

Manual Word 2007

Word 2007

(C	1 2 7	- ABC -		Document	01 -	Microsoft	Word	-	-	aЯ∪Хо
	Inicio	Insertar	Diseño	de página	Re	ferencias	Correspor	ndencia F	tevisar V	ista 🧿
	A L	Calibri (Cue	rpo)	- 11	-	∃ + <u>\$</u> ∃ +	*a	# 🗛	A	44
	Pegar	N <u>K</u> <u>s</u>	- abe	\mathbf{X}_{2} \mathbf{X}^{2}	5			<i>▲ ∭</i> Estilo	Cambiar	Edición
	1	<u>₽</u> - <u>A</u> -	Aa	A A	_	🆄 🔹 🛄 🔹	(2 ↓ ¶	rápido	s * estilos *	*
Por	tapapeles 🧐	Л	Fuente		u) [Parr	ato	ia Es	tilo 👒	
L	1 + 2 + 1 + 1	• 1 • 2 • 1 • 3	· · · 4	1 • 5 • 1 • 1	6 1 1	7 • 1 • 8 •	1 • 9 • 1 • 10	0 · · · 11 · · ·	12 • 1 • 13 •	+ • 14 • 🕞
			_							-
	Botón	Barra de	B	larra de	Ba	nda	Barras	de ——		
2	Botón Office	Barra de berramien	B Ntas ti	larra de ítulo	Bai	nda onciones	Barras desplaz	de —— zamiento		-
+ 1 + 2	Botón Office	Barra de herramien	B ntas ti	arra de ítulo	Bai de	nda opciones	Barras desplaz	de —— zamiento		-
+1+1+2	Botón Office	Barra de herramien de acceso rápido	B ntas ti	arra de ítulo	Bai de	nda opciones	Barras desplaz	de —— zamiento		
+1 + 1 + 1 + 2	Botón Office	Barra de herramien de acceso rápido	B ntas ti	larra de ítulo	Bai de	nda opciones	Barras desplaz	de —— zamiento		
1 2	Botón Office	Barra de herramien de acceso rápido	B itas ti	larra de ítulo	Bai de	nda opciones Vistas	Barras desplaz	de —— zamiento		
	Botón Office	Barra de herramien de acceso rápido	B ntas ti	arra de ítulo	Bai de	nda opciones Vistas	Barras desplaz	de —— zamiento		* *
1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2	Botón Office	Barra de herramien de acceso rápido	B ntas ti Barra	larra de ítulo a de Estad	Bai de do	nda opciones Vistas docur	Barras desplaz de mento	de —— zamiento	oom	± 0 ¥
A	Botón Office	Barra de herramien de acceso rápido	B ntas ti Barra	larra de ítulo a de Esta	Bai de do	nda opciones Vistas docur	Barras desplaz de mento	de — zamiento Zo	oom	± 0 7

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.

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar o mediante la combinación de teclas ALT+F4.

La pestaña Inicio c sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de Fuente. Párrafo, Edición. Estilo y

Inicio	Insertar Diseño de página	Referencias Correspor	ndencia Revisar	Vista 🔞
📇 X	Calibri (Cuerpo) 🔹 11 📼			#
	N K S - abe X X 3			
Pegar 🍼	^{ab} 2 - <u>A</u> - Aa - A [*] A [*]	<u></u> → · <u></u> + <u></u> + <u></u>	rápidos * estilos	ar Edicion
Portapapeles 🖻	Fuente 🕞	Párrafo	5 Estilo	F Clic

Personalizar nuestro Word 2007



y luego seleccionar la opción Abrir,

aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.



En **Guardar como**, lo normal sería guardar como **Word 97- 2003**, para que sea compatible con versiones anteriores. También se puede guardar como **PDF** u otros formatos como **Página Web**,

XML...

XML no ha nacido sólo para su aplicación en Internet, sino que se propone como un estándar para el intercambio de información diferentes estructurada entre plataformas. Se puede usar en bases de datos, editores de texto, hojas de cálculo y casi cualquier cosa imaginable. Permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información de una manera segura, fiable y fácil.

Opciones de Word - en la parte inferior.

Personalizar > Todos los comandos > Agregar y aceptar. Podemos decidir qué iconos debe aparecer y cuáles no en la barra de acceso rápido.

3

🤫 Grupo en el nog		•
Nombre de archivo:	Manual Word 2007 _ Chema	-
Tipo:	Documento de Word 97-2003	(-
Autores:	Documento de Word Documento habilitado con macros de Word Documento de Word 97-2003 Plantilla de Word Plantilla habilitada con macros de Word Plantilla de Word 97-2003	
Ocultar carpetas	Página Web de un solo archivo Página Web	
1 22 1	Página web, filtrada Formato RTF Texto sin formato	
	Documento XML de Word	
1 1241	Documento XML de Word 2003 Works 6.0 - 9.0 Works 6.0 & 7.0	



La barra de herramientas de acceso rápido

En **Revisión** > desactivamos la **Omitir palabras en MAYÚSCULAS**. Para que nos corrija también las mayúsculas.

Guardamos nuestro documento nada más abrirlo.

En **Guardar** > Guardar información de Autorrecuperación > ponemos 1 minuto. Y nuestro documento se guardará automáticamente cada minuto.

Para activar la **Ayuda de Word** podemos hacer clic en el interrogante de la barra de pestañas.







La pestaña <u>Vistas</u> contiene las operaciones más comunes como mostrar **Reglas**, **Vistas en miniaturas**, encuadrar el texto al **Ancho de página**...

La opción Mapa del documento nos muestra una especie de índice. Diseño de Lectura de Diseño Esquema Borrador Selección de bloques de texto. impresión pantalla completa VVeb Vistas de documento Bloque Modo de selección Los botones de presentación de texto 88 12 en la esquina inferior izquierda. Haciendo doble clic sobre Una palabra Deshacer: CTRL + Z. la palabra. TRUCO: Para borrar 崎 👩 📑 🗢 Document Haciendo clic en el una palabra errónea Una línea Escritura "ola a todos" margen izquierdo, a la Inic basta con hacer doble altura de la línea Escritura "H" clic sobre ella para seleccionarla y pulsar Actualizar propiedad Haciendo clic sobre la primera letra de la Formato Pegar palabra correcta, cualquier punto de ella Escritura "ón. Desplazar el cursor " automáticamente se Portapapele Una frase mientras se mantiene Escritura "Con el rat" borrará la palabra pulsada la tecla seleccionada y Escritura "Desplazamientos cortos de <Control>. podremos seguir Escritura "óxima letra que tecleemos 🔻 escribiendo en su lugar Cancelar la palabra correcta. Haciendo triple clic sobre él, o doble clic en Un párrafo el margen izquierdo a la 12) н -1 altura del párrafo. Inicio Insertar Diseño de pá & Cortar Haciendo triple clic Arial Copiar El documento sobre el margen izquierdo, o pulsando NKS completo 🔰 Copiar formato <Control+E>.

Seleccionar mediante teclado >MAY + flechas.

Ctrl + Clic del ratón, seleccionamos palabras sueltas. Copiar > Ctrl + C. Pegar > Ctrl + V. Cortar > Ctrl + X

En el **portapapeles** disponemos de las últimas 24 "cosas", copiadas. En la pestaña **Inicio**.



4

9	Inicio Insertar	Diseño d	c .	
R	🖌 Cortar	Arial	Debajo del icono Pegar aparece una flecha. Si hacemos clic en ese icono se despliega una lista	
Pegar	Generation State ✓ Copiar formato	N K §	para pegar textos sin formato o para cambiar su formato	
	Pegar Pegad <u>o</u> especial Pegar como hinenínci Pegado especial ((Alt+Ctrl+G)	especial Documento Microsoft Office Word C:\Users\ee\Documents\Manual Word 2007 _ Chema.doc	
			<u>C</u> omo:	
		Peg Peg	gar: Jar vínculo: Documento Microsoft Office Word Objeto Formato RTF Texto sin formato	1
			Imagen (metarchivo de Windows) Imagen (metarchivo mejorado) Formato HTML Texto Unicode sin formato	

Al copiar o cortar, hacemos clic en el icono

copiar o cortar, 📄 📥 colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el icono pegar.

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía Conservar formato de origen
 Hacer coincidir formato de destino
 Conservar sólo texto
 Establecer Pegar predeterminado...

Cada vez que pegamos aparece un pequeño

icono Pegar al lado de la palabra que acabamos de pegar. Si hacemos clic en ese icono se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.

Conservar formato de origen. Es la opción por defecto, pega tal y como se copió.

Hacer coincidir formato de destino. Hace que lo que se pega tome el formato del lugar donde se pega.

Conservar sólo texto. Hace que lo que se pega quede sin el formato original. Por ejemplo, si lo que pegamos estaba en estilo negrita, quedará pegado en estilo normal.

Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba

Al insertar una imagen debemos configurar su posición con respecto al texto: Pulsamos sobre la imagen con el botón derecho > <u>formato de la imagen</u> > <u>Diseño</u> (*Probamos todas las combinaciones*).

Si queremos poner palabras en mayúsculas o al revés pulsamos: MAY + F3

X	En <u>l</u> ínea con el texto
X	<u>C</u> uadrado
X	E <u>s</u> trecho
X	<u>D</u> etrás del texto
X	D <u>e</u> lante del texto
X	<u>A</u> rriba y abajo
×	<u>T</u> ransparente aula
প্র	Modificar puntos de ajuste
Ц	Más <u>o</u> pciones de diseño

Buscar > En la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Buscar o con la combinación de teclas Ctrl + B.

Si queremos	Buscar y reemplazar	? 🗙
reemplazar una		
palabra por otra	Buscar Reemplazar Ira	1
tenemos el comando	Buscar: zapato	⊡∣
Buscar y reemplazar.		
Podemos ejecutarlo	Reemplazar con: zapatilla	⊸∣
desde el menú	- , , ,	
Edición, Reemplazar	Mác 🛪 🛛 Beemplatar 🖉 Beemplatar todos 🖉 Buscar ciquiento 🖉 Cancelar	
o con la combinación		
de teclas Ctrl + L.		

En el campo Buscar pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

-Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar

-*Reemplazar*. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

-*Reemplazar todas*. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

Un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo** . normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo . de la pestaña **Inicio**.

Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO

Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Estos son los botones

∎ ≣ ≣ ∎

para fijar la alineación. (Ver Justificada).

Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Inicio Aplicar una sangría a un párrafo es 🔏 Cortar Arial AaBb desplazar un poco el párrafo hacia Copiar N K S - abe x, x' Aa- ^{ab}2 - <u>A</u> - **≡** ≡ ≡ (≡- △) 🏈 Copiar formato la derecha o izquierda. Se pulsa 5 rtapapeles Fuente Párrafo Párrafo > sobre de la barra de Con Sangría y espacio Líneas y saltos de página ejemp formato General norma Izquierda Alineación: Al ins Nivel de esquema: Texto independiente -Pulsa Diseñ Sangría Si que Izquierda: 0 cm A Especial: En: 0 cm A. -* Derecho: (ninguna) Sangrías simétricas Espaciado Anterior: 0 pto 🌲 Interlineado: En: 10 pto 🌲 Múltiple ▼ 1,15 Posterior: Para modificar las sangrías y los No agregar espacio entre párrafos del m Las ta espacios entre líneas, vamos a la pulsar Vista previa pestaña Inicio > Párrafo -Flecha Si que icono parte inferior > arrastr . 🛛 . . . 1 . Tabulaciones... Predeterminar ... Aceptar Cancela

Las **tabulaciones** son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición. Para quitarlo arrastrar hacia fuera.

× /					_	
A	* ! * 1 * ! * 2 * 4	<u> '3' '4' </u>	⊾ 5 ' I ' 6 ' I	r7 · I · 8	61,961,	10 • • • 11 •

Se pueden fijar las tabulaciones haciendo doble clic sobre la **regla superior** y nos saldrá la ventana flotante en donde podremos configurar su posición exacta en cm. y especificando un carácter de relleno, como puntos o guiones, entre las tabulaciones. **Se pueden modificar y borrarlas con el ratón.**

Realizar el siguiente ejemplo:

Localidad	Comunidad	País	Indice TGH
Vigo	Galicia	España	44,5
Don Benito	Extremadura	España	3,451
Glasgow	Escocia	Reino Unido	125,5

Tabulaciones			
Posición:		Tab <u>u</u> lacior	nes predeterminadas:
9,2 cm		1,25 cm	v
2,5 cm 4,7 cm 6,7 cm 8,2 cm 9,2 cm	~	Tabulacio 5,4 cm	nes que desea borrar:
O Terrierde	0.00		O Deverte
 <u>I</u>zquierda <u>D</u>ecimal 	O <u>C</u> er	ra ra	Uerec <u>n</u> a
Relleno			
 ● <u>1</u> Ninguno ● <u>4</u> 	<u>○</u> 2		○ <u>3</u>
Eijar		Eliminar	Eliminar <u>t</u> odas
		Aceptar	Cancelar

Para borrar o cambiar el formato de una página importada en: pestaña Inicio>





Para hacer un Esquema > ir a vista en Esquema >

Esquema	Inicio Inserta	ir Diseño de página	Referencias	Corresponder	ncia Revisar	Vista 🕐
🗱 💠 Texto inde	ep 🔹 🔿	S- Mostrar nivel: ✓ Mostrar formato de	+ texto		*	
		Mostrar sólo prime	a línea	Mostrar documento sul	Contraer bdocumentos	Cerrar vista Esquema
	Herramientas	de esquema		Documento	o maestro	Cerrar

Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica Nivel de esquema, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico.

Para salir > Cerrar vista Esquema

El menú Vista también permite ver varios documentos a la vez, cada uno ocupando una zona de la pantalla, Así como ver un mismo documento en dos ventanas independientes.



Revisar mientras se escribe: para elegir esta forma de revisión debemos ir:

Botón Office > Opciones de Word > Revisión > y marcar la casilla <u>Revisar</u> ortografía mientras se escribe

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección ir a **Opciones de Autocorrección...**

Mas frecuentes	Cambie el modo e	en que Word co	rrige y aplica formato	al texto.		<u> </u>	
Mostrar Revisión	Opciones de Autocorrección				-		
Guardar	Cambie el modo en que Wo	ord corrige y aplic	a formato al texto conforr	ne escribe	ciones de Autocorrec	ción	
Personalizar	Al corregir la ortografía en la	os programas de l autocorrección: E:	Microsoft Office spañol (España, internacio	onal)		8	
Complementos	Omi <u>t</u> ir palabras en M		Autoformato		Etiquetas inteligent	es	
Centro de confianza	Omitir arc <u>h</u> ivos y dire	Autocorrecci	ón Autocorrecció	ón matemática	Autoformato m	ientras escribe	
Recursos	Permitir mayúsculas	Mostrar los	botones de las opciones de	Autocorrección			
	□ Sólo del diccionario ✓ Corregir DOs MAyúsculas SEguidas Excepcio □ Diccionarios personali ✓ Poner en mayúscula la primera letra de una gración ✓ Modos del francés: ○ Poner en mayúscula los nombres de días ✓ Para corregir ortografía y ✓ Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS ✓						
	Revisar ortografía mi Otilizar ortografía co	Reemplazar Reemplaz	texto mientras escribe	formato 🔍 Texto	con formato		
	Marcar errores grama			iestrayance.	ires.es		
	<u>E</u> stadísticas de legib	(c)	C				
	Estilo de escrit <u>u</u> ra: Gra	(e) (r)	€ ®				
	Volver a revisar docum	(tm)	™ icuánto				
	Excepciones para:	, ča donde	, ¿a dónde		-		
	Ocultar errores de or	<u>√</u> <u>U</u> sar autom	áticamente las sugerencias	del corrector ortogr	Agregar	Eliminar	

Para reemplazar texto mientras escribe:

Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna **Reemplazar** por las palabras de la columna **Con**. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, la palabra "que" cuando va detrás de una interrogación va siempre acentuada.

También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Basta con rellenar los campos **Reemplazar y Con:** con las palabras que queramos y el pulsar el botón Agregar

También tenemos disponible el botón **Excepciones...** que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de Autocorrección.

los márgenes se definen en la pestaña Diseño de pagina > Márgenes



Para insertar números de página debemos ira la pestaña Inicio ><u>Números de</u> página...

Word2007 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También se pueden insertar saltos de página

>	
Sa	lto de
p	ágina

manualmente desde la pestaña Insertar, haciendo clic en el botón >

En la pestaña Insertar >

Crear un documento en donde se inserten todos los elementos posibles de los encabezados y pie de página. Poner un fondo.







En la pestaña **Inicio**, dentro del grupo de herramientas **Fuente**, se encuentra la opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas**, subíndice y superíndice.



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.

Una vez dibujada una tabla se crea la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar un amplio listado de estilos en la sección **Estilos de tabla.**

 Tabla

 Tabla de 3x3

 Image: State of the state of t



En la pestaña Diseño > Dibujar Bordes

Lápiz. Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.

Borrador. Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.

1/2 pto	•		
🏒 Color de la pluma	•	tabla	Borrador
Dibujar b	orde	es	5

La pestaña Presentación muestra un conjunto de herramientas de acceso directo,



Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Tabla**, **Filas y columnas, Combinar, Tamaño de celda, Alineación**, **Datos**.

Formula. Hay que colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de

todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

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

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

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





Fórmula		3
<u>F</u> órmula:		
=SUM(LEFT)		
Formato de número:		
#.##0,00	~	
Pegar función:	Pegar marcador:	
	🖌 🔨 aula 📉	
	Aceptar Cancelar)

Para abrir una plantilla > desde el **Botón Office** elegir **Nuevo** y seleccionar **Plantillas instaladas**.



En la pestaña Revisar >

<u>Traducir</u>

Es necesario tener conexión a Internet para poder traducir.

Se copia la palabra y se pega en Buscar:

Se hace Clic en la flecha verde.

Diseno de pagina - F	Referencias	Correspondencia	Revisar
Sugerenci S Traducir	ia de informaci ioma Ilabras Busc	ón en pantalla para tra encia ar:	aducción · • ×
Kevision	Tr	aducción Atrás 💌 🕲 💌	
		raducción	*
	Tra De	aducir una palabra o fra	se.
	Es	pañol (España, internac	
	A		
	In	glés (Estados Unidos)	
		abe nino (Simplificado, PRC) nino (tradicional, Taiwán oreano (Corea del Sur) ancés (Francia))

-



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. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.

WMF. Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Imágenes de <u>mapa de bits.</u> Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Suelen ser de tipo JPG, GIF.o BMP Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., 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 pierden resolución.

Otros tipos de archivos son: MOV, AVI y WMV para los archivos de vídeo digital.

WAV y MP3 para los de sonido.

Mediante las Autoformas dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

Al hacer clic en la pestaña Insertar > Menú Ilustraciones > Formas. Dibujar distintas formas y modificarlas en tamaño, proporción y colores. 14

Formas básicas

¥	Cortar
	<u>C</u> opiar
2	Pegar
A	Modificar t <u>e</u> xto
Ð	A <u>q</u> rupar 🕨
٩.	Traer al fre <u>n</u> te
•	Enviar al <u>f</u> ondo
2	Hipervínculo
	Asignar macro
	Establecer como <u>f</u> orma predeterminada
ţ.	Tamaño y propiedades
3	Eormato de forma

Ventana flotante que aparece al hacer Clic con el botón derecho.

Probar todas las combinaciones:

Ir a formato de imagen o forma.

Ir a Ordenar > traer al frente o enviar al fondo.



En la pestaña Insertar > Menú Ilustraciones > Gráficos



Aparece una ventana flotante para rellenar los valores.

E.

0

El interface cambia a modo de compatibilidad, para salir hacemos clic en cualquier lugar del documento, se insertará el gráfico y volveremos al Word.

Pinchando sobre el gráfico volveremos a entrar a modo de compatibilidad, para poder editarlo.

Haciendo doble clic sobre el gráfico, podremos modificarlo.



DOCUMENTOS CIENTÍFICOS Y PERIODÍSTICOS

Expresiones científicas

La mayoría de los procesadores de textos convencionales, no científicos, incorporan alguna aplicación independiente que permite crear y modificar expresiones científicas con resultados satisfactorios. Este es el caso de Word, que incorpora el **Editor de ecuaciones** de Microsoft; esta herramienta se ejecuta desde el cuadro de diálogo **Objeto**, que se activa al seleccionar la opción **Objeto** del menú **Insertar.**

Una vez ejecutado el editor de ecuaciones, aparecerá un recuadro en el que se irá construyendo la expresión científica y la barra de herramientas **Ecuación**.

Para crear cualquier expresión, deben seleccionarse las plantillas y los símbolos científicos necesarios de las listas desplegables de los botones de la barra de herramientas, y escribir los caracteres que formen parte de la expresión.



Cuadro en el que se irá construyendo la expresión científica con los caracteres escritos desde el teclado y los símbolos seleccionados de la barra de herramientas.

Cuadro de la expresión y barra de herramientas Ecuación.

A continuación se indican los pasos para crear la fórmula del margen:

1. Escribir los caracteres x =

- 2. Hacer clic sobre el botón correspondiente a las plantillas de las fracciones y seleccionar una de ellas.
- Comprobar que el cursor está en el numerador de la fracción (en caso contrario debería pulsarse la tecla <Tab> para situarlo en él) y escribir -b.
- Seleccionar el símbolo matemático más/menos de la plantilla correspondiente de la barra de herramientas.
- 5. Seleccionar el símbolo de la raíz cuadrada.
- 6. Escribir el carácter b.
- Seleccionar la plantilla de la potencia; el carácter *b* habrá quedado como base de la potencia mientras que el cursor estará situado en el exponente, y escribir el carácter 2.
- **8.** Pulsar la tecla **<Tab>** para bajar el cursor del exponente y situarlo al final de la expresión; escribir los caracteres **-4ac**.
- 9. Pulsar la tecla **<Tab>** hasta situar el cursor en el denominador, y escribir los caracteres **2***a*.
- **10.** La fórmula estará terminada, por lo que se deberá hacer clic sobre un punto exterior a ella, para cerrar el editor de ecuaciones y volver al documento.



Ecuación creada con Microsoft Editor de ecuaciones.



Ejercicios:

realiza las siguientes ecuaciones e insertalas en otro documento, en medio de un texto.

Seleccionar de la pestaña Correspondencia el menú Iniciar combinación de correspondencia, allí haz clic en la opción Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.

	Combinar correspondencia 👘 🔻 🗙	Combinar correspondencia 🛛 🔹 🗙
📄 🕞 Iniciar combinación de correspondencia -	Seleccione el tipo de documento	Seleccione el documento inicial
Crear Gartas Mensajes de correo electrónico Sobres Etiquetas Directorio Documento normal de Word Paso a paso por el Asistente para combi	 ¿En qué tipo de documento está trabajando? ② Cartas ③ Sobres ③ Etiquetas ④ Lista de direcciones Envíe una carta a un grupo de personas. Puede personalizar la carta para cada destinatario. Haga clic en Siguiente para continuar.	 ¿Cómo desea configurar las cartas? O Utilizar el documento actual Empezar a partir de una plantilla Empezar a partir de un documento existente Utilice el documento actual Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.
17	Paso 1 de 6 Siguiente: Inicie el documento	Paso 2 de 6 Siguiente: Seleccione los destinatarios Anterior: Seleccione el tipo de documento

reamos u s campos	na n S	ueva lista,	disena	mos la estri	uctura de	Escriba la carta Si aún no lo ha hecho, escríbala ahora.
Ésta es la lista de destir Jtilice las casillas de ver :lic en Aceptar.	iatarios que ificación pa	e se utilizará en la combinac ra agregar o quitar destina	ión. Use las siguie tarios de la combir	ntes opciones para agregar nación. Cuando la lista esté (o cambiar la lista. terminada, haga	 Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de
Origen de datos		Apellidos 🗸 🗸	Nombre 🔷 👻	Dirección 🔹	 Provincia 	los siguientes elementos.
Jirrectiones.xlsx Jirrectiones.xlsx Jirrectiones.xlsx Jirrectiones.xlsx	S < < <	Rosano García Romero García Rodríguez Marcos Martínez López	Jesus Antonio Juan María	Avda. As Flores, 22 Avda. Las Flores, 22 C/ La Paz, 32 C/ Dolorosa, 3	Vaencia Madrid Alicante Barcelona	 Bloque de direcciones Línea de saludo Franqueo electrónico Más elementos Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la
rigen de datos direcciones.xlsx Edición	ctualizar j	Restringir lista de desti	natarios —— 5 rio 25		Analys	carta de cada destinatario y podrá personalizarla. Paso 4 de 6 Siguiente: Vista previa de las cartas Anterior: Seleccione los destinatarios

Una <u>tabla de contenido</u> también puede tener ciertas similitudes con un esquema. Una tabla de contenidos es lo que en España solemos llamar un índice.

Además tiene la funcionalidad de poder acceder directamente al punto en cuestión

presionando la tecla CTRL y haciendo clic sobre el punto. También tiene la capacidad de actualizarse de forma automática.

En la pestaña <u>Referencias</u> y hacemos clic en el botón Insertar <u>índice</u>

o en tabla de contenido > inserta tabla de contenido...

Abrir un documento grande. Realizar un esquema e insertar un índice.

Ir	icio	Insertar	Diseño de página	Referencias	C
Tabla de contenido	A A	gregar texto * .ctualizar tabla	AB ¹ Insertar nota al pie	nsertar nota al final iguiente nota al pie lostrar notas	*
Tabla auto	+				
CONTENIDO Titulo 1	mauca	1			1

Tras acceder a actualizar la

TDC nos aparece el diálogo **Actualizar la tabla de contenido** para seleccionar si deseamos actualizar solo los números de página o toda la tabla.



Un documento maestro es un documento que puede contener lo que un documento normal (gráficos, tablas, formato de texto, etc) y además contiene enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos) que pueden tratarse independientemente como documentos normales.

hacer clic en el botón Mostrar documento de la pestaña Esquema:

Para insertar un subdocumento presionamos sobre >



Contraer subdocument

documento subdocumentos ^{III} Crear Cuando tenemos el esquema creado por niveles podemos crear un subdocumento a raíz de un título.

En la pestaña Revisar > **Control de cambios** sirve para que Word almacene los cambios realizados por cada uno de los miembros de un equipo de trabajo en un documento.

ramatical es otra de las grandes aportaciones de los d2007 dispone de potentes herramientas en este campo ablemente desde las primeras versiones.	Con formato: Resald
ante en este punto, todavía queda mucho por hacer sobre al.	
nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante un documento y que Word no encuentre ningún error no mente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede	(0,
para detectar las palabras erróneas es comprobar si las	de comentario al texto.

Un organigrama es un elemento gráfico que representa una organización jerárquica.

Un **diagrama** es una representación gráfica que no tiene porqué ser una organización jerárquica, por ejemplo:



Acceder a la pestaña Insertar y seleccionar SmartArt.

Una **macro** no es más que una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden determinado por el usuario, actuando como una única instrucción y que pueden asignarse a un botón.

Accede a la pestaña Vista - Macros - Ver macros

Debemos tener en cuenta que cuando está en marcha la grabadora no podemos utilizar el ratón para desplazarnos por el documento, debemos hacerlo mediante teclado,

Después de grabar un macro accedemos al **Botón Office** -**Opciones de Word**. Aparece el diálogo **Opciones de Word**.

Grabar macro	? ×
<u>N</u> ombre de macro:	
Macro1	
Asignar macro a	
Botón	
<u>G</u> uardar macro en:	
Todos los documentos (Normal.dotm)	~
Descripción:	
	aulo
	Aceptar Cancelar

Seleccionamos al categoría Personalizar.

- En Comandos disponibles en seleccionamos Macros y nos

aparecerán listadas todas la macros que hayamos grabado.

- Bastará con seleccionar la macro y pulsar el botón **Agregar>>** para que se añada a la barra de herramientas.

CÓMO HACER PÁGINAS WEB CON WORD

Algunas consideraciones previas:

- 1. Conviene utilizar tablas para contener las diferentes partes de la página y lograr que se situen en el sitio que más nos interese.
- 2. Utilizar formatos gráficos que permitan comprimir la imagen como JPG, GIF y PNG.
- 3. Si queremos insertar una imagen no prediseñada, conviene copiarla previamente en la carpeta donde almacenamos nuestra web, y hacer el enlace desde esta ubicación.
- 4. Facilitar la navegación con índices y flechas para avanzar y retroceder.
- 5.

Los actuales programas editores ofrecen la posibilidad de modificar el color del fondo, cambiar el tamaño y el color de las letras, incorporar marcos (frames), incluir gráficos fijos o animados. Además, existe una gama de recursos adicionales : sonido, video, subprogramas Java ...

1) **Evite usar marcos** (frames). Los marcos pueden parecer atractivos, pero tienen muchos inconvenientes: reducen el campo de lectura.

4) **Procure simplificar su URL**. Evite usar direcciones que requieran mayúsculas y acentos y sobre todo, NUNCA use el carácter "~", pues mucha gente no sabe cómo escribirlo.

5) Cuidado con las páginas innecesarias o "huérfanas". Una página de bienvenida que obliga a hacer un nuevo "click" para dar con el contenido es algo que, los usuarios soportan sólo la primera vez.

6) **Prefiera páginas cortas.** Se ha detectado que la capacidad de lectura de los usuarios en el web está aumentando, pero insiste en que las páginas no deben ser muy largas. Es mejor hacer un link a una continuación.

9) **Actualice la información.** No hay que olvidar que una página es una fuente de información. Si no la proporciona, ésta pierde parte importante de su razón de ser.

10) **Rapidez ante todo.** Una página no debe demorar en bajar. Recuerde que los múltiples gráficos demoran enormemente el tiempo de bajada de una página. Un usuario paciente esperará que baje <u>una primera vez</u>, pero luego no regresará.

11) **Atención al diseño**. Que las páginas sean recursos prácticos no significa que debe descuidarse el diseño. Es fundamental compatibilizar la practicidad con la buena presentación. Entre otros detalles, uno importante es el de la compatibilidad. Las páginas interiores <u>no pueden tener diseños</u> radicalmente <u>diferentes a la principal.</u>

Lo importante es que la forma contribuya al fondo de lo que se quiere comunicar.

Creación de una página Web:

1°) Haz un diseño básico de tú página en un borrador: Normalmente todas las páginas Web tienen una página principal con menús y un conjunto de otras páginas que estarán "vinculadas" con este menú.

2°) Crea una carpeta con tu nombre en tu disco duro. Aquí es donde almacenaremos todos los archivos asociados a nuestra página Web.

3°) Crea un archivo nuevo con Word.

4°) Guarda el archivo como HTML en la carpeta creada con la opción "Guardar como página Web..."

5°) Selecciona un fondo para la página

• Pestaña Diseño de página > Color de página

6º) Inserta unas imágenes y textos de otras páginas Web.

HIPERVÍNCULOS

Los hipervínculos son textos o gráficos sobre los cuales se puede hacer clic para enlazar con un archivo, una parte determinada de un archivo, una página HTML, o hacer un enlace para enviar un correo electrónico.

HIPERVÍNCULO A UNA PARTE DE UN ARCHIVO

Se pretende que al hacer clic en un hipervínculo se vaya a un lugar determinado del documento. Resulta útil para crear un índice al principio de los documentos largos, que permita ir directamente a cada uno de sus apartados.

Acceder a la pestaña Insertar y selecciona la opción Marcador

La construcción de este tipo de hipervínculos considera dos fases:

- a). Crear un marcador.
- b). Crear el hipervínculo.

Marcadores. Un marcador identifica una posición o selección de texto a la que se asigna un nombre

Proceso:

1°) Haz clic en el lugar o posición donde deseas poner un marcador

2°) Inserta un Marcador en el lugar en que deseas que vaya la página al hacer clic...

- a) Para insertar un marcador. Acceder a la pestaña Insertar Marcador ...
- b) Escribe el nombre del marcador (no poner números al principio y no dejar espacios)
- c) Haz clic en el botón agregar de la ventana anterior.

3°) Selecciona el texto que quieres que aparezca en el vínculo y vamos a la pestaña **Insertar > Hipervínculo**

Vincular a:	Te <u>x</u> to: HIPER	VÍNCULO		In <u>f</u> o. en pantalla
Archivo o	Bus <u>c</u> ar en:	📔 Mis documentos 💽 🚺) 🔕 🚰	-
existente	Carpeta act <u>u</u> al	3dsmax Activ Software Any Video Converter Professional	Î	<u>M</u> arcador Marco de des <u>t</u> ino
ugar de este documento	<u>P</u> áginas consultadas	Mipony Xilisoft Corporation Belen_Fray[1]		-
Crear nuevo documento	Archivos <u>r</u> ecientes	Ioga loga.veg.bak manual word 2007 - chema Manual Word 2007 _ Chema	-	
Dirección de correo <u>e</u> lectrónico	Dirección:		Acep) tar Cancelar

4º) Haz Clic en el botón Marcador.

 Aparecerá un cuadro de diálogo "Seleccionar lugar en el documento" y en él seleccionaremos el nombre del marcador correspondiente definido con anterioridad.

Marcador		? 🗙
Nombre del marcador:		
Aclaración		<u>Ag</u> regar
Aclaración		
Seleccionar_ratón		Eliminar
		Ira
		<u>1</u> 0
Ordenar por: 💿 N <u>o</u> mbre		
O <u>P</u> osición		
Marcadores ocultos		
	AK	Saula
	S	Cancelar

Seleccionar lugar en el docu

abrir cerrar empeza

opciones opciones_abrir opciones_cerra opciones_nuevo

ccione un marcador de la página

9 8

? ×

Cancela

b) HIPERVÍNCULO CON OTRO ARCHIVO

Crearás previamente el archivo o archivos nuevos, con formato HTML, y guardarlo/s con el nombre correspondiente en tu carpeta (la misma carpeta que hemos creado al principio) y después hacemos el hipervínculo entrando en esta carpeta.

HIPERVÍNCULO CON UNA PÁGINA WEB

- 1. En la ventana correspondiente "Escriba el nombre de la página Web" con la cual deseas hacer el vínculo Por ejemplo: <u>http://www.ciberespiral.org</u>
- 2. En la parte superior en texto, escribimos una breve descripción de la Web.

HIPERVÍNCULO CON UN E-MAIL

Para que cuando el usuario haga clic en el enlace de correo electrónico la página web le remita al correo que nos interese debes hacer lo siguiente:

En la columna de la izquierda, debajo de "Vincular a...", selecciona "Dirección de correo electrónico" y en el campo correspondiente escribe la dirección de tu correo, después de la palabra <u>mailto:</u> que aparecerá automáticamente. Por ejemplo: <u>mailto:jmunozmi@uoc.edu</u>

EL TÍTULO DE LA PÁGINA WEB

El título de la Web es el que se verá en la barra de direcciones y en lista de *Favoritos* desde un navegador, (cuando se guarde nuestra página en *Favoritos*), y también el título que se suele ver cuando un buscador lista nuestra página.

CÓMO CREAR PÁGINAS WEB CON MARCOS.

Se crear varias documentos no muy largos y se guardan como página Web en un archivo.

Ir al botón de Office > Opciones de Word > Personalizar > Todos los comandos > agregamos todos los marcos. Que al aceptar surgirán en la parte superior.

lás frecuentes	Personalizar la barra de herr	mientas de acceso rápido y los métodos abreviados de teclado.
Mostrar	<u></u> omandos disponibles en: ()	Personalizar barra de herramientas de acceso <u>r</u> ápido: 🛈
Revisión	Todos los comandos 🗸 🗸	Para todos los documentos (predeterminado)
Guardar		
Avanzadas	[^{xvz}] Marco (control ActiveX)	Fuente Symbol
Personalizar	Marco nuevo a la derecha Marco nuevo a la izquier	Agregar >> Tabulaciones
Complementos	Marco nuevo abajo	Quitar Marco nuevo a la derecha
Centro de confianza	Marco nuevo arriba Marcos	Marco nuevo a la izquierda Marco nuevo abajo
Recursos		Marco nuevo arriba
	Ace	Marcos 🕨

Insertamos un marco nuevo a la izquierda o arriba. La línea de división se desplaza a nuestro gusto.

Ahora tenemos dos páginas Web. En la más pequeña insertamos el índice de contenidos y en la mayor se verán los mismos.

Creamos el índice de contenidos e incluso podemos insertar imágenes hechas con Photoshop.

Seleccionamos el texto o imagen.

Menú Insertar / Hipervínculo

Pinchamos sobre Marco de destino...

Activamos el marco mayor y "Establecer como predeterminado para todos los hipervínculos". Aceptamos.



En dirección buscamos las páginas o documentos en nuestra carpeta creada, o bien ponemos una dirección Web.

Guardar como pagina Web y probar.

Las páginas Web creadas con Word tienen extensión *.mht y no se pueden editar con FrontPage que tiene extensión *.htm.