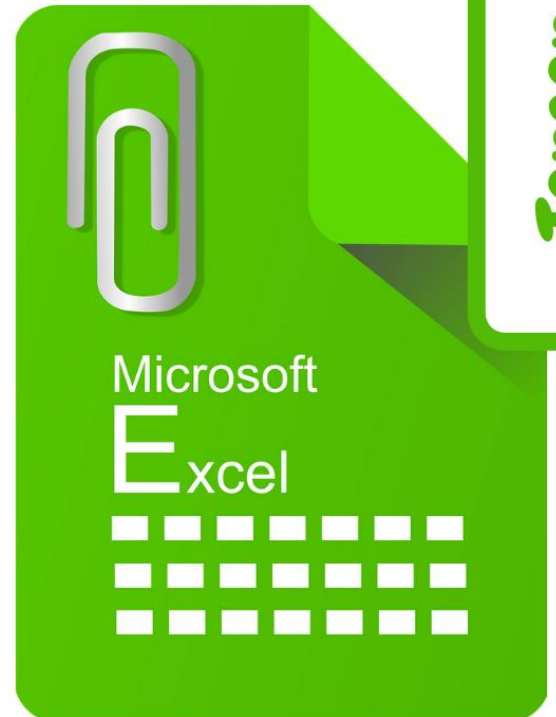


CARRERA TÉCNICA EN OFIMÁTICA

Módulo 2. Gestiona información de manera local

Tercer semestre



Submódulo 1

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

Créditos

Desarrollo de Contenido

Doricela García Salguero

José Baltazar Rodríguez Ramírez

Judith Jordana Sandoval Tena

Revisión técnico – pedagógica y edición

Arit Furiati Orta

Itandehui García Flores

Judith Doris Bautista Velasco

México, 2021

Presentación

Actualmente los procesos de enseñanza y de aprendizaje se han diversificado en las formas, métodos y medios a través de los cuales se realizan para brindar una educación de calidad, por lo que cada día las instituciones educativas deben coadyuvar en dichos procesos a través de estrategias y acciones que favorezcan en los alumnos la adquisición de los aprendizajes tanto con la mediación de un docente de manera presencial como, en ocasiones singulares, a distancia.

Acorde con los principios de la Nueva Escuela Mexicana, los alumnos son sujetos activos y responsables de su propio aprendizaje, por lo que Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (**DGETAyCM**) pone a disposición de los estudiantes el presente material de apoyo que tiene el propósito de brindar elementos teóricos de los módulos profesionales de la **carrera técnica en ofimática**, así como el reforzamiento de estos a través de actividades de aprendizaje.

El material está organizado de modo progresivo para abordar los contenidos de la carrera Técnico en ofimática, en el presente material se trabajará el **Módulo II “Gestiona información de manera local”**.

- Submódulo 1. Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto
- Submódulo 2. Gestiona información mediante el uso de hojas de cálculo
- Submódulo 3. Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones

En este material se abordarán los contenidos del **submódulo 1**.

El primer apartado de cada lección denominado **“Contextualizando”** se muestra un primer acercamiento a los conceptos que se abordan, articulándolos con escenarios y situaciones de la vida cotidiana, con la intención de realizar asociaciones derivadas de los conocimientos previos de los estudiantes. En el apartado **“Vamos a aprender”** se integra información para analizar los conceptos y características de la temática. En la sección de **“Actividades de aprendizaje”** se proponen actividades para para asimilación de los principales conceptos y características del tema. En el apartado **“Autoevaluación”** se plantean una serie de indicadores de desempeño que buscan evaluar los aprendizajes e identificar los contenidos a reforzar. Finalmente, en la sección **“Para saber más”** se proporcionan recomendaciones para complementar los contenidos como videos y lecturas. En algunos casos, se ha incorporado la sección **“Ponlo en práctica”**, en se ofrecen algunos tutoriales o prácticas sugeridas para llevar a cabo con equipo de cómputo o dispositivo.

Deseamos que este material apoye la formación académica y sea una herramienta de utilidad en los procesos de aprendizaje para los estudiantes.

Índice

	Pág.
Submódulo 1. Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto	
Introducción a los procesadores de texto----- (Judith Jordana Sandoval Tena)	7
Configuración de página, referencias e hipervínculos----- (José Baltazar Rodríguez Ramírez)	22
Formato de fuente y párrafo----- (Doricela García Salguero)	54
Mejorando el aspecto de la información----- (José Baltazar Rodríguez Ramírez)	75

Estructura didáctica

Este material está dividido en submódulos y a lo largo de cada uno de ellos encontrarás diferentes secciones las cuales te facilitarán el abordaje de cada contenido.

En esta sección se delimitarán conceptos y características del tema a revisar, así como articulación de los contenidos con tus conocimientos previos relacionados con el tema y la relevancia de éstos en tu formación profesional/académica.

Emplearás los contenidos revisados para asimilar los principales conceptos y promover el desarrollo de las competencias profesionales.

En esta sección encontrarás información para analizar los conceptos y características del tema con énfasis en las competencias profesionales.

Evaluarás tus aprendizajes sobre los temas abordados e identificarás los contenidos que debes reforzar.

En este apartado se te proporcionan recomendaciones para profundizar en los contenidos.

¡Vamos a aprender!

En la actualidad has escuchado mencionar el *computación en la nube*, o has oído decir "¿en la nube", "¿súbelo en la nube", pero ¿sabes la nube?

La *nube* es un modelo de soporte tecnológico que brinda acceso a un conjunto de recursos e informáticos compartidos, por ejemplo servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios.

La *nube* es un modelo de soporte tecnológico que brinda acceso a un conjunto de recursos e informáticos compartidos, por ejemplo servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios.

o precipita con esas grandes tormentas. ¿En otras cosas se pueden descargar o subir? ¿y el agua se almacena en las nubes?

Condensación
Evaporación
Precipitación
Infiltración

Actividades de aprendizaje

Lee las siguientes oraciones y subraya la respuesta correcta.

- Este tipo de nube se caracteriza por ofrecer estos servicios pueden ser gratuitos o pueden ser de pago.
a) Encriptar b) Pública
- ¿Su uso es exclusivo de una persona o una empresa o son usuarios a los que la empresa les presta el servicio?
a) Híbrida b) Cifrar
- ¿Ofrece servicios donde se comparte información como música, videos, tutoriales, cocina, entre otros?
a) Híbrida b) Pública
- ¿Oculta el contenido de un mensaje a similitud de un correo electrónico?
a) Cifrar b) Pública
- Si al conectarte a la red no te solicita una contraseña o te pide un código de seguridad, ¿cómo es mejor es conectarse a redes que estén cifradas?
a) Cifrar b) Seguridad en la nube

Autoevaluación

Reflexiona y evalúa los conocimientos, habilidades y actitudes que adquiriste en esta lección.

Coloca una X en la columna que corresponda al desempeño que consideras que tienes para cada indicador.

Indicadores	Lo puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo el concepto de computación en la nube.			
Conozco cuáles son las ventajas del uso de la computación en la nube.			
Entiendo cuáles son las desventajas de la computación en la nube.			

Para saber más

- Capacítate para el empleo (2021). *Curso Fundamentos de cómputo en la nube*. Fundación Carlos Slim. <https://capacitateparaempleo.org/pages.php?r=tema&tagID=8440>
- Surveillance. Self-defense (2018). *Qué debo saber sobre el cifrado*. <https://ssd.eff.org/es/module/3C2%BEq%4C2%A9-es-el-cifrado>

35

¡Ponlo en práctica!

Adicionalmente, en algunas lecciones podrás encontrar tutoriales o prácticas sugeridas para que practiques lo que aprendiste, en algún dispositivo electrónico o equipo de cómputo.

Submódulo



Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto

Competencias profesionales

- Elabora documentos de texto.
- Aplica formato a documentos de texto.

Introducción a los procesadores de texto



Contextualizando

La escritura ha evolucionado a lo largo de la historia, así como las herramientas que se utilizaban para plasmarla. Alguna vez te has preguntado cómo escribían sus primeros textos, nuestros antepasados? Imaginas, incluso lo difícil que era para ellos simplemente transportar un texto? Hoy en día eso ya no es un problema. En la antigüedad, los primeros escritos se realizaron en piedra y posteriormente en papel pero hoy en día los escritos pueden ser electrónicos (digitales).



¿Te imaginas qué hacían si se equivocaban? ¿Cuándo no existía el corrector, tenían que repetir todo nuevamente? ¿Y si necesitabas más de diez copias del mismo texto? ¿Cómo les ponían color o margen?



¡Vamos a aprender!

Seguramente en algún momento de tu vida, has tenido la necesidad de realizar algún documento, muchas veces te solicitan ciertas características de formato, hoy en día este tipo de tareas son relativamente más sencillas que antes porque puedes hacer uso de procesadores de texto.

Un **procesador de texto** es un programa o aplicación que es utilizado principalmente para la creación o edición de cualquier documento como cartas, oficios, informes, libros, trabajos escolares, entre otros.

Existen varios Software de Aplicación de procesadores de texto, por ejemplo: Microsoft Word, WordPerfect, Word Pad, Bloc de notas, por mencionar algunos.

En esta lección te presentaremos, de manera general, algunas características de los procesadores de texto más utilizados a lo largo de la historia pero nos enfocaremos en que aprendas a trabajar con Microsoft Office 2016, que conozcas sus principales características, así como el ambiente de trabajo y las herramientas que te ofrece.

Software de aplicación. Son programas o aplicaciones diseñados con el objetivo de permitir a los usuarios realizar tareas específicas: estos pueden ser instalados por el usuario o venir preinstalados en el sistema operativo, por ejemplo: Microsoft Word, Google Chrome, entre otros.

Al hablar de los diferentes tipos de los procesadores de texto y sus características, te darás cuenta de su evolución y que hoy en día, algunos de estos, a pesar de su sencillez siguen siendo útiles.

Los procesadores de texto no surgen a partir de las computadoras, a lo largo de la historia hemos tenido diferentes tipos de procesadores de texto, las primeras máquinas que ayudaron en esta labor fueron los procesadores mecánicos, después surgieron los procesadores electrónicos, hasta llegar al software de aplicación. A continuación te mostraremos algunas características, ventajas y desventajas de cada tipo de procesadores.

Procesadores de texto mecánicos

La máquina de escribir es un dispositivo mecánico, con un conjunto de teclas llamadas tipos que, al ser presionadas imprimen o calcan en el papel, por medio de una cinta que contiene la tinta, los caracteres (letras, números y símbolos) que se presionan.



En su momento fueron herramientas indispensables en las oficinas para la creación de documentos. Posiblemente en tu casa alguna vez hubo una máquina de escribir y llegaste a utilizarla ya sea para hacer un trabajo o sólo por curiosidad para vivir la experiencia de utilizarla.

Las máquinas de escribir en su momento fueron una gran innovación que proporcionó ventajas con respecto a las formas de escritura de su época:

- No requerían el uso de electricidad para utilizarlas
- Los modelos más recientes eran fáciles de transportar (portátiles)
- Eran resistentes y duraderas.
- El costo de la cinta era relativamente económico

Aunque también tenían algunas desventajas como:

- Si cometías errores de escritura sólo podías aplicar corrector o volver a hacer tu documento.
- Estaba limitada a un único tipo de letra y tamaño
- Sólo podías usar tinta negra y roja
- Contaba con un número muy limitado de caracteres

Procesadores de texto electrónicos



La máquina de escribir mecánica evolucionó a un aparato muy similar siguiendo prácticamente su mismo patrón y estructura pero ahora en una versión electrónica.

Esta parecería ser la primera automatización de los procesadores electrónicos.

Este tipo de máquinas funcionaban con energía eléctrica y tenían una función que integraba un sistema de corrección en caso de cometer errores y

aunque algunas eran un poco más pesadas que las mecánicas también podían moverse con facilidad.

Procesadores de texto de software de aplicación

¡Comienza la evolución! Con la llegada de las computadoras u ordenadores los documentos migraron a textos digitales y hoy en día puedes editarlos, copiarlos, reutilizarlos, modificarlos, guardarlos o imprimirlos. También se comenzó a utilizar el software de aplicación de procesadores de texto.

Dicho software, en específico los procesadores de textos, son capaces de trabajar con diferentes tipos de fuentes, interlineado, alineación, tamaño de letra, corrección ortográfica y gramatical, el trabajo con imágenes y tablas, gráficas, además de contar con diccionarios en diversos idiomas para facilitar la labor de redacción, corrección de ortografía, lo cual hace que difícilmente tengas errores ortográficos.



El procesador de texto es por ende, un tipo de aplicación o software informático para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato, como: tipo y tamaño de tipografía, adición de gráficos, tablas, viñetas, etc., a diferencia de los editores de texto simples o básicos, que fueron los primeros procesadores de texto en salir que solo mantenían un texto simple.

Los procesadores de texto son una clase software de aplicación, con muchas funciones las cuales ofrecen muchas ventajas al momento de la redacción de un texto, referente a formato como: diferentes tipografías, tamaños de letra o caracteres, colores, tipos de párrafo, efectos artísticos, alineaciones, encabezados y pies de página entre otras opciones. Un procesador de texto representa una alternativa moderna, dinámica y eficaz a las antiguas máquinas de escribir, siendo los actuales mucho más potente y versátil, por lo que podemos realizar un trabajo más eficaz y con documentos de texto más presentables con una presentación más profesional.

Ventajas en la utilización de un procesador de textos.

- Facilidad para escribir ya que incluso podemos llegar al dictado por voz
- Borrar , mover o agregar , párrafos o bloques de texto sin mayor problema
- Permite la corrección de errores ortográficos y gramaticales .
- Guardar la información y tenerla disponible para su posterior uso.
- Creación e incorporación de dibujos e imágenes incluso elementos multimedia
- Se puede imprimir varias veces el mismo documento

Tipos de procesadores de texto

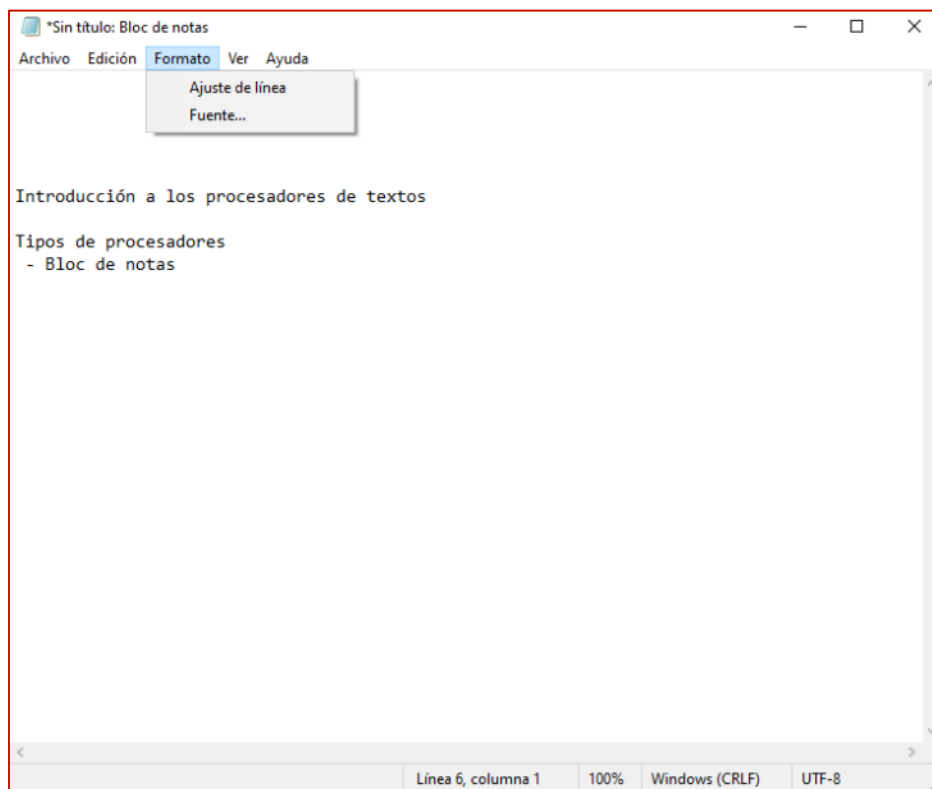
Actualmente existe una gran cantidad de software de aplicación de procesadores de texto y con el paso del tiempo han tenido actualizaciones para proporcionarnos mejores herramientas y facilitar el trabajo.

Ahora conocerás algunos de los procesadores de texto más utilizados.

- **Bloc de Notas o Notepad**

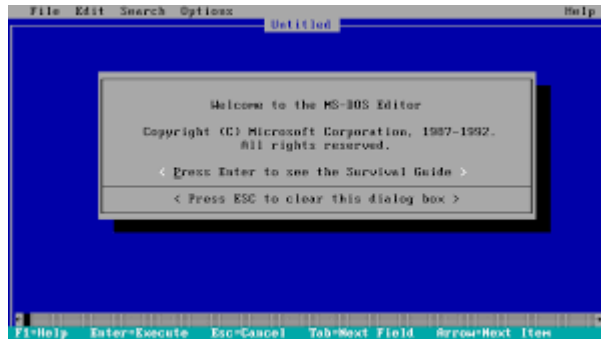
Es un procesador de textos sencillo, quizás el más sencillo dentro de esta categoría.

Algunas características que posee es que tiene herramientas limitadas de edición y formato de texto a diferencia de otros procesadores.

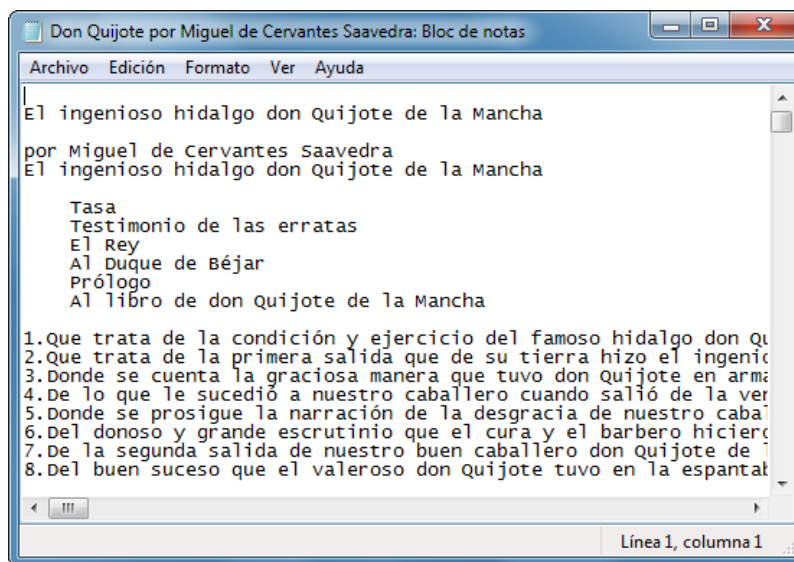


Entre sus usos más comunes están realizar textos cortos como notas o recordatorios.

El Bloc de notas es el equivalente en Windows al editor de MS-DOS edit, que es un editor de textos basado en caracteres, también los archivos, documentos o textos cortos que se guardan con la extensión predeterminada del editor es “.txt”, un formato que no tiene etiquetas ni estilos, dicho editor permite agregar o insertar hora y fecha actual pulsando F5, en el formato «HH:MM DD/MM/AA».



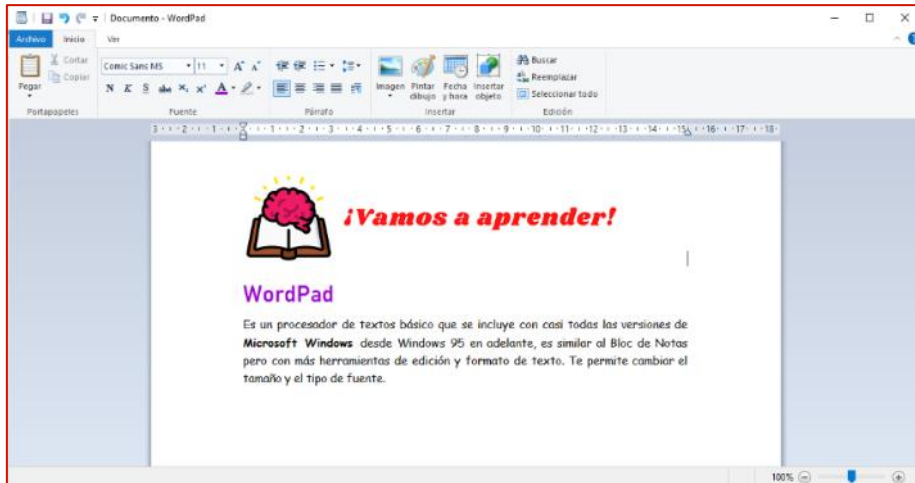
El Bloc de notas realiza las funciones básicas de edición de texto como redactar, copiar, cortar, pegar, buscar reemplazar, seleccionar todo y cambiar el formato, funciones básicas pero útiles en la edición de texto. En la siguiente imagen observa la simplicidad del formato del bloc de notas.



- **WordPad**

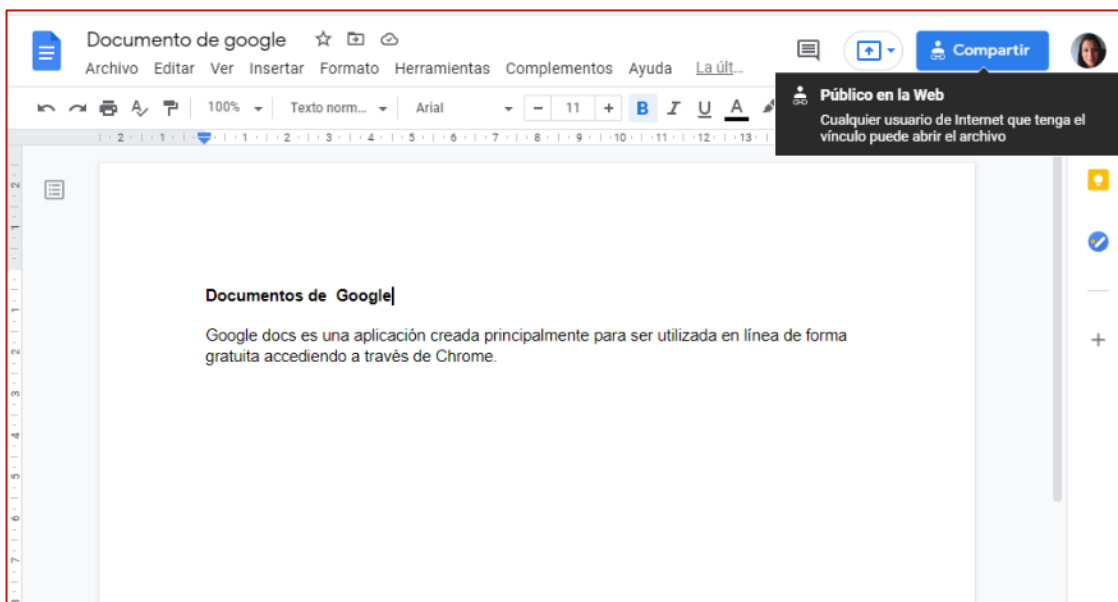
Es un procesador de textos básico que se incluye con casi todas las versiones de Microsoft Windows desde Windows 95 en adelante, es similar al Bloc de Notas pero con más herramientas de edición y formato de texto.

Te permite cambiar el tamaño y el tipo de fuente, así como guardar tu documento en más de un formato.



- **Documentos de Google**

Google docs es una aplicación creada principalmente para ser utilizada en línea de forma gratuita accediendo a través de Chrome. Permite la creación de documentos, inserción de imágenes, creación de tablas como también, el guardado rápido y automático de notas o documentos de texto. Algunas de sus principales ventajas es que puedes trabajar documentos compartidos, es decir que se puede trabajar en línea y otras personas pueden colaborar en tu documento, siempre y cuando les des acceso; también posibilita el acceso al documento desde cualquier dispositivo conectado a Internet.



Microsoft Word 2016

Microsoft Word es un software de aplicación, un programa editor de texto ofimático, que te permite crear documentos de texto desde los más sencillos hasta los documentos más profesionales.

Microsoft Word 2016 pertenece al paquete de Microsoft Office, su función específica es la creación, edición de documentos de texto. Es el procesador de textos de Microsoft Office y es uno de los más utilizados.

Cuando hablamos de Microsoft Word, ¿Qué piensas cuando escuchas hablar de él?, seguramente lo has escuchado nombrar e incluso lo has utilizado.

Al igual que Google docs te ofrece la opción de trabajar tus documentos de forma simultánea o colaborativa con tus compañeros de clase o con quien decidas compartirlos. La escritura y edición en tiempo real es una función que permite ver lo que los demás integran al documento, de esta manera no necesitan estar en el mismo espacio físico para poder realizar un trabajo en equipo.

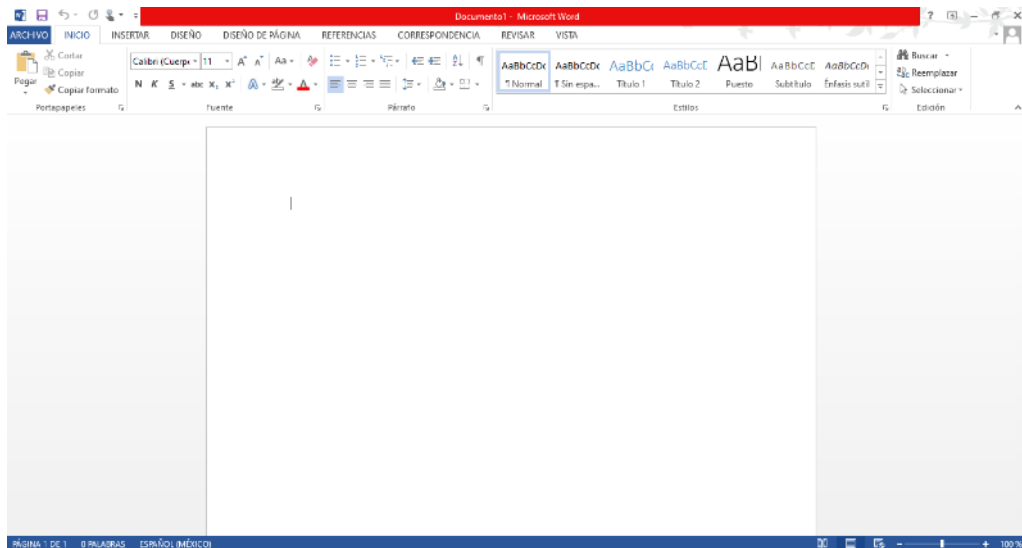
Word 2016 a diferencia de otros procesadores de texto te permite escribir textos, enriquecidos o visiblemente mejorados en cuanto a formato y presentación del texto, como:

- Configurar el tamaño de la hoja y la disposición de esta (vertical u horizontal)
- Elegir entre diferentes tipos y tamaños de fuente
- Te ofrece una gran variedad de colores para aplicar al texto, imágenes o relleno.
- Puedes insertar imágenes, gráficos y tablas.
- Encontrar y reemplazar texto.
- Listas numeradas
- Insertar tablas
- Insertar y utilizar gráficos
- Insertar imágenes y contenido multimedia

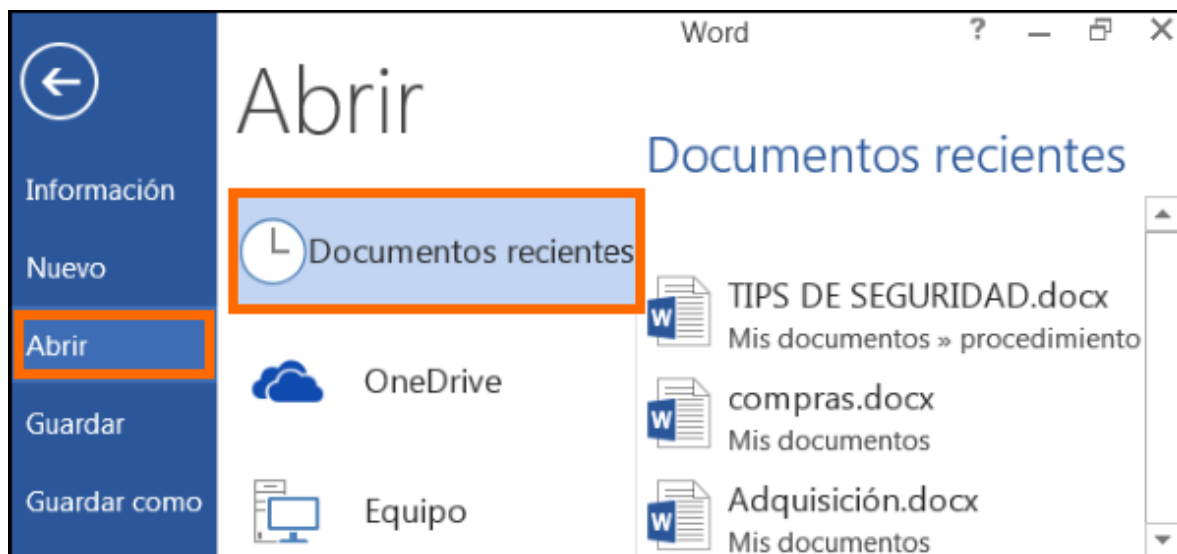
Sin duda alguna existen más procesadores de texto, aquí te dimos una muestra de lo sencillos que pueden ser y los más conocidos o utilizados en la actualidad. Cada uno posee características específicas que le otorgan ventaja sobre otros; sin embargo es importante que sepas que en este mundo cibernético, la tecnología evoluciona día a día y siempre habrá nuevas opciones y versiones mejoradas.

Entorno de Word 2016

Como se indicó al inicio de la lección, nos enfocaremos en las principales características y el ambiente de Word 2016.

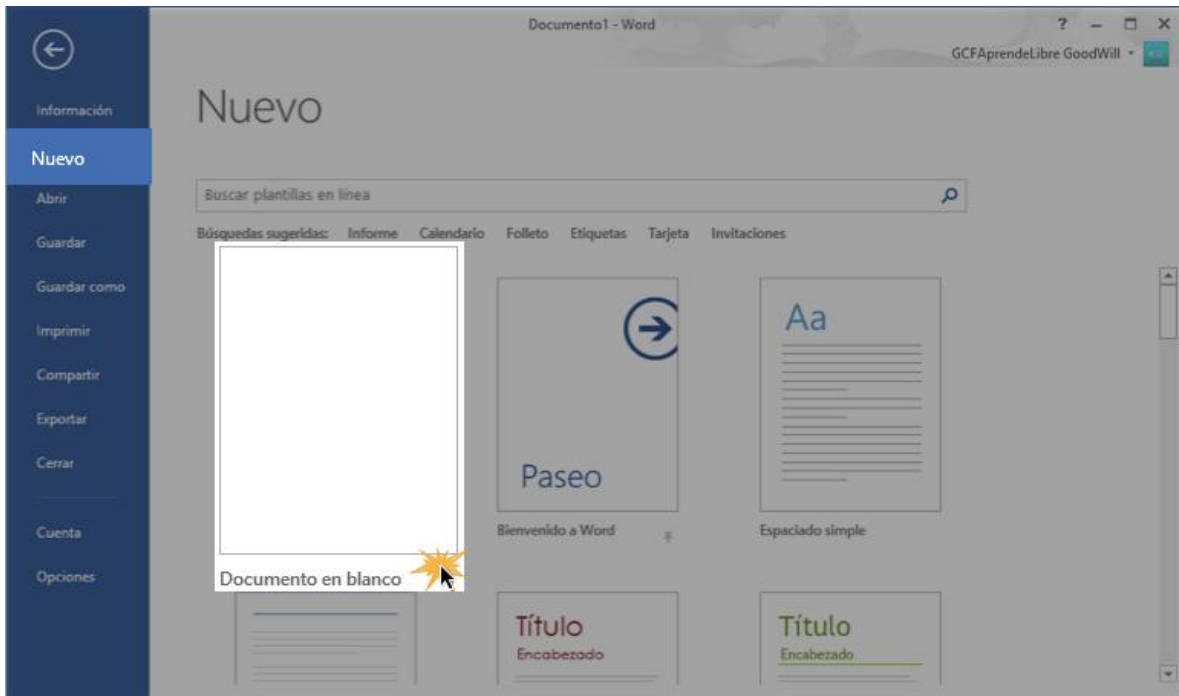


Esta es la pantalla inicial de Word 2016, te muestra los documentos abiertos recientemente, puedes abrir documentos que tienes guardados, iniciar sesión en tu cuenta de Microsoft, seleccionar alguna plantilla predeterminada o buscar plantillas en la web y crear un nuevo documento en blanco.



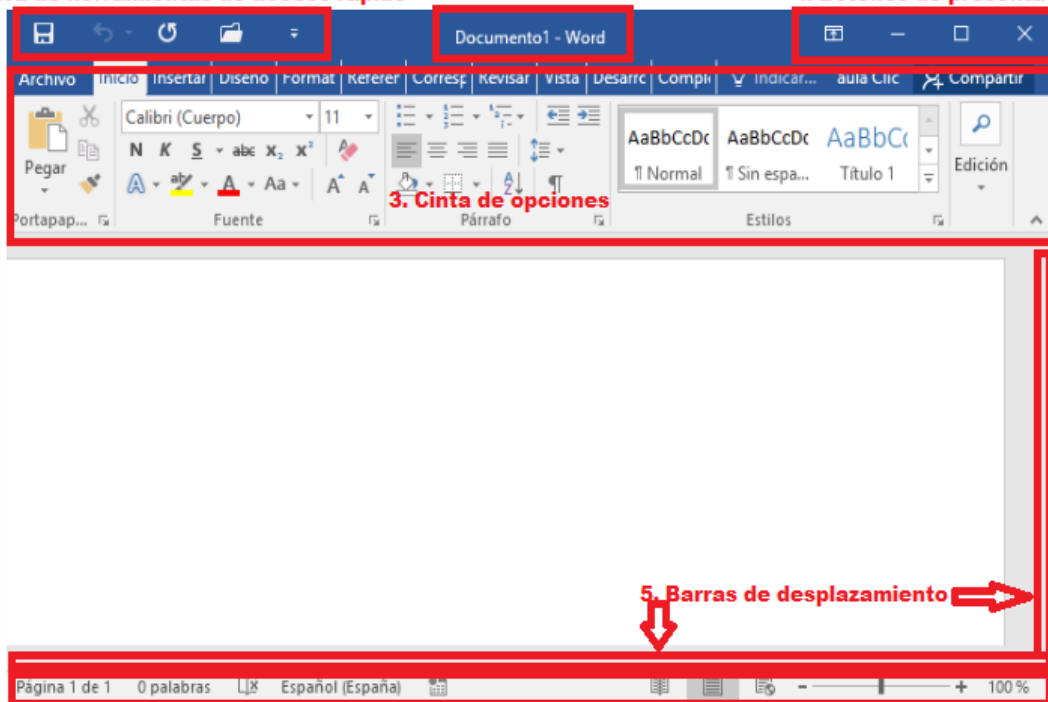
Para empezar a trabajar en un proyecto nuevo debes seleccionar alguna de las plantillas que te sugieren o si quieres realizar un documento desde cero selecciona la opción

Documento en blanco.




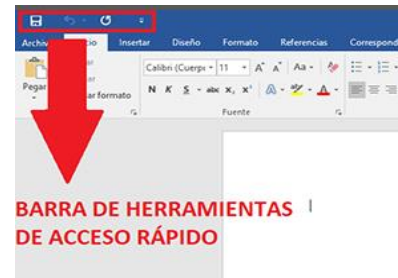
El ambiente del Word 2016 tiene los siguientes elementos.

1. Barra de herramientas de acceso rápido 2. Barra de título 4. Botones de presentación



6. Barra de estado

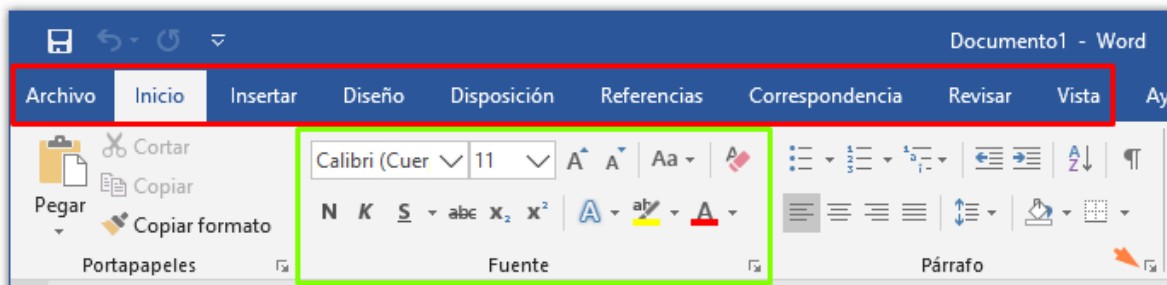
1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Contiene los botones que se utilizan más frecuentemente para manipular archivos (Nuevo, Abrir, Guardar, etc.), los botones deshacer y rehacer, entre otros. Al dar clic en el botón  puedes personalizar las opciones para mostrar en más comandos.



2. **Barra de título.** Muestra el nombre del documento actual y el nombre del programa (Word).



3. **Cinta de opciones.** Contiene las herramientas necesarias para trabajar con el programa de Word, se divide en pestañas y en ellas los grupos de herramientas, los **botones o comandos** para realizar la acción que se desee; en algunos de ellos, en la esquina inferior derecha, se encuentra un pequeño botón con forma de flecha, que mostrará un cuadro de diálogo con más opciones.

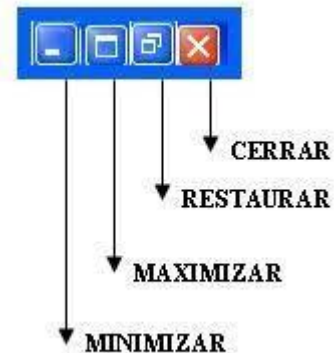


4. **Botones Presentación.** Tiene las opciones de presentación de la cinta de opciones.

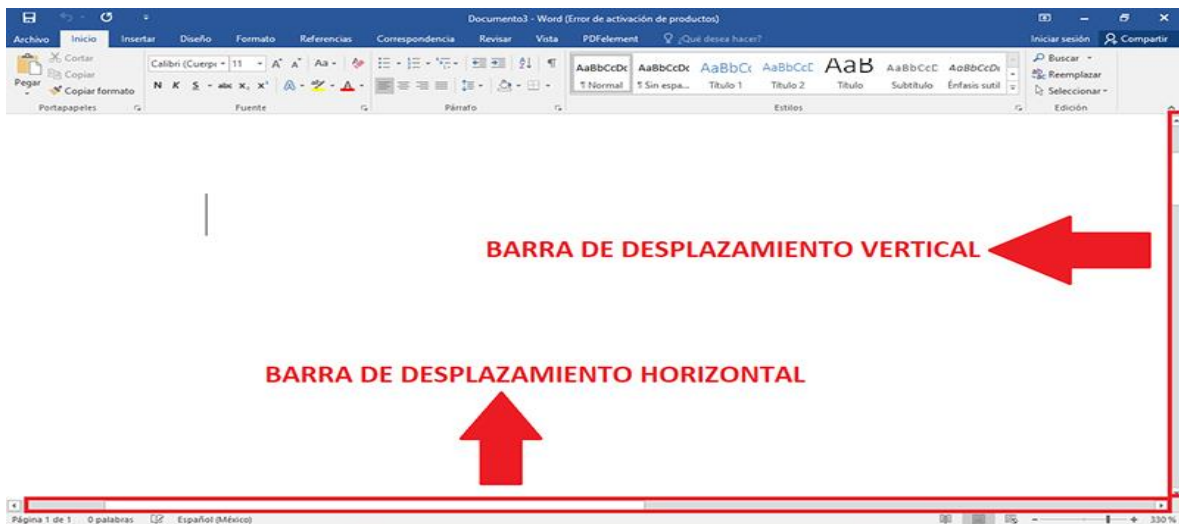
Minimizar. Minimiza la ventana a la barra de tareas.

Restaurar/Maximizar. Restaura la ventana a su tamaño anterior o maximiza la ventana para que ocupe todo el tamaño de la pantalla.

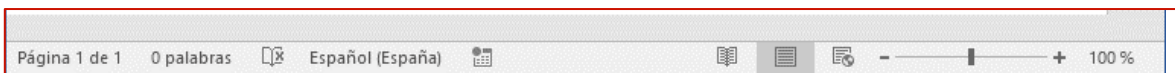
Cerrar. Cierra la aplicación Word.



5. **Barra de desplazamiento.** Las barras de desplazamiento te permiten mover la hoja a lo largo y ancho.



6. **Barra de estado.** Muestra información del estado del documento, como la página actual, el total de páginas del documento, el número de palabras o el diccionario que se está utilizando para la corrección de la ortografía, entre otras opciones que se pueden agregar dando clic derecho en esta barra para personalizar las opciones que quieras agregar.

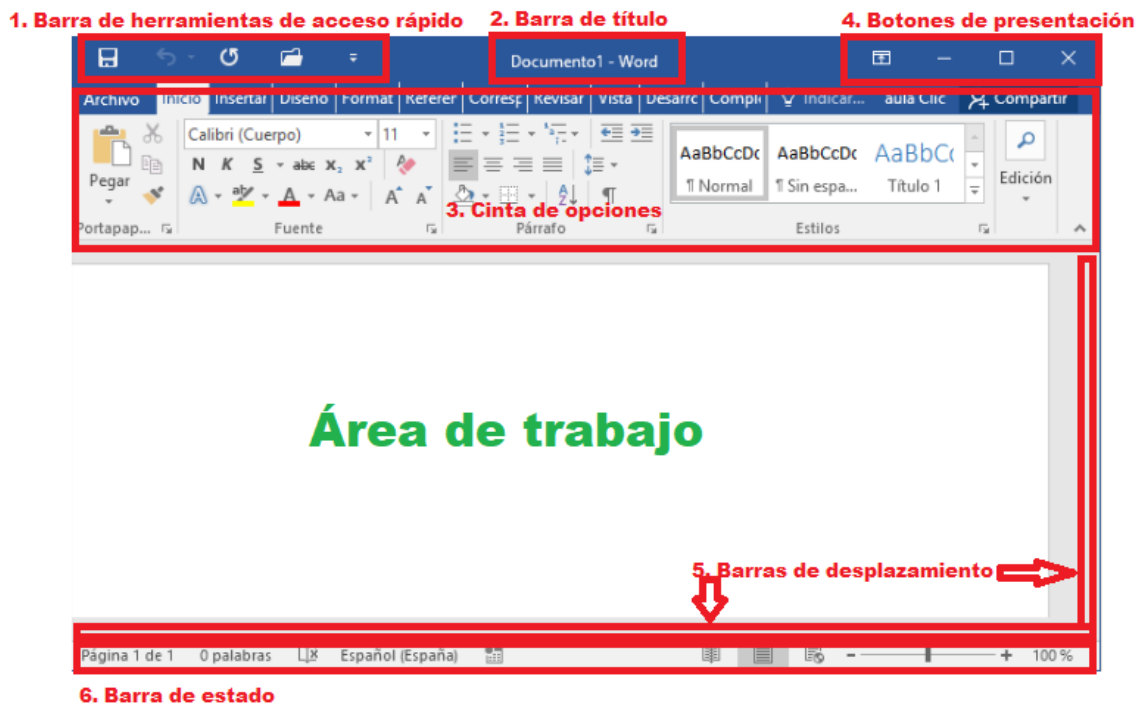


Zoom. Permite acercar o alejar la vista del documento.

Botones de vista. Determinan la forma en la que se verá el documento, se puede elegir entre modo lectura, diseño de impresión o diseño web.

- **Vista Normal.** Esta vista es la que viene predeterminada por Word. Se recomienda su uso para escribir, editar, formatear y moverse dentro del documento, ya que todos los formatos podrá verlos en la pantalla (tamaños de letra, formato de texto, etc.)
- **Vista diseño en pantalla.** Esta vista es ideal para leer documentos de Internet. Al utilizar esta vista, Word dividirá la pantalla en dos paneles: El panel izquierdo permite seleccionar los títulos, subtítulos y temas para "navegar" rápidamente dentro del documento; y en el panel derecho puede ver el contenido de la selección del panel izquierdo.
- **Vista diseño de página.** La vista diseño de página muestra el documento en pantalla tal como se verá impreso el documento. Se pueden ver los encabezados y pies de página, columnas, imágenes y todos los detalles de diseño de tu documento.
- **Vista esquema.** Utilice la vista esquema para organizar las ideas y establecer la estructura general de un documento que estás escribiendo.

El área de trabajo. Es el espacio para introducir los diferentes elementos del documento, puede ser texto, imágenes, gráficas, tablas, etc.



Como puedes ver Word 2016 te ofrece una gran cantidad de herramientas que te permiten crear y editar tus textos. En las siguientes lecciones aprenderás a utilizarlas.



Para saber más

<https://view.genial.ly/600a50f23fd8070cf8bf5728/presentation-genially-sin-titulo>

Referencias

- Soporte de Microsoft (s.f.). Tareas básicas en Word. <https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>
- Internet paso a paso (s.f.) Ventana Principal de Microsoft Word ¿Qué es y para qué sirve? <https://internetpasoapaso.com/ventana-principal-word/>

Imágenes tomadas de:

- <https://pixabay.com/es/>
- <https://www.canva.com/>
- <https://pxhere.com/>



Actividad de aprendizaje

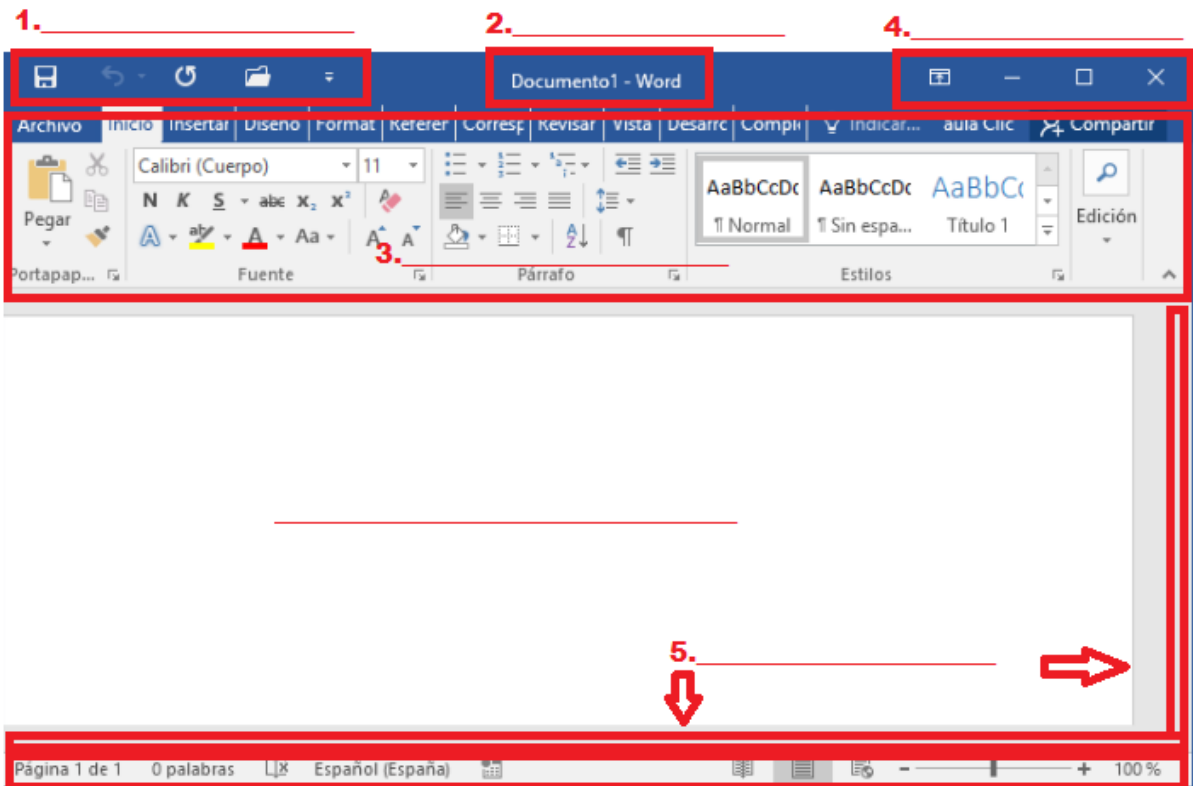
Menciona tres características de cada uno de los tipos de procesadores de texto.

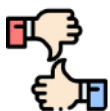
Procesadores de texto mecánicos

Procesadores de texto electrónicos

Procesadores de texto de software de aplicación

Escribe los nombres de los elementos del entorno de Word 2016.





Autoevaluación

Indicadores	Lo que puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo qué es un procesador de textos.			
Identifico los tipos de procesadores de textos.			
Conozco las principales funciones de un procesador de textos.			
Puedo identificar los diferentes procesadores de texto y sus características.			
Reconozco que existen diferentes procesadores de textos.			
Conozco el entorno de Word 2016.			
Identifico los principales elementos del entorno de Word 2016.			

Configuración de página, referencias e hipervínculos



Contextualizando

Quizá al observar las imágenes que se te muestran, de primera impresión, puedes pensar que no tienen nada en común pero todas ellas representan uniones o cadenas con estructuras que se ligan entre sí. En el caso de los anillos de compromiso la unión es de tipo simbólica.



En muchas actividades de tu vida cotidiana hay situaciones que te vinculan a cosas o personas ¿en alguna ocasión le has pedido a alguien que te extienda una carta de referencia? ¿te has relacionado sentimentalmente con alguien? ¿Si te dejan un proyecto escolar buscas información en una página y terminas consultando otras?



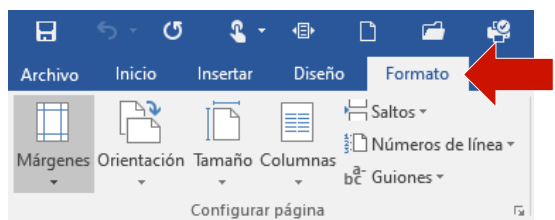
¡Vamos a aprender!

En la lección anterior revisaste de manera general el ambiente de Word 2016, ahora aprenderás cómo configurar el diseño y el formato de tus documentos de acuerdo con el tipo de proyecto de deseos realizar o según las características que se te soliciten, así como colocar enlaces las secciones de tu documento o a páginas externas e insertar referencias en una tabla de contenido.

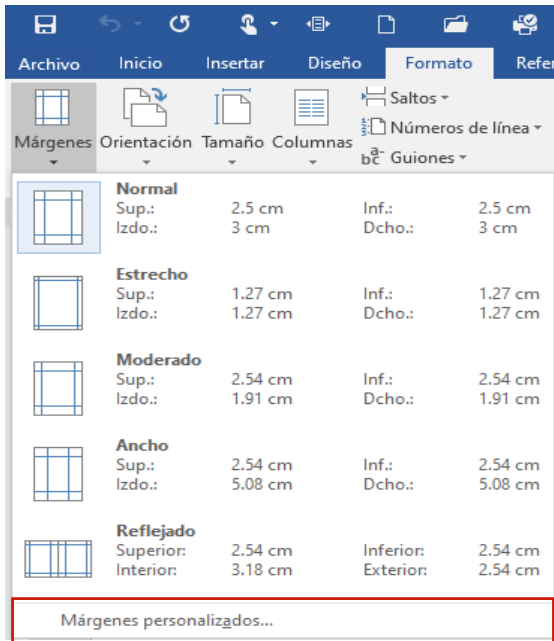
Por ejemplo, hay ocasiones que tus maestros te piden ciertas características para la entrega (impresa o electrónica) de tus trabajos escolares, por ejemplo: te piden un tamaño de la página del documento que puede ser carta, oficio u algún otro, tamaño de los márgenes, orientación del documento, espacio de interlineado de los párrafos e incluso la incorporación citas bibliográficas, encabezados, numeración de las páginas, entre otros.

El diseño y configuración de tu documento es de las primeras acciones que debes llevar a cabo ya que esto te permitirá visualizar mejor el espacio de tus páginas para que puedas incorporar la información necesaria.

En la pestaña **Formato** podrás observar diversas herramientas del grupo **Configurar página**, tales como: márgenes, orientación, tamaño, columnas, saltos, números de línea y guiones.



Cuando abres Word, el programa aplica una configuración predeterminada a tus documentos en el tamaño del documento (carta), orientación de la página (vertical), márgenes (normal) e incluso el tipo, tamaño y color de fuente. Todas estas características las puedes cambiar y aplicar a todo el documento o en algunas secciones específicas.



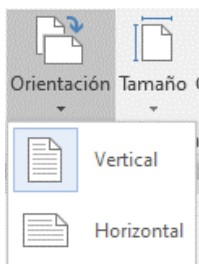
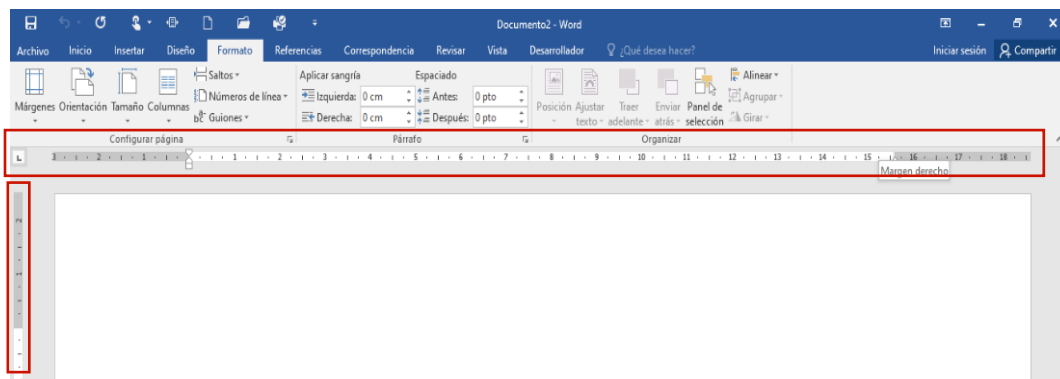
El margen es la distancia entre los bordes del papel y los bordes del texto de la página de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho.

En la opción **márgenes** puedes elegir algunas de las cinco opciones predeterminadas: normal, estrecho, moderado, ancho y reflejado. También puedes personalizarlos escribiendo los valores que necesites.

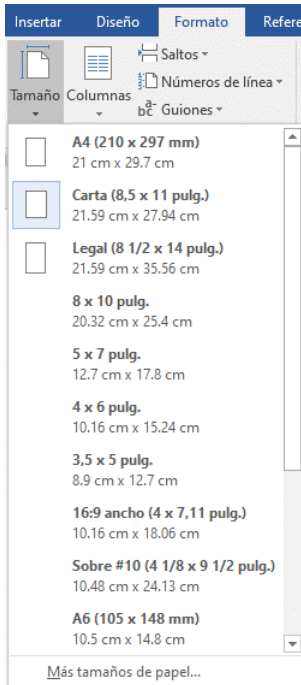


La opción **Encuadernación** te será de utilidad para aquellos casos en los que apliques algún tipo de engargolado ya que te permite contemplar un espacio adicional en el margen izquierdo para evitar que tu contenido se afecte con las perforaciones del engargolado.

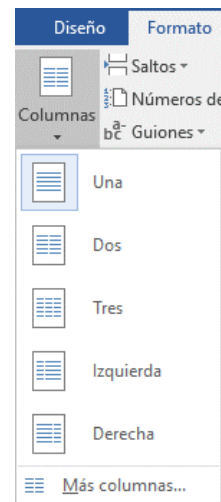
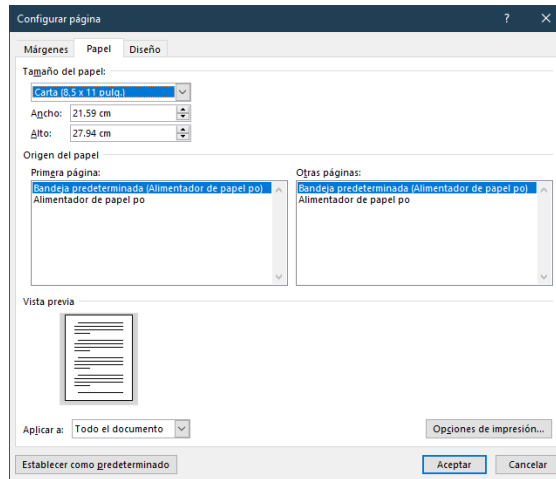
También, puedes ajustar los márgenes de manera manual utilizando los botones de la regla.



La herramienta **Orientación** les proporciona a las páginas de tu documento un diseño horizontal o vertical. Puedes aplicar a un documento diferentes orientaciones dependiendo del contenido, para ello debes aplicar saltos de página o sección. Aprenderás a hacerlo más adelante.



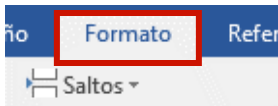
La herramienta **Tamaño** te permite seleccionar la opción entre una lista de tamaños predefinidos. Si deseas personalizar el tamaño de tu documento, da clic en la opción **Más tamaños de papel** y define las medidas.



Otro tipo de configuración que puedes realizar es la aplicación de columnas en tu documento, puedes aplicarlo en todo tu proyecto o en algunas secciones. Generalmente los periódicos o algunos libros utilizan este tipo de herramientas para dividir el texto.

Word te permite generar hasta doce columnas que puedes y puedes determinar el ancho de la columna y el espacio entre cada una.

En la herramienta **Columnas** elige alguna de las opciones predeterminadas o selecciona la opción **Más columnas** para aplicar una configuración personalizada.

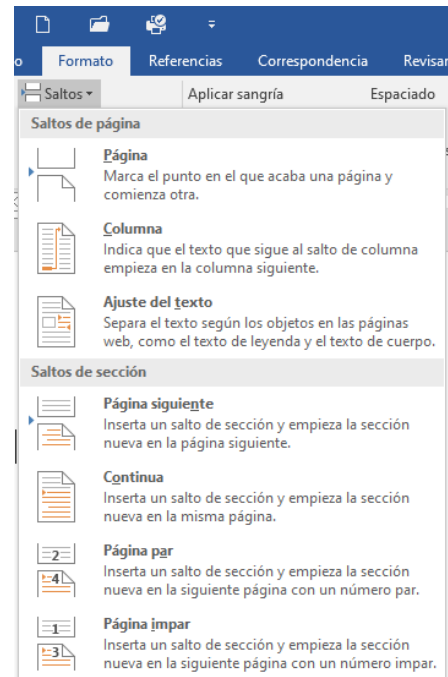


Dentro de la pestaña **Formato** también puedes encontrar la herramienta **Saltos**. Los saltos de página y de sección son marcadores invisibles que separan una determinada página de la siguiente, es decir, que es el punto que indica el final de una página

y el inicio de otra.

Los **saltos de página** te sirven para cuando necesitas ajustar el número de páginas del documento o cuando deseas que un párrafo inicie en una página nueva.

Por otra parte, los **saltos de sección** te permiten aplicar una configuración diferente dentro del mismo documento e incluso dentro de una misma página, por ejemplo, si la orientación de tus hojas está configurada de manera vertical y deseas insertar una hoja con orientación horizontal, puedes insertar un salto de sección para hacer el cambio. También te sirven para cuando necesitas integrar una parte de la información en columnas aplicar un diseño distinto sólo en partes específicas.



Saltos de página:

Página: Marca el punto en el que acaba una página y comienza otra.

Columna: Indica que el texto que sigue al salto de columna empieza en la columna siguiente.

Ajuste del texto: Separa el texto según los objetos en las páginas web, como el texto de leyenda y el texto de cuerpo.

Saltos de sección:

Página siguiente: Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la página siguiente.

Continua: Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la misma página.

Página par: Inserta un salto de sección y empieza la sección en la siguiente página con un número par.

Página impar: Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número impar.

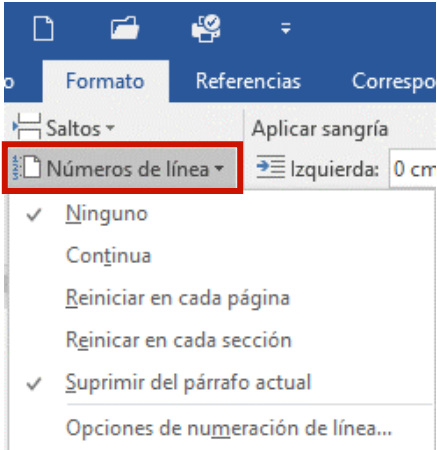
Si das clic en el botón iniciador de cuadro de diálogo aparecerá la ventana que se muestra en Márgenes personalizados... o Más tamaños de papel...

En la pestaña Diseño de esta ventana puedes configurar la **Alineación vertical**, las opciones son: Superior (por defecto), centrada, justificada, abajo.

También puedes configurar los encabezados y pie de página y la primera página para hacer que ésta tenga una configuración diferente al resto del documento.

Números de línea

Puedes activar esta herramienta te muestra la numeración del número de líneas de tu documento. Los números de línea se muestran en el margen izquierdo del documento y te permiten tener control o hacer referencia a una línea específica.

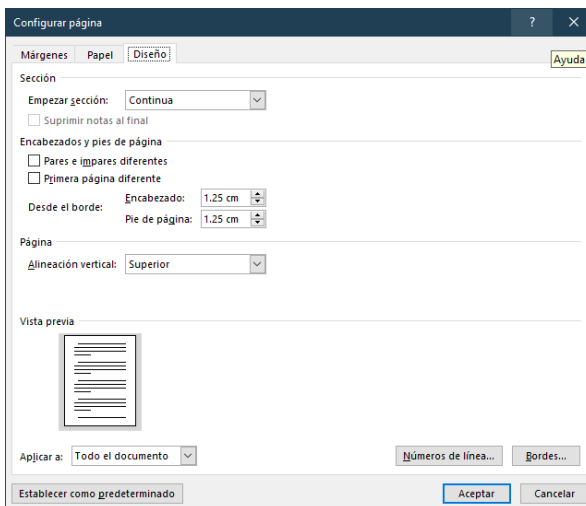
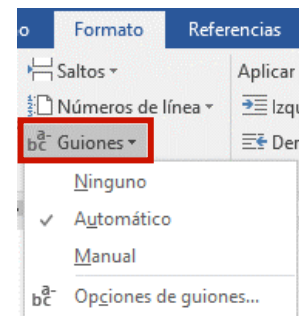


- 1 El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando
- 2 haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea
- 3 agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo
- 4 que mejor se adapte a su documento.
- 5 Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona
- 6 encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que
- 7 se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el
- 8 encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee
- 9 de las distintas galerías.
- 10 Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando
- 11 haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos
- 12 y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los
- 13 títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.
- 14 Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.
- 15 Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y
- 16 aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en
- 17 una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna v. a continuación. haga

Puedes configurarlos de manera continua para todo el documento, reiniciar la numeración en cada página, reiniciar la numeración en cada sección, suprimir la numeración en el párrafo actual o bien, ver más opciones de numeración de línea.

Guiones

Habrás visto que en algunos libros o documentos aparecen guiones que dividen las palabras al final de una línea, eso también lo puedes hacer en Word, para ello, debes seleccionar la pestaña formato y dar clic en el botón **Guiones**, que desplegarán las opciones que te permitirán hacer que los guiones aparezcan de forma automática, de forma manual o personalizarlo.



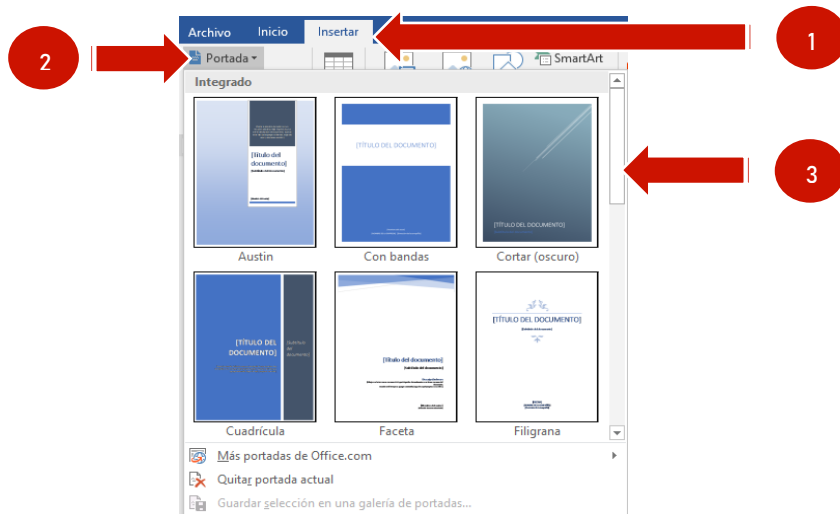
Ahora, conocerás algunas herramientas que te ayudarán a mejorar el aspecto y la funcionalidad de tus documentos. En la pestaña **Insertar** vas a encontrar diferentes grupos de herramientas que te facilitarán hacerlo.



Nos centraremos en mostrarte cómo funcionan algunas herramientas que puedas aplicar para tus trabajos escolares como colocar una portada, agregar hipervínculos, agregar información en los encabezados y pies de página, así como a colocar numeración en tus páginas.

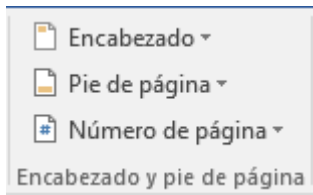
La **Portada** es una página de presentación del documento en el que puedes incorporar información que identifique tu trabajo, por ejemplo, el título y/o subtítulo, tu nombre, fecha, entre otros. Para agregar una portada a tu documento, realiza el siguiente proceso:

1. Da clic en la pestaña **Insertar**.
2. En el grupo páginas, selecciona la herramienta **Portada**.
3. Elige la opción que más te guste o personaliza tu portada.



Word 2016 tiene 16 portadas prediseñadas de entre las cuales elegir:





Dentro de la pestaña **Insertar** se encuentra el grupo de herramientas Encabezado y pie de página, en la que se proporcionan tres herramientas: **Encabezado**, **Pie de página** y **Número de página**, las cuales sirven para insertar elementos que darán una mejor presentación al documento y permiten ubicar los temas o secciones de una forma más fácil.



El **Encabezado** es el espacio entre el borde superior de la página y el margen superior.

En dicho espacio se pueden colocar texto, imágenes o ambos, Word 2016 tiene 20 encabezados prediseñados de entre los cuales elegir, o bien se puede diseñar un encabezado personalizado. Como encabezados se pueden colocar elementos como el nombre de la empresa, escuela, alumno, etc., un logotipo o bien imágenes que mejoren el aspecto de los documentos.

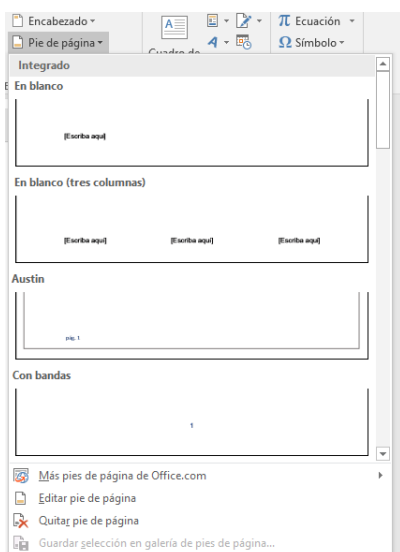
El encabezado permanecerá en la parte superior del documento, una de sus características es que aparece en todas las páginas, lo cual depende de la configuración de las páginas o secciones. Los siguientes son ejemplos de encabezado:

CARRERA DE TÉCNICO EN OFIMÁTICA

MANUAL DE WORD 2016

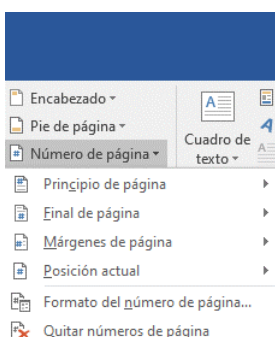
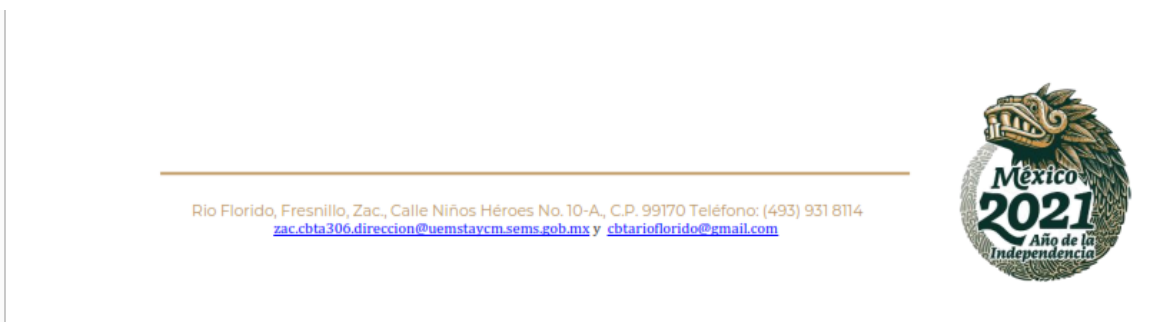
15-5-2021

Pie de página

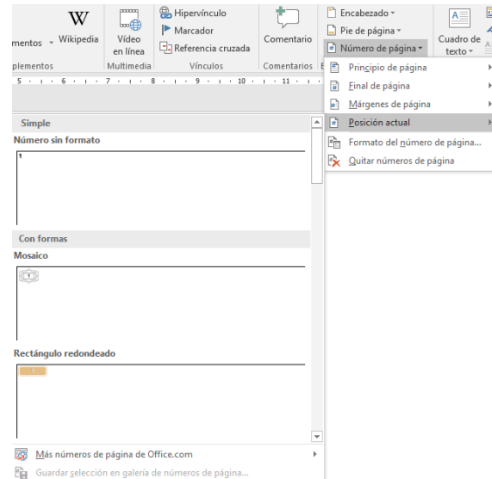
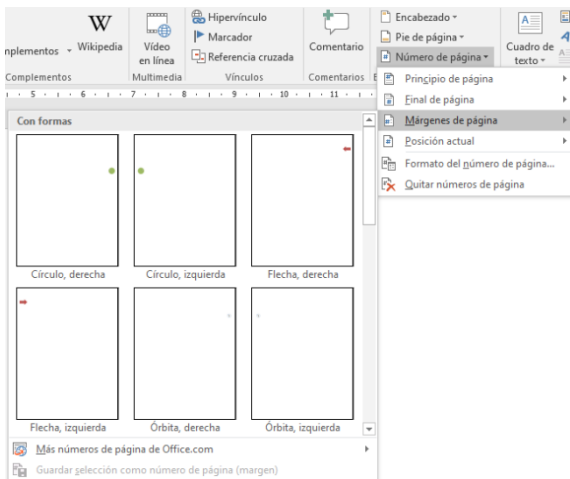
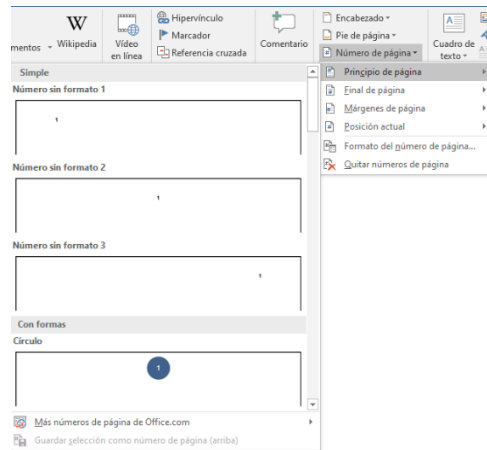
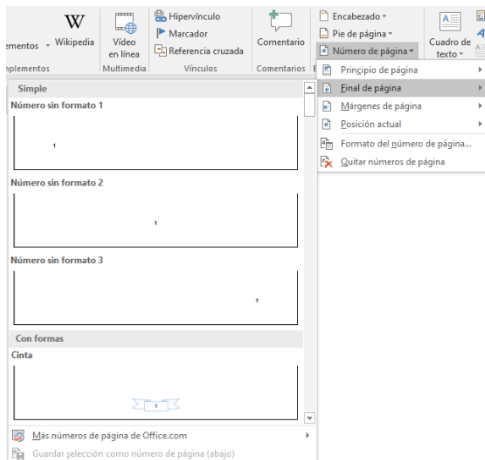


Es similar al Encabezado, con la diferencia de que éste aparece en la parte inferior, ubicándose entre el borde inferior de la página y el margen inferior; cuenta con 20 formatos prediseñados para elegir y también se puede diseñar uno propio.

Ejemplos:

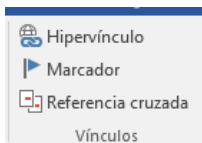


En el encabezado o pie de página se puede colocar también la numeración de las páginas, desde la opción **Número de página** se puede seleccionar la posición que tendrá este elemento, dar un formato a este número o bien quitar los números de página.



El **pie de página** también permite colocar texto o imágenes solo que este, a diferencia del encabezado, se muestra en la parte inferior del documento. En el pie de página puedes colocar la numeración de las páginas, la fecha o alguna información que requieras incorporar en tu documento.

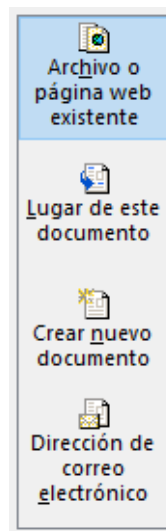
Hipervínculos



Dentro de la pestaña **Insertar** se encuentra el grupo **Vínculos**, donde se ubica la herramienta para los **hipervínculos**.

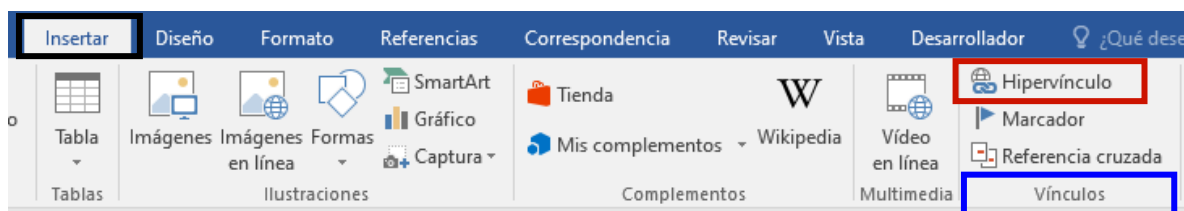
Los hipervínculos están diseñados para trabajar con el formato en electrónico, te permiten establecer enlaces ya sea a alguna parte del documento o bien a lugares externos. Un ejemplo del uso del hipervínculo es el índice, al dar clic en el título de alguna sección te traslada a la página correspondiente. Los hipervínculos que puedes insertar son a: Un archivo o página web existente, lugar de este documento, Crear un nuevo documento o dirección de correo electrónico. Veamos cómo insertar cada uno de ellos.

Para insertar un hipervínculo, selecciona el texto que lo abrirá al presionar la tecla control y dar clic en él.



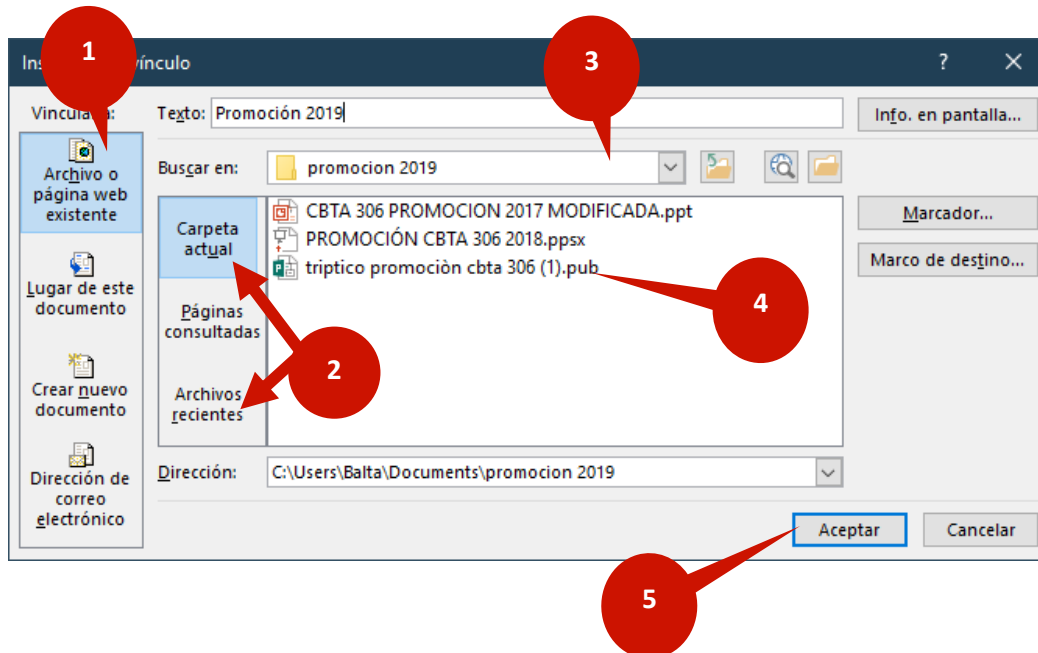
Hipervínculo para abrir un archivo

En la cinta de opciones da clic en la pestaña **Insertar**, identifica el grupo **Vínculos** y da clic en la opción **Hipervínculo**, con lo que aparecerá una ventana para elegir el tipo de hipervínculo y las opciones para insertarlo.



Lo primero es seleccionar el texto que se utilizará como hipervínculo, luego realiza el siguiente procedimiento:

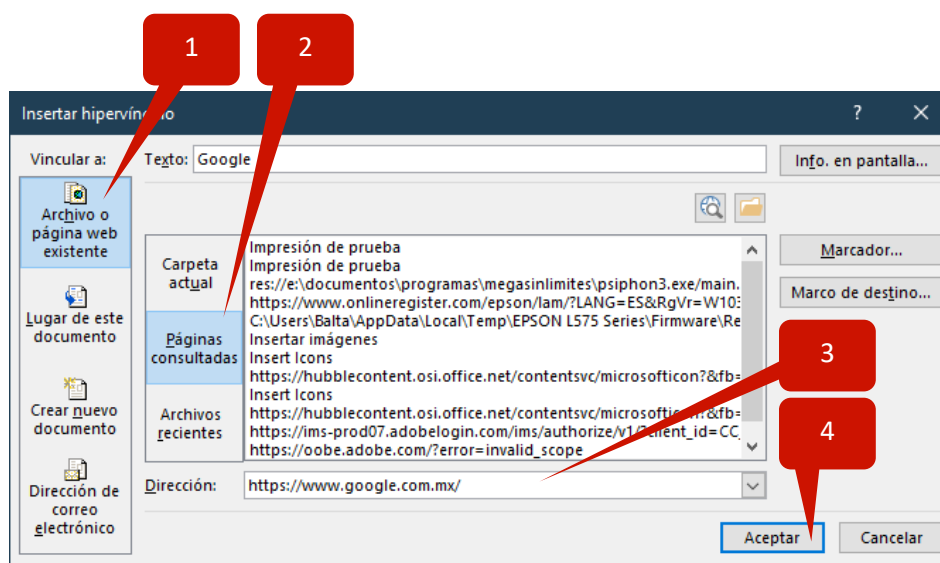
1. Da clic en el botón **Archivo o página web existente**.
2. Elige la ubicación de tu archivo, puedes seleccionar **Carpeta actual** o **Archivos recientes**.
3. También puedes navegar entre tus dispositivos o carpetas desde la barra **Buscar en**:
4. Selecciona el archivo.
5. Da clic en el botón **Aceptar**.



Hipervínculo a página web existente

Te permite insertar un hipervínculo a una página web, también debes seleccionar el texto que se utilizará como hipervínculo, ir a la pestaña insertar procedimiento es muy similar al anterior:

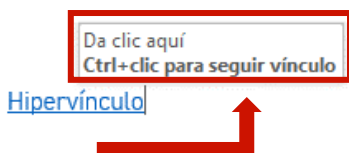
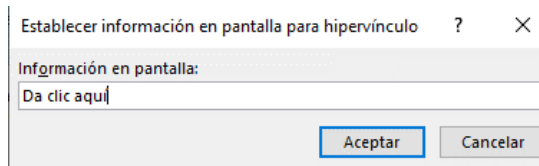
1. Da clic en el botón **Archivo o página web existente**.
2. Puedes dar clic en el botón **Páginas consultadas**, si la página que deseas se encuentra en la lista, da clic en ella y sigue al paso 4.
3. Si la página web no se encuentra en la lista del punto anterior debes escribirla en el apartado para la **dirección**.
4. Da clic en el botón **Aceptar**.



Al dar clic en el botón **Info. en pantalla...**

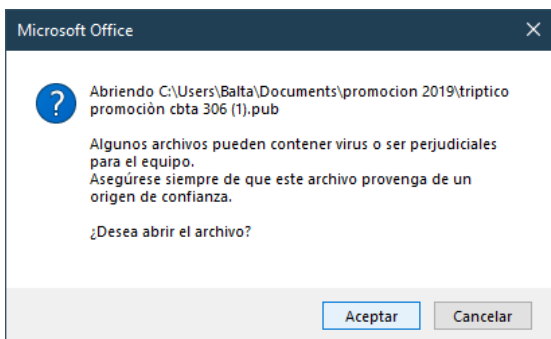
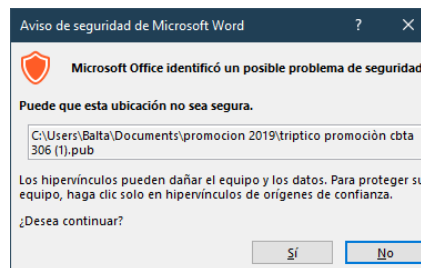


Aparece una ventana emergente en la cual puedes escribir un mensaje que se mostrará cuando el puntero de ratón se posicione sobre el hipervínculo. Por ejemplo si escribes Da clic aquí, se muestra como en la imagen.



Para seguir el hipervínculo coloca el puntero del ratón encima de él, presiona la tecla Control y da clic.

Puede aparecer una ventana de aviso de seguridad como esta: Da clic en el botón **Sí**.



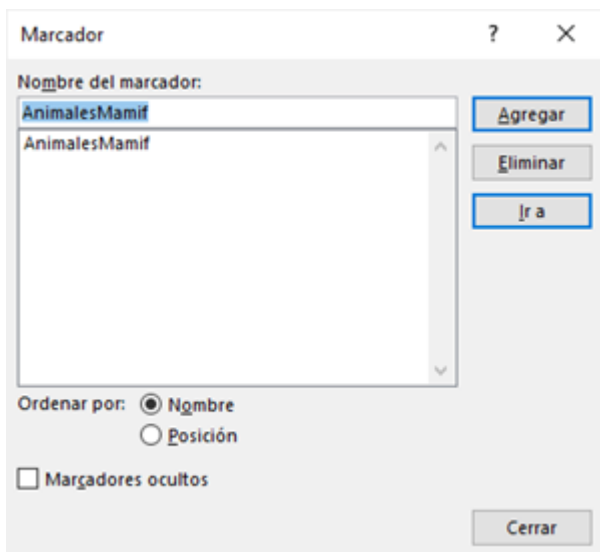
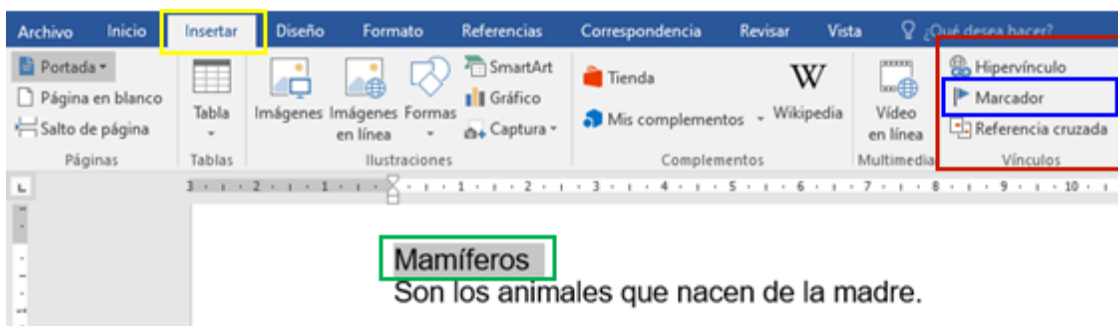
Aparece otra ventana preguntando si quieres abrir el archivo. Da clic en el botón **Aceptar** y se abrirá el archivo desde la aplicación predeterminada para el tipo seleccionado.

Hipervínculo a lugar de este documento

Para poder insertar un hipervínculo de este tipo es necesario, primero, tener los marcadores; un marcador es un elemento que hace referencia a un texto en una posición específica.

Establecer marcador:

- Selecciona el texto donde se ubicará el marcador.
- Da clic en la pestaña **Insertar**.
- Navega hasta el grupo **vínculos**.
- Da clic en el comando **Marcador**. (También se puede hacer con la combinación de teclas Ctrl + Shift + F5)



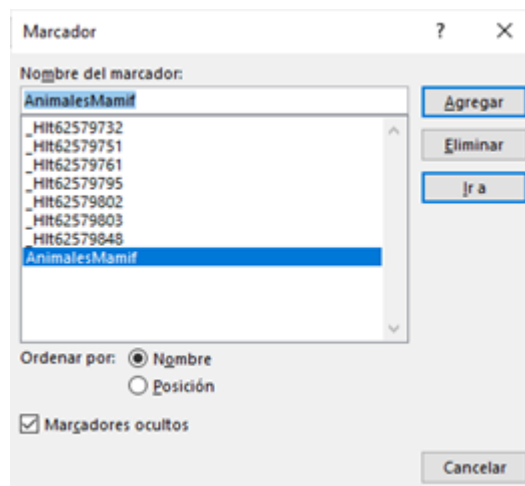
1. En la ventana que aparece, escribe un nombre para el marcador y da clic en el botón **Agregar**. En el ejemplo el nombre es AnimalesMamif.

Se debe tener en cuenta que el nombre no puede contener espacios en blanco, debe comenzar con una letra y el número de caracteres no debe ser mayor a 40.

2. Si deseamos que los marcadores estén ordenados, ya sea por nombre o posición dentro del documento, podemos hacerlo desde **Ordenar por**, seleccionando alguna de las dos opciones:



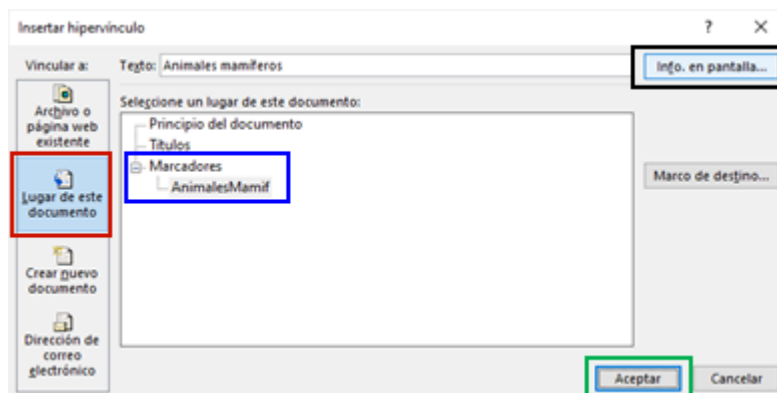
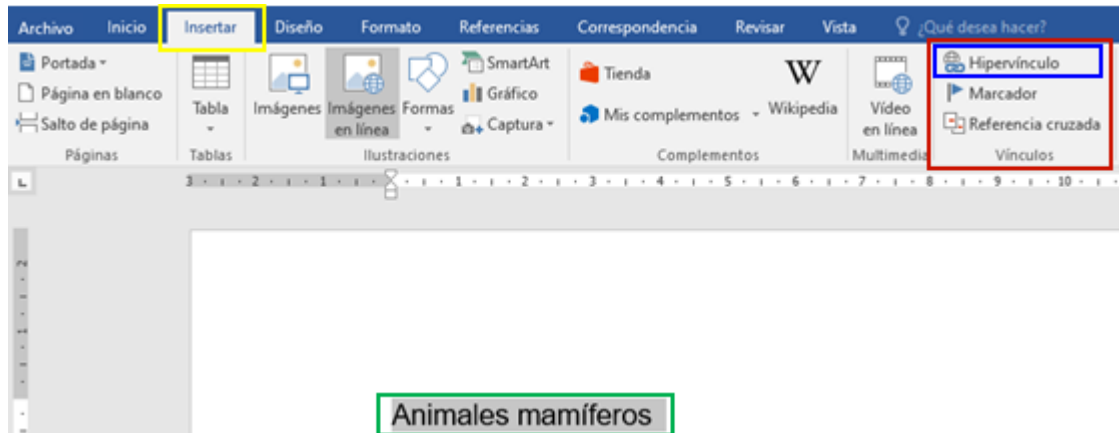
3. Activando la casilla de verificación **Marcadores ocultos**, se mostrarán aquellos marcadores que se encuentren ocultos.



Insertar Hipervínculo

Una vez que se han insertado los marcadores se pueden insertar los hipervínculos a ellos.

- **Selecciona el texto** que se convertirá en hipervínculo.
- Da clic en la pestaña **Insertar**.
- Navega hasta el grupo **Vínculos**.
- Da clic en el botón **Hipervínculo**.



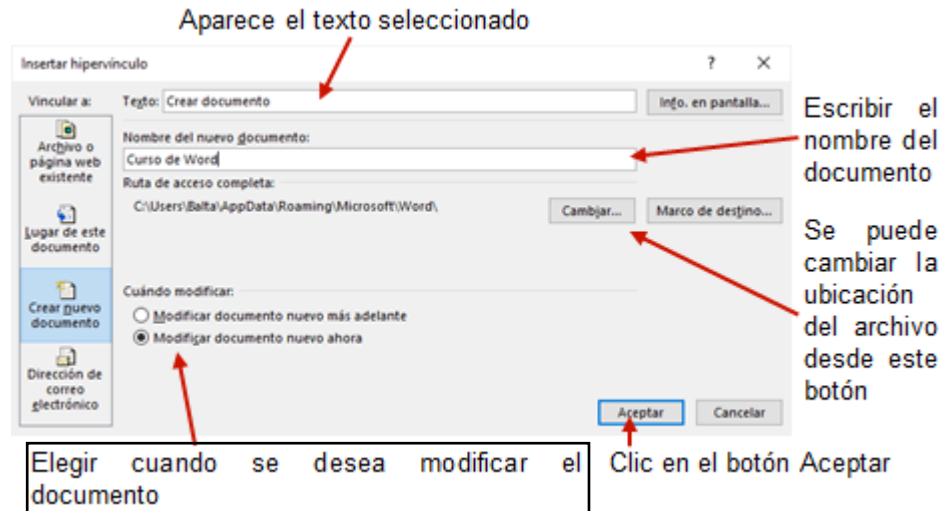
En la ventana que aparece, en el panel izquierdo da clic en el botón **Lugar de este documento**, da clic en el nombre del marcador, en la sección **Marcadores**, y clic en el botón **Info. en pantalla...** y escribir el texto que aparecerá cuando se coloque el puntero del ratón encima del hipervínculo.

El texto seleccionado cambia de color y aparece subrayado, eso indica que es un hipervínculo.

[Animales mamíferos](#)

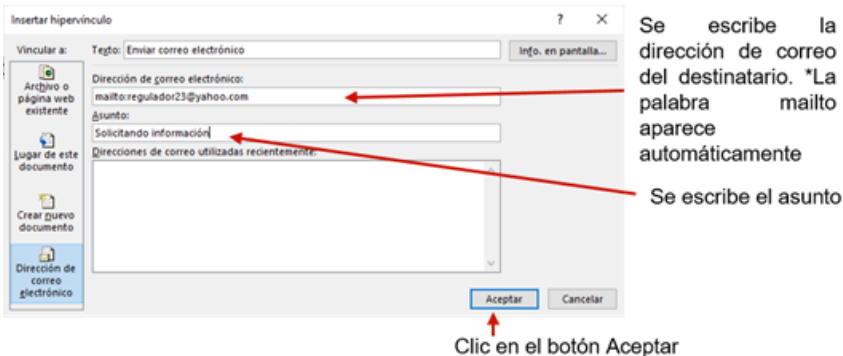
Hipervínculo para crear un nuevo documento

- Los primeros cuatro pasos del punto anterior son los mismos.
- Luego, en el panel izquierdo, da clic en el botón **Crear nuevo documento**.



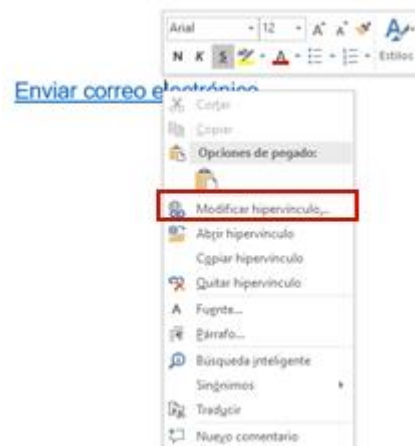
Hipervínculo para enviar un correo electrónico

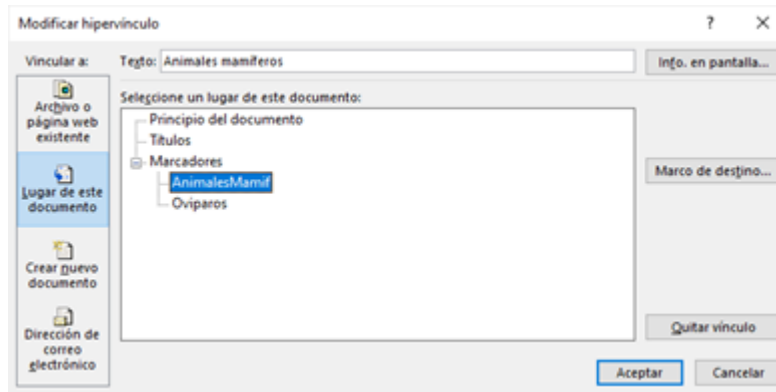
- Los primeros cuatro pasos del punto anterior son los mismos.
- Luego, da clic en el botón **Dirección de correo electrónico**.



Modificar hipervínculo

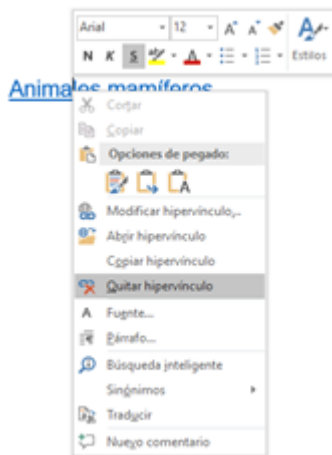
- Coloca el puntero encima del hipervínculo y dar clic derecho.
- Clic en la opción **Modificar hipervínculo**.
- Aparecerá la siguiente ventana, en donde se podrá modificar el hipervínculo.



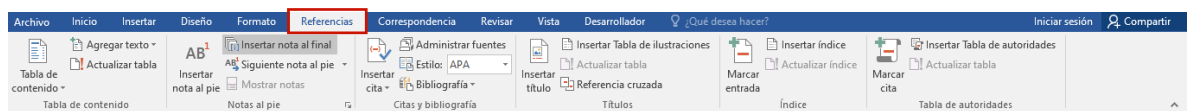


Quitar hipervínculo

- Coloca el puntero encima del hipervínculo y dar clic derecho.
- Clic en la opción **Quitar hipervínculo**.

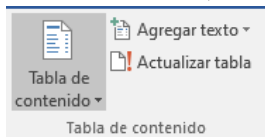


En la pestaña **Referencias** encontramos seis grupos de herramientas: tabla de contenido, notas al pie, citas y bibliografía, títulos, índice y tabla de ilustraciones;



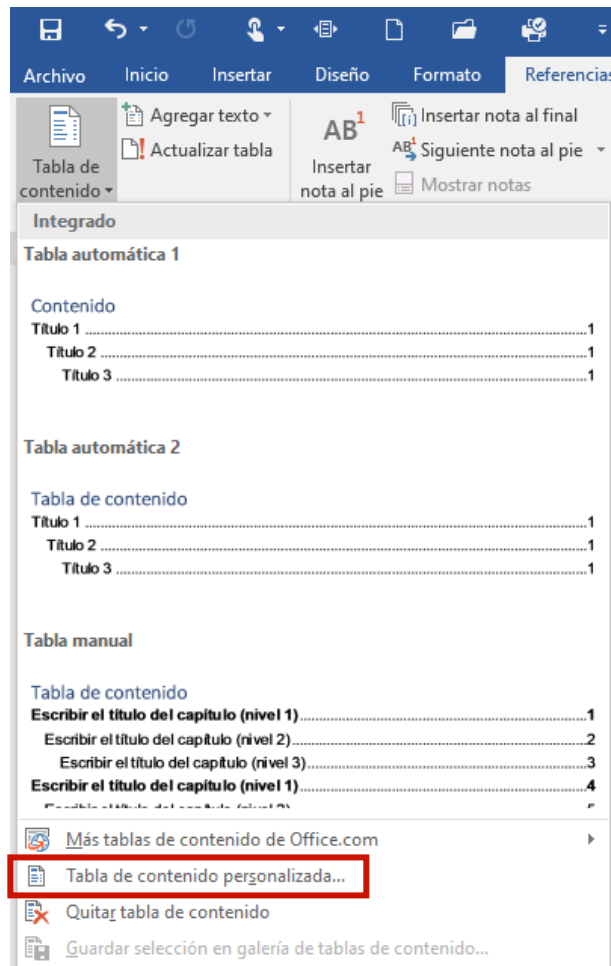
A continuación, te presentaremos algunas herramientas de esta pestaña que te serán de utilidad en tu vida escolar, personal e incluso laboral.

Una **tabla de contenido** es un listado que muestra los temas principales del documento, aquellos textos que configures con los estilos de Título 1, título2 o título 3. También, puede incluir el número de página en el que se encuentra cada uno y puede establecerse un enlace directo (a modo de hipervínculo) a los puntos contenidos en la tabla.

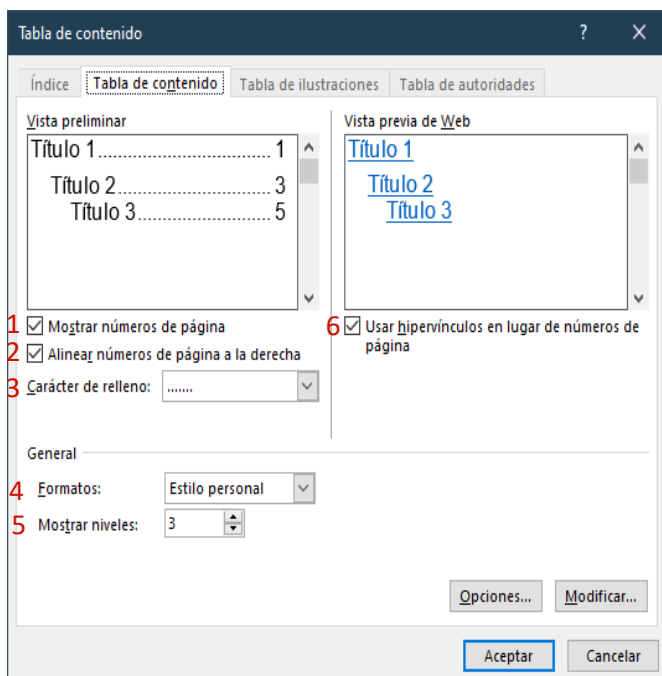


Para insertar una tabla de contenidos debes seleccionar la pestaña **Referencias** de la cinta de opciones y clic en **Tabla de contenido** y elegir la opción que se adapte a tus necesidades.

Para personalizar la tabla de contenido da clic **Tabla de contenido personalizada...** que aparece en la parte inferior.



Al seleccionar la opción para personalizar tu tabla de contenidos podrás:



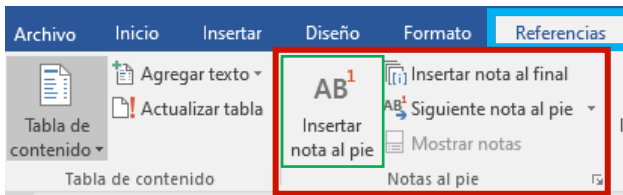
1. Mostrar u ocultar los números de página
2. Alinear los números de página a la derecha
3. Elegir el carácter de relleno (puntos, líneas, línea continua)
4. Elegir el diseño de formato
5. Ajustar los niveles de tu contenido
6. Hacer que tu tabla de contenidos tenga hipervínculos en vez de números de página.

Otro aspecto que debes considerar en tus trabajos escolares son las **notas al pie de página**, estas son usadas para dar atribuciones de derechos de autor o para ampliar la información del tema. Aparecen al final de la página, pero también se puede configurar para que aparezcan al final del documento o de una sección. Las notas al pie contienen una numeración para identificarlas, tanto en el texto como en la nota.

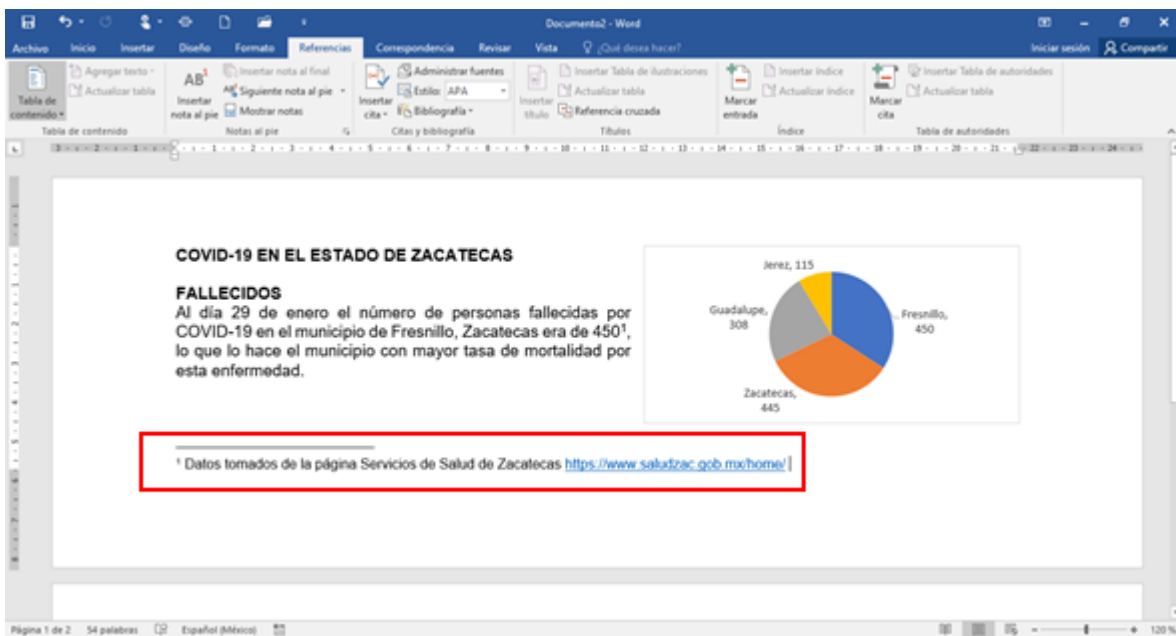
Imagina que en tu documento incorporas un fragmento y debes realizar la cita en una nota al pie de página para indicar la fuente de la información o para ampliar un concepto.


Para ello, realiza el siguiente procedimiento:

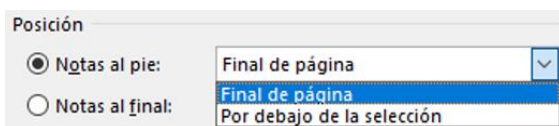
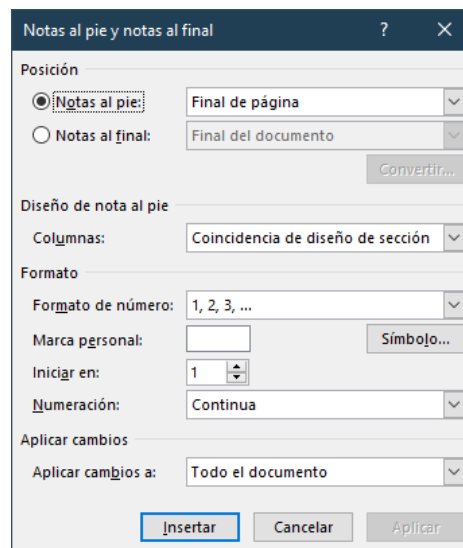
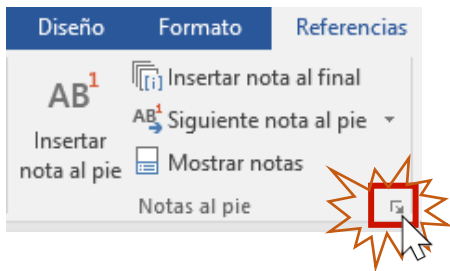
- Da clic en la pestaña **Referencias**, de la Cinta de opciones:
- Ubica el grupo **Notas al pie** y da clic en el botón **Insertar nota al pie**.



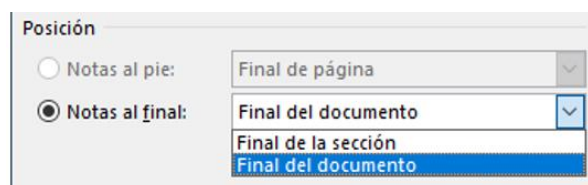
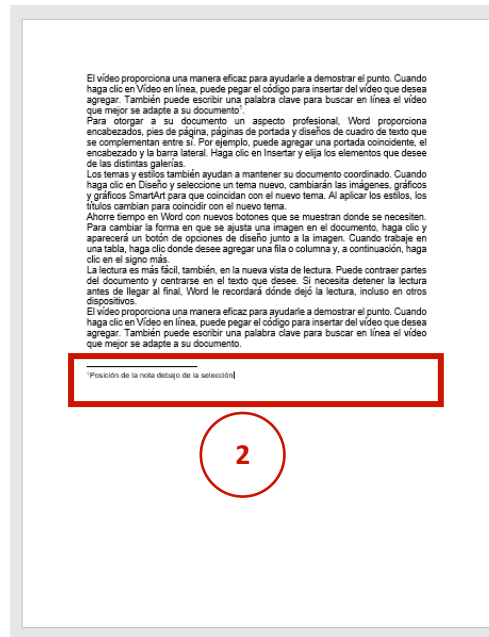
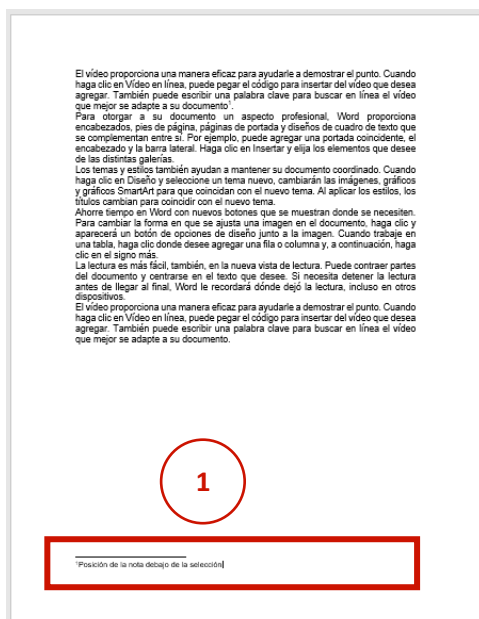
- En la parte inferior de la página aparecerá un número con formato de superíndice, escribe la información correspondiente como se muestra en el siguiente ejemplo.



En el botón iniciador de cuadros de diálogo  puedes personalizar las notas al pie. Este botón se encuentra en la parte inferior derecha de algunos grupos.



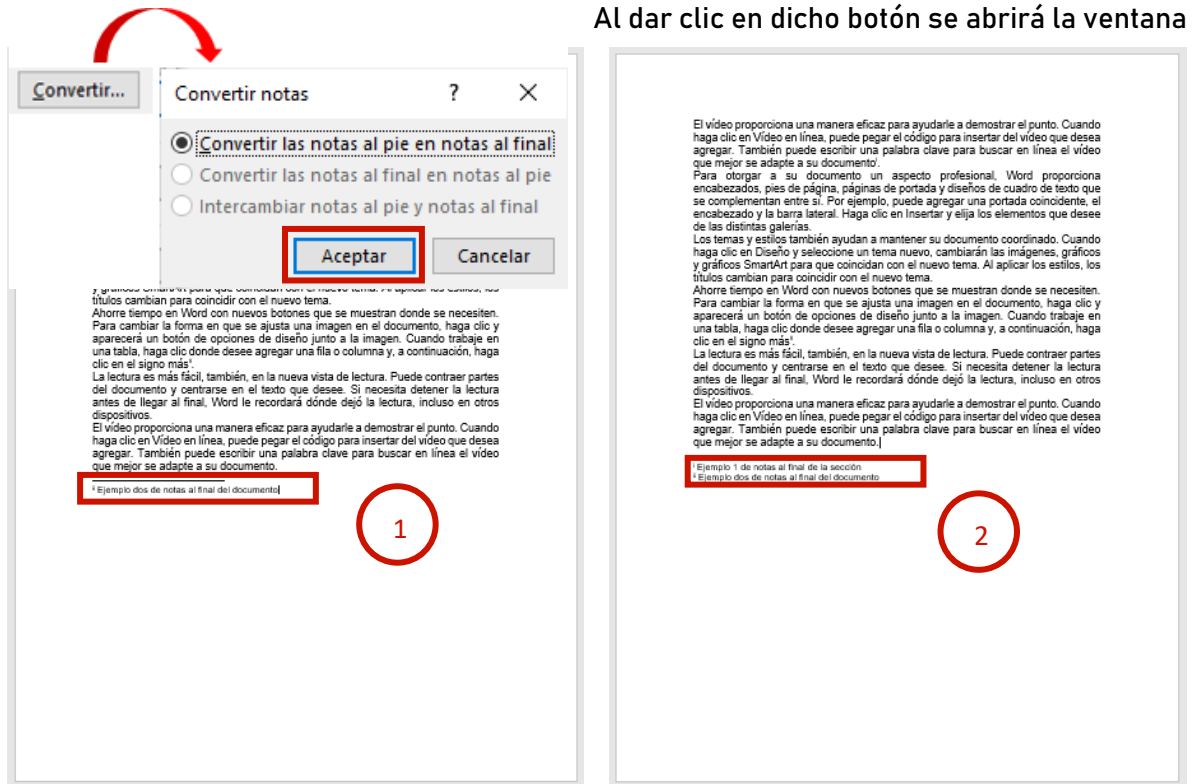
La posición de la nota al pie se puede configurar para que aparezca al final de la página (1) o por debajo de la selección (2).



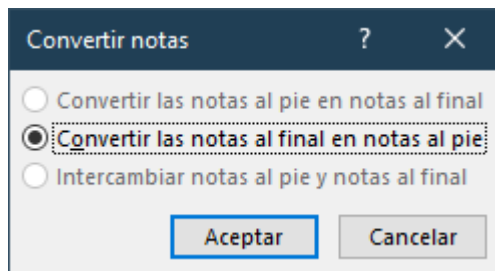
Las notas al final se pueden colocar al final de una sección (1) o al final del documento (2). En el siguiente ejemplo tenemos dos secciones en el mismo documento

El botón Convertir invierte las notas al final en notas al pie y viceversa, tiene tres opciones:

1. Convertir las notas al pie en notas al final
2. Convertir las notas al final en notas al pie
3. Intercambiar notas al pie y notas al final.

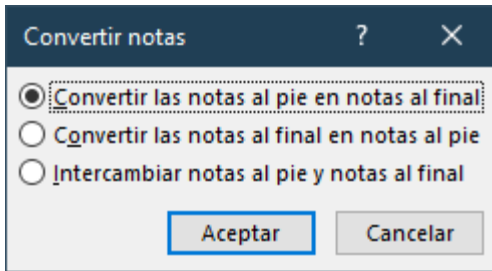


Convertir notas que te muestro a continuación:

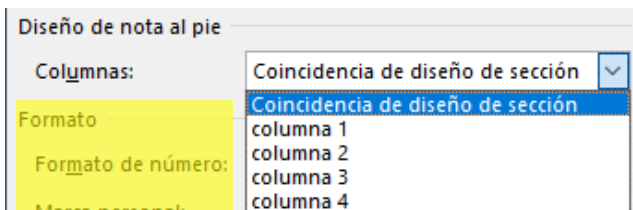


Si solo se tienen notas al pie en el documento, se habilitará únicamente la primera opción, si das clic en el botón Aceptar las notas al pie se convertirán en notas al final.

Si únicamente se tienen notas al final en el documento se habilitará la segunda opción, dando clic en el botón Aceptar estas notas pasarán a ser notas al pie.

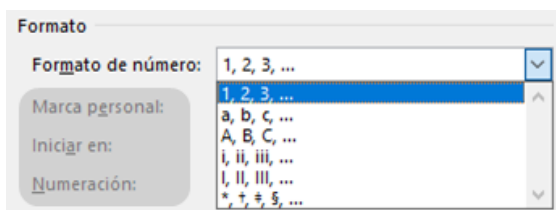
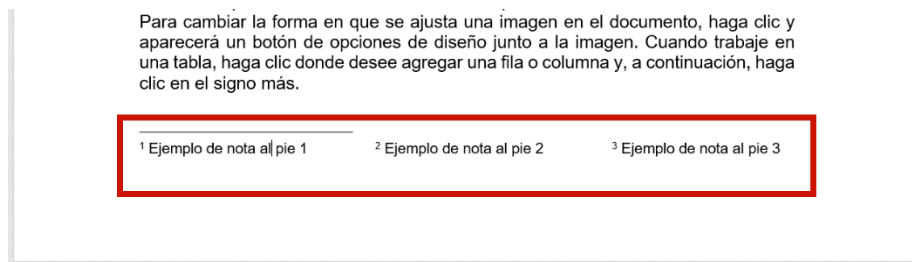


Si se tienen notas al pie y notas al final en el documento, se habilitarán las tres opciones, la tercera opción cambiará las notas al final en notas al pie y las notas al pie en notas al final, para ello hay que seleccionar dicha opción y dar clic en el botón Aceptar.



Así como puedes configurar las páginas para que aparezcan en forma de columna, también lo puedes hacer con el área de las notas al pie y notas al final. Puedes seleccionar el número de columnas para dicha área.

Observa el ejemplo donde aparecen las notas en tres columnas.



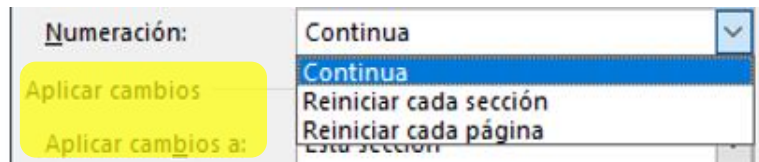
En la sección Formato de número puedes seleccionar el formato de numeración a utilizar (números arábigos, romanos, letras mayúsculas o minúsculas o símbolos).



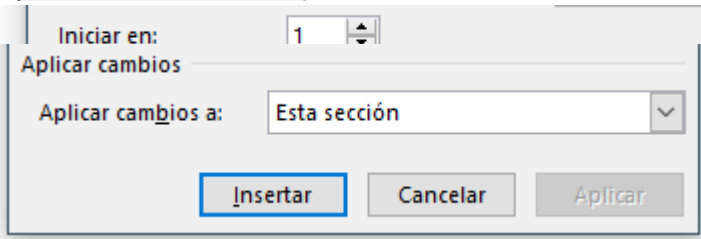
Te permite colocar una marca personal, como el nombre o las iniciales a tus notas. Ejemplo:



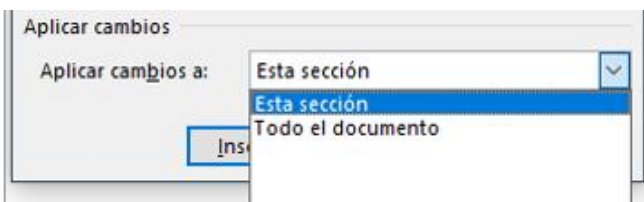
Puedes elegir el número con el que deseas iniciar las citas de tu documento.



La numeración puede ser continua, se puede reiniciar en cada sección o reiniciar en cada página.

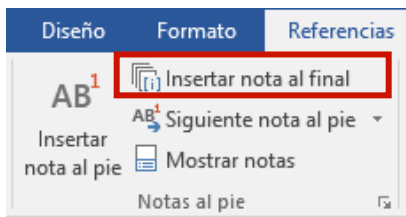


Si se tienen secciones en el documento, se pueden aplicar los cambios que se realicen en esta ventana a la sección actual o a todo el documento.

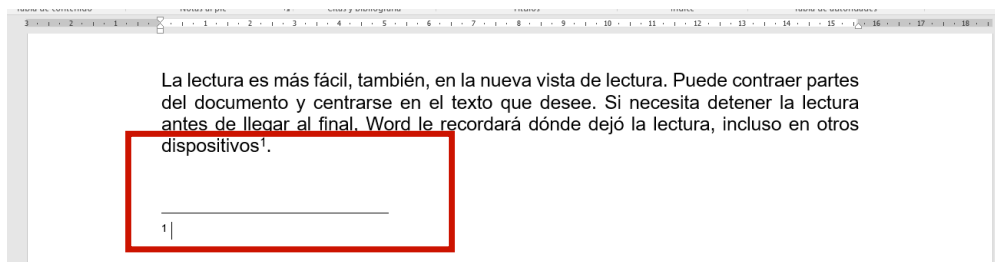


Si se realiza algún cambio en esta ventana podemos seleccionar la parte del documento a la cual se aplicarán, desde la lista desplegable de la opción **Aplicar cambios a**, las opciones que tenemos son:

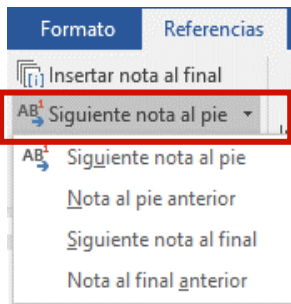
- Esta sección
- Todo el documento



En este grupo está también la opción de: **Insertar una nota al final** la cual funciona de forma similar a las notas al pie que analizamos en el punto anterior, para insertar una nota al final basta con dar clic en dicho botón, con lo cual el puntero del ratón se posicionará en el espacio configurado para esas notas y puedas escribir la nota correspondiente. Aquí te muestro cómo aparece:



Siguiente nota al pie

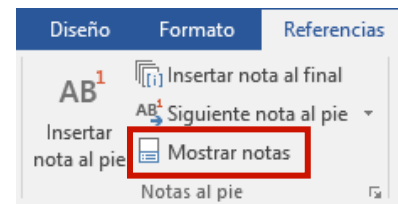


Otra herramienta de la pestaña Referencias es **Siguiente nota al pie**, la cual permite desplazarse entre las notas al pie y las notas al final, ya sea avanzando a la siguiente o ir a la anterior. Esto te permitirá encontrar de manera rápida las notas al pie o al final, ya que el cursor se posiciona en donde se insertó la nota.

Ejemplo:

que mejor se adapte a su **documento¹**,
títulos cambian para coincidir con el nuevo **tema²**.

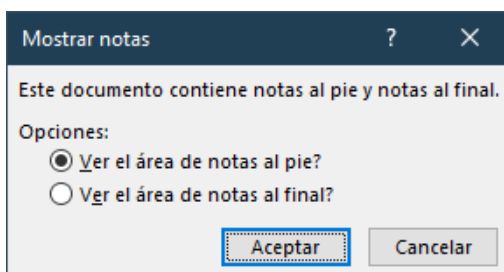
Mostrar notas: Si estás colocado en el lugar de un número de nota al pie o al final y das clic en este botón el cursor se moverá entre el número de la nota al pie y el texto de esa nota. Ejemplo:



títulos cambian para coincidir con el nuevo tema².

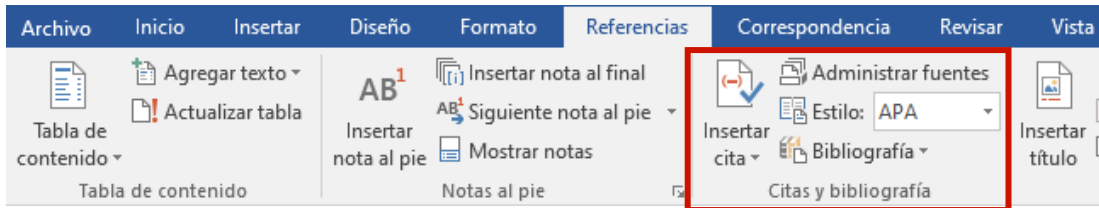
¹ Nota al pie 1
² Nota al pie 2

Si se tienen notas al final y notas al pie, aparecerá una ventana con las opciones Ver el área de notas al pie y Ver el área de notas al final.

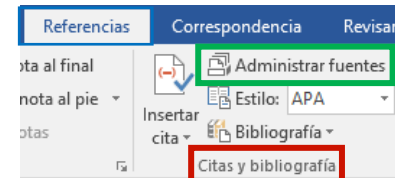


Citas bibliográficas

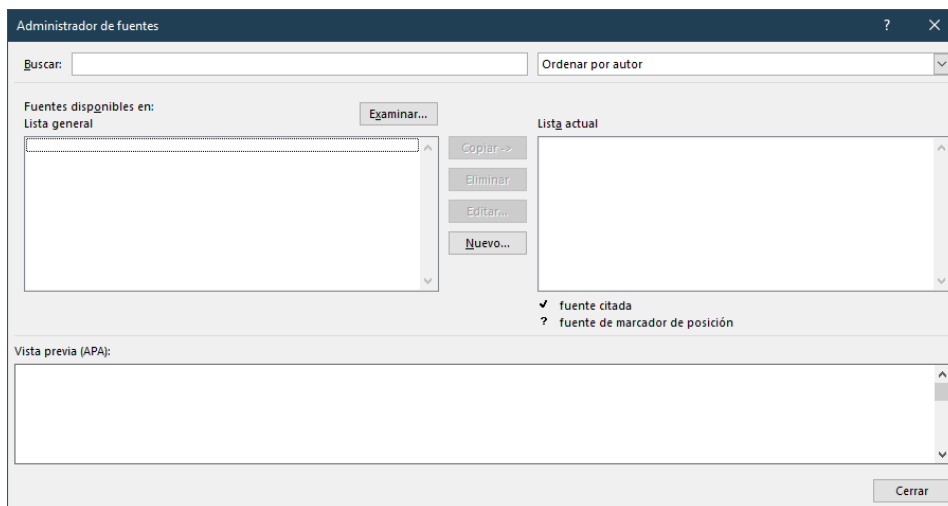
Citas y bibliografía es otro grupo de herramientas que se encuentra en la pestaña Referencias. Cuando elaboramos algún documento basado en una investigación, ya sea bibliográfica o de otro tipo, debemos hacer referencia a la fuente de la cual obtuvimos la información.

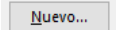


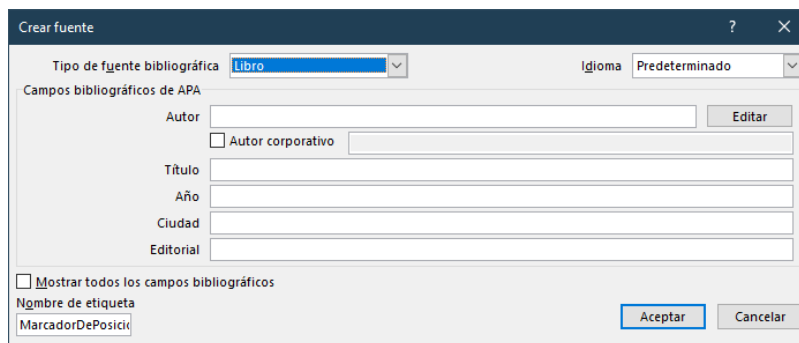
En la pestaña **Referencias**, se encuentra el grupo **Citas y bibliografía**, lo primero es registrar la fuente de información, para ello da clic en el botón **Administrar fuentes**



Una vez hecho esto, aparecerá la siguiente ventana:



Clic en el botón **Nuevo**  con lo que aparecerá una nueva ventana

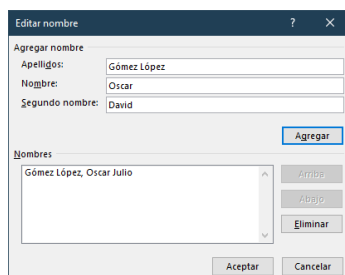


En el tipo de fuente bibliográfica las opciones que se tienen son: Libro, Sección de libro, Artículo de revista, Artículo de periódico, Actas de conferencia, Informe, Sitio web, Documentos de sitio web, Medios electrónicos, Arte, Grabación de sonido, Representación, Película, Entrevista, Patente, Caso judicial y Varios.

Mediante un ejemplo registremos un libro:

Los autores del libro son Julio Gómez López y Oscar David Gómez López, el título del libro es Administración de Sistemas Operativos, el año de la publicación es 2011, la ciudad Madrid y la editorial Ra-Ma. Si se activa la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos, se mostrarán más opciones.

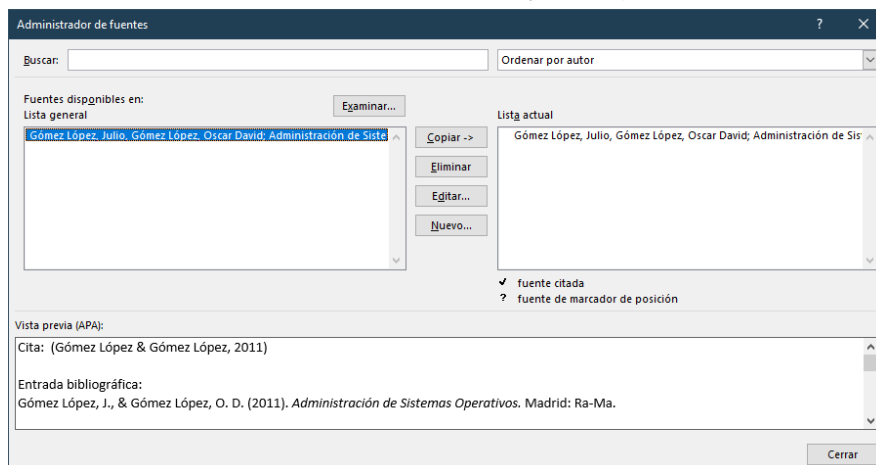
Para registrar los dos autores da clic en el botón 



Esta ventana permite editar los nombres de los autores. Incluye campos para 'Apellido(s)', 'Nombre', y 'Segundo nombre'. Un botón 'Agregar' está visible. Debajo, una lista de nombres muestra 'Gómez López, Oscar Julio' con botones 'Añadir', 'Borrar' y 'Eliminar'. Botones 'Aceptar' y 'Cancelar' están en la parte inferior.

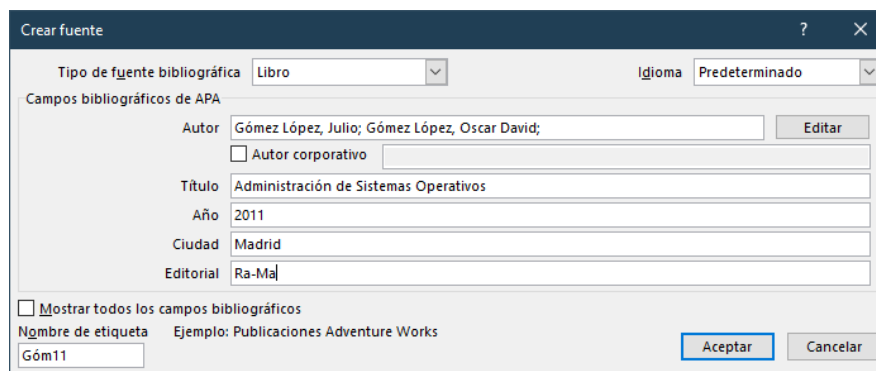
Se tendrá esta ventana para escribir los apellidos, el nombre y segundo nombre, en su caso, se da clic en el botón Agregar y se registra el siguiente, al terminar da clic en **Aceptar**.

La ventana Crear fuente se actualizará y se registran los datos.



El 'Administrador de fuentes' muestra la lista de fuentes disponibles y la lista actual. La lista actual contiene 'Gómez López, Julio, Gómez López, Oscar David; Administración de Sis...'. Se muestran botones para 'Copiar ->', 'Eliminar', 'Editar...', y 'Nuevo...'. La vista previa (APA) muestra la cita: '(Gómez López & Gómez López, 2011)' y la entrada bibliográfica: 'Gómez López, J., & Gómez López, O. D. (2011). Administración de Sistemas Operativos. Madrid: Ra-Ma.'.

Al terminar da clic en el botón Aceptar para que la fuente quede registrada en el Administrador de fuentes.



La ventana 'Crear fuente' muestra el tipo de fuente bibliográfica como 'Libro' y el idioma como 'Predeterminado'. Los campos bibliográficos de APA incluyen: Autor ('Gómez López, Julio; Gómez López, Oscar David;'), Título ('Administración de Sistemas Operativos'), Año ('2011'), Ciudad ('Madrid') y Editorial ('Ra-Ma'). Se muestra la opción 'Mostrar todos los campos bibliográficos' desactivada. El nombre de etiqueta es 'Góm11'. Botones 'Aceptar' y 'Cancelar' están en la parte inferior.

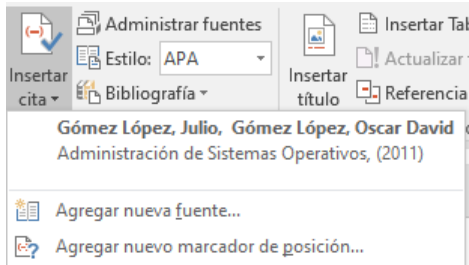
Al seleccionar una fuente de **Lista actual**, da clic en el botón **Copiar** para pasar a la sección **Lista general** y viceversa.

Para eliminar una fuente se selecciona y debes dar clic en el botón **Eliminar**.

Con el botón **Editar** se abre la ventana Editar fuente, donde se puede modificar algún dato del registro seleccionado.

Por último, da clic en el botón Cerrar de la ventana Administrador de fuentes.

Insertar cita bibliográfica



La cita bibliográfica acredita una fuente de información al citar el libro, artículo u otro material del que proceda. En ocasiones tu maestro te pedirá que agregues las fuentes de información o los documentos consultados, de tu investigación, a tu documento y es ahí donde esta herramienta se vuelve muy importante ya que, si no sabes cómo insertar la bibliografía con formato APA, Word lo hará por ti, con tan solo capturar la información que te pida.

Para insertar una cita bibliográfica da clic en la pestaña **Referencias** y, en el grupo **Citas y bibliografía** selecciona el botón **Insertar cita**, donde estarán las fuentes que se hayan registrado. Se puede agregar una nueva fuente o bien, agregar un marcador de posición. Dar clic en la fuente y se insertará después del texto.

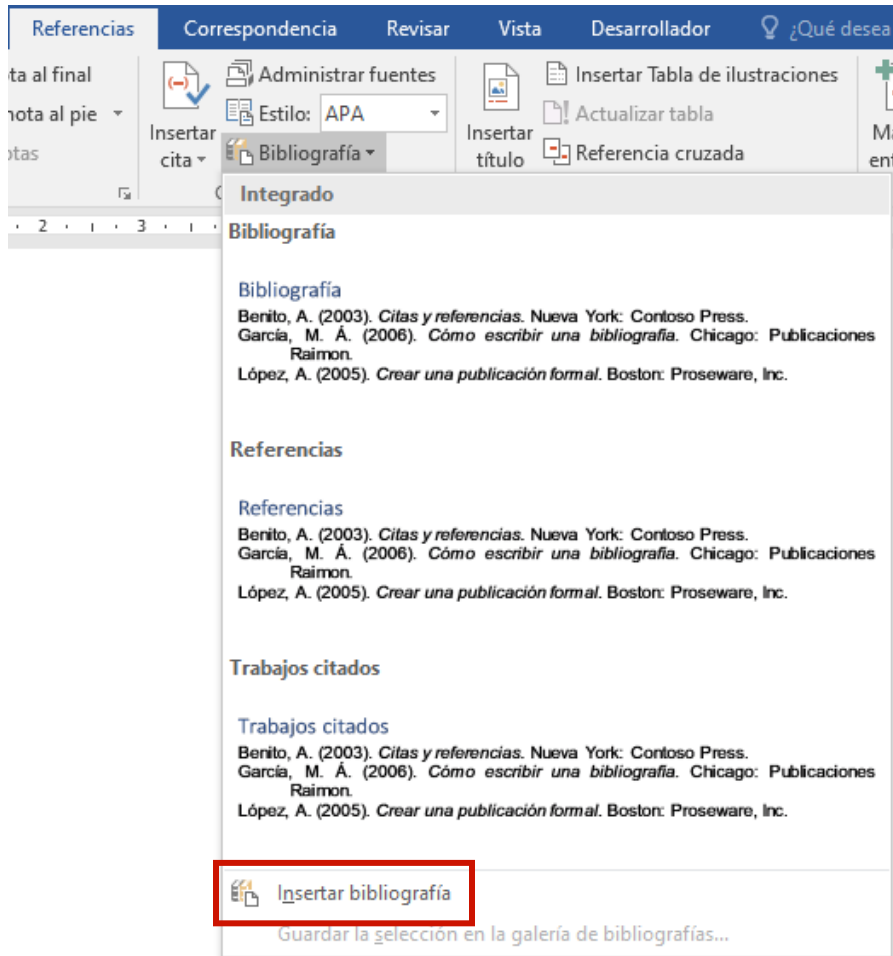
La ventana de configuración de las opciones de rendimiento permite optimizar el rendimiento de la copia de seguridad (Gómez López & Gómez López, 2011)

Insertar bibliografía

Una vez que hayas capturado las citas bibliográficas, lo que debes hacer es incluir la bibliografía, por lo general se hace al final del documento, para eso lo que debes hacer es:

- Posiciona el cursor en el lugar del documento donde se insertará la bibliografía. Puede ser al final del documento.

- Da clic en el botón Bibliografía y selecciona el estilo deseado o bien, da clic en el botón Insertar Bibliografía que se ubica en la parte inferior.



Referencias

- Soft zone (2020). Olvídate del Intro: así puedes añadir nuevas páginas a Word con saltos de página <https://www.softzone.es/programas-top/word/anadir-usar-eliminar-saltos-pagina/>



¡Ponlo en práctica!

Para poner en práctica tus conocimientos y habilidades adquiridas realiza el siguiente proyecto.

Realiza una investigación acerca de los derechos humanos en México.

Toma en cuenta el siguiente temario:

- Definición de derechos humanos
- Antecedentes históricos de los Derechos Humanos
- Los derechos humanos en México
 - Leyes
 - Tipos
- La Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)
 - Funciones
 - Responsabilidades
 - Sanciones

Elabora un documento en Word de entre 3 y 5 cuartillas con la información recabada.

Considera que debes imprimir el documento y engargolarlo para la entrega de tu producto final.

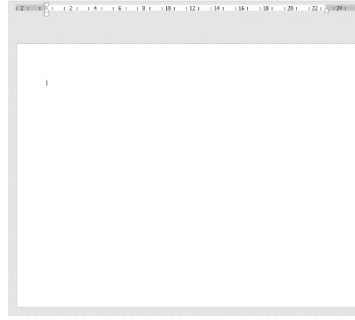
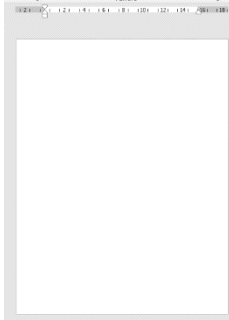
1. Configura el documento con las siguientes características:
 - Margen normal
 - Aplica una sangría para el engargolado
 - Tamaño carta
 - Orientación: vertical
 - Numeración de páginas

2. Tu trabajo debe cumplir con los siguientes elementos:
 - Portada (con todos tus datos)
 - Tabla de contenido que incluya:
 - Temas y subtemas
 - Números de páginas
 - Hipervínculos de cada tema al texto correspondiente en el documento.
 - En el encabezado de todo el documento debe mostrarse el título del tema (excepto en la portada)
 - En el pie de página incluye tus iniciales (excepto en la portada)
 - Incluye una línea del tiempo de hechos históricos que han marcado avances importantes en el tema de los Derechos Humanos (sólo esta página debe presentarse en formato horizontal).
 - Integra recomendaciones de videos o páginas web para consulta adicional con el hipervínculo correspondiente y una breve descripción.
 - Incluye citas, definiciones o comentarios como notas a pie de página
 - Al final del documento incorpora las referencias bibliográficas y electrónicas que consultaste para tu trabajo



Actividad de aprendizaje

Escribe el nombre de la orientación de cada página.



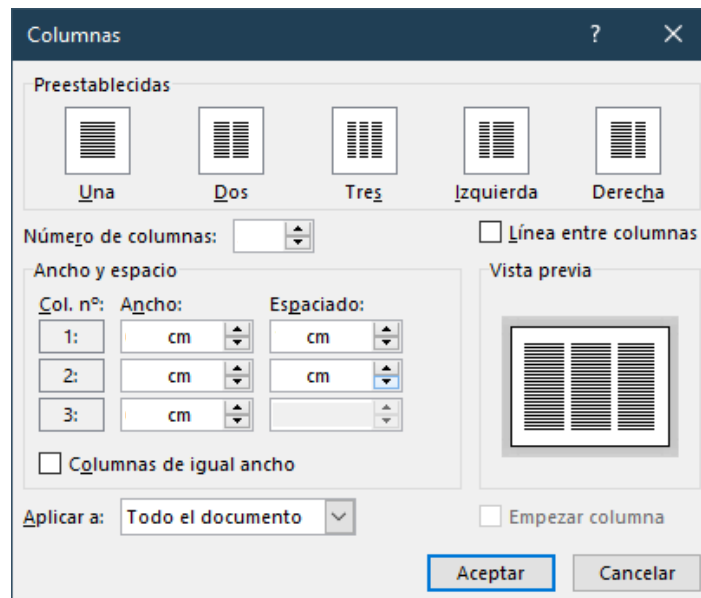
Escribe los datos que se te solicitan.

Aplica espaciado entre la primera y segunda columna de 1.2 m. y, entre la segunda y tercera columna de: 1.38 cm.

Selecciona los elementos escribiendo una palomita (✓) en la casilla de verificación correspondiente.

Configura el documento a tres columnas, con una línea de división entre ellas y con las siguientes medidas ancho:

- Primera columna: 6.81 cm.
- Segunda columna: 7 cm.
- Tercera columna: 6.5 cm.



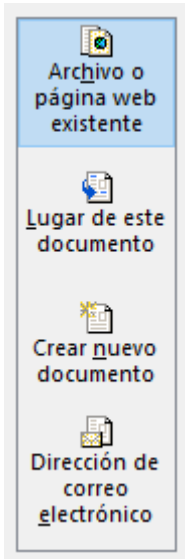
Relaciona las columnas con la descripción que corresponde al concepto.

- | | | |
|---|-----|---|
| A. Salto de página | () | Inserta un salto y empieza la sección nueva en la misma página |
| B. Salto de Columna | () | Inserta un salto y empieza la sección nueva en la página siguiente |
| C. Salto de página ajuste de texto | () | Marca el punto en el que acaba una página y comienza otra |
| D. Salto de sección de página siguiente | () | Inserta un salto y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número par |
| E. Salto de sección continua | () | Indica que el texto que sigue empieza en la columna siguiente |
| F. Salto de sección de página par | () | Separa el texto según los objetos en las páginas web, como el texto de leyenda y el texto de cuerpo |
| G. Salto de sección página impar | () | Inserta un salto y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número impar |

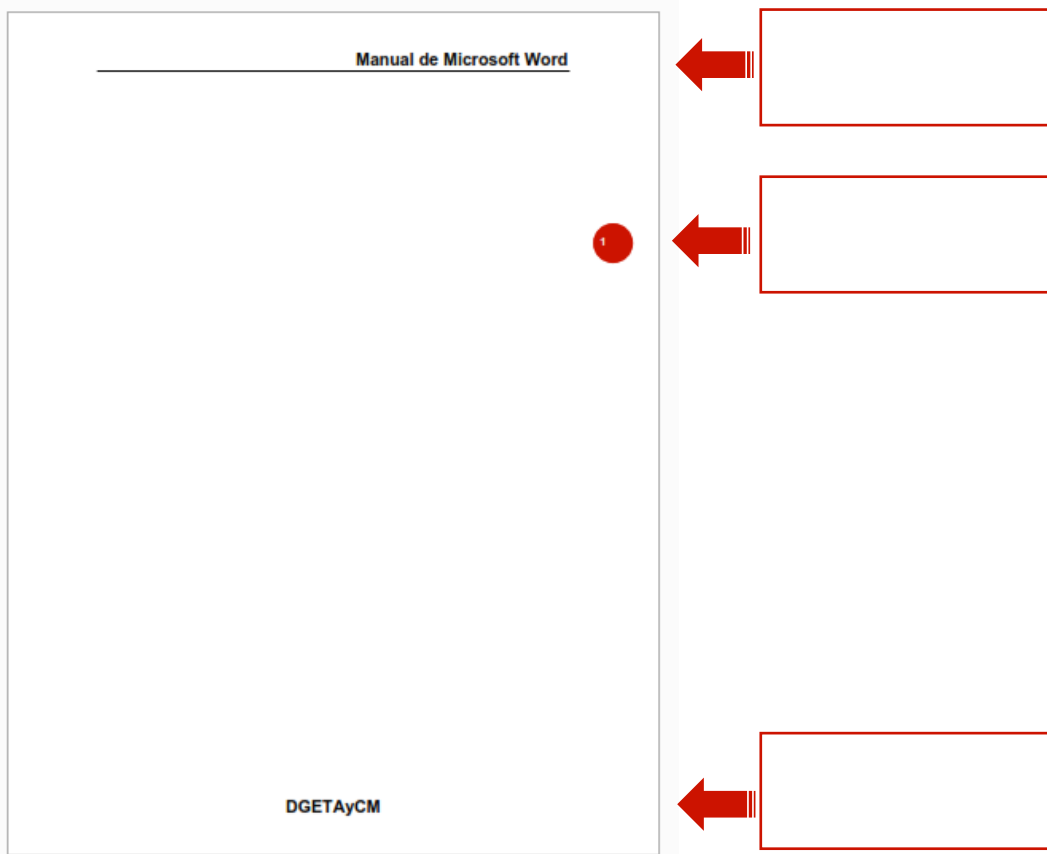
Ordena los pasos para mostrar los números de línea de manera continua, escribiendo en las líneas los números del 1 al 4.

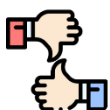
- _____ Clic en números de línea
- _____ Clic en la pestaña Formato
- _____ Clic en continua
- _____ Ir al grupo Configurar página
- _____

Explica para que sirven los siguientes botones



Escribe el nombre de los elementos.





Autoevaluación

Indicadores	Lo que puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo qué es la configuración			
Puedo identificar las herramientas que me permiten configurar las características de mis documentos			
Soy capaz de configurar los márgenes de un documento			
Puedo configurar la orientación de un documento			
Tengo la habilidad de insertar una portada en el documento			
Sé cómo insertar columnas en un documento y ajustar las medidas			
Puedo insertar una tabla de contenido			
Soy capaz de insertar hipervínculos a un documento externo y a una página web			
Puedo insertar saltos de página, sección y columna			
Conozco el procedimiento para insertar los datos de las referencias			
Sé cómo insertar una cita			

Formato de fuente y párrafo



Contextualizando

El contenido de las diversas plataformas de transmisión de contenido, mejor conocidas como streaming, o el contenido que ves en la televisión, tienen diferentes características o formatos, de acuerdo con el público al que se dirige, por ejemplo: películas, miniseries, documentales, series, programas de entretenimiento, telenovelas, entre otras.

Cada uno de estos formatos tiene distintas formas de presentar el contenido, la duración, los colores, la temática, la escenografía.



¿En qué otras áreas se le puede dar formato a algo? ¿Has utilizado algún tipo de formato, cuál? ¿Cuándo haces tus tareas debes cumplir con algún tipo de formato?



¡Vamos a aprender!

Las características de un documento de texto pueden variar dependiendo el enfoque que le des; por ejemplo, puedes elaborar una tesis, una revista, un periódico, una invitación, un esquema, etc. Cada uno de estos documentos tienen formatos diferentes como: tipo de letra, tamaño, color, alineación, interlineado, viñetas, sangrías, estilos.

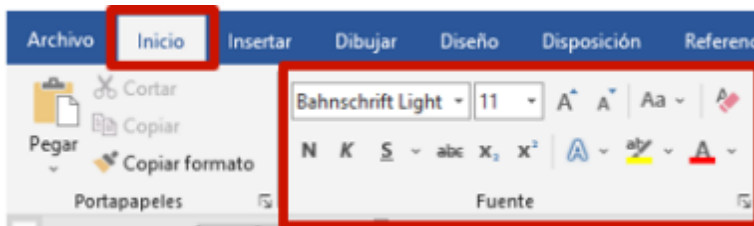


Un procesador de textos usado para estas funciones es **Microsoft Word 2016**, el cual te ayudará a dar un formato adecuado a cada uno de tus documentos, dependiendo de las necesidades que tengas, además tus trabajos tendrán una presentación profesional.

Con Word 2016 podrás asignarle diferente tipo de formato a tus documentos, de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia española el formato es la forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de algún documento de texto (carta, libro, revista, lecturas en general, recetas de cocina, etc.). En esta lección vas a trabajar con los grupos de herramientas **fuente**, **párrafo**, **estilos** y **edición**, las cuales encontrarás dentro de la pestaña **Inicio**.



En la pestaña **Inicio** se muestra el grupo de herramientas **Fuente**.

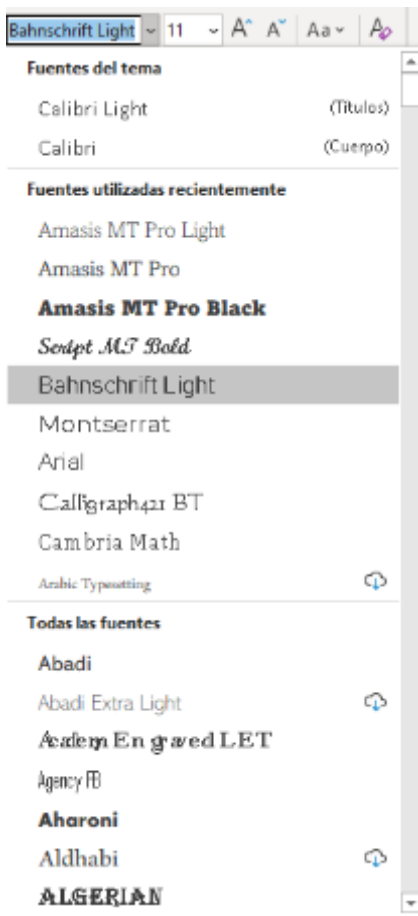


De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, la fuente se refiere al conjunto de signos gráficos. Las herramientas del grupo **Fuente** te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Por ejemplo, si necesitas hacer un documento con diseño tipo un periódico o revista, estas herramientas te serán de mucha utilidad porque podrás tener diferentes tipos de fuente, destacar títulos con un tamaño de letra más grande, aplicar el efecto de negritas, cambiar el color de las letras, resaltar información importante, etc.



Para que comprendas mejor, observa la aplicación de las herramientas y el resultado del diseño.



Fuente. Aquí puedes seleccionar el tipo de letra, dando clic en la flecha se desplegarán los tipos de letra. En el ejemplo puedes ver diferentes tipos de fuente

Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial

Montserrat

Broadway

Elephant

Script MT Bold

Bahnschrift Light

Y muchos más.

Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial

Montserrat

Broadway

Elephant

Script MT Bold

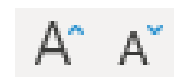
Bahnschrift Light

Y muchos más.

Tamaño de la fuente:

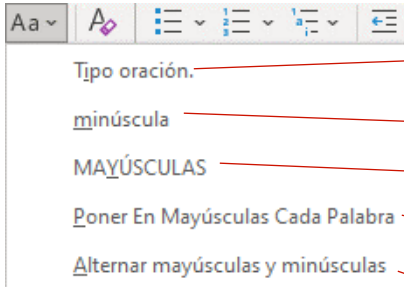
Sirve para seleccionar el tamaño de la fuente. Da clic en la flecha y se desplegarán los números de tamaños disponibles o puedes escribir el número. En el ejemplo se incrementó el tamaño del título.

Otra forma de modificar el tamaño de la fuente es utilizando las herramientas **Aumentar tamaño de fuente** y **Disminuir tamaño de fuente**, representadas con los botones:



Cambiar mayúsculas y minúsculas. Cambia el texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas y otras opciones.

Observa el ejemplo con los diferentes tipos de opciones.



Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial
monserrat
BROADWAY
Script Mt Bold
bAHNSCHRIFT LIGHT

Y muchos más.


Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial
monserrat
BROADWAY
Script Mt Bold
bAHNSCHRIFT LIGHT

Y muchos más.

Borrar todo el formato: Quita todo el formato de la selección y deja únicamente el texto normal sin formato. 

Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial

monserrat

BROADWAY

Script Mt Bold

bAHNSCHRIFT IIGHT

Y muchos más.

← Texto sin formato

Negritas: Activa o desactiva el formato de negritas. Su atajo es Ctrl + N.

N

Efecto de Cursiva: Activa o desactiva el formato de cursiva.

K

Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial

Montserrat

BROADWAY

Script Mt Bold

Bahnschrift light

Y muchos más.

Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial

Montserrat

BROADWAY

Script Mt Bold

Bahnschrift light

Y muchos más.

Subrayado: Aplica el efecto de subrayado, dando clic en el botón con forma de triángulo, que se encuentra a la derecha, se desplegará una serie de opciones entre las que puedes elegir, la opción color de subrayado te permitirá definir el color del subrayado y, dando clic en la opción *Más subrayados...* se abrirá la ventana Fuente, donde encontrarás más opciones.



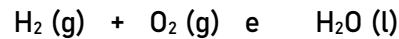
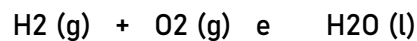
Subíndice: Activa/desactiva el formato de subíndice, que son caracteres pequeños en la parte inferior.



Superíndice: Activa/desactiva el efecto de superíndice, también son caracteres pequeños, pero, en la parte superior.



Aplica el subíndice a la ecuación química, selecciona el carácter deseado y da clic en el icono de subíndice




Aplica el superíndice a la ecuación algebraica, selecciona el carácter deseado y da clic en el icono de superíndice


$$7x^4+5x^3-9x^2-6=0$$




$$7x^4+5x^3-9x^2-6=0$$

 **Tachado:** Aplica un tachado al texto.

 **Efectos de texto y tipografía:** Te permite aplicar diferentes efectos a un texto, tales como sombra, reflexión o iluminado, entre otros.

 **Color de resaltado de texto:** Resalta el texto seleccionado, puedes elegir entre 15 colores diferentes, o bien, dejarlo sin color.

 **Color de fuente:** Permite cambiar el color a la fuente, dando clic en la flecha puedes elegir entre colores sólidos de la paleta de colores, más colores e incluso un degradado.

Formato de fuente y párrafo

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.

Existen muchos tipos de fuente que puedes usar, por ejemplo:

Arial

Montserrat

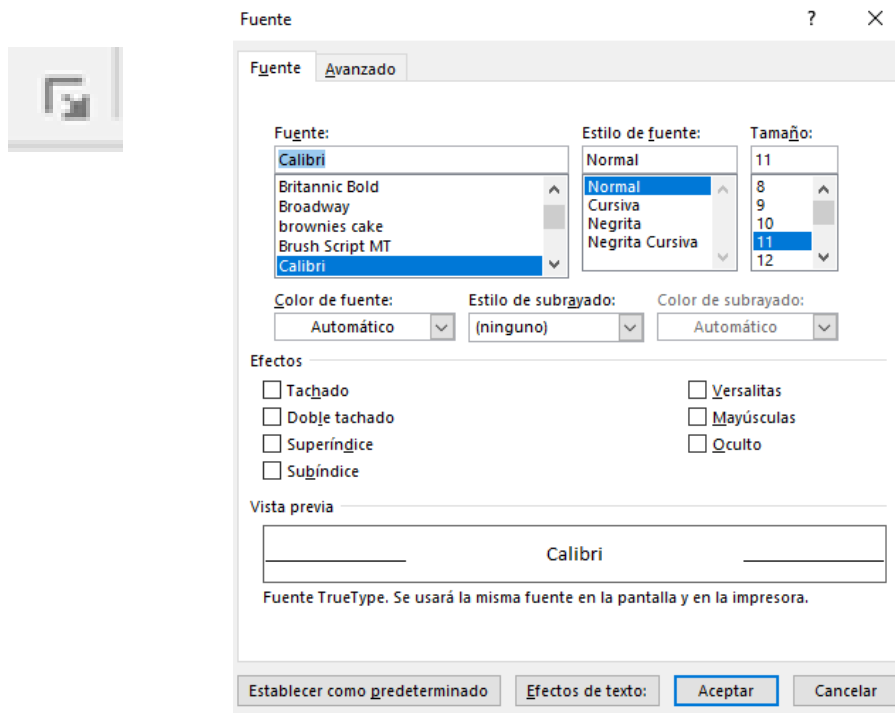
BROADWAY

Script Mt Bold

Bahnschrift light

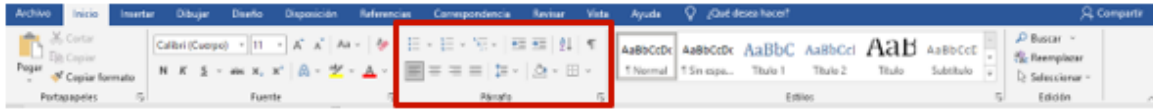
Y muchos más.

Botón iniciador de cuadros de diálogo: Muestra la ventana fuente, en donde puedes hacer en un solo momento todos los cambios de formato fuente que necesites. Recuerda seleccionar primero el texto para que se realicen los cambios.



Formato de párrafo

Otro apartado que está dentro del **Menú Inicio** es la opción de **Formato de Párrafo**, el cual permite que puedas realizar modificaciones a todo el párrafo posicionándote en cualquier lugar dentro de este.



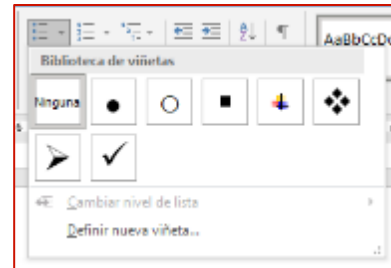
Un párrafo lo puedes entender desde una letra o un conjunto de varias líneas de texto, comprendido desde donde empiezas a escribir hasta donde haya un punto y aparte o un salto de línea.

Al igual que el formato de fuente puedes elegir el formato de párrafo y empezar a escribir o primero escribir el texto, seleccionas el párrafo y aplicas el formato deseado.

Los elementos que contiene son los siguientes:



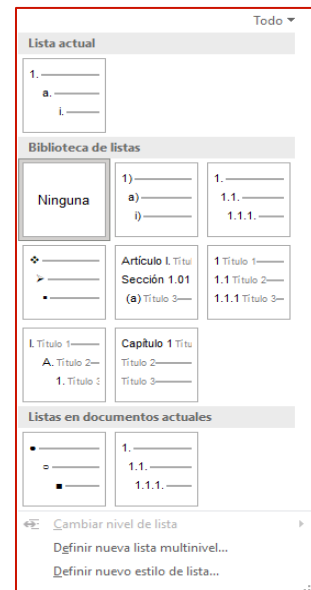
Viñetas: Permite crear una lista con viñetas, al dar clic en la flecha se desplegará una ventana emergente con diferentes estilos de viñeta.



Numeración: Crea una lista ordenada la cual puede ser a través de números o incisos. Da clic en la flecha y podrás ver las distintas opciones. Selecciona la opción **Definir nuevo formato de número** y podrás seleccionar la alineación del número.



Lista Multinivel: Permite hacer listas organizadas en varios niveles. Existen varias opciones, las cuales podrás ver al dar clic en la flecha que está a un lado.



Viñetas	Numeración automática	Listas Multinivel
❖ Arial	1. Arial	1. Arial
❖ Monserrat	2. Monserrat	
❖ BROADWAY	3. BROADWAY	1.1. Tamaño 10
❖ Script Mt Bold	4. Script Mt Bold	1.2. Monserrat
❖ Bahnschrift light	5. Bahnschrift light	
❖ Y muchos más.	6. Y muchos más.	1.2.1.BROADWAY



Disminuir sangría: Mueve el texto hacia el margen izquierdo.



Aumentar sangría: Mueve el texto hacia el margen derecho.

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos, tales como el tipo de fuente, tamaño, color, efectos.

Sin ordenar

Elephant
Arial
Monserrat
Broadway
Script MT Bold
Bahnschrift Light



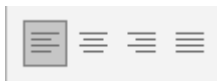
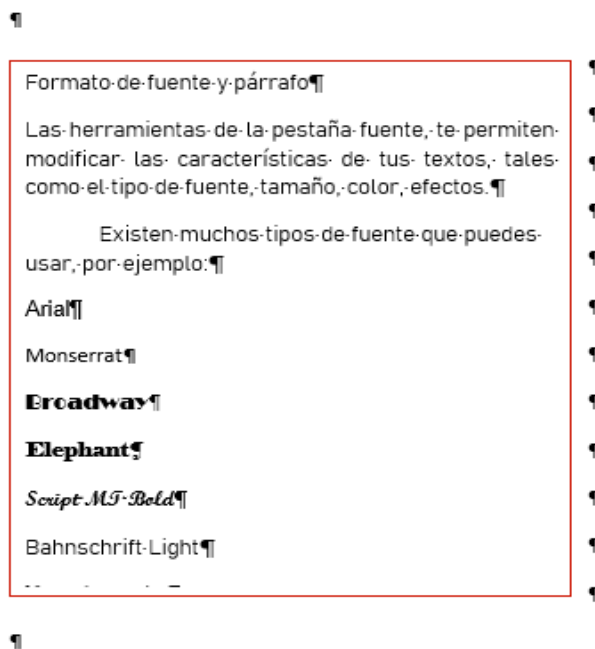
Ordenar: Organiza la información seleccionada en orden alfabético o numerado. Podremos ver una ventana como esta: Donde puedes configurar el orden.

Ordenado

Arial
Bahnschrift Light
Broadway
Elephant
Monserrat
Script MT Bold



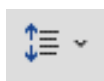
Mostrar todo: Muestra los caracteres ocultos y las marcas de párrafo, esta opción es funcional cuando tienes que realizar tareas avanzadas de diseño.



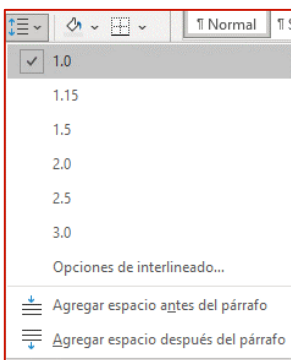
Botones de alineación:

- Izquierda: Alinea el texto al margen izquierdo, su atajo es Ctrl+Q.
- Centro: Centra el texto de manera horizontal, su atajo es Ctrl+C.
- Derecha: Alinea el texto al margen derecho, su atajo es Ctrl+D.
- Justificado: Permite distribuir el texto de forma homogénea entre los márgenes, su atajo es Ctrl+J.

Izquierda	Centrado	Derecha	Justificado
Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.



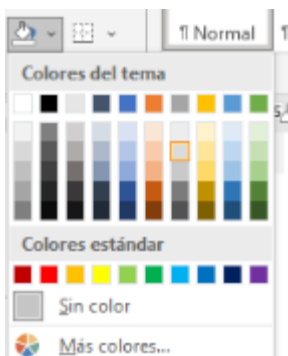
Espaciado entre líneas y párrafo. Te permite definir el espacio entre las líneas del párrafo.



Espacio 1.0	Espacio 1.5	Espacio 2.0
Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.



Sombreado: Cambia el color que está detrás del texto, párrafo o tabla seleccionados.

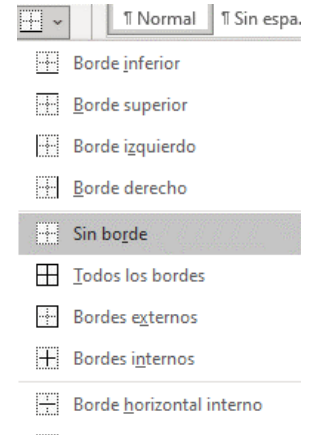


Espacio 1.0	Espacio 1.5	Espacio 2.0
Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.



Bordes: Permite agregar o quitar bordes a la selección.

Espacio 1.0	Espacio 1.5	Espacio 2.0
Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.	Las herramientas de la pestaña fuente, te permiten modificar las características de tus textos.

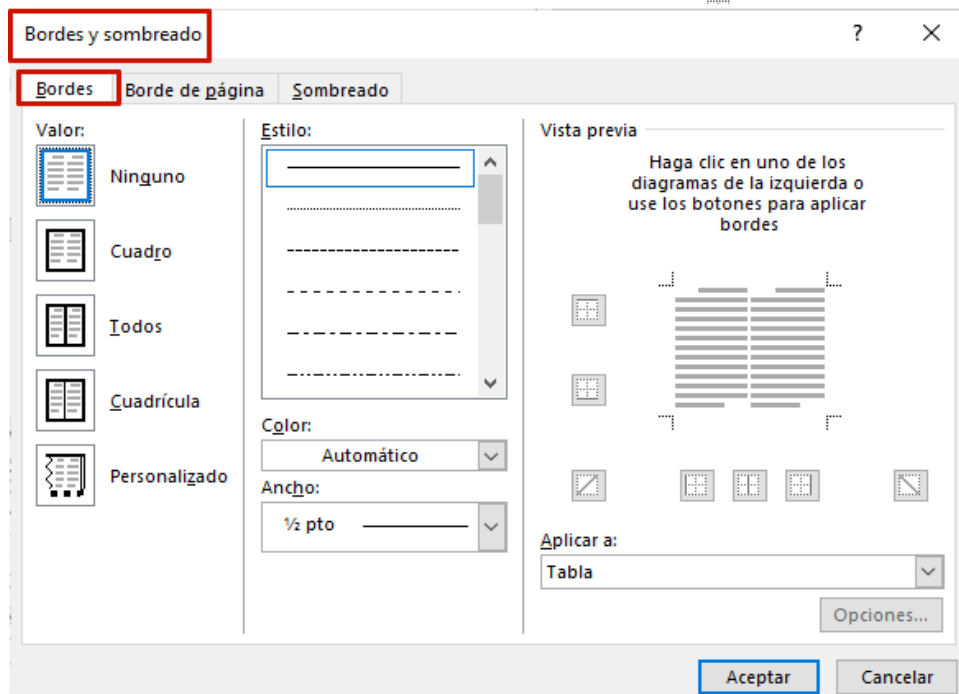


Cuando trabajas con bordes, puedes aplicarlo de diferentes formas:

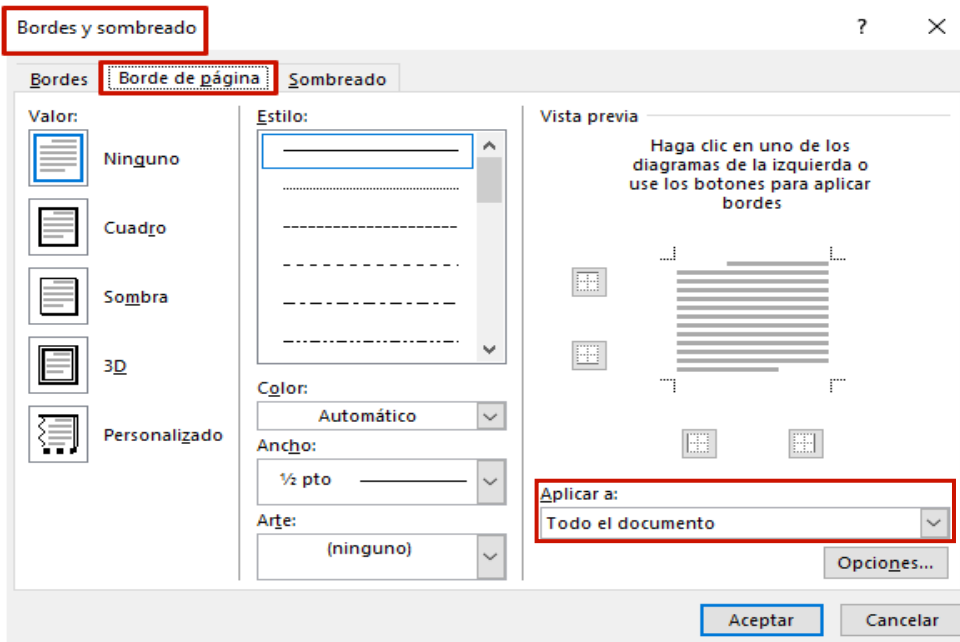
- Bordes: se aplica al párrafo seleccionado.
- Bordes de página: se aplica a la o las páginas deseadas.

Para llegar a estas opciones, tienes que dirigirte a la opción de **Bordes** y después a la opción de **Bordes y sombreado**.

En la pestaña **Bordes** puedes seleccionar el estilo de línea, color o ancho del borde. En la sección derecha configura la posición del borde o bordes que se aplicarán al párrafo.



La pestaña **Borde de Página** es similar a la anterior, con la diferencia que los bordes se aplican a la página y no al párrafo, en la lista desplegable



Aplicar a: te permite aplicar estos bordes a todo el documento, a la sección actual, la sección actual solo la primera página, o a todas las páginas de la sección excepto a la primera página.

Estilos

El siguiente apartado dentro del **Menú inicio** se llama **Estilos**.



Seguramente tú tienes un estilo, en tu forma de vestir, de caminar, un estilo único con características específicas y cada uno de tus compañeros tiene su propio estilo, seguramente ya te habías dado cuenta de ello e identificar el estilo de cada uno de ellos.

Lo mismo sucede en nuestros textos y procesadores de texto, hablando específicamente de Word, los estilos se caracterizan por una combinación predefinida del color, tamaño y estilo de la fuente, te ayudarán a dar una mejor presentación a tu documento de una forma rápida debido a que tiene definidas diferentes formatos para los títulos, subtítulos, párrafos y texto. Observa algunos ejemplos de la aplicación de estilos.

Normal Estilos

Los estilos en Word se caracterizan por una combinación predefinida del color, tamaño y estilo de la fuente.

Párrafo de lista Estilos

Los estilos en Word se caracterizan por una combinación predefinida del color, tamaño y estilo de la fuente.

Énfasis intenso Estilos

Los estilos en Word se caracterizan por una combinación predefinida del color, tamaño y estilo de la fuente.

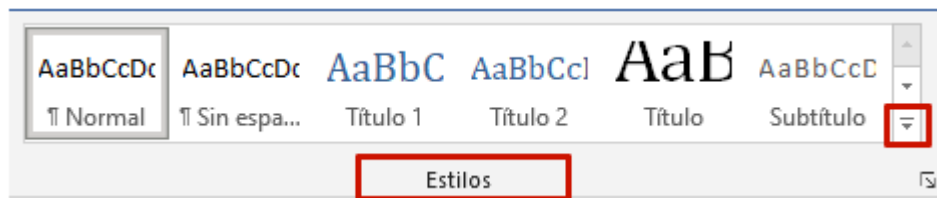
Título 5

Estilos

Los estilos en Word se caracterizan por una combinación predefinida del color, tamaño y estilo de la fuente.

¿Cómo insertar un estilo predeterminado?

En Menú Inicio dentro del apartado de **Estilos**, da clic en el botón **Más**.

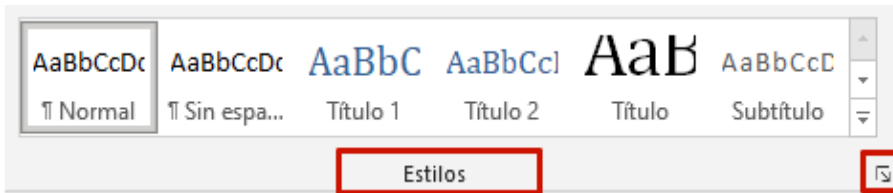


Se desplegará un menú con distintos estilos predeterminados, indicando el estilo actual que posee tu documento. Haz clic en el estilo que quieras utilizar.



Ahora el estilo de tu documento ha cambiado, debe tener una vista más atractiva, mejor estructurada y un mejor diseño.

Puedes además utilizar funciones parecidas desde el panel de estilos que se abre haciendo clic en el botón del extremo derecho inferior del grupo Estilos o presionando las teclas CTRL+ALT+MAYÚS+S




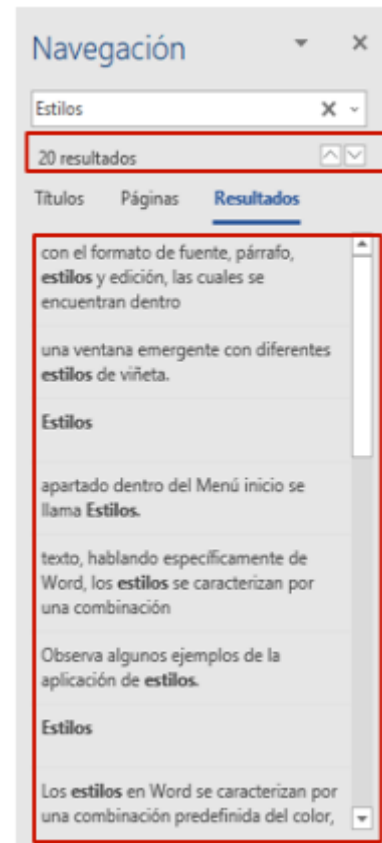
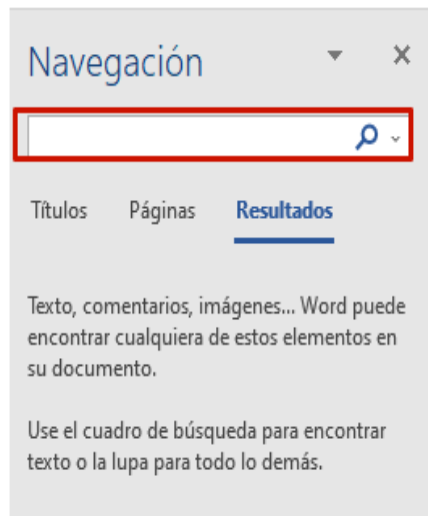
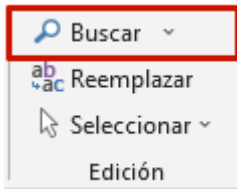
Edición

El último apartado del menú **Inicio**, se llama **Edición** dentro de este trabajarás las herramientas de **Buscar y Reemplazar**.



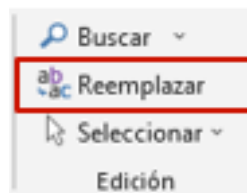
La opción de **Buscar** te permite encontrar rápidamente texto o cualquier otro contenido dentro de todo tu documento. Da clic en la herramienta **Buscar** y de lado izquierdo de la pantalla se abrirá un panel en donde debes escribir lo que deseas buscar, enseguida aparece una lista mostrándote todas las partes del documento en donde aparece el contenido que decidiste buscar.

Puedes moverte con las flechas de anterior y siguiente  , puedes también seleccionar directo de la lista que te aparece o ubicar la posición deseada con la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha del panel.

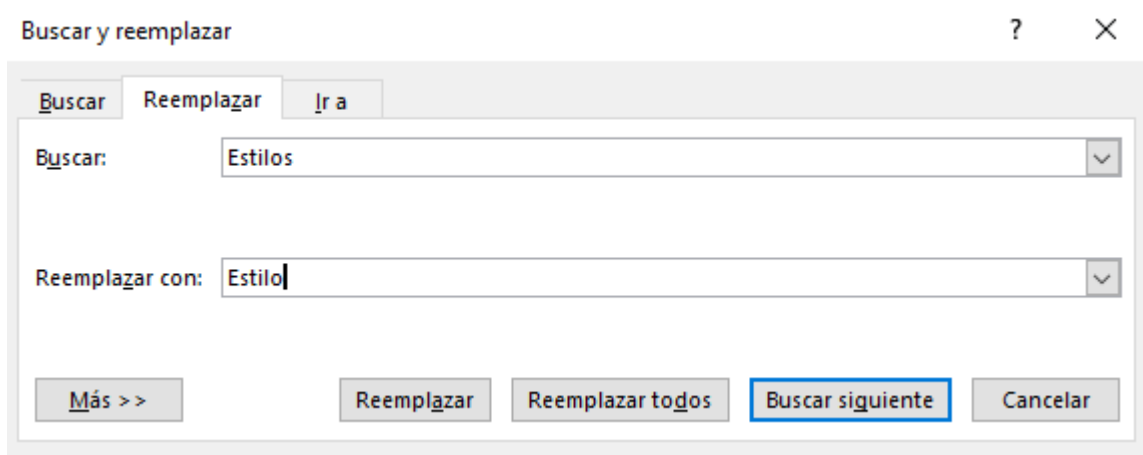


Reemplazar. Seguramente, algunas veces te das cuenta de que cometiste algún error en el documento, ya sea porque repetiste una parte del documento o porque necesitas cambiar una palabra o frase en particular, los errores son comunes al momento de estar escribiendo un documento.

En ese caso podemos utilizar el comando **Reemplazar** siguiendo estos simples pasos. En la pestaña Inicio, haz clic en el botón del comando Reemplazar, que estará ubicado en la esquina derecha de la Cinta de opciones.

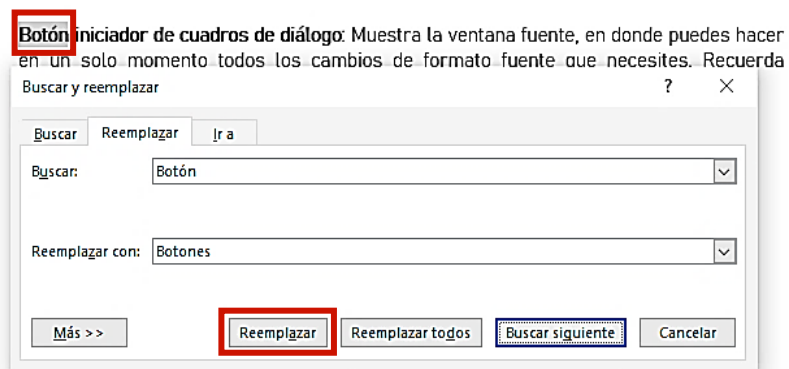


Se abrirá el cuadro de diálogo de **Buscar y reemplazar**. En **Buscar** escribe la palabra o el fragmento que quieres reemplazar, y en **Reemplazar con** escribe el texto con que quieres reemplazarlo.

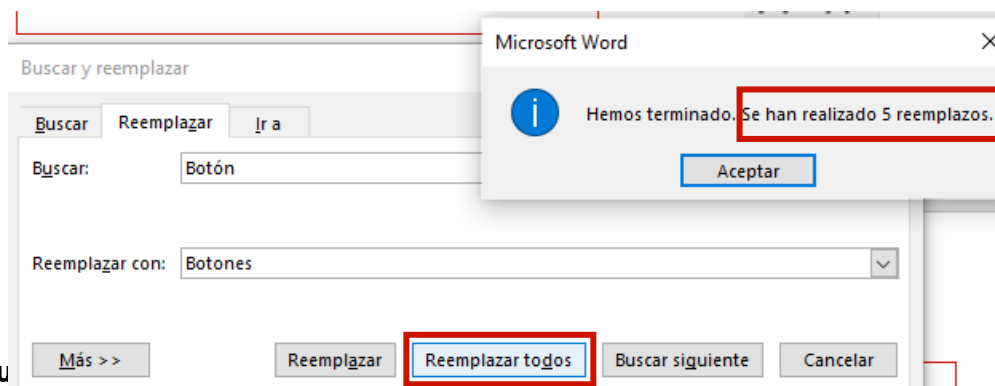


Para reemplazar tienes varias opciones:

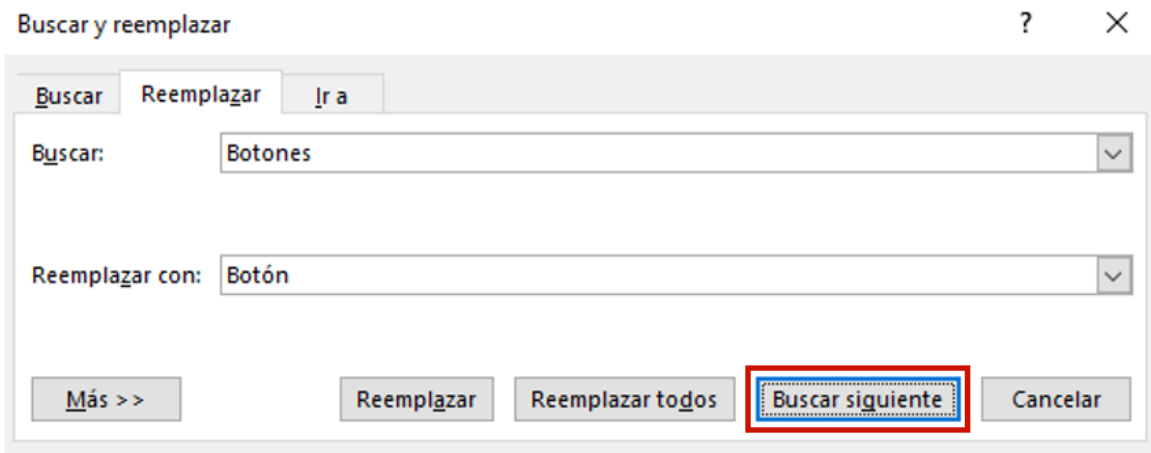
- **Reemplazar.** El cursor se posiciona en el contenido encontrado inmediatamente después de la posición en donde empezaste el reemplazo. Si deseas realizar el cambio debes dar clic en Reemplazar, tendrás que dar clic en Buscar siguiente para ubicar el siguiente contenido a reemplazar.



- **Reemplazar todos.** Esta opción te permite reemplazar en un solo momento todo el contenido encontrado dentro del documento.



- **Buscar siguiente.** Puedes dar clic las veces que necesites hasta encontrar la ubicación deseada.



Referencias

- Aplicar y Modificar Estilos. (s.f.) <https://www.customguide.com/es/word/aplicar-y-modificar-estilos>
- Definir nuevas viñetas, números y listas multinivel. (s.f.) <https://support.microsoft.com/es-es/office/definir-nuevas-vi%C3%B1etas-n%C3%BAmeros-y-listas-multinivel-6c06ef65-27ad-4893-80c9-0b944cb81f5f>
- Introducción a la Operación de Computadoras Personales Departamento de Cs. e Ing. de la Computación Universidad Nacional del Sur. (s.f.) Unidad 4 procesador de textos: Word 2016. Recuperado de <http://cs.uns.edu.ar/materias/suficiencia-computacion/downloads/Apuntes/Apunte-Word.pdf>

Imágenes tomadas de:

- <https://pixabay.com/es/>



Actividad de aprendizaje

Lee detenidamente cada pregunta, marca con un la respuesta correcta.

1.- Dentro del apartado **Fuente**, encuentras las herramientas:

- | | | | | |
|---|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Viñetas, numeración automática, listas multinivel, alineación, interlineado, bordes y sombreado. | <input type="checkbox"/> Fuente, tamaño, mayúsculas y minúsculas, efectos, color de fuente y resaltado. | <input type="checkbox"/> Estilos predeterminados | <input type="checkbox"/> Buscar y reemplazar | y |
|---|---|--|--|---|

2.- Dentro del apartado **Párrafo**, encuentras las herramientas:

- | | | | | |
|---|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Viñetas, numeración automática, listas multinivel, alineación, interlineado, bordes y sombreado. | <input type="checkbox"/> Fuente, tamaño, mayúsculas y minúsculas, efectos, color de fuente y resaltado. | <input type="checkbox"/> Estilos predeterminados | <input type="checkbox"/> Buscar y reemplazar | y |
|---|---|--|--|---|

3.- Dentro del apartado **Estilos**, encuentras las herramientas:

- | | | | | |
|---|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Viñetas, numeración automática, listas multinivel, alineación, interlineado, bordes y sombreado. | <input type="checkbox"/> Fuente, tamaño, mayúsculas y minúsculas, efectos, color de fuente y resaltado. | <input type="checkbox"/> Estilos predeterminados | <input type="checkbox"/> Buscar y reemplazar | y |
|---|---|--|--|---|

4.- La herramienta  la utilizas para:

- | | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aplicar subíndice y superíndice. | <input type="checkbox"/> Cambiar el tipo de fuente al texto. | <input type="checkbox"/> Aumentar y disminuir el tamaño del texto. | <input type="checkbox"/> Cambiar mayúsculas y minúsculas. | y |
|---|--|--|---|---|


5.- La herramienta  la utilizas para:

- | | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aplicar subíndice y superíndice. | <input type="checkbox"/> Cambiar el tipo de fuente al texto. | <input type="checkbox"/> Aumentar y disminuir el tamaño del texto. | <input type="checkbox"/> Cambiar mayúsculas y minúsculas. | y |
|---|--|--|---|---|


6.- La herramienta  la utilizas para:

- Aplicar subíndice y superíndice.
- Cambiar el tipo de fuente al texto.
- Aumentar y disminuir el tamaño del texto.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas.


7.- Herramienta usada para crear una lista con viñetas.

- 
- 
- 
- 

8.- Herramienta usada para crear una lista con numeración.

- 
- 
- 
- 

9.- Herramienta usada para aumentar o disminuir sangría.

- 
- 
- 
- 

10.- Herramienta usada para aplicar diferente interlineado al párrafo.

- 
- 
- 
- 

Relaciona ambas columnas trazando una línea identificando la herramienta de alineación que se utilizó.

- | | |
|----------------|--|
| a) Izquierda | En esta lección trabajaremos con el formato de fuente, párrafo, estilos y edición, las cuales se encuentran dentro de la pestaña Inicio . |
| b) Centro | En esta lección trabajaremos con el formato de fuente, párrafo, estilos y edición, las cuales se encuentran dentro de la pestaña Inicio . |
| c) Derecha | En esta lección trabajaremos con el formato de fuente, párrafo, estilos y edición, las cuales se encuentran dentro de la pestaña Inicio . |
| d) Justificada | En esta lección trabajaremos con el formato de fuente, párrafo, estilos y edición, las cuales se encuentran dentro de la pestaña Inicio . |



Autoevaluación

Indicadores	Lo que puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Reconozco las herramientas del apartado Fuente			
Identifico las herramientas del apartado Párrafo			
Reconozco las herramientas del apartado Estilos			
Soy capaz de identificar cuál es el uso de las herramientas de los apartados: Fuente, Párrafo, Estilos, Buscar y Reemplazar			
Puedo aplicar los diferentes tipos de alineaciones de párrafo.			

Mejorando el aspecto de la información



Contextualizando

El aspecto es una cuestión muy importante en cuestiones de lo que quieres proyectar a los demás.



Cuando ves a una persona lo primero que ves es su apariencia o aspecto físico, te fijas en su ropa, su peinado, etc., y ahí surge una primera impresión.

¿Elegirías salir con alguien que tenga un aspecto limpio y ordenado o con alguien de aspecto desalineado? ¿Por qué?



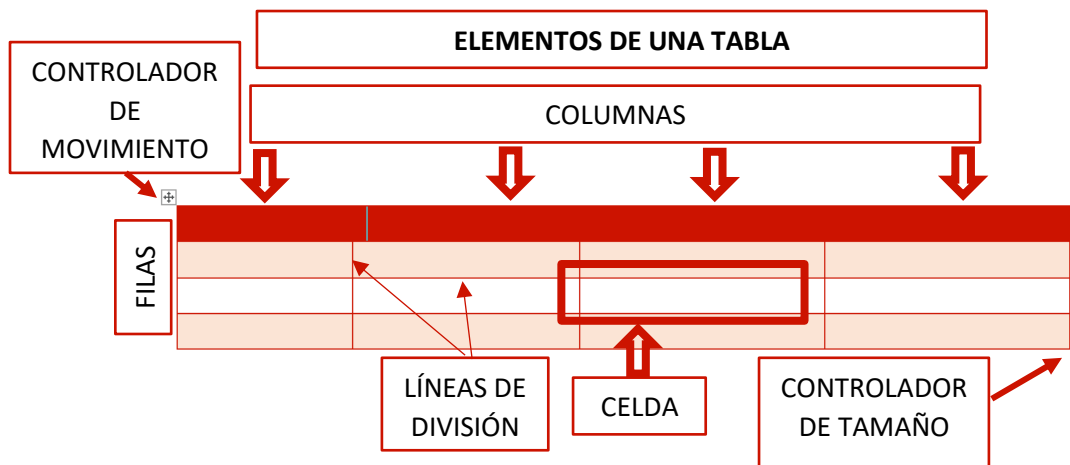
¡Vamos a aprender!

En las lecciones anteriores has aprendido a utilizar diversas herramientas de Word para aplicar diversas configuraciones de formato a tus textos. En esta lección aprenderás a utilizar herramientas avanzadas como lo son los textos artísticos, imágenes, tablas, gráficas, diagramas, entre otras.

Tablas

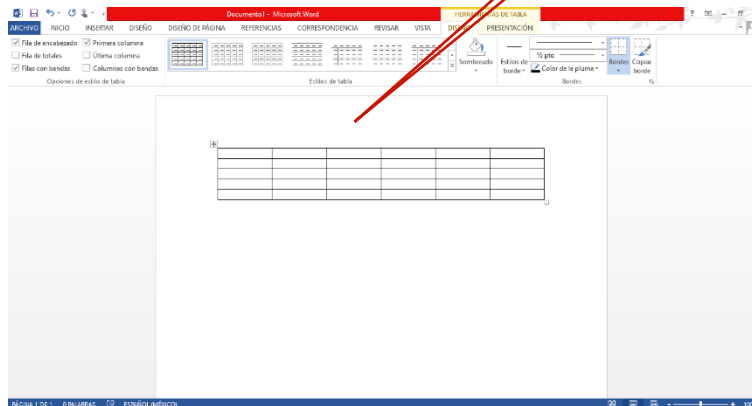
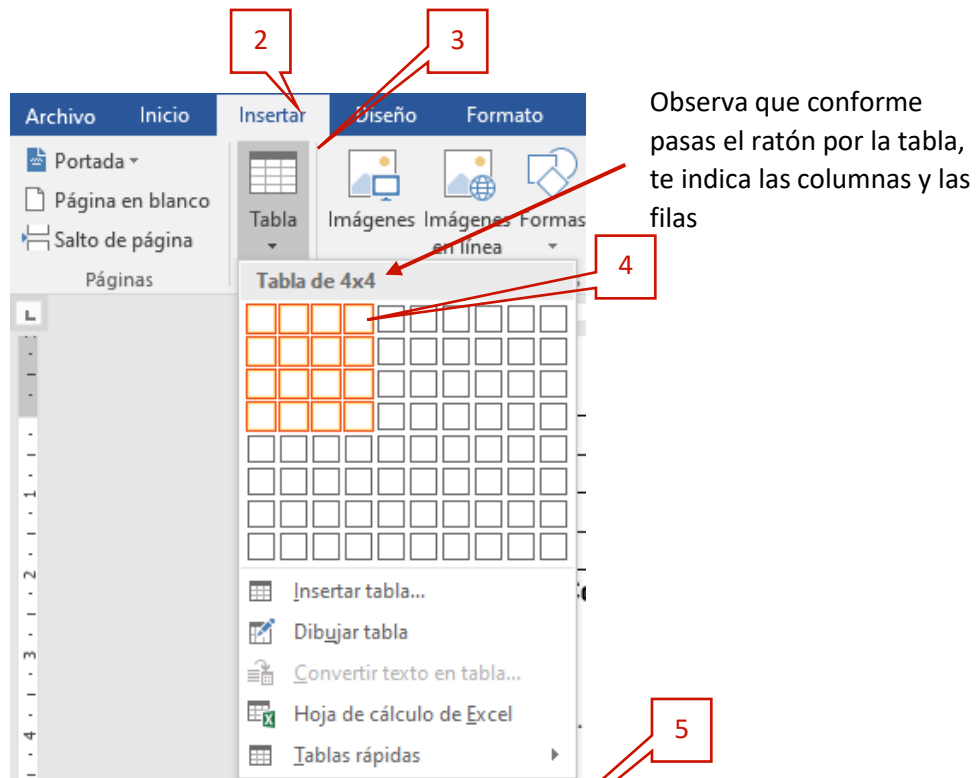
Al momento de crear un documento es necesario ordenarlo, es decir, organizar nuestro texto de tal manera que este tenga una estructura adecuada y gentil al lector. Una tabla nos ayudará con ese objetivo, así que, una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas, formando una especie de cuadrícula. Las columnas son las líneas verticales de la

cuadrícula, las filas son las líneas horizontales de la cuadrícula y las celdas, es cada cuadrado de la tabla.

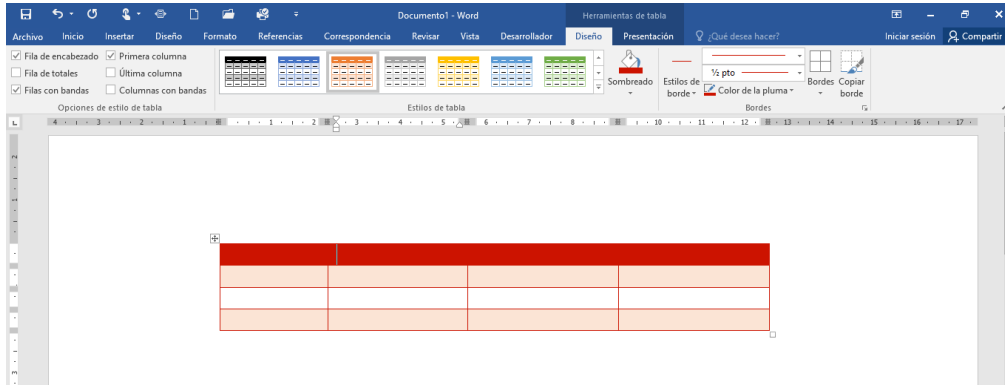


Cómo insertar o crear una Tabla

1. Coloca el cursor donde deseas insertar la tabla en tu documento.
2. Da clic en la pestaña Insertar.
3. En el grupo Tablas, presiona el icono de Tabla
4. En el cuadro de Insertar tabla, selecciona el número de filas y columnas pasando el indicador del mouse sobre la cuadrícula.
5. Cuando termines de seleccionar el número de filas y columnas que quieres, da clic y aparecerá la tabla en tu documento.



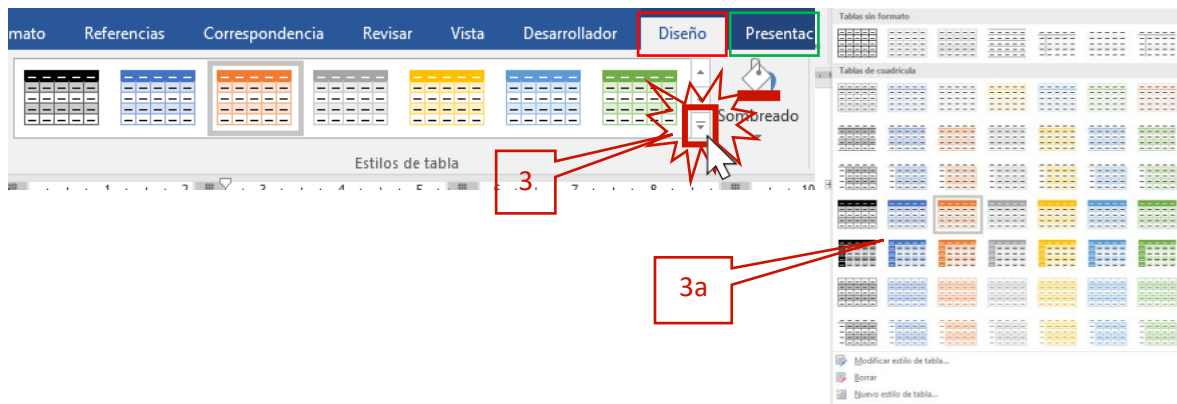
Cuando tienes seleccionada la tabla se activarán las opciones de edición de la tabla como se muestra a continuación. Tendrás las pestañas **Diseño** y **Presentación** para realizar los cambios deseados.



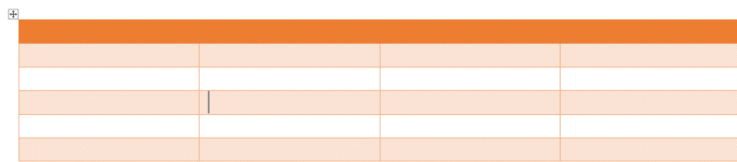
Aplicar estilos a las tablas

Un estilo es un conjunto de configuraciones aplicadas a los elementos de tu tabla, tales como el color, grosor y tipo de borde; el relleno y alineación de una celda; etc. A continuación, te explicamos cómo aplicar un estilo a tus tablas.

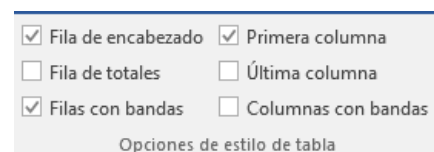
1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla. Las pestañas **Diseño** y **Presentación** aparecerán en la Cinta de opciones.
2. Selecciona la pestaña **Diseño** y ubica el grupo **Estilos de tabla**.
3. Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla (3a). Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista previa.



4. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el aspecto que has elegido.



Si has aplicado un estilo a tu tabla, podrás configurar algunas opciones adicionales. En la pestaña **Diseño**, que encontrarás dentro de las **Herramienta de tabla**, cuando el punto de inserción está dentro de ésta, tendrás el grupo **Opciones de estilo de tabla**.



Analicemos sus elementos:

Fila de encabezado

Si se encuentra activado se sombreadá la primera fila con el color primario. Si lo deshabilitas tomará el color secundario.

Fila de totales

Si lo habilitas, la última fila adoptará un aspecto especial con un borde superior de doble línea y una fuente con efecto de negritas.

			34
			13
			80

Filas con bandas

Aplica colores a las filas, acordes al estilo seleccionado.

			10
			23
			34
			13

Primera columna

Aplica el efecto de negritas a la fuente de la primera columna:

Dispositivos	
Entrada	
Salida	
Almacenamiento	

Última columna

Aplica el efecto de negritas a la fuente de la última columna:

	10
	23
	34
	13
	80

Columnas con bandas

Aplica el color secundario a las columnas pares o nones, según la configuración de la primera y última columna.

Dispositivos			
Entrada			10
Salida			23
Almacenamiento			34
			13
			80

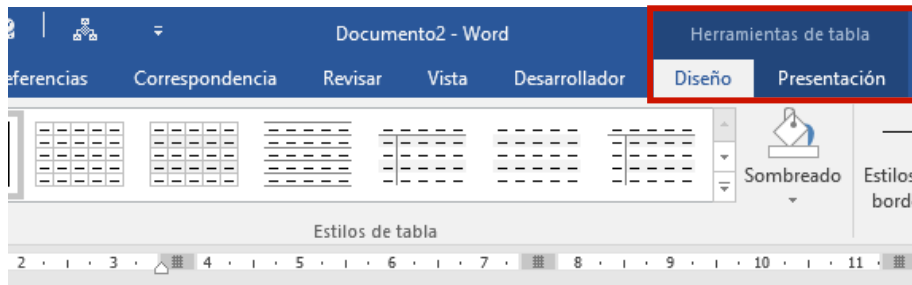
Cambiar el aspecto de la tabla

Si no has elegido un estilo predeterminado para tu tabla, puedes modificarla para que se adapte a tus necesidades, modificando los aspectos que consideres necesarios, veamos cómo cambiar los diferentes elementos.

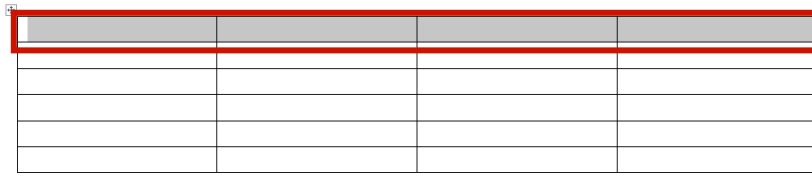
A. Sombreado.

Se refiere al color de relleno. Puedes sombread una celda, un rango de celdas o toda tu tabla, esto dependerá del elemento que tengas seleccionado. Para hacer esto lo que debes hacer es:

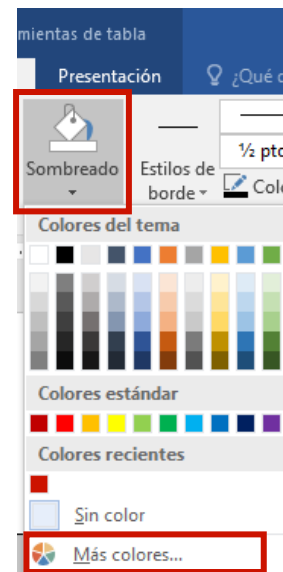
1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla. Con esto aparecerán las herramientas de tabla, que contienen dos pestañas: Diseño y Presentación.



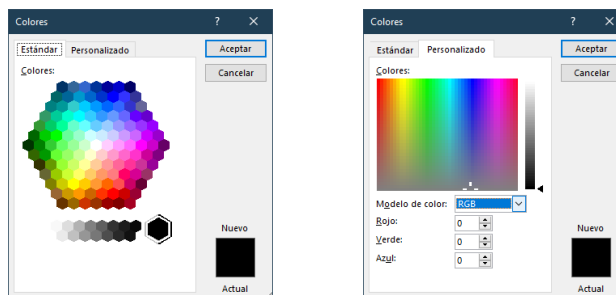
2. Selecciona la tabla, celda o rango de celdas al que quieras aplicar el sombreado.



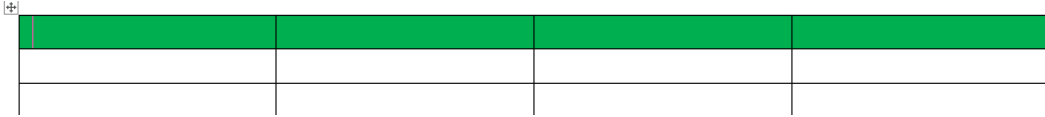
3. Da clic en el botón **Sombreado** que se encuentra en el grupo **Estilos de tabla**, lo que hará que aparezca la paleta de colores para elegir. Si pasas el puntero del ratón por encima de los cuadros de colores las celdas seleccionadas tomarán ese aspecto.



4. Da clic en el color que desees. Si ninguno se ajusta a tus necesidades, puedes dar clic en la opción **Más colores** lo que mostrará una nueva ventana con dos pestañas: Estándar y Personalizado:

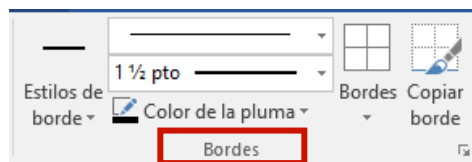


Desde la pestaña Personalizado puedes crear tus propios colores modificando los valores Rojo, Verde y Azul, los valores que puedes introducir son números del 0 al 9 y letras de la A a la F. Una vez que selecciones el color debes dar clic en el botón Aceptar de la ventana. Con lo que la selección se sombreará.



B. Bordes:

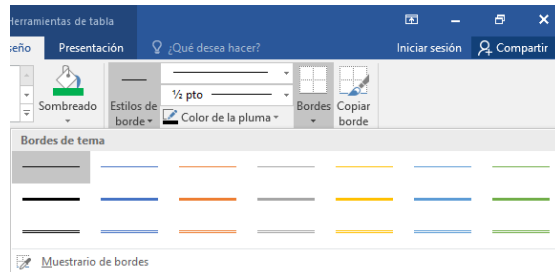
Son las líneas que delimitan las celdas de la tabla, como lo vimos al principio de este tema y puedes modificar su estilo, grosor, color y borde (superior, inferior, izquierdo, derecho) al que se aplicará la selección. Para configurarlo tienes el grupo del mismo nombre.



Para modificar el borde lo primero que debes hacer es seleccionar el rango de celdas que quieres modificar.

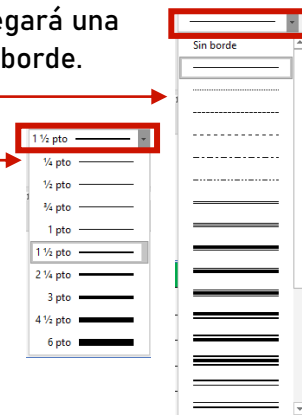
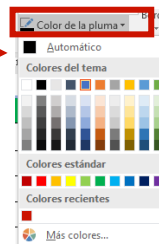
Analicemos los botones de este grupo.

- Estilo de borde.** Contiene el color y tipo de borde, incluso el grosor, para aplicarlo da clic en el botón Estilos de borde, una vez que se despliegan los bordes del tema da clic en el que sea de tu agrado.

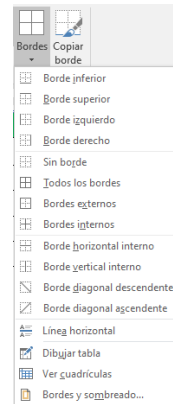
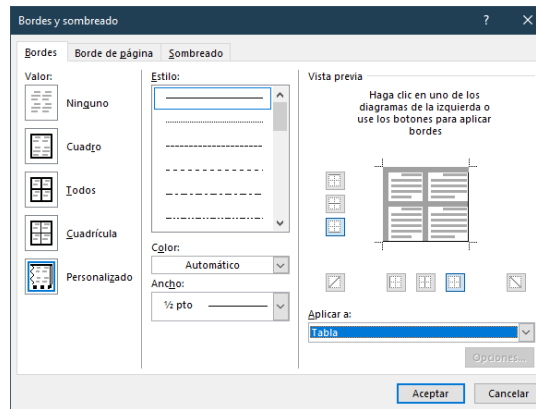



Estilo de pluma. Si das clic en el botón con este nombre, se desplegará una serie de opciones de entre las que podrás elegir para el estilo del borde.

- Grosor de pluma.** Te permite elegir, de entre varios valores, el grosor para el borde.
- Color de pluma.** Este botón te permite seleccionar un color para tu borde, la ventana es igual a la de Sombreado.

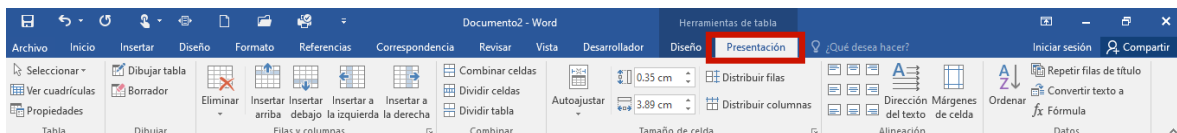


- d. **Bordes.** Se refiere al borde específico, dentro de la celda o rango, al que se aplicará la configuración seleccionada. La última opción de la lista (Bordes y sombreado) abrirá la ventana Bordes y Sombreado, misma que contiene todavía más opciones.



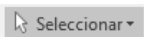
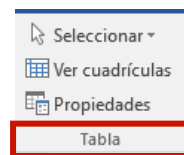
- e. **Copiar borde.** Copia el estilo de borde de la celda donde se ubica el cursor, dentro de la tabla. Una vez que hagas clic en este botón, el puntero del ratón tomará un aspecto parecido a esto:  y si presionas el botón izquierdo del ratón y arrastras el puntero por los bordes, se aplicará la configuración seleccionada.

Presentación de la tabla

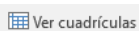
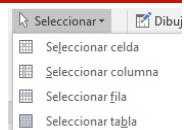


Tal vez requieras borrar algún borde, eliminar una celda, fila, columna o toda la tabla; unir celdas, dividir una tabla en dos; o realizar alguna otra acción sobre tu tabla. Analicemos la pestaña Presentación para que conozcas todo lo que puedes hacer, además de lo que ya viste, con una tabla. No olvides que para que las pestañas Diseño y Presentación se muestren, el punto de inserción debe estar dentro de la tabla.

Empecemos por el **Grupo Tabla**:



Dando clic en este botón podrás seleccionar la celda, la columna, la fila o la tabla donde esté ubicado el punto de inserción.

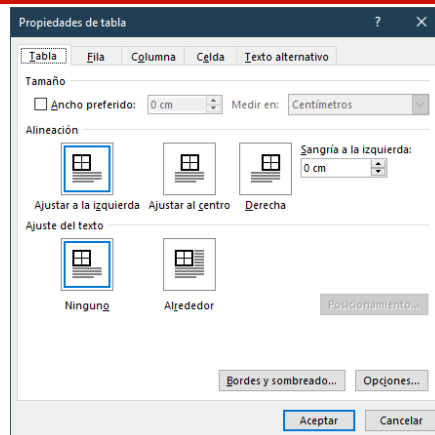


Si estás utilizando una tabla sin bordes, pero deseas que éstos se muestren para guiarte, da clic en este botón y se mostrarán en forma de cuadrícula punteada.

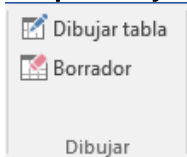
Dispositivos			
Entrada			10
Salida			23
Almacenamiento			34
			13
			80

Muestra la ventana propiedades de tabla, la cual tiene 5 pestañas: Tabla, Fila, Columna, Celda y Texto alternativo

Propiedades



Grupo Dibujar



Dibujar tabla

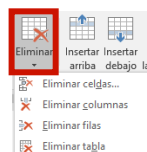
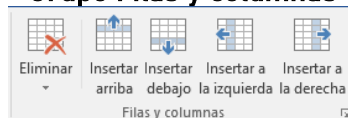
Borrador

Dando clic en este botón, el puntero del ratón tomará la forma de un lápiz, dando un clic sostenido en el botón izquierdo del ratón podrás dibujar los bordes que desees para tu tabla.

Si das clic en este botón, el puntero del ratón tomará la forma de una goma de borrar, con la cual podrás eliminar los bordes que desees.

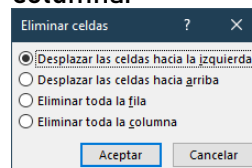
Para desactivar cualquiera de estos dos botones, puedes presionar la tecla Escape o dar clic en el botón correspondiente.

Grupo Filas y columnas

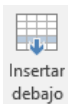


El botón Eliminar, proporciona 4 opciones: Eliminar celdas, Eliminar columnas, Eliminar filas y Eliminar tabla.

Si das clic en Eliminar celdas te aparecerá una pequeña ventana para que selecciones la opción que más se ajuste a tus necesidades, puedes desplazar las celdas a la izquierda, a la derecha, eliminar toda la fila o toda la columna.



Con este botón podrás insertar filas arriba de la celda donde se ubica el punto de inserción.



Permite insertar una fila debajo de la posición del punto de inserción.

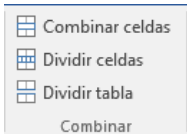


Inserta una columna a la izquierda de la posición del punto de inserción.

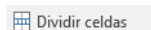


Inserta una columna a la derecha de la posición del punto de inserción.

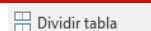
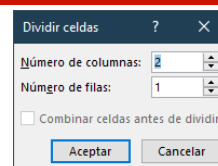
Grupo Combinar



Si tienes seleccionadas dos o más celdas, se activará el botón Combinar celdas, si das clic en él éstas se unirán formando una sola.



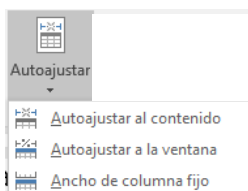
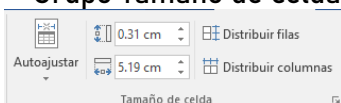
El botón dividir celdas abre una ventana del mismo nombre, donde podrás especificar los números de columnas y filas en los que deseas que la celda seleccionada se divida.



Divide la tabla en dos de manera horizontal, insertando un salto de línea en la parte superior de la posición del punto de inserción.

Dispositivos			
Entrada			40
Salida			20
Almacenamiento			34

Grupo Tamaño de celda



El botón Autoajustar tiene tres opciones para elegir:

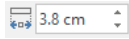
Autoajustar al contenido: La columna, de la celda donde se encuentra el punto de inserción, aumenta el ancho hasta que el contenido más amplio de manera horizontal se pueda mostrar en una sola línea.

Autoajustar a la ventana: La tabla se ajusta a los márgenes horizontales, ocupando todo el ancho del área de impresión.

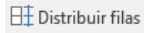
Ancho de columna fijo: La columna no modificará su ancho a pesar del texto que se escriba en ella.



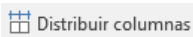
Alto de fila de la tabla: Puedes escribir un valor para el alto de la fila, escribiéndolo directamente o dando clic en las flechas arriba/abajo para modificarlo.



Ancho de columna de tabla: Funciona de la misma manera que el anterior, pero este es para especificar el ancho de la columna.



Dando clic en este botón las filas se distribuirán de tal manera que todas tendrán el mismo alto.

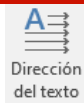


Con este botón todas las columnas, o aquellas que tengas seleccionadas tomarán un mismo ancho.

Cada uno de estos nueve botones alineará el contenido de la celda de manera horizontal y vertical, las opciones son:



Arriba a la izquierda, arriba en el centro, arriba a la derecha, en el centro a la izquierda, alinear verticalmente (centrado), en el centro a la derecha, abajo a la izquierda, abajo en el centro y abajo a la derecha.



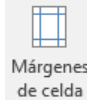
Cada vez que das clic en este botón se modifica la lineación del texto, son tres las formas disponibles, la horizontal es la predeterminada y corresponde a la imagen de la izquierda, las otras dos son:



Hacia abajo

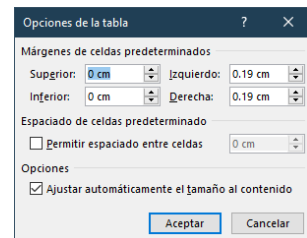


Hacia Arriba



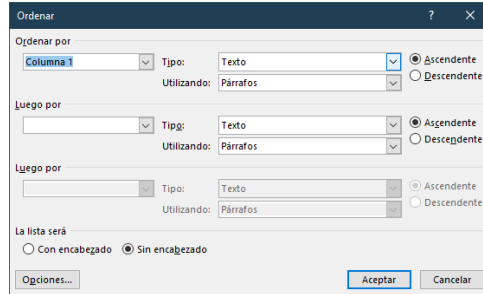
De la misma manera como lo haces con los márgenes de la página, puedes configurar los márgenes para las celdas. Cuando des un clic en este botón, aparecerá una ventana como esta:

En ella podrás configurar, además, un espacio entre celdas.



Este botón te permite ordenar el contenido de las celdas, si tienes seleccionadas las celdas que quieres ordenar al dar clic en él se ordenarán de forma ascendente, si no tienes seleccionadas las celdas, aparecerá la siguiente ventana:

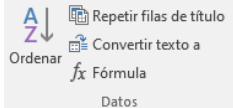
Como puedes ver, tienes la opción de elegir la columna por la



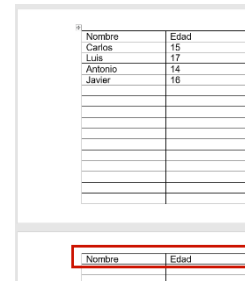
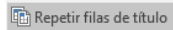
cual se ordenará la tabla, el tipo de dato (Texto, número o fecha), la forma Ascendente o descendente, además podrás ordenar la tabla por más de una columna y especificar si se tienen encabezados para que la primera fila no se considere al ordenar.



Grupo Datos



Este botón se activa si el punto de inserción se encuentra en la fila superior y lo que hace es, que, si tienes una tabla muy grande, de más de una hoja, de manera automática mostrará los títulos de la primera hoja en todas las demás.



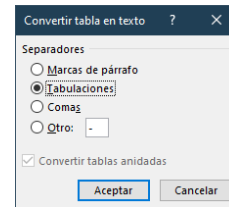
Convierte la tabla a texto, al dar clic en él te aparecerá una ventana como esta:

Elige el tipo de separador y da clic en el botón Aceptar.



Nombre	Edad
Carlos	15
Luis	17
Antonio	14
Javier	16

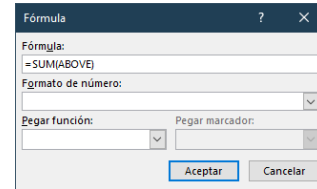
Nombre Edad
 Carlos 15
 Luis 17
 Antonio 14
 Javier 16



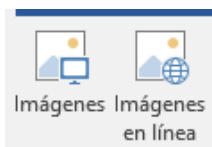
Fórmula

Con el botón fórmula puedes realizar cálculos, dando clic en él tendrás una ventana como esta:

En ella podrás elegir el tipo de fórmula o función, seleccionar el formato de número y agregar funciones a la fórmula, para insertarla da clic en el botón Aceptar.



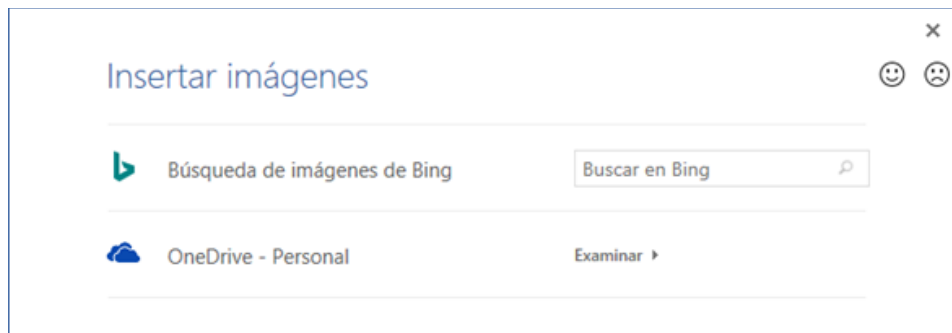
Imágenes



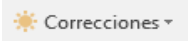
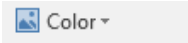
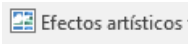
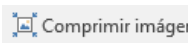
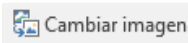

Insertar imágenes es muy sencillo, lo puedes hacer de dos formas, insertar una imagen desde el equipo o, desde una imagen en línea, los botones para hacerlo se encuentran en el grupo ilustraciones dentro de la pestaña Insertar.

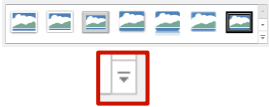
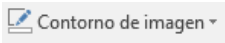
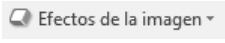
Si eliges el primer botón (Imágenes) se abrirá el explorador de Windows con el texto insertar imagen en la barra de título, donde se podrá navegar por las carpetas o unidades de almacenamiento hasta encontrar la imagen deseada.

Al dar clic en el botón Imágenes en línea, en cambio, se mostrará una ventana donde se puede buscar la imagen directamente desde Bing o, en el almacenamiento personal de OneDrive.



Una vez insertada la imagen y estando seleccionada se agrega una nueva pestaña, con el nombre formato (Herramientas de imagen), en la cinta de opciones con la siguiente estructura:

GRUPO	BOTÓN	FUNCIÓN
		Permite eliminar el fondo a una imagen, con botones para marcar áreas para mantener o eliminar.
		Contiene opciones para ajustar la nitidez, el brillo y contraste.
		Presenta las opciones: Saturación de color, tono de color, volver a colorear, más variaciones de color, definir color transparente y, las opciones de color de imagen. Definir color transparente elimina el color que se seleccione de la imagen, si la imagen tiene un fondo blanco y seleccionas ese color, se eliminará de la imagen dejando un fondo transparente.
Ajustar		Agrega efectos artísticos para que la imagen parezca un boceto o una pintura (Información en pantalla de Word).
		Reduce el tamaño del archivo, se debe elegir el destino del archivo para elegir la mejor opción, se tiene HD (ppp), Impresión (220 ppi), Web (150 ppi), correo electrónico (96 ppi) usar resolución del documento.
		Cambia la imagen seleccionada por otra que se puede elegir desde el equipo en que estás trabajando, desde el buscador Bing o, desde el almacenamiento personal OneDrive; con el mismo formato y el tamaño de la imagen actual.
		Descarta todos los cambios realizados a la imagen, tiene dos opciones: Restablecer imagen y, restablecer imagen y tamaño.

GRUPO	BOTÓN	FUNCIÓN
		Cambia el aspecto global según una serie de estilos predefinidos.
Estilos de la imagen		Aplica un contorno a la imagen, se puede seleccionar el color, grosor y estilo de la línea (guiones).
		Agrega efectos visuales a la imagen (Sombra,

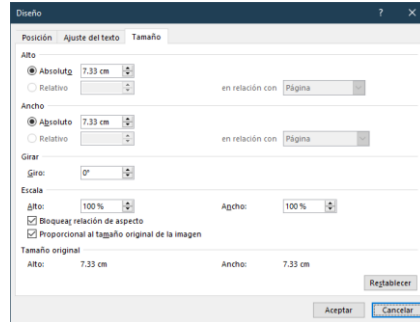
reflexión, iluminado, bordes suaves, bisel o un giro 3D).



Convierte las imágenes seleccionadas en un elemento SmartArt.

GRUPO	BOTÓN	FUNCIÓN
		Permite seleccionar el lugar donde se colocarán los objetos seleccionados en la página, las opciones son: <ul style="list-style-type: none">• Superior: Izquierda, centro, derecha.• Medio: Izquierda, centro, derecha.• Inferior: Izquierda, centro, derecha.
		Selecciona la forma en la que el texto se ajusta a la imagen, las opciones son: En línea con el texto, cuadrado, estrecho, transparente, arriba y abajo, detrás del texto, delante del texto, mover con el texto, ajustar posición en la página.
Organizar		Mueve el objeto seleccionado una posición más adelante, tiene también las opciones traer al frente y adelante del texto.
		Envía el objeto un nivel más atrás. Tiene también las opciones enviar al fondo y, detrás del texto.
		Muestra el panel de selección, donde se listan los objetos existentes.
		Alinear objetos: Cambia la posición de los objetos, es muy útil para organizarlos dentro de la página.
		Agrupar: Une los objetos seleccionados en uno solo. Contiene la opción para desagrupar.

Girar objetos: Gira o voltea el objeto seleccionado, puedes girarlo 90° a la derecha, 90° a la izquierda, voltear verticalmente o voltearlo horizontalmente. También hay un botón en la parte inferior con el texto **Más opciones de giro...** el cual abre la ventana:

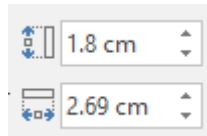


GRUPO	BOTÓN	FUNCIÓN
-------	-------	---------

Tamaño



Permite eliminar partes de la imagen.



Permiten ajustar el tamaño vertical y horizontal del objeto.

Formas

Las formas te permiten mejorar el aspecto de tus trabajos y dar claridad a tus ideas, se agrupan por categorías las cuales son: Rectángulos, formas básicas, flechas de bloque, formas de ecuación, diagramas de flujo, cintas y estrella y llamadas.

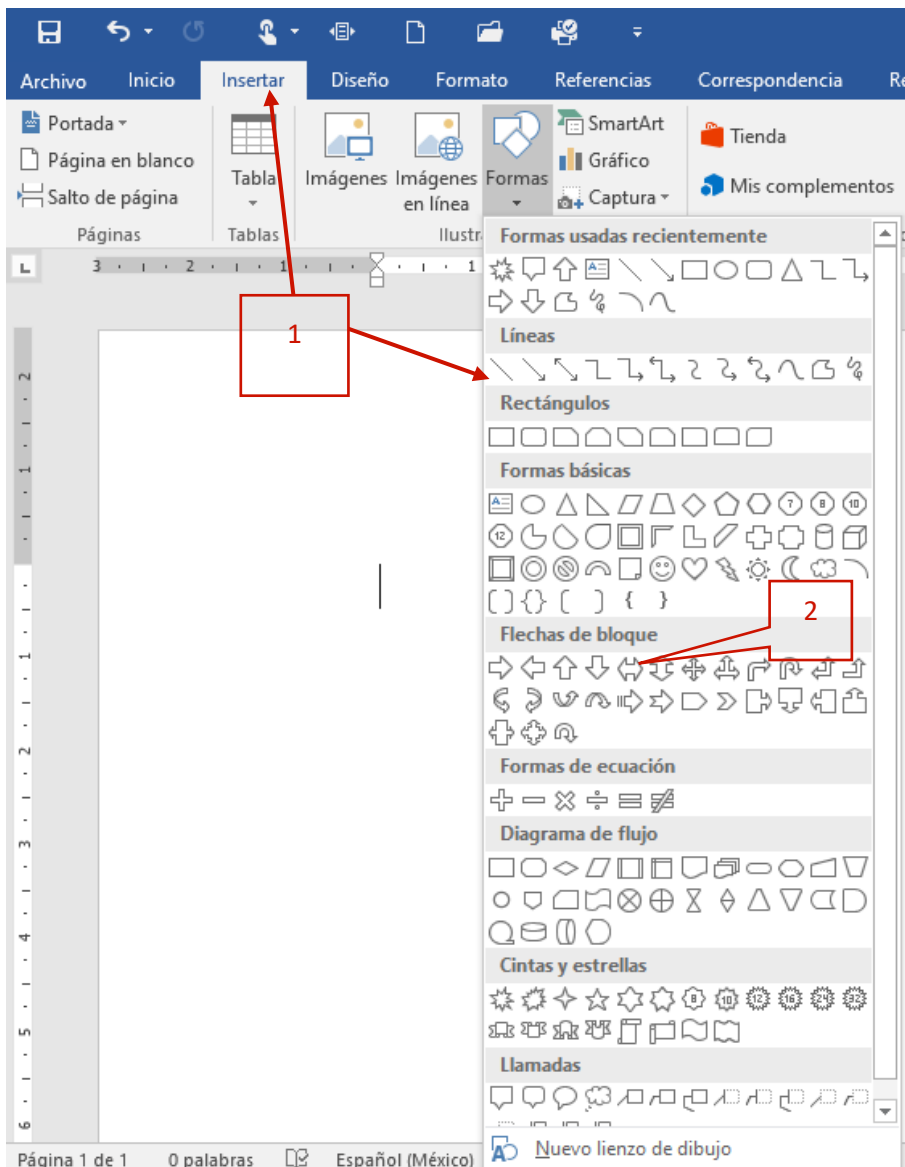
No debes confundir una forma con una imagen, ya que la imagen es como una fotografía, en cambio las forma son eso, figuras geométricas que puedes insertar en tus trabajos y configurarlas, agregarles texto, modificarlas, etc. Tienen dos elementos principales que

son el relleno y el contorno. Estas se encuentran en la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones.



Insertar una Forma.

1. Desde la pestaña Insertar, haz clic en el botón Formas. Un menú desplegable aparecerá.
2. Haz clic sobre la forma que desees insertar.



3. La forma aparecerá en tu documento, lista para ser ajustada.



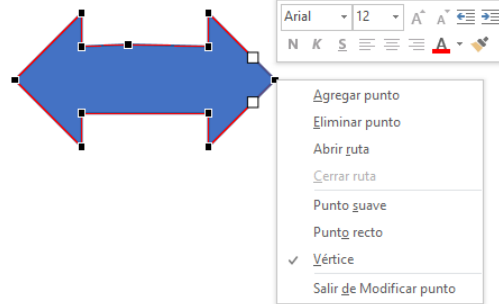
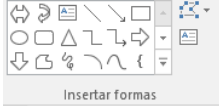
Desde este botón podrás insertar una nueva forma, es una forma colapsada, dando clic en el botón con forma de flecha y una línea en la parte de arriba, se mostrarán todas las formas disponibles.

Este botón tiene tres opciones:

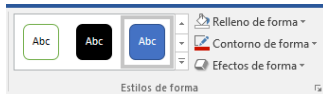
Cambiar forma: Cambiará la forma actual por una que elijas de la lista que aparece.

Modificar Puntos: Aparecerán puntos negros en forma de cuadro en los vértices de la figura, los cuales te servirán para modificar la forma, si das clic en algún punto o línea aparecerá una ventana emergente con opciones como: agregar punto, eliminar punto, abrir ruta, cerrar ruta, Punto suave, Punto recto, **Vértice**, Salir de Modificar punto.

Insertar formas



Estilos de Forma

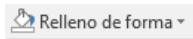


De manera predeterminada, Word te ofrece varios estilos que puedes aplicar a la forma, si das clic en el botón del recuadro rojo, aparecerá una lista de estilos para que elijas la que mejor se ajuste a tus necesidades.

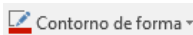


Si pasas el puntero del ratón por encima de un estilo, este se mostrará en la

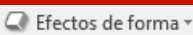
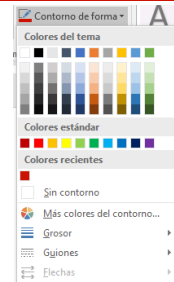
forma; para aplicarlo debes dar clic en él



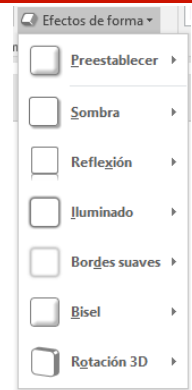
Al dar clic en este botón se mostrará una paleta de colores para elegir, además puedes elegir sin relleno, más colores de relleno, relleno con imagen, rellenar con un degradado o rellenar con una textura.



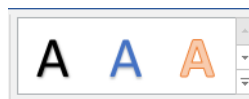
Con este botón puedes dar color al contorno de la forma, dejarla sin contorno, abrir la ventana de más colores, cambiar el grosor, elegir el tipo de línea (guiones) y, si insertaste una línea, puedes aplicar puntas de flecha.



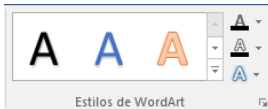
Permite aplicar efectos a la forma, tales como: sombras, reflexión, iluminado, bordes suaves, bisel o rotación 3D, todas estas tienen sus propias opciones para elegir.



Desde esta pequeña lista desplegable puedes elegir algún estilo de WordArt para el texto de la forma.



Estilos de WordArt



Si la forma tiene texto, se activarán los elementos del grupo Estilos de WordArt



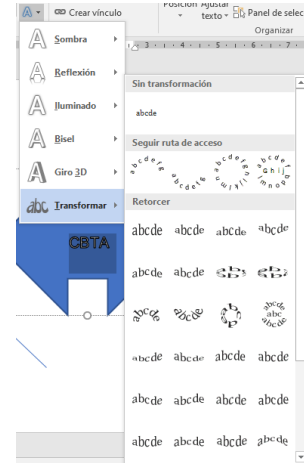
Dando clic en la flecha de la derecha del botón podrás elegir un color de relleno para la fuente, además de la paleta de colores, puede ser sin relleno, más colores de relleno o degradado.



Con el botón con forma de flecha, tendrás una paleta de colores para elegir, también la opción sin contorno, más colores de contorno, grosor y guiones, todo esto para configurar el contorno de la fuente.



En este botón encontrarás efectos para la fuente de la forma, son muy parecidos a los efectos de la forma, este incluye Transformar, con formas predeterminadas para tu texto.

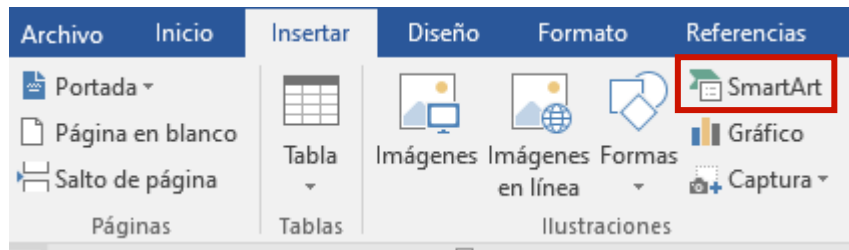


SmartArt

Un SmartArt es una forma compuesta que puedes configurar para ajustarla a tus propias necesidades o las de tus clientes, con ella puedes hacer organigramas, ciclos, listas, etc. Con un aspecto muy profesional y fácil de elaborar.

Insertar un SmartArt y agregarle texto

1. En la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones, haz clic en SmartArt.

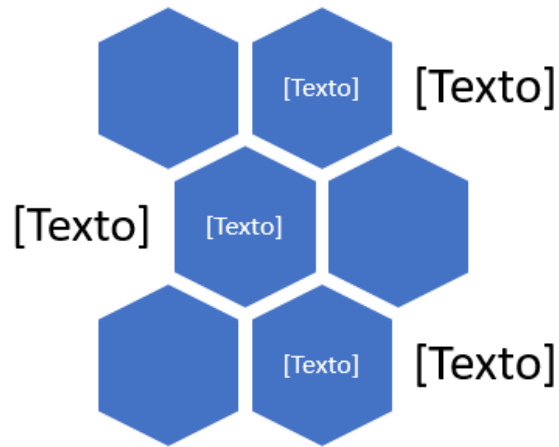


2. En el cuadro de diálogo elige un elemento gráfico SmartArt, haz clic en el tipo y el diseño que quieras.

3. Escribe el texto de alguna de estas formas:

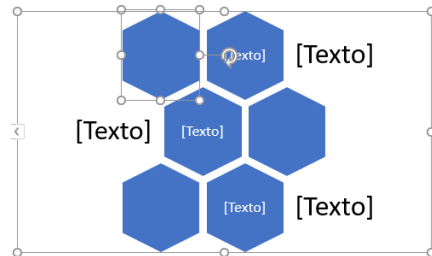
- Haz clic en [Texto] y escribe tu propio texto.
- Copia texto de otra ubicación o programa, haz clic en [Texto] y pega o haz clic en un elemento de tu SmartArt y pega.
- Si tienes habilitado el panel de texto, escribe o pega en él.

Para habilitar el Panel de texto hazlo desde la pestaña Diseño de las herramientas de SmartArt, en el grupo Crear gráfico.

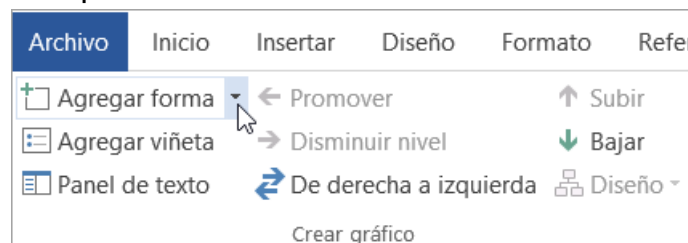


Agregar o eliminar formas a un elemento gráfico SmartArt

1. Selecciona el SmartArt, haz clic en el elemento gráfico SmartArt que quieres cambiar.
2. Haz clic en la forma existente que esté más cerca del lugar donde deseas agregar la nueva forma.

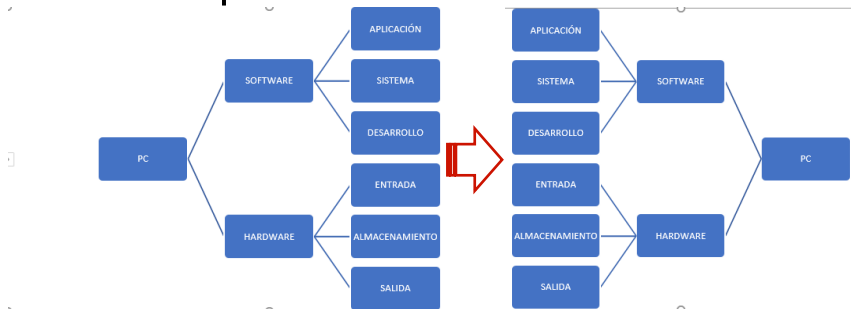


3. En Herramientas de SmartArt, en la pestaña Diseño, en el grupo Crear gráfico, haz clic en la flecha ubicada junto a Agregar forma. Puedes elegir entre: Agregar forma detrás, delante, superior, debajo o asistente, las opciones estarán disponibles de acuerdo con el tipo de WordArt.

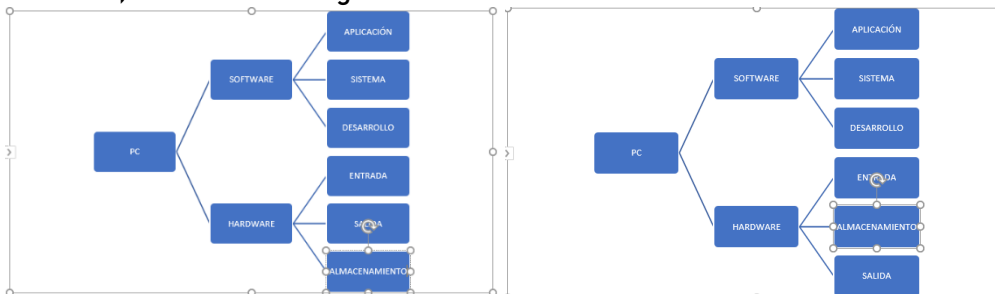


4. Analicemos los botones:
 - Promover:** Cada vez que des clic en él, la forma seleccionada subirá un nivel en la jerarquía.
 - Disminuir:** Dando clic en él, la forma seleccionada disminuirá un nivel en la jerarquía.

De derecha a izquierda: Voltea el WordArt de forma horizontal.



Subir: Subirá el elemento seleccionado dentro de su mismo nivel de jerarquía, observa la figura Almacenamiento, la figura de la izquierda es la origina, si das clic en Subir, cambiará a la figura de la derecha.



Bajar: Hace lo contrario que el botón subir, este baja la figura seleccionada, un nivel en la lista dentro del mismo nivel de jerarquía.

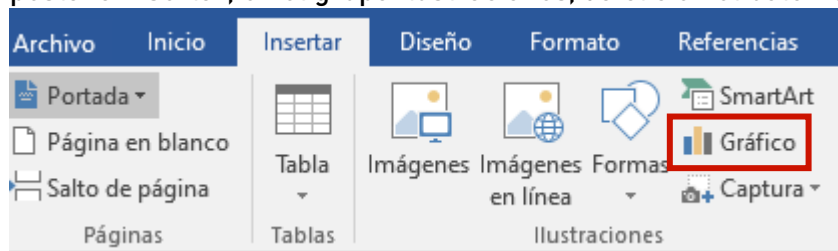
Si no ves las pestañas Herramientas de SmartArt o Diseño, asegúrate de que has seleccionado el elemento gráfico SmartArt. Es posible que debas hacer doble clic en él para abrir la pestaña Diseño.

Gráficas

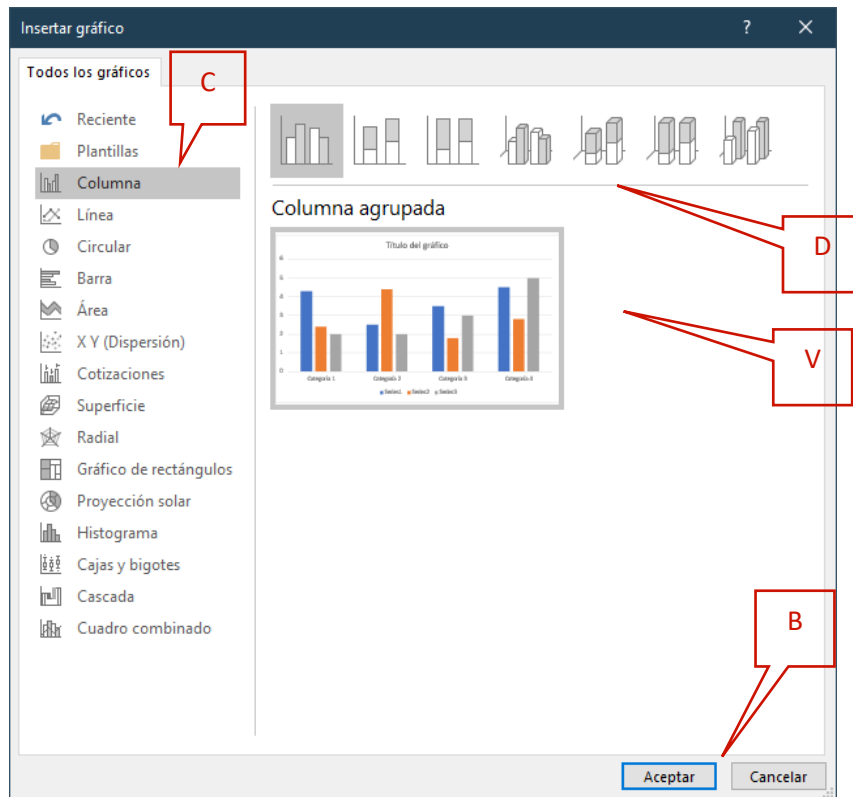
Las gráficas permiten analizar datos de manera rápida, y clara, dependiendo del tipo de datos información será el tipo de gráfico que utilices, Word 2016 te ofrece gráficas de columnas, línea, circular, barra, área, entre otras. En este tema aprenderás a insertar y configurar las gráficas, para que las utilices en tus documentos escolares o en tu vida diaria.

Insertar gráfica

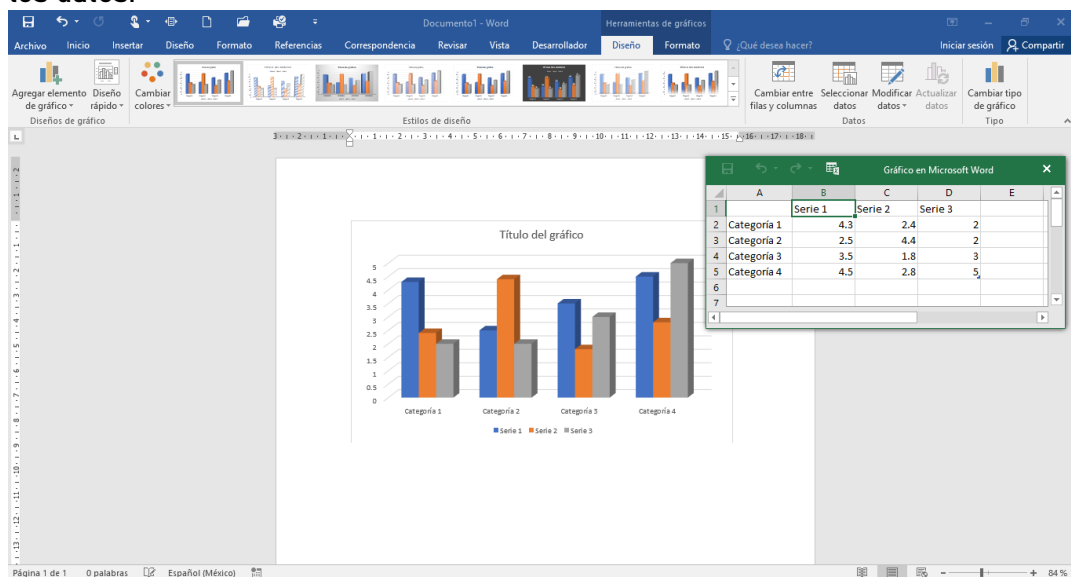
1. En la pestaña Insertar, en el grupo ilustraciones, da clic en el botón Gráfico.



- En la ventana emergente seleccione el tipo de gráfico que se ajuste a tus necesidades. En la parte izquierda aparecen las categorías (C), a la derecha (D) tendrás los estilos disponibles para cada una de ellas y, dando clic en alguno de estos tendrás una vista previa (V). Una vez que selecciones la de tu agrado, da clic en el botón aceptar (B) que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.



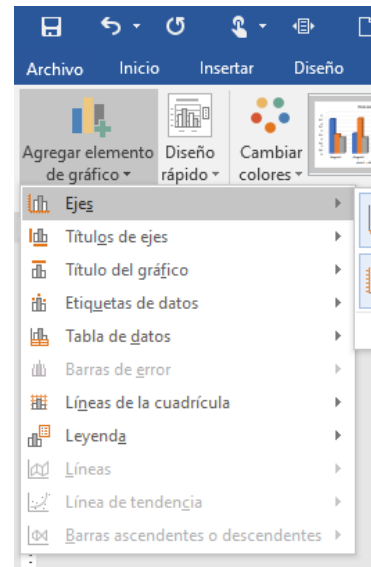
- El gráfico será insertado y aparecerá una ventana de Excel donde podrás editar los datos.



4. Teniendo seleccionado el gráfico aparecerán dos pestañas más en la cinta de opciones, las cuales te servirán para configurarlo, estas son: Diseño y formato.



5. Desde la pestaña Diseño de las herramientas de gráficos podrás modificar el aspecto de tu gráfica. En el grupo diseños de gráfico podrás agregar elementos, dando clic en el botón Agregar elementos de gráfico



6. Con el botón diseño rápido puedes elegir un diseño que se ajuste a tus necesidades solo tienes que dar clic en el que desees para aplicar la configuración.



7. Desde el grupo Estilos de diseño puedes modificar los colores de tu gráfico o cambiar elegir un estilo rápido.



8. Si requieres modificar los datos lo puedes hacer dando clic en el botón Seleccionar datos que se encuentra en el grupo Datos de la misma pestaña. Se abrirá dos ventanas, una ventana de Excel donde están los datos y la ventana Seleccionar origen de datos, donde se puede seleccionar aquellos datos que requieras que aparezcan en la gráfica.
9. Si lo que deseas es modificar los datos da clic en el botón Modificar datos, con lo que aparece una ventana de Excel que contiene la información de tu gráfica, haz los cambios en ella para que se apliquen.

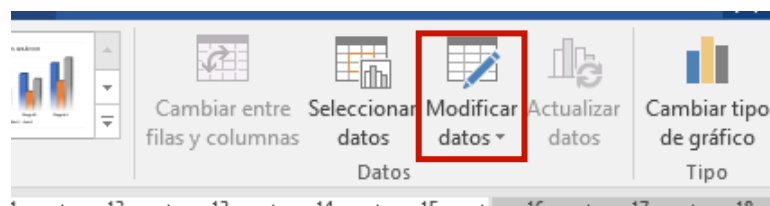
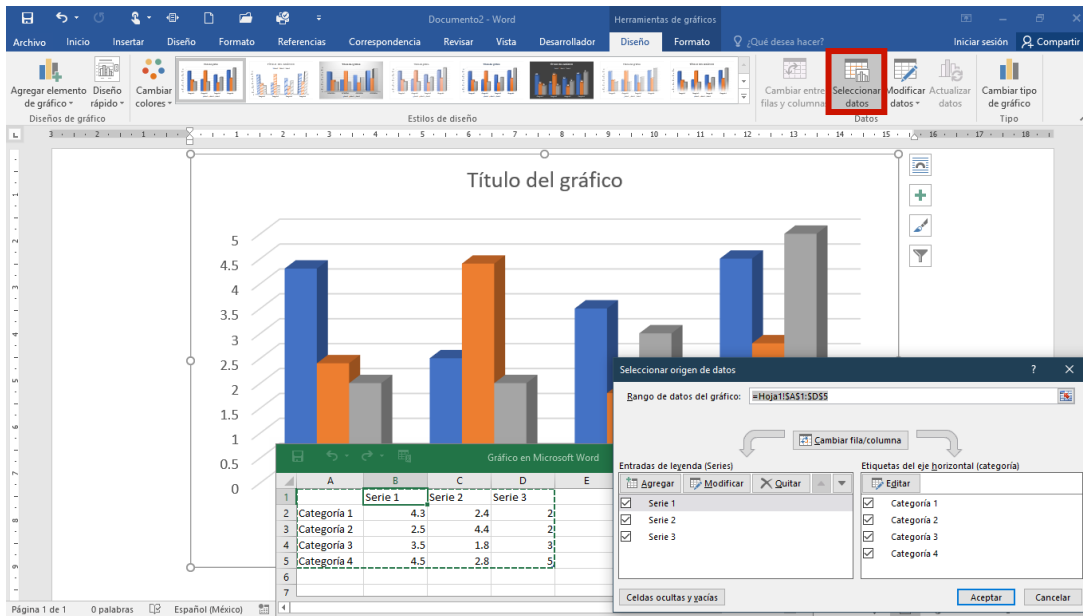
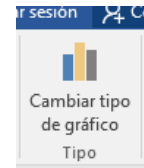


Gráfico en Microsoft Word

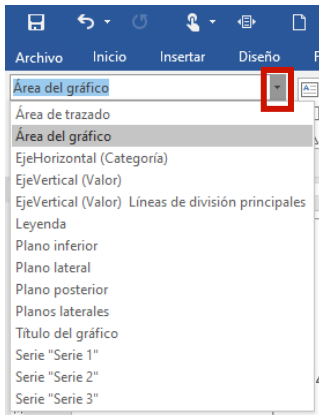
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3				
2	Categoría 1	4.3	2.4	2				
3	Categoría 2	2.5	4.4	2				
4	Categoría 3	3.5	1.8	3				
5	Categoría 4	4.5	2.8	5				
6								
7								

10. Si por alguna razón deseas modificar el tipo de gráfico da clic en el botón Cambiar tipo de gráfico, que se encuentra en el extremo derecho de la cinta de opciones en la pestaña diseño de las herramientas de gráficos.



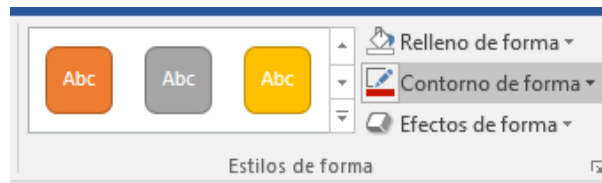
La pestaña Formato de las herramientas de gráficos te permitirán modificar el aspecto de los elementos de tu gráfica.

1. En el grupo **Selección actual** encontrarás una lista desplegable desde la cual podrás seleccionar el elemento que quieras modificar dando clic en el botón que se encuentra a la derecha de este elemento.

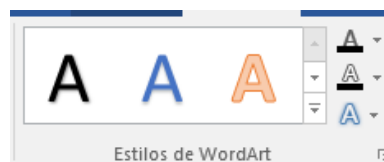


2. Una vez que selecciones alguno, las opciones de la cinta de opciones cambiarán ajustándose a las opciones de configuración del elemento seleccionado.

3. Desde el grupo estilos de forma podrás modificar colores de relleno, línea o aplicar efectos al elemento seleccionado.



4. Si el elemento seleccionado contiene texto podrás utilizar los botones del grupo Estilos de WordArt para aplicar colores al relleno, al contorno o incluso agregar efectos.



Cuadros de texto

Los cuadros de texto te permiten escribir información en cualquier parte del documento, escribiendo en ellos y dándoles una configuración independiente al resto del documento, puedes configurar el relleno, el contorno y la fuente.

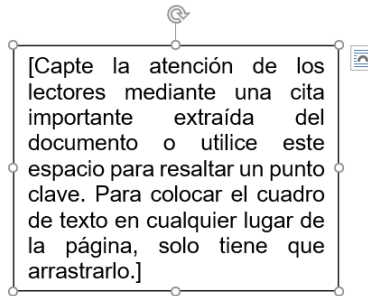
Para insertar un cuadro de texto hazlo desde la pestaña **insertar**, en el **grupo Texto**, da clic en el botón **Cuadro de texto**.



Con esto se desplegará una lista de opciones de entre las cuales puedes elegir:

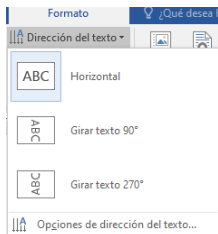
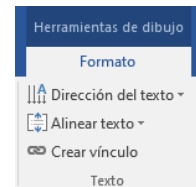


Para insertarlo debes dar clic en cualquiera de ellos.

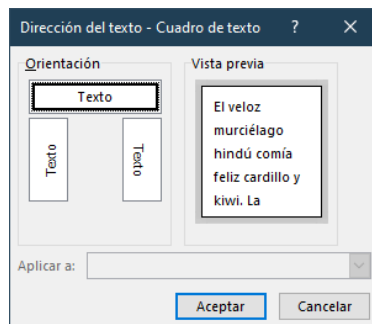


Podrás editar el texto y modificarlo con tu propia información.

Cuando selecciones el cuadro de texto tendrás la pestaña **formato** de las herramientas de dibujo, puedes modificar el estilo de la forma, el estilo de WordArt; estos los analizamos en el tema anterior o crear un vínculo.



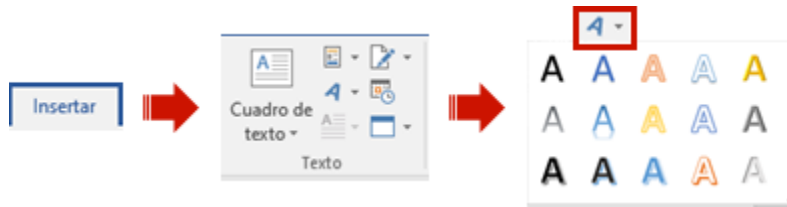
Desde el grupo **Texto** podrás modificar la dirección del texto dando clic en el botón del mismo nombre. Las opciones que tienes son: **Horizontal**, **girar texto 90°**, **girar texto 270°** y opciones de dirección del texto, si das clic en este último botón aparecerá la siguiente ventana para que apliques la configuración que desees:



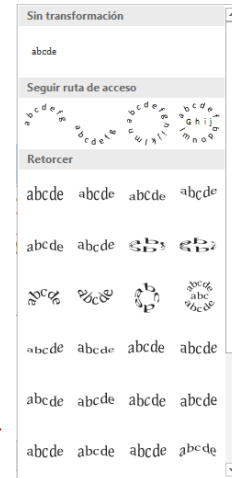
WordArt

Si deseas darle un aspecto espectacular a un texto, puedes utilizar **WordArt**, para textos cortos que quieras que resalten en tu documento.

Para insertar un WordArt, da clic en la **pestaña Insertar**, ve al **grupo Texto** y haz clic en el **botón Insertar WordArt**:



Tendrás 15 elementos entre los cuales elegir. Seleccionando uno tendrás el texto predeterminado y una nueva pestaña en la cinta de opciones, con el nombre Formato de las Herramientas de Dibujo. En el grupo Estilos de WordArt encontrarás un botón para seleccionar el color de relleno del texto, encontrarás, incluso, relleno con degradado. En el botón Contorno de texto tendrás la misma paleta de colores del relleno, un botón para seleccionar el grosor del contorno y un botón, Guiones, para seleccionar el estilo de la línea de contorno. Dentro de los efectos, se pueden aplicar: Sombra, reflexión, iluminado, bisel, giro 3D y un botón Transformar donde podrás seleccionar la forma del WordArt.



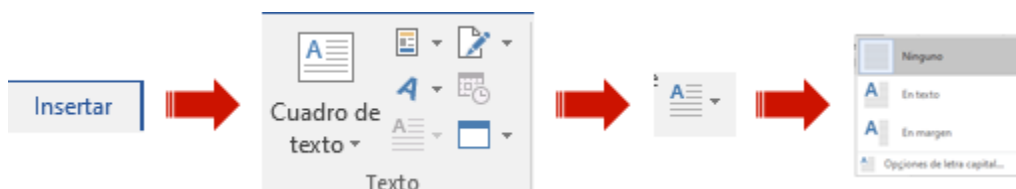
Ejemplo de WordArt:



Letra Capital

La letra capital es una letra de un tamaño mayor a las demás, puede abarcar dos líneas o más y se encuentra al principio de un párrafo.

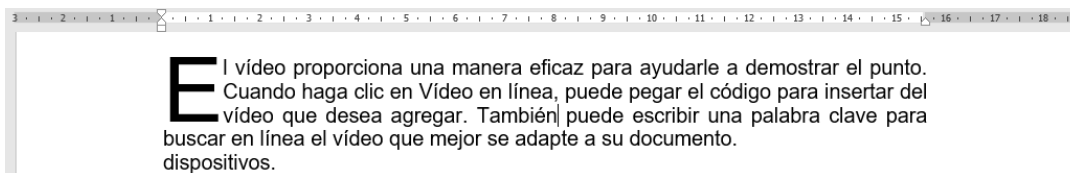
Para insertar una letra capital debes tener un texto escrito, estar colocado en alguna parte de él, ir a la **pestaña Insertar**, navegar hasta el **Grupo Texto** y dar clic en el botón **Agregar una letra capital**. Tendrás las opciones:



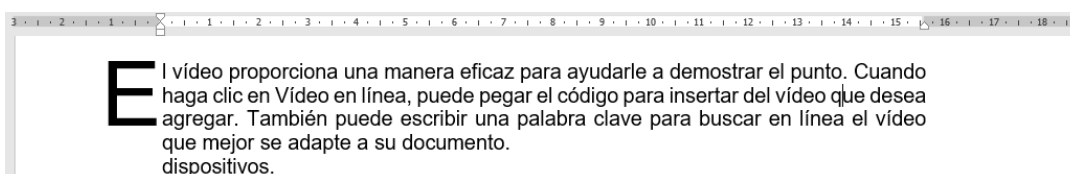
- **Ninguno:** No tendrá letra capital.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. dispositivos.

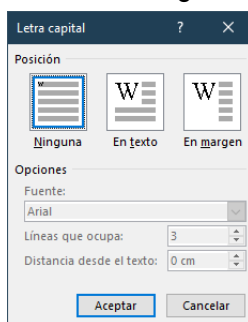
- **En texto:** La letra capital se alinearán al margen, desplazando el texto a la derecha.



- **En margen:** La letra capital se colocará a la izquierda del texto, antes del margen.



- **Opciones de letra capital...:** Mostrará la siguiente ventana:



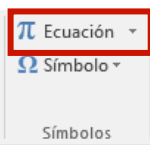
Ecuaciones y Símbolos



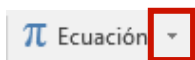
Las ecuaciones son muy utilizadas en matemáticas, principalmente; Word cuenta con algunas de ellas, el área del círculo, la expansión de una suma o el teorema de Pitágoras son algunas de las que podrás encontrar, pero no solo eso, si lo requieres, podrás crear tus propias ecuaciones utilizando las herramientas incluidas para ello.

Además de esto, podrías necesitar algunos símbolos como el de derechos reservados, por ejemplo, pues Word cuenta también con herramientas para insertar un gran número de ellos.

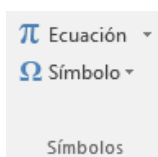
Ecuaciones



Para insertar ecuaciones lo que debe hacer es ingresar a la pestaña Insertar, navegar hasta el grupo Símbolos, que se encuentra en el extremo derecho de la cinta de opciones y dar clic en el botón ecuación que tiene un icono del símbolo Pi (π), lo que hará que se muestre la pestaña diseño, con todas las herramientas para crear ecuaciones.



Si das clic en el botón con forma de triángulo que se encuentra a la derecha, se desplegará una serie de ecuaciones prediseñadas de entre las cuales podrás seleccionar la que desees, además tiene el botón Más opciones de Office.com, insertar nueva ecuación y entrada de lápiz de ecuación, que mostrará una ventana para que puedas escribir.



Al dar clic en la pestaña Insertar, navegar hasta el grupo Símbolos y dar clic en el botón Ecuación:

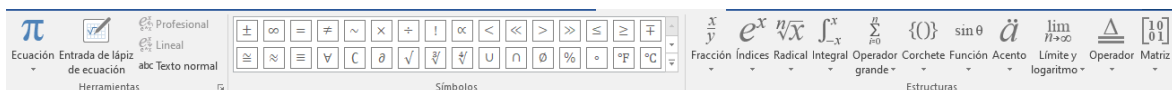
Aparecerá un rectángulo para insertar/crear una ecuación:



Se agrega una nueva pestaña a la cinta de opciones, la pestaña Diseño de las Herramientas de ecuación.



La cinta de opciones tiene el siguiente aspecto:

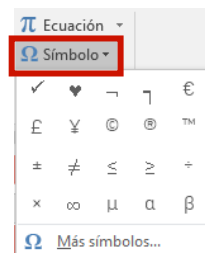


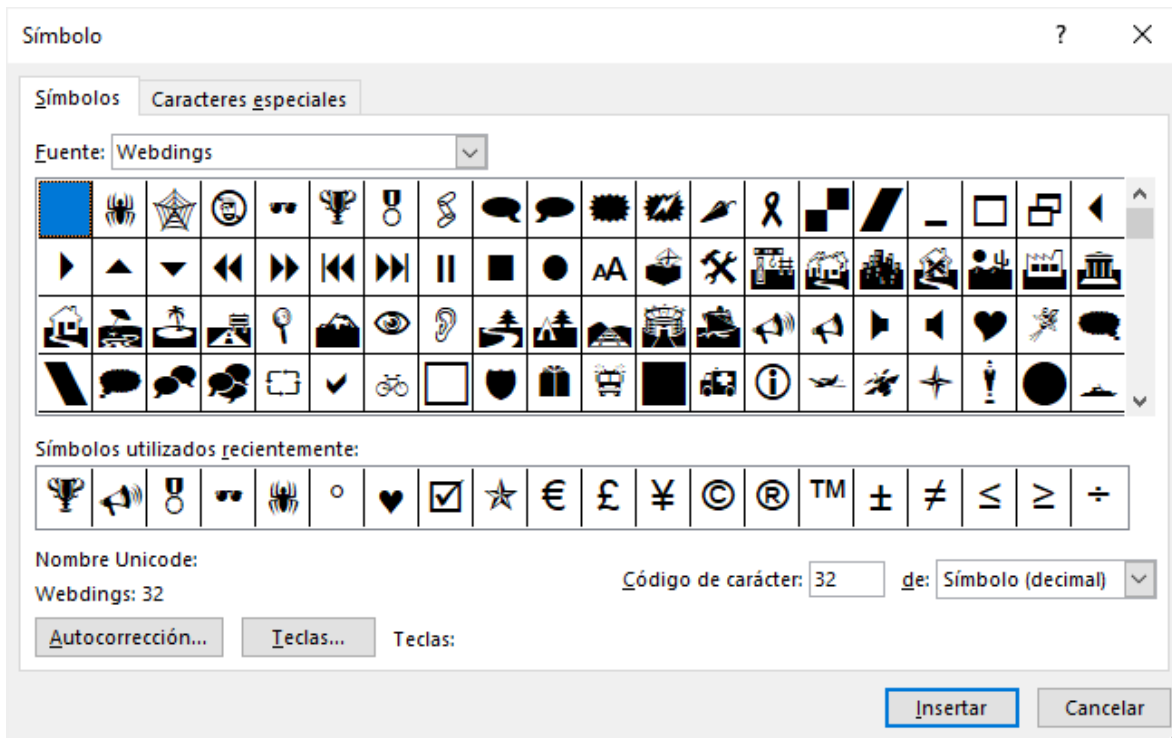
Con esto podrás crear la ecuación que desees.

Símbolos

Los símbolos los encontrarás en el mismo grupo.

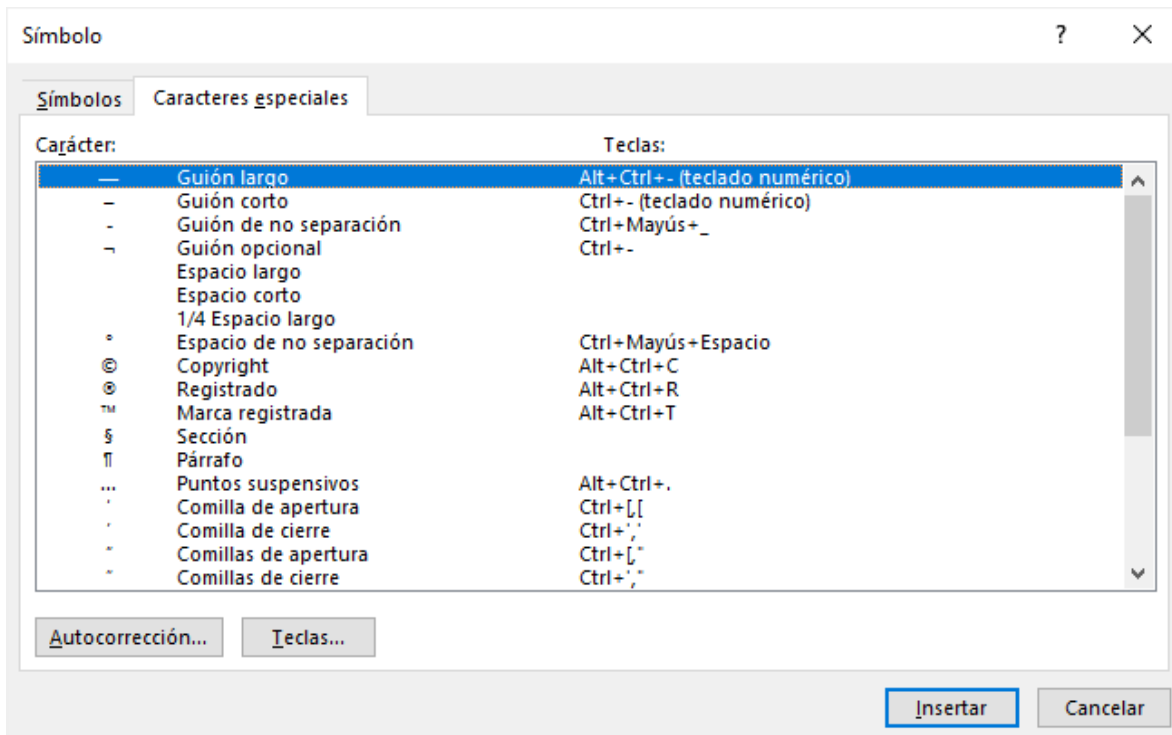
Para insertar un símbolo lo que debes hacer es dar clic en el botón correspondiente, lo que hará que se muestren un conjunto de símbolos para elegir. Si ninguno de ellos es el que buscas, puedes dar clic en la opción Más símbolos y aparecerá una ventana, como la siguiente, con muchos más símbolos.





Puedes cambiar el tipo de Fuente y cuando encuentres el que deseas haz clic en él y después clic en el botón Insertar de la parte inferior derecha de la ventana.

Si das clic en la pestaña Caracteres especiales, tendrás una ventana como esta:



El procedimiento para insertar el símbolo es el mismo que se describe arriba.

Impresión

Muchas veces tendrás que imprimir tus documentos, para eso necesitas tener al menos, una impresora instalada y configurar los parámetros de la impresión, ajustar tamaños de la hoja, número de copias, entre otras cosas.

Para imprimir tienes estas tres opciones:

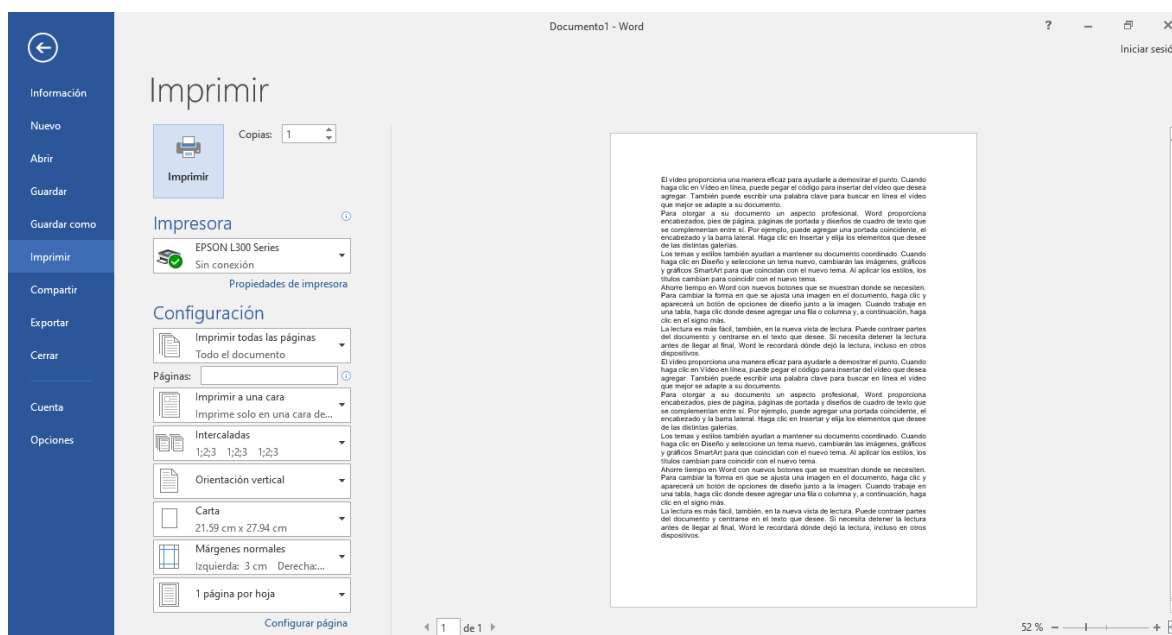
1. Dar clic en el ícono de Impresión rápida (si está activado), que se encuentra en la barra de herramientas de acceso rápido, con esto el documento se enviará directamente a la impresora.



2. Utilizar la combinación de teclas Ctrl + P.
3. Dar clic en la pestaña archivo y seleccionar Imprimir.




Si lo haces con las opciones del punto dos o tres te aparecerá la siguiente pantalla:




Esta es la pantalla que tendrás para configurar las diferentes opciones.




Envía el contenido del documento a la impresora.

Copias: 


Permite especificar el número de copias que serán impresas, puedes hacerlo escribiendo el número o con los botones del control.

Impresora 

 EPSON L300 Series
Sin conexión


[Propiedades de impresora](#)

Permite seleccionar la impresora que se utilizará, si tiene más de una instalada.


 Imprimir todas las páginas
Todo el documento

Páginas:


Permite seleccionar el rango que se imprimirá.

 Imprimir a una cara
Imprime solo en una cara de...


Permite especificar si se imprimirá a una cara o a doble cara.

 Intercaladas
1;2;3 1;2;3 1;2;3


Se puede especificar si las páginas se imprimirán intercaladas (1, 2, 3) o sin intercalar (1;1; 1; 2; 2; 2; 3; 3; 3).

 Orientación vertical


Ofrece las opciones de orientación de la página (vertical u horizontal).

 Carta
21.59 cm x 27.94 cm

Aquí puedes seleccionar el tamaño del papel en el que se imprimirá, tendrás las opciones: carta, A4 o más tamaños de papel.

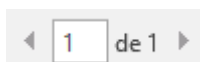
 Márgenes normales
Izquierda: 3 cm Derecha:...

Te permite configurar los márgenes del documento.

 1 página por hoja

Puedes especificar cuántas páginas por hoja se van a imprimir, incluso puedes escalar el tamaño

de papel, si tienes un documento en tamaño oficio lo puedes imprimir en una hoja tamaño carta.



Muestra el número de página actual y el total de páginas a imprimir.

[Configurar página](#)

Abre la ventana Configurar página.



Aumenta o disminuye el zoom.



Hará que se muestre toda la página.

Actividades de aprendizaje:

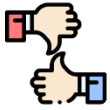
Si cuentas con computadora, realiza las siguientes prácticas:

1. En la primera hoja de tu documento: Inserta una tabla que contenga el siguiente horario de clases:
 - La primera fila y columna deben tener un relleno Anaranjado, énfasis 2.
 - Las celdas de la asignatura de:
 - Química deben tener un sombreado Rojo y fuente blanca.
 - TIC deben tener sombreado Azul oscuro, fuente blanca.
 - Tutorías, sombreado Negro, fuente blanca.
 - Inglés I deben tener sombreado verde y fuente negra o automático.
 - Lógica deben tener sombreado Azul claro fuente blanca.
 - LEOyE I debe tener sombreado Púrpura, fuente amarilla.
 - Los submódulos I, II y III deben tener sombreado amarillo, fuente negra o automático.
 - Álgebra debe tener un sombreado Gris 25%, fondo 2, oscuro 50%.
 - Las filas 2 a la 8 deben tener un alto de 1.2 cm.
 - Las celdas de las filas 2 a la 8 deben tener una alineación: **Alinear verticalmente**, para que se muestren en el centro de la celda, tanto horizontal como verticalmente.

- Debes combinar las celdas de la fila 5, columnas de la 2 a la 6.
- Debes aplicar un borde de doble línea en color negro a las celdas del texto RECESO y a las celdas de la primera fila.
- Todas las demás celdas deben tener un borde sencillo en color negro.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:50	QUÍMICA I	TIC	QUÍMICA I	LEOyE I	INGLÉS I
8:50 - 9:40	TUTORÍAS	TIC	LEOyE I	LEOyE I	SUBMÓDULO I
9:40 - 10:30	HONORES A LA BANDERA	INGLÉS I	LÓGICA	TIC	LEOyE I
10:30 - 11:00	R E C E S O				
11:00 - 11:50	LÓGICA	INGLÉS I	SUBMÓDULO II	TUTORÍAS	QUÍMICA I
11:50 - 12:40	LÓGICA	SUBMÓDULO III	ALGEBRA	ALGEBRA	QUÍMICA I
12:40 - 13:30		LÓGICA	ALGEBRA	ALGEBRA	

- En la segunda hoja inserta una imagen referente a la carrera de Técnico en Ofimática, con las siguientes características:
 - Ancho: 8 cm.
 - Opciones de diseño Arriba y abajo.
 - Alineación: Distribuir horizontalmente.
- Debajo de la imagen inserta un WordArt con el texto Técnico en Ofimática y las siguientes características:
- Relleno de texto: Rojo oscuro.
 - Contorno del texto: Sin contorno.
 - Efecto de reflexión: Reflejo fuerte, sin separación.
 - Efecto de transformación: Detener.



Autoevaluación

Indicadores	Lo que puedo hacer	Tengo dudas	Necesito trabajar más
Comprendo qué herramientas puedo emplear para mejorar el aspecto de la información de un documento.			
Identifico las diferentes formas de insertar imágenes y modificar el formato.			
Soy capaz de diseñar tablas y modificar las características y formato.			
Puedo diseñar diagramas y organigramas.			
Tengo la habilidad de aplicar textos artísticos en mis documentos.			
Conozco las herramientas para elaborar ecuaciones matemáticas dentro del procesador de textos.			
Conozco las diferentes maneras de imprimir mis documentos.			