

Centro de E.P.A.

LOS "LLANOS"
ALBACETE



José Luis González Roldán



[WORD XP AVANZADO]



Contenido

	Pág...
Configuración de página y saltos de sección.....	5
Establecer márgenes, tamaño y orientación del papel	5
Establecer diseño, números de línea, bordes (estilo, color, ancho y arte)	8
Establecer fondo y tema.....	10
Establecer encabezados y pies de página pares e impares	12
Saltos de sección	16
Formato	21
Establecer o modificar fuente.....	21
Atajos de teclado en formato de párrafo	25
Viñetas, esquemas numerados, bordes y sombreado. Copiar formato.....	27
Estilos.....	33
Aplicar, crear y modificar estilos	33
Plantillas	39
Crear y usar una plantilla personalizada	39
Uso de las plantillas incluidas en Word.....	43
Uso de las plantillas Online	45
Columnas periodísticas y cuadros de texto vinculados.....	47
Columnas periodísticas.....	47
Cuadros de texto vinculados	50
Edición avanzada.....	55
Crear autotexto.....	55
Usar autotexto	57
Eliminar autotexto.....	59
Insertar archivo	60
Insertar objetos.....	60



Marcadores e hipervínculos.....	62
Diagramas (organigrama).....	64
Autocorrección	66
<i>Combinar correspondencia</i>	67
Crear y modificar un archivo de datos	68
Creación de un archivo de formulario y fusión de datos	70
Sobres y etiquetas	76
<i>Formularios.....</i>	79
Creación de un formulario.....	79
Introducir campos de formulario	80
Uso de un formulario electrónico.....	82
<i>Editor de Ecuaciones y cálculos en una tabla</i>	83
Editor de ecuaciones	83
Cálculos en una tabla	84
<i>Excel en Word</i>	85
Insertar hoja de cálculo de Excel	85
Vincular hoja de cálculo de Excel.....	89
<i>Tablas de contenido y referencias.....</i>	93
Notas a pie de página	93
Tabla de contenido.....	93
Tablas de ilustraciones, ecuaciones e imágenes.....	96
<i>Personalizar Word.....</i>	101
Opciones del menú herramientas	101
Proteger documentos de Word.....	104
Personalizar barras de herramientas.....	106





Configuración de página y saltos de sección



TODOS LOS EJERCICIOS QUE REALICE Y QUE DEBA GUARDAR, LOS GUARDARÁ EN LA CARPETA EJERCICIOS DE OFIMÁTICA, QUE SE ENCUENTRA EN EL ESCRITORIO DE SU ORDENADOR

En los siguientes ejercicios llevaremos a la práctica lo visto en los vídeos del primer capítulo "Configuración de Página y saltos de sección"

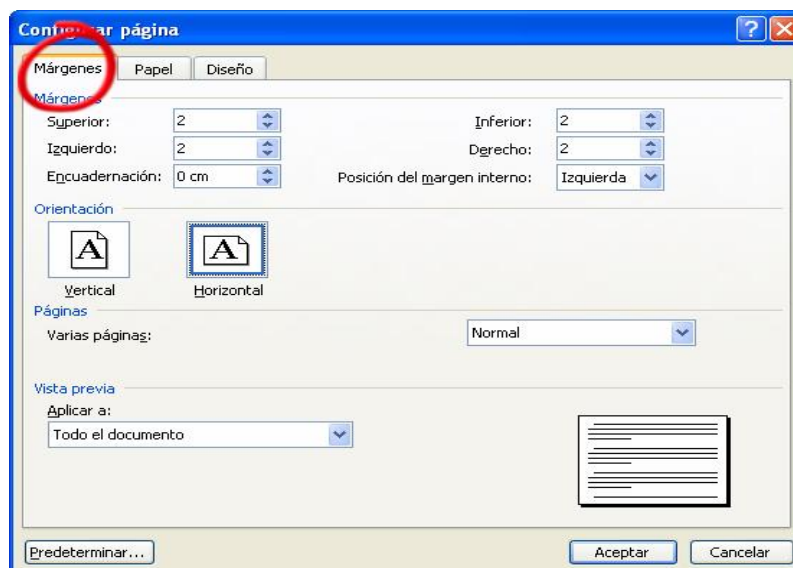
VÍDEO 1



Ejercicio nº 1

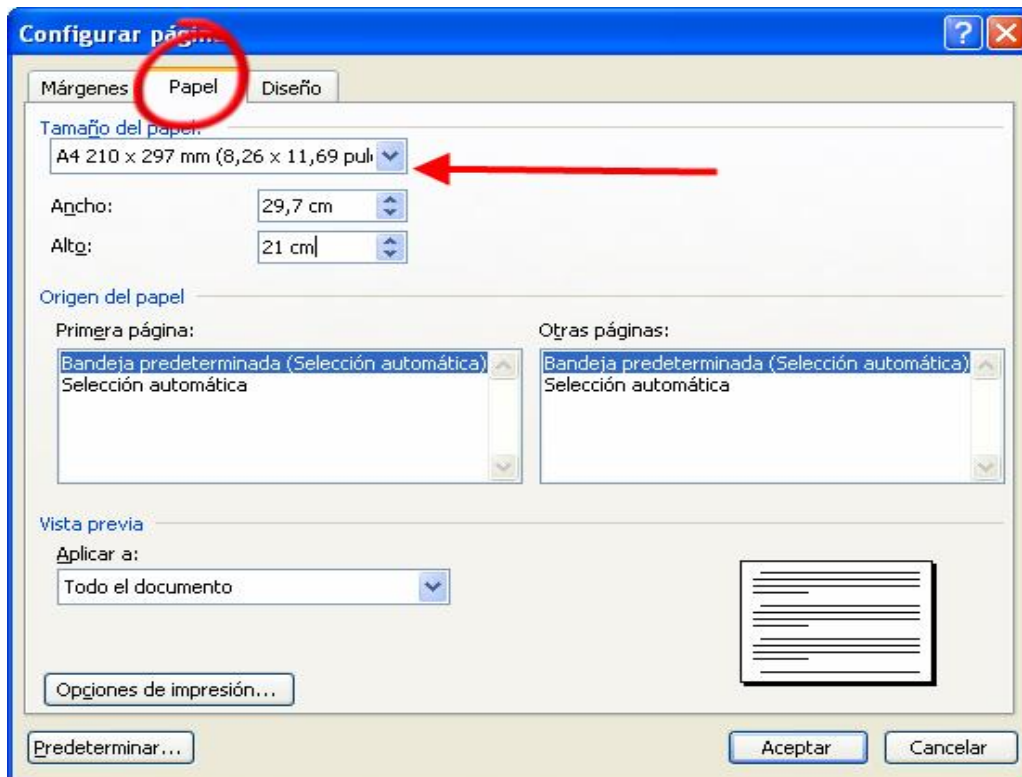
Establecer márgenes, tamaño y orientación del papel

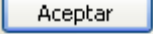
- Inicie Word → Archivo → Configurar página
- Establezca en la pestaña "Márgenes" los siguientes valores
 - Margen Superior/Inferior/Izquierdo y Derecho 2cm
 - Orientación Horizontal
- El resto de opciones los que figuran por defecto (imagen siguiente)






- En la pestaña "Papel"
- Asegúrese de que el papel es del tipo A4
- El resto de opciones por defecto (imagen siguiente)



- Haga clic en 
- En el documento en blanco teclee exactamente =rand(12,12) y pulse Intro

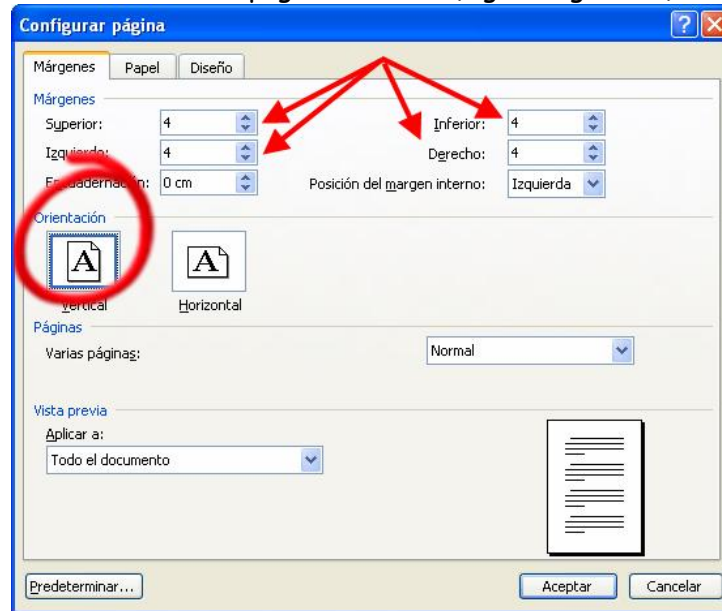
 *El documento debe de rellenarse con la frase "El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi" 12 párrafos 12 veces por párrafo. Este truco lo usaremos más veces para obtener texto sin esfuerzo que nos permita ver los efectos de aplicar Fuentes, márgenes, numeración, viñetas, etc...*

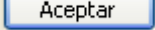
- En el documentos escrito haga clic en cualquier párrafo, pulse y mantenga pulsada la tecla CTRL y pulse sucesivamente las teclas E ,J 0 (cero) y 5 . Suelte la tecla CTRL y haga clic en cualquier parte del documento.
- Observe, girando la rueda del ratón, como ha quedado nuestro documento
- También puede hacer clic en Vista preliminar para ver los resultados

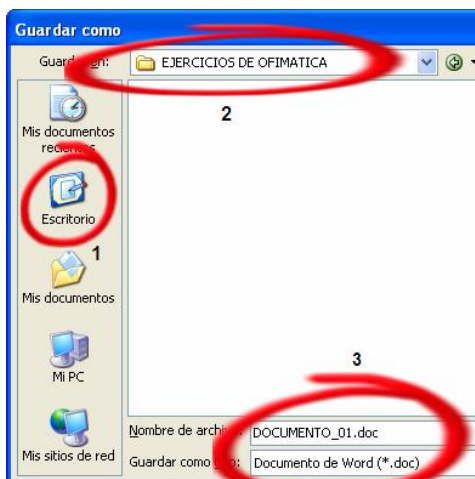
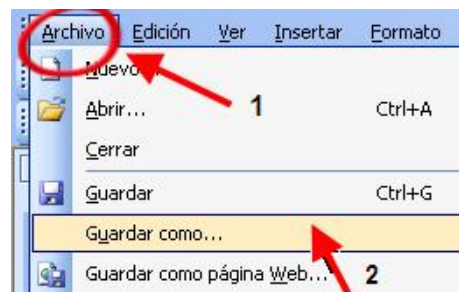




- Haga clic en Archivo → Configurar página
- Cambie los valores de la pestaña "Márgenes" con los siguientes valores:
 - Márgenes Superior/Inferior/Izquierda/Derecha 4cm
 - Orientación de la página Vertical (figura siguiente)



- Haga clic en 
- Compruebe, como antes, como ha quedado nuestro documento al variar la configuración de página
- Haga clic en Archivo → Guardar como
- Haga clic en Escritorio
- Guarde el archivo en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA,
- Déle como nombre EJERCICIO_01
- Archivo → Salir (para cerrar Word)





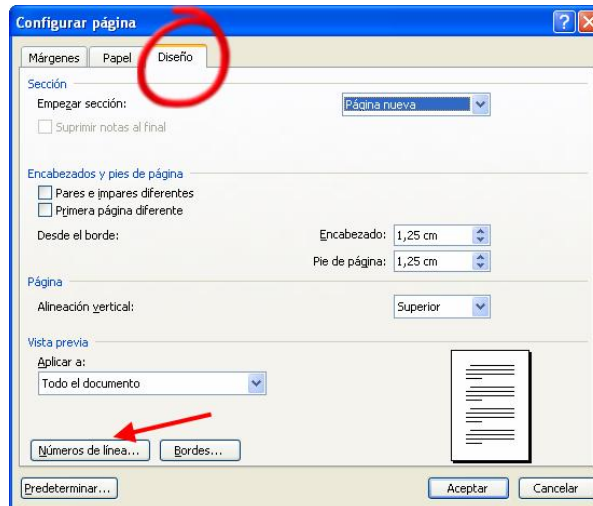
VÍDEO 1



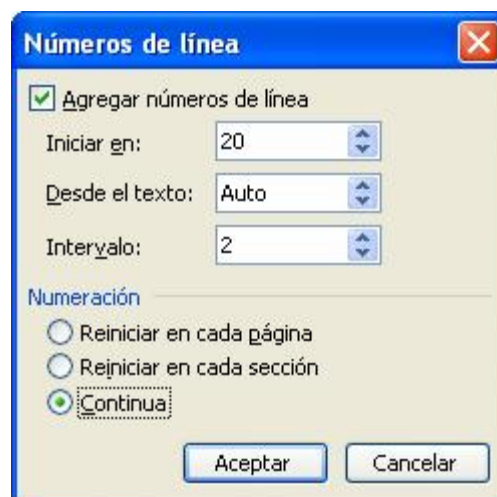
Ejercicio nº 2

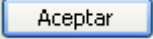

Establecer diseño, números de línea, bordes (estilo, color, ancho y arte)

- Abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA (donde guardamos el ejercicio anterior)
- Haga un doble clic sobre el archivo EJERCICIO_01 (de esta manera abriremos el documento de Word)
- Haga clic en Archivo → Configurar página → Pestaña Diseño → Botón "Números de línea"



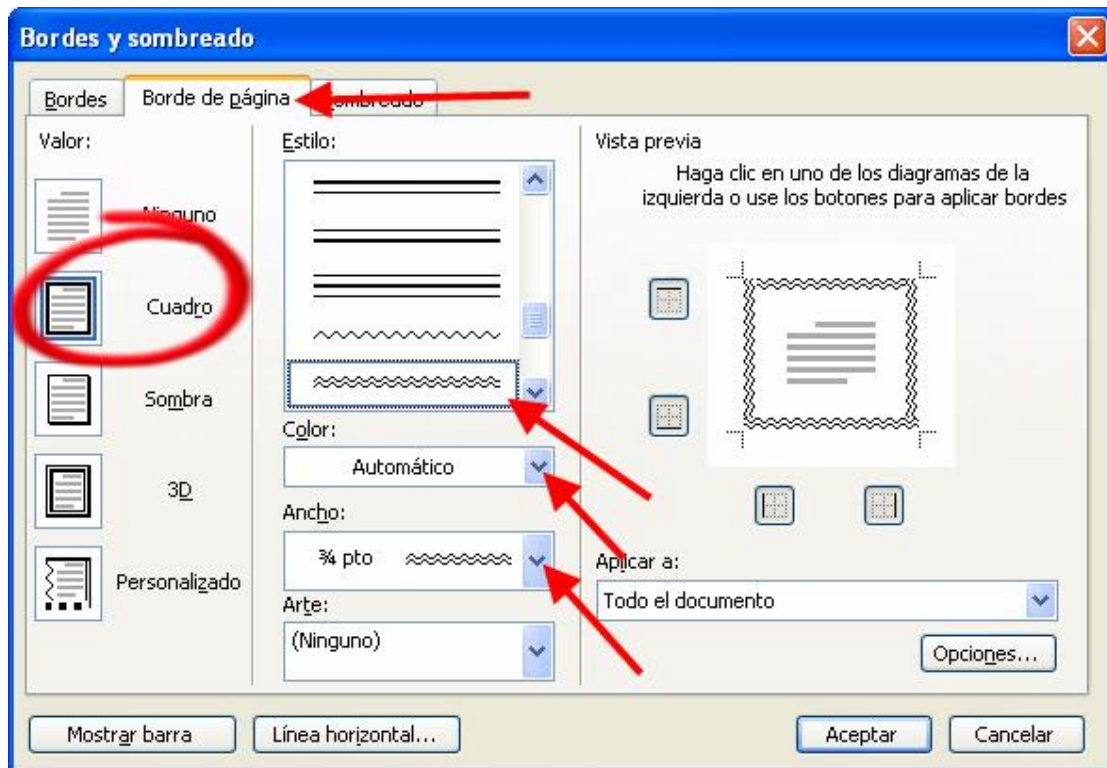
- Configure la ventana "Números de línea" como la siguiente figura




- Haga clic en  → 
- Compruebe que en el documento aparecen líneas numeradas con los valores establecidos

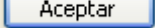


- Vuelva a repetir Archivo → Configurar página → Pestaña Diseño → Botón "Bordes"
- En la pestaña "Bordes de página" active "Cuadro", "Estilo", "Color" y "Ancho" como en la figura siguiente



- Haga clic en 
- Compruebe en el documento las modificaciones efectuadas
- Vuelva a acceder a "Configurar página" → "Botón bordes"
- Despliegue la lista "Arte" y seleccione un estilo de arte



- Haga clic en 
- Compruebe los resultados en el documento
- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_02
- Archivo → Salir (para cerrar Word)



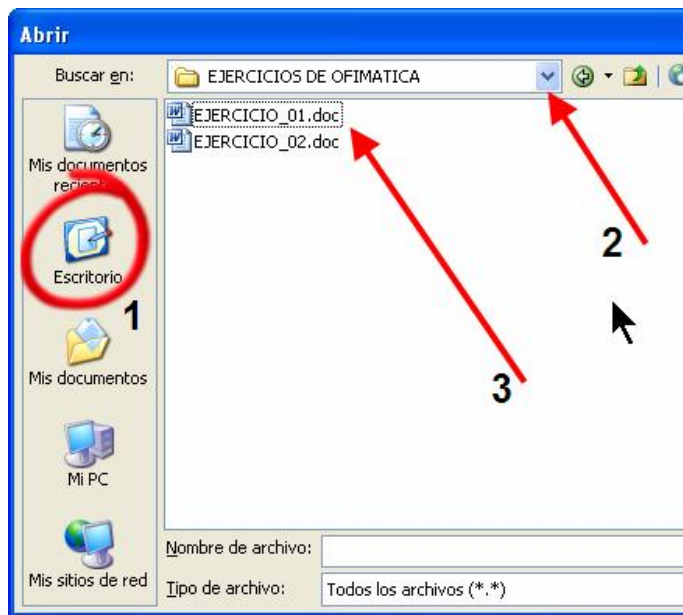
VÍDEO 1



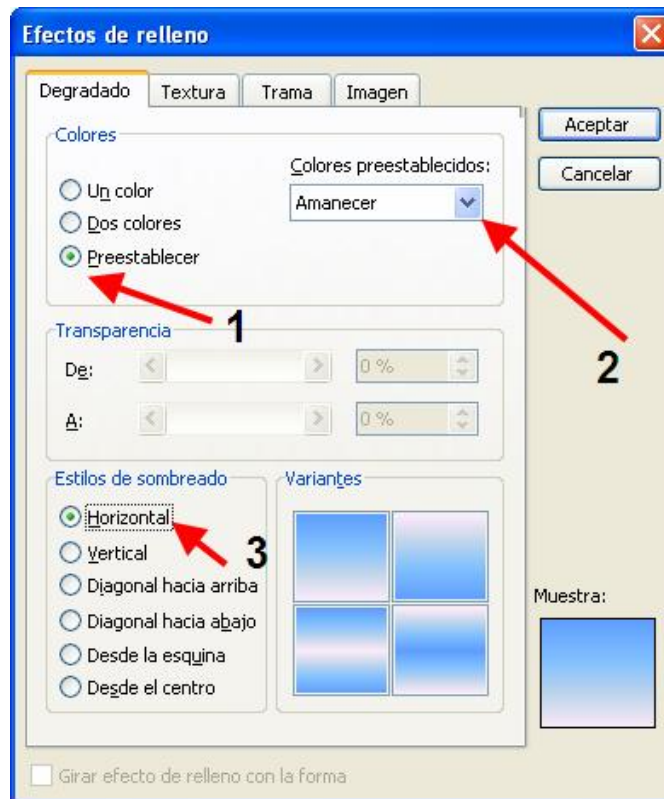
Ejercicio nº 3

Establecer fondo y tema

- Inicie Word
- Menú Archivo → Abrir
- En la ventana Abrir haga clic en escritorio (1)
- Despliegue la lista de "Buscar en"(2)
- Busque EJERCICIOS DE OFIMÁTICA y haga doble clic sobre su nombre
- Doble clic en el archivo EJERCICIO_01 (3)



- Menú Formato → Fondo → Efectos de relleno
- En la ventana de Efectos de relleno clic en la pestaña "Degradado" establezca las siguientes opciones (figura siguiente)
- Colores "Preestablecer (1)
- Despliegue la lista "Colores preestablecidos" y seleccione Amanecer (2)
- Estilos de Sombreado Horizontal (3)
- Clic en
- Compruebe en el documento el efecto de estas opciones
- Para eliminar un fondo haga clic en Formato → Fondo → Sin relleno
- Pruebe por su cuenta siguiendo los anteriores pasos el resultado de las pestañas Textura, Trama e Imagen así como los colores sólidos de fondo
- Guarde este ejercicio **con el fondo que desee** en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_03_FONDO
- Salga de Word



- Haga doble clic en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del escritorio
- Haga doble clic sobre el archivo EJERCICIO_01 para abrirlo en Word
- Clic en menú Formato → Tema
- En la ventana Tema seleccione **terciopelo rojo**
- Haga clic en
- Compruebe el documento para ver los efectos de este tema
- Haga de nuevo clic en menú Formato → Tema
- Seleccione (sin tema) y
- Pruebe por su cuenta a cambiar el tema del documento, hasta comprender su funcionamiento
- Por último aplique al documento el tema **pintura samurai**
- Guarde este ejercicio en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_03_TEMA
- Salga de Word





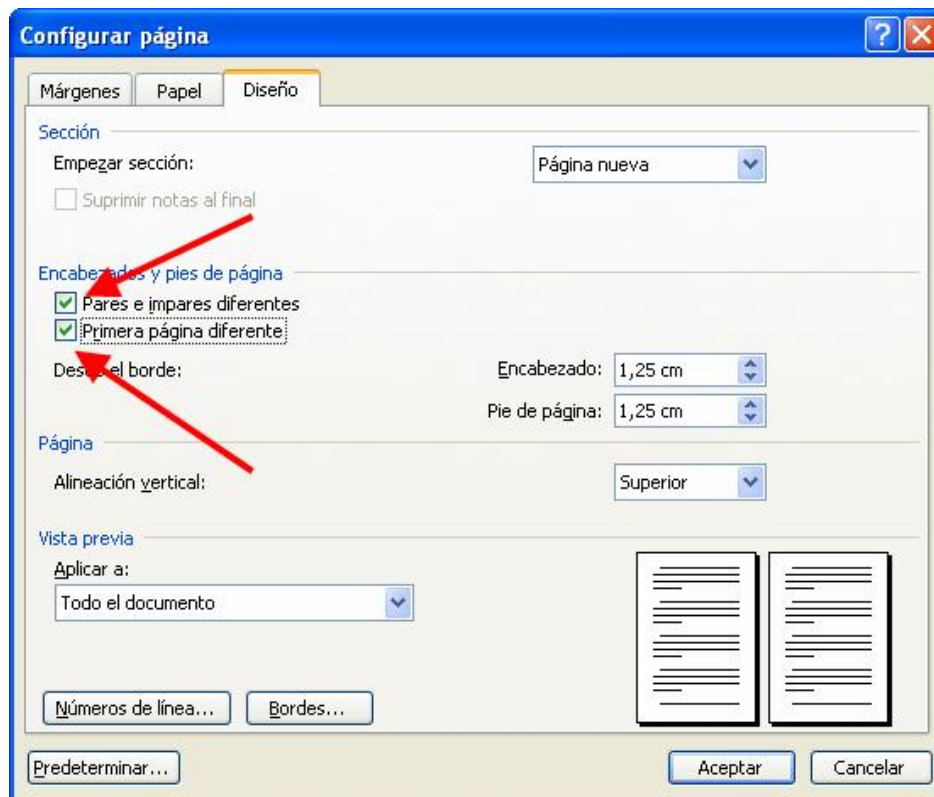
VÍDEO 2

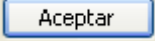


Ejercicio nº 4

Establecer encabezados y pies de página pares e impares

- Inicie Word
- Teclee exactamente =rand(16,18) y pulse Intro para rellenar 4 páginas de texto
- Haga clic en cualquier párrafo del documento
- Pulse, y mantenga pulsada, la tecla de Control (CTRL). Sucesivamente pulse las teclas E, J, O (cero) y 5 (para seleccionar todo el texto, justificarlo, separar los párrafos y poner interlineado a 1,5.) Finalmente libere la tecla CTRL y haga un clic en el documento para desmarcar el texto
- Haga clic en el menú Archivo → Configurar página → Pestaña diseño
- En la sección Encabezados y pies de página active los cuadros de selección haciendo clic para que queden como en la siguiente figura



- Haga clic → 
- Haga clic en el menú Ver → Encabezado y pié de página
- Revise el documento para comprobar que los encabezados y pies de página se corresponden con los expuestos en el gráfico siguiente



Encabezado y pie de la primera página (pueden ser distintos al resto del documento)

Encabezado en primera página

¶

El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.

Pie de página en primera página

¶

Encabezado y pie de las páginas pares

Encabezado en página par

¶

murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.

Pie de página en página par

¶

Encabezado y pie de las páginas impares

Encabezado en página impar

¶

murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.

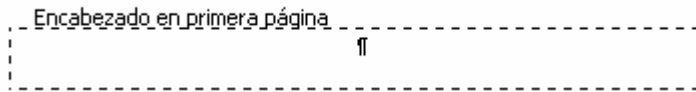
El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.·El·veloz·murciélago·hindú·comía·feliz·cardillo·y·kiwi.

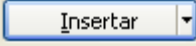
Pie de página en página impar

¶



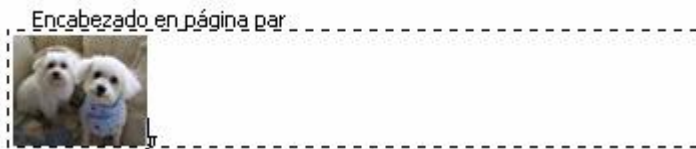
- Lleve el cursor a encabezado en primera página haga un clic dentro de el y centre el texto



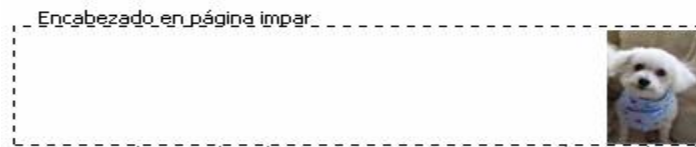
- Haga clic en el menú Insertar → Imagen → Desde archivo
- Busque el fichero **Imagen_primera_pagina.jpg** que se encuentra en :
ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD_AVANZADO/ GRÁFICOS
- Haga un clic sobre ella →  para insertarla en el encabezado




- Lleve el curso hasta el encabezado en página par y ajuste el texto a la izquierda
- Busque, en la misma carpeta del ejercicio anterior, el fichero **Imagen_pares.jpg** e inserte la imagen




- Lleve el curso a encabezado en página impar, ajuste el texto a la derecha, y busque e inserte el fichero **imagen_impares.jpg** que se encuentra en la misma carpeta que los anteriores ejemplos



- Lleve el cursor al pie de una página impar (no al de la primera página) y centre el texto. Para insertar el número de página siga estas instrucciones
 - Teclee el texto **Pág.** con un espacio en blanco al final
 - Inserte el campo Número de página haciendo clic en  de la barra de herramientas "Encabezado y pie de página" o pulse Alt+Mayús.+P



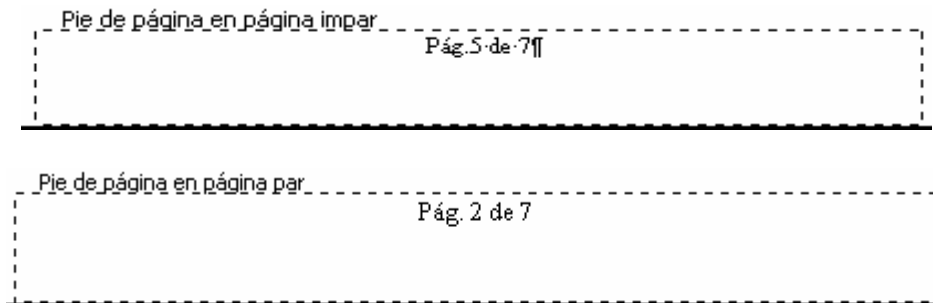
- Teclee un espacio en blanco y el texto **de** e inserte el campo número de páginas 





- Repita el procedimiento anterior pero en el pie de una página par

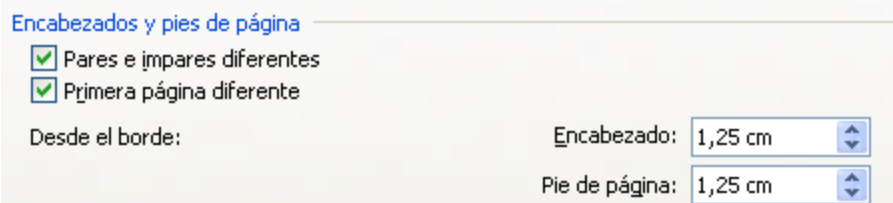
Según en que página hemos puesto la numeración variará el primer número pero no el total de páginas del documento



- Cierre la barra de Encabezado y pie de página y compruebe que su documento tiene las siguientes características, **en caso contrario rehágalo ya que lo usaremos en el ejercicio siguiente**

- ❶ La primera página no tiene numeración y el encabezado es distinto a los encabezados del resto del documento (misma sección)
- ❷ Los encabezados de las páginas pares son distintos a los de las páginas impares.
- ❸ La numeración de páginas se mantiene en la misma sección (todas las páginas) excepto en la primera, que no se muestra, pero se contabiliza.

Recuerde que al principio del ejercicio establecimos en configuración de página



- Guarde este documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_04_ENCABEZADOS
- Salga de Word

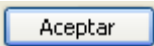


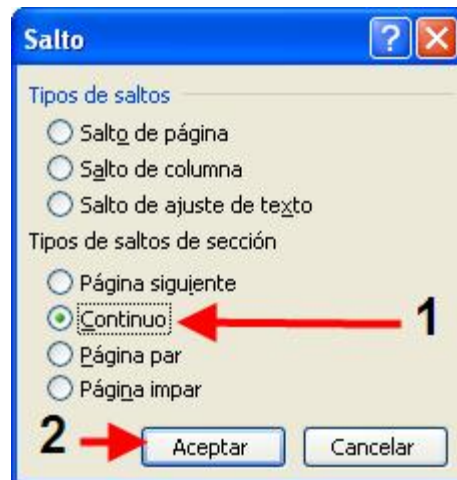
VÍDEO 3



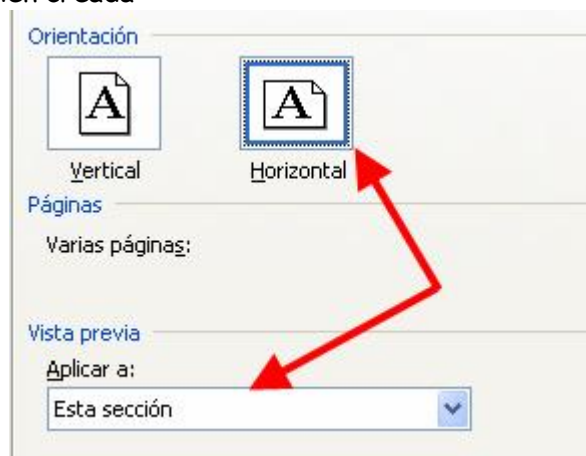
Ejercicio nº 5

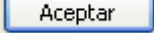
Saltos de sección

- Inicie Word y abra el fichero EJERCICIO_04_ENCABEZADOS creado en el ejercicio anterior
- Lleve el cursor al final de la página 3 y haga un clic después de la última palabra del texto
- Clic en el menú Insertar → Salto
- Active el botón de radio Salto de sección continuo (1)
- Clic en  (2)



- Clic en el menú Archivo → Configurar página y en la pestaña Márgenes establezca Orientación Horizontal. Asegúrese de que se aplica a esta sección recién creada

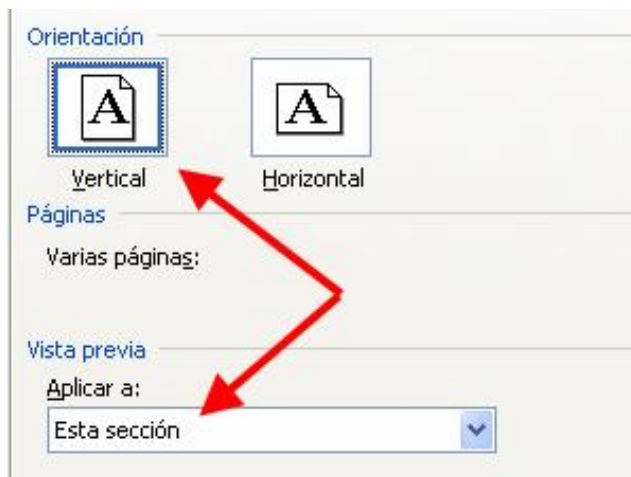


- Clic en 
- Compruebe con Vista preliminar como ha quedado nuestro documento



Una manera alternativa a Vista preliminar para ver una panorámica general del documento es, manteniendo pulsada la tecla Control (CTRL) girar la rueda central del ratón (Zoom)

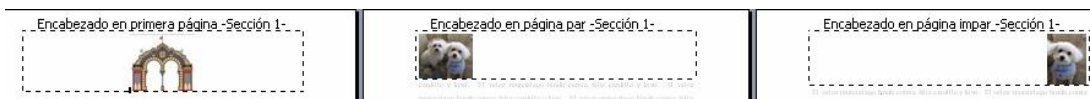
- Lleve el cursor de nuevo al final de página 5 haciendo clic al final de la última palabra de la página
- Inserte un nuevo salto de sección continua
- Haga clic en Archivo → Configuración de página y establezca la orientación Vertical. Asegúrese de que se aplica a esta sección



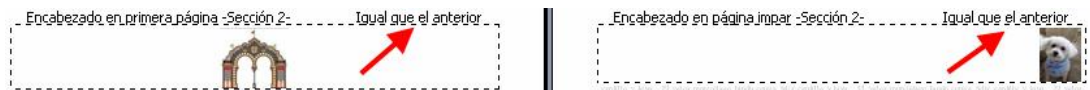
- Compruebe de nuevo como ha quedado nuestro documento



- Haga clic en el menú Ver → Encabezado y pie de página y compruebe que:
 - Las tres primeras páginas forman la sección 1ª manteniendo la estructura definida en configuración. de página, Primera página diferente y encabezado y pie de página pares e impares distintas




- Las dos páginas siguientes forman la sección 2ª y mantienen la estructura heredada de la sección 1ª



- Las dos últimas páginas forman la sección 3ª manteniendo la misma estructura que las dos anteriores



Vamos a cambiar el encabezado de la sección 2ª para ello teniendo activo "Ver encabezado y pie de página"

- Haga clic en el encabezado de la primera página de la sección 2ª
- Para desvincular la imagen de la sección anterior haga clic en "Vincular al anterior"  de la barra de encabezados y pies de página






- Haga clic en la imagen → Pulse la tecla suprimir (DEL o SUPR) para eliminarla
- Haga clic en el menú Insertar → Imagen → Desde archivo y busque el archivo **imagen_seccion2.jpg** en la siguiente carpeta

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD_AVANZADO/ GRÁFICOS



- Haga clic en el encabezado de la segunda página de la sección 2ª
- Desvincúlela de la sección anterior haciendo clic en Vincular al anterior 
- Haga clic en la imagen del perro impar y elimínela pulsando DEL o SUPR
- Haga clic en el menú Insertar → Imagen → Desde archivo y busque e inserte el archivo **imagen_seccion2.jpg** en la misma carpeta anterior
- Centre la imagen
- Compruebe que la sección 1ª y la 2ª no tienen ya la misma cabecera pero si que la tienen la segunda y la tercera
- Para dejar la 3ª sección sin encabezado haga clic en el encabezado de la primera página de la 3ª sección → haga clic en Vincular al anterior y suprima la imagen
- Repita el paso anterior para las páginas impares de la 3ª sección
- Compruebe que su documento tiene estas características

- ➊ Las tres secciones tienen su primera página sin numeración
- ➋ La primera sección tiene los encabezados distintos en páginas pares e impares.
- ➌ La numeración de páginas se mantiene en todas las secciones, excepto en la primera, que no se muestra, pero se contabiliza.

Recuerde que al principio del ejercicio establecimos en configuración de página con primera página distinta y pares e impares distintas

- Cierre la barra de Encabezado y pie de página
- Guarde este documento con el nombre de EJERCICIO_04_SECCIONES
- Salga de Word





Formato

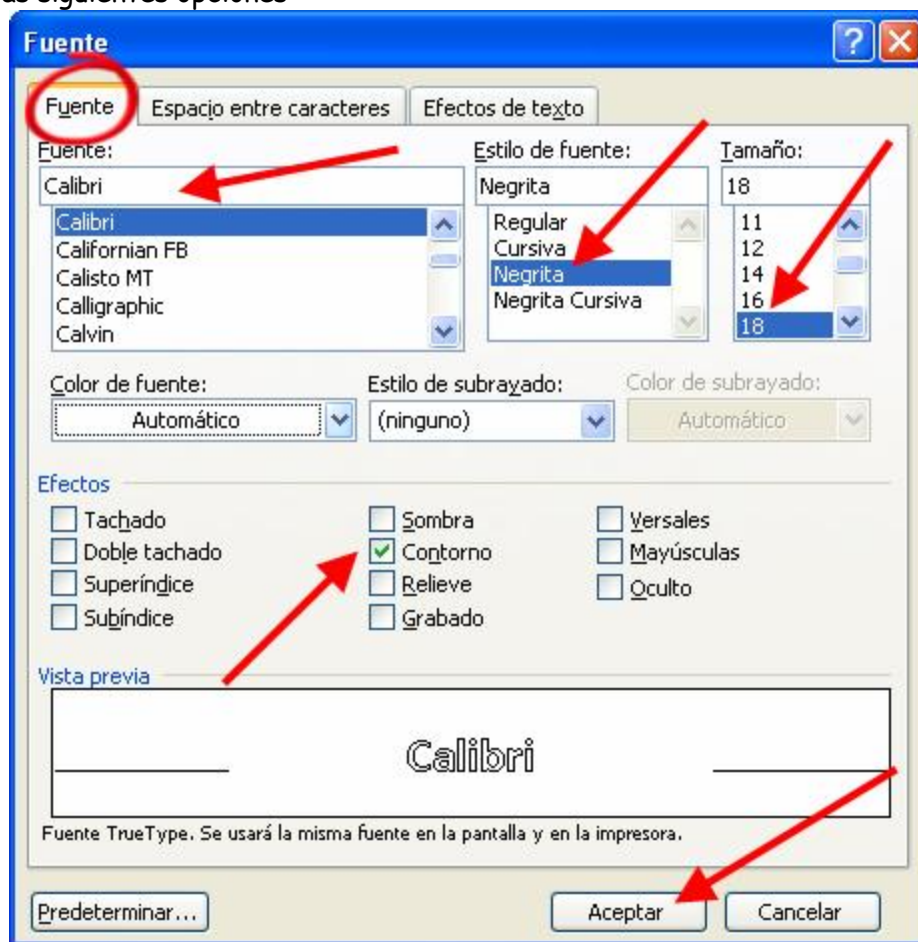
VÍDEO 1



Ejercicio nº 6

Establecer o modificar fuente

- Inicie Word y en un documento en blanco siga estos pasos
- Menú Formato → Fuente y establezca, en la pestaña fuente de esa ventana, las siguientes opciones



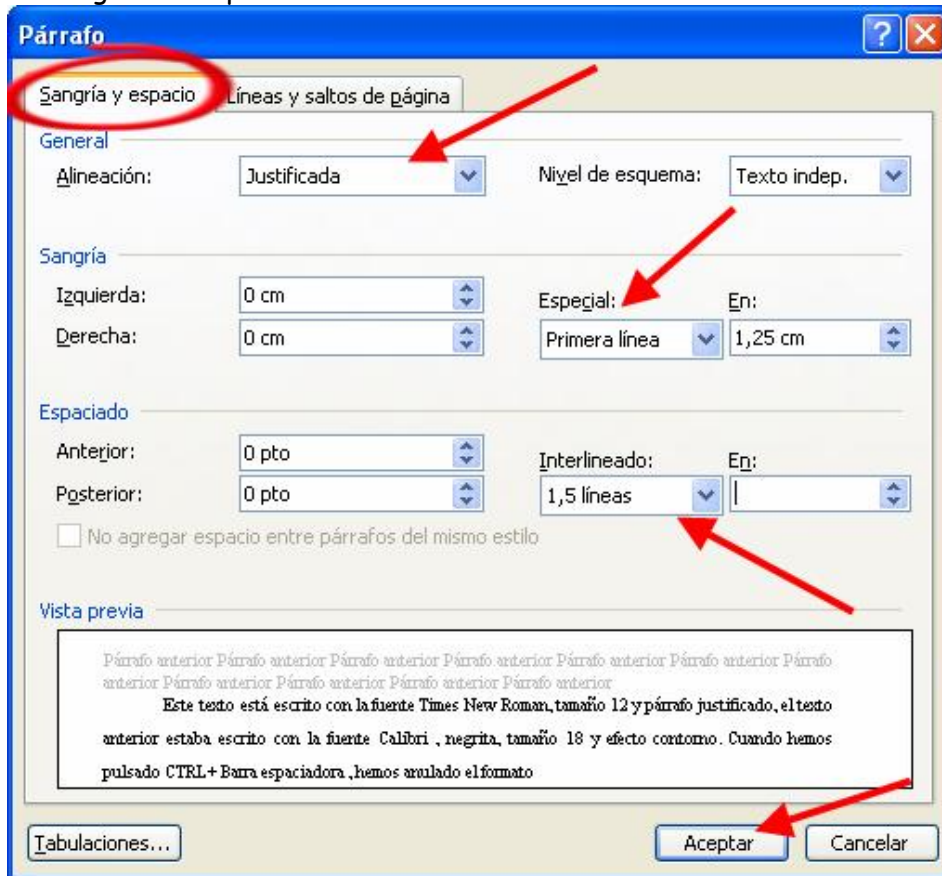
- Clic en →
- Teclee el siguiente texto y pulse una vez Intro

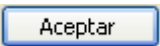
Establecer fuente antes de escribir

- Pulse la combinación de teclas CTRL+ Barra espaciadora (borra el formato anterior)



- Clic en menú Formato → Párrafo → Pestaña sangría y espaciado y establezca las siguientes opciones en esa ventana



- Clic en → 
- Teclee el siguiente texto y pulse dos veces Intro

Este texto está escrito con la fuente Times New Roman, tamaño 12 y párrafo justificado, el texto anterior estaba escrito con la fuente Calibri , negrita, tamaño 18 y efecto contorno. Cuando hemos pulsado CTRL+ Barra espaciadora , hemos anulado el formato anterior y hemos recuperado el formato que Word no ofrece por defecto. A continuación hemos establecido el formato de párrafo con alineación Justificada, sangría en primera línea e interlineado a 1,5 líneas

- A continuación teclee exactamente =rand(6,4) y pulse Intro. Esto hará que se escriban 6 párrafos formados por 4 frases iguales, debiendo quedar su ejercicio como representa la siguiente imagen



Establecer fuente antes de escribir

Este texto está escrito con la fuente Times New Roman, tamaño 12 y párrafo justificado, el texto anterior estaba escrito con la fuente Calibri , negrita, tamaño 18 y efecto contorno. Cuando hemos pulsado CTRL+ Barra espaciadora , hemos anulado el formato anterior y hemos recuperado el formato que Word no ofrece por defecto. A continuación hemos establecido el formato de párrafo con alineación Justificada, sangría en primera línea e interlineado a 1,5 líneas

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

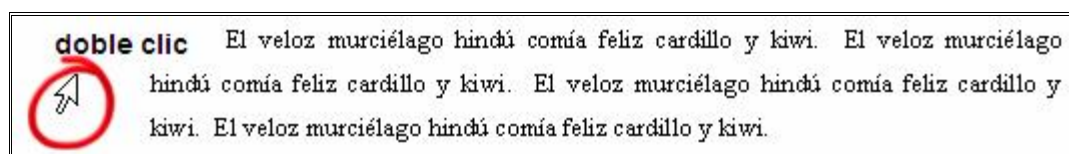
El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

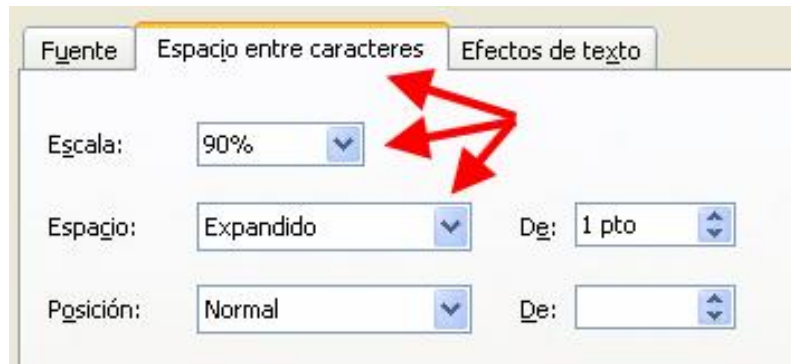
El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

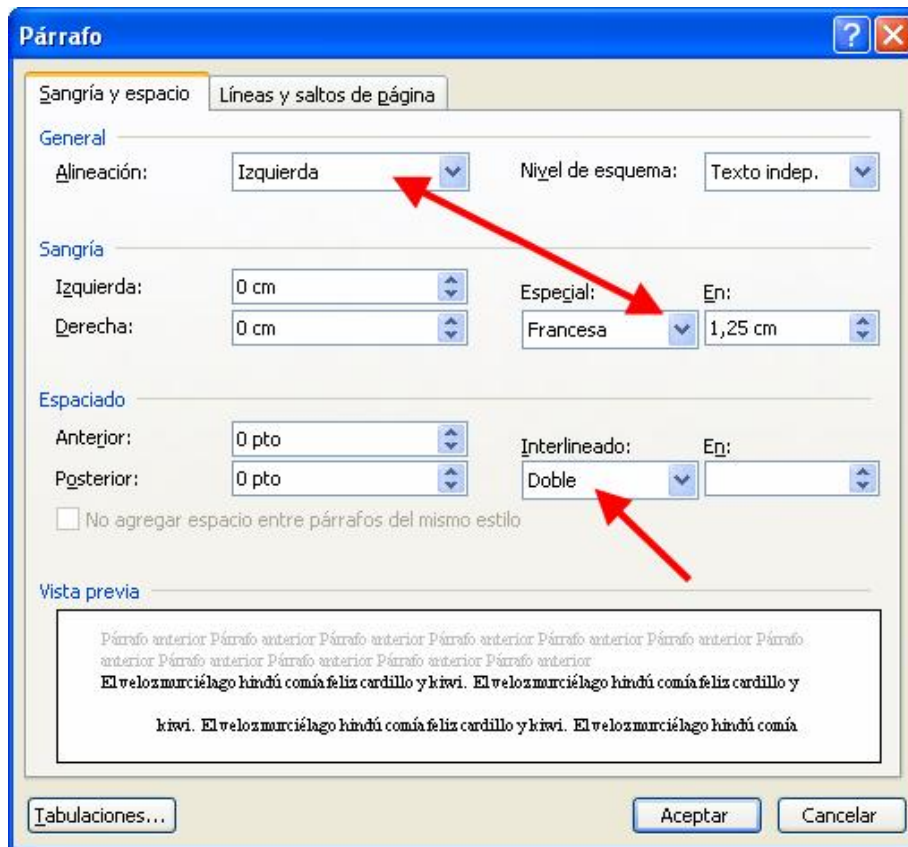
- Seleccione el segundo párrafo del último texto escrito haciendo doble clic en el área de selección indicada en la siguiente figura. (también puede hacerlo con un arrastre del ratón con el botón izquierdo)





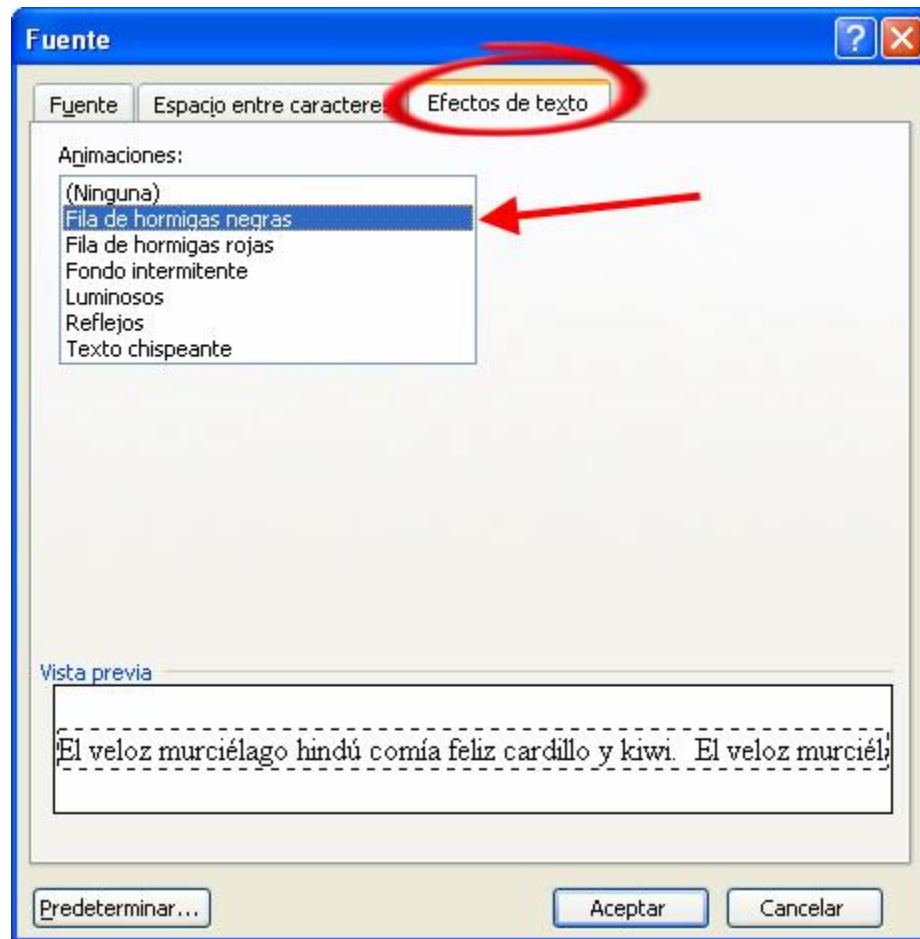
- En el menú Formato → Fuente → pestaña Espacio entre caracteres establezca Escala 90% y espacio expandido, según la siguiente imagen



- Compruebe el resultado en el texto
- Seleccione los dos últimos párrafos con un arrastre del botón izquierdo del ratón
- En el menú Formato → Párrafo establezca las opciones como la siguiente imagen



- Clic en 
- Compruebe el resultado en el texto
- Seleccione el tercer párrafo del último texto escrito
- En el menú Formato → Fuente → pestaña Efectos de texto seleccione fila de hormigas negras como en la siguiente imagen
- Clic en 
- Compruebe el resultado en el texto



- Guarde el documento con el nombre de EJERCICIO_05_PÁRRAFO en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA que se encuentra en el escritorio
- Salga de Word



Ejercicio nº 7

Atajos de teclado en formato de párrafo

Word nos permite agilizar el formateo de un texto utilizando los "atajos de teclado" (pulsaciones de combinaciones de teclas). En este ejercicio vamos a conocer algunos de ellos.

- Inicie Word
- Pulse CTRL + A
- Abra el documento **PREÁMBULO CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA** que se encuentra en **ESCRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD_AVANZADO\DOCUMENTOS**



Con el documento cargado en Word pulse las siguientes combinaciones de teclas observando los cambios que se producen en el texto

- CTRL + E (selecciona todo el texto)
- CTRL + J (justifica el texto seleccionado)
- CTRL + 0 (cero) separa los párrafos una línea
- CTRL + 1 (interlineado normal)
- CTRL + 2 (interlineado doble)
- CTRL + 5 (interlineado 1,5,)
- CTRL + MAYÚSCULAS + > (aumenta el tamaño de la fuente)
- CTRL + < (disminuye el tamaño de la fuente)
- CTRL + Q (alinea el texto seleccionado a la izquierda)
- CTRL + T (centra el texto seleccionado)
- CTRL + D (alinea el texto a la derecha)
- CTRL + N (activa la negrita)
- CTRL + K (activa la cursiva)
- CTRL + S (activa el subrayado simple)
- CTRL + MAYÚSCULAS + D (activa el subrayado doble)
- MAYÚSCULAS + F3 (una nueva pulsación las pasa a minúsculas)
- CTRL + F (activa la sangría francesa)
- CTRL + MAYÚSCULAS +H (anula la sangría francesa)
- CTRL + BARRA ESPACIADORA (borra el formato del texto)
- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_06_USO DEL TECLADO
- Salga de Word



En el programa tutor y en el menú superior, apartado Apéndices, tenéis una relación más exhaustiva del uso del teclado



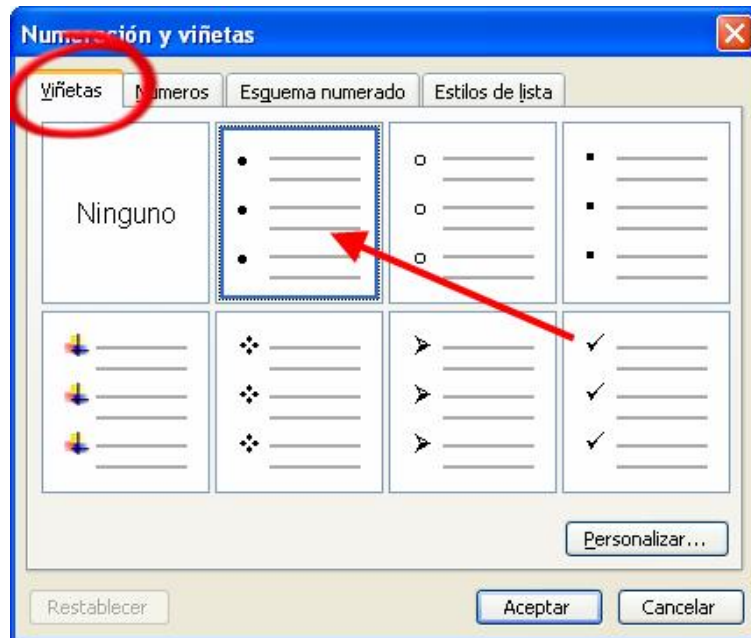
VÍDEO 2




Ejercicio nº 8

Viñetas, esquemas numerados, bordes y sombreado. Copiar formato

- Inicie Word
- Clic en menú Formato → Numeración y viñetas → seleccione la indicada en la siguiente imagen



- Clic en 
- Teclee *Animales*, pulse Intro y a continuación la tecla Tab debiendo ser su texto como el de la siguiente imagen

- *Animales*
 -

- Teclee *Domésticos* → Intro → Tab
- Teclee *Perro* → Intro
- Teclee *Gato* → Intro → Mayúsculas + Tab (compruebe con la imagen)

- *Animales*
 - *Domésticos*
 - *Perro*
 - *Gato*
 -



- Teclee Salvajes → Intro → Tab
- Teclee León → Intro
- Teclee Tigre → Intro
- Teclee Leopardo → Intro
- Compruebe que su texto se corresponde con la siguiente imagen

- Animales
 - Domésticos
 - Perro
 - Gato
 - Salvajes
 - León
 - Tigre
 - Leopardo

- Seleccione todo el texto
- Clic en menú Formato → Numeración y viñetas → Esquema numerado y seleccione el indicado en la siguiente figura



- Clic en 



- Compruebe que su texto ha cambiado como muestra la siguiente figura

1. Animales
 - 1.1. Domésticos
 - 1.1.1. Perro
 - 1.1.2. Gato
 - 1.2. Salvajes
 - 1.2.1. León
 - 1.2.2. Tigre
 - 1.2.3. Leopardo

- Guarde este documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_07_VIÑETAS
- Salga de Word

Vídeo 2



Ejercicio nº 8.1

- Inicie Word → pulse CTRL + A o CTRL + F12
- Abra el documento **HUESOS DEL CUERPO HUMANO** que está en ESCRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD_AVANZADO\DOCUMENTOS
- Seleccione **el título** y déle de formato

Fuente: Calibri

Estilo: Negrita

Tamaño: 16

Efecto: contorno

Centrado

Borde: Sombra color rojo

- Seleccione **el resto del texto** y déle este formato

Fuente: Arial

Estilo: Normal

Tamaño: 12

- Seleccione **el texto comprendido entre** "Cabeza y .Pie. dedos falanges "
- Clic en el menú Formato → Numeración y viñetas → Esquema numerado como la siguiente figura



➤ Clic en 




El texto marcado debe de ser numerado como muestra la siguiente figura

1. Cabeza (25)
2. Tronco y cuello (53)
3. Columna vertebral (26)
4. Huesos del tórax (25)
5. Huesos de la pelvis (2)
6. Esqueleto apendicular (124)
7. Miembro o extremidad superior (64)
8. Mano: carpo y metacarpo (26)
9. Mano: dedos (falanges) (28)
10. Miembro o extremidad inferior (52)
11. Pie: tarso y metatarso (24)
12. Pie: dedos (falanges) (28)

- Lleve el cursor delante de la primera letra de "Columna vertebral"
- Pulse Tab para marcar un subnivel
- Usando Tab consiga que el texto anterior tenga la estructura que muestra la siguiente imagen del texto modificado



1. Cabeza (25)
2. Tronco y cuello (53)
 - 2.1. Columna vertebral (26)
 - 2.2. Huesos del tórax (25)
 - 2.3. Huesos de la pelvis (2)
3. Esqueleto apendicular (124)
 - 3.1. Miembro o extremidad superior (64)
 - 3.1.1. Mano: carpo y metacarpo (26)
 - 3.1.2. Mano: dedos (falanges) (28)
 - 3.2. Miembro o extremidad inferior (52)
 - 3.2.1. Pie: tarso y metatarso (24)
 - 3.2.2. Pie: dedos (falanges) (28)

- Una vez que esté numerado el texto anterior, selecciónelo y déle interlineado doble pulsando CTRL + 2 (debe quedar como la imagen superior)
- Haga clic en cualquier parte del párrafo "HUESOS DEL CUERPO...HUMANO"
- Haga clic en la herramienta copiar formato  de la barra estándar ,(el cursor debe de cambiar de forma )
- Lleve el cursor al final del texto, con el cursor cambiado de forma , seleccione haciendo un arrastre con el botón izquierdo del ratón el último párrafo para copiar el formato que tiene el primer párrafo en el último
- Guarde este documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_08_COPIAR FORMATO
- Salga de Word





Estilos

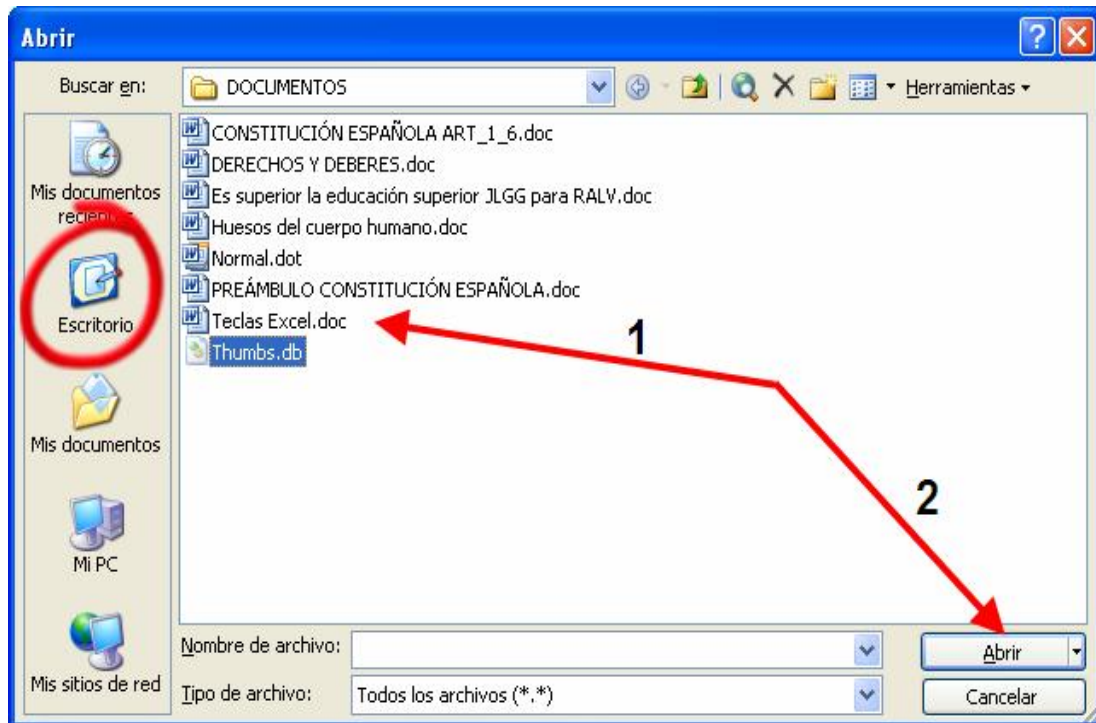
Vídeo 1

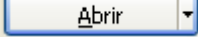
Ejercicio nº 9



Aplicar, crear y modificar estilos

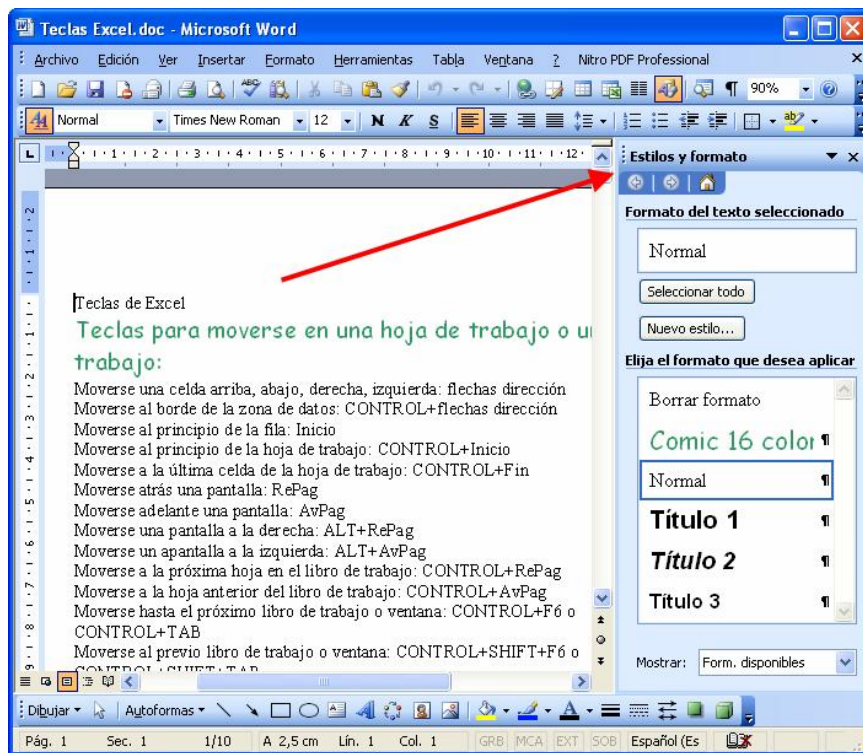
- Inicie Word
- Pulse CTRL + A
- En la ventana "Abrir" busque el fichero "Teclas Excel" que se encuentra en:
ESCRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD_AVANZADO\DOCUMENTOS



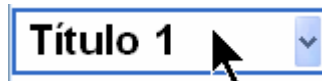
- Haga clic en 
- Vamos a utilizar este documento de 10 páginas para aplicar los estilos de Word 2003, creando un estilo nuevo y modificando los existentes.
- Haga clic en el menú formato → Estilos y formato o Haga Clic en Estilos y formato de la barra de formato



- Cualquiera que sea el método utilizado, Word nos mostrará a la derecha la ventana de Estilos y formato en el que podemos apreciar los estilos del documento activo



- Haga clic en cualquier parte de "Teclas de Excel" (primera línea)
- Haga clic en **Título 1** para aplicar este estilo al párrafo y observe como cambia el texto.



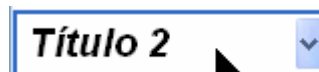
- Haga clic en cualquier parte de "Teclas para moverse...." y observe como en la ventana Estilos y formato se activa el estilo Comic 16 color...



- Haga clic en el botón **Seleccionar todo** en la parte superior de la ventana Estilos y formato, esto seleccionará automáticamente las 33 veces que este estilo aparece en el documento



- Haga clic en **Título 2**



Las 33 veces que aparece en el documento el estilo Comic tomarán el estilo correspondiente a **Título 2** (compruebe en el documento el cambio)

A continuación vamos a crear un nuevo estilo para cambiar el estilo del cuerpo del documento que está escrito con el estilo Normal (Times New Roman 12 puntos)

- Haga clic en **Nuevo estilo...** y establezca estas opciones para el nuevo estilo:

Nombre: Las iniciales de su nombre y apellidos

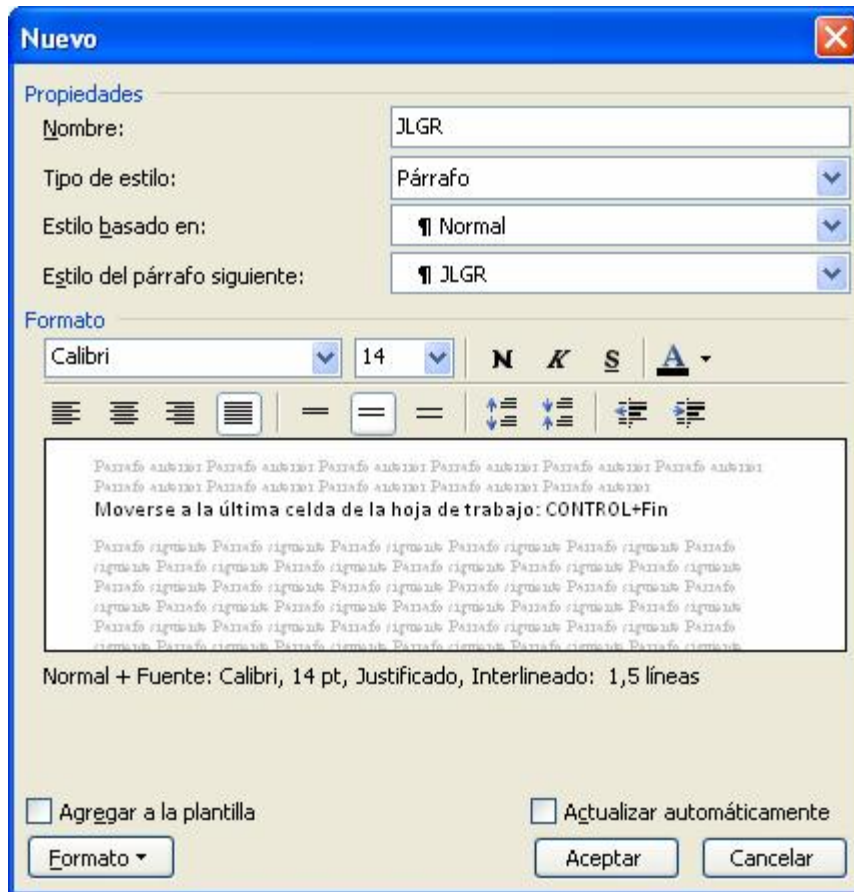
Tipo de estilo: Párrafo

Basado en : Normal

Estilo del párrafo siguiente: Las iniciales de su nombre y apellidos

Formato: Tipo de Fuente Calibri 14 puntos, color negro, Párrafo justificado e interlineado 1,5

- Clic en **Aceptar**



- Observe que en la ventana Estilos y formatos ha aparecido un nuevo estilo con el nombre que le puso al crearlo (este es un ejemplo mío)



Ahora vamos a aplicar este estilo recién creado al cuerpo del documento

- Haga clic en cualquier parte del cuerpo del documento
- Haga clic en Seleccionar todo para seleccionar las 342 veces que aparece en el documento



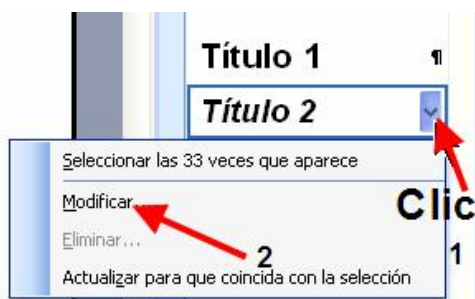
- Haga clic en el nombre de su estilo recién creado



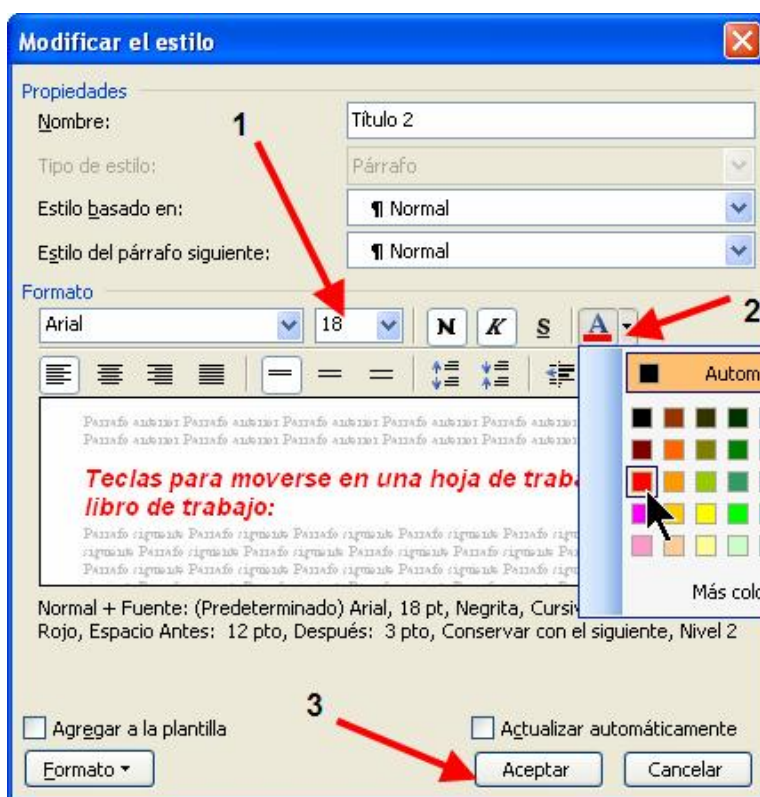
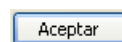
- Compruebe que todo el cuerpo del documento ha tomado este estilo
Ahora modificaremos El **Título 2** para darle más tamaño y cambiarle en color

- Haga clic en cualquier **Título 2** del texto, por ejemplo en la primera que aparece en el texto “Teclas para moverse...”. Automáticamente se seleccionará en la ventana Estilos y formato **Título 2**

- Despliegue la lista como muestra la figura siguiente, y seleccione Modificar




- Modifique **solamente** el tamaño a 16 puntos, el color a rojo, y pulse





- Compruebe que todo el texto **Título 2** ha cambiado automáticamente
- Guarde el documento formateado en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA en el escritorio con el nombre de
EJERCICIO_09_ESTILOS
- Salga de Word

 *Los estilos predefinidos **Título1**, **Título2**... de Word no se pueden eliminar, solo modificar, .Los estilos creados por el usuario si se pueden eliminar.*

Como habrá podido comprobar los estilos nos permiten formatear un texto de una manera rápida y eficaz.

Recuerde que los estilos de título los necesitaremos aplicar más adelante para generar tablas de contenido, índices, tablas de gráficos, etc.

ATAJOS DEL TECLADO PARA ESTILOS	
CTRL + MAYÚSCULAS +1	TÍTULO 1
CTRL + MAYÚSCULAS +2	TÍTULO 2
CTRL + MAYÚSCULAS +3	TÍTULO 3
CTRL + MAYÚSCULAS +A	ESTILO NORMAL
ATAJOS DEL TECLADO PARA INTERLINEADO	
CTRL + 0 (cero)	SEPARA LOS PÁRRAFOS 1 LÍNEA
CTRL + 1	INTERLINEADO NORMAL
CTRL + 2	INTERLINEADO DOBLE
CTRL + 5	INTERLINEADO 1 1/2



Plantillas

Vídeo 1

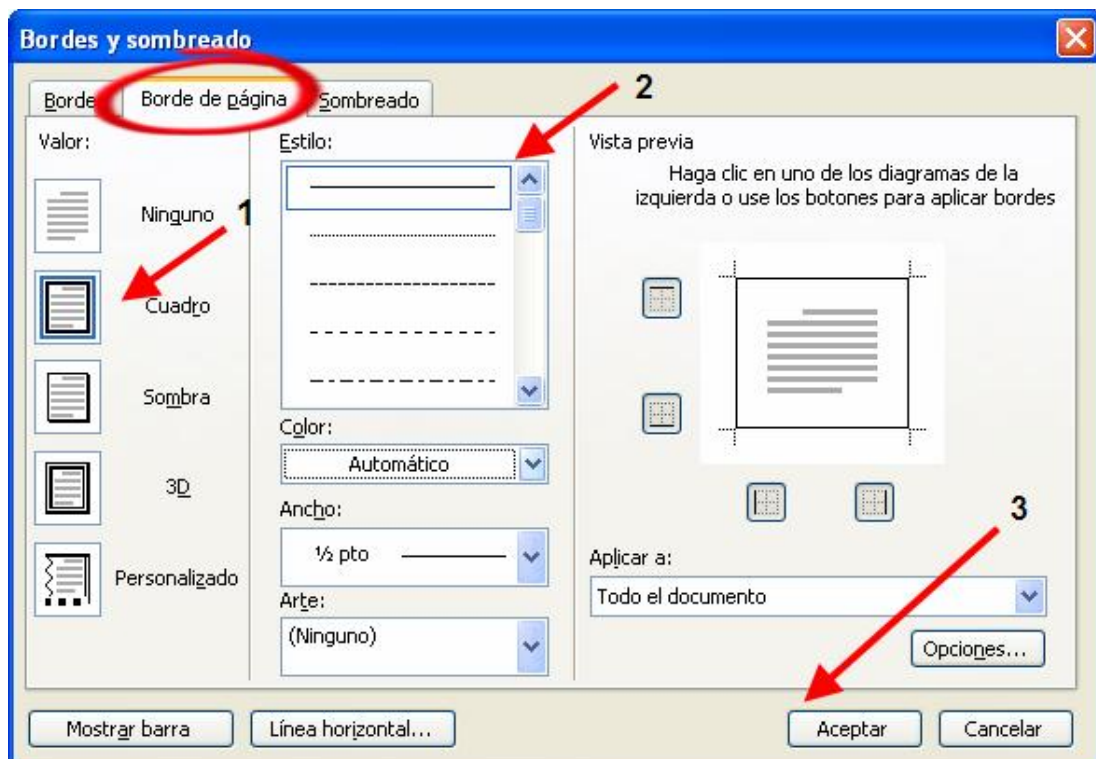
Ejercicio nº 10



Crear y usar una plantilla personalizada

Vamos a crear una plantilla personalizada y guardarla en nuestra carpeta de trabajo par posteriormente utilizarla como nuestro entorno de trabajo.

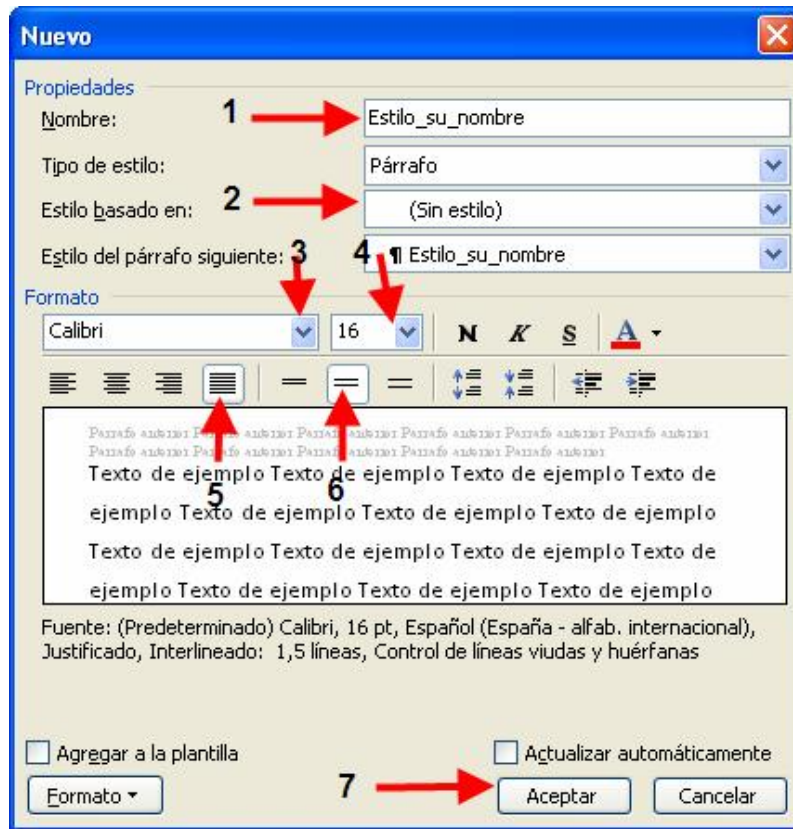
- Inicie Word
- Establezca un borde de página siguiendo la siguiente secuencia:
 - Clic en Menú formato → Bordes y sombreado → Borde de página
 - Establezca en la ventana, haciendo clic en los números 1,2 y 3, como indica la siguiente imagen



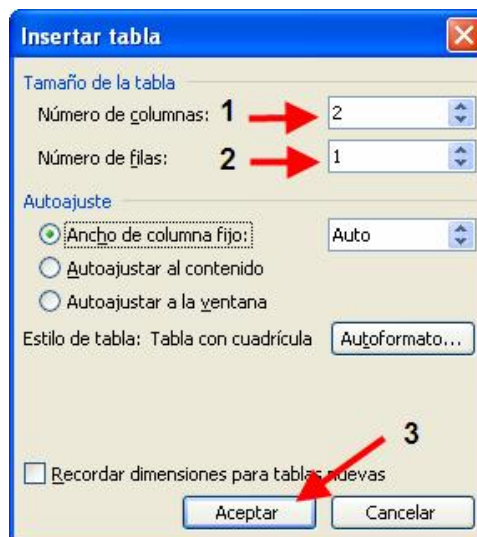
- Muestre la ventana estilos y formato siguiendo la siguiente secuencia:
 - Clic Menú Formato → Estilos y formato
- Haga clic en Nuevo estilo...



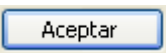
- Cree un estilo como indica la siguiente imagen (1,2,3,4,5,6 y 7)



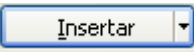
- Compruebe que su estilo se agrega en la ventana Estilos y formato y haga clic sobre él (esto hará que se escriba con el estilo creado)
- Estblezca el encabezado siguiendo estos pasos:
 - Clic en Ver Encabezado y pie de página
 - Clic Tabla →Insertar → Tabla y establezca 2 columnas por 1 fila (1,2)





- Clic en  (3)
- Haga clic en la celda de la izquierda
- Clic en Insertar → Imagen → Desde archivo
- Busque la imagen IMPRENTA.JPG que se encuentra en:

ESRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD AVANZADO\GRAFICOS

- Clic en 

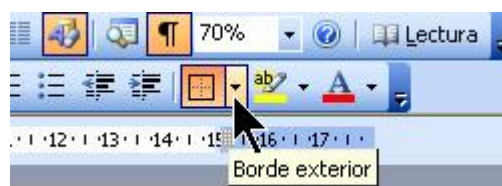
- Haga clic en la celda de la derecha y teclee el siguiente texto

IMPRENTA LA LETRA
TARJETAS DE VISITA
OFFSET
C/ LA PALABRA 25
05008 BADAJOZ

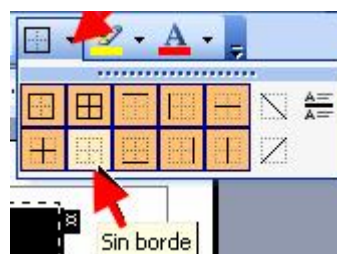
- Seleccione toda la tabla del encabezado haciendo clic en (1)



- Despliegue la lista bordes de tabla de la barra formato



- Haga clic en "Sin borde" (anula los bordes de toda la tabla)

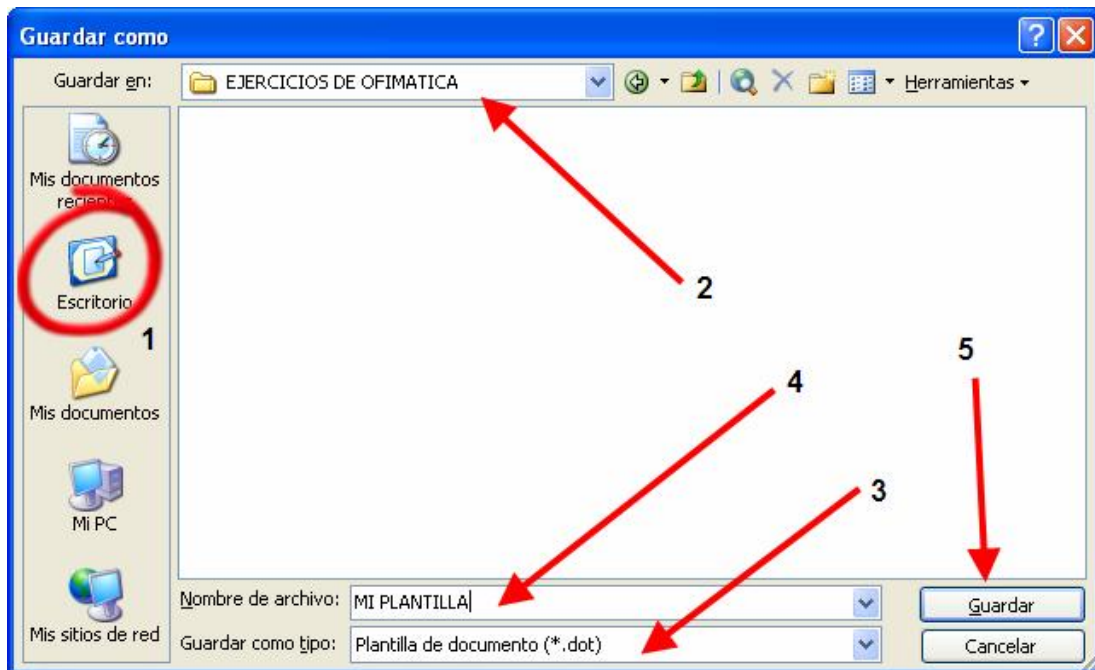




- Haga clic en cerrar de la barra Encabezado y pie de pagina



- Guarde como plantilla el documento siguiendo estos pasos:
 - Clic en Archivo → Guardar como
 - Clic en Escritorio (1)
 - Busque y abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA (2)
 - Seleccione Plantilla de documento (3)
 - Déle como nombre MI PLANTILLA (4)
 - Clic en Guardar (5)
- Salga de Word



- Abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del escritorio
- Haga doble clic sobre el icono de la plantilla recién creada →
- Compruebe que nuestra plantilla se abre correctamente
- Salga de Word



MI PLANTILLA.dot



Vídeo 2

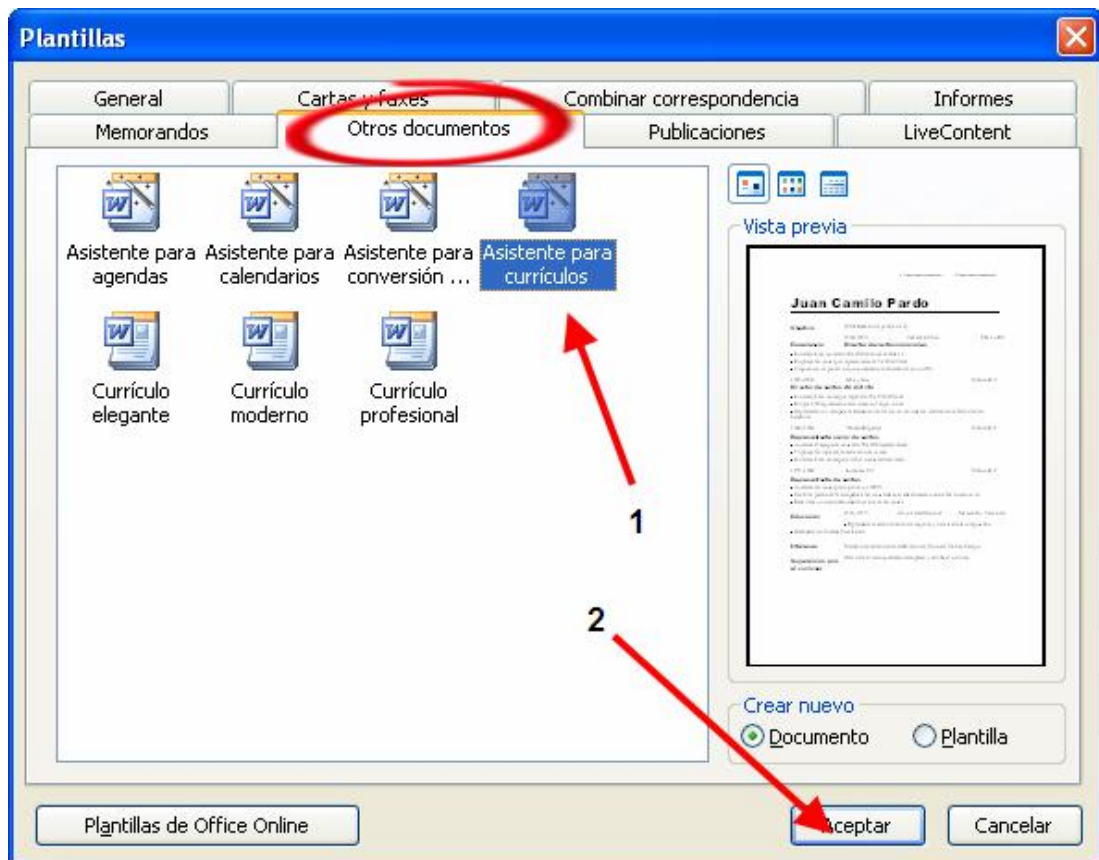
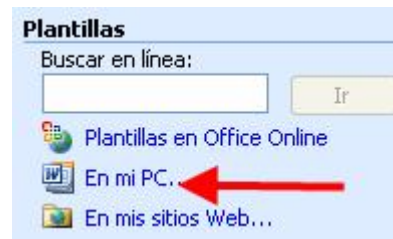
Ejercicio nº 11



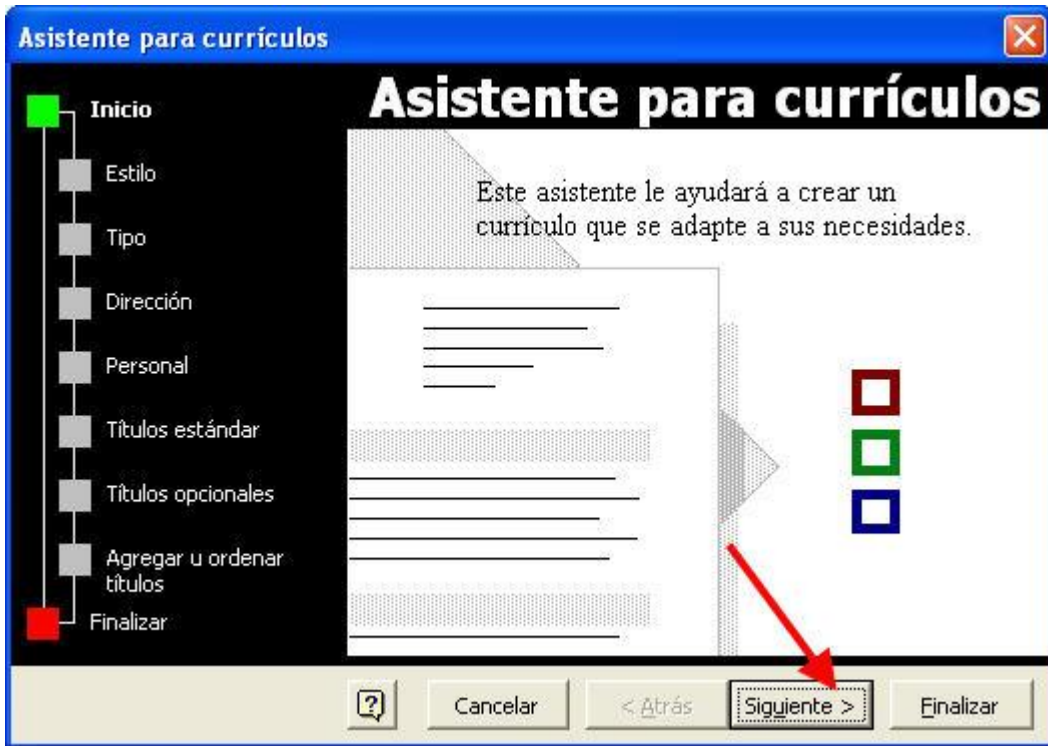
Uso de las plantillas incluidas en Word

Vamos a usar las plantillas incorporadas en Word 2003 , para ello siga estos pasos:

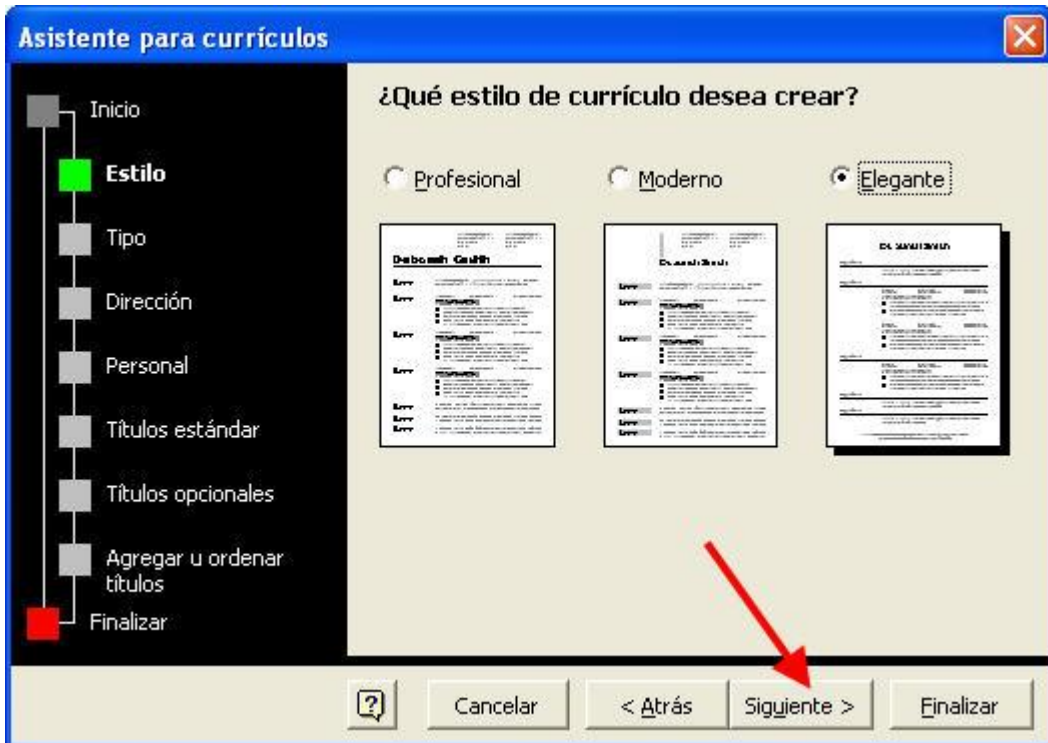
- Inicie Word
- Haga clic en el menú Archivo → Nuevo
- En el la ventana Nuevo documento haga clic en el apartado plantillas "En mi PC"
- Clic en la pestaña "Otros documentos"
- Clic en "Asistente para currículos"/2)
- Clic en Aceptar (2)



- En la ventana del asistente haga clic en Siguiente



- Seleccione el estilo, y pulse siguiente



- En las siguientes ventanas seleccione o rellene los datos que le solicite Word
- Cuando llegue la final Word creará un nuevo documento con los datos que le ha suministrado, pudiendo, como en cualquier documento Word, hacer las modificaciones que desee



- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_11_CURRÍCULO
- Salga de Word

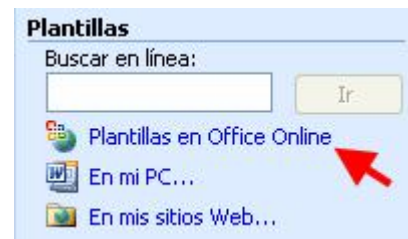
Vídeo 2

Ejercicio nº 12

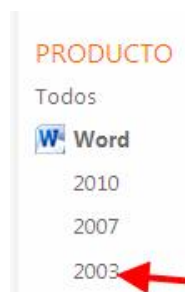


Uso de las plantillas Online

- Inicie Word
- Haga clic en el menú Archivo → Nuevo
- En la ventana Nuevo documento haga clic en el apartado plantillas "Office Online"
- Word se conectará a Internet y nos mostrará la web donde podremos seleccionar la plantilla online



- Desplácese por la página para seleccionar la versión 2003 haciendo un clic sobre 2003



- En el cuadro de búsqueda el buscador **bing** teclee **recetas** y haga clic para buscar

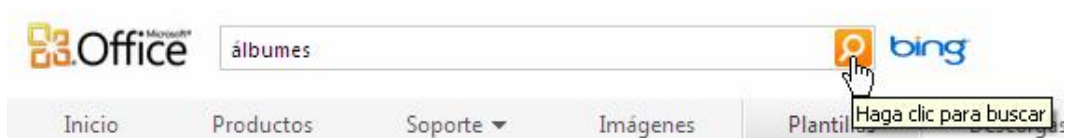


- Haga clic en la segunda encontrada (versión 2003)



Al hacer clic en descargar, Word abrirá dicha plantilla


- Guarde esta plantilla en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_12_RECETAS
- Busque de nuevo en **bing** álbumes



- Descargue "Álbum de bebé Word 2003"



- Guarde esta plantilla en EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_12_ÁLBUM DE BEBÉ
- Salga de Word

 Si por alguna circunstancia, después de haber hecho cambios en la plantilla Normal.dot, queremos recuperar la original, solo debemos borrarla. Word la restaura al iniciarse



Columnas periodísticas y cuadros de texto vinculados

Vídeo 1



Ejercicio nº 13

Columnas periodísticas

- Abra la carpeta **FICHEROS DE EJEMPLO** que se encuentra en el escritorio
- Abra la carpeta **WORD AVANZADO** → Abra la carpeta **DOCUMENTOS**
- Haga doble clic sobre el archivo **TIROTEO EN OAKLAND.DOC**

Al menos siete personas fueron asesinadas este lunes en un tiroteo en una universidad cristiana de California fundada por un pastor coreano. La policía describe al responsable como un hombre de unos 40 años, antiguo estudiante y habitante de Long Beach.

El tiroteo se produjo en la Universidad Chino, un pequeño centro de un centenar de estudiantes que ofrece cursos de medicina oriental y cuyo objetivo es el estudio de la Iglesia coreano-americana. La facultad se encuentra en Oakland, a 20 kilómetros de San Francisco y en una comunidad marcada por la inmigración de China y Corea.

Después de las 10.30 de la mañana, el asesino entró en una clase dentro de uno de los edificios en el campus y se puso a disparar. La policía de Oakland asegura que al menos seis personas murieron y otras tres fueron heridas de bala.

Los agentes trabajaron en el paracadista ya que la primera llamada de alerta no llegó hasta pasados 20 minutos desde el inicio del tiroteo. Cuando se desplazaron al asesino había escapado del campus. La detención se produjo un par de horas después en un centro comercial llamado, una vía cercana de Oakland. Los agentes se descargaron en un momento, que involucra al menos a un asesino suelto y desabujaron con cuidado a los estudiantes, accesibles en momentos y clases cerradas. Algunos fueron trasladados en coches blindados.

El responsable asegura haber estado Enfermedad en Chile, aunque no está claro si fue expulso o dejó la facultad de manera voluntaria, según el presidente de la Universidad, Jongmyung Kim, el pastor de una Iglesia coreana multirracial que fundó el centro hace una década. El pastor asegura que escribió una nota de despedida: "Me queda mucho que decir", explicó al Oakland Tribune, añadiendo el nombre del tiroteo.

Los jóvenes heridos palmearon en la calle, se puso a disparar: "Escuche disparos. Una mujer salió corriendo con un bolso colgando", como a una mujer local. "Escuche disparos", dijo una de las mujeres en un banco cercano. La mujer gritaba: "Me han disparado, me han disparado".

Este es el incidente más grave de los últimos meses en un campus universitario en Estados Unidos. En diciembre, dos personas fueron asesinadas en un tiroteo en Virginia Tech en la Universidad fundada por la mayoría de 32 personas en 2007.

- Con este texto y con la imagen **TIROTEO.JPG** que se encuentra en la carpeta:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/GRÁFICOS

- Déle formato al texto para que tome el aspecto de la siguiente página



La fuente del texto del ejemplo es Times New Roman 12 y la letra capital está en texto ocupando 3 líneas

- Realizado el ejercicio guárdelo en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** con el nombre **EJERCICIO_13_COLUMNS**
- Salga de Word

Al menos siete personas fueron asesinadas este lunes en un tiroteo en una universidad cristiana de California fundada por un pastor coreano. La policía detuvo al supuesto agresor, descrito como un hombre de unos 40 años, antiguo estudiante y también de origen asiático.

El asalto se produjo en la Universidad Oikos, un pequeño centro de un centenar de estudiantes que ofrece cursos de medicina oriental y cuyo objetivo es el estudio de la Iglesia coreana-americana. La facultad se encuentra en Oakland, a 20 kilómetros de San Francisco y en una comunidad marcada por la inmigración de China y Corea.

Sobre las 10.30 de la mañana, el asesino entró en una clase dentro de

uno de los edificios en el campus y se puso a disparar. La policía de Oakland aseguró que al menos seis personas murieron y otras tres fueron heridas de bala.

Los agentes tardaron en llegar al campus, ya que la primera llamada de alerta no llegó hasta pasados 20 minutos desde el inicio del tiroteo. Cuando se desplegaron, el asesino había escapado del campus. La detención se produjo un par de horas después en un centro comercial de Alameda, una isla enfrente de Oakland. Los agentes no descartaron, en principio, que hubiera algún otro asesino suelto y desalojaron con cuidado a los estudiantes, escondidos en armarios y clases cerradas. Algunos fueron evacuados en coches blindados.



El supuesto asesino había estudiado Enfermería en Oikos, aunque no está claro si fue expulsado o dejó la facultad de manera voluntaria, según el presidente de la Universidad, Jonging Kim, el pastor de una Iglesia coreana multicultural que fundó el centro hace una década. El pastor aseguró que escuchó una treintena de disparos. "Me quedé en despacho", explicó al 'Oakland Tribune, imitando el sonido del tiroteo. Los jóvenes heridos pidieron ayuda en la calle, según varios testigos. "Escuché disparos. Una mujer salió corriendo con un brazo ensangrentado", contó a una radio local Brian Snow, uno de los testigos en un banco cercano. La mujer gritaba, "me han disparado, me han disparado".

Éste es el incidente más grave de los últimos meses en un campus universitario en Estados Unidos. En diciembre, dos personas fueron asesinadas en un tiroteo en Virginia Tech, la Universidad traumatizada por la matanza de 32 personas en 2007.

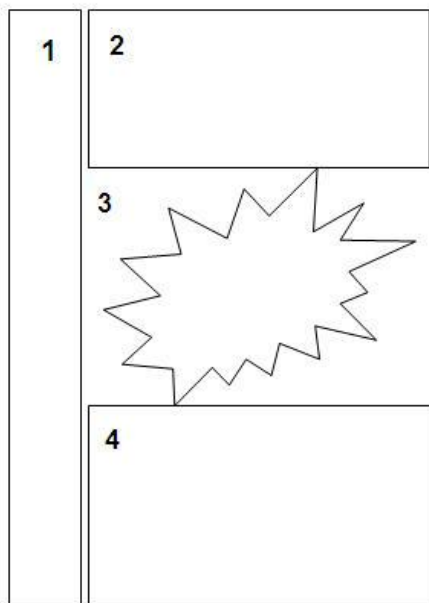


Ejercicio nº 14

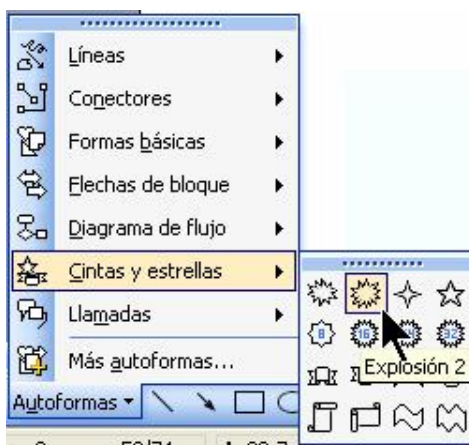


Cuadros de texto vinculados

- Inicie Word
- Establezca en el documento en blanco los cuadros de texto 1, 2, 3 y 4 tal como muestra la siguiente figura (respetar los márgenes)



El cuadro de texto 3 está en Autoformas , Cintas y estrellas (barra de dibujo) y se denomina Explosión2



Vamos a configurar los cuadros siguiendo el orden indicado

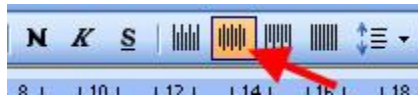


Cuadro número ①

- Haga clic en el cuadro para seleccionarlo
- Clic derecho sobre su borde → Formato de cuadro de texto → Sin línea
- Establezca el tamaño de la fuente Normal en 48 puntos
- Haga clic en cambiar la dirección del texto de la barra "cuadros de texto" hasta cambiar a dirección ascendente y teclee PARÍS

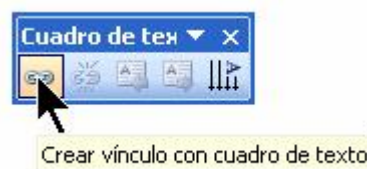



- Centre el texto en la barra estándar de formato



Cuadro número ②

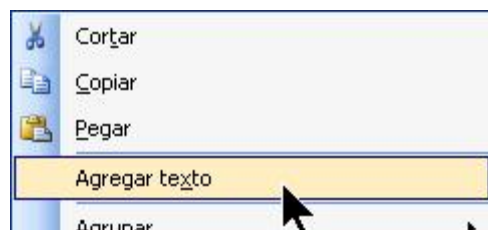
- Haga clic en el para seleccionarlo
- Clic en el botón "Crear vínculo..." de la barra "Cuadros de texto"



- Haga clic con el cursor con forma de jarro  dentro del cuadro número 4

Cuadro número ③

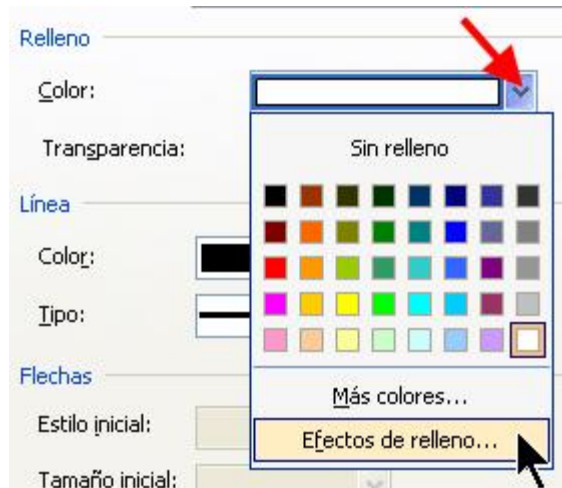
- Haga clic derecho sobre la autoforma Explosión 2
- Seleccione Agregar texto



(Con esta acción la Autoforma se transforma en un cuadro de texto)

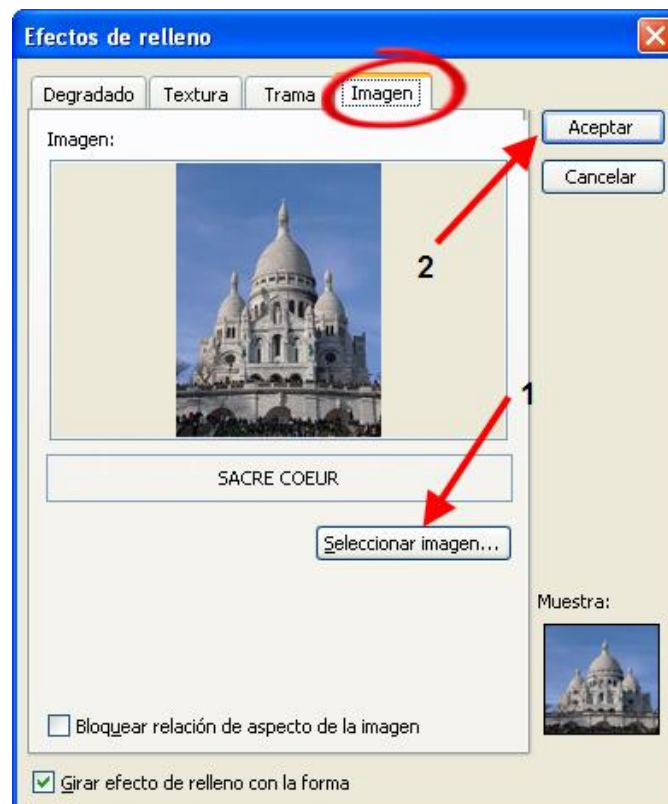


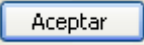
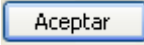
- Clic con el botón derecho sobre el borde del cuadro número 3
- Clic en Formato de Autoforma
- En el apartado Relleno despliegue la lista y clic en Efectos de relleno



- En la pestaña Imagen → Seleccionar imagen (1)
- Buscar la imagen **SACRE COEUR. JPG** en

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/GRÁFICOS



- Clic En  → 



Ahora vamos a rellenar los cuadros 2 y 4 con texto

- Haga clic en el menú Archivo → Abrir
- Busque el fichero **PARÍS CAPITAL DE FRANCIA.DOC** en la carpeta:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

- Seleccione todo el texto → Clic en Edición → Copiar (pasa *al portapapeles*)
- Pulse las teclas ALT + TAB y cámbiese a su documento o clic en el menú Ventana y haga clic en su documento
- Clic con el botón derecho en el cuadro número 2 → Pegar (si todo ha ido bien el texto rellenará los cuadros 2 y 4)
- Elimine los bordes de los cuadros 2 y 4 como con el cuadro número 1
- Compruebe que su ejercicio ha quedado como el reflejado en la página siguiente



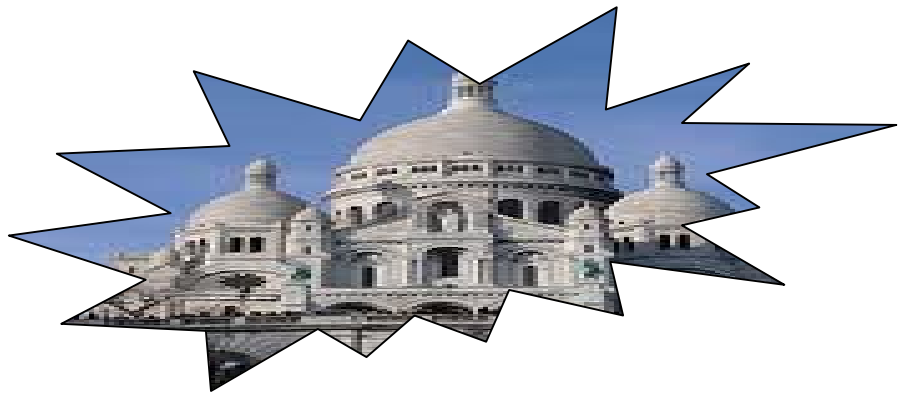
Si quiere puede mejorar la presentación del documento aplicando un fondo degradado o con textura

- Guarde este documento con el nombre de **EJERCICIO_14_CUADROS TXT** en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** del **ESCRITORIO**
- Salga de Word sin guardar el segundo documento (el que contiene el texto)

PARÍS

París es la capital de Francia y de la región de Isla de Francia. Constituida en la única comuna unidepartamental del país, está situada a ambos márgenes de un largo meandro del río Sena, en el centro de la Cuenca parisina, entre la confluencia del río Marne y el Sena, aguas arriba, y el Oise y el Sena, aguas abajo.

La ciudad de París dentro de sus estrechos límites administrativos tiene una población de 2.193.031



habitantes (2007) Sin embargo, durante el siglo XX, el área metropolitana de París se expandió más allá de los límites del municipio de París, y es hoy en día la tercera ciudad más grande del continente europeo, con una población de 11.836.970 habitantes (2007). La ciudad es el destino turístico más popular del mundo, con más de 26 millones de visitantes extranjeros por año.[8] Cuenta con muchos de los monumentos más famosos y admirados del orbe: la Torre Eiffel, la Catedral de Notre Dame, la Avenida de los Campos Elíseos, el Arco de Triunfo, la Basílica del Sacré Cœur, ...



Edición avanzada

Vídeo 1

Ejercicio nº 15



Crear autotexto

- Inicie Word
- Inserte una tabla de 1 columna x 2 filas
- Haga clic en la primera celda
- Inserte la imagen **LOG_EPA.GIF** que se encuentra en:


ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/GRÁFICOS

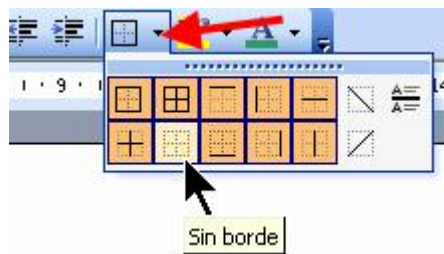
- Haga clic en la segunda celda y teclee el siguiente texto centrado con fuente Comic, negrita 18 puntos

Curso de Word XP avanzado

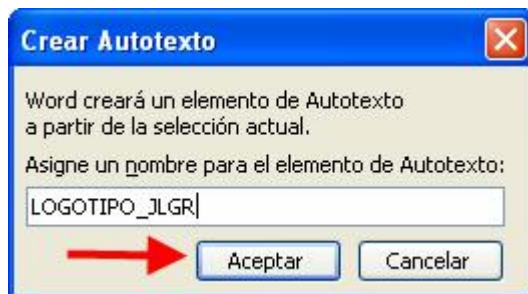
- Seleccione la tabla haciendo clic en su cuadro de selección



- Elimine todos los bordes de la tabla haciendo clic en  de la barra de formato y activando "sin borde"



- Pulse **ALT + F3** y déle como nombre **LOGOTIPO_SUS INICIALES** (vea el gráfico siguiente, mis iniciales son JLGR)



- Clic en Aceptar
- Seleccione la tabla y bórrela
- Teclee, en el mismo documento, el siguiente texto Estilo **Título 1**

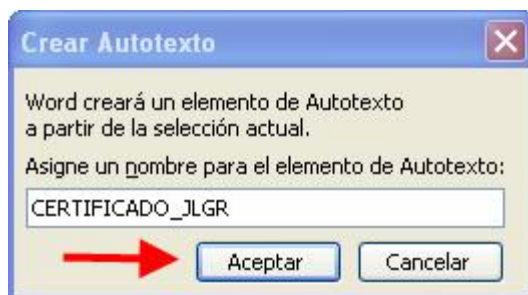
D. José Luis González Roldán profesor del Centro de E.P.A. de Albacete los "Llanos"

Certifica que D./ Dña

Ha asistido al examen de que se ha celebrado
en este centro el día de en horario de
de horas a horas.

Lo que expido y firmo a petición del interesado/a para
que surta efectos donde sea oportuno en Albacete a
de de

- Seleccione todo el texto, pulsando CTRL+E
- Clic en Insertar → Autotexto → Nuevo y déle como nombre **CERTIFICADO_SUS INICIALES** (como en el caso anterior)



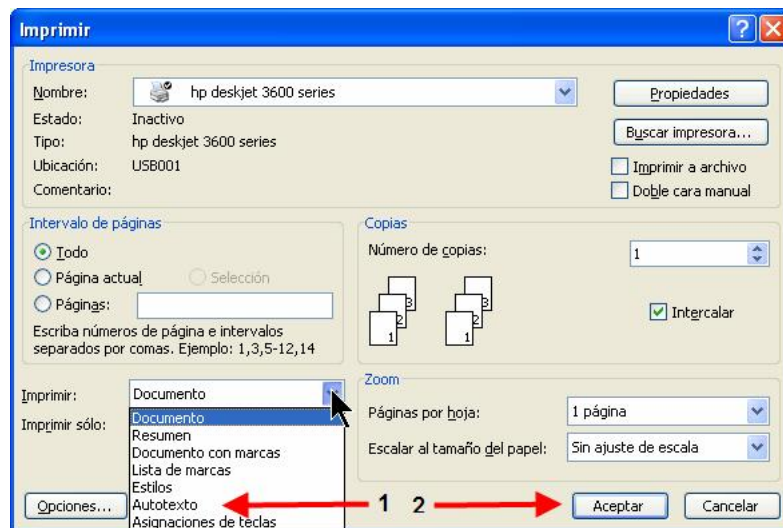
- Borre el texto



- Compruebe haciendo clic en Insertar → Autotexto → Autotexto y repase la lista de autotextos existentes, que se han creado correctamente los suyos (los necesitará en el ejercicio siguiente)



Si quiere puede imprimir la lista de autotextos existentes, para ello configure la ventana imprimir como muestra la siguiente imagen



- Salga de Word

Vídeo 1

Ejercicio nº 16



Usar autotexto

- Inicie Word
- Clic en Ver → Encabezado y pie de página
- Clic en Insertar → Autotexto → Autotexto
- En la lista de autotextos clic en **LOGOTIPO_SUS INICIALES**
- Clic en Insertar
- Cierre la barra de Encabezados y pie de página



- Pulse intro 5 veces la tecla Intro



- Empiece a teclear Certificado observando el texto que está escribiendo
- Cuando aparezca la siguiente imagen pulse Intro (Enter)

D. José Luis González Roldan p...
(Presione ENTRAR para insertar)
Cert

Su documento debe de tener una apariencia como la siguiente imagen



**D. José Luis González Roldán profesor del Centro
de E.P.A. de Albacete los "Llanos"**

Certifica que D./ Dña

**Ha asistido al examen de que se ha
celebrado en este centro el día de en
horario de de horas a horas.**

**Lo que expido y firmo a petición del interesado/a
para que surta efectos donde sea oportuno en Albacete
a de de**

- Guarde el documento con el nombre de **EJERCICIO_16_AUTOTEXTO** en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** en el Escritorio
- Salga de Word



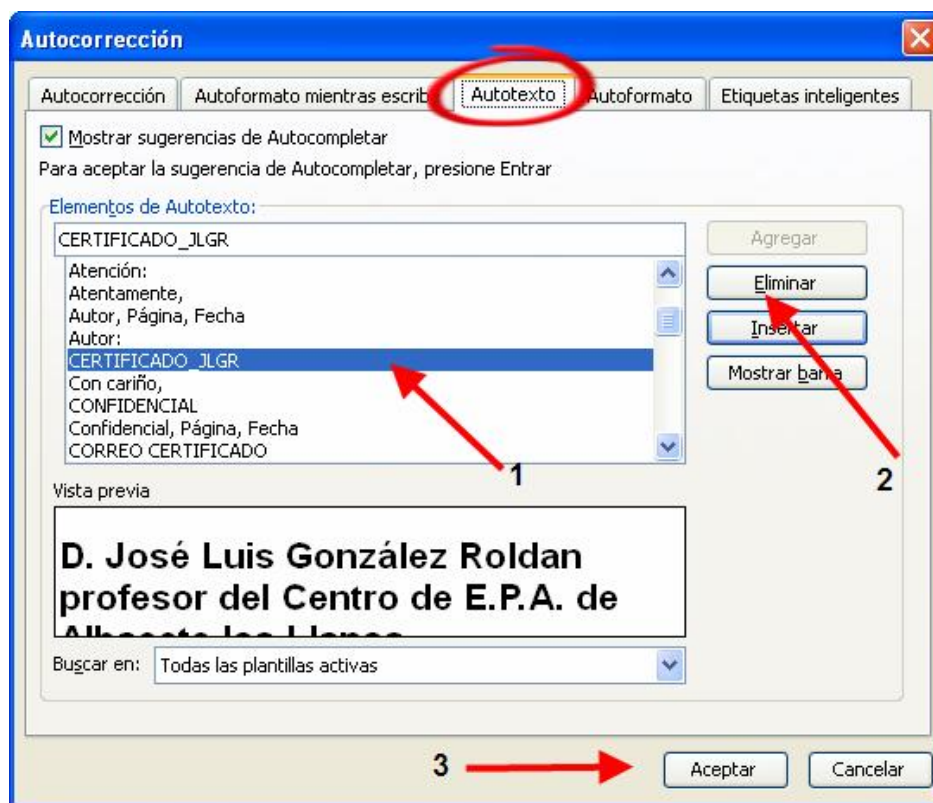
Ejercicio nº 17



Eliminar autotexto

Vamos a eliminar en este ejercicio el autotexto **CERTIFICADO_SUS INICIALES** (**CERTIFICADO_JLGR** en este ejemplo, Vd. debe eliminar el suyo)

- Inicie Word
- Clic en insertar → Autotexto → Autotexto
- Clic en el Autotexto **CERTIFICADO_JLGR** (1) → Eliminar(2) → Aceptar (3)



- Compruebe tecleando la palabra certificado que no aparece la etiqueta de Autotexto
- Salga de Word



*No eliminaremos el Autotexto **LOGOTIPO_SUS INICIALES** ya que lo usaremos en posteriores ejercicios*



Vídeo 1

Ejercicio nº 18



Insertar archivo

- Abra el archivo **EJERCICIO_18_INSERTAR ARCHIVOS** que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

- Siga sus instrucciones

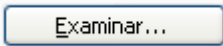
Vídeo 1

Ejercicio nº 19



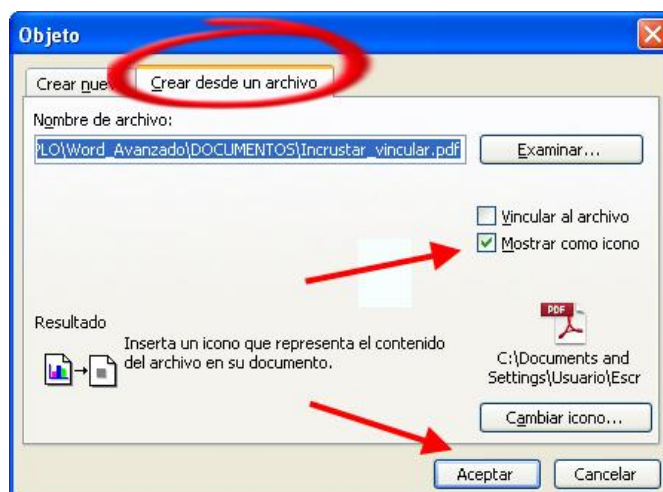
Insertar objetos

Son muchos los objetos que podemos insertar en Word. En este ejemplo insertaremos un fichero PDF (mostrado como un icono) y un archivo de audio wav

- Inicie Word
- Clic en Insertar → Objeto → pestaña Crear desde un archivo
- Haga clic en  y seleccione el archivo **incrustar_vincular.pdf** que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

- Configure la ventana como la siguiente imagen → Aceptar

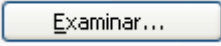




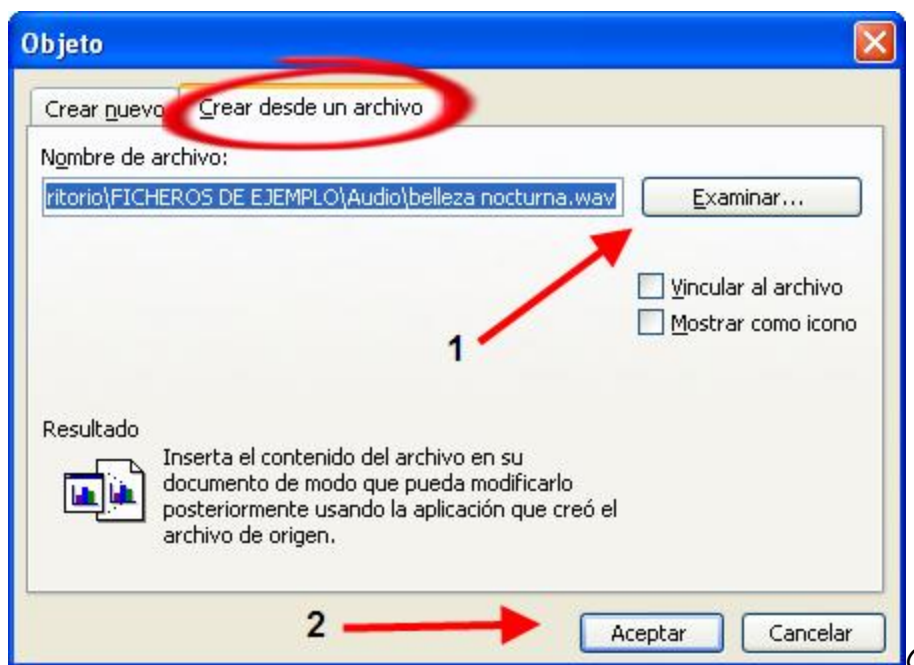
- Compruebe que en su documento ha aparecido un icono como muestra la siguiente imagen



- Haga doble clic sobre el icono recién insertado para abrir el documento
- Cierre la ventana del documento incrustado
- Clic en Insertar → Objeto → pestaña Crear desde un archivo

- Haga clic en  y seleccione el archivo **belleza nocturna. wav** que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/AUDIO



- Configure la ventana como la imagen superior → Aceptar
- Compruebe que en su documento ha aparecido un icono como muestra la siguiente imagen





- Haga un doble clic sobre este último icono para comprobar que se ha insertado el audio correctamente

Es posible que Word pida confirmación, haga clic en Abrir



- Cierre la ventana del programa reproductor de audio
- Guarde el documento Word como **EJERCICIO_19_OBJETOS** en la carpeta **FICHEROS DE OFIMÁTICA** que se encuentra en el escritorio
- Salga de Word

Ejercicio nº 20



Marcadores e hipervínculos

- Inicie Word
- Abra el fichero **ES SUPERIOR LA EDUCACIÓN SUPERIOR** que se encuentra en:
ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS
- Establezca marcadores en el documento como indica la tabla siguiente. Para establecer los marcadores utilice **CTRL+MAYÚSCULAS+F5**
(Ponga los marcadores al principio de la frase indicada)



TEXTO	PÁGINA	MARCADOR
INTRODUCCIÓN	2	MARCA_1
EL PROCESO DE BOLONIA: DEL CAMBIO A NUESTRO CAMBIO	4	MARCA_2
LOS PILARES DEL EEES	6	MARCA_3
EL VERDADERO PROTAGONISTA: EL ALUMNO Y SU APRENDIZAJE	8	MARCA_4
ENSEÑAR POR COMPETENCIAS Y EVALUAR CONOCIMIENTOS: UNA VICTORIA PÍRRICA	11	MARCA_5
A MODO DE PROSPECTIVA Y DISCUSIÓN: DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN A LA SOCIEDAD DE LA SABIDURÍA	16	MARCA_6
BIBLIOGRAFÍA	19	MARCA_7

- Una vez establecidos los marcadores lleve el cursor a la primera página
- Establezca hipervínculos para los 7 títulos con las marcas establecidas, debiendo quedar subrayados y de color azul al crear los Hipervínculos
- Quite los 2 hipervínculos que se encuentran en el apartado BIBLIOGRAFÍA
- Compruebe los Hipervínculos creados



Recuerde que para acceder al principio de documento debe pulsar CTRL + INICIO (home)

- Guarde el documento con el nombre **EJERCICIO_20_HIPERVÍNCULOS** en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** del escritorio
- Salga de Word

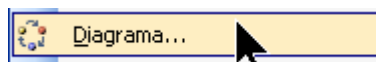


Ejercicio nº 21

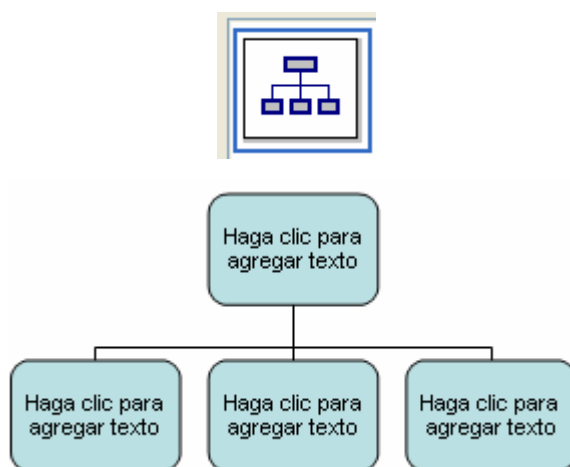


Diagramas (organigrama)

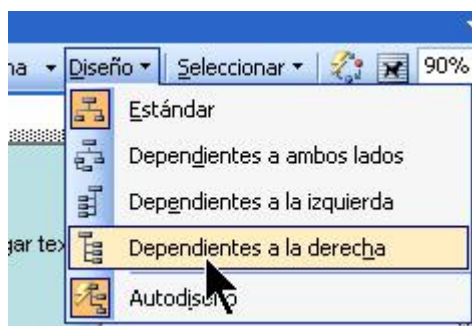
- Inicie Word
- Clic en Insertar → Diagrama



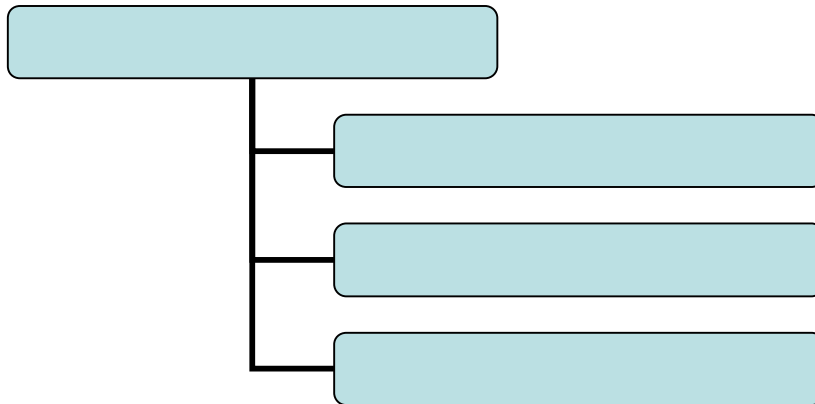
- Clic en Organigrama



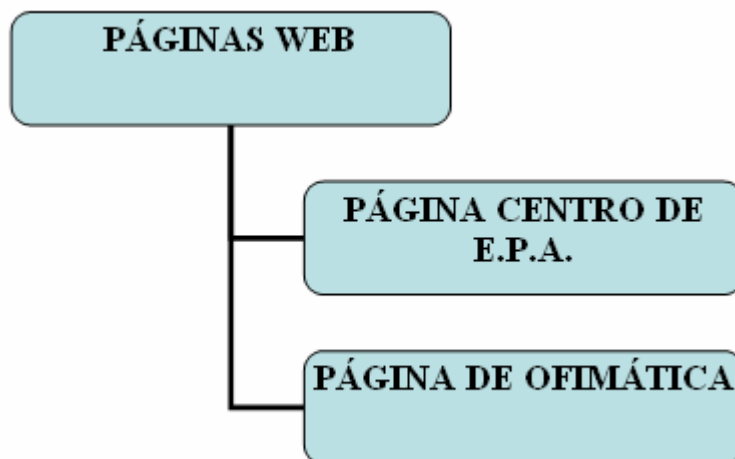
- Haga clic en el administrador de formas superior (el primero)
- Haga clic en Diseño en la barra de Organigrama → clic en dependientes a la derecha



El organigrama debe de quedar como la siguiente figura



- Elimine la forma inferior y teclee los textos como indica la siguiente imagen



- Cree estos hipervínculos

Página de Ofimática

<http://www.centrodeadultosab.onored.com>

Página Centro de E. P.A.

<http://edu.jccm.es/cea/albacete>

- Pruebe los hipervínculos
- Cambie los colores de las formas y líneas que las unen a su gusto
- Guarde este archivo como **EJERCICIO_21_DIAGRAMA** en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** del escritorio.
- Salga de Word
-
-
-
-



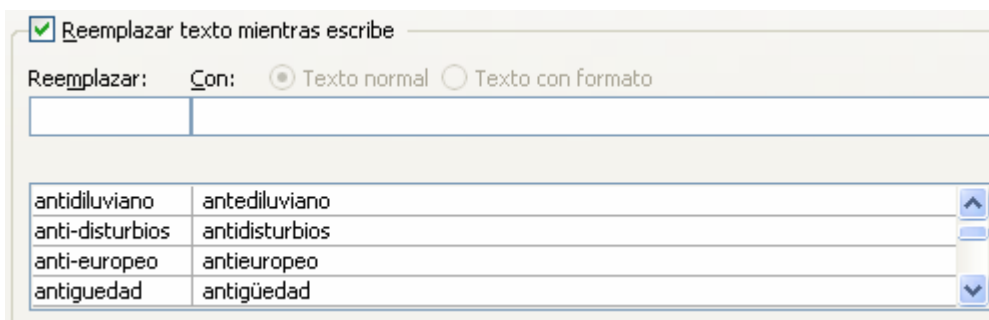
Sin Vídeo

Ejercicio nº 22



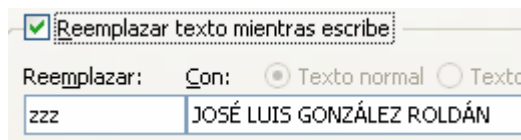
Autocorrección

Word, mientras escribimos, vigila la ortografía y la gramática pero también corrige nuestros errores comparándolos con una lista predefinida, pero que podemos modificar y ampliar. Para ver esa lista haga clic en Herramientas → Opciones de Autocorrección



En esta ventan podemos ver, si está activa, como corregirá Word nuestra escritura pudiendo modificarla o agregar una nueva autocorrección veamos un ejemplo

- Inicie Word
- Teclee *a bajado* (Word lo sustituirá por "ha bajado")
- Teclee *y islas* (Word los sustituirá por "e islas")
- Teclee 3 iguales seguidos y pulse Intro (vea el resultado)
- Teclee 2 guiones seguidos y el símbolo mayor que > (vea el resultado)
- Teclee dos puntos un guión y un paréntesis abierto (Vea el resultado)
- Para insertar un nuevo elemento de Autocorrección elija un grupo de caracteres y teclee por lo que lo sustituirá Word, por ejemplo..



- Teclee tres zzz seguidas y Word escribirá mi nombre
- Revise la lista y haga prácticas con dibujos y texto
- Salga de Word



Combinar correspondencia

El procedimiento para generar documentos personalizados mediante combinación de correspondencia es muy simple:

① -Por una parte se crea un archivo de datos, que contiene los registros con los datos de cada individuo (o de cada documento en particular)

② -Por otra parte, se creará un archivo de formulario, que contiene el cuerpo del texto y ciertos códigos que le indican qué datos debe introducir y dónde. La siguiente figura nos da una idea del procedimiento.

③ - Realizar la fusión



Word tiene varias maneras de realizar la combinación de correspondencia , en este capítulo veremos el más simple siguiendo los pasos del gráfico.



Llamo su atención acerca de que se parte de dos documentos, distintos que son como el esqueleto (archivo de formulario), y los datos particulares (archivo de datos), y que con ambos se creará un único documento de salida listo para ser impreso o archivado. Tanto el archivo de datos como el archivo de formulario se pueden crear en el momento de ejecutar la combinación de la correspondencia o posteriormente y se pueden utilizar otros que se hayan creado con anterioridad; así pues, un mismo archivo de datos puede ser combinado con distintos archivos de formulario



VÍDEO 1



Ejercicio nº 22

Crear y modificar un archivo de datos

Lógicamente, cuando vayamos a crear un archivo de datos, deberemos haber pensado previamente cuales necesitamos. Todo tendrá su arreglo, pero es mejor que los archivos de datos se creen después de hacernos una buena composición de lugar y, en todo caso, no importará que contengan más datos de los necesarios, ya que tendremos la oportunidad de decidir cuáles vamos a usar un momento dado.

Por ejemplo, sería adecuado incluir al menos el nombre, apellidos dirección, código postal, y ciudad. Si pensamos empezar con un "Querido amigo", piensa que también puedes tener "amigas", así pues, incluir en los datos el sexo para poner "H" o "M", según convenga, nos servirá para tales fines. Si lo que vamos a crear es un archivo de datos con las características de una serie de elementos para elaborar un catálogo, piensa con generosidad en todas las características que puedan ser significativas para el documento o documentos finales que pretendas elaborar.

Vamos a crear un archivo de datos con los nombres y direcciones de nuestros amigos/as, para ello hemos decidido que necesitamos: Apellidos, Nombre, Sexo, Dirección, Ciudad, Código postal y Provincia

- Cree en el Escritorio una carpeta llamada **FUSIONDOC**
- Abra un nuevo documento en Word
- Cambie la orientación del papel a horizontal (no es imprescindible pero es más cómodo para la visualización del origen de los datos)
- Inserte en el documento una tabla de 7 columnas y 1 fila
- Escriba en cada una de las celdas los campos que necesitamos para el registro de cada uno de nuestros amigos (Apellidos, Nombre....) como en la figura adjunta

Apellidos	Nombre	Sexo	Direccion	Ciudad	C_postal	Provincia
-----------	--------	------	-----------	--------	----------	-----------



Los nombres que figuran en cada columna (nombres de campo) tienen que ser unívocos, es decir, no puede haber dos



campos con el mismo nombre, deben comenzar con una letra y no contener espacios en blanco.

- Sitúe el cursor en la última celda de la tabla y pulse la tecla TAB para crear una nueva fila donde escribiremos los datos de nuestro primer contacto

Apellidos	Nombre	Sexo	Dirección	Ciudad	C_postal	Provincia
MARTINEZ	JULIAN

- Rellene 4 registros con los siguientes datos para los campos.

MARTINEZ GOMEZ, JULIAN,
H
C/ LAS VEGAS 12
ALBACETE
02004
ALBACETE

LOPEZ JIMENEZ LAURA
M
C/ LINARES 25
LA CORUÑA
15002
LA CORUÑA

MONTALVO ARENAS MARCELINO
H
C/ LOS HUERTOS 34
LA CORUÑA
15701
LA CORUÑA

ALBERCA SALIDO MARIA
M
C/ BUENAVENTURA 2
ALBACETE
02005
ALBACETE

- Seleccione Archivo → Guardar como y guárdelo en la carpeta **FUSIONDOC** con el nombre de **AMIGOS**
- Cierre el documento → Salga de Word

El archivo así creado constituye una base de datos que utilizaremos posteriormente para fusionar con un archivo de



formulario y realizar la fusión de datos y creación de cartas personalizadas. Con el método explicado podemos crear tantas cuantas bases de datos distintas queramos para poder utilizarlas posteriormente.



Si queremos modificar o agregar algún dato a esta base de datos basta con abrir el documento y realizar las operaciones oportunas

- Abra el documento AMIGOS e introduzca los siguientes cambios en la estructura de la base de datos.
 - 1.- Cambie el nombre del campo C_postal por Código_postal
 - 2.- Agregue un nuevo campo llamado Teléfono e incluya los teléfonos de sus amigos (ficticios)
- Guarde los cambios realizados → Salga de Word

VÍDEO 2

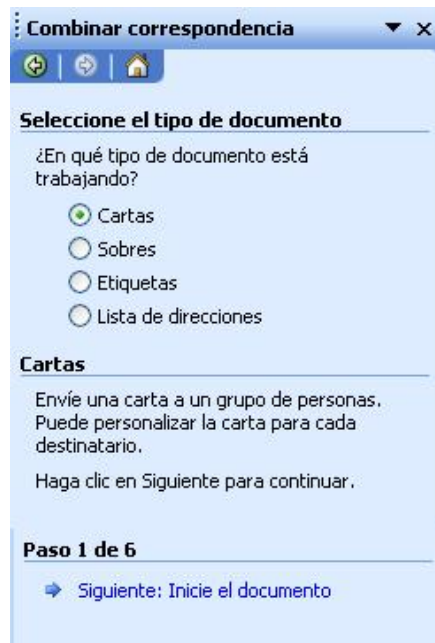



Ejercicio nº23

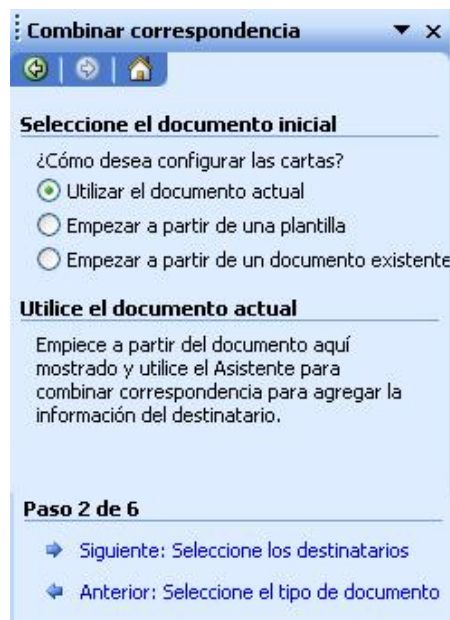
Creación de un archivo de formulario y fusión de datos



Cuando completamos la creación de un archivo de datos, estamos en condiciones de crear un archivo de formulario con los campos que va a contener la información personalizada

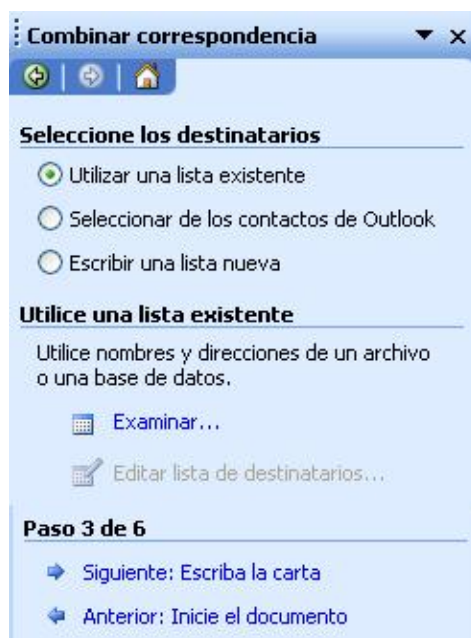
- Inicie Word
- Para crear un archivo de formulario debemos, en un documento nuevo, seleccionar en la barra de menús, **Herramientas** → **Cartas y correspondencia** → **Combinar correspondencia** para que se nos muestre a la derecha el asistente para combinar correspondencia. Como puede comprobar en la figura siguiente y en la pantalla, debemos de seleccionar "Cartas", y en la parte inferior de la ventana nos indica que estamos en el 1 de 6 pasos.



➤ Clic en  Siguiente: Inicie el documento



- En esta pantalla marcaremos  Utilizar el documento actual para indicar que vamos a escribir el Archivo de Formulario en el documento actual. (también podemos abrir uno ya existente o emplear una plantilla)
-  Siguiente: Seleccione los destinatarios





- Marque Utilizar una lista existente y haga clic en Examinar
- Busque el fichero **AMIGOS** (fichero de datos) que vamos a usar en la fusión de datos. (se dará cuenta de que los campos Apellidos, Nombre... son los que incluimos en el primer fichero.



- En esta ventana podemos seleccionar todos los registros o seleccionar los que nos interesen incluir en la fusión de datos, modificar los datos, filtrarlos, etc.
- Seleccionamos todos y pulsaremos Aceptar.



- Clic en  **Siguiente: Escriba la carta**
- Ahora es el momento de escribir la carta teniendo en cuenta que donde queramos que aparezca el Nombre, Apellido o Dirección debemos de hacer clic en  **Más elementos...** y marcar el campo que queramos incluir y hacer clic en Insertar, el resto del documento está compuesto de texto normal y común para todos los documentos.



- Escriba la siguiente carta para seguir con el ejemplo.

FIESTA ANUAL DE ANTÍGUOS ALUMNOS DEL COLEGIO MAYOR EL CID (VALENCIA)

«Nombre» «Apellidos»
«Direccion»
«Ciudad»
«Provincia»



Estimado amigo: «Nombre»

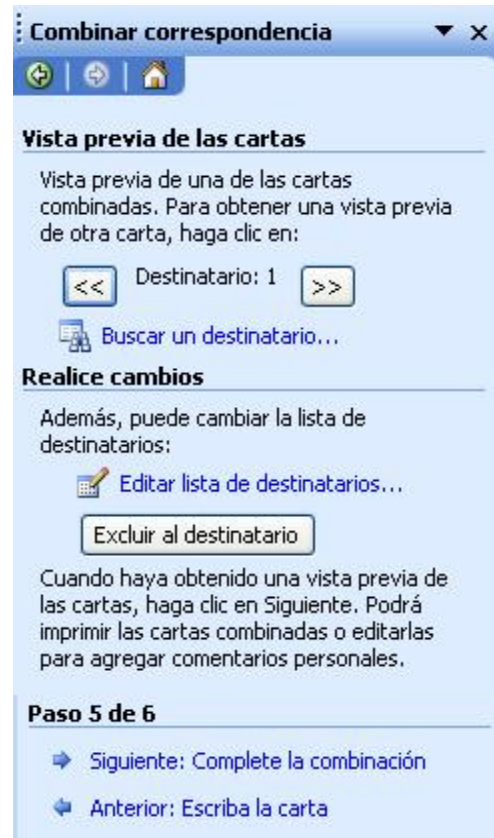
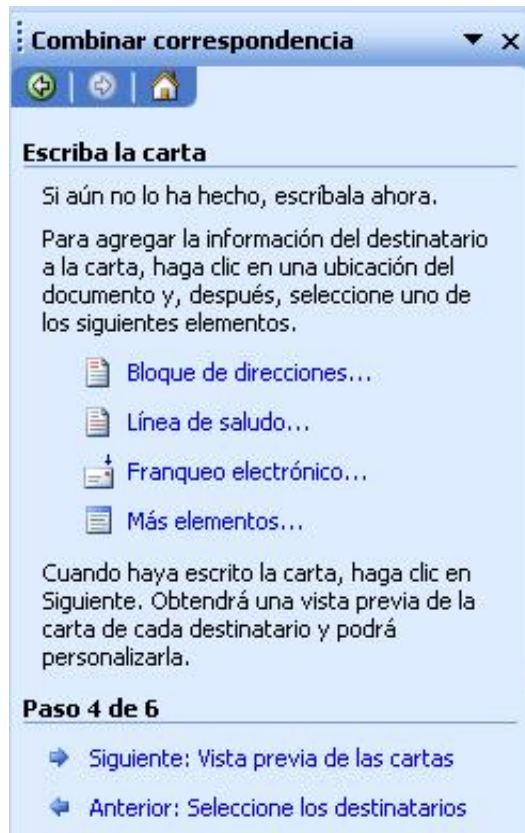
Próximo a cumplirse el veinticinco aniversario de nuestra promoción, te agradecería que localizases a todos los compañeros que residen en «Provincia» para poder celebrar una sonada fiesta.

Seguiremos en contacto

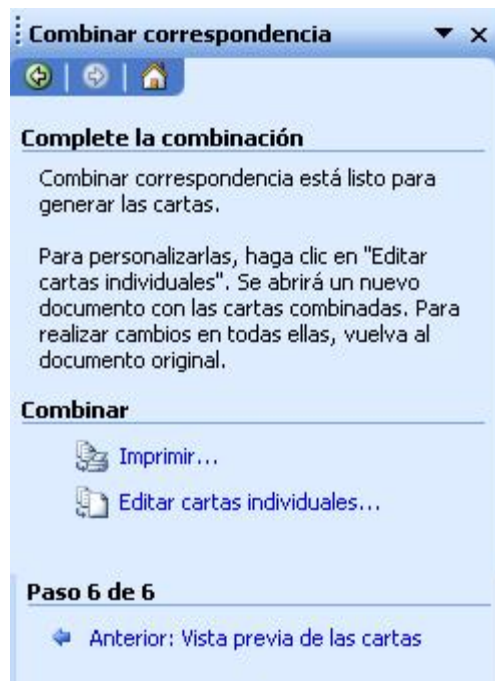
El delegado de curso



- En el paso 4 pulsaremos [➔ Siguiente: Vista previa de las cartas](#) para pasar al 5º y poder visualizar como Word sustituye los códigos de campo «Nombre» , «Dirección»... por los de cada uno de los registros ,(para comprobarlo debemos de pulsar   para ver un ejemplo de cómo va a quedar el documento fusionado.



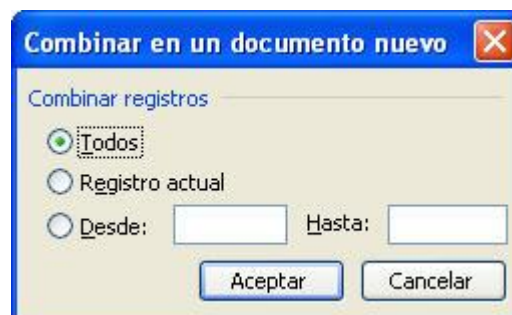
- Después de comprobar como va a quedar el documento fusionado y en el paso 5 pulsaremos
- [➔ Siguiente: Complete la combinación](#)
- para pasar al último paso de la fusión de correspondencia donde podemos imprimir las cartas o editarlas



- Si seleccionamos Imprimir podemos mediante esta ventana seleccionar que registros se imprimirán



- Si por el contrario seleccionamos Editar cartas podemos mediante esta ventana combinarlo en un documento nuevo, para guardarlo e imprimir o modificar posteriormente.





Cuando hayamos terminado de escribir el archivo de formulario podemos guardar este junto con los campos y cerrar el documento o ejecutar la fusión de los archivos de datos y del formulario. Cada vez que abramos este documento en Word, se activará automáticamente la "Combinación de correspondencia" a menos que lo deneguemos, ya que el documento se ha vinculado a la base de datos. .

- Seleccione Combinar en un documento nuevo y compruebe como Word ha generado una carta por cada uno de los amigos que teníamos en el primer documento
- Guarde este documento en la carpeta **FUSIONDOC** con el nombre de **FUSION_REALIZADA**
- Salga de Word sin guardar nada más.

VÍDEO 3



Ejercicio nº24

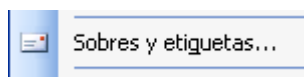
Sobres y etiquetas

Para realizar una combinación de sobres o etiquetas, siga el procedimiento general de combinación visto anteriormente, (En un nuevo documento → Herramientas → Cartas y correspondencia → Combinar correspondencia) teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- ⇒ Al seleccionar el tipo de documento principal seleccione Sobres o Etiquetas → Ventana activa.
- ⇒ Seleccione abrir origen de datos y establezca las opciones para sobres o etiquetas.
- ⇒ Inserte los campos de combinación de la base de datos que desee para sobres o etiquetas.
- ⇒ Pulse Combinar y seleccione una opción de salida (Documento nuevo, Impresora)



La opción



que figura en

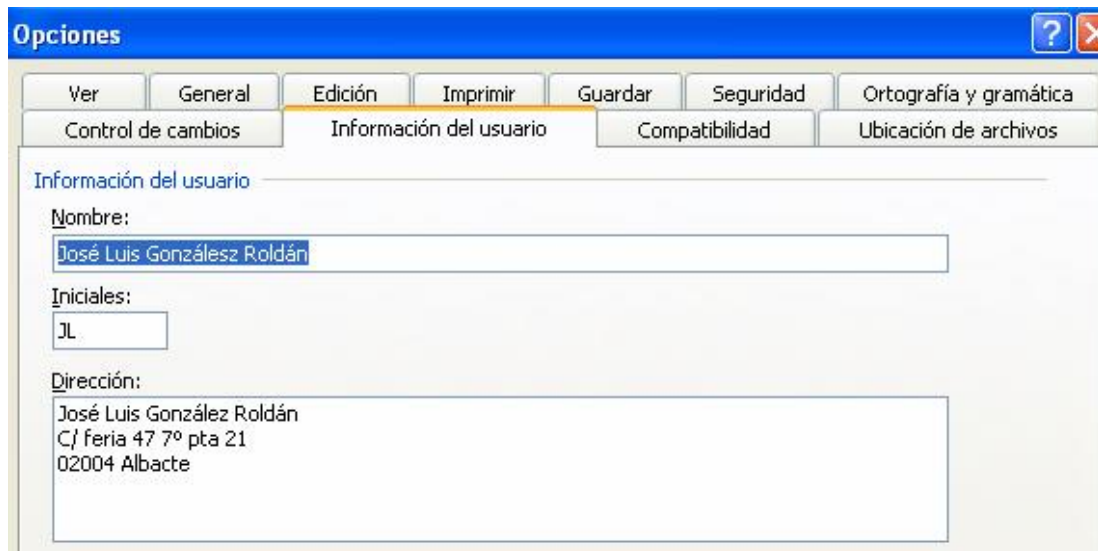
Herramientas → Cartas y correspondencia no se corresponde con el envío masivo, en realidad es para sobres individuales que se agregan a una determinada carta o en blanco. Para envíos masivos debemos de utilizar tanto en sobres como etiquetas el método explicado con anterioridad para las cartas.



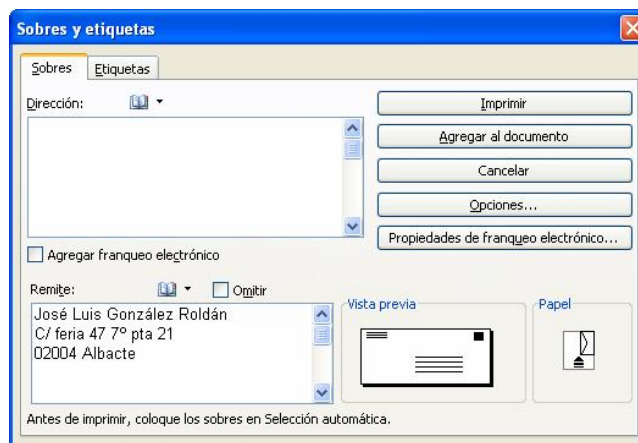
Para conseguir que los datos del remitente figuren en el sobre automáticamente siga, con anterioridad a la creación de sobres, esta secuencia:

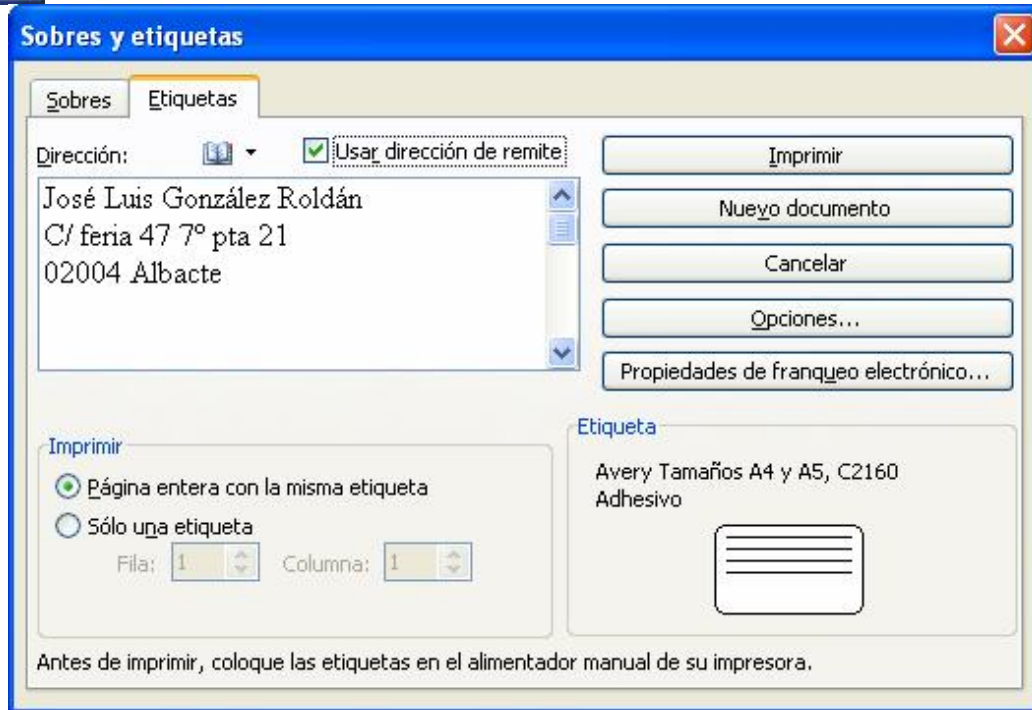
1.- Herramientas → Opciones → Información del usuario

2.- Escriba en el cuadro Dirección la que quiera que figure en el sobre como remitente y pulse Aceptar



3.- Realice la combinación para sobres y comprobará que su dirección ya figura como remitente







Formularios

VÍDEO 1



Ejercicio nº25

Creación de un formulario

Si no lo ha hecho vea el vídeo de ayuda

Vamos a crear un formulario electrónico paso a paso: Imaginemos por ejemplo, que somos secretarios de un Centro de Estudios, y muy a menudo tenemos que expedir a los alumnos certificados del curso y las asignaturas en que están matriculados, indicando si asisten con regularidad o no. (Es solo un ejemplo, que su imaginación haga el resto)

- Abra un documento nuevo en Word y teclee el siguiente texto ocupando el centro de una página.



NO teclee los números, son solo punteros para realizar el ejercicio, sustitúyalos por espacios o líneas en blanco.

Centro de Estudios OMEGA

Avda. Los Primeros 34

MADRID

D./Dña. (1)

Secretario/a del Centro de Estudios OMEGA de esta capital

CERTIFICA

Que D./Dña. (2)

Alumno/a de este Centro se encuentra matriculado/a en el curso (3) y en las asignaturas siguientes:

(4)

(5)

(6)

(7)

y (8) pagadas las cuotas correspondientes al mes de (9) asistiendo (10)

Lo que expido a petición del interesado para que surta efectos donde sea oportuno en Madrid a (11)


El Secretario/a



Introducir campos de formulario

- Muestre la barra de herramientas formulario (Ver → Barra de herramientas → Formulario)



- Sitúe el cursor de texto sucesivamente en las posiciones (1) (2) y (11) haciendo clic(I) en **ab** en cada posición. Estas posiciones son campos de formulario con texto variable. Cuando rellenemos el formulario podremos escribir cualquier texto de cualquier longitud.
- Sitúe el cursor de texto sucesivamente en las posiciones (3,4,5,6,7,8,9 ,10) y haga clic(I) en . Estas posiciones son campos de formulario con lista desplegable, lo que implica que podremos escoger una de las posibles opciones que establezcamos en esa lista.

Vamos a dar formato a los campos de formulario lista desplegable:

- Haga doble clic(I) sobre el campo de la posición (3) para que aparezca la siguiente ventana:





- Rellene "Elemento de la lista" con los contenidos Primero de ESO, Segundo de ESO...hasta Cuarto de ESO pulsando Agregar después de cada item y Aceptar para cerrar la ventana.

- Análogamente rellene las posiciones (4,5,6,7) con la siguiente lista


Lengua Española
Conocimiento de Medio
Idioma Inglés
Idioma Francés
Matemáticas I
Matemáticas II
Ciencias de la Naturaleza
Informática de usuario
Gestión de Sistemas

- De igual manera rellene los campos de las posiciones (8,9,10) con:

(8)
tiene pagadas
no tiene pagadas

(9)
Enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre

(10)
regularmente
irregularmente

- Haga clic(D) en el campo de texto de la posición (11) → Propiedades → Tipo fecha actual.
- Haga clic(I) en el icono  para proteger el documento
- Guarde el documento en su carpeta con el nombre de FORMULARIO1
- Cierre el documento y salga de Word



Uso de un formulario electrónico

Aunque siempre existe la posibilidad de imprimir un formulario electrónico como un documento más y luego rellenarlo a manualmente, lo lógico es que se cumplimente también electrónicamente, sobre todo si tiene campos con lista desplegable.

Para utilizar un formulario electrónico (protegido) debemos abrir un documento nuevo basado en la plantilla, si lo hemos creado de esta manera, o simplemente abrir el documento que contiene el formulario.

Al rellenar un formulario (protegido) en pantalla están presentes las siguientes restricciones:

- Solo se puede editar el texto en los campos de formulario
- No están activas muchas de las órdenes de los menús y botones de la barra de herramientas.
- El desplazamiento del cursor de texto está limitado a los campos de formulario. Use las siguientes teclas o combinaciones para desplazarse por los campos de formulario.

Utilice las tecla TAB

Utilice MAY+TAB

Utilice ALT+FLECHA ABAJO

Utilice FLECHA ARRIBA/ABAJO

Utilice INTRO

Para pasar al campo siguiente

Para pasar al campo anterior

Para desplegar una lista

Para seleccionar una opción de lista

Para confirmar una opción de lista

- Si en un campo de formulario con texto libre pulsamos INTRO el campo se amplía a más de una línea desplazando el texto fijo. En un campo de tipo número no se pueden introducir letras; los campos de tipo fecha deben de introducirse en formato adecuado; en los campos de tipo Fecha actual u Hora actual no se puede introducir nada, siendo actualizados automáticamente;



Abra el formulario recién creado y practique su uso.



Editor de Ecuaciones y cálculos en una tabla

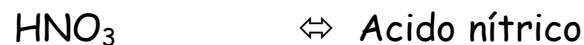
VÍDEO 1



Ejercicio nº 26

Editor de ecuaciones

- Inicie Word
- Teclee los siguientes textos sin usar el editor de ecuaciones



$$(a+b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab$$

$$(a+b).(a-b) = a^2 - b^2$$

- Teclea las siguientes ecuaciones usando el editor de ecuaciones de Word

$$ax^2 + bx + c = 0$$

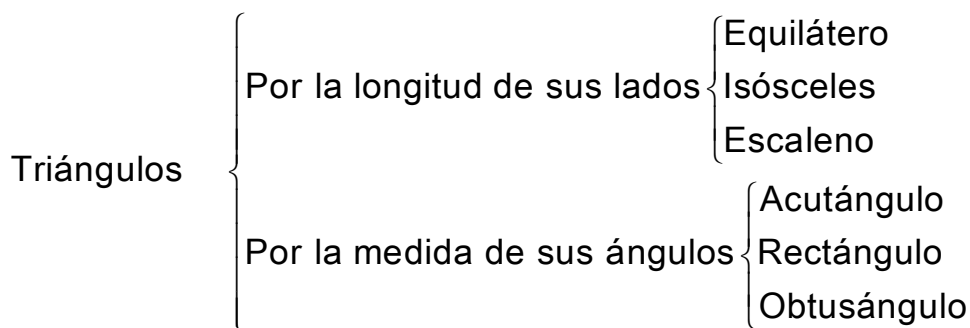
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\left. \begin{array}{l} 3x + 2y = 12 \\ 4x - 3y = 5 \end{array} \right\}$$

$$\frac{2x + \frac{\sqrt{345}}{\sqrt[3]{34}}}{123} = \sqrt{\frac{123}{34}}$$



Cosificación de los triángulos



- Guarde el documento en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** que se encuentra en el escritorio con el nombre de **EJERCICIO_26_ECUACIONES**
- Salga de Word

VÍDEO 2



Ejercicio nº 27

Cálculos en una tabla

- Abra el documento **EJERCICIO_27_CÁLCULOS EN TABLA** que se encuentra en **ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS**
- Haga el ejercicio tal como se le indica en ese documento.



Excel en Word

VÍDEO 2



Ejercicio nº 28

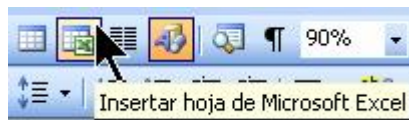
Insertar hoja de cálculo de Excel

- Inicie Word y teclee el siguiente texto enmarcado

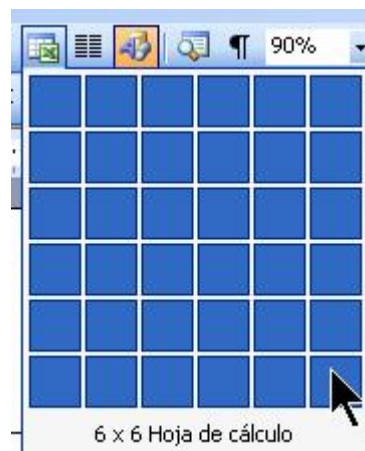
En este ejercicio voy a insertar una hoja de cálculo en un documento Word. Para ello necesito este documento y lo que he aprendido viendo los vídeos de ayuda.

Lo primero que haré será hacer clic en el icono Insertar hoja de Microsoft en la barra estándar y marcar 6 columnas por 6 filas.

- Haga clic en el icono Insertar hoja de Microsoft Excel

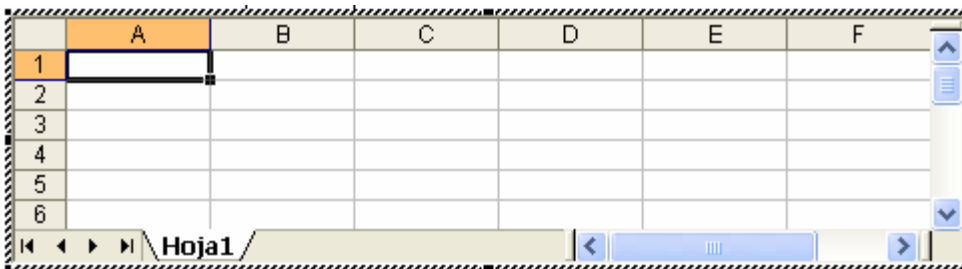


- Marque mediante un arrastre del botón izquierdo del ratón 6 columnas por 6 filas, y suelte el botón del ratón

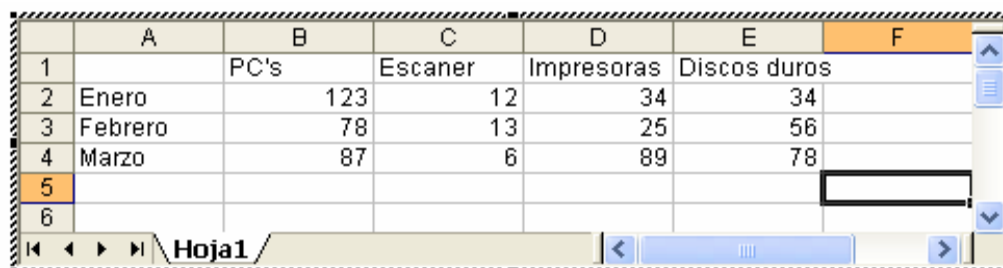




- La hoja de cálculo Excel debe de aparecer en su documento Word tal como aparece en la siguiente imagen



- Teclee los siguientes datos en esa hoja de cálculo

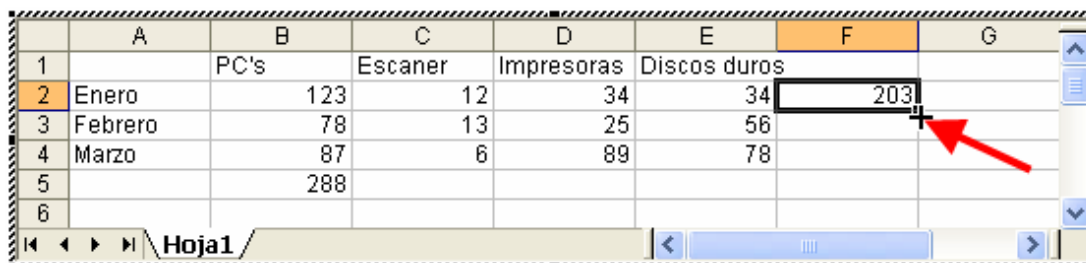


Si por alguna razón no aparece el doble cuadro de edición haga doble clic(I) sobre la hoja de cálculo para editarla.

- Teclee en las siguientes celdas las fórmulas indicadas

CELDA	FÓRMULA
F2	=SUMA(B2:E2)
B5	=SUMA(B2:B4)

- Haga clic en la celda F2 y arrastre el cuadro de copia dos celdas abajo



- Haga clic en la celda B5 y arrastre el cuadro de copia tres celdas a su derecha



	A	B	C	D	E	F	G
1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duros		
2	Enero	123	12	34	34	203	
3	Febrero	78	13	25	56		
4	Marzo	87	6	89	78		
5		288					
6							

- Su hoja de cálculo debe de haber quedado como la imagen siguiente

	A	B	C	D	E	F	G
1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duros		
2	Enero	123	12	34	34	203	
3	Febrero	78	13	25	56	172	
4	Marzo	87	6	89	78	260	
5		288	31	148	168		
6							

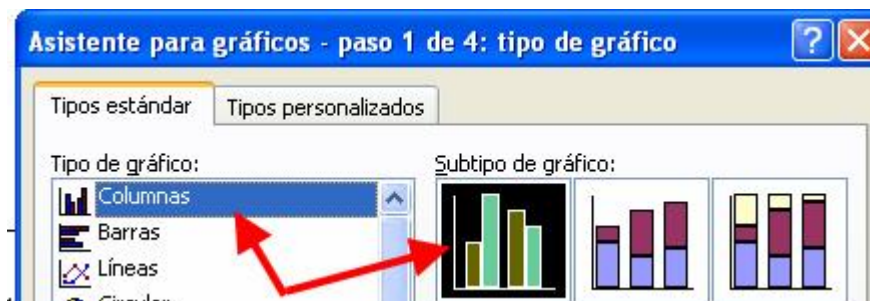
- Seleccione el rango A1:E4 como indica la siguiente imagen

	A	B	C	D	E	F	G
1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duros		
2	Enero	123	12	34	34	203	
3	Febrero	78	13	25	56	172	
4	Marzo	87	6	89	78	260	
5		288	31	148	168		
6							

- Haga clic en Asistente para gráficos de la barra estándar

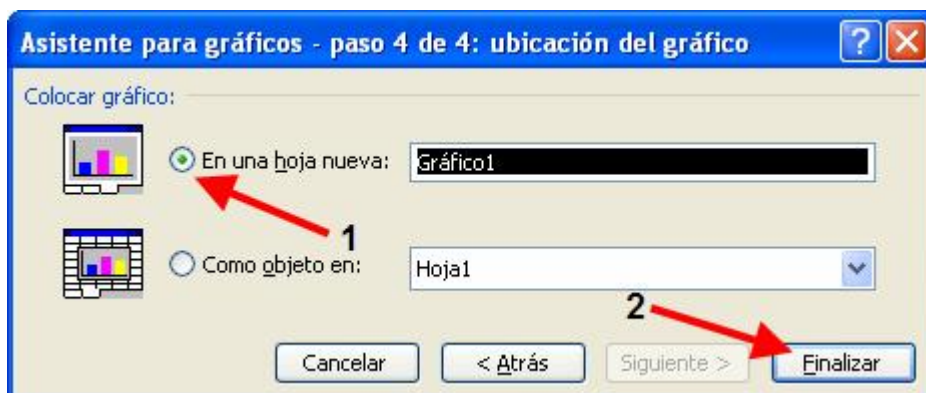


- Seleccione tipo de gráfico columnas y el que muestra por defecto

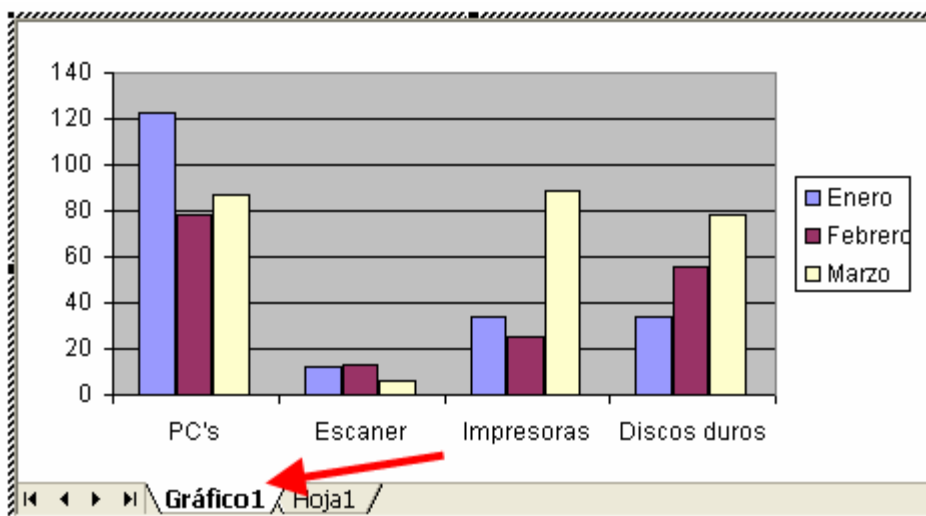




- Clic en → →
- En la última ventana seleccione en una hoja nueva (1) y Finalizar (2)



- Compruebe que el gráfico se ha insertado en una nueva hoja del libro Excel insertado dentro del documento Word



- Decida que quiere mostrar en el documento Word, si la tabla de datos (Hoja1) o el gráfico (Gráfico 1), haga clic en cualquier parte libre del documento Word para seguir editando el documento



Si queremos variar la hoja de datos agregando columnas/filas a la hoja, cambiar/agregar fórmulas o gráficos recuerde que debe de hacer doble clic sobre la hoja para editarla (se muestra con en doble cuadro)

- Guarde el documento con el nombre de **EJERCICIO_28_INSERTAR_HOJA** en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** del Escritorio
- Salga de Word



VÍDEO 3



Ejercicio nº 29

Vincular hoja de cálculo de Excel

- Cree en el **ESCRITORIO** una carpeta que tenga por nombre su nombre y su primer apellido
- **Copie** en ella el fichero **PAPELERÍA.XLS** que se encuentra en **ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS**
- Inicie Word y teclee el siguiente texto enmarcado

En este ejercicio voy a vincular una hoja de cálculo en un documento Word. Para ello necesito este documento y lo que he aprendido viendo los vídeos de ayuda. Este ejercicio lo haré en mi carpeta que he debido crear antes, y copiar en ella el fichero que voy a vincular

- Haga clic en Insertar → Objeto → Pestaña Crear desde un archivo → Activar cuadro Vincular al archivo → Examinar
- Localice el archivo **PAPELERÍA.XLS** que debió copiar en el paso segundo de este ejercicio y que debe encontrarse en

ESCRITORIO/SU_CARPETA

- Haga clic en →
- Guarde el documento Word en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** que se encuentra en el **ESCRITORIO** con el nombre de

EJERCICIO_29_VINCULAR_HOJA

- Salga de Word
- Abra el fichero **PAPELERÍA.XLS** que se encuentra en su carpeta

PAPELERIA.xls							
	A	B	C	D	E	F	G
1		ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO/UNIDAD	SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL
2	1.-	GOMA	45	2,5			
3	2.-	LÁPIZ	65	1,05			
4	3.-	COMPAS	12	12			
5	4.-	ESCUADRA	25	8,5			
6							
7							
8							



- Agregue las filas 6 y 7 situándose en B6 y B7 (las celdas A6 y A7 se rellenarán solas)

	A	B	C	D	E	F	G
1		ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO/UNIDAD	SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL
2	1.-	GOMA	45	2,5			
3	2.-	LÁPIZ	65	1,05			
4	3.-	COMPAS	12	12			
5	4.-	ESCUADRA	25	8,5			
6	5.-	CUADERNOS	30	8,75			
7	6.-	REGLA	14	3,5			
8							

- Calcule las celdas E2, F2 y G2 con las siguientes fórmulas

E	F	G
SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL
=C2*D2	=E2*0,16	=E2+F2

- Copie las 3 fórmulas, arrastrándolas desde su cuadro de copia, al resto de las filas 3 a 7

SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL
112,5	18	130,5
68,25		
144		
212,5		
262,5		
49		

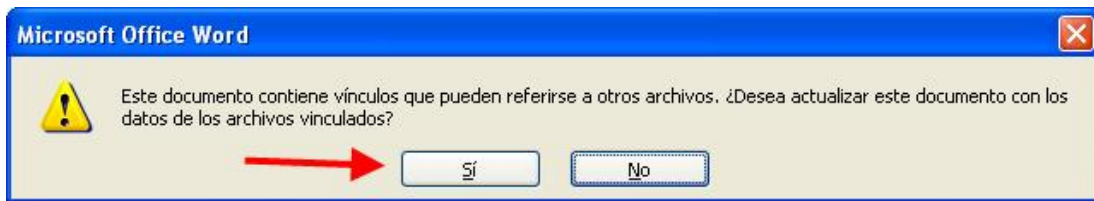
- Teclee en la celda G8 la siguiente fórmula =suma(G2:G7) y pulse Intro
- El resultado será el siguiente

	A	B	C	D	E	F	G
1		ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO/UNID	SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL
2	1.-	GOMA	45	2,5	112,5	18	130,5
3	2.-	LÁPIZ	65	1,05	68,25	10,92	79,17
4	3.-	COMPAS	12	12	144	23,04	167,04
5	4.-	ESCUADRA	25	8,5	212,5	34	246,5
6	5.-	CUADERNOS	30	8,75	262,5	42	304,5
7	6.-	REGLA	14	3,5	49	7,84	56,84
8							984,55

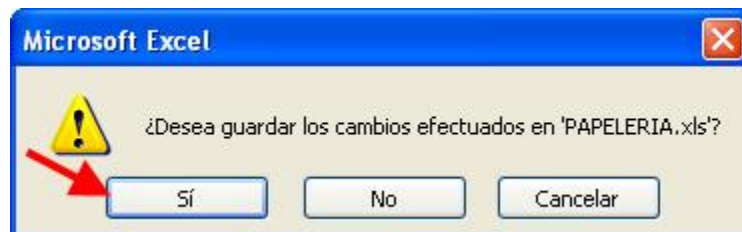
- Cierre Excel Guardando los cambios
- Ahora vamos a comprobar la vinculación de esta hoja de cálculo de Excel con el documento de Word
- Abra el documento de Word **EJERCICIO_29_VINCULAR_HOJA** que debe de encontrarse en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** del Escritorio



- Al abrir el documento, en la siguiente ventana, debemos de decir que Si para actualizar el documento vinculado



- El documento de Word se actualizará con los cambios realizados en la hoja de cálculo de Excel.
- Haga doble clic en la hoja vinculada en el documento de Word para que se abra la hoja de Excel (el documento vinculado)
- Cambie algunas cantidades y precios de artículos (no modifique las fórmulas)
- Observe como los cambios se reflejan automáticamente en la hoja de cálculo
- Cierre la hoja de Excel admitiendo los cambios



- Si observa que los cambios no se reflejan en el documento de Word. Para actualizar el documento Word con su hoja vinculada siga uno de estos pasos
- ① Haga clic en el menú Edición → Actualizar Vínculos
- ② Pulse F9 estando activada en Word la hoja vinculada
- Salga de Word guardando los cambios



Para más información sobre el control de los objetos vinculados, vea en el programa tutor en el apartado Apéndices de su menú superior la información referente a objetos vinculados





Tablas de contenido y referencias

VÍDEO 1



Ejercicio nº 30

Notas a pie de página

- Abra el documento **TIPOS DE MEMORIA DEL PC** que se encuentra en:
ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS
- Inserte 2 notas a pie de página en las palabras **RAM** y **ROM** (solo las que están en negrita en el texto) con las siguientes aclaraciones.
RAM en inglés Random Access Memory, memoria de acceso aleatorio
ROM en inglés Read Only Memory, memoria solo de lectura
- Guarde el documento con el nombre de **EJERCICIO_30_NOTAS_AL_PIE** en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** del **Escritorio**
- Salga de Word

VÍDEO 2



Ejercicio nº 31

Tabla de contenido

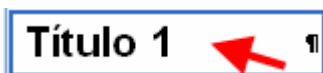
- Inicie Word
- Abra el documento **Teclas Excel.doc** que se encuentra en
ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS
- Active Estilos y formato haciendo clic en el icono de la barra de formato





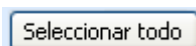
(Esto hará que se muestre a la derecha la ventana Estilos y formato)

- Haga clic en cualquier parte de la primera línea "Teclas de Excel" y a continuación clic en

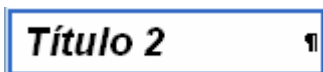


(Observe como cambia el texto)

- Haga clic en cualquier parte de la línea siguiente "Teclas para moverse..."
- A continuación haga clic en el botón

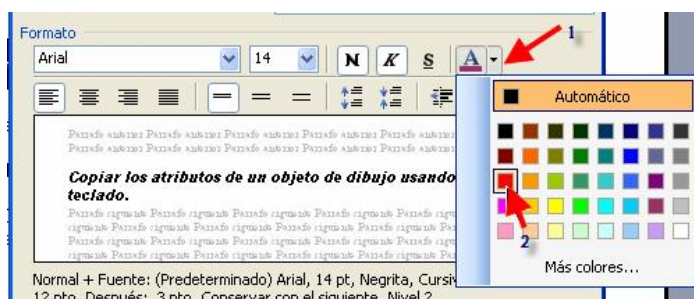
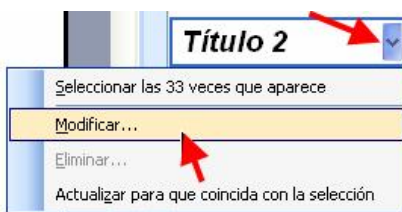


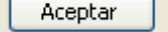
- A continuación clic en



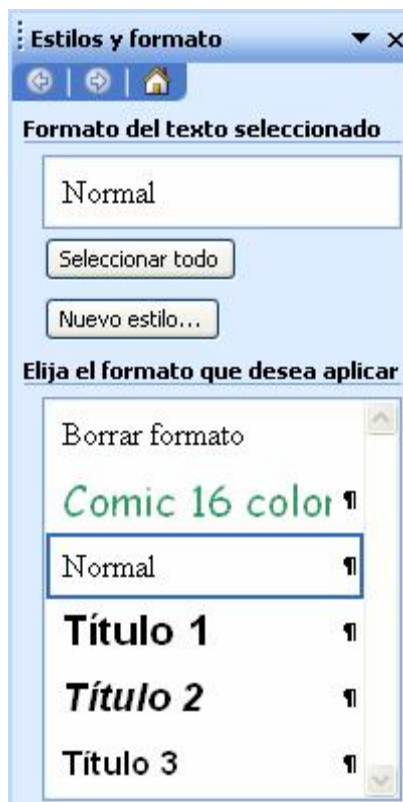
(Con esta acción se seleccionan a la vez las 33 veces que aparece en el texto y se le da el estilo Título 2)

- Estando seleccionados todos los Títulos 2 despliegue la lista de Título 2 haga clic en Modificar y déle color rojo



- Clic en  y un clic en el documento de Word para ver los resultados (todos los títulos 2 tienen que haber cambiado a rojo)

- Desplace el cursor al principio del documento pulsando CTRL + INICIO





- Pulse 3 veces la tecla Intro, y vuelva a desplazarse al principio del documento
- Haga clic en Insertar → Referencia → Índice y tablas → Pestaña tabla de contenido y configure esa ventana como la siguiente imagen → Aceptar

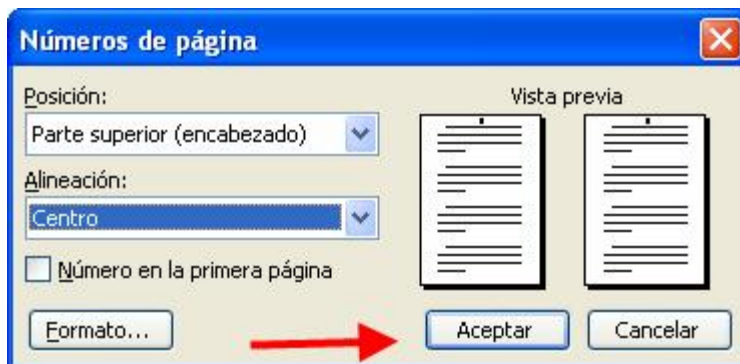


- En el documento debe de aparecer la tabla de contenido del documento

Teclas de Excel	2
Teclas para moverse en una hoja de trabajo o un libro de trabajo:	2
Teclas para moverse en una hoja de trabajo con el modo End:	2
Teclas para moverse en una hoja de trabajo en el modo Bloq Despl conectado	2
Teclas para previsualizar e imprimir un documento	2
Trabajar en vista de impresión	2
Teclas para trabajar con hojas de trabajo, gráficos y macros	3
Teclas para introducir datos en una hoja de trabajo	3
Teclas para trabajar con fórmulas o la barra de fórmulas	3
Teclas para editar datos	4
Teclas para insertar, borrar, y copiar una selección	4
Teclas para moverse en una selección	5
Teclas para seleccionar celdas, columnas o filas	5



- Inserte los números de página en el documento: Insertar → Números de página , para comprobar la exactitud de la tabla de contenido



Si agregamos texto o títulos al documento que hagan variar su posición en el mismo seguiremos los mismos pasos explicados en el ejercicio anterior para actualizar la tabla.

- Guarde le documento en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** con el nombre de: **EJERCICIO_31_TABLA_CONTENIDO**
- Salga de Word

VÍDEO 3



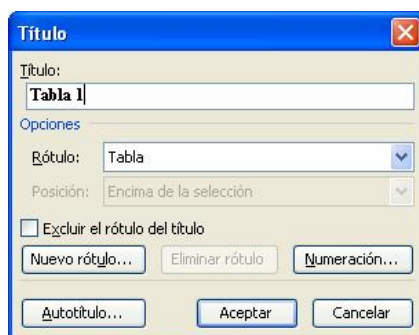
Ejercicio nº 32

Tablas de ilustraciones, ecuaciones e imágenes

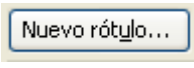
Parte 1

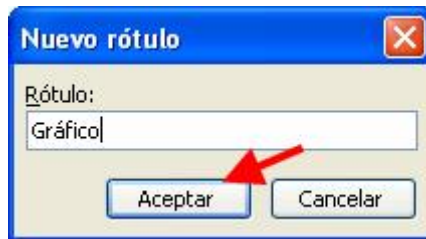
Vamos a preparar Word para que rotule y numere automáticamente las ilustraciones, ecuaciones, imágenes y gráficos que incluyamos en Word

- Inicie Word
- Haga clic en Insertar → Referencia → Título




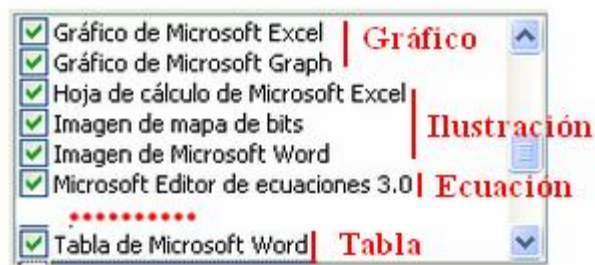


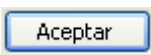
- Haga clic en  → Teclee Gráfico →< Aceptar



Word, por defecto incluye títulos para Ilustraciones, Tabla y ecuación, con la acción anterior le hemos añadido Gráficos

- Hacer clic en 
- En la ventana autotítulo active las casillas siguientes asignándoles el rótulo indicado



- Haga clic en 
- Desde este momento cada tabla, imagen, ecuación o gráfico que insertemos en Word recibirá el título asignado y un número correlativo distinto para cada objeto*

Parte ②

En esta segunda parte crearemos un documento con texto cualquiera e incluiremos en el gráficos, imágenes, ecuaciones y tablas, para que Word nos las rotule y numere

- Inicie Word y pulse 5 veces la tecla Intro (creará 5 líneas vacías)
- Teclee exactamente =rand(20,20)
- Word escribirá 6 páginas con el texto que ya conocemos
- A continuación pulse las combinaciones de teclas siguientes para ajustar el texto y que sean más visibles los párrafos



- CTRL + E → para seleccionar todo el texto
- CTRL + J → para justificar el texto
- CTRO + 0 (CERO) → para separar los párrafos
- CTRL + 2 → para poner interlineado doble

Con la pulsación de estas teclas el documento ha pasado a 12 páginas

- Ahora va a insertar, según la tabla siguiente, objetos en el documento comprobando que Word los rotula y numera, (puede hacerlo en cualquier parte de la página indicada)

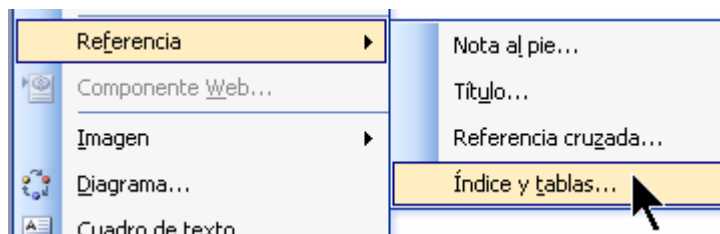
Página	Objeto	Situación
2- 4 - 8 y 12	Tabla	Menú Tabla→ Insertar→ Tabla (sin contenido)
3- 5 y 10	Ecuación	Ingrese las ecuaciones que desee aunque no tengan sentido
6 - 9 - 11	Ilustración	Tres imágenes cualesquiera de la carpeta Escritorio/Ficheros de Ejemplo/Word Avanzado/Gráficos
7 - 9	Gráfico	Dos gráficos de Excel o Microsoft Graph

Al terminar esta segunda parte todos los objetos deben de estar Rotulados y numerados, listos para la parte 3

Parte ③

En esta parte vamos a crear las tablas de los objetos insertados en la parte 2, creándolas al principio del documento, aunque se pueden crear en cualquier parte del documento

- Lleve el cursor al principio del documento pulsando CTRL + INICIO (HOME)
- Haga clic en el menú Insertar → Referencia → Índices y tablas





- Haga clic en la pestaña Tablas de ilustraciones y configúrela como la siguiente imagen para empezar creando lista de las tablas



- Clic en Aceptar (2)

Si todo ha ido bien en la primera página habrá aparecido algo como lo siguiente que nos indica el número de la tabla y su posición (nº de página) en el documento (los números de pág. pueden variar según el número de filas de su tabla)

Tabla 1	2
Tabla 2	4
Tabla 3	8
Tabla 4	12

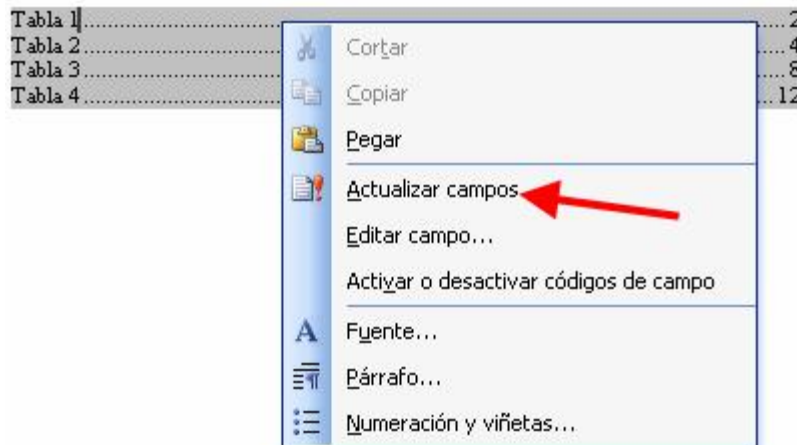
- Siguiendo los pasos anteriores genere las tablas de contenido de Gráficos, Ecuaciones e ilustraciones. **Solo tiene que variar en la ventana anterior la etiqueta de Título desplegando la lista y seleccionando el deseado**



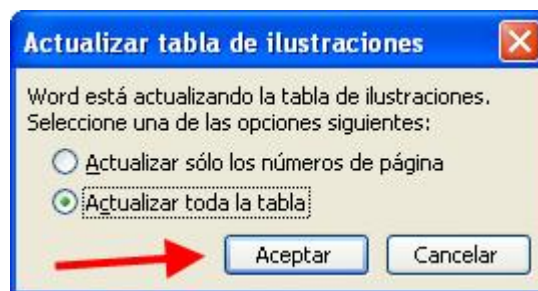


Si agregamos más objetos o texto al documento que hagan variar su posición en el mismo procederemos de la siguiente manera

- Haremos un clic con el botón derecho sobre la tabla que queramos actualizar
Esta se sombreadrá y en la ventana que se nos muestra seleccionaremos Actualizar campos



- En la siguiente ventana podemos actualizar solo los números de página o toda la tabla. Para más seguridad optaremos por Toda la tabla



- Guarde el documento en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** con el nombre de **EJERCICIO_32_TABLAS_ILUSTRACIONES**
- Salga de Word



Personalizar Word

VÍDEO 2



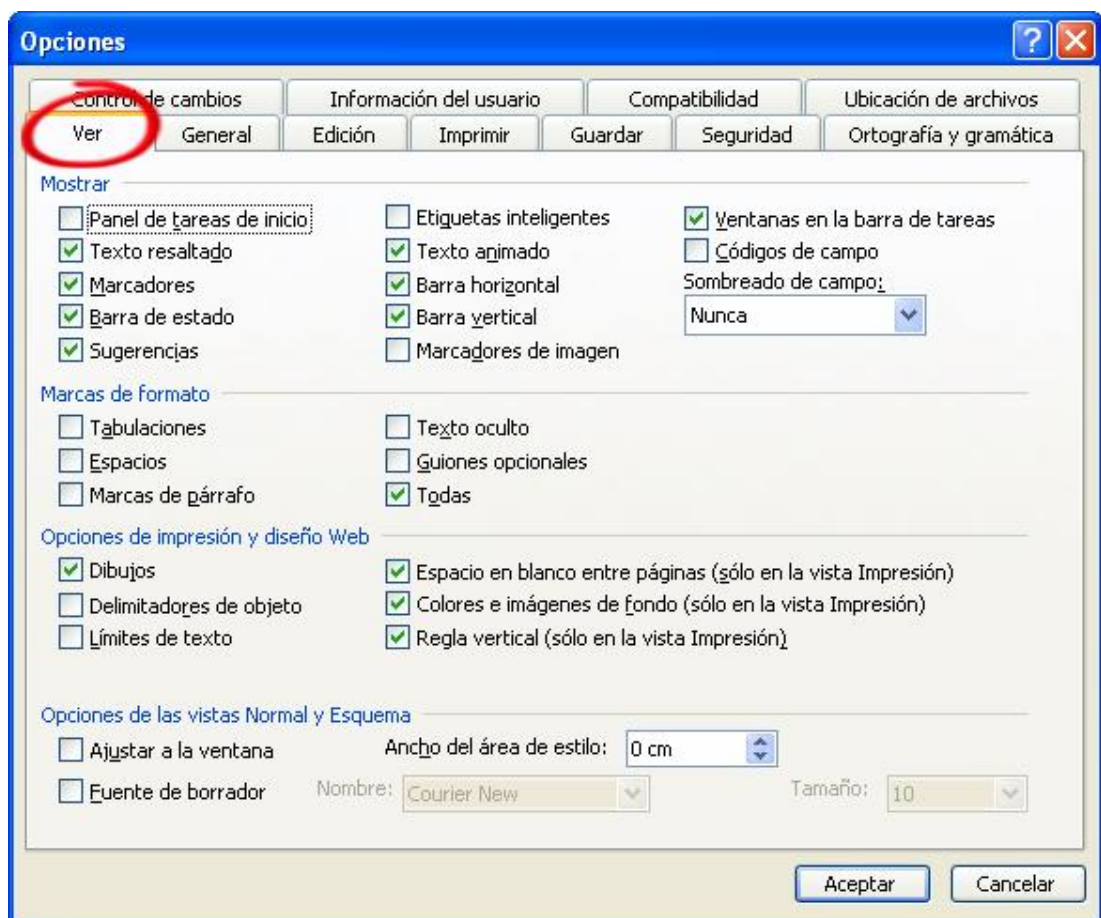
Ejercicio nº 33

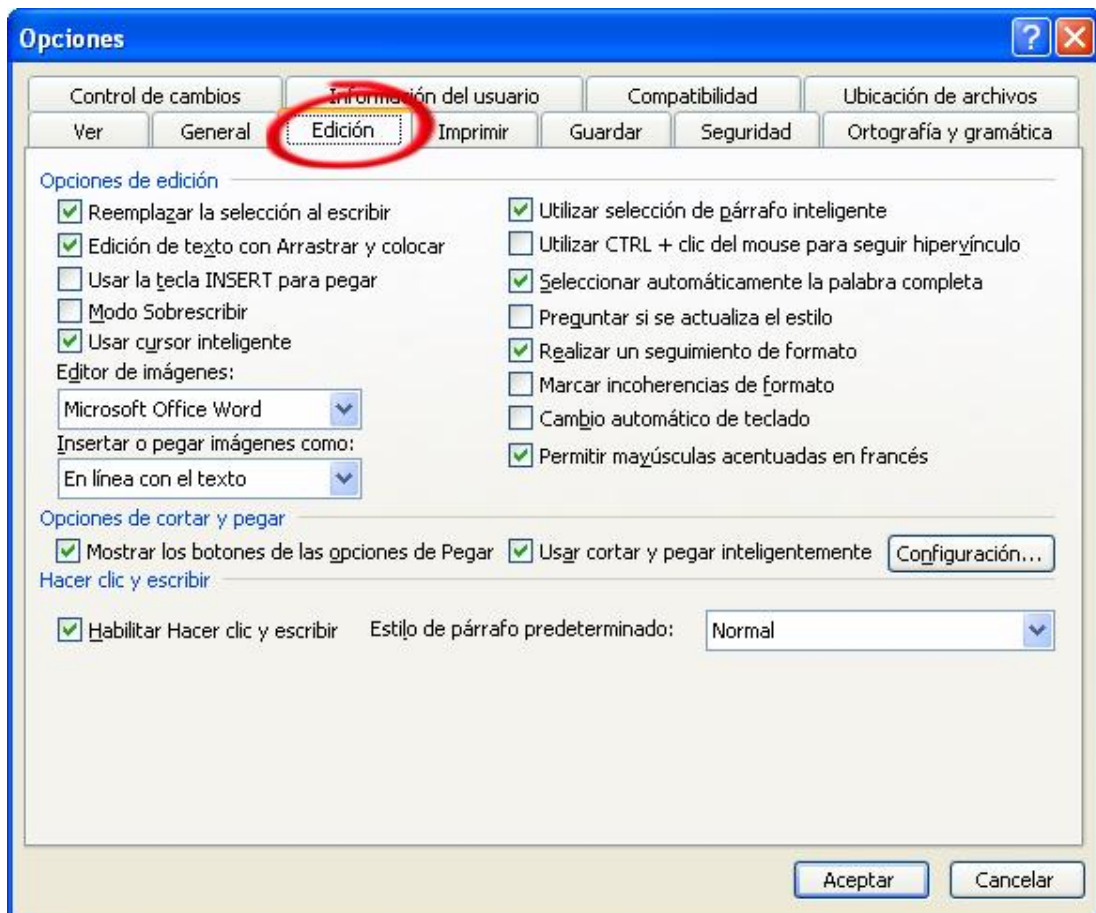
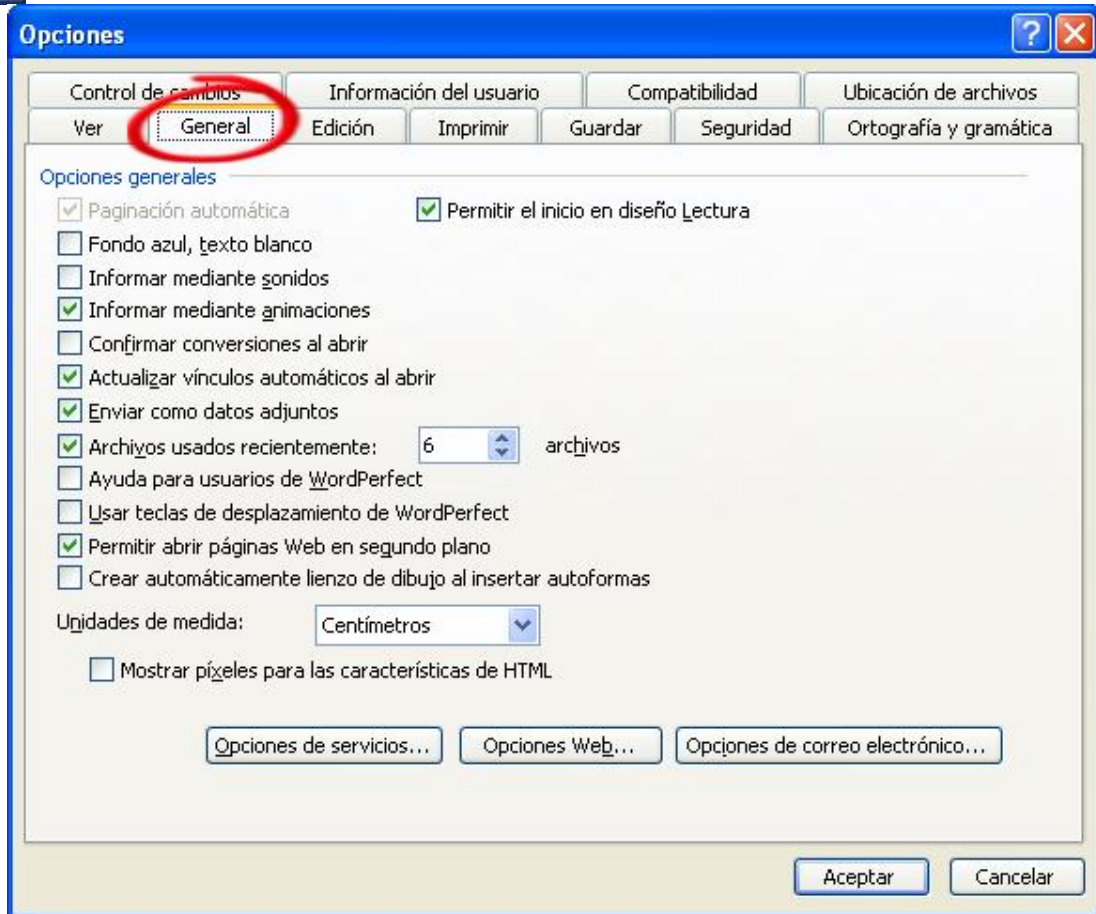
Opciones del menú herramientas

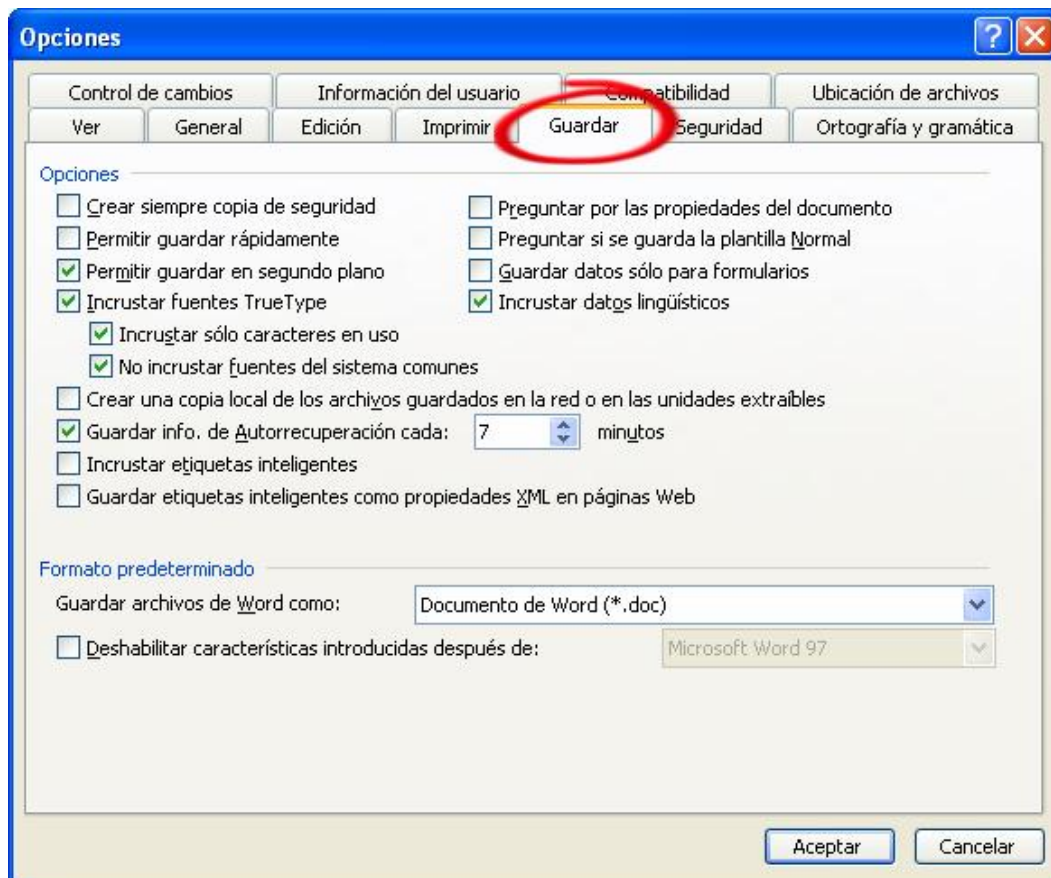
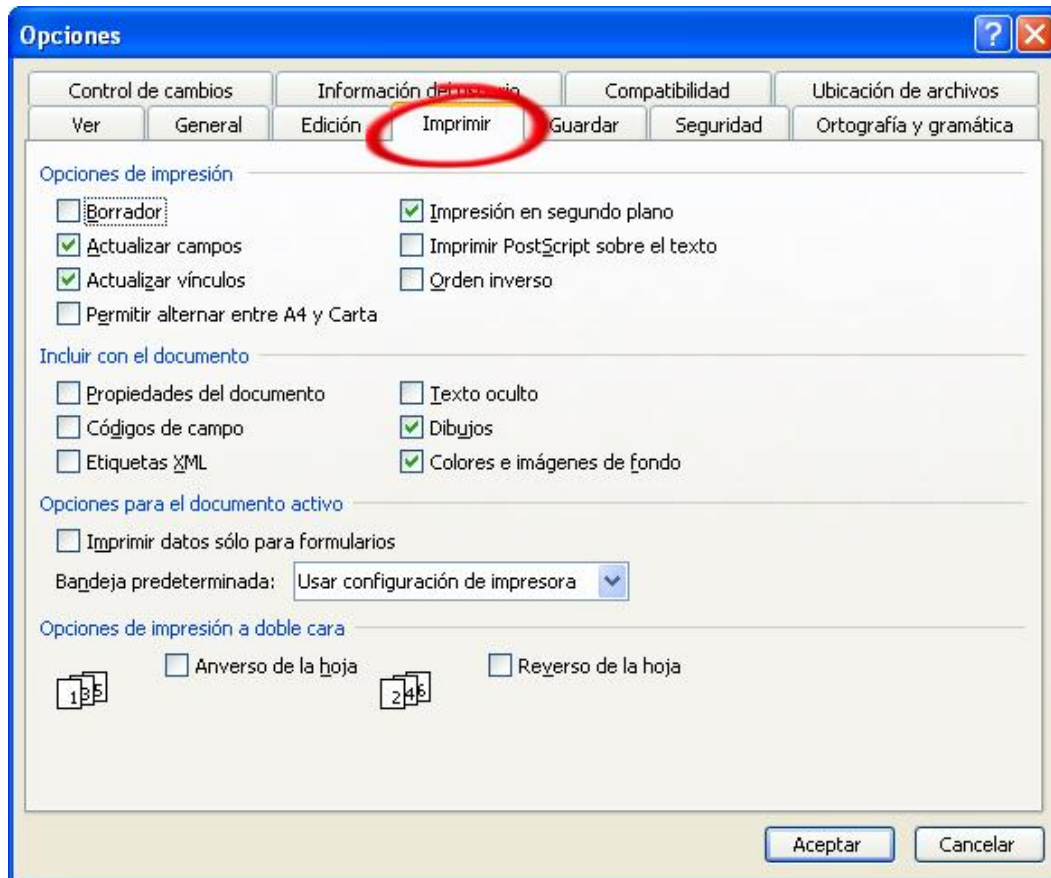
Como habrá visto en el programa tutor son muchas las opciones de configuración que nos permite Word. En este ejercicio vamos a personalizar las más comunes. Ya sabe que haciendo clic en el icono de ayuda contextual tiene una información más detallada de todas ellas.

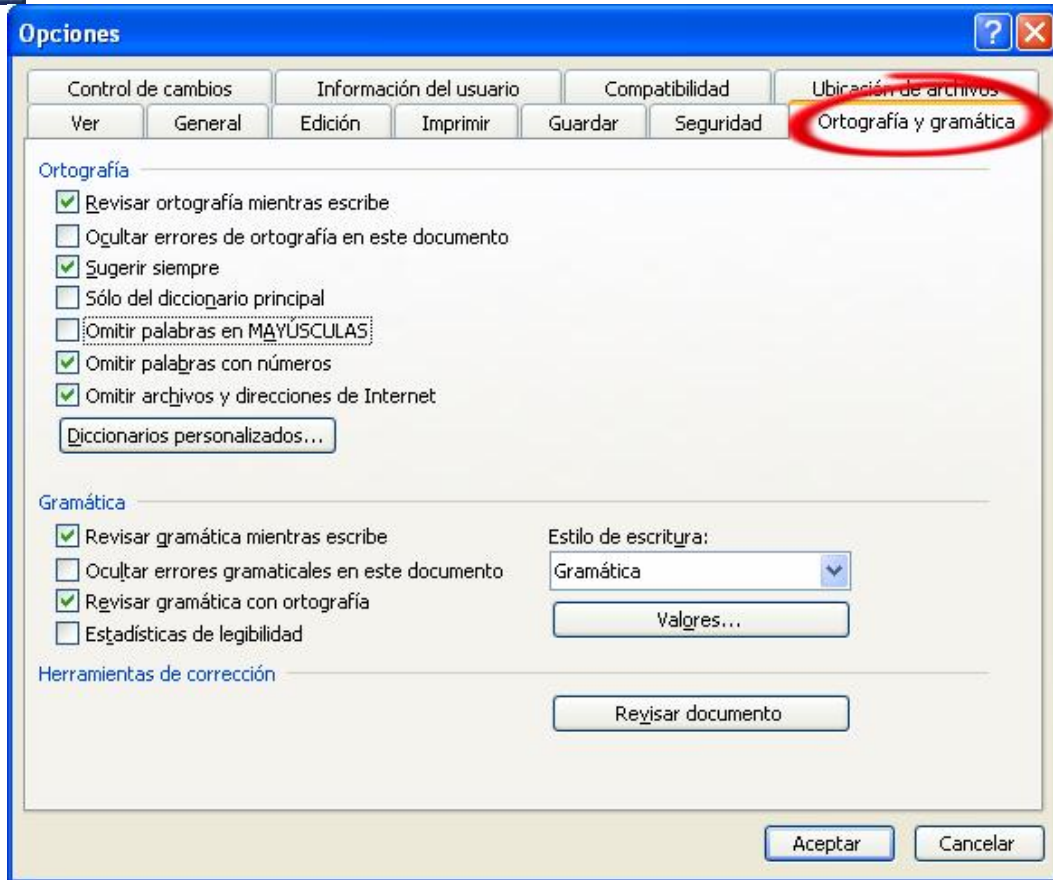


- Inicie Word → Herramientas → Opciones y configure cada pestaña como indica la ilustración (el resto déjelas como se encuentran por defecto)









- Haga clic en aceptar
- Salga de Word

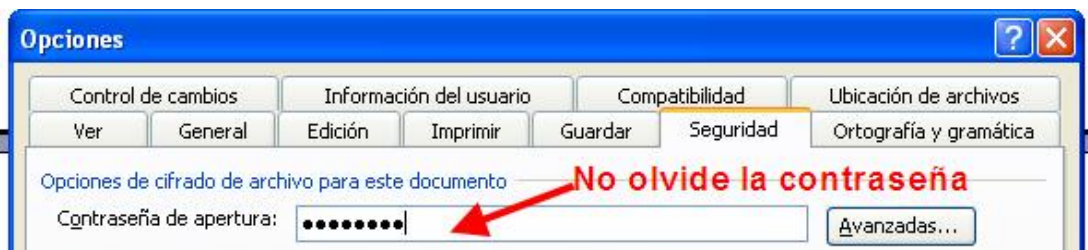
VÍDEO 2



Ejercicio nº 33.1

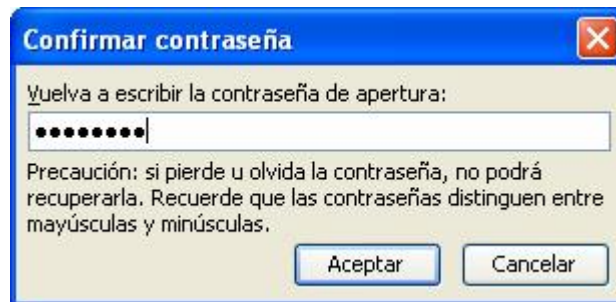
Proteger documentos de Word

- Inicie Word
- Teclee =rand(23,23) y pulse Intro (se escribirán 8 páginas de texto)
- Clic en Herramientas → Opciones → Seguridad
- Teclee una contraseña de apertura (máximo 15 caracteres) y **NO LA OLVIDE YA QUE EN ESE CASO NO PODRÁ ABRIR EL DOCUMENTO**





- Clic en Aceptar y vuelva a escribir la misma contraseña (lea con atención el mensaje de la ventana)

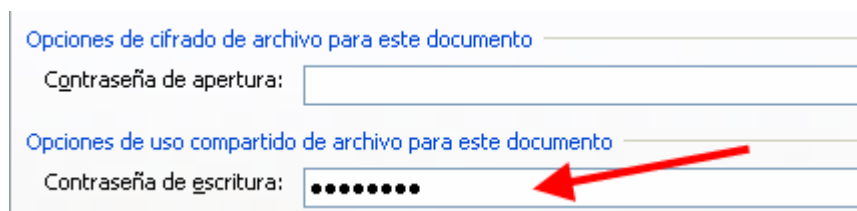


- Clic en aceptar
- Guarde el documento en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** con el nombre **EJERCICIO_33_1_CONTRASEÑA_DE_APERTURA**
- Salga de Word
- Abra la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** y abra el documento anterior, protegido introduciendo la contraseña



Si ha olvidado la contraseña, olvídense del archivo y vuelva a crearlo

- Con el archivo abierto haga clic en Herramientas → Opciones → Seguridad
- Borre la contraseña de apertura y escriba la contraseña de Escritura (puede ser la misma u otra, recuerde que distingue entre mayúsculas y minúsculas)



- Vuelva a repetir la contraseña
- Guarde el documento en la carpeta **EJERCICIOS DE OFIMÁTICA** con el nombre **EJERCICIO_33_2_CONTRASEÑA_DE_ESCRITURA**
- Salga de Word
- Abra este último documento en modo lectura
- Escriba un texto cualquiera e intente guardarlo con el mismo nombre.
- Solo podrá ver las modificaciones si lo graba con otro nombre
- Salga de Word



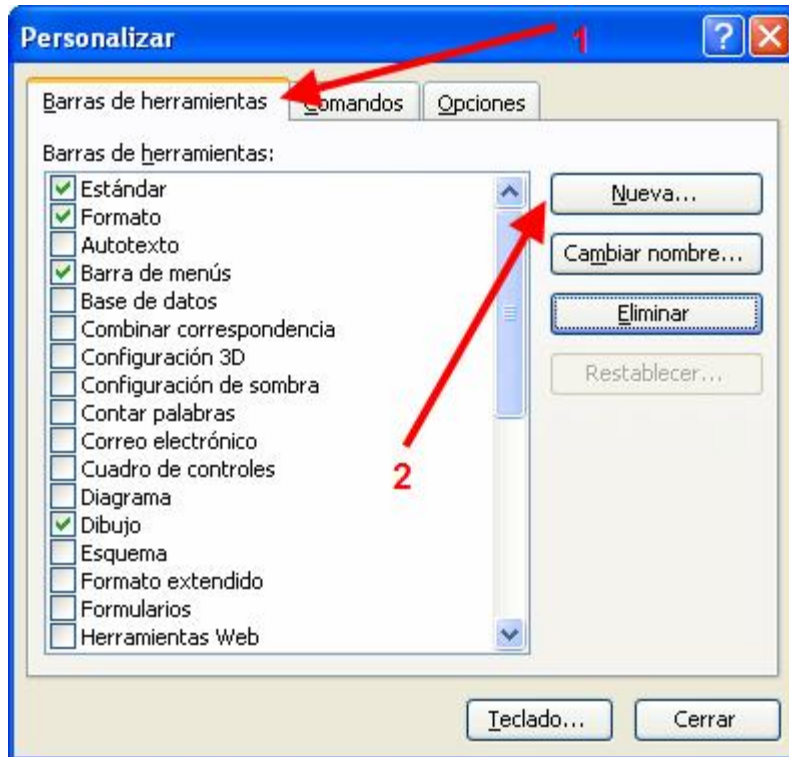
VÍDEO 3



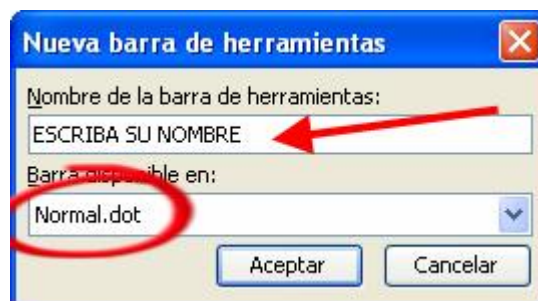
Ejercicio nº 34

Personalizar barras de herramientas

- Inicie Word
- Clic en el menú Herramientas → Personalizar → Barra de herramientas (1)



- Clic en (2)
- Escriba su nombre como nombre de la nueva barra y asegúrese de que se guarda en Normal.dot → Aceptar










- Compruebe que se ha creado una nueva barra
- Haga clic en la pestaña comandos



- En el apartado *Categorías* haga clic en edición, busque en el apartado comandos *Portapapeles de Office* y arrastre el icono a la nueva barra de herramientas



- Siguiendo los mismos pasos, arrastre a la nueva barra de herramientas los siguientes iconos

Categoría	Comando
Ver	 Mostrar formato...
	 Encabezado y pie de página
Insertar	 Editor de ecuaciones
	 Insertar voz
Formato	 Superíndice
	 Subíndice
Tabla	 Autosuma



- Nuestra barra de herramientas personalizada debe de tener este aspecto



- Pruebe en el documento activo a mostrar el encabezado, a insertar una ecuación o a escribir la fórmula del agua Oxigenada (H_2O_2)
- Cierre Word sin guardar el documento
- Vuelva a abrir Word para comprobar que su barra se encuentra en el entorno de Word
- Salga de Word definitivamente

