregar una fila encima o debajo	107
14.11.3	Agregar una columna a la izquierda o a la derecha	107
14.12	Combinar o dividir las celdas de una tabla	107
14.12.1	Combinar celdas	107
14.12.2	Dividir celdas	107
14.13	Eliminar una celda, fila o columna de una tabla	108
14.13.1	Eliminar una celda	108
14.13.2	Eliminar una fila	108
14.14	Convertir texto en una tabla o viceversa	109
14.14.1	Convertir texto en una tabla	109
14.14.2	Convertir una tabla en texto	109
14.15	Formulas	110
15	EVALUACIÓN DEL CURSO	111

Unidad 1

Edición y revisión de documentos en Microsoft Office Word 2007

Objetivos:

- Conocer las herramientas básicas para la edición de documentos.
- Conocer las herramientas para buscar y reemplazar texto en un documento.



1 Edición y revisión de documentos en Microsoft Office Word 2007

1.1 Edición y revisión de documentos

Al editar y revisar un documento se asegura de que el texto en el documento es adecuado, preciso y está lógicamente estructurado. Word 2007 proporciona varias herramientas y características que facilitan la tarea de editar y revisar documentos. Word 2007 también incluye las herramientas y características que puede utilizar para quitar información secundaria y confidencial de un documento, y marcar el documento como final para evitar cualquier cambio subsiguiente.

1.1.1 Editar un documento



Puede editar un documento al crearlo, o puede crearlo primero y revisar a continuación el texto del mismo. Al modificar un documento, puede insertar y eliminar texto, copiar y pegar texto, así como moverlo o copiarlo. La nueva característica de bloques de creación de Word 2007 le permite guardar cualquier texto que utilice con frecuencia y, a continuación, volver a utilizarlo cuando sea necesario. Puede utilizar la característica Buscar y reemplazar para sustituir una palabra o una frase por una palabra o una frase diferentes en todo el documento. También puede reorganizar el esquema de un documento para que se adapte a sus necesidades.

1.2 Realizar cambios en un documento

Puede ser que desee realizar cambios en un documento después de crearlo. Por ejemplo, es posible que desee insertar una frase, eliminar una palabra o reorganizar el texto de un párrafo.

1.2.1 Insertar texto

Puede mover o copiar el texto seleccionado en un documento utilizando el Portapapeles, que es una zona de almacenamiento temporal de la memoria del equipo. Para mover o copiar el texto de un documento, seleccione el texto y, a continuación, haga clic en el botón Cortar o Copiar respectivamente en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio. A continuación, cambie de posición el punto de inserción y haga clic en el botón Pegar para insertar el texto seleccionado en su nueva ubicación.



Al cortar el texto, el texto seleccionado se quita de su ubicación original. Sin embargo, al copiar texto, el texto seleccionado permanece en su ubicación original. Utilice el Portapapeles si desea mover o copiar texto entre dos ubicaciones que no puede ver simultáneamente, por ejemplo, entre las páginas de un documento o entre documentos.

También puede mover o copiar texto en un documento utilizando la característica de arrastrar y colocar. Para mover texto en un documento, seleccione el texto que desee, mantenga presionado el botón del mouse (ratón), arrastre el texto hacia su nueva ubicación y, a continuación, suelte el botón del mouse. Sin embargo, para copiar el texto seleccionado, debe mantener presionada la tecla CTRL mientras arrastra el texto seleccionado. Utilice la edición mediante el método de arrastrar y colocar cuando desee mover o copiar texto entre dos ubicaciones diferentes que puede ver simultáneamente, por ejemplo, dentro de un párrafo o dentro de una línea. Puede insertar texto en un documento colocando el punto de inserción en la ubicación donde desea insertar el texto y escribiendo el texto a continuación. Al insertar el texto, el texto existente se desplaza a la derecha para dar cabida al que se está insertando.

1.2.2 Modificar texto

Puede mover o copiar el texto seleccionado en un documento utilizando el Portapapeles, que es una zona de almacenamiento temporal de la memoria del equipo. Para mover o copiar el texto de un documento, seleccione el texto y, a continuación, haga clic en el botón Cortar o Copiar respectivamente en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio. A continuación, cambie de posición el punto de inserción y haga clic en el botón Pegar para insertar el texto seleccionado en su nueva ubicación.

Al cortar el texto, el texto seleccionado se quita de su ubicación original. Sin embargo, al copiar texto, el texto seleccionado permanece en su ubicación original. Utilice el Portapapeles si desea mover o copiar texto entre dos ubicaciones que no puede ver simultáneamente, por ejemplo, entre las páginas de un documento o entre documentos.

También puede mover o copiar texto en un documento utilizando la característica de arrastrar y colocar. Para mover texto en un documento, seleccione el texto que desee, mantenga presionado el botón del mouse (ratón), arrastre el texto hacia su nueva ubicación y, a continuación, suelte el botón del mouse. Sin embargo, para copiar el texto seleccionado, debe mantener presionada la tecla CTRL mientras arrastra el texto seleccionado. Utilice la edición mediante el método de arrastrar y colocar cuando desee mover o copiar texto entre dos ubicaciones diferentes que puede ver simultáneamente, por ejemplo, dentro de un párrafo o dentro de una línea. Para modificar una frase o un bloque de texto de forma eficaz, debe seleccionar primero el texto que desea modificar. El texto seleccionado aparece resaltado en la pantalla del equipo. Para seleccionar rápidamente un bloque de texto, puede hacer clic en el área de selección, que es la zona en blanco que se ve en el margen izquierdo del documento, donde el puntero se convierte en una flecha hueca que señala hacia la derecha. Puede seleccionar el texto en un documento utilizando los métodos siguientes:

Para seleccionar una palabra, haga doble clic en ella. Al seleccionar una palabra, Word 2007 selecciona la palabra y el espacio que la sigue. Sin embargo, no selecciona un signo de puntuación que sigue una palabra.

Para seleccionar una frase, haga clic en cualquier parte en la frase manteniendo presionada la tecla CTRL. Word 2007 selecciona todos los caracteres en la frase, desde el primer carácter hasta el espacio que sigue al signo de puntuación del final de la frase.

Para seleccionar una línea, haga clic en el área de selección de la izquierda de la línea.

Para seleccionar un párrafo, haga doble clic en el área de selección de la izquierda de cualquier línea del



párrafo. También puede hacer clic en cualquier parte en el párrafo tres veces.

Para seleccionar un documento entero, haga clic en el área de selección tres veces.

Para seleccionar palabras, líneas o párrafos adyacentes, coloque el punto de inserción en el comienzo del texto que desea seleccionar, mantenga presionada la tecla MAYÚS y, después, presione las teclas de dirección o haga clic en el final del texto. Para seleccionar en un documento bloques de texto que no sean adyacentes, seleccione el primer bloque de texto, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, seleccione el bloque de texto siguiente.

SUGERENCIA

Para borrar el texto seleccionado, haga clic en cualquier parte en la ventana del documento, excepto en el área de selección.

1.2.3 Eliminar texto

Puede eliminar el texto de un documento utilizando la tecla RETROCESO o la tecla SUPR. Para eliminar sólo algunos caracteres, haga clic para colocar el punto de inserción y, a continuación, presione la tecla RETROCESO o la tecla SUPR hasta que se eliminen los caracteres. Al presionar la tecla RETROCESO, se elimina el carácter situado a la izquierda del punto de inserción, mientras que al presionar la tecla SUPR, se elimina el carácter situado a la derecha del punto de inserción.

Sin embargo, si desea eliminar una frase completa o un bloque de texto grande, seleccione primero el texto y, a continuación, presione la tecla RETROCESO o la tecla SUPR.

1.2.4 Mover texto

Puede mover o copiar el texto seleccionado en un documento utilizando el Portapapeles, que es una zona de almacenamiento temporal de la memoria del equipo. Para mover o copiar el texto de un documento, seleccione el texto y, a continuación, haga clic en el botón Cortar o Copiar respectivamente en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio. A continuación, cambie de posición el punto de inserción y haga clic en el botón Pegar para insertar el texto seleccionado en su nueva ubicación.

Al cortar el texto, el texto seleccionado se quita de su ubicación original. Sin embargo, al copiar texto, el texto seleccionado permanece en su ubicación original. Utilice el Portapapeles si desea mover o copiar texto entre dos ubicaciones que no puede ver simultáneamente, por ejemplo, entre las páginas de un documento o entre documentos.

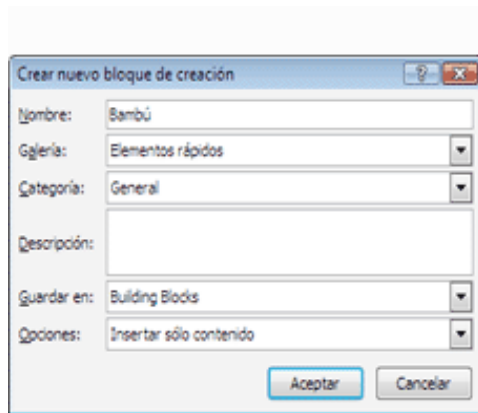
También puede mover o copiar texto en un documento utilizando la característica de arrastrar y colocar. Para mover texto en un documento, seleccione el texto que desee, mantenga presionado el botón del mouse (ratón), arrastre el texto hacia su nueva ubicación y, a continuación, suelte el botón del mouse. Sin embargo, para copiar el texto seleccionado, debe mantener presionada la tecla CTRL mientras arrastra el texto seleccionado. Utilice la edición mediante el método de arrastrar y colocar cuando desee mover o copiar texto entre dos ubicaciones diferentes que puede ver simultáneamente, por ejemplo, dentro de un párrafo o dentro de una línea.



Si realiza un cambio en un documento y después se da cuenta de que ha cometido un error, puede deshacer el cambio con facilidad. Puede deshacer la última acción de edición que realizó haciendo clic en el botón **Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido. Para deshacer una acción de edición anterior, haga clic en la flecha **Deshacer** y, a continuación, haga clic en la acción que corresponda en la lista. Si selecciona una acción en la lista **Deshacer**, se deshacen esa acción y todas las acciones de edición subsiguientes que haya realizado.

1.3 Insertar texto rápidamente

Con la característica de bloques de creación, puede insertar texto en un documento rápidamente. Puede guardar cualquier texto que utilice con frecuencia como un bloque de creación en la Galería de elementos rápidos. Un bloque de creación es una pieza de contenido o una parte del documento reutilizables. Después, puede insertar rápidamente el texto guardado en el documento mostrando la Galería de elementos rápidos y seleccionando a continuación el bloque de creación.



Realice los siguientes pasos para insertar el texto guardado en un documento:

1. Para guardar el texto como un bloque de creación, seleccione el texto, en la ficha **Insertar** del grupo **Texto**, haga clic en **Elementos rápidos** y, a continuación, haga clic en **Guardar selección** en una galería de elementos rápidos.
2. En el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**, en el cuadro **Nombre**, escriba un nombre adecuado para el bloque de creación y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
3. Para insertar el texto guardado en un documento, en el grupo **Texto**, haga clic en **Elementos rápidos** y, a continuación, haga clic en el nombre del bloque de creación que desea utilizar.

SUGERENCIA

También puede insertar el texto guardado en el punto de inserción escribiendo el nombre del bloque de creación y presionando después la tecla **F3**.



Puede insertar rápidamente la fecha y hora actuales en un documento utilizando el botón Insertar fecha y hora del grupo Texto de la ficha Insertar.

1.4 Buscar y reemplazar texto

Al crear un documento, debe asegurarse de que el texto del documento es coherente y preciso. Para evitar la incoherencia puede utilizar la característica Buscar con el fin de buscar cada instancia de una palabra o frase determinada. Puede utilizar la característica Reemplazar cuando desee reemplazar una palabra o frase por otras. En la siguiente tabla se describe cómo puede utilizar las características Buscar y Reemplazar.

1.4.1 Buscar

Si hace clic en el botón Reemplazar del grupo Edición de la ficha Inicio, se mostrará la ficha Reemplazar del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar. En la ficha Reemplazar del cuadro de diálogo puede especificar el texto que desea buscar y el texto con el cual desea reemplazarlo. En la ficha Reemplazar se pueden realizar las siguientes tareas:

- Haga clic en Reemplazar para reemplazar la aparición del texto seleccionada por el texto del cuadro Reemplazar por y pasar a la siguiente aparición.
- Haga clic en Reemplazar todo para reemplazar todas las apariciones con el texto del cuadro Reemplazar por.

Haga clic en Buscar siguiente para dejar la aparición seleccionada como está y para buscar la aparición siguiente. Si hace clic en el botón Buscar del grupo Edición de la ficha Inicio, se mostrará la ficha Buscar del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar. En el cuadro de diálogo Buscar de la ficha Buscar, puede especificar el texto que desea buscar. Después de especificar el texto, puede realizar las tareas siguientes:

- Para seleccionar la primera aparición del texto en el documento, haga clic en Buscar siguiente.
- Para resaltar todas las apariciones del texto en el documento, en la lista Resaltado de lectura, haga clic en Resaltar todo.

Si al realizar la búsqueda encuentra un error en el documento, puede llevar a cabo modificaciones sin tener que cerrar el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar. Puede hacer clic en cualquier parte en el documento, realizar los cambios necesarios y, a continuación, hacer clic en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar para continuar la búsqueda.

Puede utilizar las opciones de búsqueda que están disponibles en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar para realizar complicadas operaciones de búsqueda.

1.4.2 Reemplazar

Si hace clic en el botón Reemplazar del grupo Edición de la ficha Inicio, se mostrará la ficha Reemplazar del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar. En la ficha Reemplazar del cuadro de diálogo puede especificar el texto que desea buscar y el texto con el cual desea reemplazarlo. En la ficha Reemplazar se pueden realizar las siguientes tareas:



- Haga clic en Reemplazar para reemplazar la aparición del texto seleccionada por el texto del cuadro Reemplazar por y pasar a la siguiente aparición.
- Haga clic en Reemplazar todo para reemplazar todas las apariciones con el texto del cuadro Reemplazar por.
- Haga clic en Buscar siguiente para dejar la aparición seleccionada como está y para buscar la aparición siguiente.

1.5 Reorganizar el esquema de un documento

Al cambiar a la vista Esquema, el contenido del documento aparece en una estructura jerárquica y la ficha Esquema aparece en el extremo izquierdo de la cinta. El grupo Herramientas de esquema de esta ficha incluye botones que permiten reorganizar el esquema del documento.

En la vista Esquema, puede ocultar todo el texto independiente y mostrar únicamente los títulos de un determinado nivel y todos los superiores.

Con el botón Expandir, puede expandir un título para ver sus subtítulos.

Puede usar el botón Disminuir nivel para disminuir el nivel de los títulos o del texto independiente.

Si desea volver al nivel de título original, puede deshacer la última acción realizada en el esquema.

También puede disminuir el nivel de un título y todos sus subtítulos a un nivel inferior.

Como los subtítulos estaban ocultos debajo del título cuyo nivel se ha disminuido, el nivel de estos subtítulos se disminuye a un nivel inferior que el nivel del título para mantener la jerarquía de la sección.

Con el botón Aumentar nivel, puede aumentar el nivel de los títulos o del texto independiente.

Puede ver todos los títulos y subtítulos de un documento moviendo el punto de inserción al comienzo del documento y seleccionado el nivel de título adecuado en la lista Mostrar niveles.

Además de aumentar o disminuir el nivel de los títulos o del texto independiente, puede reorganizar un documento subiendo o bajando los títulos y su texto independiente.

Ahora puede ver la estructura reorganizada del documento.

1. Procedimiento de la demostración
2. Reorganizar el esquema de un documento
3. Para ver el esquema de un documento, en el lado derecho de la barra de estado, en la barra de herramientas Vista, haga clic en el botón Esquema.
4. Para mostrar los títulos de nivel 1 del documento, en el grupo Herramientas de esquema, en la lista Mostrar nivel, haga clic en Nivel 1.
5. Para expandir un título, haga clic en el título y, a continuación, en el grupo Herramientas de esquema, haga clic en el botón Expandir.
6. Para convertir un título en un título de nivel inferior, haga clic en el título y, a continuación, en el



- grupo Herramientas de esquema, haga clic en el botón Disminuir nivel.
7. Para devolver el título a su nivel original, en la Barra de herramientas de acceso rápido, haga clic en el botón Deshacer.
 8. Para disminuir el nivel de un título y todos sus subtítulos a un nivel inferior, haga clic en el título y en el grupo Herramientas de esquema, haga clic en el botón Contraer y, a continuación, haga clic en el botón Disminuir nivel.
 9. Para expandir el título cuyo nivel se ha disminuido, haga clic en el título y, a continuación, en el grupo Herramientas de esquema, haga clic en el botón Expandir.
 10. Para aumentar el nivel de un título a un nivel superior, haga clic en el título, en el grupo Herramientas de esquema, haga clic en el botón Contraer y, a continuación, haga clic en el botón Aumentar nivel.
 11. Para mostrar los títulos de nivel 1 y nivel 2 del documento, presione CTRL+INICIO y, a continuación, en el grupo Herramientas de esquema, en la lista Mostrar nivel, haga clic en Nivel 2.
 12. Para subir de nivel un título en el documento, haga clic en el signo más situado a la izquierda del título y, a continuación, en el grupo Herramientas de esquema, haga clic en el botón Subir hasta que el título aparezca en la ubicación deseada.
 13. Para ver el documento reorganizado, en el grupo Herramientas de esquema, en la lista Mostrar nivel, haga clic en Todos los niveles.

Unidad 2

Revisión y finalización de un documento

Objetivos:

- Conocer las herramientas disponibles en Word para la revisión de documentos.
- Visualizar las estadísticas de un documento.



2 Revisión y finalización de un documento

Word 2007 proporciona varias herramientas y características, como Sinónimos, Autocorrección y Ortografía y gramática, que le ayudan a garantizar que el texto del documento es preciso y coherente, y coincide adecuadamente con el contexto del documento. Antes de distribuir el documento a otros usuarios, puede quitar del mismo los datos ocultos y los datos personales utilizando la herramienta Inspector de documento. También puede marcar el documento como final para evitar que los usuarios realicen cambios.

Cuando se escribe texto en un documento, es muy posible que se cometan errores ortográficos o gramaticales. Las características Autocorrección y Ortografía y gramática de Word 2007 le ayudan a corregir estos errores. En la siguiente tabla se describe cómo le ayudan estas características a eliminar errores ortográficos y gramaticales en los documentos.

2.1 Autocorrección

La característica Ortografía y gramática le ayuda a detectar y corregir los errores ortográficos y gramaticales del documento. Cuando se escribe texto en un documento, Word 2007 muestra los posibles errores ortográficos con un subrayado ondulado rojo y los errores gramaticales con un subrayado ondulado verde. Puede hacer clic con el botón secundario en una palabra o frase subrayada para mostrar las correcciones que se sugieren. Para corregir la palabra o frase subrayada, puede hacer clic en una de las que aparecen en la lista de correcciones sugeridas.

Para comprobar los errores ortográficos y gramaticales de un documento entero, puede hacer clic en el botón Ortografía y gramática del grupo Revisión de la ficha Revisar. Word 2007 inicia a continuación una comprobación de todo el documento que se inicia en el punto de inserción y que muestra el cuadro de diálogo Ortografía y gramática si encuentra un posible error. Si el error es un error ortográfico, el cuadro de diálogo Ortografía y gramática sugiere las posibles correcciones. Sin embargo, si el error es gramatical, además de sugerir correcciones, el cuadro de diálogo muestra la regla gramatical que se haya infringido.

Puede corregir un error manualmente o haciendo clic en una de las sugerencias que se muestran en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática. Después de corregir un error o pasarlo por alto, se muestra el siguiente error hasta que se comprueba todo el documento. La característica Autocorrección corrige automáticamente las palabras que normalmente se escriben de manera incorrecta en los documentos. Por ejemplo, si escribe Iso en lugar de los, la característica de Autocorrección corrige el texto. La autocorrección incluye una lista de las palabras que se suelen escribir de forma incorrecta junto con la forma correcta de escribirlas. Sin embargo, si con frecuencia escribe mal una palabra que Autocorrección no corrige, puede agregarla a la lista existente en el cuadro de diálogo Autocorrección.

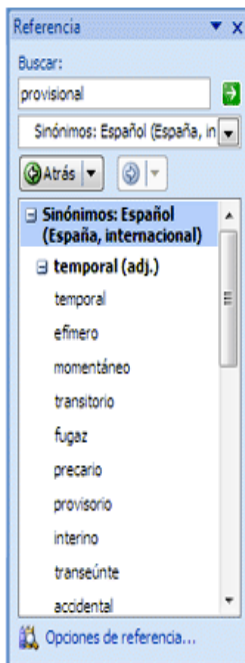
Si escribe mal una palabra determinada y no desea aceptar la corrección realizada por Autocorrección, puede hacer clic en el botón Deshacer en la barra de herramientas de acceso rápido antes de escribir más texto en el documento.

2.2 Ortografía y gramática

La característica Ortografía y gramática le ayuda a detectar y corregir los errores ortográficos y gramaticales del documento. Cuando se escribe texto en un documento, Word 2007 muestra los posibles errores ortográficos con un subrayado ondulado rojo y los errores gramaticales con un subrayado ondulado verde.



Puede hacer clic con el botón secundario en una palabra o frase subrayada para mostrar las correcciones que se sugieren. Para corregir la palabra o frase subrayada, puede hacer clic en una de las que aparecen en la lista de correcciones sugeridas.



Para comprobar los errores ortográficos y gramaticales de un documento entero, puede hacer clic en el botón Ortografía y gramática del grupo Revisión de la ficha Revisar. Word 2007 inicia a continuación una comprobación de todo el documento que se inicia en el punto de inserción y que muestra el cuadro de diálogo Ortografía y gramática si encuentra un posible error. Si el error es un error ortográfico, el cuadro de diálogo Ortografía y gramática sugiere las posibles correcciones. Sin embargo, si el error es gramatical, además de sugerir correcciones, el cuadro de diálogo muestra la regla gramatical que se haya infringido.

Puede corregir un error manualmente o haciendo clic en una de las sugerencias que se muestran en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática. Después de corregir un error o pasarlo por alto, se muestra el siguiente error hasta que se comprueba todo el documento.

2.3 Uso de la característica Sinónimos

Según el contexto de un documento, se utilizan en él mismo palabras y frases diferentes. Puede garantizar que las palabras y frases que utiliza son adecuadas en un contexto determinado utilizando la característica Sinónimos que está disponible en Word 2007. Esta característica es un servicio de consulta que le ayuda a encontrar palabras alternativas o sinónimos para una palabra seleccionada.

Realice los siguientes pasos para encontrar la palabra más adecuada utilizando la característica Sinónimos:

1. Para encontrar sinónimos para una palabra, seleccione la palabra y, a continuación, en la ficha Revisar, en el grupo Revisión, haga clic en Sinónimos.



NOTA

Puede encontrar sinónimos de cualquier palabra que se muestre en el panel de tareas Referencia haciendo clic en esa palabra.

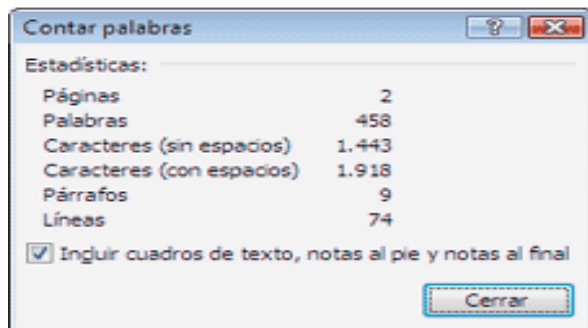
2. Para reemplazar la palabra seleccionada por el sinónimo adecuado, en el panel de tareas Referencia, elija el sinónimo que desea utilizar, haga clic en la flecha que aparece a la derecha del mismo y, a continuación, haga clic en Insertar.

SUGERENCIA

Una forma más rápida de encontrar un sinónimo adecuado es hacer clic con el botón secundario en la palabra y elegir Sinónimos. Puede seleccionar una palabra de la lista de palabras sugeridas o hacer clic en Sinónimos en la parte inferior de la lista para ver el panel de tareas Referencia.

2.4 Ver las estadísticas del documento

Cuando escribe texto, Word 2007 muestra el número de páginas y palabras del documento en el extremo izquierdo de la barra de estado. También puede ver el número de palabras de una sección del documento, como un párrafo, seleccionando la sección. La barra de estado muestra entonces el recuento de palabras de la sección seleccionada como una fracción del número total de palabras del documento. Por ejemplo, si el documento entero contiene 50 palabras y la sección seleccionada contiene 30 palabras, la barra de estado muestra el recuento de palabras como 30/50.



Puede utilizar el cuadro de diálogo Contar palabras para ver las estadísticas adicionales del documento. Puede abrir el cuadro de diálogo Contar palabras haciendo clic en el botón Contar palabras del grupo Revisión de la ficha Revisar. El cuadro de diálogo Contar palabras muestra el número de caracteres, palabras, líneas, párrafos y páginas del documento. Si utiliza la casilla de verificación Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final, situada en la parte inferior del cuadro de diálogo, puede incluir o excluir en las estadísticas del documento palabras que estén en los cuadros de texto, en las notas al pie o en las notas al final.



2.5 Traducir texto

Word 2007 incluye diccionarios integrados para muchos de los idiomas más comunes con el fin de facilitar la tarea de traducir palabras y frases de un idioma a otro. También puede utilizar la Información en pantalla para traducción para ver la traducción de cualquier palabra sobre la que sitúe el puntero.

2.6 Finalizar un documento

Un documento puede acumular información que no desea que aparezca en la versión final, por ejemplo, los nombres de las personas que trabajaron en el documento, los comentarios que los revisores agregaron al documento o los datos ocultos. Word 2007 proporciona una herramienta denominada Inspector de documento que le ayuda a encontrar y quitar la información superflua y potencialmente confidencial de un documento. Después de quitar la información superflua de un documento, puede finalizar el documento para evitar que otros usuarios realicen cualquier cambio en el mismo.

Word 2007 incluye un conjunto completo de herramientas que facilitan la tarea de dar formato al texto en un documento. Además, puede hacer que un documento resulte atractivo visualmente aplicando al mismo un color de fondo y un tema. Si agrega encabezados y pies de página, y utiliza saltos de página y de sección, puede garantizar que el aspecto general del documento sea el adecuado para el contenido del mismo. También puede crear con facilidad documentos con aspecto profesional utilizando las plantillas predefinidas que se incluyen en Word 2007.

Unidad 3

Cambio de la apariciencia de textos

Objetivos:

- Conocer las herramientas disponibles en Word para cambiar la apariencia de textos.
- Cambiar el color de fondo de un documento.
- Agregar marcas de agua a un texto.
- Insertar encabezados y pies de página.



3 Cambio de la apariencia de textos

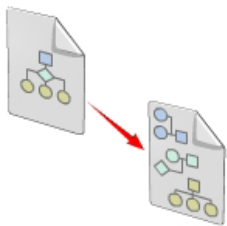
I

Word 2007 incluye varias características que simplifican la tarea de dar formato al contenido. Por ejemplo, los botones para cambiar el tamaño de la fuente, el color de la fuente y otros atributos de caracteres se organizan en el grupo Fuente de la ficha Inicio para que tenga fácil acceso a ellos. Además, puede obtener acceso rápidamente a las opciones de formato comunes utilizando la minibarra de herramientas que aparece cuando se señala cualquier texto seleccionado. También puede aplicar un conjunto de cambios de formato a un documento simultáneamente utilizando los denominados Estilos rápidos. Puede utilizar las listas para organizar el texto en un formato que resulte fácil de leer.



3.1 Cambio de la apariencia de un documento

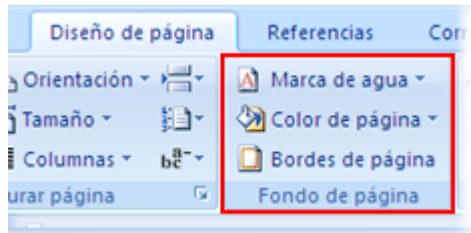
Puede especificar un fondo y un tema para un documento con el fin de mejorar su apariencia. También puede controlar la apariencia del texto en cada página del documento especificando saltos de página y de sección. Además, puede utilizar encabezados y pies de página para proporcionar información sobre un documento, por ejemplo, números de página.



3.2 Cambiar el fondo de un documento



Puede mejorar la apariencia de un documento aplicándole al mismo un color de fondo o una trama. También puede agregar una marca de agua, es decir, un texto o una imagen que aparece detrás del texto del documento, con el fin de especificar información sobre el contenido del mismo. Por ejemplo, puede que desee especificar que un documento es confidencial o agregar a un comunicado de prensa un gráfico que aparezca en segundo plano. Como una marca de agua aparece en segundo plano, no interfiere con la legibilidad del texto principal del documento.



Puede aplicar colores de fondo, tramas y marcas de agua a un documento utilizando los botones del grupo Fondo de página de la ficha Diseño de página.

3.3 Aplicar un color de fondo a un documento

Realice los siguientes pasos para aplicar un color de fondo a un documento:

3. Para aplicar un color de fondo a un documento, en la ficha Diseño de página, del grupo Fondo de página, haga clic en Color de página y, a continuación, en Colores del tema o en Colores estándar, seleccione el color del tema que desee utilizar.
4. Para agregar o modificar los efectos de fondo, en el grupo Fondo de página, haga clic en Color de página y, a continuación, haga clic en Efectos de relleno.
5. En el cuadro de diálogo Efectos de relleno, utilice la ficha adecuada para agregar o modificar los efectos de fondo, como degradados, texturas o tramas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3.4 Agregar una marca de agua de texto a un documento

Realice los siguientes pasos para agregar una marca de agua de texto a un documento:

1. Para agregar una marca de agua de texto a un documento, en la ficha Diseño de página, del grupo Fondo de página, haga clic en Marca de agua.
2. Para utilizar una marca de agua predefinida, en la galería de marcas de agua, seleccione la marca de agua que desee utilizar.
3. Para crear una marca de agua personalizada, haga clic en Personalizar marcas de agua.



4. En el cuadro de diálogo Marca de agua impresa, seleccione la opción Marca de agua de texto, en el cuadro Texto, escriba o seleccione el texto que desee, cambie las otras opciones como desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.

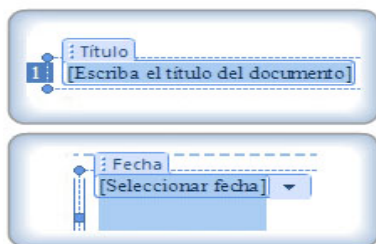
3.5 Agregar una marca de agua de imagen a un documento

Realice los siguientes pasos para agregar una marca de agua de imagen a un documento:

1. Para agregar una marca de agua de imagen a un documento, en la ficha Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Marca de agua y, a continuación, en Personalizar marcas de agua.
2. En el cuadro de diálogo Marca de agua impresa, seleccione la opción Marca de agua de imagen y, a continuación, haga clic en Seleccionar imagen.
3. En el cuadro de diálogo Insertar imagen, vaya a la ubicación donde tenga almacenada la imagen que desea utilizar y, a continuación, haga doble clic en ella.
4. Para seleccionar un tamaño para la imagen, en el cuadro de diálogo Marca de agua impresa, en la lista Escala, seleccione el porcentaje que desee.
5. Para conseguir que la imagen sea más llamativa, desactive la casilla de verificación Decolorar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3.6 Agregar encabezados y pies de página

Puede mostrar información, como el título del documento y el número de página, en cada página del mismo creando encabezados y pies de página. Los encabezados y pies de página son zonas que se pueden crear y dar formato independientemente en la parte superior e inferior de una página. Puede crear un encabezado y un pie de página diferentes en la primera página de un documento. También puede crear encabezados y pies de página diferentes en páginas pares e impares.



Al crear un encabezado o un pie de página, puede seleccionar el estilo que desee de una galería de encabezados y pies de página. Word 2007 aplica entonces al documento el estilo especificado, indica las áreas de pie de página y encabezado mostrando los bordes punteados, y muestra una ficha Diseño contextual en la cinta de opciones. Puede escribir información en las áreas de pie de página y encabezado del mismo modo que escribe el texto normal en un documento. Utilizando los botones de la ficha Diseño, puede escribir texto y darle formato, por ejemplo, números de página, y desplazarse de un encabezado o pie de página a



otro encabezado o pie de página.

NOTA

Si desea mostrar sólo el número de página en un encabezado o pie de página, haga clic en el botón Número de página en el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Insertar, elija una opción en función de la ubicación en la que desee que aparezcan los números de página en el documento y, a continuación, en la galería de números de página, haga clic en el estilo que desee que se muestre. Para cambiar el estilo de los números de página existentes, haga clic en el botón Número de página y, a continuación, seleccione un estilo diferente en las opciones Principio de página, Final de página o Márgenes de página.

3.7 Insertar saltos de página y de sección

Puede insertar saltos de página en su documento para controlar cuáles elementos se deberían mantener unidos en una página. Puede utilizar los saltos de sección para cambiar el diseño o el formato de una o más páginas del documento. En la siguiente tabla se describe el modo de modificar la apariencia de una página utilizando saltos de página y de sección.

Puede cambiar la configuración de la página, por ejemplo, la orientación o los márgenes, para una sección determinada de una página insertando un salto de sección. Puede insertar los siguientes saltos de sección en un documento haciendo clic en el botón Saltos del grupo Configurar página de la ficha Diseño de página:

- **Página siguiente.** Este salto inserta un salto de sección e inicia la nueva sección en la página siguiente.
- **Continuo.** Este salto inserta un salto de sección e inicia la nueva sección en la misma página.
- **Página par.** Este salto inserta un salto de sección e inicia la nueva sección en la siguiente página par.
- **Página impar.** Este salto inserta un salto de sección e inicia la nueva sección en la siguiente página impar.

Un salto de sección sólo aparece en la vista Diseño de impresión si se activa la presentación de caracteres no imprimibles. En la vista Borrador, un salto de sección aparece como una línea de doble punteado a lo largo de la página. En el medio de la línea aparecen las palabras Salto de sección y el tipo de salto de sección.

Cuando se crea un documento que contiene más de una página, Word 2007 crea automáticamente una nueva página insertando un salto de página suave. Un salto de página suave aparece como una línea de puntos en la vista Borrador. Sin embargo, también puede insertar un salto de página manual para comenzar una nueva página. Un salto de página manual aparece en la vista Borrador como una línea de puntos con las palabras Salto de página en el medio. Para controlar los saltos de página, puede utilizar las siguientes opciones que están disponibles en la ficha Líneas y saltos de página del cuadro de diálogo Párrafo:

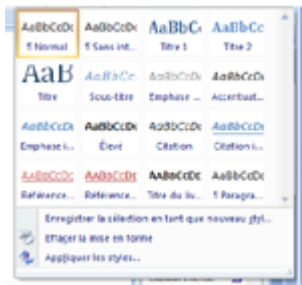
- **Control de líneas viudas y huérfanas.** Esta opción evita que Word 2007 corte una página de manera que la última línea de un párrafo aparezca sola en la parte superior de una página (viuda) o que la primera línea de un párrafo aparezca sola en la parte inferior de una página (huérfana). De forma predeterminada, esta opción está disponible para todos los documentos nuevos.



- Conservar con el siguiente. Esta opción evita que haya un salto de página entre el párrafo seleccionado y el párrafo siguiente.
- Conservar líneas juntas. Esta opción evita que haya un salto de página dentro de un párrafo.
- Salto de página anterior. Esta opción inserta un salto de página antes del párrafo seleccionado.

3.8 Dar formato al texto y a los párrafos utilizando los Estilos rápidos

Puede cambiar rápidamente la apariencia de un documento utilizando los denominados Estilos rápidos, que son galerías que se componen de estilos de párrafo y estilos de caracteres. Puede utilizar los estilos de párrafo para aplicar un aspecto coherente a los diferentes tipos de párrafos, como encabezados, texto independiente, títulos, citas y párrafos de lista. Puede utilizar los estilos de caracteres para cambiar el aspecto de palabras seleccionadas. Con los Estilos rápidos puede aplicar un conjunto de cambios de formato a un documento de manera simultánea; no necesita aplicar los atributos de formato individuales al documento.



Utilice los pasos siguientes para dar formato al texto y a los párrafos utilizando los Estilos rápidos:

1. Para ver el efecto que se consigue al aplicar un conjunto de Estilos rápidos en un documento, en la ficha Inicio, en el grupo Estilos, elija el conjunto de Estilos rápidos.

NOTA

Para desplazarse a la fila siguiente de la galería de Estilos rápidos, haga clic en la flecha abajo situada a la derecha de la galería. También puede ver todos los estilos predefinidos en la galería de Estilos rápidos, si en el grupo Estilos, hace clic en el botón Más de la derecha de la galería.

2. Para aplicar un estilo al texto que contiene el punto de inserción, en la galería, seleccione la miniatura de ese estilo.
3. Para seleccionar un conjunto diferente de Estilos rápidos, en el grupo Estilos, haga clic en Cambiar estilos, elija Conjunto de estilos y, a continuación, seleccione el conjunto de estilos que desee.



3.9 Cambiar manualmente la apariencia de los caracteres

Al escribir el texto en un documento, el texto aparece en una fuente determinada. De manera predeterminada, la fuente de un documento nuevo de Word 2007 es Calibri. Las fuentes disponibles varían de un equipo a otro en función de los programas que haya instalados en el mismo. Entre las fuentes más comunes se incluyen: Arial, Verdana y Times New Roman.

En conjunto, la fuente y sus atributos se denominan formato de caracteres. Después de seleccionar una fuente adecuada para un documento, puede cambiar la apariencia de la misma modificando los siguientes atributos.

Atributo	Descripción
Tamaño de fuente	La mayoría de las fuentes tienen un intervalo de tamaños, que se miden en puntos. Un punto equivale aproximadamente a 0,0353 centímetros. Utilice un tamaño de fuente que garantice una lectura fácil.
Estilo de fuente	La mayoría de las fuentes tienen un intervalo de estilos de fuente. Entre los estilos de fuente más comunes se incluyen normal, cursiva, negrita y negrita cursiva.
Efecto de fuente	Entre los efectos de fuente se incluyen los subrayados, las versales y las sombras.
Color de fuente	Los colores de fuente están disponibles en una paleta de colores. También puede definir colores personalizados para satisfacer sus necesidades.
Espaciado entre caracteres	El espaciado entre caracteres determina los espacios entre caracteres separándolos o comprimiéndolos.

NOTA

Puede ver un resumen del formato que se aplica a una selección del documento utilizando el panel Inspector de estilo. Para mostrar el panel Inspector de estilo, haga clic en el icono Selector de cuadro de diálogo situado en el extremo derecho de la barra de título del grupo Estilos y, a continuación, en el panel Estilos, haga clic en el botón Inspector de estilo. Después puede hacer clic en cualquier parte en el documento para ver el resumen del formato de la palabra que contiene el punto de inserción. Para ver los detalles sobre el formato, puede hacer clic en el botón Mostrar formato en el panel Inspector de estilo para abrir el panel de tareas Mostrar formato.

3.10 Cambiar manualmente la apariencia de los párrafos

Puede mejorar el aspecto de un párrafo modificando sus atributos, como la alineación, el interlineado y el espacio que hay antes y después del párrafo. En conjunto, la configuración que se utiliza para cambiar el aspecto de un párrafo se denomina formato de párrafo. Puede cambiar el aspecto de los párrafos de un documento modificando los siguientes atributos.



3.10.1 Márgenes

Para que un párrafo sea fácilmente distinguible, puede agregar un borde alrededor del mismo o puede sombrear su fondo. Puede utilizar el botón Bordes del grupo Párrafo de la ficha Inicio para agregar bordes alrededor de un párrafo. Puede utilizar el botón Sombreado para sombrear el fondo de un párrafo. También puede abrir el cuadro de diálogo Bordes y sombreado haciendo clic en la flecha Bordes del grupo Párrafo y haciendo clic después en el botón Bordes y sombreado.

Puede hacer clic en el botón Márgenes del grupo Configurar página de la ficha Diseño de página para definir los márgenes de la izquierda, de la derecha, superior e inferior. Puede definir estos márgenes para todo el documento o para algunas secciones del mismo.

El margen derecho y el margen izquierdo se establecen para todo el documento o para una sección. Sin embargo, puede cambiar la posición del texto entre márgenes utilizando los marcadores de sangría de la regla horizontal.

3.10.2 Salto de línea

Es posible que desee especificar el lugar donde debe finalizar una línea de texto. Por ejemplo, puede que desee interrumpir un título después de una palabra determinada para que la apariencia del título resulte más equilibrada en la página. Para insertar un salto en una línea de texto, haga clic en la ubicación donde desea que el salto se produzca, haga clic en el botón Saltos del grupo Configurar página de la ficha Diseño de página y, a continuación, haga clic en el botón Ajuste del texto. También puede presionar las teclas MAYÚS+ENTRAR para insertar un salto de línea.

Insertar un salto de línea no significa que comienza un párrafo nuevo. Por consiguiente, al aplicar el formato de párrafo a una línea de texto que finaliza con un salto de línea, el formato se aplica al párrafo completo y no sólo a esa línea.

3.10.3 Tabulaciones

Las tabulaciones son los lugares de la regla que se utilizan para alinear el texto en diferentes ubicaciones del documento. De forma predeterminada, Word 2007 establece las tabulaciones alineadas a la izquierda en cada marca de 1,27 centímetros de la regla horizontal. Para establecer una tabulación personalizada, haga clic en el botón Tabulación que se encuentra en el extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que aparezca el tipo de tabulación que desee. Puede seleccionar cualquiera de las siguientes tabulaciones:

- Tabulación izquierda. Alinea el extremo izquierdo del texto con la tabulación.
- Centrar Tabulación. Alinea el centro del texto con la tabulación.
- Tabulación derecha. Alinea el extremo derecho del texto con la tabulación.
- Tabulación decimal. Alinea el separador decimal del texto con la tabulación.
- Barra de tabulaciones. Dibuja una barra vertical alineada con la tabulación debajo del párrafo que contiene el punto de inserción.

Después de seleccionar la tabulación adecuada, haga clic en la regla donde desee que aparezca la tabula-



ción. Word 2007 quita entonces cualquier tabulación predeterminada que haya a la izquierda de la tabulación que establezca. Puede cambiar la posición de una tabulación personalizada existente arrastrándola hacia la izquierda o hacia la derecha de la regla. Puede eliminar una tabulación personalizada arrastrándola fuera de la regla.

Puede presionar la tecla TAB para mover el texto que está a la derecha del punto de inserción hasta la siguiente tabulación. El texto se alineará entonces en la tabulación en función el tipo de tabulación. Por ejemplo, si establece una tabulación central, al presionar la tecla TAB el texto se mueve para que su parte central se alinee con la tabulación.

3.10.4 Marcadores de sangría

Puede utilizar los marcadores de sangría de la regla horizontal para controlar las posiciones donde cada línea de texto empieza y acaba. Puede utilizar los siguientes marcadores de sangría para aplicar sangría al texto de los márgenes izquierdo o derecho:

- Sangría de primera línea. Hace que la primera línea del texto de un párrafo comience en este marcador.
- Sangría francesa. Hace que la segunda línea del texto y las líneas subsiguientes de un párrafo comiencen en este marcador.
- Sangría izquierda. Aplica sangría al texto a este marcador.
- Sangría derecha. Ajusta el texto cuando llega a este marcador.

3.11 Alineación

Puede especificar la posición de un párrafo entre los márgenes izquierdo y derecho cambiando la alineación del párrafo. Puede utilizar los botones del grupo Párrafo de la ficha Inicio para cambiar la posición de un párrafo de las siguientes maneras:

- Alinear a la izquierda. Cada línea del párrafo se alinea con el margen izquierdo y el borde derecho queda desigual.
- Alinear a la derecha. Cada línea del párrafo se alinea con el margen derecho y el borde izquierdo queda desigual.
- Centrar. Se alinea el centro de cada línea del párrafo entre los márgenes izquierdo y derecho y los bordes izquierdo y derecho quedan desiguales.
- Justificar. Todas las líneas del párrafo se alinean entre los márgenes, con lo que los bordes izquierdo y derecho ya no quedan desiguales.



3.11.1 Interlineado

Para buscar con facilidad el final de un párrafo y el principio de otro, puede agregar espacio entre los párrafos ajustando los valores de las opciones Espaciado después de y Espaciado antes de, en el grupo Párrafo de la ficha Diseño de página. Puede ajustar el espaciado entre las líneas de un párrafo haciendo clic en el botón Interlineado del grupo Párrafo de la ficha Inicio.

3.11.2 Bordas y sombreado

Para que un párrafo sea fácilmente distinguible, puede agregar un borde alrededor del mismo o puede sombrear su fondo. Puede utilizar el botón Bordas del grupo Párrafo de la ficha Inicio para agregar bordes alrededor de un párrafo. Puede utilizar el botón Sombreado para sombrear el fondo de un párrafo. También puede abrir el cuadro de diálogo Bordas y sombreado haciendo clic en la flecha Bordas del grupo Párrafo y haciendo clic después en el botón Bordas y sombreado.

NOTA

Si elimina una marca de párrafo, el párrafo relacionado se vuelve parte del párrafo siguiente. Por consiguiente, el formato del texto del párrafo anterior cambia al formato del texto del párrafo siguiente.

Unidad 4

Trabajo con plantillas

Objetivos:

- Trabajar con plantillas.



4 Trabajo con plantillas

Puede crear con rapidez documentos que resulten visualmente atractivos utilizando las plantillas profesionalmente diseñadas que se incluyen en Word 2007. Una plantilla es un archivo que almacena texto, estilos de carácter y de párrafo, y formatos de página, que puede utilizar como modelo para crear otros documentos.

4.1 Utilizar las plantillas para crear un documento

De manera predeterminada, los documentos nuevos se crean según la plantilla de documento Normal. La plantilla Normal define estilos bastante sencillos, como estilos de párrafo para párrafos de texto normales, un título, niveles diferentes de encabezados y unos cuantos estilos de caracteres. Los estilos que se definen en la plantilla Normal aparecen en la galería Estilos de la ficha Inicio al crear un nuevo documento en blanco.

Además de la plantilla Normal, Word 2007 incluye una variedad de plantillas que puede utilizar en función de sus necesidades. Realice los siguientes pasos para crear un documento basado en otras plantillas predefinidas:

- Haga clic en el botón de Microsoft Office y en Nuevo.
- Para seleccionar una plantilla para el documento, en el cuadro de diálogo Documento nuevo, en el panel izquierdo, en Plantillas, haga clic en Plantillas instaladas.
- En el panel del centro, en Plantillas instaladas, seleccione la plantilla que desea utilizar y, a continuación, haga clic en Crear.

Si las plantillas integradas en Word 2007 no se adaptan a sus necesidades, puede utilizar las que están disponibles en el sitio Web de Microsoft Office Online. Realice los siguientes pasos para crear un documento basado en las plantillas que están disponibles en el sitio Web de Office Online:

- Haga clic en el botón de Microsoft Office y en Nuevo.
- Para seleccionar una plantilla para el documento, en el panel izquierdo, en Microsoft Office Online, haga clic en una categoría.
- En la lista que aparece en el panel del centro, seleccione una subcategoría, seleccione la plantilla que desea utilizar y, a continuación, haga clic en Crear.

Al crear un documento utilizando las plantillas predefinidas, el documento muestra marcadores de posición con formato que aparecen entre corchetes, por ejemplo, [Nombre de la compañía]. En función de lo que necesite, puede eliminar un marcador de posición o puede reemplazarlo por su propio texto haciendo clic en el marcador de posición y escribiendo el texto adecuado.

Una plantilla también puede incluir contenido que puede personalizar para sus propios fines. Por ejemplo, cualquier documento nuevo que cree mediante una plantilla de formulario del sitio Web de Office Online ya contiene el texto. Sólo necesita personalizar el texto según sus necesidades.



4.2 Aplicar una plantilla diferente a un documento existente

Una manera rápida y fácil de cambiar la apariencia de un documento existente es aplicarle una nueva plantilla. Para aplicar la nueva plantilla a un documento existente correctamente, la nueva plantilla debe tener los mismos nombres de estilos de párrafo y de caracteres que la plantilla existente. Por ejemplo, si la plantilla existente utiliza el nombre Título 1 para los títulos de nivel superior, la nueva plantilla también debe utilizar el nombre Título1 para los títulos de nivel superior. Realice los siguientes pasos para aplicar una nueva plantilla a un documento existente:

- Haga clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, en Opciones de Word.
- En el cuadro de diálogo Opciones de Word, en el panel izquierdo, haga clic en Complementos, en la parte inferior del panel derecho, en la lista Administrar, haga clic en Plantillas y, a continuación, haga clic en Ir.
- Para asociar una plantilla al documento, en el cuadro de diálogo Plantillas y complementos, en el área Plantilla de documento, haga clic en Adjuntar.
- En el cuadro de diálogo Adjuntar plantilla, vaya a la carpeta donde se guardan las plantillas y, a continuación, haga doble clic en la que desee utilizar.
- Para actualizar automáticamente los estilos de documento, en el cuadro de diálogo Plantillas y complementos, en el área Plantilla de documento, active la casilla de verificación Actualizar los estilos automáticamente y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Puede aplicar una nueva plantilla a un documento existente incluso si los nombres de los estilos de la nueva plantilla son diferentes de los nombres de los estilos de la plantilla existente. En este caso, puede utilizar el panel Estilos para buscar todas las instancias de cada estilo determinado y reemplazarlas por los estilos correspondientes de la nueva plantilla. Realice los pasos siguientes para reemplazar todas las instancias de un estilo por otro estilo:

Para seleccionar todo el texto con un estilo determinado, en la ficha Inicio, en el extremo derecho de la barra de título del grupo Estilos, haga clic en el icono Selector de cuadro de diálogo.

En la lista Estilos, elija un estilo que desee reemplazar, haga clic en la flecha que aparece y, a continuación, haga clic en Seleccionar todas las instancias.

Para reemplazar el estilo existente por el estilo correspondiente de la nueva plantilla, en la lista Estilos, seleccione el estilo que desea aplicar.

Repita los pasos 2 y 3 para cada estilo que desea reemplazar.

Unidad 5

Organizar información en columnas y listas tabulares

Objetivos:

- Trabajar con columnas y y listas.



5 Organizar información en columnas y listas tabulares

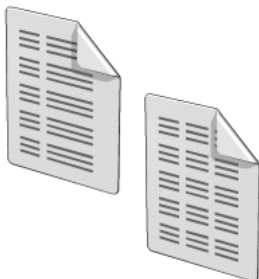
Si existen varios párrafos dispuestos de un extremo a otro, los lectores pueden perder el interés por la información que se está presentando. La organización de la información en un documento puede afectar a la lectura y la comprensión del documento.



Una solución simple y creativa es organizar la información en formato de columna. Los documentos como boletines, folletos y prospectos utilizan el formato de columna para presentar con eficacia una gran cantidad de información. Al leer en este tipo de diseño, encontrará que la información fluye fácilmente de una columna a otra. Las columnas también reducen la monotonía de la presentación y mejoran la lectura del documento. Además, al trabajar con una cantidad pequeña de información, se puede reflejar la estructura de una tabla separando el texto con tabulaciones predefinidas para crear una lista tabular.

5.1 Presentar información en columnas

Puede mostrar la información pulcramente organizando los datos en columnas en un documento. De forma predeterminada, al organizar el texto existente en columnas, Word 2007 muestra estos datos en una sola columna. Sin embargo, puede dar formato a los datos para que aparezcan en varias columnas según sus requisitos.



Word 2007 proporciona varias opciones estándar para dividir el texto en columnas. Puede establecer una, dos o tres columnas de igual tamaño. Además, puede organizar el texto en formatos de dos columnas, con una columna izquierda estrecha o una columna derecha estrecha. También puede cambiar en cualquier momento el diseño o el ancho de columna.



Al organizar el texto en un formato de columna, el texto rellena la primera columna y, a continuación, se desplaza a la columna siguiente. Si desea insertar el texto en la columna siguiente antes de rellenar la primera columna, puede insertar un salto de columna en la primera columna.

Puede dar formato al texto en una columna igual que daría formato al texto normal. Si alinea el texto en los márgenes izquierdo y derecho de las columnas, puede configurar Word 2007 para separar con guiones automáticamente las palabras y evitar los huecos grandes en el cuerpo del texto.

5.2 Crear una lista tabular

Las listas tabulares sirven para presentar en una tabla una cantidad de datos pequeña. En estas listas los datos se organizan en columnas sencillas separadas por tabulaciones a la derecha, a la izquierda, centradas o decimales.

Para alinear las columnas de la lista con las posiciones de tabulación predeterminadas, presione la tecla TAB al escribir el texto en una lista tabular. También puede establecer posiciones de tabulación para personalizar la alineación de las columnas.

SUGERENCIA

Además de las tabulaciones izquierda, derecha, centrada y decimal, se puede definir una tabulación de barra que agrega una línea vertical a los párrafos seleccionados. La línea vertical distingue más las columnas en una lista tabular.

En esta demostración, observará cómo crear una lista tabular realizando las tareas siguientes:

- Agregar texto
- Separar el texto con tabulaciones
- Dar formato al texto
- Establecer posiciones de tabulación personalizadas

Unidad 6

Organizar información en una tabla

Objetivos:

- Conocer las herramientas disponibles en Word para Insertar y modificar tablas.



6 Organizar información en una tabla

Al organizar información como registros de empleados, balances y análisis estadísticos, hay que compilar muchos números, hechos y cifras. Si tuviera que utilizar esta información en una presentación comercial, organizar la información en texto fluido y párrafos probablemente sería embarazoso y confuso. Organizar la información en una tabla hace que la disposición del texto sea más atractiva y fácilmente comprensible.

Word 2007 le ayuda a reunir información en una estructura tabular con filas y columnas. Con esta estructura, puede comparar con facilidad, poner en correlación y analizar la información. Los diferentes estilos de tabla disponibles en Word 2007 proporcionan diseños interesantes con combinaciones de color variadas, estilos de borde y atributos de fuente.

6.1 Crear una tabla

Puede crear una tabla en Word 2007, mediante el grupo Tablas de la ficha Insertar. La galería Insertar tabla muestra una cuadrícula de celdas dispuestas en un diseño de diez columnas y ocho filas. Word 2007 resalta las celdas a medida que mueve el puntero por la cuadrícula y muestra simultáneamente la vista previa de la selección en el documento.

Al seleccionar un diseño concreto, Word 2007 crea una tabla vacía con las celdas del mismo tamaño.

Observe que el punto de inserción se encuentra en la primera celda. Como la tabla está activa, Word 2007 muestra las fichas contextuales para Diseño y Presentación. Puede agregar texto en el punto de inserción y, a continuación, moverse a la siguiente celda de la fila presionando la tecla TAB.

La tabla tiene ahora una fila de encabezados de columna.

Cuando el punto de inserción se encuentre en la última celda de una fila, presione la tecla TAB para moverlo a la primera celda de la siguiente fila.

Puede cambiar el tamaño de una tabla insertando y eliminando columnas, filas o celdas.

Si hace clic en el botón Insertar debajo, Word 2007 inserta una fila nueva debajo de la fila seleccionada.

De manera similar, puede insertar una fila sobre la fila seleccionada haciendo clic en el botón Insertar arriba.

Para insertar una columna en la tabla, haga clic en los botones Insertar a la derecha o Insertar a la izquierda. Dependiendo de lo que haya seleccionado, Word 2007 inserta una columna nueva a la derecha o a la izquierda de la columna seleccionada.

También puede eliminar una fila si hace clic en el botón Eliminar de la ficha Presentación y, a continuación, en Eliminar filas. Asimismo, también puede eliminar una celda, una columna o toda la tabla.

Procedimiento de la demostración

1. Cree una tabla
2. Para abrir Word 2007, haga clic en el botón Inicio, elija Todos los programas, haga clic en Microsoft Office y, a continuación, en Microsoft Office Word 2007.



3. Para crear una tabla, en la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla y, a continuación, en la cuadrícula, haga clic en una celda en función del número de columnas y filas que desee agregar a la tabla.
4. Para proporcionar los encabezados de las columnas, asegúrese de que el punto de inserción se encuentra en la primera celda de las columnas para las que desea especificar un encabezado, escriba el encabezado y, a continuación, presione la tecla TAB para desplazarse a la celda siguiente.
5. Para agregar texto en la fila siguiente, presione la tecla TAB y escriba el texto en el punto de inserción.
6. Para insertar una fila debajo de una fila seleccionada, en la ficha Presentación, en el grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar debajo.
7. Para insertar una columna a la derecha de una columna seleccionada, en el grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar a la derecha.
8. Para eliminar una fila, asegúrese de que el punto de inserción se encuentra en la fila que desea eliminar, en el grupo Filas y columnas, haga clic en Eliminar y, a continuación, haga clic en Eliminar filas.

6.2 Modificar la estructura de una tabla

Puede modificar la estructura de una tabla utilizando varios métodos, como insertar o eliminar filas y columnas, combinar o dividir celdas, o cambiar la anchura o la longitud de filas y columnas. En la tabla siguiente se describen diferentes métodos que puede utilizar para modificar la estructura de una tabla.

Operación	Descripción
Insertar una fila o columna	<p>Para insertar una fila o una columna, después de seleccionar una fila o una columna, en la ficha Presentación, en el grupo Filas y columnas, haga clic en el botón Insertar arriba, Insertar abajo, Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha. Para seleccionar una fila, señale a la izquierda de la fila y haga clic cuando el puntero cambie a una flecha que señala hacia la derecha. De igual forma, puede seleccionar una columna señalando la primera celda en la columna y haciendo clic cuando el puntero cambia a una flecha que señala hacia abajo. Puede insertar una fila encima o debajo de una fila seleccionada en una tabla. De igual forma, puede insertar una columna a la derecha o a la izquierda de una columna seleccionada.</p> <p>Sugerencia</p> <p>Si se selecciona más de una fila o columna antes de hacer clic en el botón Insertar se agrega el mismo número de filas o columnas en la tabla.</p>

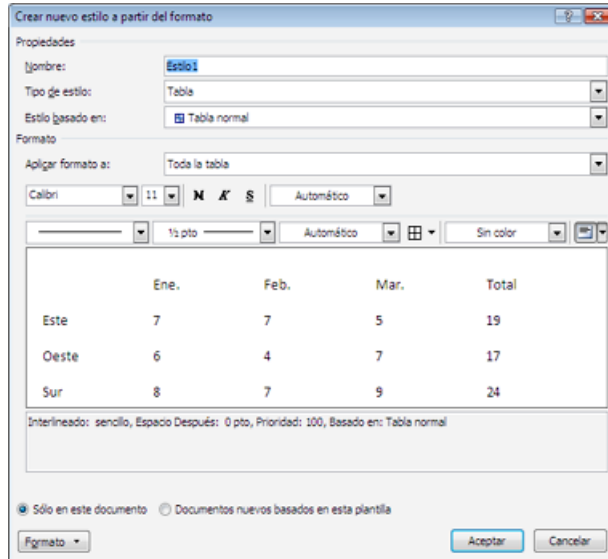


<p>Eliminar una fila o columna</p> <p>Dimensionar una tabla completa</p>	<p>Para eliminar una fila o columna, haga clic en la fila o columna en cuestión y, en la ficha Presentación, en el grupo Filas y columnas, haga clic en Suprimir. A continuación, puede hacer clic en el botón Suprimir celdas, Suprimir columnas, Suprimir Filas o Suprimir Tabla, dependiendo de lo que desea eliminar.</p> <p>Puede ajustar el tamaño de una tabla arrastrando el controlador de tamaño que aparece en las esquinas de la tabla.</p> <p>Para cambiar el tamaño de una columna, señale el borde de la columna y,</p>
<p>Dimensionar una columna o una fila</p>	<p>Cuando el puntero pase a ser una flecha de dos puntas, arrastre el puntero correspondientemente. También puede dimensionar una fila arrastrando el puntero cuando cambia a una flecha de dos puntas en el borde inferior de la fila.</p>
<p>Combinar o dividir celdas</p>	<p>Puede combinar celdas de columnas diferentes para crear una única celda grande. Para crear una celda que abarca varias columnas, seleccione las celdas que desea combinar y, en la ficha Presentación, en el grupo Combinar, haga clic en el botón Combinar celdas.</p> <p>También puede dividir una celda en dos o más celdas. Para dividir una celda combinada, en la ficha Presentación, en el grupo Combinar, haga clic en el botón Dividir celdas. Además, puede especificar el número de columnas y filas en que desea dividir una celda.</p>
<p>Mover una tabla</p>	<p>Para mover una tabla, señale la tabla y, a continuación, arrastre el controlador de movimiento que aparece en la esquina superior izquierda de la tabla a la ubicación necesaria. Alternativamente, puede cortar la tabla y, a continuación, pegarla en una nueva ubicación utilizando los botones Cortar y Pegar en la ficha Inicio.</p>
<p>Ordenar información</p>	<p>Puede ordenar las filas de una tabla organizando los datos de cualquier columna en orden ascendente o descendente haciendo clic en el botón Ordenar en la ficha Presentación.</p>



6.3 Crear y aplicar estilos de tabla personalizados

Word 2007 proporciona estilos de tabla pre formateados para modificar el aspecto de una tabla. Si los estilos de tabla incorporados no satisfacen sus requisitos, puede crear un nuevo estilo de tabla y aplicar el estilo de tabla hecho a medida a las tablas de otros documentos.



Realice los pasos siguientes para crear un estilo de tabla:

1. En la ficha Diseño, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en el botón Más del extremo derecho de la galería y, a continuación, haga clic en Nuevo estilo de tabla.
2. En el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato, en el cuadro Nombre, escriba un nombre para el nuevo estilo.
3. Haga clic en la flecha Aplicar formato a y, en la lista que aparece, seleccione el elemento de tabla al que desea dar formato.
4. Seleccione las opciones de formato necesarias y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Realice los siguientes pasos para aplicar un estilo de tabla personalizado:

1. Seleccione el elemento de tabla que desea modificar según un estilo de tabla personalizado.
2. En la ficha Diseño, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en el botón Más y, en Personalizado, haga clic en la miniatura del estilo de tabla que desea aplicar.

6.4 Crear y aplicar formato a tablas anidadas

Word 2007 permite dibujar tablas manualmente en un documento. Si hace clic en el botón Dibujar tabla, el puntero cambia y toma la forma de una imagen de un lápiz.



Las reglas horizontal y vertical muestran la ubicación exacta del puntero, lo que permite dibujar celdas de dimensiones concretas. Si hace clic en cualquier lugar del documento, en la esquina superior izquierda aparece un cuadrado punteado con un signo más.

Para crear una celda, arrastre el cuadrado a la ubicación deseada.

Puede crear tantas celdas como desee seleccionado el borde izquierdo o derecho de la primera celda y arrastrando después el puntero a la ubicación que desee. Al soltar el puntero, Word 2007 une las celdas para crear la estructura de una tabla.

Puede crear una tabla anidada aplicando formato a la información existente o insertando datos de un libro de Excel 2007.

Puede copiar una tabla de un documento de Word 2007 e insertarla en una celda de otra tabla.

Cuando pegue la tabla copiada como una tabla anidada, Word 2007 ajustará el tamaño de la celda para darle cabida.

Puede comparar los datos de dos o más tablas colocando las tablas en paralelo. Además de poder insertar una tabla de un documento de Word 2007, también puede pegar el contenido de las celdas de un libro de Excel 2007.

Word 2007 inserta los datos de la hoja de cálculo en la celda como una tabla anidada.

Es posible quitar o modificar los bordes de las celdas contenedoras.

Observe que se han colocado las dos tablas en paralelo sin el borde.

Además, puede modificar los bordes o las sombras de fondo de las celdas, filas o columnas seleccionadas.

Mediante un estilo de tabla puede cambiar los atributos de formato de una tabla, por ejemplo, el tamaño de fuente, el color de fuente y el interlineado. Asimismo, puede aplicar formato manualmente a las tablas anidadas.

1. Cree y aplique formato a tablas anidadas
2. Para crear manualmente una tabla en un documento, en la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla y, a continuación, haga clic en Dibujar tabla.
3. Para dibujar una celda, señale a la ubicación necesaria y arrastre el puntero hacia abajo y a la izquierda hasta que la celda adquiera el tamaño deseado.
4. Para crear otra celda junto a la primera celda, señale a la esquina izquierda o derecha de la primera celda y, a continuación, arrastre el puntero.
5. Para insertar una tabla anidada de otro documento, en la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en Cambiar ventanas y, a continuación, haga clic en el nombre del documento.
6. Para seleccionar una tabla, haga clic en cualquier parte de la tabla, en la ficha Presentación, en el grupo Tabla, haga clic en Seleccionar y, a continuación, haga clic en Seleccionar tabla.
7. Para copiar la tabla seleccionada en el Portapapeles, en la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en el botón Copiar.
8. Para insertar la tabla anidada, cambie al documento en el que desea insertar la tabla, haga clic con



- el botón secundario en la primera celda de la tabla, en la ficha Inicio, haga clic en Pegar y, a continuación, haga clic en Pegar como tabla anidada.
9. Para copiar una tabla de un libro de Excel 2007, en la hoja de cálculo de Excel 2007, seleccione las celdas que contienen los datos y, a continuación en la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en el botón Copiar.
 10. Para insertar la tabla, vuelva al documento, haga clic en la celda donde desea insertar la tabla y, a continuación, en la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en Pegar.
 11. Para seleccionar las celdas de la tabla contenedor, mueva el puntero a la izquierda de la tabla y haga clic cuando el puntero cambie a forma de flecha que señala hacia la derecha.
 12. Para quitar los bordes de la celda, asegúrese de que las celdas están seleccionadas, en la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha Bordes y, a continuación en la lista, haga clic en Sin borde.
 13. Para resaltar sólo la fila de encabezado y la fila de totales de la tabla anidada, haga clic en cualquier parte de la tabla izquierda y en la ficha Diseño, en el grupo >Opciones de estilo de tabla, active las casillas de verificación Fila de encabezado y Fila de totales y desactive todas las demás casillas de verificación.
 14. Para cambiar el estilo de la tabla, haga clic en una tabla, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en el botón Más situado en el extremo derecho de la galería y en la lista Integrado, haga clic en el estilo deseado.
 15. Para cambiar el estilo de la segunda tabla, haga clic en la tabla, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en el botón Más en el extremo derecho de la galería, en la lista Integrado, haga clic en el estilo que desee.
 16. Para ocultar los caracteres no imprimibles, en la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en el botón Mostrar u ocultar.

6.5 Realizar cálculos en una tabla

Puede darse el caso que necesite calcular información basada en los números y cifras de una tabla. Una solución instantánea a este problema es utilizar una calculadora para estimar la información. Sin embargo, suponga que tiene varias filas de datos en las que debe realizarse un cálculo. En este caso, para evitar cálculos repetidos, puede utilizar las funciones matemáticas incorporadas en Word 2007 para realizar cálculos simples con datos numéricos de la tabla.

Cuando las funciones integradas en Word 2007 no cumplen sus requisitos, puede insertar datos de una hoja de cálculo de Excel 2007 en su documento. Excel 2007 incluye sofisticadas funciones matemáticas para realizar cálculos complejos como contabilidad y cálculos estadísticos.

6.5.1 Insertar datos de Excel 2007

Cuando las funciones matemáticas integradas en Word 2007 no satisfacen sus necesidades, puede insertar una hoja de cálculo de Excel 2007 en el documento. Excel 2007 admite funciones avanzadas para realizar



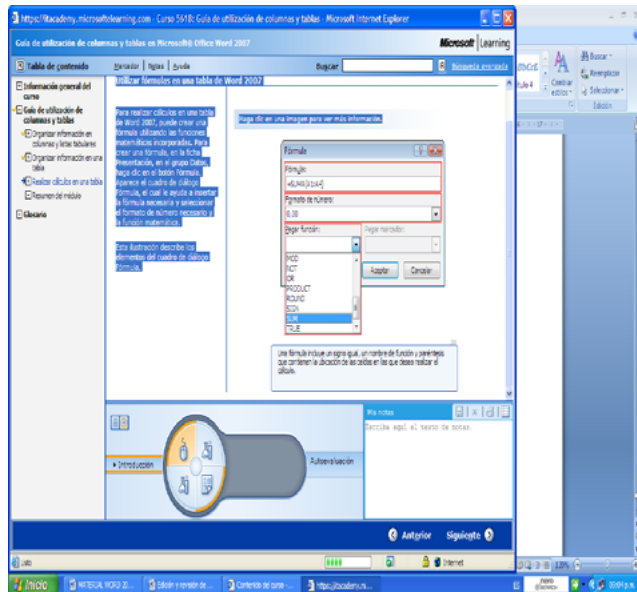
cálculos matemáticos, contables y estadísticos. Puede utilizar los métodos siguientes para insertar datos de una hoja de cálculo de Excel 2007 en un documento de Word 2007.

Método	Descripción
Copiar y pegar	Puede copiar datos y fórmulas de una hoja de cálculo de Excel 2007 y, a continuación, pegar esta información como tabla en un documento de Word 2007. Los datos se pegan como texto normal y los resultados de la fórmula se muestran en la tabla.
Vínculo	En lugar de copiar y pegar los datos de una hoja de cálculo de Excel 2007 en un documento de Word 2007, puede vincular la tabla pegada a la hoja de cálculo de Excel 2007 de origen. Para abrir y editar la hoja de cálculo de origen, haga doble clic en la tabla en el documento y, a continuación, realice los cambios en la hoja de cálculo. Después de guardar la hoja de cálculo actualizada, puede actualizar la tabla vinculada en el documento haciendo clic con el botón secundario en la tabla y, a continuación, haciendo clic en Actualizar vínculo.
Incrustación	Puede insertar una hoja de cálculo de Excel 2007 directamente en un documento de Word 2007. Para incrustar una hoja de cálculo, en la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en el botón Tabla y, a continuación, haga clic en Hoja de cálculo de Excel. La hoja de cálculo se crea como un objeto con encabezados de fila y columna de Excel 2007. En el documento, las fichas y grupos de Excel 2007 reemplazan las fichas de Word 2007. A continuación puede agregar y manipular los datos en esta hoja de cálculo para realizar cálculos.

6.5.2 Utilizar fórmulas en una tabla de Word 2007

Para realizar cálculos en una tabla de Word 2007, puede crear una fórmula utilizando las funciones matemáticas incorporadas. Para crear una fórmula, en la ficha Presentación, en el grupo Datos, haga clic en el botón Fórmula. Aparece el cuadro de diálogo Fórmula, el cual le ayuda a insertar la fórmula necesaria y seleccionar el formato de número necesario y la función matemática.

Esta ilustración describe los elementos del cuadro de diálogo Fórmula.



Descripción

Organizar información en columnas y listas tabulares

Word 2007 proporciona varias opciones estándar para organizar el texto en columnas. Puede presentar una parte del documento en párrafo simple y otra parte en formato de columna. Al utilizar varias columnas, la información fluye de una columna a otra. Además, puede crear una lista tabular en lugar de una tabla para presentar una pequeña cantidad de datos.

Puede organizar los datos importantes en una tabla. Mediante las fichas contextuales de diseño, puede modificar la estructura de una tabla y darle formato. Puede utilizar un estilo de tabla predefinido o crear uno nuevo y guardarlo como plantilla. Además, puede crear tablas anidadas y comparar datos de dos o más tablas.

Las funciones matemáticas incorporadas en Word 2007 le ayudan a realizar cálculos en una tabla numérica. Con estas funciones, puede realizar cálculos como encontrar la media de un conjunto de valores y contar el número de valores en una columna o fila. Para realizar cálculos complejos matemáticos, contables o estadísticos, puede insertar una hoja de cálculo de Excel 2007 en un documento.

Unidad 7

Trabajar con elementos gráficos

Objetivos:

- Trabajar con Gráficos, símbolos y ecuaciones.



7 Trabajar con elementos gráficos

Word 2007 le ayuda a insertar y modificar imágenes existentes y a crear dibujos personalizados en su documento. Word 2007 también proporciona herramientas para insertar texto elegante, símbolos y ecuaciones. Además, puede utilizar diagramas para presentar datos complicados y relacionados y gráficos para presentar datos numéricos.

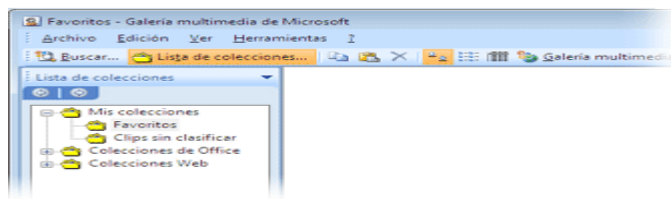
7.1 Trabajar con gráficos, símbolos y ecuaciones

Word 2007 es un procesador de textos flexible que le ayuda a hacer más cosas que simplemente trabajar con texto sin formato. Para que el documento sea más atractivo, puede crear un objeto de WordArt que contenga texto llamativo utilizando elegantes y decorativos efectos de formato, como un efecto de sombreado o de tres dimensiones.

Si se utilizan gráficos para apoyar el texto, la información resulta más eficaz y atractiva. Además, al utilizar dibujos e imágenes, el destinatario del documento puede entender la información con mayor precisión. Por ejemplo, las ilustraciones ayudan a describir eficazmente las piezas complicadas de una máquina. Word 2007 proporciona una amplia gama de gráficos incorporados. Sin embargo, si los gráficos disponibles no satisfacen sus necesidades, puede utilizar el lienzo de dibujo de Word 2007 para crear su propio dibujo.

7.2 Organizar clips

Puede utilizar la Galería multimedia de Microsoft para organizar clips como imágenes, imágenes prediseñadas, sonidos y películas en una única colección. También puede buscar clips adicionales que puede agregar a continuación a su colección existente o utilizar para iniciar una nueva colección en Microsoft Office Online e Internet.



Lleve a cabo los siguientes pasos para crear y modificar colecciones:

1. En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Imágenes prediseñadas y, a continuación, en la parte inferior del panel, haga clic en Organizar clips.
2. En la ventana Favoritos – Galería multimedia de Microsoft, en el panel Lista de colecciones, seleccione la colección necesaria.



3. Para agregar manualmente clips a la colección, en la ventana, en el menú Archivo, señale Agregar clips a la galería y, a continuación, haga clic en Por mi cuenta.
4. En el cuadro de diálogo que aparece, vaya a la carpeta que contiene el clip necesario, seleccione el clip y, a continuación, haga clic en Agregar.

SUGERENCIA

Para colocar los clips en una colección diferente, haga clic en el botón Agregar a del cuadro de diálogo. A continuación, puede crear una nueva carpeta o utilizar una carpeta existente.

5. Para editar las palabras clave asociadas al clip, señale la miniatura del clip, haga clic en la flecha que aparece y, a continuación, haga clic en Editar palabras clave.
6. En el cuadro de diálogo Palabras clave, en el cuadro Palabra clave, escriba una palabra clave, haga clic en Agregar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

SUGERENCIA

Después de asociar un clip a determinadas palabras clave, puede utilizar el panel de tareas Imágenes prediseñadas para buscar el clip utilizando esas palabras clave.

7. Para eliminar un clip de la Galería multimedia, señale el clip, haga clic en la flecha que aparece y, a continuación, haga clic en Eliminar de la Galería multimedia.
8. Para confirmar la eliminación, en el mensaje que aparece, hace clic en Aceptar.

7.3 Trabajar con gráficos, símbolos y ecuaciones

El lienzo de dibujo que incluye Word 2007 permite crear y reunir objetos de dibujo diferentes. Este lienzo de dibujo proporciona también un límite entre el dibujo y el texto de la página.

Puede dibujar tanto formas simples, como líneas y círculos, como formas complicadas, por ejemplo, estrellas y flechas.

Si mientras dibuja mantiene presionada la tecla MAYÚS y después suelta el botón del mouse (ratón) antes de soltar la tecla MAYÚS, Word 2007 crea objetos con el mismo alto y con el mismo ancho. Puede cambiar el tamaño y la forma de un objeto arrastrando los controladores de tamaño del objeto.

Puede copiar un objeto si mantiene presionada la tecla CTRL y arrastra la copia del objeto a la ubicación que desee.

Puede rellenar un objeto seleccionado con el color que desee. Además, puede modificar el color, el grosor y el estilo del borde que rodea a un objeto, así como el efecto de la sombra que proyecta.

La galería que se incluye en el grupo Insertar formas de la ficha Formato contiene los diferentes tipos de formas que se pueden insertar en un documento. Entre las formas disponibles se incluyen: líneas, flechas de bloque, diagramas de flujo y llamadas.

Cuando esté dibujando una curva, después de hacer clic en el lugar donde desea que empiece el dibujo, la ubicación de los clics que haga a continuación determinará los bordes de la curva. Cuando consiga la curva



que desea, haga doble clic en el lienzo de dibujo.

Al agrupar dos o más objetos, el grupo se convierte en un nuevo objeto. Los objetos agrupados mantienen sus posiciones entre ellos.

7.3.1 Puede girar y voltear las formas individualmente o como un grupo de objetos.

Cuando un objeto está seleccionado, puede moverlo utilizando las teclas de flecha.

Puede cambiar el tamaño del lienzo de dibujo siempre que sea necesario. Al cambiar el tamaño del lienzo de dibujo, los tamaños de los objetos cambian en proporción.

Utilice los botones del grupo Organizar para cambiar la posición del lienzo de dibujo con relación al texto.

De manera predeterminada, cuando se inserta una imagen en un texto, la disposición del texto cambia.

Puede usar las opciones del cuadro de diálogo Diseño avanzado para cambiar el estilo de ajuste del texto y la ubicación de la imagen.

Puede cambiar la posición de una imagen modificando los valores de la ficha Posición de la imagen del cuadro de diálogo Diseño avanzado.

Cuando se cambia el estilo de ajuste del texto de una imagen a la opción Estrecho, el texto asociado se ajustará alrededor de los bordes de la imagen.

Observe que al cambiar el estilo de ajuste del texto de las imágenes a la opción Estrecho, las imágenes pasan a la primera página del documento.

El orden en que inserte las imágenes inicialmente determina el apilamiento de las mismas.

Puede cambiar el orden de pila seleccionando una imagen y haciendo clic en los botones Traer al frente o Enviar al fondo del grupo Organizar para mover la imagen a la parte superior o inferior de la pila.

Procedimiento

1. Dibujar y modificar formas
2. Para insertar un lienzo de dibujo en el documento, en la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas y, a continuación, haga clic en Nuevo lienzo de dibujo.
3. Para crear un objeto de dibujo, en la ficha Formato, en el grupo Insertar formas, seleccione la forma que desee.
4. Para dibujar un círculo, en el lienzo de dibujo, señale a la ubicación donde desea que comience el dibujo, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra el puntero hasta conseguir el tamaño del círculo deseado y, a continuación, suelte la tecla MAYÚS.
5. Para realizar una copia de un objeto, señale al objeto, mantenga presionado el botón del mouse y la tecla CTRL mientras arrastra una copia del objeto a la posición que desee, suelte el botón del



- mouse y, a continuación, suelte la tecla CTRL.
6. Para llenar un objeto con un color que desee, haga clic en el objeto, en el grupo Estilos de forma, haga clic en la flecha Relleno de forma y, a continuación, seleccione el color que desee.
 7. Para dibujar otro objeto de una forma y tamaño determinados, en el grupo Insertar formas, seleccione la forma que desee.
 8. Para dibujar una curva, en el lienzo de dibujo, señale a la ubicación donde desea que comience el dibujo, arrastre varias veces el puntero hasta que consiga la curva que desea y, a continuación, hace doble clic en el lienzo de dibujo.
 9. Para agrupar dos objetos, haga clic en el primer objeto, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en el segundo objeto, en el grupo Organizar, haga clic en el botón Agrupar y, a continuación, haga clic en Agrupar.
 10. Para girar el objeto, haga clic en el botón Girar y, a continuación, haga clic en Voltear horizontalmente.
 11. Para cambiar la posición del objeto, presione las teclas de dirección adecuadas hasta la posición deseada, y, a continuación, haga clic en una área en blanco en el lienzo de dibujo.
 12. Para cambiar el tamaño del lienzo de dibujo, en el grupo Tamaño, en el cuadro Alto, escriba el tamaño deseado y, a continuación, presione ENTRAR.
 13. Para poner el lienzo de dibujo delante del texto del documento, en el grupo Organizar, haga clic en Ajuste del texto y, a continuación, haga clic en Delante del texto.
 14. Para cambiar la posición del lienzo de dibujo, en el grupo Organizar, haga clic en Posición, seleccione la posición deseada y, a continuación, haga clic en cualquier parte fuera del lienzo de dibujo.
 15. Desplácese a la parte inferior de la primera página y, a continuación, arrastre la imagen hasta el principio de la palabra TESSELLATUS del tercer párrafo.
 16. Para modificar el ajuste del texto y la posición de la imagen del documento, en la ficha Formato, en el grupo Organizar, haga clic en Ajuste del texto y, a continuación, haga clic en Más opciones de diseño.
 17. En el cuadro de diálogo Diseño avanzado, en la ficha Ajuste del texto, seleccione las opciones necesarias.
 18. Haga clic en la ficha Posición de la imagen, seleccione las opciones necesarias y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 19. Para cambiar el estilo de ajuste de una imagen para que el texto asociado se ajuste alrededor de la imagen, haga clic en la imagen, en el grupo Organizar, haga clic en Ajuste del texto y, a continuación, haga clic en Más opciones de diseño.
 20. En el cuadro de diálogo Diseño avanzado, en la ficha Ajuste del texto, haga doble clic en el estilo de ajuste Estrecho.
 21. En la segunda página del documento, haga clic en la imagen, en el grupo Organizar, haga clic en Ajuste del texto, haga clic en Más opciones de diseño y, a continuación, haga doble clic en el estilo de ajuste Estrecho.



22. Para cambiar el orden de pila de las imágenes, arrastre la imagen situada en la parte superior de la pila para que ésta se solape con otra imagen que se encuentre en la pila.
23. En el grupo Organizar, haga clic en Enviar al fondo y, a continuación, haga clic en un área en blanco del documento.

Unidad 8

Trabajar con diagramas y gráficos

Objetivos:



8 Trabajar con diagramas y gráficos

Es fácil crear documentos de pequeño tamaño con contenido sencillo utilizando texto. Sin embargo, suponga que intentó utilizar el texto sólo para explicar un proceso de 15 pasos o para comparar la población de cinco ciudades en un período de 20 años. Aún cuando prepare tales documentos, los lectores pueden tener dificultades para entender la información. Por consiguiente, en casos como éste, debe utilizar un formato que presenta la información mediante una disposición visual de los datos.

La función gráficos SmartArt se ha diseñado para ayudarle a presentar la información complicada mediante los diagramas. Puede seleccionar el diagrama que mejor se adapte a sus requisitos y, a continuación, personalizarlo para que aparezca exactamente como necesita. También puede utilizar los gráficos para presentar la información que contiene números y estadísticas. Utilizar estas características es simple y rápido y la información que se presenta se vuelve más atractiva y comprensible.

8.1 Tipos de diagramas

Puede ilustrar visualmente información como un proceso, ciclo, jerarquía o relación utilizando los diagramas. Puede utilizar los gráficos SmartArt, una nueva herramienta de Word 2007, para crear los tipos de diagramas siguientes.



Lista

Los diagramas de lista representan información relacionada o independiente, por ejemplo, una lista de elementos necesarios para realizar una tarea. Los diagramas de lista también pueden incluir imágenes de los elementos.

Los diagramas de pirámide describen las relaciones proporcionales o interconectadas, por ejemplo, el tiempo que se va a invertir en las distintas fases de un proyecto.



Proceso

Los diagramas de procesos describen visualmente el conjunto de pasos ordenados necesarios para realizar una tarea, por ejemplo, los pasos para crear un producto.



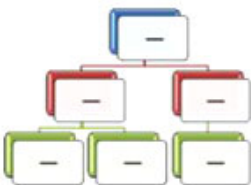
Ciclo

Los diagramas de ciclos representan una secuencia circular de pasos, tareas o eventos. Estos diagramas también pueden representar la relación de un conjunto de pasos, tareas o eventos con un elemento central. Por ejemplo, puede describir cómo se relaciona la economía de una nación, que es el elemento central, con la interacción cíclica entre la demanda y el suministro.



Jerarquía

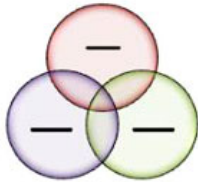
Los diagramas de jerarquías describen la estructura de una organización o entidad, por ejemplo, la estructura de administración de nivel superior de una compañía.



Relación



Los diagramas de relaciones contienen elementos convergentes, divergentes, superpuestos, combinados o contenedores. Por ejemplo, puede utilizar un diagrama de relaciones para explicar que el uso de métodos similares para organizar el correo electrónico, el calendario y los contactos puede mejorar la productividad.



8.2 Insertar y modificar diagramas

La función gráficos SmartArt le ayuda a insertar diagramas en los documentos. Después de insertar un diagrama, puede agregar texto a las formas que están en el diagrama bien directamente o mediante el panel de texto.

Las fichas contextuales Diseño y Formato le ayudan a personalizar el estilo, el diseño, las formas y la combinación de colores del diagrama. Si los cambios que realiza no son satisfactorios, puede volver al diagrama original haciendo clic en el botón Restablecer gráfico del grupo Restablecer de la ficha Diseño.

SUGERENCIA

Al cambiar un diseño, el nuevo diseño quizá no pueda alojar la misma cantidad de texto que el diseño original. En tal caso, el nuevo diseño no mostrará el texto completo. Sin embargo, el diseño retiene el texto completo para que no tenga que reescribirlo después de volver al diseño original o después de seleccionar otro diseño.

8.3 Modificar gráficos

Si el gráfico que crea no representa adecuadamente las características de los datos, puede cambiar el tipo de gráfico. Word 2007 proporciona 11 tipos de gráficos, cada uno con variaciones bidimensionales y tridimensionales.

Después de seleccionar un tipo de gráfico adecuado según sus requisitos, puede modificar el gráfico completo o los elementos individuales del gráfico. Si realiza abundantes modificaciones, guarde el gráfico personalizado como una plantilla para trazar los datos similares en el futuro sin repetir todas las modificaciones.

Unidad 9

Trabajo con imágenes

Objetivos:

- Conocer la herramientas de Word para trabajar con imágenes.



9 Trabajo con imágenes

9.1 Ficha tamaño

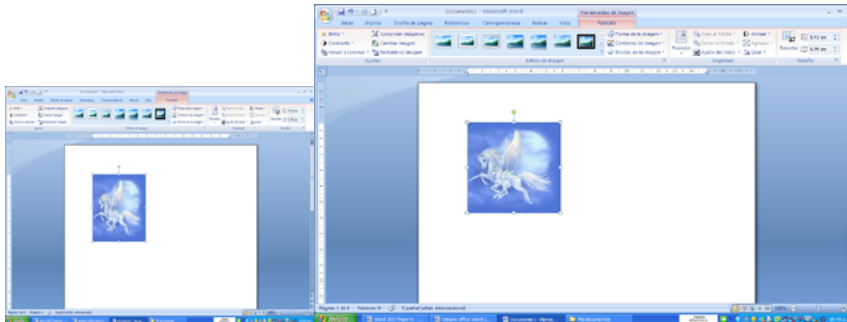
9.1.1 Tamaño de la Imagen

En la ficha Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo tamaño, haga clic en alto o ancho, y especifique los valores deseados.

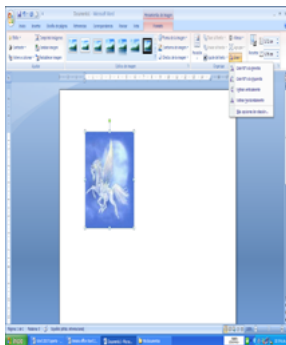


9.2 Giro de la Imagen

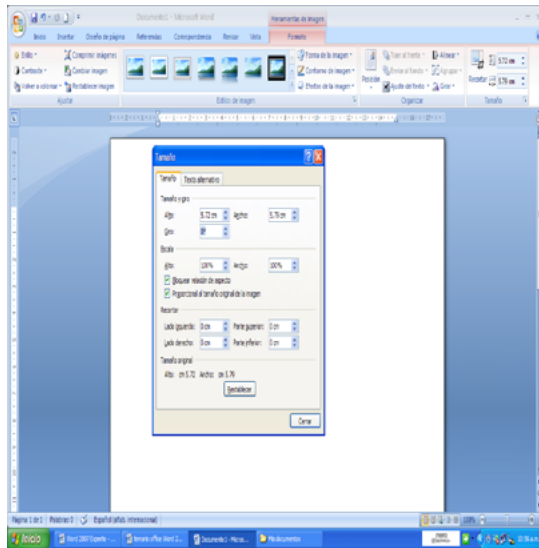
En la ficha Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo organizar, haga clic en giro y especifique los valores deseados.



Las opciones de giro pueden ser:

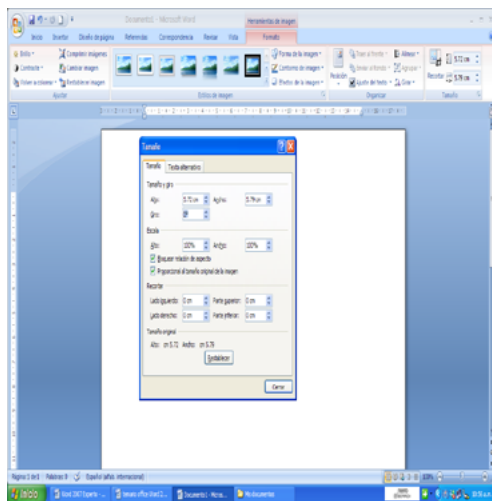


En Más opciones de rotación podrá especificar los grados que desea girar a la imagen, en la casilla giro.



9.3 Mantener proporcional al tamaño original de la imagen

Esta opción permite, que la imagen no se distorsione al modificar su tamaño, y la opción se encuentra en la ficha Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo tamaño.





9.4 Ficha Diseño de imagen

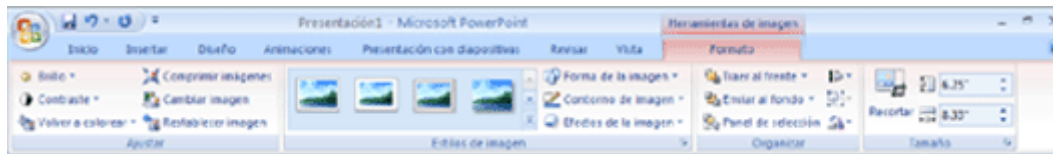
9.4.1 Cambiar el brillo, el contraste o la transparencia de una imagen

▼ Ocultar todo

Puede ajustar la luminosidad (brillo) relativa a una imagen, la diferencia entre sus áreas más oscuras y más claras (contraste) y la transparencia (transparencia: calidad que define la cantidad de luz que pasa a través de los píxeles de un objeto. Si un objeto es transparente al 100 por ciento, la luz pasa a través de él completamente y lo hace invisible, por lo que se puede ver a través de él.), de uno de sus colores. Después de modificar la imagen, puede deshacer todos los cambios efectuados o conservarlos pero guardando la versión original de la imagen.

9.5 Cambiar el brillo de una imagen

1. Haga clic en la imagen en la que desea cambiar el brillo.
2. En Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo Ajustar, haga clic en Brillo.

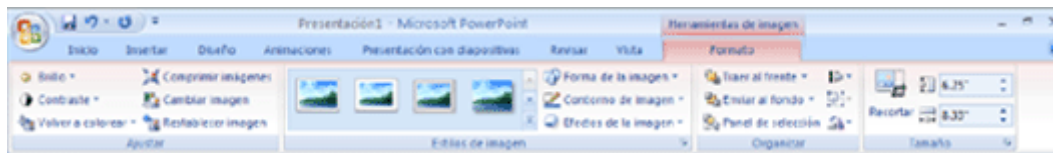


3. Haga clic en el porcentaje de brillo que desee.

Para ajustar la cantidad de brillo, haga clic en Opciones de correcciones de imágenes y, a continuación, desplace el control deslizante Brillo o escriba un número en el cuadro situado junto al control deslizante.

9.6 Cambiar el contraste de una imagen

1. Haga clic en la imagen en la que desea cambiar el contraste.
2. En Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo Ajustar, haga clic en Contraste.



3. Haga clic en el porcentaje de contraste que desee.

Para ajustar la cantidad de contraste, haga clic en Opciones de correcciones de imágenes y, a continuación, desplace el control deslizante Contraste o escriba un número en el cuadro situado junto al control deslizante.



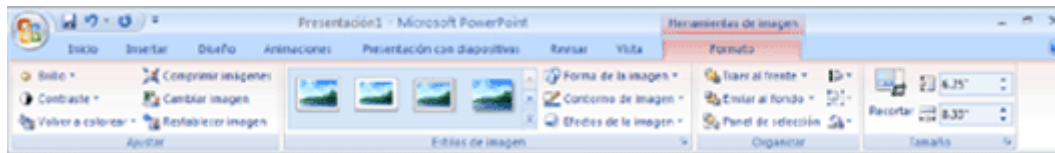
9.7 Cambiar la transparencia de un color de una imagen

Puede hacer transparente parte de una imagen para que se vea mejor el texto superpuesto sobre ella, para colocar imágenes una encima de otra o para quitar u ocultar parte de una imagen para realzarla.

Las áreas transparentes de las imágenes tienen el mismo color que el papel en el que se imprimen. En las presentaciones electrónicas, como una página Web, las áreas transparentes tienen el mismo color que el fondo.

No puede hacer transparente más de un color de una imagen. Y como un área aparentemente de un solo color (por ejemplo, azul celeste) podría estar compuesta de una serie de variaciones sutiles de color, el color que seleccione podría aparecer únicamente en una pequeña área. Por tanto, puede resultar difícil ver el efecto de transparencia.

1. Haga clic en la imagen en la que desea crear áreas transparentes.
2. En Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo Ajustar, haga clic en Volver a colorear.



3. Haga clic en Definir color transparente y luego en el color de la fotografía o imagen que desea hacer transparente.

Notas

La opción Definir color transparente está disponible para las imágenes de mapa de bits (mapa de bits: imagen creada con una serie de puntos pequeños, como un trozo de papel milimetrado donde se han rellenado algunos cuadrados para crear formas y líneas. Cuando se almacenan como archivos, los mapas de bits suelen tener la extensión .bmp) que no son transparentes y para algunas imágenes prediseñadas (imagen prediseñada: imagen ya elaborada que suele aparecer como un mapa de bits o una combinación de formas dibujadas.).

No puede crear un área transparente en imágenes GIF animadas (GIF animado: archivo que contiene una serie de imágenes con formato de intercambio de gráficos (GIF) que algunos exploradores muestran en una secuencia rápida para producir un efecto animado.), pero puede efectuar cambios de transparencia en un programa de edición de imágenes GIF animadas y luego volver a insertar el archivo en el documento de 2007 Microsoft Office.

Puede hacer transparentes varios colores de una imagen en un programa de edición de imágenes, guardar la imagen en un formato que conserve la información de transparencia (como un archivo .png (gráficos de red portátiles) (PNG: formato de archivo de gráficos que es compatible con algunos exploradores Web. Abreviatura de Portable Network Graphics, PNG admite transparencia variable de imágenes y control del brillo de la imagen en diferentes equipos. Los archivos PNG son mapas de bits comprimidos.)) y, a continuación, insertar el archivo en el documento de versión Office 2007.

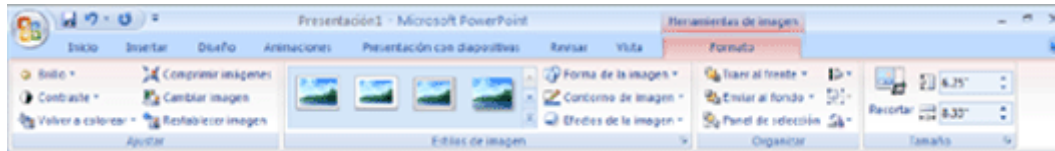


9.8 Deshacer o restablecer cambios efectuados en una imagen

Puede deshacer o restablecer todos los cambios realizados en el contraste, color, brillo, bordes, recortes, efectos o tamaño de una imagen.

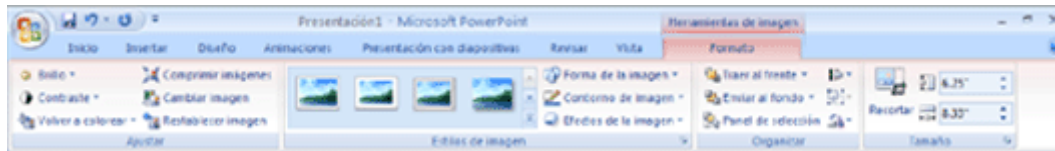
Seleccione la imagen que desea restablecer a su estado original.

En Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo Ajustar, haga clic en Restablecer imagen.

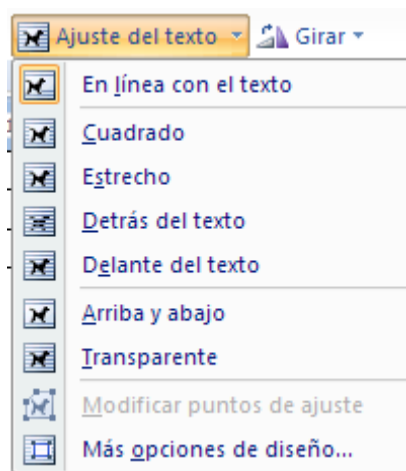


9.9 Alineación de la imagen

Una vez insertada la imagen, seleccionarla y aparecerán las Herramientas de Imagen, dentro de la pestaña Formato.

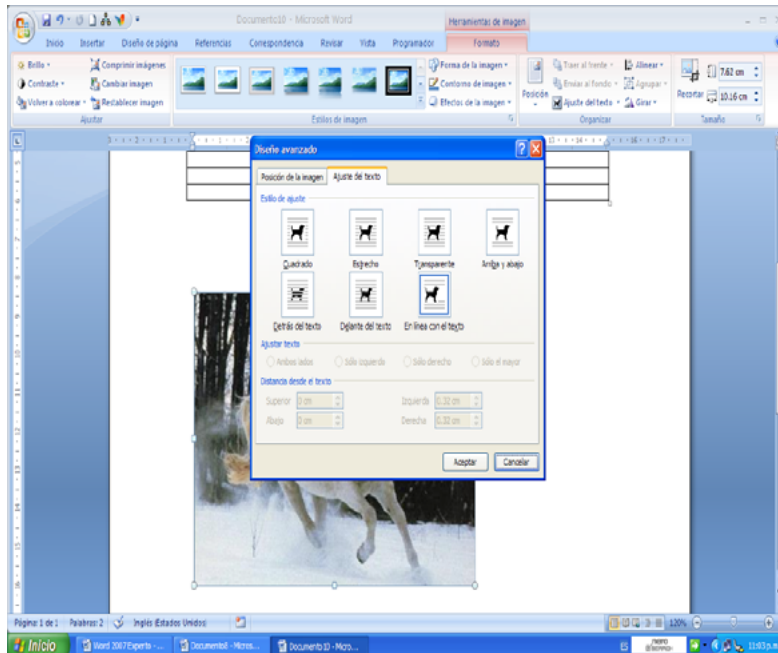


Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: Ajustar, Estilos de imagen, Organizar, Tamaño.



Dentro de las herramientas Organizar se encuentra el botón Ajuste de texto, al hacer clic allí se abre un menú desplegable con varias opciones. Observa la imagen de la derecha. Allí basta con elegir el estilo de ajuste adecuado (Cuadrado, Estrecho, etc.).

Al seleccionar la opción Más opciones de diseño, veremos una ventana como esta en la que debemos elegir en la pestaña Ajuste del texto, veremos un cuadro de diálogo como el que ves a la derecha, elegir el Estilo de ajuste adecuado (En línea con el texto, Cuadrado, Estrecho, ...) y la Alineación horizontal (Izquierda, Centrada, ...).



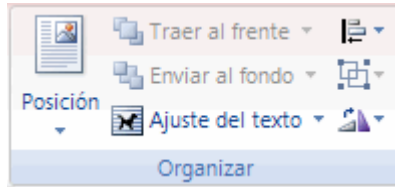
9.10 Guardar la versión original de una imagen modificada

Cuando modifique una imagen .gif (formato de intercambio de gráficos) (GIF: formato de archivo de gráficos (extensión .gif en Windows) utilizado para mostrar gráficos con colores indizados en el World Wide Web. Admite hasta 256 colores y utiliza compresión sin pérdida, es decir, no se pierde ningún dato de la imagen cuando se comprime el archivo.), .jpg (formato de intercambio de archivos JPEG) (JPEG: formato de archivo de gráficos (extensión .jpg en Microsoft Windows) compatible con numerosos exploradores de Web que se desarrolló para comprimir y almacenar imágenes fotográficas. Está especialmente indicado para gráficos con muchos colores, como fotografías digitalizadas.) o .png (gráficos de red portátiles) (PNG: formato de archivo de gráficos que es compatible con algunos exploradores Web. Abreviatura de Portable Network Graphics, PNG admite transparencia variable de imágenes y control del brillo de la imagen en diferentes equipos. Los archivos PNG son mapas de bits comprimidos.), puede guardar la versión original de la imagen modificada.

9.11 Convertir una imagen entre líneas en una imagen flotante y viceversa

Si la imagen no se encuentra en un lienzo de dibujo (lienzo de dibujo: área en la que se pueden dibujar muchas formas. Puesto que las formas están contenidas en el lienzo de dibujo, se pueden mover y se les puede cambiar el tamaño como una unidad.), seleccione la imagen. Si la imagen se encuentra en un lienzo de dibujo, seleccione el lienzo.

En la ficha Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo Organizar, haga clic en Posición.



Si no aparece la opción Posición, haga clic en Organizar y, a continuación, en Posición.


Siga uno de estos procedimientos:

Para transformar una imagen entre líneas (objeto en línea: gráfico u otro objeto que está colocado directamente en el texto de un documento de Microsoft Word en el punto de inserción.) en una imagen flotante (objeto flotante: gráfico u otro objeto que está insertado en la capa de dibujo para que pueda colocarlo con precisión en la página o en frente o detrás de un texto u otros objetos.), seleccione el estilo de ajuste que desee.

Para transformar una imagen flotante en una imagen entre líneas, elija En línea con el texto (normal).

9.12 Cambiar el color de una imagen de la Galería multimedia

Cuando inserta un Metarchivo de Microsoft Windows (formato de metarchivo de Windows, WMF: formato vectorial de gráficos para equipos compatibles con Windows que se utiliza generalmente como formato de imágenes prediseñadas para documentos de procesadores de texto.) de la Galería multimedia, puede cambiar los colores de la imagen (por ejemplo, para que coincida con el esquema de color de una presentación). Si la imagen es un mapa de bits (mapa de bits: imagen creada con una serie de puntos pequeños, como un trozo de papel milimetrado donde se han rellenado algunos cuadrados para crear formas y líneas. Cuando se almacenan como archivos, los mapas de bits suelen tener la extensión .bmp.), o un archivo .jpg, .gif, o .png, tiene que editar los colores en un programa de edición de imágenes.

4. Seleccione la imagen que desea modificar.
5. En la barra de herramientas Imagen, haga clic en Cambiar color de la imagen .
6. Siga uno de estos procedimientos:
7. Haga clic en Colores para cambiar algún color de la imagen.
8. Haga clic en Rellenos para cambiar sólo los colores de fondo o de relleno de la imagen.
9. Active la casilla de verificación de cada color que desee cambiar. Para elegir un color diferente, haga clic en la flecha situada junto al nuevo color para ver más colores.

9.13 Modificar una imagen prediseñada

Ocultar todo

Si inserta un Metarchivo de Microsoft Windows (archivo *.wmf (formato de metarchivo de Windows, WMF: formato vectorial de gráficos para equipos compatibles con Windows que se utiliza generalmente



como formato de imágenes prediseñadas para documentos de procesadores de texto.)) de la Galería multimedia, puede convertirlo en un objeto de dibujo (objeto de dibujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las autoformas, curvas, líneas y WordArt.). Si la imagen es un mapa de bits (mapa de bits: imagen creada con una serie de puntos pequeños, como un trozo de papel milimetrado donde se han rellenado algunos cuadrados para crear formas y líneas. Cuando se almacenan como archivos, los mapas de bits suelen tener la extensión .bmp.), un archivo .jpg, .gif, o .png, no puede convertirlo en objetos de dibujo y desagruparlo.


1. Haga clic con el botón secundario en la imagen de la Galería multimedia que desea modificar y haga clic en Editar imagen.
2. Haga clic en Sí cuando aparezca el cuadro de mensaje.
3. Use las herramientas de la barra de herramientas Dibujo para modificar los objetos.

9.14 Formato de objeto o Formato de fondo (panel Imagen)

 Mostrar todo

Puede ajustar la claridad relativa de una imagen (el brillo), o la diferencia entre las áreas más oscuras y las más claras (el contraste) mediante las siguientes opciones.

Notas

Cuando cambie opciones en este cuadro de diálogo, los cambios se aplicarán inmediatamente a la forma, lo que facilita la tarea de ver los efectos de los mismos en el gráfico SmartArt o en la forma sin cerrar el cuadro de diálogo. Sin embargo, como los cambios se aplican de manera inmediata, no es posible hacer clic en Cancelar en este cuadro de diálogo. Para quitar los cambios, debe hacer clic en Deshacer  en la barra de herramientas de acceso rápido para cada cambio que desee eliminar.

Puede deshacer simultáneamente varios cambios realizados en una opción de cuadro de diálogo, siempre que no haya realizado posteriormente ningún otro cambio en otra opción del cuadro de diálogo.

Puede mover el cuadro de diálogo para ver la forma o el fondo y el cuadro de diálogo al mismo tiempo.

Volver a colorear Para dar al objeto (objeto: tabla, gráfico, ecuación u otra forma de información. Los objetos creados en una aplicación, por ejemplo, hojas de cálculo, y vinculados o incrustados en otra aplicación son objetos OLE.), o al fondo un efecto estilizado, como escala de grises o tono sepia, haga clic en este botón y después en la opción que desee.

Brillo Mueva el control deslizante Brillo o escriba un número en el cuadro situado junto al control deslizante.

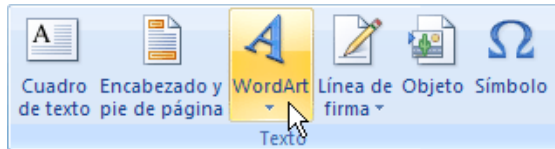
Contraste Mueva el control deslizante Contraste o escriba un número en el cuadro situado junto al control deslizante.

Restablecer imagen Restaura la imagen a la configuración predeterminada de Brillo y Contraste.



9.15 Insertar WordArt

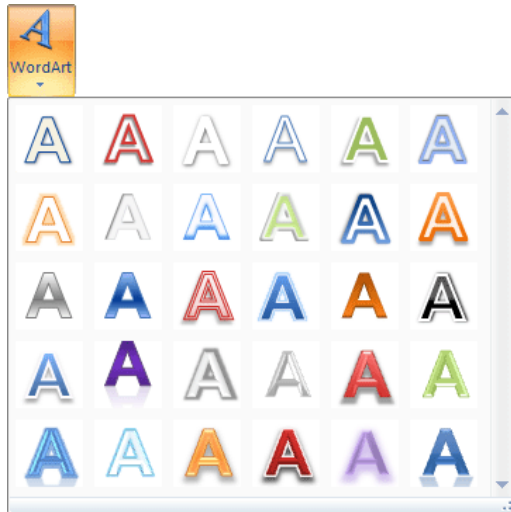
Mediante WordArt se pueden crear títulos y rótulos dentro de nuestra hoja de cálculo. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.



Una vez hemos aplicado WordArt a un texto, dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico, esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

Para iniciar WordArt hacemos clic en el botón WordArt de la pestaña Insertar.

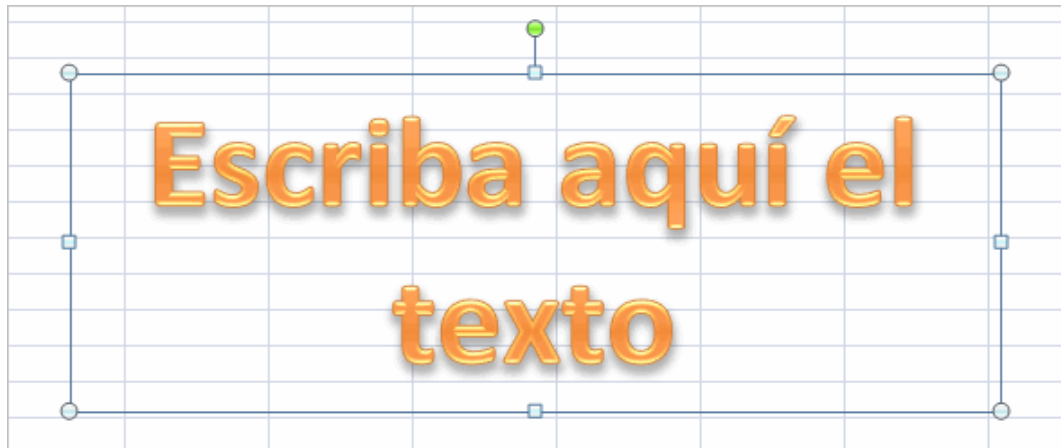
Al hacer clic sobre el icono aparecerá un listado con la Galería de WordArt como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.



A continuación se mostrará el texto en la hoja de cálculo dispuesto para ser modificado.

Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.

También podemos elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto desde las pestañas Inicio y Formato.



9.16 Insertar gráficos de Excel

Word 2007 utiliza Excel para representar información numérica en forma gráfica.

	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5
6				

Para insertar un gráfico ir a la pestaña Insertar, y hacer clic en el botón Gráfico.

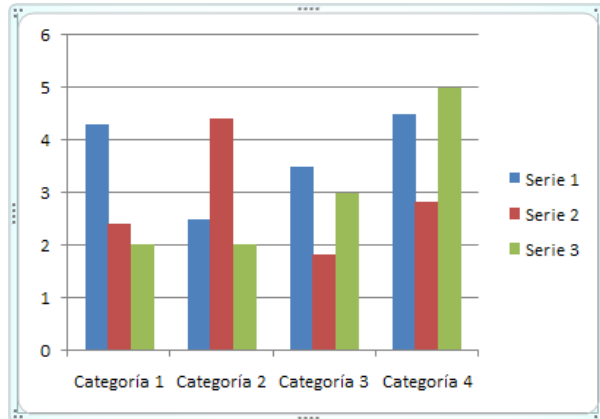
Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podrás seleccionar el tipo de gráfico que quieres insertar. Selecciona uno de los de la lista y pulsa Aceptar.

Aparecerá un gráfico similar a este y la cuadrícula (Hoja de datos) que vemos en la siguiente imagen.

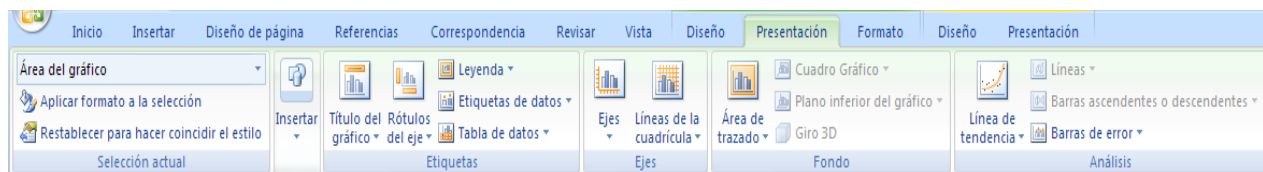
Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer clic en cada casilla e introducir nuevos datos, desplazarse por las casillas de igual modo que en las Tablas de Word. El gráfico se dibuja automáticamente a partir de los datos introducidos.



Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el icono Tipo de gráfico , que aparece en la pestaña Diseño, cuando hacemos clic en un gráfico.



También aparece la pestaña Presentación desde la que podrás indicar muchos de las opciones de presentación del gráfico, como sus ejes, leyenda, títulos, etiquetas, etc...



Desde la pestaña Formato que hemos visto anteriormente podremos establecer el estilo y visualización del gráfico tanto globalmente como de cada uno de sus componentes.

Unidad 10

Formato

Objetivos:

- Conocer la herramientas de Word para dar formato a un documento.
- Insertar saltos de página.
- Modificar el diseño de página



10 FORMATO

10.1 Insertar un salto de página

Se puede insertar un salto de página en cualquier lugar del documento o bien especificar dónde debe colocar Microsoft Word los saltos de página automáticos.

Si se insertan saltos de página manuales en documentos que constan de varias páginas, es posible que sea necesario volver a insertar los saltos a medida que se vaya modificando el documento. Para evitar la dificultad de volver insertar manualmente los saltos de página, puede configurar opciones para controlar dónde debe colocar Word los saltos de página automáticos.

10.2 Especificar un salto de página antes de un párrafo

Haga clic en el párrafo que desee que vaya a continuación del salto de página.

En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la ficha Líneas y saltos de página.

Active la casilla de verificación Salto de página anterior.

10.3 Colocar al menos dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página

En un documento de aspecto profesional nunca termina una página con una única línea de un párrafo nuevo ni comienza una página con sólo la última línea de un párrafo de la página anterior. La última línea de un párrafo situada sola al principio de una página se conoce como línea viuda. La primera página de un párrafo situada sola al final de una página se conoce como línea huérfana.

Seleccione los párrafos en los que desee impedir que aparezcan líneas viudas y huérfanas.

En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la ficha Líneas y saltos de página.

Active la casilla de verificación Control de líneas viudas y huérfanas.

Nota De manera predeterminada, esta opción está activada.

10.4 Quitar guiones de división de palabras

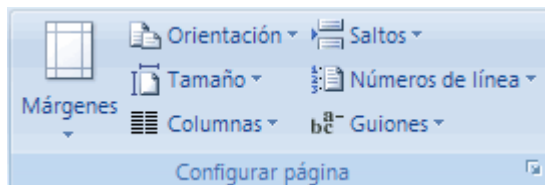
Puede quitar los guiones de división automática de palabras y todas las apariciones de guiones manuales,



como los guiones opcionales y los guiones de no separación.

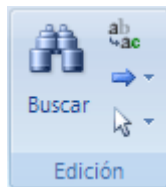
10.5 Quitar los guiones automáticos de división de palabras

En la ficha Diseño de página, en el grupo Configuración de página, haga clic en Guiones y después en Ninguno.



10.6 Quitar los guiones manuales de división de palabras

1. En la ficha Inicio, en el grupo Edición, haga clic en Reemplazar.



2. Si no aparece el botón Especial, haga clic en Más.
3. Haga clic en Especial y siga uno de estos procedimientos:
4. Haga clic en Guión opcional para quitar guiones manuales.
5. Haga clic en Guión de no separación para quitar guiones de no separación.
6. Deje en blanco el cuadro Reemplazar con.
7. Haga clic en Buscar siguiente, Reemplazar o Reemplazar todos.

10.7 Diseño de página

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

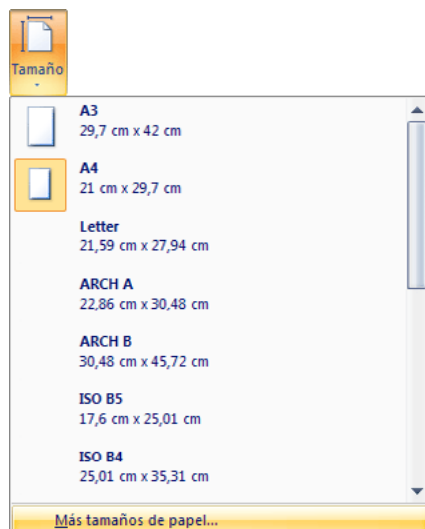


Estos márgenes se definen en la pestaña Diseño de página, en el grupo de herramientas Configurar página, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.



Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción Márgenes Personalizados.

También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.

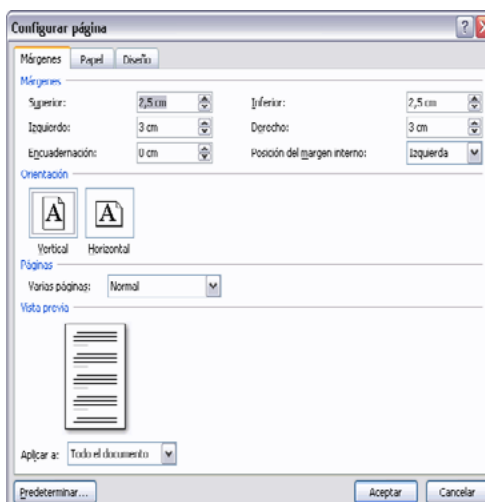




En la página siguiente explicamos esta ventana con más detalle...

En el cuadro de diálogo de la pestaña Márgenes podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

- Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.
- Inferior: indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.
- Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.
- Derecho: indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.
- Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.
- Posición del margen interno. Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.
- Orientación. Aquí indicamos si la página tiene orientación vertical (la más usual) o horizontal (también llamada apaisada).
- Páginas. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. Al establecer cada una de estas opciones la vista previa te mostrará claramente en que consisten.
- En la parte derecha de la pantalla tenemos la Vista previa que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.
 - Si pulsamos el botón Predeterminar, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creamos.



En la pestaña Papel determinaremos el tipo de papel a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también



la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

En la pestaña Diseño fijaremos la posición de Encabezados y pies de página. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Los veremos con detalle en el punto correspondiente de esta unidad. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Diseño y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes:

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de

la

página.

--

Tema del documento

10.8 Aplicar o personalizar un tema del documento

Ocultar todo

Puede dar formato de manera fácil y rápida a un documento entero para proporcionarle un aspecto profesional y moderno aplicando un tema (tema: conjunto de elementos de diseño unificados que proporcionan una vista a su documento mediante color, fuentes y gráficos.) del documento. Un tema del documento es un conjunto de opciones de formato que incluyen un conjunto de colores, un conjunto de temas de fuentes (incluyendo fuentes para encabezados y texto principal) y un tema de efectos (incluidos efectos de líneas y relleno).

Los programas como Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint proporcionan varios temas del documento predefinidos, aunque también se puede crear temas propios personalizando un tema del documento existente y guardándolo después como un tema del documento personalizado. Los temas del documento se comparten entre los programas de Office para que todos los documentos de Office puedan tener el mismo aspecto uniforme.

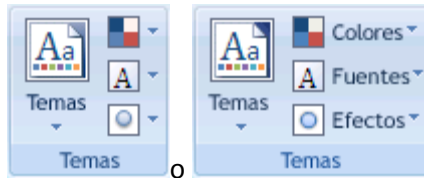
10.9 Aplicar un tema del documento

Puede cambiar el tema del documento que se aplica de manera predeterminada en los programas de Office como Word, Excel y PowerPoint seleccionando otro tema del documento predefinido, o bien uno personalizado. Los temas del documento que aplique afectarán de forma inmediata a los estilos (estilo: combinación de características de formato, como fuente, tamaño de fuente y sangría, que se nombra y almacena como un conjunto. Cuando aplique un estilo, todas las instrucciones de formato de ese estilo se aplican al mismo tiempo.) que puede utilizar en el documento.

Siga uno de los procedimientos siguientes:



1. En Word o en Excel: En la ficha Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en Temas.



2. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para aplicar un tema del documento predefinido, haga clic en el tema del documento que desea utilizar en Integrado.
- Para aplicar un tema del documento personalizado, haga clic en el tema del documento que desea utilizar en Personalizado.

Nota Personalizado sólo está disponible si ha creado uno o más temas del documento personalizados. Para obtener más información sobre la creación de temas del documento personalizados, vea Personalizar un tema del documento.


3. Si uno de los tema del documento que desea utilizar no aparece en la lista, haga clic en Buscar temas para buscarlo en su equipo o en una ubicación de red.
4. Para buscar otros temas del documento en Office Online, haga clic en Buscar en Office Online.

Sugerencia En PowerPoint, tiene la opción de aplicar un tema del documento a todas las diapositivas, solamente a las diapositivas seleccionadas o a la diapositiva patrón. Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el tema del documento y, a continuación, haga clic en la opción que desee.

10.10 Personalizar un tema del documento

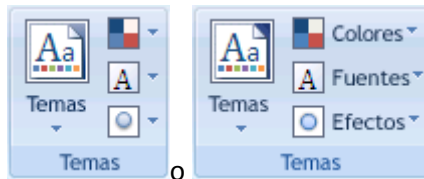
Para personalizar un tema del documento, debe empezar cambiando los colores, las fuentes o los efectos de línea y relleno que se utilizan. Los cambios que lleve a cabo en uno o más de estos componentes del tema afectarán a los estilos que haya aplicado en el documento activo. Si desea aplicar estos cambios a los nuevos documentos, puede guardarlos como tema del documento personalizado.

10.11 Personalizar los colores del tema

Los colores del tema contienen cuatro colores de texto y de fondo, seis colores de énfasis y dos de hipervínculo. Los colores del botón Colores del tema  representan los colores de texto y de fondo actuales. El conjunto de colores situado al lado del nombre Colores del tema después de hacer clic en el botón Colores del tema representan los colores de énfasis y de hipervínculo para ese tema. Si modifica cualquiera de esos colores para crear su propio conjunto de colores, cambiarán los colores mostrados en el botón Colores del tema y al lado del nombre Colores del tema.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:


- En Word o en Excel: en la ficha Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en Colores del tema.



2. Haga clic en Crear nuevos colores del tema.
3. Dentro de Colores del tema, haga clic en el botón del elemento del color del tema que desea cambiar.
4. En Colores del tema, seleccione los colores que desea utilizar.
5. *Sugerencia* Dentro de Ejemplo, podrá ver el efecto de los cambios que haya hecho. Para ver cómo afectan los colores que ha selecciona a los estilos que ha aplicado al documento, haga clic en Vista previa.
6. Repita los pasos 3 y 4 para todos los elementos de color del tema que desea cambiar.
7. En el cuadro Nombre, escriba un nombre apropiado para los nuevos colores del tema.
8. Haga clic en Guardar.

Sugerencia Para recuperar los elementos de color del tema originales, puede hacer clic en Restablecer antes de hacer clic en Guardar.

10.11.1 Personalizar las fuentes del tema

Las fuentes del tema contienen una fuente de encabezado y una fuente de cuerpo. Si hace clic en el botón Fuentes del tema , podrá ver el nombre de las fuentes de encabezado y de cuerpo utilizadas para cada tema debajo del nombre Fuentes del tema. Puede modificar ambas fuentes para crear su propio conjunto de fuentes del tema.

Siga uno de los procedimientos siguientes:

En Word o en Excel: En la ficha Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en Fuentes del tema.



Haga clic en Crear nuevas fuentes del tema.

En Fuente de encabezado o en Fuente de cuerpo, seleccione las fuentes que desea utilizar.


Sugerencia El ejemplo se actualizará con las fuentes seleccionadas.

En el cuadro Nombre, escriba un nombre apropiado para las nuevas fuentes del tema.



Haga clic en Guardar.

10.11.2 Seleccione un conjunto de efectos del tema

Los efectos del tema son conjuntos de líneas y efectos de relleno. Si hace clic en el botón Efectos del tema , podrá ver las líneas y los efectos de relleno utilizados para cada conjunto de efectos del tema del gráfico que se muestra con el nombre Efectos del tema. Aunque no pueda crear su propio conjunto de efectos del tema, puede elegir el que desee utilizar en su propio tema del documento.

Siga uno de los procedimientos siguientes:

En Word o en Excel: en la ficha Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en Efectos del tema.



En PowerPoint: en la ficha Diseño, en el grupo Temas, haga clic en Efectos del tema.



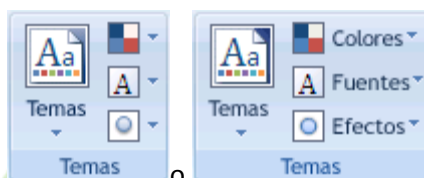
Seleccione el efecto que desee utilizar.

10.12 Guardar un tema del documento

Los cambios que se realizan en los colores, en las fuentes o en los efectos de línea y relleno de un tema del documento se pueden guardar como un tema del documento personalizado que puede aplicar a otros documentos.

Siga uno de los procedimientos siguientes:

En Word o en Excel: En la ficha Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en Temas.





Haga clic en Guardar tema actual.

En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre adecuado para el tema.

Nota Un tema del documento se guarda en la carpeta de temas del documento y se agrega automáticamente a las lista de temas personalizados.

Unidad 11

Tema del documento

Objetivos:

- Conocer qué son los Temas de un documento.
- Aplicar temas al documento.
- Personalizar los temas al documento



11 Creación de estilos

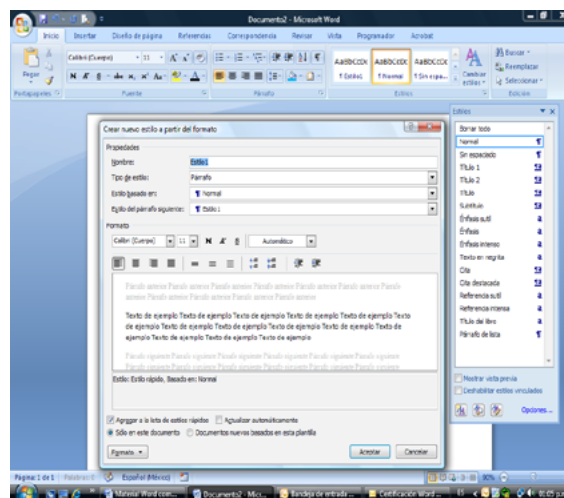
11.1 Crear, modificar y borrar estilos

11.1.1 Crear un estilo

Para crear un estilo de una manera fácil lo mejor es definir el estilo en una parte de nuestro documento. Es decir, aplicar todas las características de formato que queremos que formen el nuevo estilo a un trozo del documento.

A continuación hacer clic en el botón Nuevo Estilo del panel Estilos, se abrirá el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato, escribir el Nombre del nuevo estilo y pulsar Aceptar.

El cuadro de diálogo permite cambiar algunas de las características del formato que tenemos definido hasta ese momento.



Por ejemplo, en la imagen puedes ver que el estilo que vamos a definir tiene fuente Arial, 16 pt, Cursiva y Centrado, si ahora quisiéramos añadir el estilo negrita no tendríamos más que hacer clic en el botón negrita.

Si prefieres crear un estilo desde la barra de formato es todavía más fácil, sólo tienes que seleccionar el texto que contiene el formato y escribir el Nombre del nuevo estilo en el Cuadro de estilos y pulsar la tecla Intro.

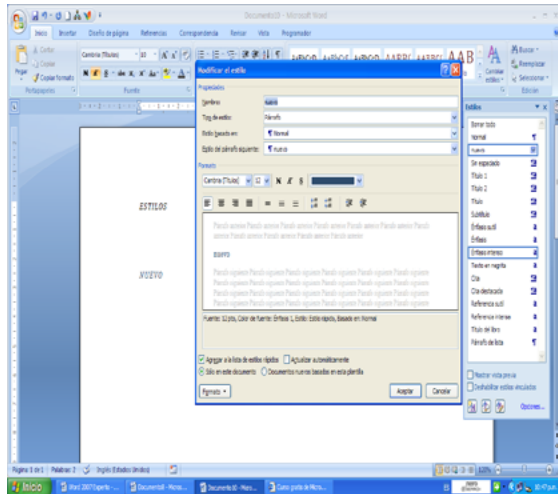
Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio interactivo Crear un estilo



11.1.2 Modificar un estilo

Para modificar un estilo debes ir al panel Estilos y seleccionar el estilo que quieres modificar, al hacer clic en el triángulo de la derecha se desplegará un menú con la opción Modificar..., como puedes ver en la imagen de la derecha en la que hemos seleccionado el estilo Título 1 . Se abrirá el cuadro de diálogo Modificar estilo que puedes ver en la imagen siguiente.

En este cuadro de diálogo puedes modificar las características del formato que desees, para ello tienes unos botones con los elementos del formato más usuales, como son el tipo de fuente, el tamaño, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente, alineación, interlineado, sangrías.



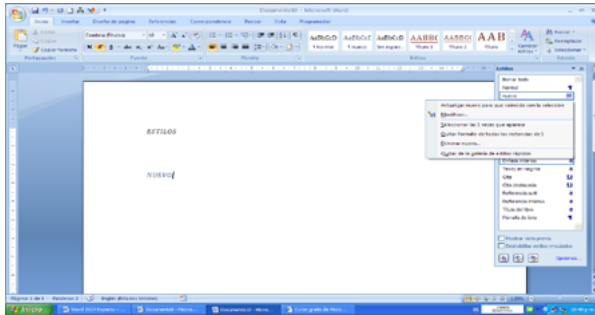
A continuación puedes ver la ventana con la vista previa del estilo. Cada modificación que hagas se verá reflejada de forma inmediata en esta ventana, así podrás hacerte una idea del nuevo aspecto del estilo.

Debajo de la ventana de la vista previa hay una línea donde están descritas todas las características del estilo.

11.1.3 Borrar un estilo

Para borrar un estilo debes ir al panel Estilos y seleccionar el estilo que quieres borrar, al hacer clic en el triángulo de la derecha se desplegará un menú con la opción Eliminar..., como puedes ver en la imagen de la derecha.

Hay que tener en cuenta que al eliminar un estilo, desaparecerá el formato correspondiente de los párrafos que tuvieran aplicado ese estilo.



11.2 Crear un nuevo Estilo rápido

Los Estilos rápidos son conjuntos de estilos creados para trabajar en combinación. Aunque es probable que un conjunto de Estilos rápidos contenga todos los estilos necesarios para crear un documento, puede que desee agregar un estilo completamente nuevo. Puede crear estilos adicionales, como por ejemplo un nuevo estilo de tabla o de lista.

Seleccione el texto que desea crear como un nuevo estilo.

Por ejemplo, quizás desee que la palabra empresa siempre aparezca en el documento en negrita y en color rojo.

En la mini barra de herramientas que aparece sobre la selección, haga clic en Negrita y en Rojo para aplicarle formato al texto.

Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en la selección, elija Estilos y después Guardar selección como un nuevo estilo rápido.

Asigne un nombre al estilo (por ejemplo, empresa) y haga clic en Aceptar.


El estilo empresa recién creado aparece en la galería Estilos rápidos con el nombre que le asignó, listo para ser usado siempre que desee que el texto aparezca en negrita y en color rojo.

11.2.1 Aplicar un estilo

En Microsoft Office Word 2007, aplicar un estilo a una selección de texto es tan fácil como hacer clic en un botón de la galería Estilos rápidos.

Seleccione el texto al que desea aplicar un estilo.

Por ejemplo, puede seleccionar texto que desea convertir en un título. Si desea cambiar el estilo de todo un párrafo, haga clic en cualquier lugar del párrafo.

En la ficha Inicio, dentro del grupo Estilos, haga clic en el estilo que desea usar. Si no encuentra el estilo apropiado, haga clic en el botón Más  para ampliar la galería Estilos rápidos.



Por ejemplo, si selecciona texto al que desea aplicar el formato de título, haga clic en el estilo denominado Título en la galería Estilos rápidos.

Nota Puede ver el aspecto que presentará el texto con un estilo particular colocando el puntero sobre el estilo del que desea obtener una vista previa.

Nota Si el estilo que desea usar no aparece en la galería Estilos rápidos, presione CTRL+MAYÚS+W para abrir el panel de tareas Aplicar estilos. Bajo Nombre de estilo, escriba el nombre del estilo que desea usar. La lista muestra únicamente los estilos que ya se han utilizado en el documento, pero puede escribir el nombre de cualquier estilo que haya definido para el mismo.

11.3 Agregar y quitar estilos de la galería Estilos rápidos

Como en versiones anteriores, Microsoft Office Word 2007 le permite crear sus propios estilos. Office Word 2007 también incluye la característica Estilos rápidos, que facilita la creación de documentos profesionales y bien diseñados en cuestión de minutos.

11.4 Aplicar formato a los estilos

Puede que esté acostumbrado a aplicar todo el formato directamente. Por ejemplo, para dar formato a un encabezado, podría usar el botón Negrita y los cuadros Fuente y Tamaño de fuente. O bien, podría utilizar los cuadros de diálogo Fuente y Párrafo, que incluyen más opciones para ayudarle a aplicar diseño al texto y a ajustar la alineación y el espaciado.

Todo ello se podría hacer de esta manera, pero es demasiado trabajo. ¿Y si deseara utilizar el mismo formato para otro título o incluso para otro documento?

Aquí es donde entran en juego los estilos. Los estilos son conjuntos especialmente empaquetados de características de formato que pueden aplicar muchos formatos en un solo paso. El estilo permanece disponible para usarlo tantas veces como sea necesario.

11.5 Utilizar los Estilos rápidos

En Microsoft Office Word 2007 no sólo puede aplicar un estilo específico rápida y fácilmente en la ficha Escribir del grupo Estilos, sino que también puede elegir un conjunto de estilos que se combinan para crear un documento coherente y atractivo diseñado para un fin específico.

Por ejemplo, un conjunto de Estilos rápidos puede incluir estilos para distintos niveles de título, texto normal, una cita y un título. Todos los colores y formatos de un solo conjunto de estilo están diseñados para ser usados en combinación con otros y crear un documento atractivo y fácil de leer.

Lo único que debe hacer es elegir el conjunto de Estilos rápidos adecuado para el tipo de documento que va a crear y, a continuación, aplicar los estilos desde la cómoda galería Estilos rápidos mientras va creando



el documento.

11.6 Agregar un estilo a la galería Estilos rápidos

Puede que desee crear un nuevo estilo y agregarlo a la galería Estilos rápidos, o bien que desee agregar un estilo que no aparece en la galería Estilos rápidos pero que usa con frecuencia.

11.6.1 Agregar un estilo nuevo a la galería Estilos rápidos

Aunque es probable que un conjunto de Estilos rápidos contenga todos los estilos necesarios para crear un documento, puede que desee agregar un estilo completamente nuevo.

Seleccione el texto que desea crear como un nuevo estilo.

Por ejemplo, quizás desee que las palabras Dato empresarial siempre aparezcan en el documento con el estilo Título 1 y color rojo.

En la mini barra de herramientas que aparece sobre la selección, haga clic en Título 1 y Rojo para aplicarle formato al texto.

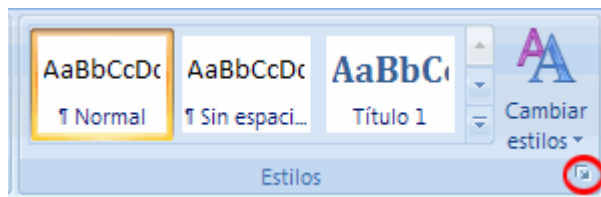
Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en la selección, elija Estilos y después Guardar selección como un nuevo estilo rápido.

Asigne al estilo un nombre como, por ejemplo, Dato empresarial, y haga clic en Aceptar. El estilo creado aparece en la galería Estilos rápidos con el nombre que le asignó, listo para aplicarlo siempre que escriba las palabras Dato empresarial, o siempre que desee aplicar a cualquier texto el formato Negrita, Rojo y Título 1.

11.6.2 Mover un estilo a la galería Estilos rápidos

En ocasiones, se quita un estilo de la galería Estilos rápidos o no el estilo aparece en la lista de estilos. Cuando esto ocurre, es fácil mover un estilo a la galería Estilos rápidos para que esté disponible para su uso.

En la ficha Inicio, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo Estilos y, a continuación, en Opciones.



Bajo Seleccionar estilos que desea mostrar, haga clic en Todos los estilos.



11.6.3 Quitar un estilo de la galería Estilos rápidos

En la ficha Inicio, dentro del grupo Estilos, haga clic con el botón secundario del mouse en el estilo que desea quitar de la galería.

Haga clic en Quitar de la galería Estilos rápidos.

Nota Quitando un estilo de la galería Estilos rápidos no se elimina el estilo de las entradas que aparecen en el panel de tareas Estilos. En este panel de tareas se incluyen todos los estilos del documento.

Unidad 12

Creación de estilos

Objetivos:

- Aprender a crear, modificar y borrar estilos.
- Aplicar temas al documento.
- Personalizar los temas al documento




12 Versión

Puede comprobar cuál es la versión del programa de Microsoft Office instalado en el equipo y determinar el número de identificación del producto de su copia del programa. También puede obtener información sobre su equipo.

Haga lo siguiente en estos programas de Microsoft Office:


Access, Excel, PowerPoint o Word

1. Haga clic en el botón de Microsoft Office  y, a continuación en Opciones de Nombre de programa, donde Nombre de programa es el nombre del programa que está utilizando, por ejemplo, Opciones de Word.
2. Haga clic en Recursos y, a continuación, junto a Acerca de Nombre de programa, haga clic en Acerca de.
3. Nota Nombre de programa es el nombre del programa que utiliza, por ejemplo, Acerca de Microsoft Office Word 2007.
4. Para ver información sobre su equipo, en el cuadro de diálogo Acerca de Nombre de programa, haga clic en Info. del sistema.
5. Nota Nombre de programa es el nombre del programa que utiliza, por ejemplo, Acerca de Microsoft Office Word 2007.

12.1 Crear un documento para usarlo con versiones anteriores de Word

Aunque los usuarios que utilizan versiones anteriores de Microsoft Office Word y han instalado el Paquete de compatibilidad para los formatos de archivo de Word, Excel y PowerPoint de Office 2007 pueden abrir documentos guardados en el formato de Microsoft Office Word 2007, es posible que no puedan modificar algunos de los elementos creados utilizando características nuevas o mejoradas. Por ejemplo, si utiliza una versión anterior de Word para abrir un documento que contiene ecuaciones, éstas se convertirán en imágenes que no se podrán editar.


Si desea crear un documento que va a utilizarse en una versión anterior de Microsoft Office Word, puede trabajar en el modo de compatibilidad. El modo de compatibilidad garantiza que no estarán disponibles ninguna de las características nuevas o mejoradas de Office Word 2007 mientras esté trabajando en un documento, con objeto de que las personas que estén utilizando versiones anteriores de Word tengan derechos plenos de edición.

Nota El menú Archivo ha sido reemplazado por el botón de Microsoft Office .



12.2 Activar el modo de compatibilidad

Cuando cree un documento que se va a utilizar en una versión anterior, puede activar el modo de compatibilidad guardando el archivo en el formato de Word 97-2003.

1. Abra un documento nuevo.
2. Haga clic en el Botón Microsoft Office , y, a continuación, haga clic en Guardar como.
3. Seleccione Documento de Word 97-2003 en la lista Guardar como tipo.
4. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
5. Haga clic en Guardar.

12.3 Elementos de documento que tienen un comportamiento diferente en modo de compatibilidad

A continuación se muestra una lista de los elementos de los documentos que se comportan de forma diferente o no están disponibles al trabajar en el modo de compatibilidad.

Elemento de Office Word 2007	Comportamiento en modo de compatibilidad
Cuadros de texto de posicionamiento relativo	Sólo está disponible el posicionamiento absoluto.
Márgenes	Sólo están disponibles las tabulaciones absolutas.
Colores del tema	No disponibles.
Fuentes del tema	No disponibles.
Efectos del tema	No disponibles.
Controles de contenido	No disponibles. Sin embargo, los controles heredados están disponibles.
SmartArt	Únicamente está disponible un conjunto limitado de tipos de diagrama.
Ecuaciones	No disponibles.

12.4 Insertar una presentación como icono

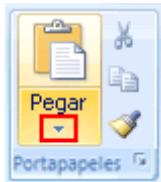
1. En Insertar en la ficha Texto, dar clic en Objeto,
2. Elija la pestaña crear desde un archivo, de clic en examinar ,seleccione la ubicación de la presentación y elija insertar
3. Active la casilla de verificación mostrar como icono
4. De clic en aceptar



12.5 Insertar un objeto vinculado o incrustado desde un archivo de Excel

Abra el documento de Word y la hoja de cálculo de Excel que contiene los datos a partir de los que desee crear un objeto vinculado o incrustado.

1. Cambie a Excel y, a continuación, seleccione toda la hoja de cálculo, un rango de celdas o el gráfico que desee.
2. Presione CTRL+C.
3. Cambie al documento de Word y, a continuación, haga clic en el lugar donde desee que aparezca la información.
4. En la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en la flecha situada debajo de Pegar y, a continuación, en Pegado especial.



En la lista Como, seleccione el objeto de Microsoft Office Excel.

Haga clic en Pegar para insertar un objeto incrustado o en Pegar vínculo para insertar un vínculo al objeto.

Unidad 13

Versión

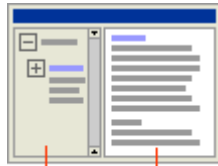
Objetivos:

- Conocer qué es el modo de compatibilidad.
- Aprender a insertar objeto



13 Mapa del documento

El Mapa del documento es un panel (panel: parte de la ventana de documento unida y a la vez separada de otras partes por barras verticales u horizontales.) Independiente que muestra una lista de títulos del documento. Utilícelo para desplazarse rápidamente por el documento y conocer en todo momento su posición en éste.



1

2

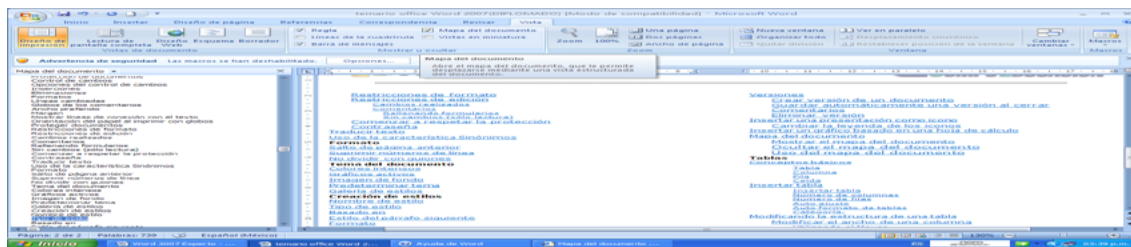
1 Panel Mapa del documento

2 Documento

Cuando hace clic en un título del Mapa del documento, Microsoft Word salta al título correspondiente en el documento, lo muestra en la parte superior de la ventana y lo resalta en el Mapa del documento.

Puede elegir el nivel de detalle que va a mostrar en el Mapa del documento. Por ejemplo, puede mostrar todos los títulos o sólo los de nivel superior, o mostrar u ocultar datos detallados de títulos individuales. También puede establecer la fuente y el tamaño de los títulos del Mapa del documento, así como cambiar el color utilizado para resaltar el título activo.

El Mapa del documento es diferente de una página de marcos (página de marcos: página Web que divide una ventana de explorador de Web en diferentes áreas desplazables que pueden mostrar varias páginas Web de manera independiente. Una ventana puede permanecer sin cambios, mientras cambian las demás ventanas con los hipervínculos que selecciona el usuario.) de la tabla de contenido de una página Web. Cree una página de marcos de la tabla de contenido cuando necesite publicar un documento que otros usuarios van a ver en un explorador Web o en Word. Se encuentra en Vista en la ficha mostrar u ocultar.



13.1 Uso del Mapa del documento

▼ Ocultar todo

Los títulos del documento deben tener el formato de los estilos de título (estilo del encabezado: formato que se aplica a un título. Microsoft Word tiene nueve estilos integrados diferentes: Título 1 a Título 9.), integrados para mostrar el Mapa del documento (mapa del documento: panel vertical a lo largo del borde izquierdo de la ventana del documento que muestra un esquema de los títulos del documento. Puede utilizarlo para desplazarse rápidamente por el documento y conocer su posición.).

1. En Vista, haga clic en Mapa del documento.



2. Seleccione el nivel de los títulos que desee mostrar. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para mostrar todos los títulos de un nivel específico o por encima de dicho nivel, haga clic en el Mapa del documento con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, haga clic en un número del menú contextual (menú contextual: menú que muestra una lista de comandos relacionados con un elemento determinado. Para mostrar un menú contextual, haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el elemento, o presione MAYÚS+F10.). Por ejemplo, haga clic en Mostrar título 3 para mostrar los títulos de los niveles 1 a 3.
 - Para contraer los títulos subordinados bajo un título individual, haga clic en el signo menos (-) situado junto al título.
 - Para mostrar los títulos subordinados bajo un título individual, haga clic en el signo más (+) situado junto al título.
 -

Haga clic en el título del Mapa del documento al que desee desplazarse. El punto de inserción del documento se moverá hasta el título seleccionado.

13.2 Ocultar el Mapa del documento

Cuando no desee ver más el mapa del documento, haga clic en Vista en la casilla Mapa del documento.

Unidad 14

Tablas

Objetivos:

- Aprender las herramientas que proporciona el mapa del documento.



14 Tablas

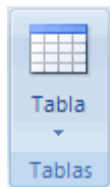
14.1 Dibujar una tabla

Ocultar todo

Puede dibujar una tabla compleja; por ejemplo, una con celdas (celda: cuadro formado por la intersección de una fila y una columna en una hoja de cálculo o una tabla, en el que se escribe información.) de diferente alto o que tenga un número variable de columnas por fila.

Haga clic en el lugar en que desee dibujar la tabla.

En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla.



Haga clic en Dibujar tabla.


El puntero se convierte en un lápiz.

Para definir los límites exteriores de la tabla, dibuje un rectángulo.

Dibuje las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.



Para borrar una línea o bloque de líneas, bajo Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, dentro del grupo

Dibujar bordes, haga clic en Borrador .

Haga clic en la línea que desea borrar. Cuando haya terminado, haga clic en Dibujar tabla para continuar dibujando la tabla.

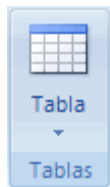
Una vez dibujada la tabla, haga clic en una celda y comience a escribir o inserte un gráfico.

14.2 Insertar una tabla

Haga clic donde desee insertar una tabla.



En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla y, a continuación, haga clic en Insertar tabla.



En Tamaño de la tabla, escriba el número de columnas y filas.

En Autoajuste, elija una de las opciones siguientes para ajustar el tamaño de la tabla.

Elija	Para
Ancho de columna fijo	Establecer un ancho específico para las columnas de la tabla. Si selecciona Automático, Office Word 2007 distribuye uniformemente las columnas para ajustarlas a la página.
Autoajustar al contenido	Ajustar automáticamente el tamaño de las columnas al contenido.
Autoajustar a la ventana	Ajustar la tabla automáticamente para que se ajuste a una ventana de explorador Web cuando cambie el tamaño de dicha ventana.

También puede utilizar el menú Tabla para insertar una tabla y seleccionar el número de filas y columnas que desee.

14.3 Utilizar el menú Tabla

Haga clic donde desee insertar una tabla.

En la ficha Insertar, dentro del grupo Tablas, haga clic en Tabla y, a continuación, arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desea usar.

14.4 Aplicar formato a una tabla

Ocultar todo

Una vez creada una tabla, Microsoft Office Word 2007 ofrece muchas formas de aplicarle formato. Si decide utilizar la opción Estilos de tabla, puede aplicar formato a la tabla en un solo paso e incluso obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla con el formato de un estilo concreto antes de aplicar efectivamente ese estilo.

Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes. Si está trabajando con una tabla larga, puede repetir los títulos de tabla en cada una de las páginas en las que aparece la tabla. Para impedir que aparezcan saltos de página inadecuados que interrumpan el flujo de la tabla, también puede especificar cómo y dónde debe dividirse la tabla entre las distintas páginas.




14.4.1 Utilizar Estilos de tabla para aplicar formato a toda una tabla

Una vez creada una tabla, puede aplicar formato a toda la tabla usando Estilos de tabla. Colocando el puntero sobre cada uno de los estilos de tabla con formato previo, puede obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla.

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

Nota Para ver más estilos, haga clic en la flecha Más .

Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

14.5 Agregar o quitar bordes

Para aplicar el formato deseado a la tabla puede agregar o quitar bordes.

14.5.1 Agregar bordes de tabla

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Tabla, haga clic en Seleccionar y, a continuación, en Seleccionar tabla.

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Estilos de tabla, haga clic en Bordes y siga uno de estos procedimientos:

Haga clic en uno de los conjuntos de bordes predefinidos.

Haga clic en Bordes y sombreado, después en la ficha Bordes y, a continuación, elija las opciones que desea usar.

14.5.2 Quitar los bordes de tabla de toda la tabla

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Tabla, haga clic en Seleccionar y, a continuación, en Seleccionar tabla.

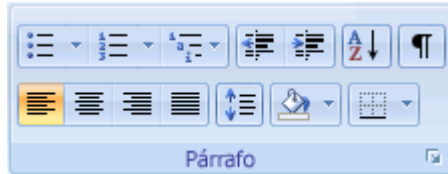
En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.



En el grupo Estilos de tabla, haga clic en Bordes y, a continuación, en Sin borde.

14.5.3 Agregar bordes de tabla sólo a las celdas especificadas

En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Mostrar u ocultar.



Seleccione las celdas que desee, incluidas sus marcas de fin de celda.

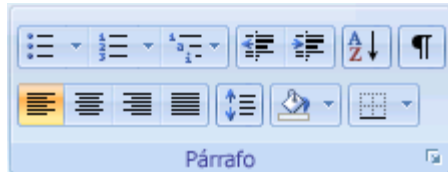


En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Estilos de tabla, haga clic en Bordes y, a continuación, en el borde que desea agregar.

14.5.4 Quitar los bordes de tabla sólo de las celdas especificadas

En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Mostrar u ocultar.



Seleccione las celdas que desee, incluidas sus marcas de fin de celda.



En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Estilos de tabla, haga clic en Bordes y, a continuación, en Sin borde.

14.6 Mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula

Las líneas de la cuadrícula muestran en la pantalla los límites de las celdas de una tabla siempre que ésta no tenga aplicados bordes. Si oculta las líneas de la cuadrícula en una tabla que incluya bordes, no verá el cambio porque las líneas de la cuadrícula se encuentran detrás de los bordes. Para ver las líneas de la



cuadrícula, quite los bordes.

A diferencia de los bordes, las líneas de la cuadrícula sólo aparecen en la pantalla y no se imprimen nunca. Si desactiva las líneas de la cuadrícula, la tabla aparece tal y como se va a imprimir.

Nota Las líneas de la cuadrícula no están visibles cuando los documentos se ven en un explorador Web o en la Vista preliminar.

14.6.1 Mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula de una tabla en un documento

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Tabla, haga clic en Ver líneas de cuadrícula.

14.6.2 Mover o copiar elementos en una tabla



En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Mostrar u ocultar.

Seleccione el elemento que desee mover o copiar.

Para seleccionar	Siga este procedimiento
Una celda	Haga clic en el borde izquierdo de la celda.
Una fila	Haga clic a la izquierda de la fila.
Una columna	Haga clic en la línea superior de la cuadrícula o en el borde superior de la columna.

Siga uno de estos procedimientos:

Para mover el elemento seleccionado, arrástrelo hasta su nueva posición.

Para copiar el elemento seleccionado, mantenga presionada la tecla CTRL mientras lo arrastra hasta la nueva ubicación.

14.7 Agregar una celda, una fila o una columna



14.7.1 Agregar una celda

Haga clic en una celda situada justo a la derecha o encima del lugar donde desea insertar la celda.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Filas y columnas.

Haga clic en una de las opciones siguientes:

Haga clic en	Para realizar esta acción
Desplazar las celdas hacia la derecha	Insertar una celda y desplazar hacia la derecha todas las demás celdas de esa fila. Nota Esta opción puede hacer que haya una fila con más celdas que las demás.
Desplazar las celdas hacia abajo	Insertar una celda y desplazar una fila hacia abajo las celdas existentes en esa columna. Al final de la tabla se agregará una nueva fila para contener la última celda existente.
Insertar una fila completa	Insertar una fila justo encima de la celda en la que se ha hecho clic.
Insertar una columna completa	Inserte una columna justo a la derecha de la celda que hizo clic en la celda.

14.7.2 Agregar una fila

Haga clic en una celda justo encima o debajo de la cual desea agregar una fila.

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

Siga uno de estos procedimientos:

Para agregar una fila justo encima de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar en la parte superior.

Si desea agregar una fila justo debajo de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar en la parte inferior.

14.7.3 Agregar una columna

Haga clic en una celda situada justo a la derecha o a la izquierda del lugar donde desea agregar una columna.

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

Siga uno de estos procedimientos:

Para agregar una columna justo a la izquierda de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar a la izquierda.



Si desea agregar una columna justo a la derecha de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar a la derecha.

14.8 Eliminar una celda, una fila o una columna

Siga uno de estos procedimientos:

Para seleccionar	Siga este procedimiento
Una celda	Haga clic en el borde izquierdo de la celda.
Una fila	Haga clic a la izquierda de la fila.
Una columna	Haga clic en la línea superior de la cuadrícula o en el borde superior de la columna.

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Filas y columnas, haga clic en Eliminar y, a continuación, en Eliminar celdas, Eliminar filas o Eliminar columnas, según corresponda.

14.9 Combinar o dividir celdas

14.9.1 Combinar celdas

Puede unir dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede unir varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

Seleccione las celdas que desea combinar haciendo clic en el borde izquierdo de una celda y, sin soltar el botón, arrastre el mouse (ratón) por las otras celdas que desea combinar.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

14.9.2 Dividir celdas

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

14.9.3 Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes

Cuando se trabaja con una tabla de gran tamaño, éste se divide cada vez que hay un salto de página. Puede



realizar ajustes en la tabla para que los títulos de la tabla se repitan en todas las páginas.

Los títulos de la tabla repetidos sólo se muestran en la vista Diseño de página y al imprimir el documento.

Seleccione la fila o filas de título. En la selección debe incluirse la primera fila de la tabla.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Datos, haga clic en Repetir filas de título.

Nota Word repite automáticamente el título de la tabla en cada nueva página resultante de un salto de página automático. Word no repite el título si se inserta un salto de página manual dentro de la tabla.

14.10 Controlar dónde se divide una tabla

Cuando se trabaja con una tabla de gran tamaño, es preciso dividirla cuando se produce un salto de página. De manera predeterminada, si se produce un salto de página en una fila grande, Microsoft Word permite la división de la fila en las dos páginas.

Puede ajustar la tabla para asegurarse de que la información aparece como desea cuando la tabla se extiende por varias páginas.

14.10.1 Evitar que una fila se divida entre páginas

Haga clic en la tabla.

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Tabla, haga clic en Propiedades y, a continuación, en la ficha Fila.

Desactive la casilla de verificación Permitir dividir las filas entre páginas.

14.10.2 Forzar la división de una tabla entre páginas en una fila determinada

Haga clic en la fila que desee que aparezca en la página siguiente.

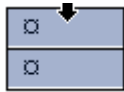
Presione CTRL+ENTRAR.

14.10.3 Numerar celdas en una tabla

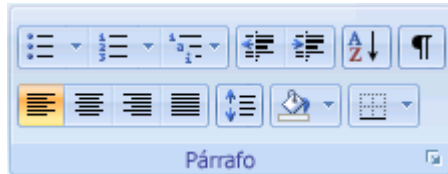
Ocultar todo

Seleccione las celdas de tabla que desee numerar.

Para numerar el principio de cada fila, seleccione sólo la primera columna de la tabla haciendo clic en la línea de cuadrícula superior o en el borde superior de la columna.



En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Numeración.



Notas

Para seleccionar un formato de número diferente, haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en un número de la lista, elija Numeración, haga clic en Definir nuevo formato de número y, por último, elija las opciones que desee.

Si una celda de tabla contiene varias líneas de texto, Microsoft Office Word 2007 numerará cada una de las líneas de la celda.

14.11 Agregar una celda, fila o columna a una tabla

14.11.1 Agregar una celda

Haga clic en una celda situada a la derecha o encima del lugar donde desea insertar la celda.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Filas y columnas.

Haga clic en una de las opciones siguientes.

Haga clic en	Para
Desplazar las celdas hacia la derecha	Insertar una celda y desplazar hacia la derecha todas las demás celdas de esa fila. Nota Word no inserta una nueva columna. Esta acción puede hacer que haya una fila con más celdas que las demás.
Desplazar las celdas hacia abajo	Insertar una celda y desplazar las celdas existentes una fila hacia abajo. Se agrega una nueva fila al final de la tabla.
Insertar una fila completa	Insertar una fila encima de la celda en la que se ha hecho clic.
Insertar una columna completa	Insertar una columna a la izquierda de la celda en la que se ha hecho clic.



14.11.2 **Agregar una fila encima o debajo**

Haga clic en la celda encima o debajo de la cual desea agregar una fila.

En Herramientas de tabla, en la ficha Presentación, siga uno de estos procedimientos:

Para agregar una fila encima de la celda, haga clic en Insertar en la parte superior dentro del grupo Filas y columnas.

Si desea agregar una fila debajo de la celda, haga clic en Insertar en la parte inferior dentro del grupo Filas y columnas.

14.11.3 **Agregar una columna a la izquierda o a la derecha**

Haga clic en la celda a la izquierda o a la derecha de la cual desea agregar una columna.

En Herramientas de tabla, en la ficha Presentación, siga uno de estos procedimientos:

Para agregar una columna a la izquierda de la celda, haga clic en Insertar a la izquierda dentro del grupo Filas y columnas.

Si desea agregar una columna a la derecha de la celda, haga clic en Insertar a la derecha en el grupo Filas y columnas.

14.12 **Combinar o dividir las celdas de una tabla**

14.12.1 **Combinar celdas**

Puede unir en una sola celda dos o más celdas de tabla situadas en la misma fila o columna. Por ejemplo, puede unir varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

Seleccione las celdas que desea combinar haciendo clic en el borde izquierdo de una celda y, sin soltar el botón, arrastre el mouse (ratón) por las otras celdas que desea combinar.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

14.12.2 **Dividir celdas**

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas..

Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.



14.13 Eliminar una celda, fila o columna de una tabla

14.13.1 Eliminar una celda

Seleccione la celda que desea eliminar haciendo clic en su borde izquierdo.



En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

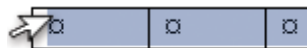
En el grupo Filas y columnas, haga clic en Eliminar y, a continuación, elija Eliminar celdas.

Haga clic en una de las opciones siguientes:

Haga clic en	Para realizar esta acción
Desplazar las celdas hacia la izquierda	Eliminar una celda y desplazar hacia la izquierda todas las demás celdas de esa fila. Nota Word no inserta una nueva columna. El uso de esta acción puede hacer que haya una fila con menos celdas que las demás.
Desplazar las celdas hacia arriba	Eliminar una celda y desplazar una fila hacia arriba todas las demás celdas existentes en esa columna. Al final de la columna se agrega una nueva celda en blanco.
Eliminar toda la fila	Eliminar toda la fila que contiene la celda en la que hizo clic.
Eliminar toda la columna	Eliminar toda la columna que contiene la celda en la que hizo clic.

14.13.2 Eliminar una fila

Seleccione la fila que desea eliminar haciendo clic en su borde izquierdo.

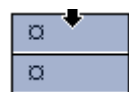


En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Filas y columnas, haga clic en Eliminar y, a continuación, elija Eliminar filas.

15.16.3 Eliminar una columna

Seleccione la columna que desea eliminar haciendo clic en la línea superior de la cuadrícula o en el borde superior.



En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.



En el grupo Filas y columnas, haga clic en Eliminar y, a continuación, elija Eliminar columnas.

14.14 Convertir texto en una tabla o viceversa

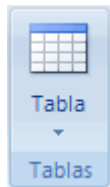
14.14.1 Convertir texto en una tabla

Inserte caracteres separadores , como comas o tabulaciones, para indicar dónde desea dividir el texto en columnas. Utilice marcas de párrafo para especificar dónde desea que comience una nueva fila.

Por ejemplo, en una lista con dos palabras en una línea, inserte una coma o una tabulación detrás de la primera palabra para crear una tabla de dos columnas.

Seleccione el texto que desee convertir.

En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla y, a continuación, haga clic en Convertir texto en tabla.



En el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla, bajo Separar texto en, haga clic en la opción del carácter separador usado en el texto.

En el cuadro Número de columnas, elija el número de columnas deseado.

Si no aparece el número de columnas esperado, puede que falte algún carácter separador en una o varias líneas del texto.

Seleccione cualquier otra opción que desee.

14.14.2 Convertir una tabla en texto

Seleccione las filas o la tabla que desee convertir en párrafos.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Datos, haga clic en Convertir a texto.

En Separar texto en, haga clic en la opción del carácter separador que desee usar en lugar de los límites de las columnas.

Las filas se separan con marcas de párrafo.



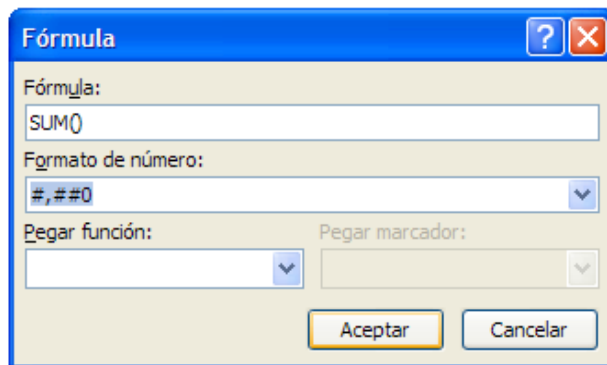
14.15 Formulas

Formula

Formula. Hay que colocar el cursor en la celda que queremos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

Posibles errores: Para que se pueda realizar la suma, el contenido de las celdas ha de ser números. Si el contenido no son números aparecerá un mensaje de error (“Final de fórmula inesperado”)

No obstante, esta función tiene un comportamiento en cierta forma “inteligente” puesto que, por ejemplo, si una columna contiene números en todas las celdas excepto en la primera (donde suele ir el título de la columna) no se produce ningún error y la suma se realiza correctamente.



También, si colocamos varios números dentro de una misma celda, separados por blancos, los considerará a todos al realizar las sumas.

A parte de la autosuma, se pueden hacer otras muchas operaciones en una tabla.

Por ejemplo, se puede realizar la suma de las celdas situadas a la izquierda, y también se puede especificar un formato concreto para visualizar los resultados, en el caso que vemos en esta figura, si el valor es cero, aparecerá 0,00 y se pondrán los puntos para separar los miles y la coma para separar los decimales.



15 EVALUACIÓN DEL CURSO

Realice un periódico de al menos 6 páginas con 3 secciones y aplique las siguientes herramientas:

- Configure el tamaño de las hojas en 'A5' y en orientación 'Vertical'
- Aplique márgenes Moderado
- Inserte imágenes ilustrativas al documento
- Inserte un encabezado y pie de página editado excepto en la primera hoja.
- Como encabezado inserte el logotipo y nombre del periódico
- En el pie de página coloque la palabra "Autor:" y su nombre completo.
- Coloque una línea con un grosor de 4½ puntos en color negro
- Inserte tablas comparativas
- Inserte el número de página del lado inferior derecho a todas las hojas del periódico
- Aplique el WordArt par los títulos de las noticias
- Aplique los estilos 2 y 3 a los temas y subtemas del periódico.
- Verifique la corrección ortográfica al documento para evitar errores
- Aplique un interlineado 'Mínimo' a todo el documento



www.grupoeduit.com

01 800 808 62 40