
Microsoft Word 2007



Prof.: Benites Arias Ricardo Rene

A decorative graphic consisting of a horizontal line with an arrowhead pointing to the right, and a vertical line with an arrowhead pointing downwards from the left end of the horizontal line.

CAPITULO 1

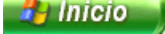
INTRODUCCION

Iniciar Word 2007

Para trabajar con **Word 2007** es necesario arrancar el programa. Para ello existen dos formas prácticas.

- **Desde el menú Inicio**

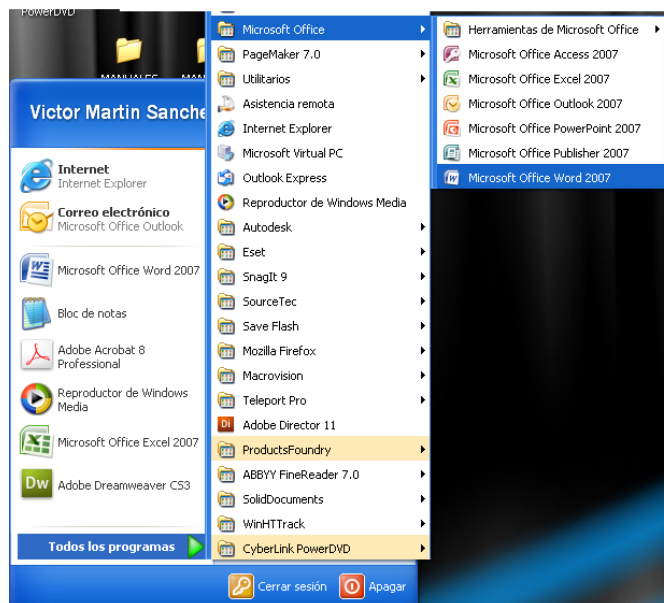
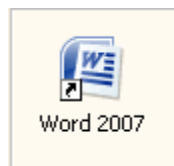
Se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú, al colocar el cursor sobre el elemento **Todos los programas**; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.

Busca el elemento **Microsoft Office Word 2007** y haz clic sobre él para que se arranque.

- **Desde el icono de Word**

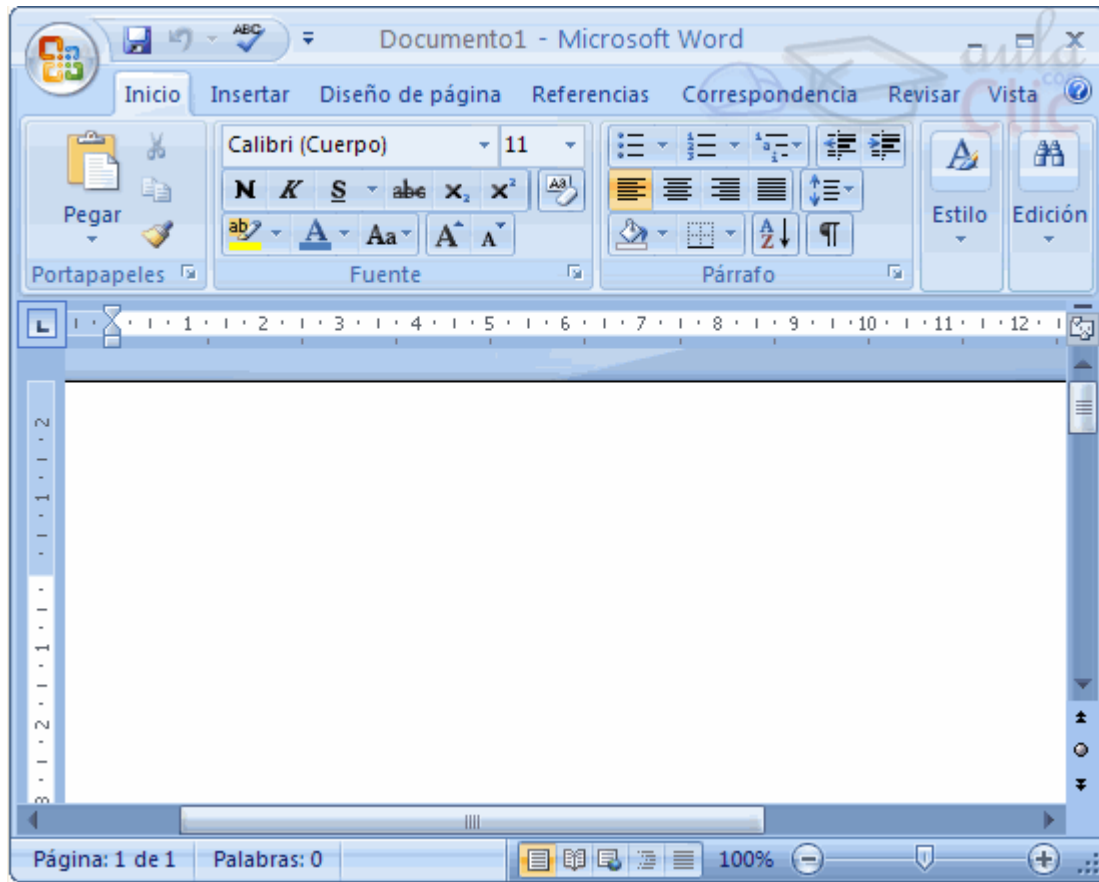
Puedes acceder al icono de Word que suele estar situado en el escritorio o en la barra de tareas, y es de la forma:



Primer texto

BENITES ARIAS RICARDO

Al arrancar Word 2007 aparece una pantalla inicial como ésta:



En la parte superior esta, en color celeste, la **barra del título**, en la que aparece el **nombre del documento** sobre el que se esta trabajando.


Cuando arrancamos Word 2007 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial **Documento1**.




Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Para escribir tu primer documento harás uso de tu teclado:



Al escribir un texto, haces uso de tu teclado, digitando según el texto que desees obtener en tu documento. Debes teclearlo **sin pulsar la tecla INTRO o ENTER** (en el teclado de la imagen se llama "ent"); cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea.

Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante  que va avanzando según vas escribiendo, se llama **punto de inserción**, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el **puntero del ratón**

que tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús. También puedes ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción.

Cuando cometes un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla **Retroceso** que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla **Retroceso** aparece como **bksp** en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda).

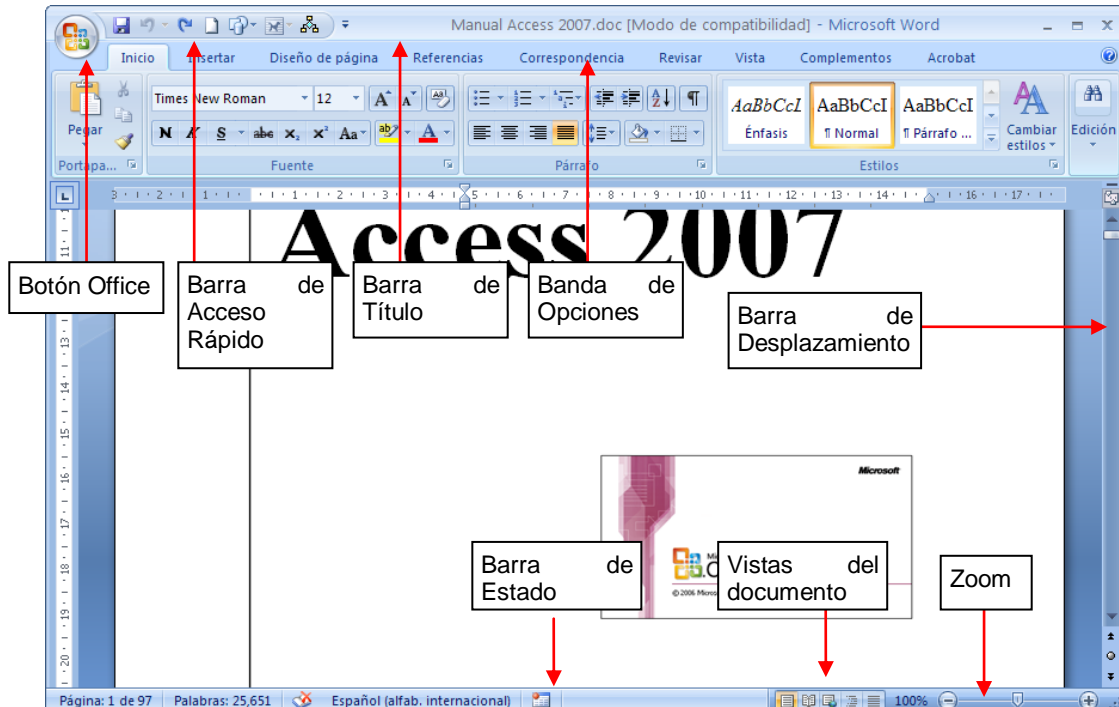
Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa **Retroceso** para borrar el error.

Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar **Retroceso**.

La tecla suprimir (**DEL** o **SUPR**) también borra una letra, pero *la que queda a la derecha* del punto de inserción.

Entorno de Trabajo

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta:

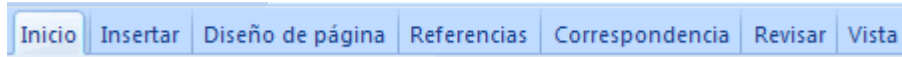


La Banda de Opciones

Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2007. En Word2007 la **banda de opciones** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste,

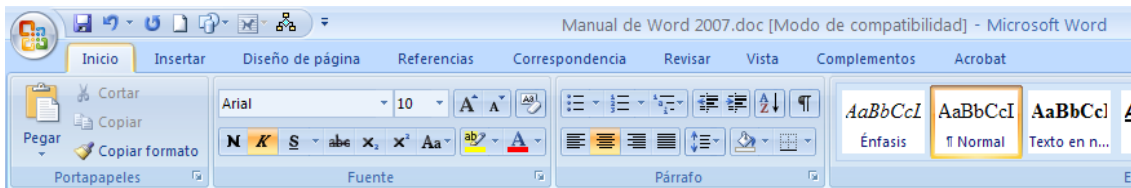
básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando; es decir se **adaptan al uso de cada usuario**.

Inicialmente, cuando abrimos Word2007 aparece un menú de pestañas. Al seleccionar cada pestaña, aparecen grupos de herramientas que contienen los comandos más utilizados.



- **INICIO**

La **pestaña Inicio** contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente, Párrafo, Estilo y Edición**.



En Word2007 la pestaña **Inicio** se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al **Portapapeles**

Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.)

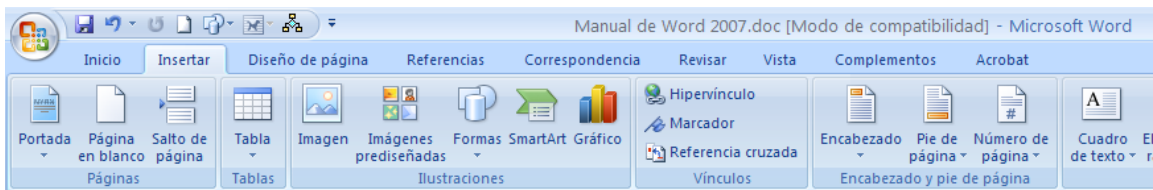
Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.)

Estilo y Edición (buscar texto, reemplazar, etc.),

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas.

- **INSERTAR**

Lo que antes solía llamarse el menú **Insertar**, ahora es una pestaña que contiene grupos de herramientas de acceso rápido.



Para la pestaña **Insertar**, ubicamos los grupos de herramientas correspondientes a:

Páginas

Tabla

Ilustraciones

Vínculos

Encabezado y pie de página

Texto

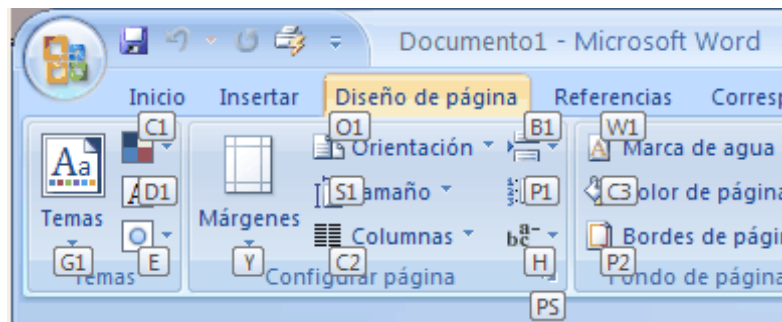
Símbolos

Las diferentes pestañas y herramientas se pueden **activar** desde el teclado pulsando **Alt** y luego la **letra o conjunto de letras que aparece** al lado del icono del comando.



- **DISEÑO DE PÁGINA**

También se puede acceder a sus opciones presionando **Alt + (letra o conjunto de letras)**. En la siguiente ventana se muestran las letras que se acompañan para cada opción.



Para la pestaña **Diseño de página**, ubicamos las herramientas correspondientes a:

Temas

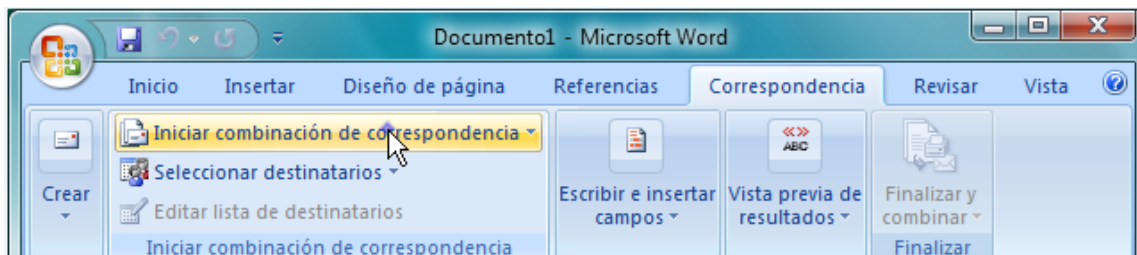
Configurar página

Fondo de página

Párrafo

Organizar

- **REFERENCIAS**
- **CORRESPONDENCIA**

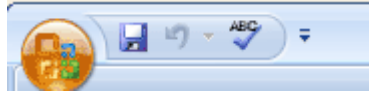


- **REVISAR**
- **VISTA**

Esta pestaña nos da las opciones para elegir cómo queremos ver el área de trabajo. Ya que Word permite guardar el documento como página Web, una de las vistas permite apreciar cómo quedaría como tal, también permite ver las estructuras de un documento cuando los títulos y subtítulos son indicados.


La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como: Guardar, Deshacer, Ortografía y Gramática.



En la imagen ves la **barra de herramientas de acceso rápido** y el **Botón Office** (el primero a la izquierda), lo que antes era el **menú Archivo**.

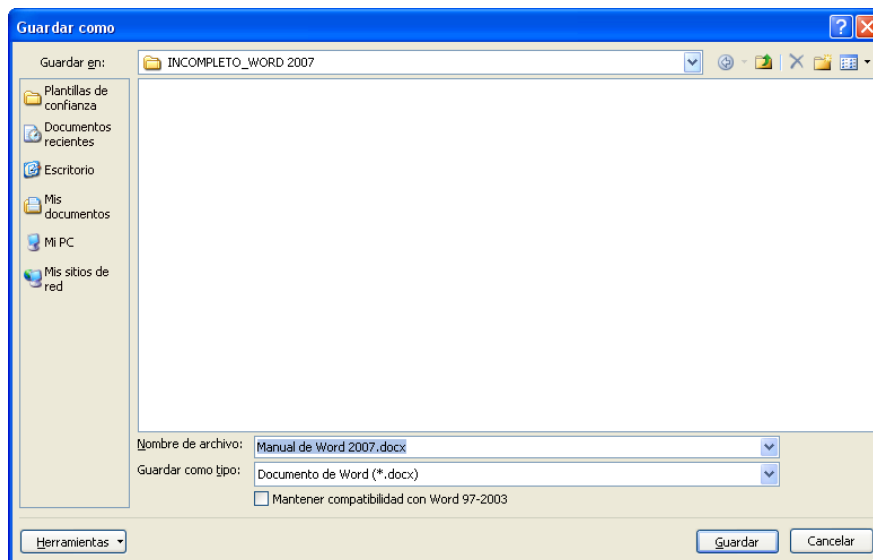
- **GUARDAR**

Esta opción permite al usuario guardar en la memoria del ordenador el archivo que hemos trabajado. En la barra de acceso rápido ubica el icono  o también puedes utilizar los

comandos: **Guardar** y **Guardar como...** del **Botón Office**



➤ **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.



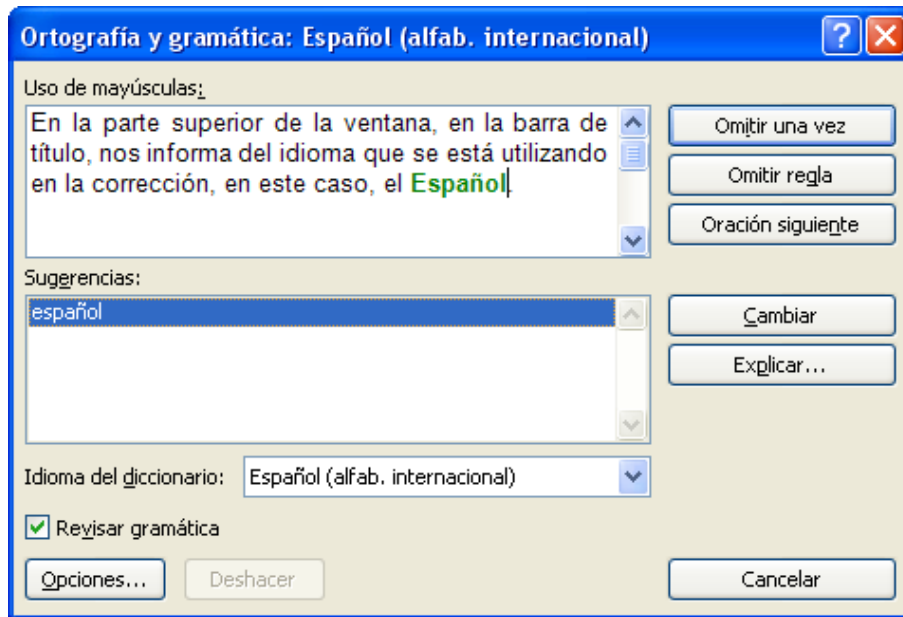
➤ **Guardar** no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando **Guardar** con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para **Guardar como**

- **DESHACER**

- **ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

En la parte superior de la ventana, en la barra de título, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el **Español**.



En la zona titulada **No se encontró:** aparece en color rojo la palabra no encontrada (**vastaron**) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo tenemos una zona titulada **Sugerencias:** que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (**Bastaron**). En este caso el error era el cambio de la B por la V.

En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar todas", pero veamos el significado de cada uno de ellos

- **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continua revisando el documento.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error el nombre "**SISE**".
- **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.
- **Cambiar todas.** Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.



- **Autocorrección.** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explica en qué consiste la autocorrección.

En el cuadro **Idioma del diccionario** tenemos el botón del triángulo para desplegar una lista en la que elegir otro idioma. Debe asegurarse de que el diccionario elegido esté disponible en nuestro ordenador.

Si queremos que también realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcar la casilla **Revisar gramática**.

Revisar mientras se escribe.

Esta es otra forma de revisar la ortografía; para elegir esta forma de revisión debemos ir

al **Botón Office**  , hacer clic en el botón **Opciones de Word**  y allí seleccionar **Revisión**. En la ventana que se abre, marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe** y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión ortográfica de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existan en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no mostrará el cuadro de diálogo que vimos anteriormente, sino que subrayará la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo, de esta forma:

Necesitamos estavlecer las condiciones del juego

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana, como la que vemos en la imagen:



- **Sugerencias.** En la parte superior nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En la imagen la sugerencia es: **establecer**.

- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.

- **Omitir**, si consideramos que la palabra subrayada no es un error esta opción la dejara pasar por alto. Si es así no hace falta ni siquiera abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.
- **Agregar al diccionario**. Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.
- **Autocorrección**. Si hacemos clic aquí, se abrirá la lista con las sugerencias para que elijamos cual de ellas añadimos a la lista de autocorrección.
- **Idioma**. Al hacer clic aparecerá una lista para que seleccionemos el nuevo idioma.
- **Ortografía** Si hacemos clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que hemos visto en el apartado **Revisar al finalizar**.

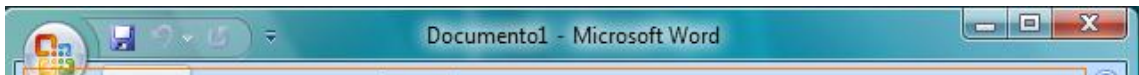
Si utilizamos este método de **revisar la ortografía mientras se escribe** debemos ser conscientes del tiempo de proceso que conlleva. Si abrimos un documento largo que no ha sido revisado, hasta que Word no acabe de revisar todo el documento no podremos comenzar a trabajar. Ese tiempo dependerá de la longitud del documento y de la potencia de proceso de nuestro ordenador.

Si no vamos a modificar el documento es mejor desactivar esta opción, antes de abrirlo. Si estamos creando un nuevo documento, no notaremos ningún retraso por tener activada esta opción.

La Barra de Título

Contiene el **nombre del documento** sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creas un documento nuevo se le asigna el nombre provisional **Documento1**, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras.

En el extremo de la derecha están los botones para *minimizar*, *restaurar* y *cerrar*. En la parte derecha también puede tener **la barra del Office**, que contiene los iconos para arrancar programas de Office como Excel, Access, etc.



La Barra de Estado

Nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento, de igual forma una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para verla más cerca o lejos.



La Barra de Desplazamiento

Permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.



CAPITULO 2

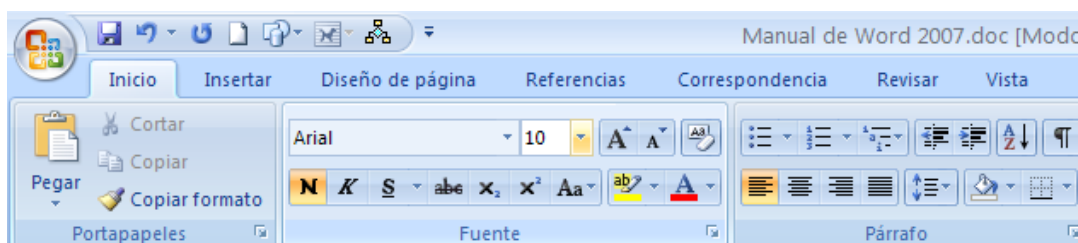
FORMATO DE CARACTERES

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2007. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

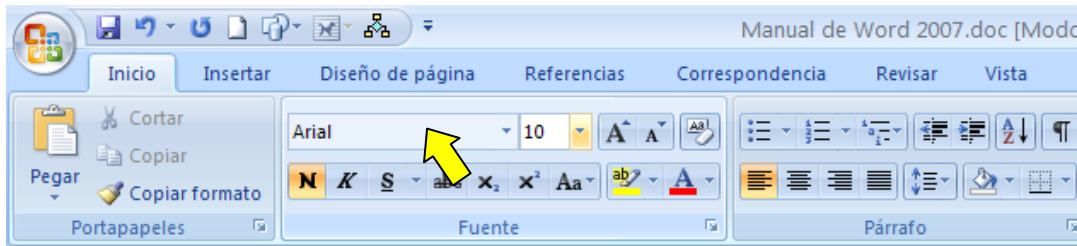
Para aplicar formatos a los textos, es necesario tener previamente seleccionado el texto al que vas a aplicar los cambios. A continuación se presentan las diferentes formas de dar formato a un documento. Word muestra por defecto la Cinta de opciones de la ficha Inicio en la parte superior del programa, desde la cual puedes acceder a todas las opciones que la aplicación te proporciona para adecuar el formato de tu texto.



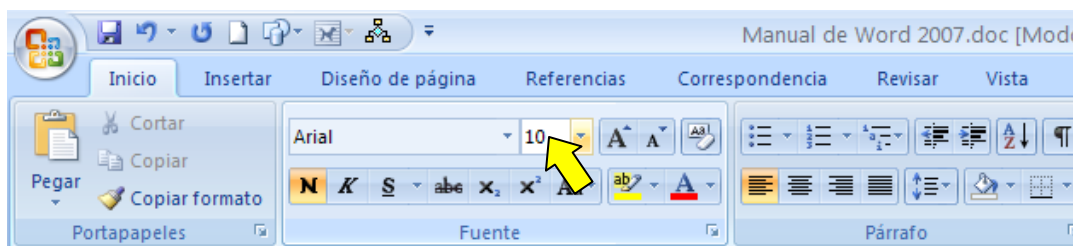
BENITES ARIAS RICARDO

Dentro del grupo Fuente encontramos los siguientes menús y botones:

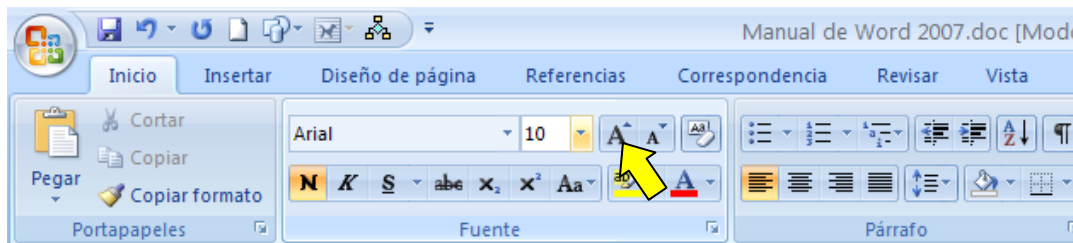
- **Fuente:** Desplegando el menú, indica a Word qué tipografía debe usar de las instaladas en el Panel de control del sistema operativo.



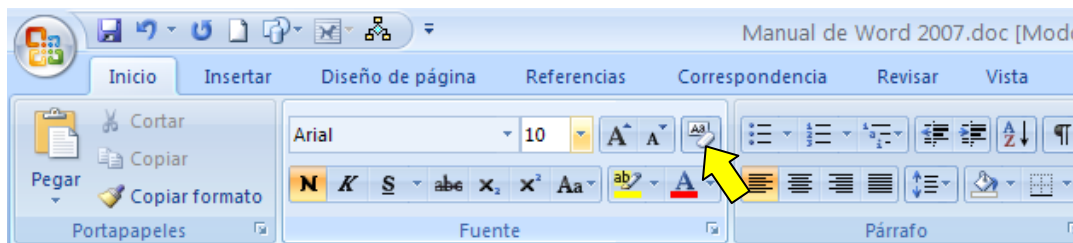
- **Tamaño de fuente:** es la medida de la fuente introducida.



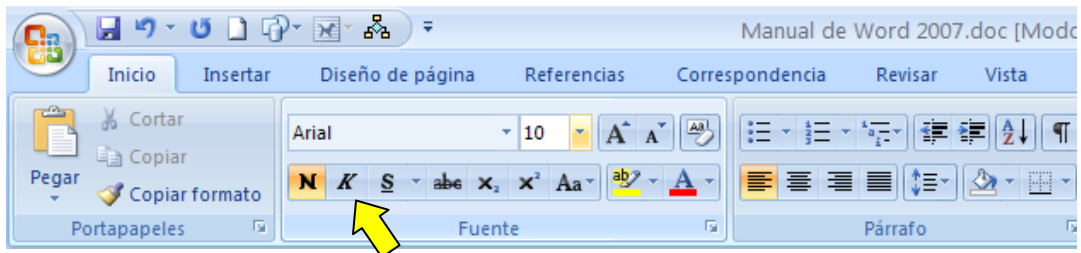
- **Aumentar tamaño de fuente:** este novedoso comando aumenta de punto en punto el tamaño de la fuente del texto seleccionado.



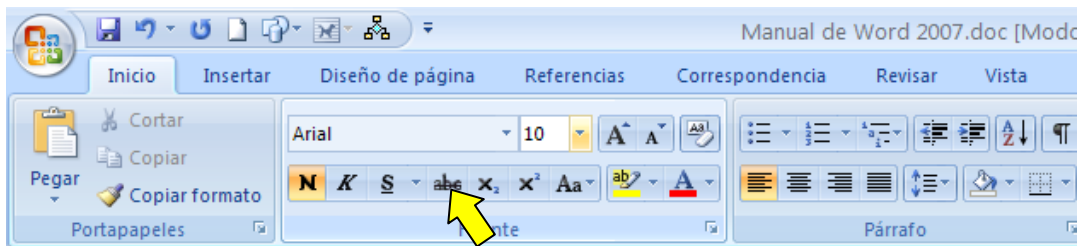
- **Reducir tamaño de fuente:** Se halla a la derecha del comando anterior y al contrario que éste, reduce un punto el tamaño de la letra del texto seleccionado al pulsarlo.
- **Borrar formato:** Borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato. Es decir, vuelve al formato predeterminado de Word 2007 (Calibri, 11).



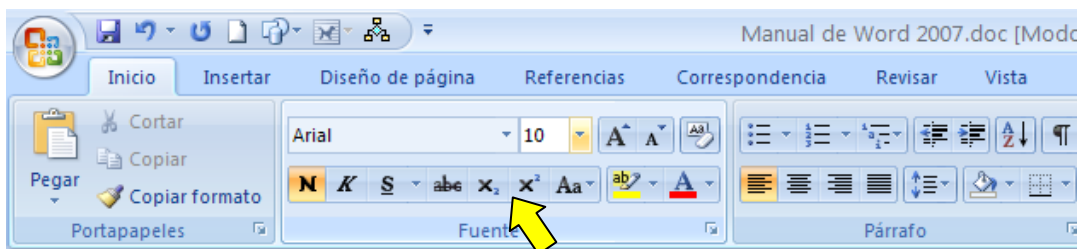
- **Estilos:** en el submenú de estilos, Microsoft Word muestra los tres estilos más comunes:
- **Negrita, cursiva y subrayado.** Observa la flecha que aparece en el icono de Subrayado, que descubre un menú desplegable en el que podrás seleccionar el tipo y grosor de subrayado.



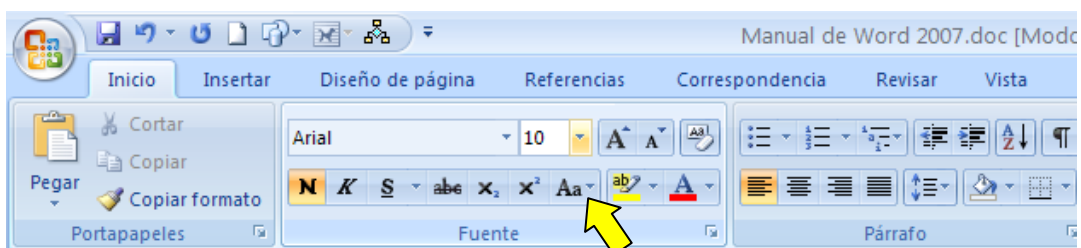
- **Tachar:** este comando traza una línea en medio del texto seleccionado.



- **Subíndice:** Crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto.
- **Superíndice:** Crea letras minúsculas encima de la línea de texto.

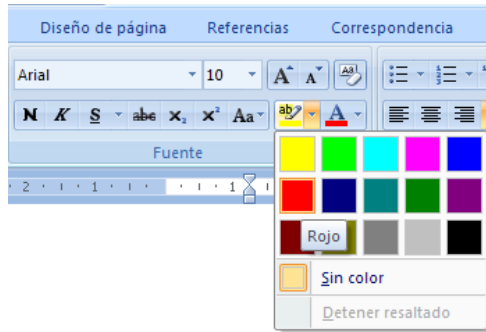


- **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** Cambia todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas adicionales.
- Este comando es muy útil y se usa **frecuentemente, en versiones anteriores de Word** había que realizar varios pasos hasta llegar a él. Aquí lo tienes a un solo clic y siempre visible.



- **Resaltar:** Actúa de la misma manera que si usaras un rotulador fluorescente, destacando porciones de tu texto. Con esta opción pintas el fondo del texto que hoyas seleccionado.

Observa la flecha que aparece en este icono, que descubre un menú desplegable en el que podrás seleccionar el color del fondo de tu texto.

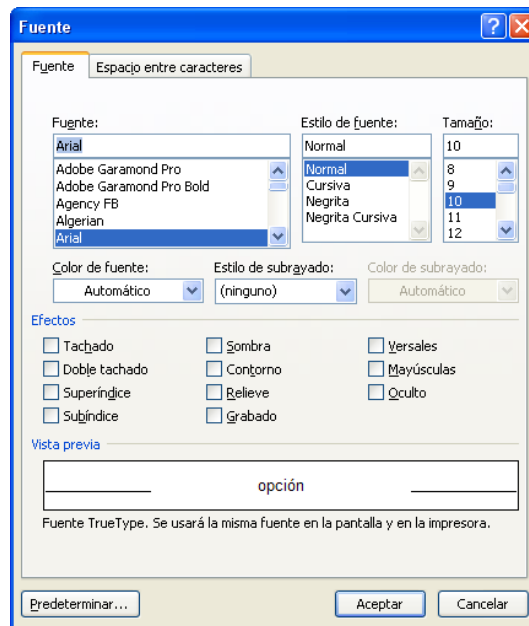


Formatos avanzados de caracteres

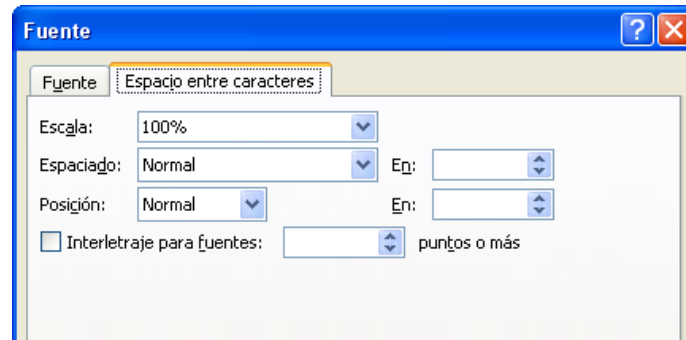
Word dispone de formatos avanzados que nos permiten personalizar el texto hasta darle un aspecto profesional. Podrás mejorar el aspecto de tu texto aplicándole un formato avanzado. Si pulsamos en el Iniciador de cuadro de diálogo del grupo Fuente se abrirá el cuadro de diálogo Fuente.

Desde ahí podrás cambiar los mismos opciones de formato que desde lo borro de menús. Además, podrás añadir efectos o lo tipografía y definir algunas opciones más.

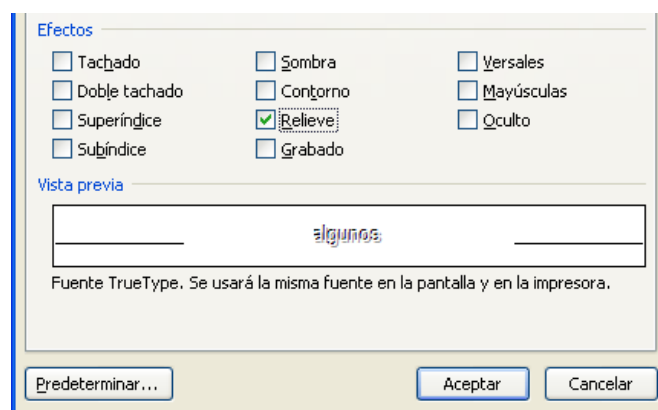
- **Color de fuente:** Es el color de lo tipografía del texto seleccionado. De lo mismo formo que en lo opción anterior, este botón albergo un menú desplegable paro que indiques o Word el color que deseos, pero esto vez el menú es más completo, yo que te permite lo introducción del color en volares exactos.



Por ejemplo, si deseos cambiar el espacio entre los caracteres de una palabra, debes seleccionar la palabra y, o continuación, pulsar en la pestaña Espacio entre caracteres dentro del cuadro de diálogo Fuentes. Podrás observar que Word te ofrece más posibilidades de formato. Además de cambiar el espacio que existe entre los caracteres del texto, puedes introducir el valor del espacio en puntos, así como el valor de la posición del texto.



Desde lo pestaña Fuente puedes agregar algunos efectos de texto que no aparecían en el grupo Fuente, toles como Sombra, Contorno, Relieve, Grabado, etcétera. Además dispone de uno visto para pre visualizar cómo actúo el efecto escogido sobre lo selección.



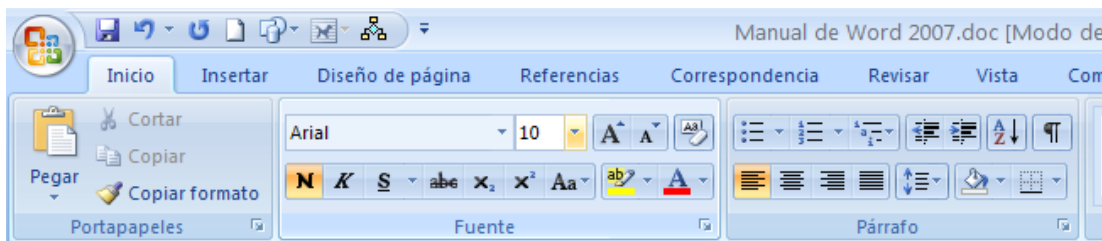
Prof.: Benites Arias Ricardo

CAPITULO 3

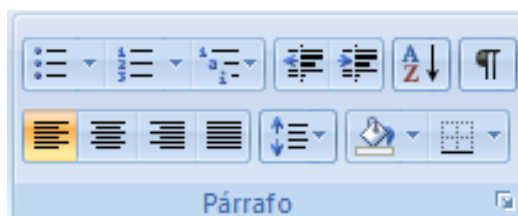
FORMATO DE PARRAFO

Para aplicar formato a un párrafo, no es necesario tener resaltado todo el párrafo. Seleccionando una parte o con el puntero activo sobre él, es suficiente para que recoja todas las acciones que le apliquemos, lo cual agiliza enormemente tu trabajo.

Dentro del grupo **Párrafo** encontrarás al alcance de tu mano los menús y botones para darle formato.

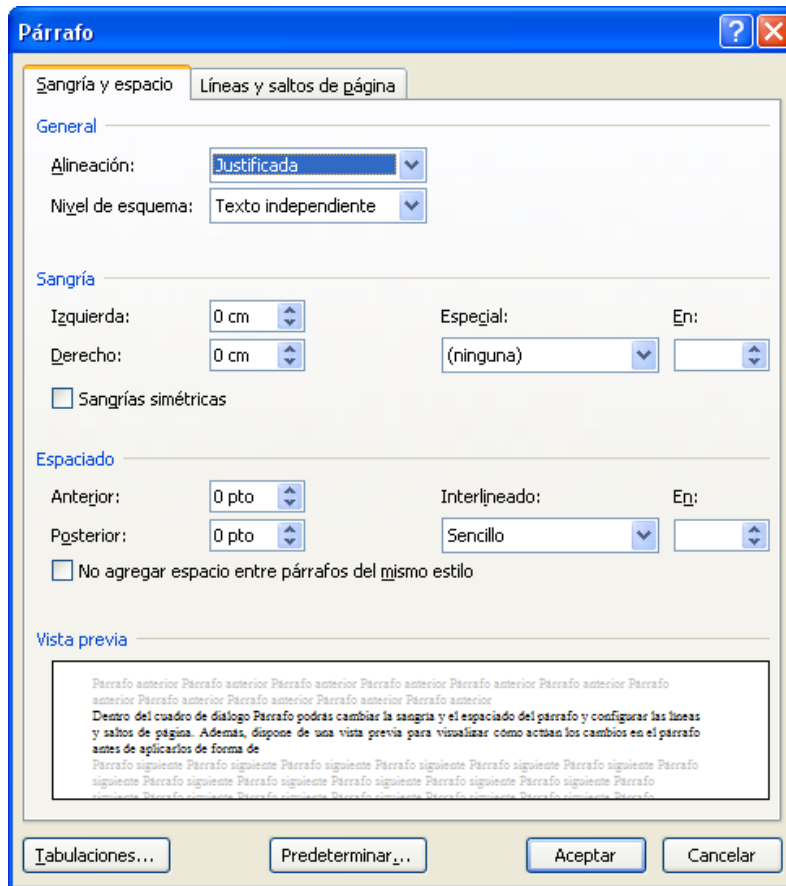


Si deseas darle algún formato de Párrafo avanzado, sólo tienes que pulsar el icono del Iniciador de cuadro de diálogo **Párrafo**.



Dentro del cuadro de diálogo Párrafo podrás cambiar la sangría y el espaciado del párrafo y configurar las líneas y saltos de página. Además, dispone de una vista previa para visualizar cómo actúan los cambios en el párrafo antes de aplicarlos de forma definitiva.

Prof.: Benites Arias Ricardo



TRUCO

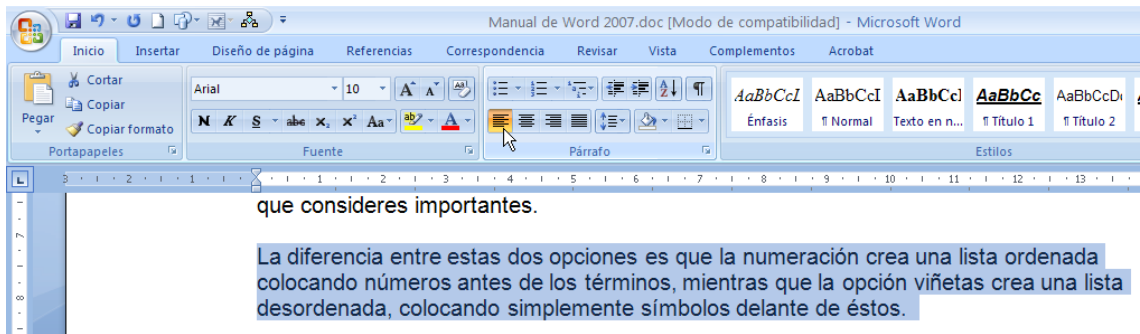
Utiliza las siguientes combinaciones de teclas para alinear el párrafo que hayas seleccionado. Alineación a la derecha: CTRL+D; Alineación centrada: CTRL+T; Alineación a la Izquierda: CTRL+Q; Alineación justificada: CTRL+J.

A continuación veremos el efecto de algunas de las opciones de formato más frecuentemente utilizadas.

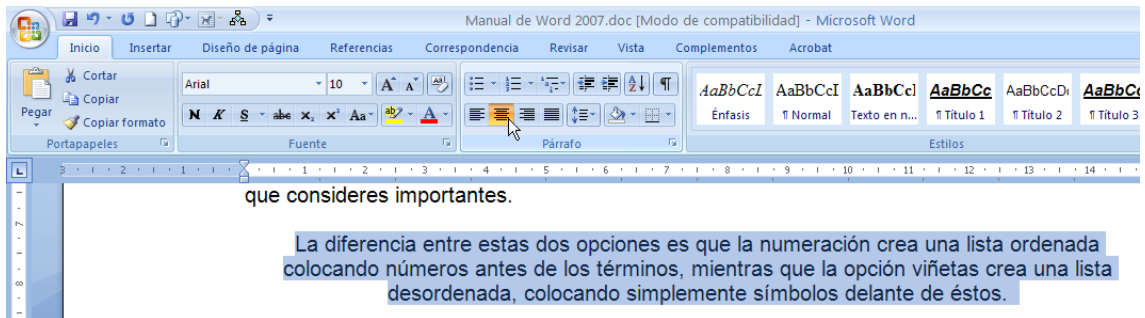
Comenzaremos por las alineaciones de texto. Mediante las alineaciones, configurarás cómo deseas ordenar el texto de un párrafo respecto al margen izquierdo y el margen derecho del documento.

- **Alineación izquierda:** Microsoft Word asume por defecto esta alineación. En este caso, todas las líneas de un párrafo se ajustan al margen izquierdo de la página, pudiendo llegar o no al margen derecho.

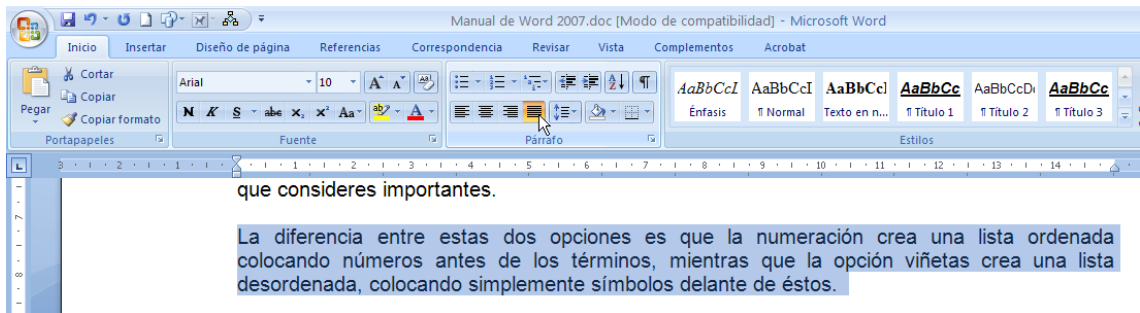
BENITES ARIAS RICARDO



- **Alineación centrada:** Microsoft Word 2007 configura una línea imaginaria equidistante del margen izquierdo y el derecho. El texto de cada una de las líneas del párrafo se reparte uniformemente a la izquierda y derecha de esta línea imaginaria.



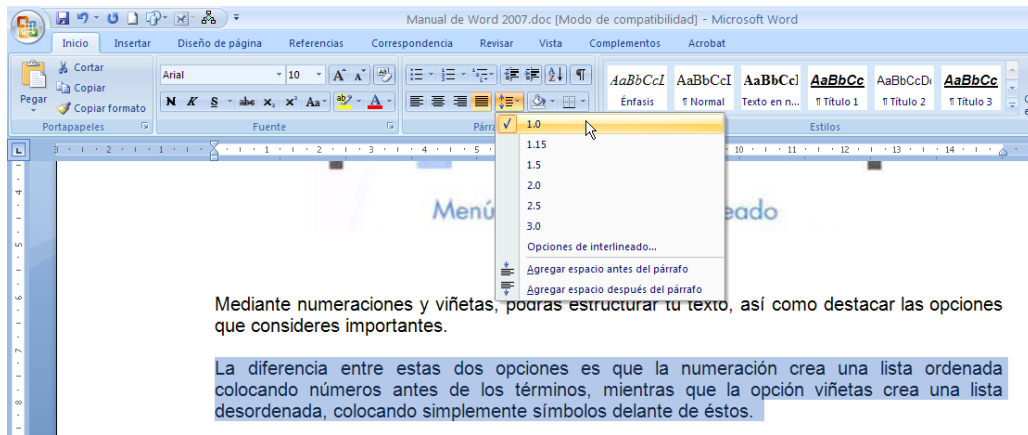
- **Alineación justificada:** este tipo de alineación introduce los espacios necesarios para que todas las líneas del párrafo se ajusten perfectamente al margen izquierdo y derecho del documento, Excepto la última línea del párrafo, que realiza una alineación izquierda.



Otra opción importante en la barra de tareas es el **interlineado**.

El interlineado es la distancia que existe entre las líneas de un párrafo. El valor que Microsoft Word toma como predeterminado es un punto, y según vaya subiendo el interlineado, el espacio entre los renglones de su texto irá aumentando.

Prof.: Benites Arias Ricardo



Mediante numeraciones y viñetas, podrás estructurar tu texto, así como destacar las opciones que consideres importantes.

La diferencia entre estas dos opciones es que la numeración crea una lista ordenada colocando números antes de los términos, mientras que la opción viñetas crea una lista desordenada, colocando simplemente símbolos delante de éstos.

Menú desplegable Interlineado Mediante numeraciones y viñetas, podrás estructurar tu texto, así como destacar las opciones que consideres importantes. Más adelante estudiaremos en profundidad estas dos opciones.

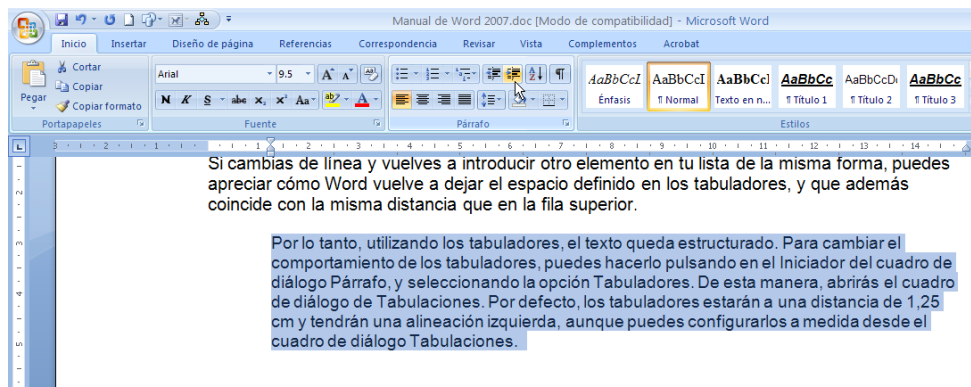
Otra forma muy útil de organizar tu texto es mediante las **sangrías**.

Las sangrías son espacios adicionales que se añadirán tras el margen izquierdo y donde comenzarás a insertar el texto. Esta te ayudará también a la hora de hacer más clara o perceptible la lectura de tu documento.

En la barra de herramientas hay dos botones que te permiten aumentar y reducir las sangrías del texto.

Mediante numeraciones y viñetas, podrás estructurar tu texto, así como destacar las opciones que consideres importantes.

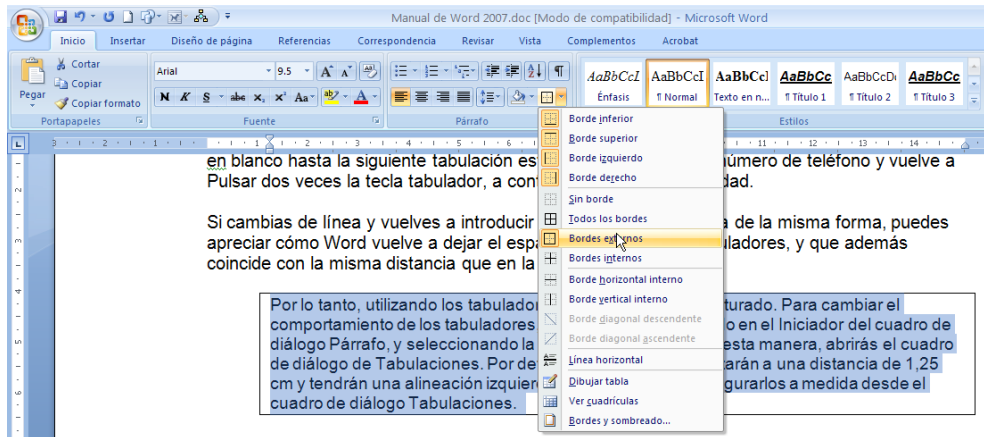
Por el contrario, el botón **Aumentar sangría** introduce espacio adicional a tu sangría.



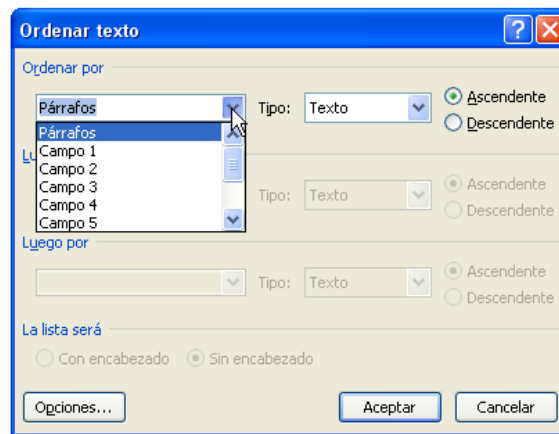
Otra opción muy útil para resaltar una porción de tu texto es la introducción de bordes. Se trata de un marco de color negro que envuelve el texto seleccionado, la **Opción Borde**.

BENITES ARIAS RICARDO

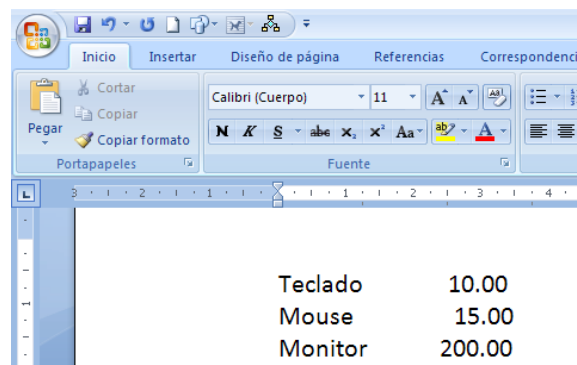
Por el contrario, el botón Aumentar sangría introduce espacio adicional a tu sangría. Presionando con el puntero sobre esta opción, desplegarás un menú con las distintas opciones de marco que Microsoft Word te brinda.



Dentro del grupo Párrafo hay un comando para ordenar un texto ya sea alfabéticamente, por numeración o fecha, de manera ascendente o descendente. Al pulsar en el botón Ordenar se abre un cuadro de diálogo donde puedes elegir las opciones de ordenación



- **Tabulaciones:** La tabulación permite introducir datos de forma estructurada. Para ello dispones de la tecla Tab (tabulador) que está situada entre la tecla Esc (escape) y la tecla de Bloqueos mayúsculas. Cada vez que pulses la tecla tabulador, Word llevará el punto de inserción hacia delante, una distancia establecida de caracteres.

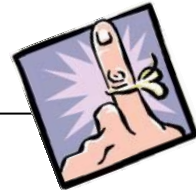


Por ejemplo, introduce en tu documento un listado telefónico. Para ello teclea el primer nombre y pulsa dos veces la tecla tabulador. Observa que Microsoft Word añade espacios en blanco hasta la siguiente tabulación establecida. Introduce el número de teléfono y vuelve a

Pulsar dos veces la tecla tabulador, a continuación introduce la edad.

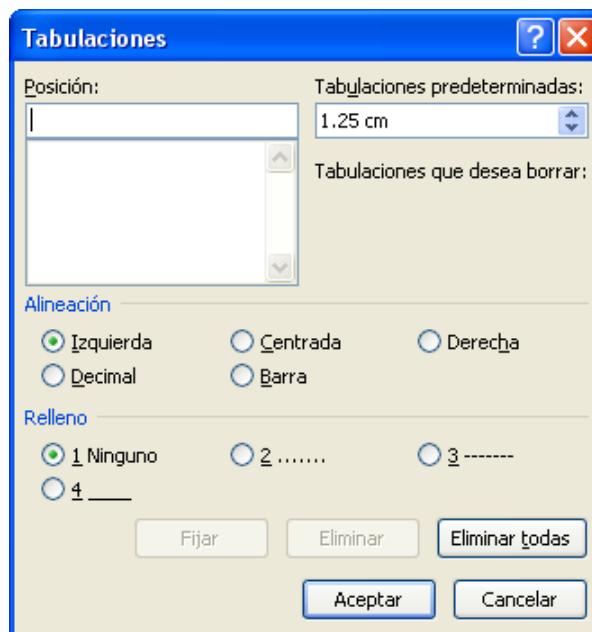
Si cambias de línea y vuelves a introducir otro elemento en tu lista de la misma forma, puedes apreciar cómo Word vuelve a dejar el espacio definido en los tabuladores, y que además coincide con la misma distancia que en la fila superior.

Por lo tanto, utilizando los tabuladores, el texto queda estructurado. Para cambiar el comportamiento de los tabuladores, puedes hacerlo pulsando en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo, y seleccionando la opción Tabuladores. De esta manera, abrirás el cuadro de diálogo de Tabulaciones. Por defecto, los tabuladores estarán a una distancia de 1,25 cm y tendrán una alineación izquierda, aunque puedes configurarlos a medida desde el cuadro de diálogo Tabulaciones.



RECUERDA

La tabulación te permite estructurar tus datos mediante un salto definido hacia delante del punto de inserción. Por supuesto, puedes configurar esa distancia para adaptarla a tus necesidades.



TRUCO

Puedes definir el espacio de las tabulaciones pinchando sobre cualquier punto de la regla horizontal. Microsoft Word añade sobre ella un símbolo en forma de ángulo recto. Cada vez que aprietes la tecla TAB, Word llevará el punto de inserción hasta el punto que acabas de definir. Esto puedes hacerlo cuantas veces quieras.

CAPITULO

4

APLICANDO ESTILOS

Un **estilo** es un **conjunto de formatos** identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez.




Existen muchos **estilos ya definidos** (o predefinidos) en Word2007, por ejemplo, el estilo **Título 1** está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda. Pero, además, se pueden crear **estilos personales**, con las características de formato que deseemos.

Por ejemplo, podemos definir un estilo para aplicar a los títulos de nuestros documentos, otro estilo para escribir las direcciones de correo, otro estilo para cuando queremos resaltar algo importante del texto, etc.

Definir estilos personales ayuda a que nuestros documentos tengan un diseño propio y nos permite trabajar más eficientemente.

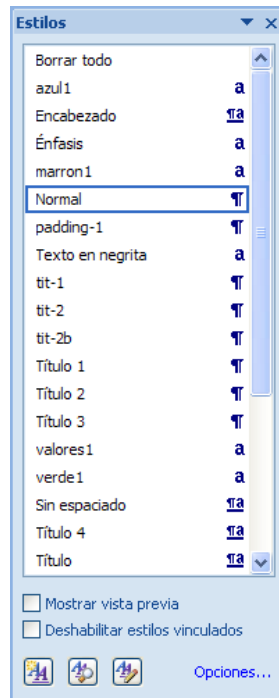
Panel Estilos

En la parte superior tenemos un elemento que permite Borrar todo. Debajo se encuentra la lista de estilos disponible.

Debajo verás 3 botones que corresponden a: Nuevo Estilo , Inspector de Estilos , Administrar Estilos .

Estos botones permiten crear nuevos estilos a gusto del usuario o que se puedan ver los estilos utilizados en el documento con el Inspector de Estilos.

Con este panel se pueden hacer muchas cosas, como veremos en el tema 9 al hablar de estilos, ahora vamos a hablar de una forma sencilla, pero potente, de utilizar este panel.

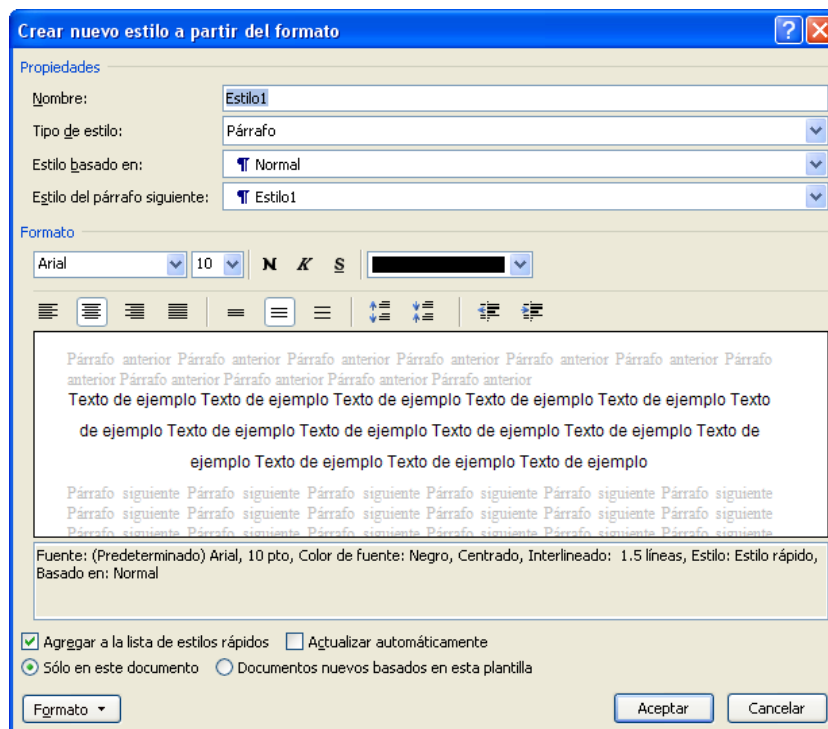


- **Aplicar formatos**

Para aplicar uno de los formatos que aparecen en el panel únicamente hay que seleccionar el texto al que queremos aplicarle el formato y hacer clic en la línea del panel que contenga el formato que queremos aplicar. Si desea borrar el formato, hacer clic en el botón superior que dice **Borrar todo**.

- **Crear formatos**

Para crear un formato haz clic en el botón **Nuevo estilo** y rellena los campos que se te mostrarán en el siguiente cuadro de diálogo.



- **Inspector de estilos**

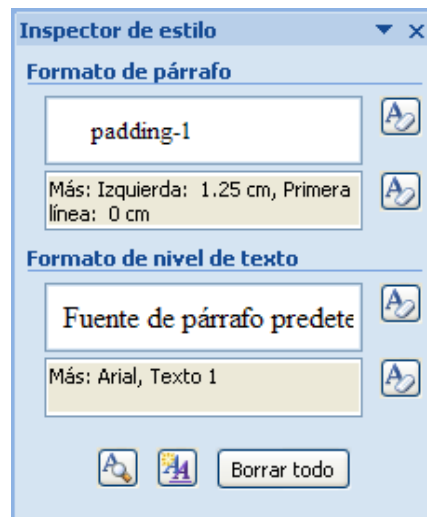
En esta zona podemos ver las características del texto que tenemos seleccionado (si no hay texto seleccionado, del texto donde tenemos el punto de inserción).

Su funcionamiento es muy sencillo, en la parte superior **Formato de párrafo** se nos muestra el nombre y el ejemplo del estilo aplicado sobre el párrafo completo.

Más abajo encontrarás un área llamada **Formato de nivel de texto**, aquí se mostrará el nombre del estilo y su ejemplo aplicado sobre el texto seleccionado o en su defecto el del punto de inserción.

La explicación para la diferencia de esta clasificación es sencilla. Un estilo se aplica sobre un párrafo completo, aunque siempre es posible aplicar un segundo estilo sobre una parte de ese párrafo. De este modo, el **Inspector de estilo** nos informa del estilo del párrafo y del texto seleccionado dentro de ese párrafo.

Haciendo clic en el botón **Mostrar formato**  vemos el siguiente panel.



- **Panel Mostrar Formato**

Este panel muestra el detalle del formato del texto.

En la zona Formato del texto seleccionado tenemos descrito con todo detalle el formato, tanto a nivel de formato fuente, como a nivel de formato párrafo e incluso a nivel de sección.

Por ejemplo, en esta imagen vemos que se ha seleccionado el texto *Se puede insertar un...* y que tiene un formato fuente *Cuerpo* de 11 puntos; también vemos que tiene un formato párrafo con alineación izquierda, con sangría a la izquierda. Como puedes comprobar el texto seleccionado tiene aplicado su propio formato.

Vamos a ver las dos formas básicas de utilizar este panel.

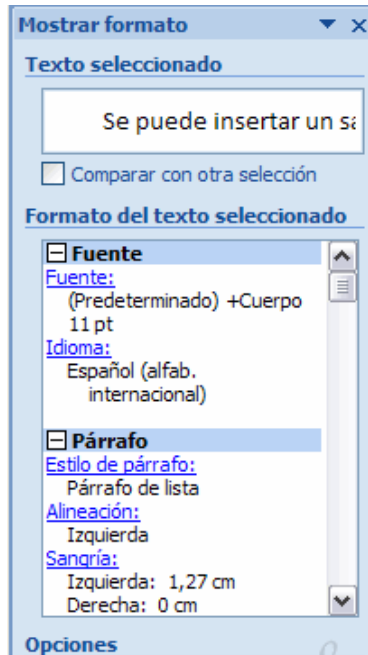
⇒ **Ver el formato.**

En este caso sólo podemos ver el formato de la parte del documento que tenemos seleccionado, mientras que en el panel anterior podíamos ver los distintos formatos que contenía el documento. Sin embargo en este panel el formato está descrito de una forma mucho más amplia.

⇒ **Modificar el formato.**

Al hacer clic en uno de los elementos del formato que aparecen en color azul, se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente para que cambiemos el formato. Por ejemplo al hacer clic en Fuente se abrirá el cuadro de diálogo para modificar la fuente. De la misma forma que se abriría si hiciésemos clic en la pestaña Inicio, Fuente.

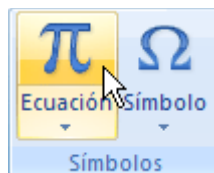
De esta manera tenemos un acceso más directo a los diferentes cuadros de diálogo del menú Formato. Es decir, podemos modificar todos los elementos desde el propio panel, lo cual es una gran ventaja.



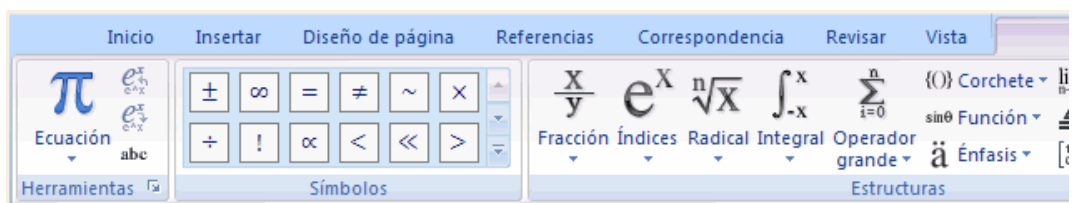
- **Introducir ecuaciones y fórmulas**

Word dispone de un editor de ecuaciones el cual nos ayuda a introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas.

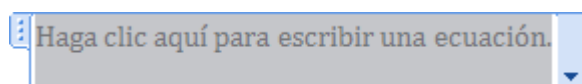
Para utilizar el editor de ecuaciones debemos acceder a la pestaña **Insertar**, dentro del grupo de herramientas **Símbolos** se encuentra la herramienta **Ecuación** y la herramienta **Símbolo**.



Al hacer clic en la herramienta **Ecuación**, se abren las herramientas de **Diseño** de ecuaciones. Dichas herramientas se agrupan en **Herramientas**, **Símbolos** y **Estructuras**.



También se observa en la hoja un lugar específico donde podemos insertar la ecuación/formula que deseemos.



Un ejemplo de cómo quedaría una ecuación hecha con el editor de ecuaciones sería como el siguiente.

Esta es la ecuación vista en el cuadro editor de ecuaciones.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Y esta es la misma ecuación vista desde fuera del editor, desde el documento de Word que estábamos desarrollando.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Prof.: Benites Arias Ricardo

CAPITULO 5

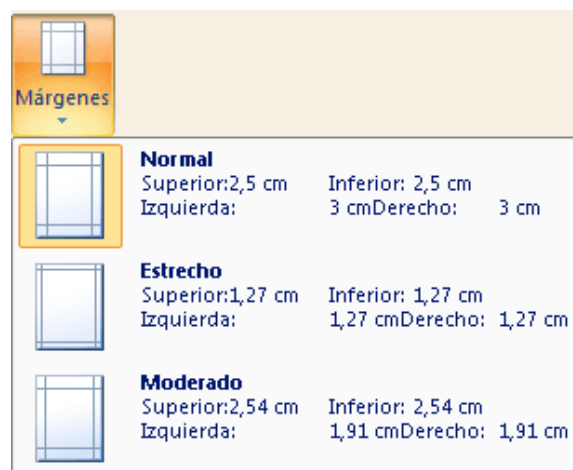
DISEÑO DE PÁGINA

1. Configurar página

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

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

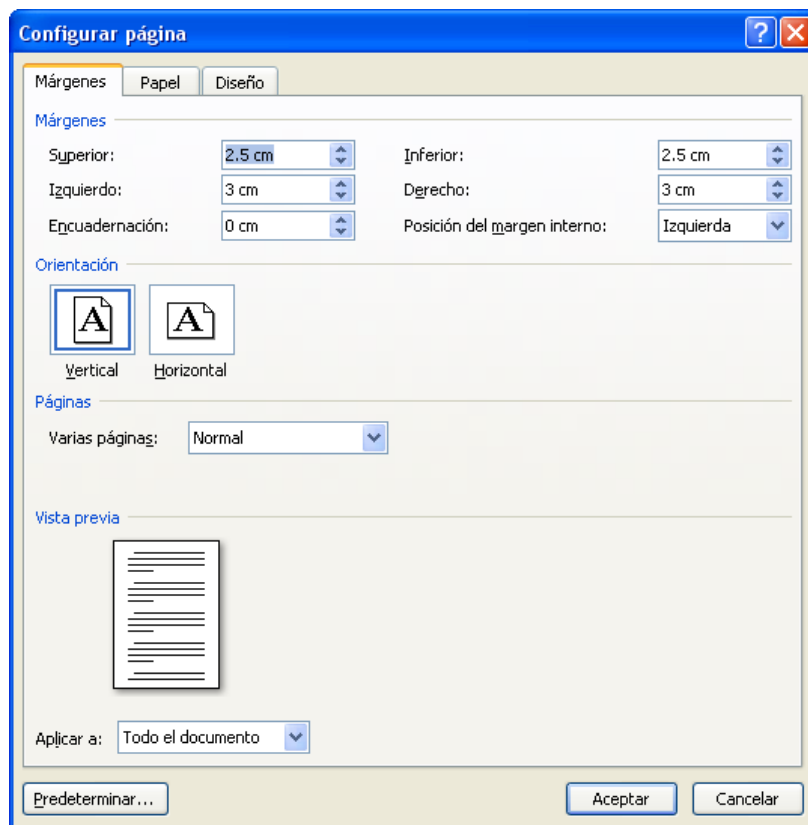
Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**.



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



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



- **Superior:** debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.
- **Inferior:** indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

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

En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

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

2. Encabezados y Pies de Página

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

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

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

Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión**.

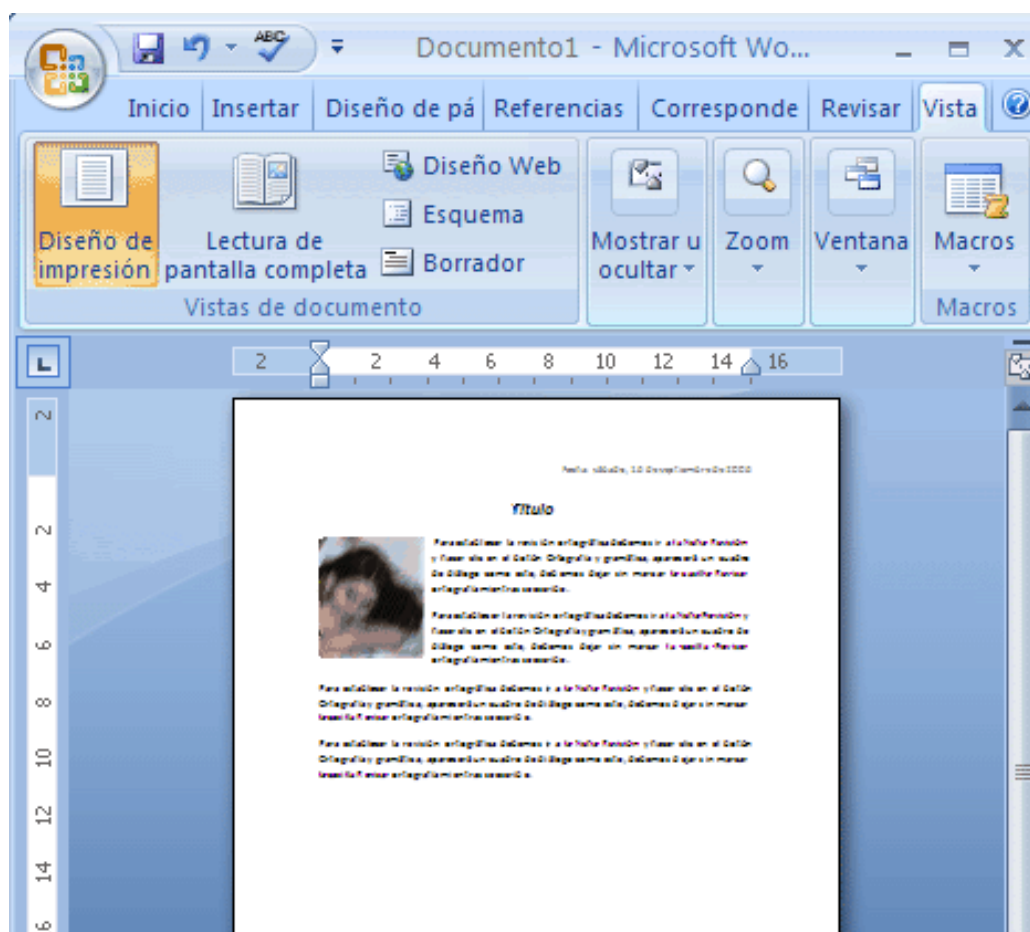
Esta imagen es un ejemplo de vista **Diseño de impresión** de una página con encabezado y pie de página.

Podemos observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.

Desde esta vista también se pueden **modificar los márgenes**. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.



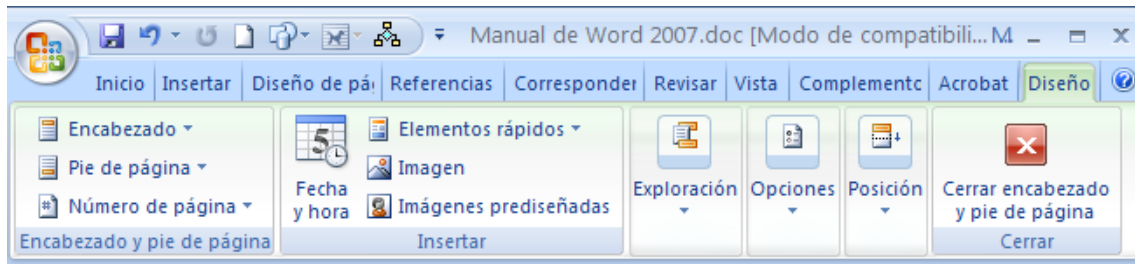
Un **encabezado es un texto** que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para modificarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.

Prof.: Benites Arias Ricardo

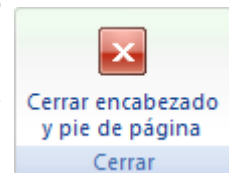
Se mostrará una nueva pestaña:



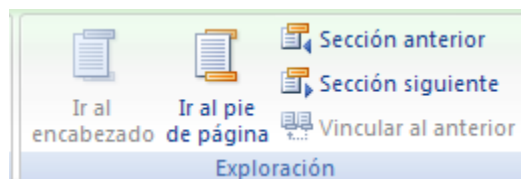
Observa como ha aparecido una línea punteada con el rótulo **Encabezado**, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles



Ahora podemos **teclear el encabezado arriba del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la ventana.

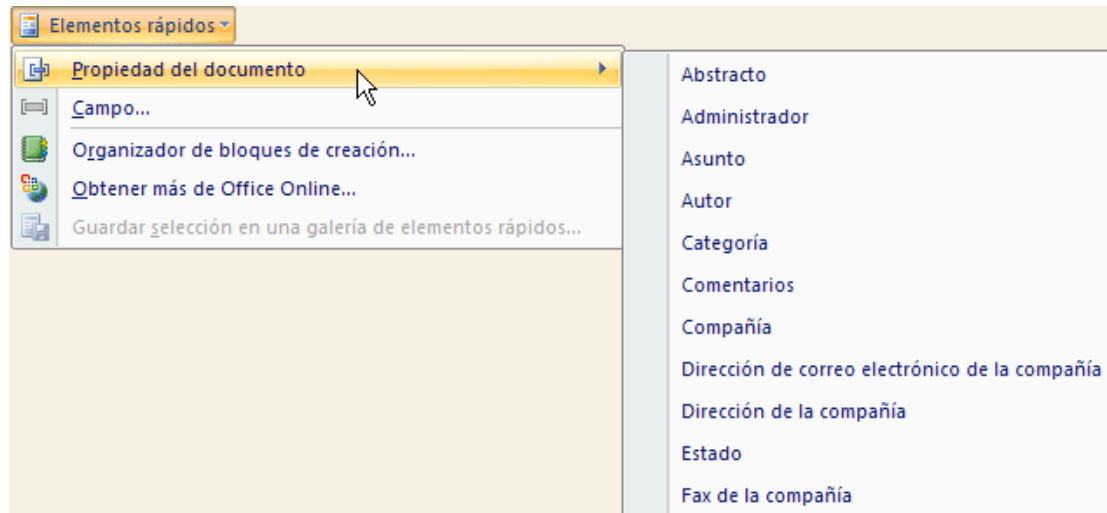



Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.





Veamos más botones de esta barra.

Insertar Propiedades. Al hacer clic en **Elementos rápidos** y luego en **Propiedad**, se abre una lista despegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor, la página y la fecha.

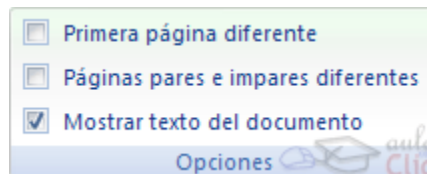


 **Imagen** Insertar una imagen guardada en el disco (foto).

 **Imágenes prediseñadas** Insertar imágenes prediseñadas.

 **Fecha y hora** Inserta la fecha y/o la hora en el formato que se seleccione.

En la pestaña **Diseño** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:

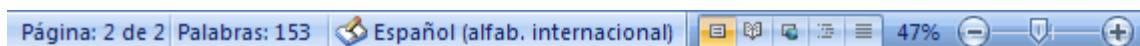


Primera página diferente. Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.

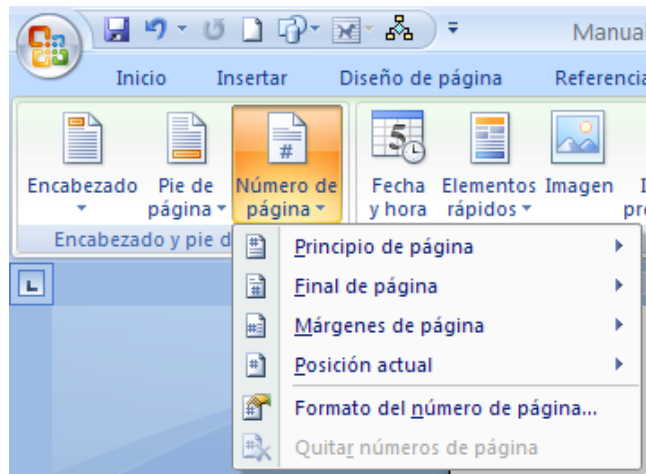
Páginas pares e impares diferentes. Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

3. Número de Página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

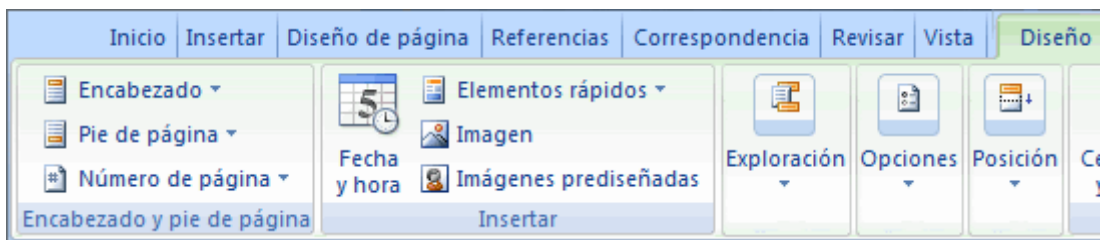


Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste.

También podemos insertar el número de página editando el encabezado o pie (según dónde queremos colocar el número de página) y seleccionar la opción **Número de página** de la pestaña **Diseño**:



Y seguir los mismos pasos que antes, para seleccionar la ubicación y formato del número de página.

Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

En la sección **Simple** tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección **Con formas**, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo con



cinta:

En la sección **Número sin formato**, tenemos los números de página a los cuales se les



aplica algún tipo de formato

En la sección **Página X**, el número de página viene acompañado de la palabra **Página** o

Pag, por ejemplo



En la sección **Página X de Y**, se añade además el número total de páginas del documento,

por ejemplo

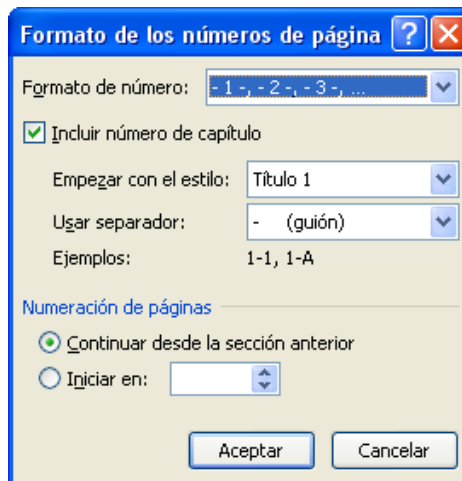


Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación **Final de página** dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista **Diseño de Impresión** donde se ven en un tono más claro que el texto normal.

Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**.

Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



Al hacer clic sobre el triángulo del campo **Formato de número** se despliega una lista con posibles formatos predeterminados para que seleccionemos el formato que más nos guste.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

1.- Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).

2.- Iniciar en el número que especifiquemos en la opción Iniciar en:

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla **Incluir número de capítulo** y seleccionando un formato.

CAPITULO
6

TABLAS

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

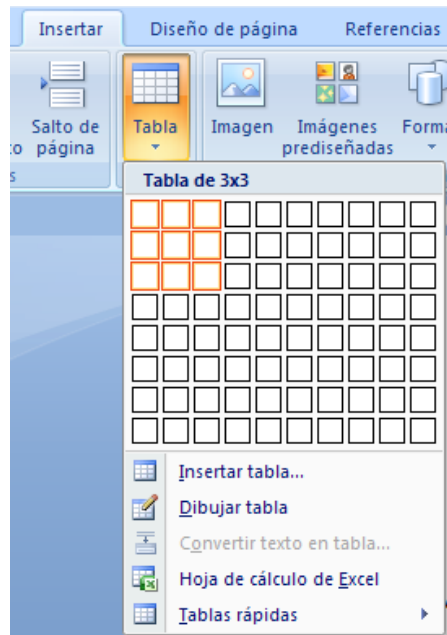
Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña **Insertar**, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando números para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

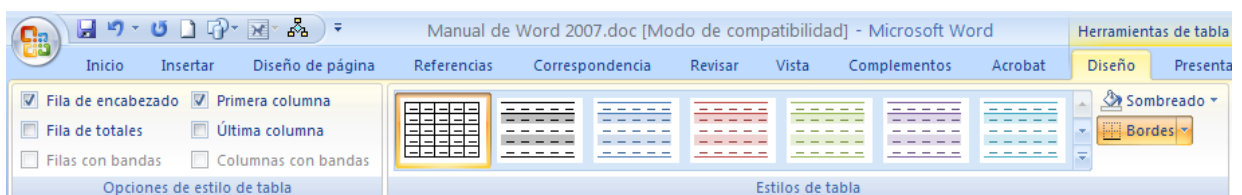
Prof.: Benites Arias Ricardo



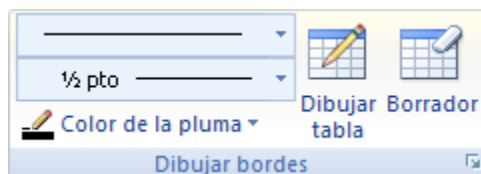
Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el botón **Tabla**, allí se muestra una ventana con las tres opciones.

1. Una de las formas es utilizar el un cuadrículado que simula una tabla, cada cuadrado sería una celda de la misma.
2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
3. La tercer opción es usar el vínculo Dibujar Tabla, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el Mouse.

Cuando creas una tabla, Word 2007 te permite aplicarle directamente un estilo con un sólo clic para ello deberás seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección **Estilos de tabla**.

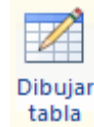


Mediante esta opción podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, **Tabla con cuadrícula** que es el que está marcado con un cuadro naranja en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.



El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

De esta forma podrá tomar un aspecto mucho más parecido a lo que tengamos en mente.



Para ello hacer un clic en la pestaña **Diseño** selecciona el icono del lápiz **Dibujar tabla** que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz.

Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

- **Desplazarse.**

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAY + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + AvPág
Al final de la columna	Alt + RePág

Al pulsar la tecla **TAB** en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

- **Seleccionar.**

Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro (vídeo inverso).

Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna quedará en vídeo inverso.

Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.

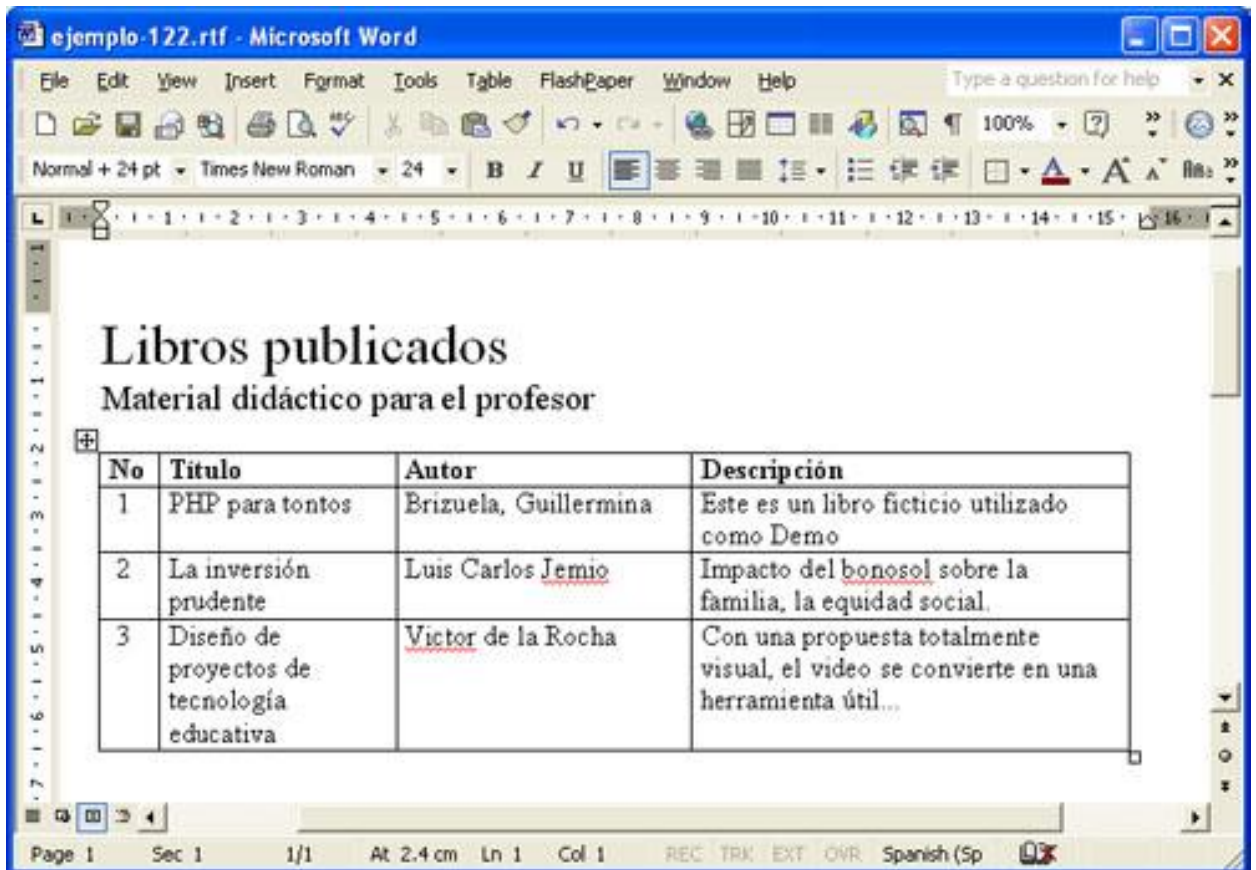
BENITES ARIAS RICARDO

También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queremos seleccionar.

- **Borrar.**

Para borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Retroceso** (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla **Suprimir**. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden **realizar todas estas funciones desde el menú Tabla**.

Aquí tienes un ejemplo de una tabla, a ver si lo diseñas:



Prof.: Benites Arias Ricardo

CAPITULO

7

IMÁGENES Y GRÁFICOS

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

Un excelente procesador de textos como es Word2007 no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto. Cada nueva versión del programa incorpora mejoras en este aspecto como vamos a ir viendo.

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos, vamos a enumerar estos diferentes tipos para saber a que nos referimos con cada término a lo largo del resto de este tema. Podríamos clasificar los elementos gráficos utilizados en Word en dos grandes grupos con algunas subdivisiones, imágenes y gráficos:

1. Imágenes

- Imágenes vectoriales o prediseñadas. Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.
- Imágenes no vectoriales o de mapa de bits. Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero

no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes no vectoriales.

2. Gráficos

- Dibujos creados con Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.
- WordArt. Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.
- SmartArt. Representación de datos en forma de organigramas.
- Gráficos. Representación de datos en forma gráfica.

Hay algunos objetos más que podrían ampliar esta relación, como el sonido y los vídeos digitales, aunque esto lo trataremos en la próxima ampliación de este curso.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias pestañas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la pestaña Formato para las imágenes y las pestañas Diseño y Presentación para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva.

Tipos de archivos gráficos

Existen multitud de formatos gráficos, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el tipo de archivo, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado *motocicleta.jpg* tiene extensión o tipo jpg.

Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

- JPG o JPEG. Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
- GIF. Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.
- BMP. No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows.
- PNG. Moderno formato que permite compresión.

Prof.: Benites Arias Ricardo

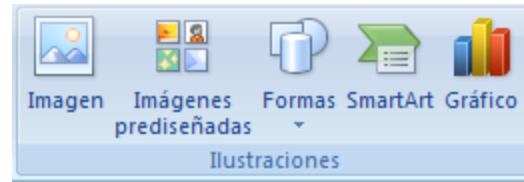
3. Imágenes vectoriales o prediseñadas

- WMF. Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Otros tipos de archivos son: MOV y AVI para los archivos de vídeo digital. WAV y MP3 para los de sonido.

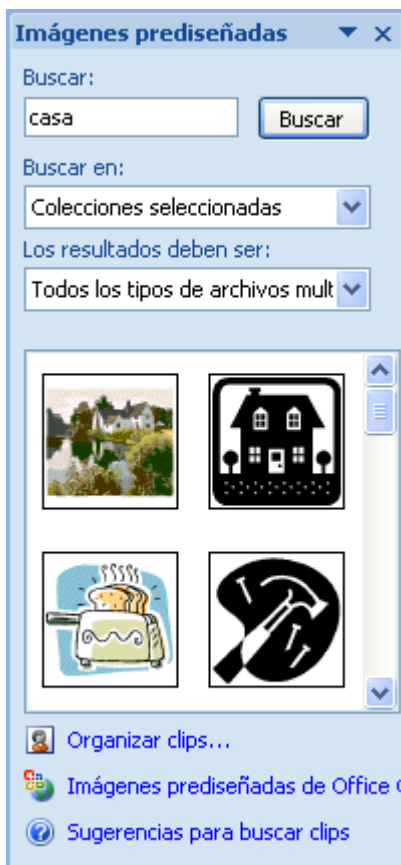
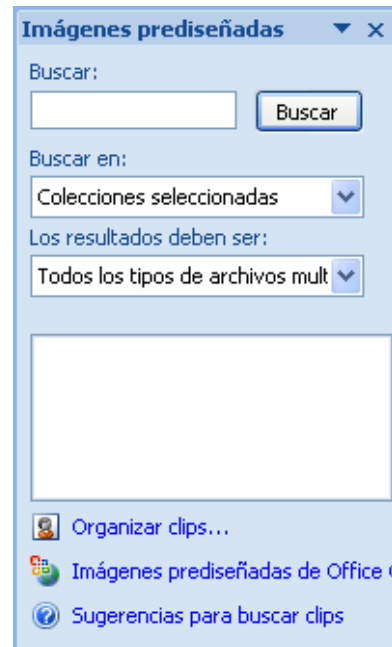
4. Insertar imágenes

Al hacer clic en la pestaña **Insertar** aparecerá una sección con estas opciones. Vamos a ver ahora cómo insertar imágenes prediseñadas y desde archivo, en los puntos siguientes veremos el resto de las opciones.



4.1 Imágenes prediseñadas

Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas** aparece el panel lateral de **Imágenes prediseñadas**, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.



Por que ver Para clic

ejemplo al escribir "**casa**" aparecen la imágenes tengan relación con ese concepto, como puedes en la imagen de más a la derecha.

insertar una imagen en el documento basta hacer sobre ella

También tenemos el cuadro Buscar en que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en Mis colecciones, en Colecciones de Office o en Colecciones web.

En el cuadro Los resultados deben ser podemos elegir entre imágenes, fotografías, películas o sonidos; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos **fotografías** de tipo **JPG**.

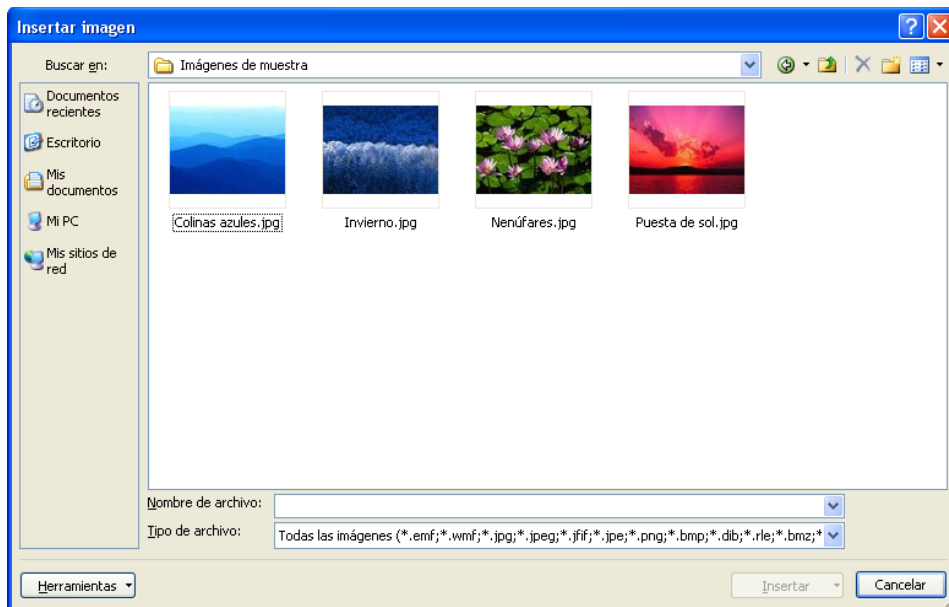
Al realizar búsquedas de imágenes puede que el sistema solicite que insertes el disco de Word2007 para copiar la imagen a tu disco duro.

Puedes ver cómo **insertar imágenes prediseñadas** con más detalle en este tema básico.

También se pueden traer imágenes desde Internet con la opción **Imágenes prediseñadas de Office Online**

4.2 Desde archivo.

Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos **Abrir** un documento Word, y que ya conocemos. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada.



Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestro documento.

4.3 Insertar imagen vinculada.

Si hacemos clic en el triángulo que hay al lado del botón **Insertar**, aparecerá la opción **Vincular al archivo** de forma que cuando se produzcan cambios en el archivo origen, éstos se verán reflejados en el documento

Word. En realidad, la imagen no se copia en el documento Word, sino que se inserta una referencia al lugar donde está la imagen, si borramos la imagen también desaparecerá del documento Word.



4.4 Manipular imágenes

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños círculos.

Una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña **Formato**:



Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño.

Aunque también puedes hacerlo utilizando las opciones disponibles en la sección Tamaño de esta pestaña:



Incluso puedes recortar una zona de la imagen para desechar el resto, para ello haz clic en Recortar, se activará el modo de recorte.

Coloca el cursor en las esquinas de la imagen, haz clic y arrástralo hasta la posición que deseas enmarcar. Verás que de este modo puedes conseguir extraer una zona de la imagen.

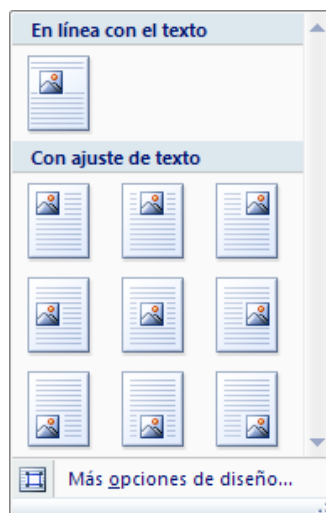
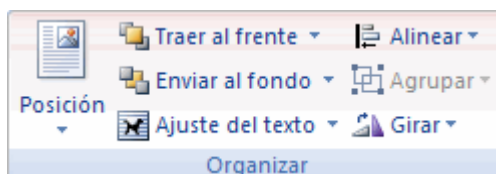
Haz clic de nuevo en Recortar para salir del modo de recorte.

En cualquier momento puedes recuperar zonas de la imagen inicial haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta Recortar

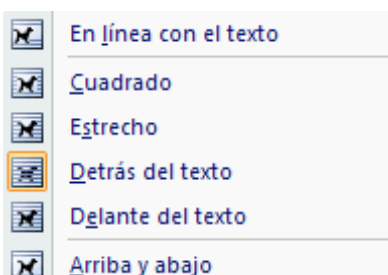
Mediante esta pestaña podrás acceder a otras muchas opciones, veámoslas:

- **Brillo.** Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.
- **Contraste.** Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.
- **Volver a colorear.** Permite aplicar un filtro de color sobre la imagen. En este desplegable también encontrarás la opción **Color transparente** para hacer transparente un color a escoger en imágenes con determinados formatos de imagen (como por ejemplo JPG).
- **Comprimir imágenes.** Permite reducir el peso de las imágenes del archivo completo (o solo las seleccionadas) para que ocupen menos espacio en disco.
- **Restablecer imagen.** Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este botón.

- **Posición.** Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de la ventana.



- **Ajuste del texto:** Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de esta ventana.



- **Traer al frente.** Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- **Enviar al fondo.** Muestra la imagen seleccionada bajo los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- **Alinear.** Alinea o distribuye varios objetos según la opción que se escoja.
- **Agrupar.** Agrupa diferentes objetos para poder trabajar con ellos como si fuese uno solo.
- **Girar.** Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.

Desde estas opciones podrás aplicar diversos estilos a tu imagen, además de poder añadirle un contorno o enmarcarla en determinada forma.

5. Insertar Formas y dibujar

Dispone de herramientas que nos permiten **realizar nuestros propios dibujos**.

Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las **Formas** dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.


Al hacer clic en el menú **Formas** aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.

Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de cálculo y establecer el tamaño que tendrá la forma.

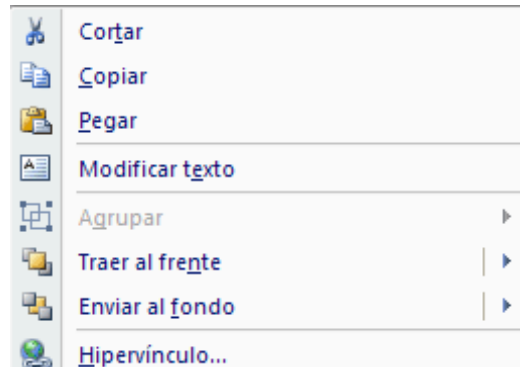
Para ello haz clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieres que tome la forma.



6. Añadir texto a los gráficos

Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón Cuadro de texto  de la pestaña Formato, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Modificar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.



También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, estas modificaciones se pueden realizar a partir de la pestaña **Formato**.

Con estos iconos de la barra de dibujo se pueden realizar muchas de las acciones que ya vimos para las imágenes, además de **estilos rápidos** y de forma.

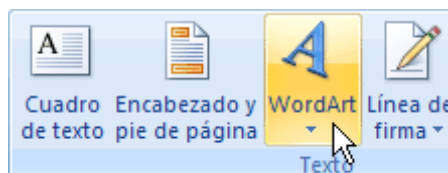


7. Insertar Word Art

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

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

Para iniciar Word Art hacemos clic en el botón **Word Art** de la pestaña **Insertar**.



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



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

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

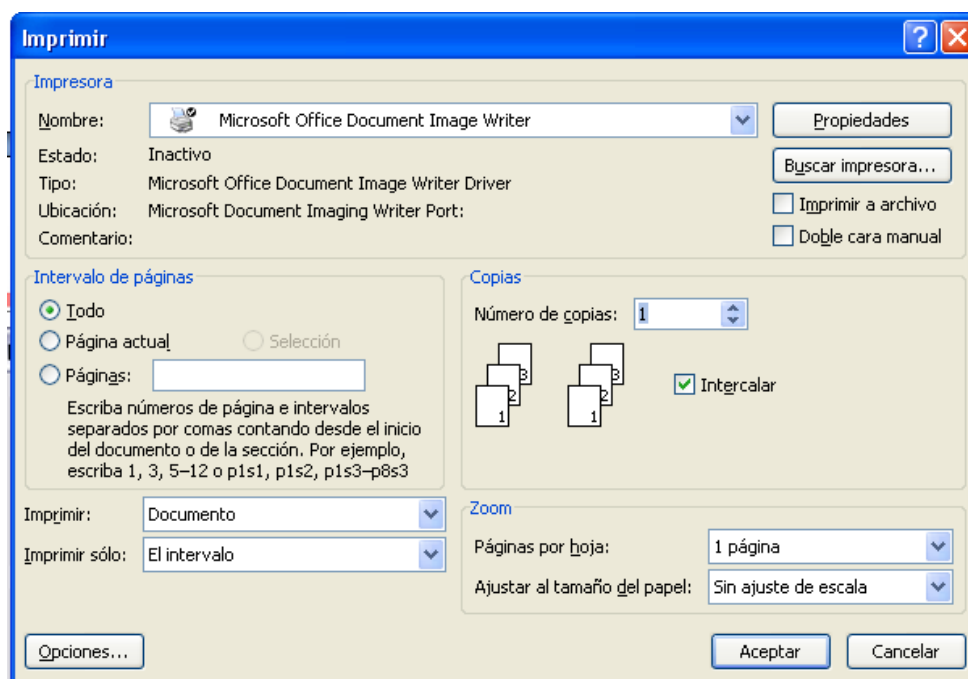
También podemos elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto desde las pestañas **Inicio** y **Formato**.

RICARDO BENITES A.

Prof.: Benites Arias Ricardo

CAPITULO 8

IMPRESIÓN



Prof.: Benites Arias Ricardo

Se puede imprimir de dos formas:

Desde la opción de menú Impresión rápida que se encuentra dentro del menú Imprimir del Botón Office.

Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión. Desde la opción de menú Imprimir (CTRL+P) que se encuentra en el Botón Office.

Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

Desde la opción de menú Impresión rápida

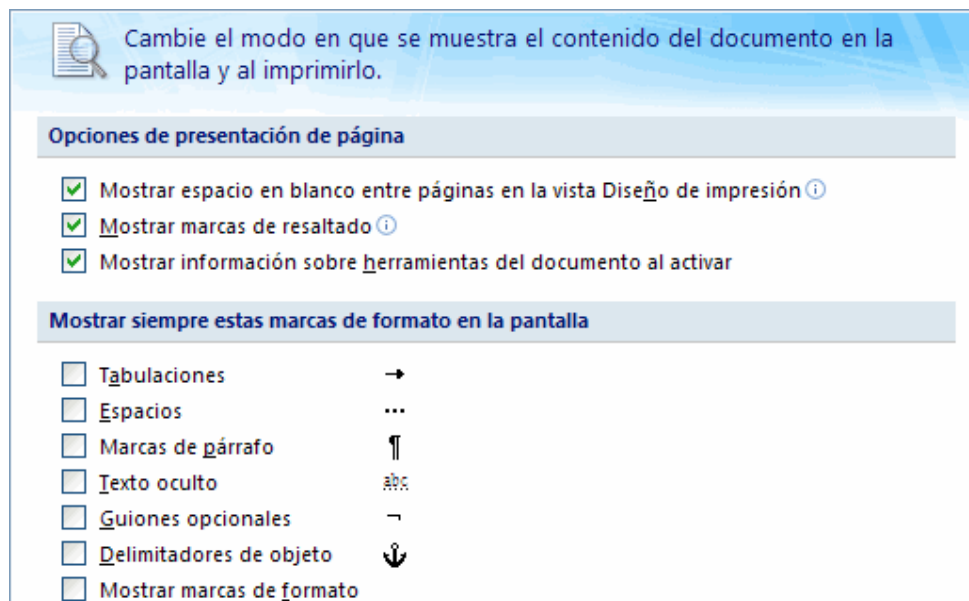


Se pincha en el **Botón Office**, se hace clic en la flecha que aparece a la derecha del comando **Imprimir** y se selecciona la opción **Impresión rápida**.

Nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el comando **Imprimir**.

Desde el comando Imprimir



Desde el **Botón Office**, seleccionar **Imprimir** o bien directamente (**CTRL+P**), aparecerá el cuadro de diálogo que ves a continuación.

Prof.: Benites Arias Ricardo

Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón **Aceptar**.

Haciendo clic en el botón **Opciones**, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de **Imprimir colores e imágenes de fondo** muy útil cuando queremos que los temas que vienen acompañados de soporte visual se reflejen del mismo modo en el papel que en pantalla.

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada elemento de este cuadro de diálogo:

- **Impresora.** En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón **Propiedades** podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc.
- **Intervalo de páginas.** En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:
 - **Todo.** Imprime todo el documento.
 - **Página actual.** Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.
 - **Selección.** Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.
 - **Páginas.** Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas salteadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10 Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7. Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimiría las páginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive. También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo: **2,3,10-** imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.
- **Copias.** En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro Intervalo de páginas, tantas veces como indicamos en Número de copias.

Si la opción Intercalar no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos Intercalar imprime todas las copias de cada página juntas.
- **Zoom.** En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.
- **Páginas por hoja.** Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.
- **Escalar al tamaño del papel.** Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.
- **Valores recomendables.** Podemos elegir desde 1 a 16 Páginas por hoja, en Escalar al tamaño del papel el menú despegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor Sin escala. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.

Profesor :Benites Arias Ricardo

Prof.: Benites Arias Ricardo