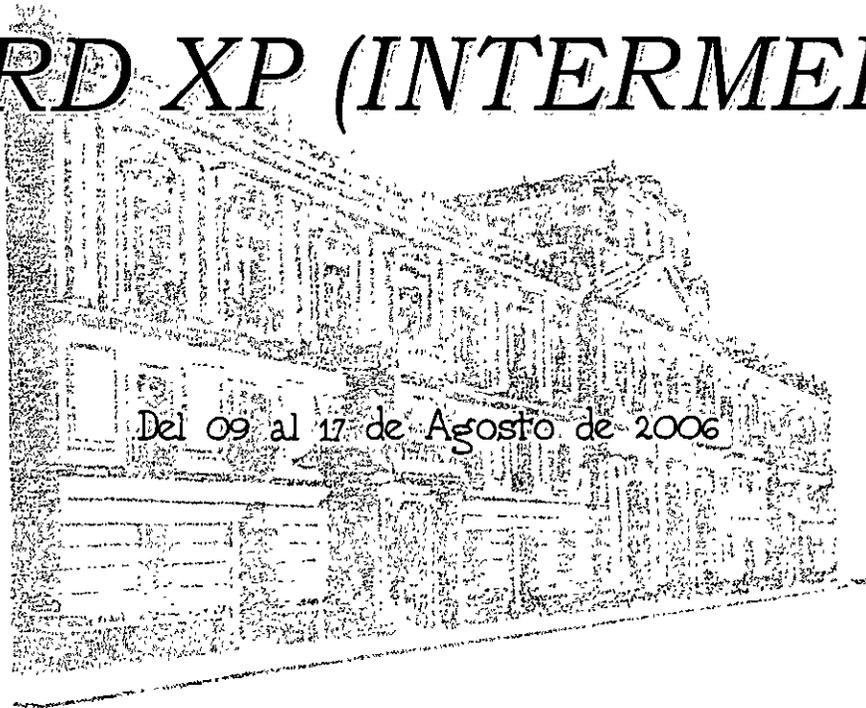


FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

MICROSOFT WORD XP (INTERMEDIO)



Del 09 al 17 de Agosto de 2006

APUNTES GENERALES

CI - 156

Instructor: Ing. Rodolfo González Maldonado

F O N H A P O

AGOSTO DE 2006

CONTENIDO

Capítulo 1: Fórmulas En Una Tabla	1
Creación de una tabla	2
Cálculos En Una Tabla	2
Capítulo 2. Numeración y Viñetas	10
Agregar Viñetas O Números	11
Lista de esquemas numerado	11
Capítulo 3. Texto En Columnas	14
División De Un Texto En Columnas	15
Saltos Entre Columnas	16
Letra Capital	17
Capítulo 4: Documento en Secciones	18
Saltos	19
Encabezado y pie de página	20
Orientación de la página	21
Capítulo 5: Herramientas De Dibujo	23
Barra de Herramientas De Dibujo	24
Autoformas	25
Botón Dibujo	25
3D	27
Sombra	29
WordArt	29
Capítulo 6. Imágenes	31
Imágenes	32
Insertar Una Imagen De La Galería De Imágenes	32
Insertar Una Imagen Desde Otro Archivo	32
Barra de Herramientas de Imagen	33
Recortar Una Imagen	34
Formato de la Imagen (Objeto)	34
Capítulo 7. Gráficas	36
Crear Un Gráfico	37
Crear Un Gráfico Desde Una Tabla De Word	37
Insertar Una Hoja De Cálculo O Un Gráfico De Microsoft Excel En Un Documento De Word	37
Barra de Herramientas De Microsoft Graph	38
Agregar datos a un gráfico	39
Elementos de un Gráfico	40
Modificación Y Personalización De Un Gráfico	40
Capítulo 8. Asistente Para Documentos	44
Crear Un Documento Utilizando Un Asistente	45
Asistente para cartas	45
Capítulo 9. Manejo De Ventanas	48
Varios Documentos Abiertos	49
Ver A La Vez Dos Partes Del Mismo Documento	49
Organizar Documentos De Word En La Pantalla	50

CAPÍTULO 1: FÓRMULAS EN UNA TABLA

Objetivo

Realizar tablas con formatos sofisticados utilizando las herramientas del Menú Tabla para obtener una presentación elegante y organizada del documento así como la utilización de cálculos sencillos y complejos para la mejor comprensión de la información

Introducción

Las tablas sirven para representar información en forma de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con texto y gráficos. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también tienen muchos otros usos. Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos.

WORD INTERMEDIO

1. Para realizar operaciones aritméticas sencillas o calcular expresiones matemáticas, utilice el campo = (Fórmula).
2. Haga clic en la celda en la que desee que aparezca el resultado.
3. En el Menú Tabla, haga clic en Fórmula.
4. Si Word propone una fórmula que no desea utilizar, elimínela del cuadro Fórmula.
5. Haga clic en una función del cuadro Pegar función. Por ejemplo, para sumar números, haga clic en SUMA.
6. En el cuadro **Formato de número**, seleccione la opción que desee. Por ejemplo, para presentar los números como un porcentaje decimal, haga clic en **0.00%**.

Laboratorio

Inserte una tabla de 3 columnas y 2 filas y capture la siguiente Información en el Menú Tabla Fórmula introduzca la formula de la imagen:

Salario por hora \$50	Aumento 20%	\$ 60.00
Viáticos \$200.00	Bono \$500.00	\$2,500.00

Salario por hora \$50	Aumento 20%	=50+50*20
Viáticos \$200.00	Bono \$500.00	=2000+500

WORD INTERMEDIO

13. Combine las celdas de la columna 1 y filas 12 y 13.
14. Seleccione la fila 14 y combine las celdas.
15. De bajo de la Tabla anidada1, inserte otra tabla de 4 filas y 5 columnas (Tabla anidada2).
16. Seleccione la fila 1 y combine las celdas.
17. Seleccione la fila 4 y combine las celdas.
18. Capture la información cambie la dirección y alineación del texto como en la Imagen y modifique el tamaño de las celdas:

Fórmulas Tabla anidada1:

Fórmulas Tabla anidada2: C4 su Fórmula es =a3+b3+c3+d3+e3

Estadísticas de Accidentes			
	Fecha		
	Día	Mes	Año
	05	Marzo	2002
Tipo de accidente			
	Región		
	Cede		
	Cortado		
	Sobreesfuerzo		
	Caída		
	Golpe		
	Otros		
	Total por Cede		
	Norte		
Poza Rica	0		
	0		
	2		
	1		
	1		
	4		
Tampico	0		
	0		
	2		
	1		
	1		
	4		
Cd. Madero	1		
	0		
	0		
	2		
	1		
	4		
	Sur		
Villahermosa	0		
	1		
	1		
	1		
	1		
	4		
Comalcalco	1		
	1		
	1		
	0		
	1		
	4		
Cárdenas			

WORD INTERMEDIO

Extremidades superiores
Extremidades inferiores
Cabeza
Tronco
Lesiones Múltiples
16
9
3
5
1
Total = 34

AGREGAR VIÑETAS O NÚMEROS

1. Seleccione los elementos a los que desee agregar viñetas o la numeración.
2. En la Barra de Herramientas de Formato, siga uno de estos procedimientos:

Para agregar viñetas, haga clic en el icono Viñetas

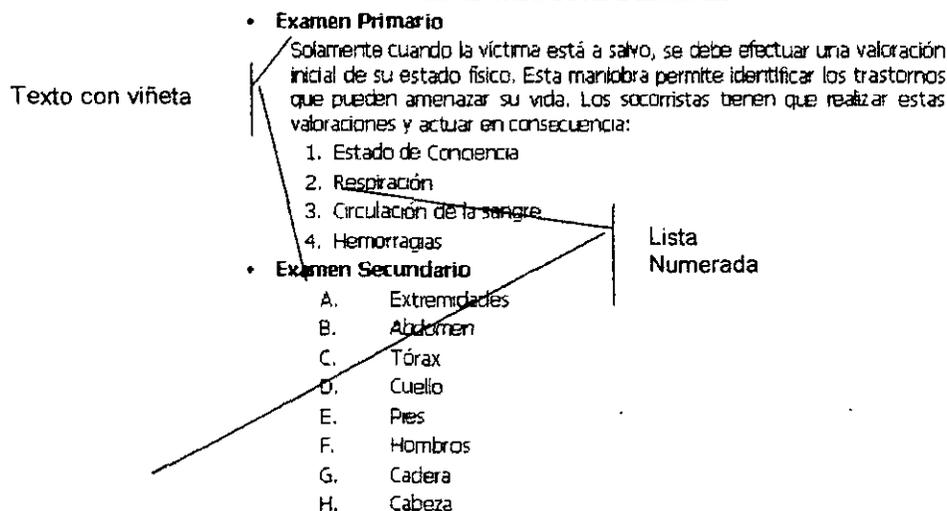


Para agregar la numeración, haga clic en: icono Numeración



Nota: Para crear automáticamente una lista numerada o con viñetas mientras escribe, escriba 1 o *, presione la **BARRA ESPACIADORA** o **TAB** y, a continuación, escriba el texto que desee. Cuando presione **ENTER** para agregar el siguiente elemento de la lista, Word insertará automáticamente el siguiente número o viñeta. Para terminar la lista, presione **ENTER** dos veces. También puede terminar la lista presionando **RETROCESO** para borrar el último número o viñeta de la lista.

COMO VALORAR LAS LESIONES



LISTA DE ESQUEMAS NUMERADO

Lista creada utilizando el comando Viñetas y numeración de Menú Formato para aplicar una estructura jerárquica a una lista o documento, incluso a un documento legal o técnico. Puede tener hasta nueve niveles; Microsoft Word no aplica estilos de título integrados a los elementos de la lista.

Puede crear una estructura jerárquica compleja o una lista o documento, incluidos documentos legales o técnicos, convirtiéndolos en una lista de esquema numerado.

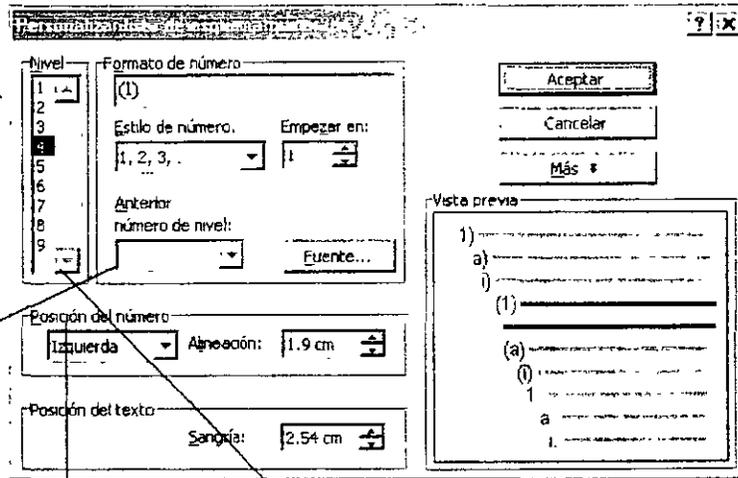
Haga clic en el nivel que desee modificar Word resalta el nivel en el cuadro Vista previa. aspecto del

Si desea que Word incluya el número de un nivel anterior como parte del esquema de numeración, haga clic en el nivel cuyo número desee incluir.

Haga clic en la alineación y posición que desee aplicar al nivel de numeración seleccionado. El valor Posición del número está relacionado con el valor Alineación.

Escriba la distancia que desee incluir entre el final del número de lista y el inicio del texto

Abre el cuadro de diálogo Fuente, donde se puede cambiar la fuente del esquema numerado,



Quitar La Numeración De Las Listas De Esquema Numerado

1. Seleccione los títulos cuya numeración de esquema, viñetas o números
2. En el Menú **Formato**, haga clic en **Numeración y viñetas** y, a continuación, haga clic en la ficha **Esquema numerado**.
3. Haga clic en **Ninguno**
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

DIVISIÓN DE UN TEXTO EN COLUMNAS

Las columnas de estilo periodístico permiten la creación de documentos con una mayor presentación gráfica y distribución de contenido.

<p>Seguridad y Medio Ambiente Para cumplir con el compromiso de mejorar y proteger el Medio Ambiente, Pemex Gas se trazó la meta de alcanzar una reducción sustancial de las emisiones de bióxido de azufre (SO2) a la atmósfera, permitiéndoles cumplir con las disposiciones normativas ambientales y operar</p>	<p>con estándares equiparables a la industria internacional. Con este propósito, Pemex Gas se trazó un programa de inversiones que comprende a los gases que generan el 90% de las emisiones de bióxido de azufre.</p>
---	--

Espacio entre columnas

ancho

3a.

Semana de seguridad DuPont México

Del 12 al 16 de marzo, la Subdirección de Producción participó en la semana especial DuPont México de Seguridad, Salud y Medio Ambiente realizada en la

Ponencias:
Sistema de Control de Reportes de Incidentes-SCRI de Pemex Gas

Objetivo:
Sistematizar en Pemex Gas una de las Mejores

Red de Expertos en Sistemas
Contratando RESCI
Objetivo: Modelo de Implantación de la RESCI en Pemex Gas
Ponente: Ing. Juan Angel Trinidad

1. Seleccione el texto que desee convertir en columnas
2. En la Barra de Herramientas Estándar, haga clic en el Menú Formato y elija el comando Columnas.
3. También puede hacer clic en el icono **Columnas**  de la Barra de Herramientas Estándar y seleccionar el numero de columnas deseado.
4. En el cuadro de diálogo: **Columnas** seleccione el numero de columnas deseado
5. Puede cambiar el ancho de las columnas y el espacio entre ellas especificando las medidas en el Apartado de ancho y espacio.

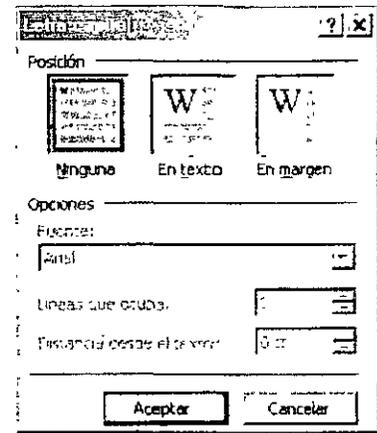
Nota: Puede cambiar el ancho de una columna, arrastrando los marcadores de columna en: la Regla Horizontal



LETRA CAPITAL

La letra capital se utiliza al inicio de un párrafo y consiste en aumentar el tamaño del primer carácter del párrafo, alineada con el extremo superior de la primera fila de dicho párrafo.

1. Seleccione la letra que desea convertir.
2. Haga clic en el Menú **Formato** y seleccione el comando **Letra Capital**.
3. Seleccione el tipo de letra capital.
4. La opción en texto: Aplica formato de letra capital al primer carácter del párrafo y lo alinea con el margen izquierdo. El texto del párrafo rodeará a la letra capital.
5. La opción en margen: Aplica formato de letra capital al primer carácter del párrafo y lo sitúa en el margen izquierdo, comenzando en la primera línea del párrafo.
6. Seleccione el tipo de letra.
7. Si desea que tenga una separación del resto del texto indíquelo en el cuadro que corresponda.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Quitar Letra Capital

1. Seleccione el párrafo o línea que tenga letra capital.
2. Haga clic en el Menú **Formato** y seleccione el comando **Letra Capital**.
3. Seleccione la opción **ninguna** y haga clic en el botón **Aceptar**.

SALTOS

Salto De Sección

Marca que se inserta para indicar el final de una sección. En el salto de sección se guardan los elementos de formato de la sección, como los márgenes, la orientación de la página, los encabezados y pies de página, y la secuencia de números de página. Los saltos de sección se muestran en pantalla como una línea doble punteada en la que aparecen las palabras "Salto de sección".

Nota Sección

Parte de un documento en la que se establecen determinadas opciones de formato de página.

Tipos De Formatos Que Se Pueden Establecer Para Las Secciones

Puede cambiar los siguientes formatos de sección: márgenes, tamaño y orientación del papel, fuente del papel para una impresora, bordes de página, alineación vertical, encabezados y pies de página, columnas, numeración de páginas, numeración de líneas, y notas al pie y notas al final.

Recuerde que un salto de sección controla el formato de la sección de texto que precede al salto. Por ejemplo, si elimina un salto de sección, el texto que le precede pasa a formar parte de la siguiente sección y adopta el formato de ésta. Observe que la última marca de párrafo (¶) del documento controla el formato de la última sección del documento, o de todo el documento si éste no tiene secciones.

Nota: Puede crear una nueva sección cuando desee cambiar propiedades como la numeración de líneas, el número de columnas o los encabezados y pies de página.

Tipos De Saltos De Sección Que Se Pueden Insertar

Puede insertar un salto de sección que comience una nueva sección en la misma página. O puede comenzar una sección en una nueva página, o en la siguiente página que tenga número impar o par. Obtener información sobre tipos de saltos de sección.

Nota: Mientras no se inserten saltos de sección, Microsoft Word considerará el documento como una sola sección.

Nota: Mientras no se inserten saltos de sección, Microsoft Word considerará el documento como una sola sección.

Tipos De Saltos De Sección

En los siguientes ejemplos se muestran los tipos de saltos de sección que se pueden insertar. En cada ilustración, la línea punteada doble representa un salto de sección.

Página siguiente inserta un salto de sección e inicia la nueva sección en la página siguiente.

Continuo inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la misma página.

Página impar o **Página par** inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la siguiente página impar o par.

Insertar Un Salto De Sección

Haga clic donde desee insertar un salto de sección.

En el Menú **Insertar**, haga clic en **Salto**.

WORD INTERMEDIO

2. En la Barra de Herramientas **Encabezado y pie de página** haga clic en el comando **Configurar página** .
3. Haga clic en la ficha **Diseño de página**.
4. Active la casilla de verificación **Pares e impares diferentes** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. En caso necesario, desplácese al área de Encabezado en página par o Pie de página en página par.
6. Cree el encabezado o el pie de página de todas las páginas pares.
7. Para desplazarse al encabezado o al pie de página de las páginas impares, haga clic en el comando **Mostrar el siguiente**,  de la Barra de Herramientas **Encabezado y pie de página**. A continuación, cree el encabezado o pie de página que desee.

Crear Un Encabezado O Pie De Página Idéntico Al Anterior

1. Haga clic en la sección que contenga el encabezado o el pie de página que desee que sea igual al de la sección anterior.
2. En caso necesario, desplácese al encabezado o al pie de página que desee.
3. En la Barra de Herramientas **Encabezado y pie de página**, haga clic en **Igual que el anterior** .

Nota. Cuando un encabezado o un pie de página sea igual al de la sección anterior, se mostrará el mensaje "Igual que el anterior" en la esquina superior derecha del área del encabezado o pie de página

Crear Un Encabezado O Pie De Página Exclusivo Para La Primera Página

1. Si el documento está dividido en secciones, haga clic en una sección o seleccione todas las que desee cambiar.
2. En la Barra de Herramientas **Encabezado y pie de página**, haga clic en el comando **Configurar página**.
3. Haga clic en la ficha **Diseño de página**.
4. Active la casilla de verificación **Primera página diferente** y haga clic en **Aceptar**.
5. En caso necesario, desplácese al área Encabezado en primera página o Pie de página en primera página.
6. Cree el encabezado o pie de página para la primera página de un documento o sección.
7. Si no desea que la primera página incluya un encabezado o pie de página, deje en blanco las áreas correspondientes de encabezado y pie de página.

ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA

Seleccionar La Orientación De La Página

CAPÍTULO 5: HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Objetivo

Utilizar las Herramientas de dibujo adecuadas para crear y modificar dibujos y de así facilitar y agilizar el diseño de documentos y presentar la información gráficamente.

Introducción

Los dibujos son gráfico que forma parte de un documento y que se puede modificar y mejorar utilizando las opciones de la Barra de Herramientas Dibujo. Los objetos de dibujo incluyen Autoformas, curvas, líneas y objetos de dibujo de WordArt.

Ajuste Al Texto

El museo proporciona informac
 sobre muchos
 tipos de relojes.
 También se
 un audiovisual
 de 15 minutos
 en el que se habla del uso
 ornamental de los relojes

Puede aplicar diversos estilos de **ajuste de texto** a gráficos de cualquier tamaño y forma. Por ejemplo, puede ajustar texto alrededor de determinados lados de un cuadro de texto o gráfico y especificar la distancia entre el texto ajustado y el cuadro de texto o el gráfico.

Modificar Puntos

Permite editar los punto con los que esta dibujado el contorno por ejemplo rectificar un punto, agregar o eliminar puntos.



Cambiar Autoforma

Seleccione la Autoforma que desee cambiar.

En la Barra de Herramientas **Dibujo**, haga clic en **Dibujo**, señale **Cambiar autoforma**, señale una categoría y haga clic en la forma que desee.

Valores Predeterminados De Autoforma

Permite establecer los valores predeterminados para las nuevas Autoformas.

3D

Al elegir el botón **3D** comando **Configuración 3D**, se muestra la Barra de Herramientas **3D** que se describe a continuación:

Icono	Nombre	Función
	Activar o desactivar 3D	Activa o desactiva efecto 3D del objeto seleccionado con los valores predeterminados.
	Inclinar hacia abajo	Gira 6 grados al efecto 3D alrededor de un eje horizontal hacia abajo.
	Inclinar hacia arriba	Gira 6 grados al efecto 3D alrededor de un eje horizontal hacia arriba
	Inclinar hacia la izquierda	Gira 6 grados al efecto 3D alrededor de un eje Vertical hacia la izquierda

Icono	Nombre	Función
	Color 3D	Haga clic en el color que desee que tenga el efecto 3D

SOMBRA

Al elegir el botón **Sombra** comando **Configuración de sombra** se muestra la Barra de Herramientas -bra que se describe a continuación:

Icono	Nombre	Función
	Activar o desactivar sombra	Activa o desactiva la sombra a un objeto
	Empujar sombra hacia arriba	Permite empujar sombra hacia arriba.
	Empujar sombra hacia abajo	Permite empujar sombra hacia abajo
	Empujar sombra hacia la izquierda	Permite empujar sombra hacia la izquierda arriba.
	Empujar sombra hacia la derecha	Permite empujar sombra hacia la derecha.
	Color de sombra	Permite cambiar el color de sombra

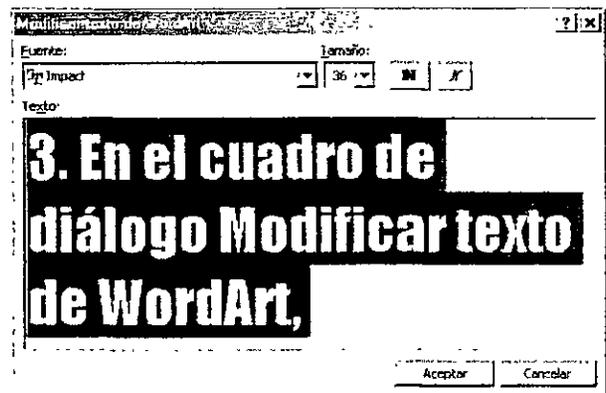
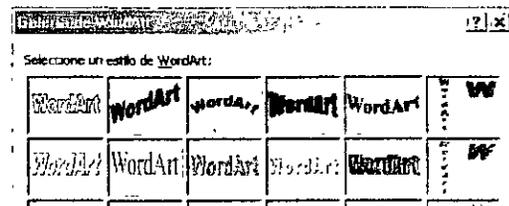
WORDART

Puede insertar texto decorativo utilizando **Insertar WordArt** de la Barra de Herramientas Dibujo. También puede crear texto sombreado, asimétrico, girado y alargado, así como texto que se ajuste a unos bordes definidos previamente. Debido a que los efectos especiales de texto son objetos de dibujo, también pueden utilizarse los botones de la Barra de Herramientas Dibujo para cambiar el efecto; por ejemplo, para rellenar un efecto de texto con una imagen.

Nota: Los objetos de dibujo de WordArt se insertan con el estilo de ajuste de texto **Delante del texto**.

Insertar Un Objeto De Dibujo De WordArt

- Haga clic en **Insertar WordArt**.
- Haga clic en el tipo de objeto de dibujo de WordArt que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- En el cuadro de diálogo **Modificar texto de WordArt**, escriba el texto al que desee dar formato, seleccione otras opciones que desee y haga clic en **Aceptar**.
- Para agregar o cambiar efectos de texto, utilice los botones de las Barras de Herramientas WordArt y Dibujo. La Barra de Herramientas WordArt aparecerá cuando haga clic en texto especial de WordArt.
- Al elegir el botón **Insertar WordArt** se muestra la Barra de Herramientas 3D que se describe a continuación:



CAPÍTULO 6.

IMÁGENES

Objetivo

Insertar diferentes tipos de imágenes en un Documento de Word

Conocer las herramientas para modificar los diferentes tipos de imágenes.

Introducción

Existen dos tipos básicos de gráficos que puede utilizar para mejorar los documentos de Microsoft Word: objetos de dibujo e imágenes. Los objetos de dibujo incluyen Autoformas, curvas, líneas y objetos de dibujo de WordArt.

Las imágenes son gráficos que se crearon a partir de otro archivo. Incluyen mapas de bits, imágenes y fotografías digitalizadas e imágenes prediseñadas.

3. Busque la imagen que desee insertar.
4. Haga doble clic en la imagen que desee insertar.

Sugerencia: De forma predeterminada, Word incrusta imágenes en un documento. Para reducir el tamaño de los archivos, puede vincular las imágenes. En el cuadro de diálogo Insertar imagen (Menú **Insertar**, submenú **Desde archivo**), haga clic en la imagen, en la flecha situada a la derecha del botón Insertar y en Vincular a archivo. Aunque no pueda modificar la imagen, puede verla e imprimirla con el documento.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE IMAGEN

Las imágenes pueden modificarse y mejorarse utilizando las opciones de la Barra de Herramientas de **Imagen** y un número limitado de opciones de la Barra de Herramientas **Dibujo**. En algunos casos, será necesario desagrupar una imagen y convertirla en un objeto de dibujo antes de poder utilizar las opciones de la Barra de Herramientas **Dibujo**.

Nota. Para mostrar una Barra de Herramientas, elija Barras de Herramientas en el Menú Ver y, a continuación, haga clic en la barra que desee utilizar.

Elementos de la Barra de Herramientas de Imagen

Icono	Nombre	Función
	Insertar Imagen	Activa el Menú Insertar y el comando imagen para insertar una imagen desde un archivo
	Control De Imagen	Automático: Al insertar una imagen, ésta toma automáticamente el formato más adecuado. Escala de Grises: Cambia la imagen a una imagen con escala de grises, lo que significa que cada color adopta el tono de gris correspondiente. Blanco y negro: Cambia la imagen en blanco y Negro Marca de agua: Cambia la imagen seleccionada a una imagen brillante de bajo contraste.
	Más Contraste	Aumenta la densidad o intensidad de los colores de la imagen seleccionada. Cuanto mayor sea el contraste, menos gris será el color
	Menos Contraste	Reduce la densidad o intensidad de los colores de la imagen seleccionada. Cuanto menor sea el contraste, más gris será el color
	Más Brillo	Agrega color blanco para hacer más claros los colores de la imagen. Los colores más luminosos contienen más blanco
	Menos Brillo	Agrega color negro para hacer más oscuros los colores de la imagen. Cuanto menor sea la luminosidad, más oscuro será el color
	Recortar	Recorta o restaura parte de una imagen.
	Estilo De Línea	Activa la lista desplegable para seleccionar los diferentes estilos de las líneas de la imagen.
	Ajuste Del Texto	Ajusta la imagen con respecto a un texto (Más adelante se especifican c/u de las opciones)
	Formato De Objeto	Activa el cuadro de diálogo de Formato de Objeto. (Más adelante se especifican c/u de las opciones)
	Definir Color Transparente	Define el color transparente a un objeto de dibujo.
	Restablecer Imagen	Quita los recortes de la imagen y devuelve la configuración original de color, brillo y contraste.

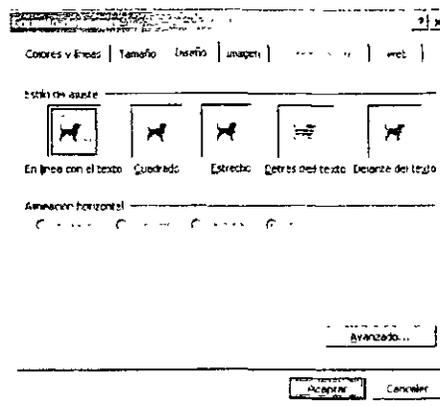
Ficha Diseño

Estilo De Ajuste

En línea con el texto: Coloca el objeto en el punto de inserción de una línea de texto del documento. El objeto permanece en la misma capa que el texto

Cuadrado: Ajusta el texto alrededor del cuadro límite del objeto seleccionado.

Estrecho: Ajusta el texto alrededor de los bordes de la imagen real, en vez de ajustarlo alrededor del cuadro de límite. Después de hacer clic en Estrecho y en Aceptar, puede ajustar el perímetro de puntos seleccionando el objeto, haciendo clic en el botón Ajuste del texto en la Barra de Herramientas Imagen y, a continuación, haciendo clic en Modificar puntos de ajuste. Arrastre la línea de puntos o los controladores de tamaño para cambiar la forma del perímetro de ajuste.



Detrás del Texto: Quita el ajuste del texto y coloca el objeto detrás del texto del documento. El objeto flota en su propia capa. Puede mover el objeto delante o detrás del texto, u otros objetos, mediante los comandos Ordenar del Menú Dibujo.

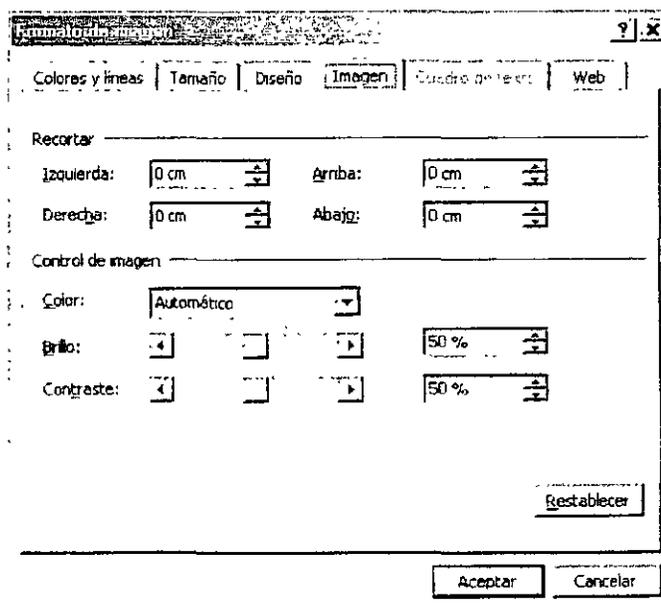
Delante del Texto: Quita el ajuste del texto y coloca el objeto delante del texto del documento. El objeto flota en su propia capa. Puede mover el objeto delante o detrás del texto, u otros objetos, mediante los comandos Ordenar del Menú Dibujo.

Ficha Imagen

Se pueden escribir las medidas que se desean recortar de la imagen.

Escriba un número negativo para agregar espacio en blanco al lado que se quiera afectar.

Todas las opciones de Recortar están en relación con el tamaño de la imagen sin haber aplicado ninguna

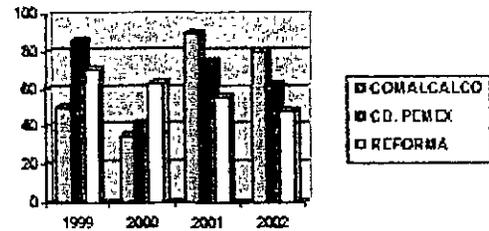


CREAR UN GRÁFICO

1. Haga clic en el Menú Insertar
2. Seleccione el comando Imagen y la opción Gráfico
3. En la hoja de datos de muestra, haga clic en una celda de la hoja de datos y, a continuación, escriba la información que desee.
4. Para regresar a Word, haga clic sobre el documento.

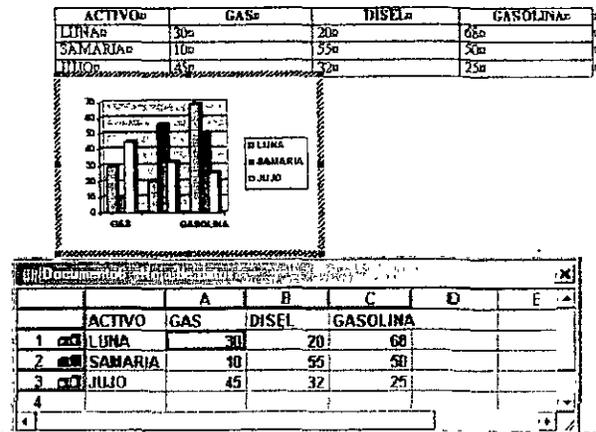
		A	B	C	D
		1999	2000	2001	2002
1	COMALCALCO	50	35	90	80
2	CD. PEMEX	85	42	75	62
3	REFORMA	70	63	55	48
4					

Word insertará un gráfico predeterminado con los datos que usted proporcionó.



CREAR UN GRÁFICO DESDE UNA TABLA DE WORD

1. Cree una tabla en Word que contenga rótulos de texto en la primera fila y la columna de la izquierda, y números en el resto de las celdas.
2. Haga clic en la tabla.
3. En el Menú Tabla, elija **Seleccionar** y, a continuación, haga clic en **Tabla**.
4. Repita el paso 4 del procedimiento anterior



INSERTAR UNA HOJA DE CÁLCULO O UN GRÁFICO DE MICROSOFT EXCEL EN UN DOCUMENTO DE WORD

Word proporciona varias formas de insertar datos de Microsoft Excel en un documento de Word. Por ejemplo, puede copiar y pegar fácilmente una hoja de cálculo o un gráfico. O puede insertar la hoja de cálculo o el gráfico como un objeto vinculado.

Hojas de cálculo vinculadas: Una hoja de cálculo o un gráfico vinculado aparece en el documento, pero su información se almacena en el libro original de Excel. Siempre que se modifiquen datos en Excel, Word puede actualizar automáticamente la hoja de cálculo o el gráfico en el documento. Vincular resulta útil para incluir información cuyo mantenimiento se realice independientemente, como los datos obtenidos por un departamento distinto, y cuando se necesite mantener esa información actualizada en Word. Puesto que los datos vinculados se almacenan en otra ubicación, vincular también puede minimizar el tamaño del archivo del documento en Word.

Hojas de cálculo incrustadas: Una hoja de cálculo o un gráfico incrustado almacena su información directamente en el documento de Word.

\$	Estilo Porcentual	Aplica el estilo de moneda al elemento seleccionado
%	Estilo Porcentual	Aplica el estilo porcentual al objeto seleccionado
000	Estilo Millares	Aplica el estilo de millares al objeto seleccionado
+ 0 00	Aumentar decimales	Aumenta el número de dígitos que se muestra tras el punto decimal
.00 +	Disminuir Decimales	Disminuye el número de dígitos que se muestra tras el punto decimal.
↙	Texto en Angulo Descendente	Gira el texto seleccionado hacia abajo en un ángulo de 45° de manera que pueda leerlo de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha
↘	Texto en Angulo Ascendente	Gira el texto seleccionado hacia arriba en un ángulo de 45° de manera que pueda leerlo de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha

AGREGAR DATOS A UN GRÁFICO

Para poder trabajar con gráficos creados en Microsoft Graph o Microsoft Excel, debe tener instalados Microsoft Graph o Microsoft Excel.

Para agregar datos a un gráfico de Microsoft Graph, puede escribir directamente en la tabla de datos asociada al gráfico, denominada "hoja de datos", o copiar y pegar datos de otro programa en la hoja de datos. Por ejemplo, si creó un gráfico de Microsoft Graph desde una tabla de Word y después agregó filas o columnas de datos a la tabla, puede copiar esas filas o columnas y pegarlas en la hoja de datos.

Para agregar datos a un gráfico de Microsoft Excel, escriba los datos en la hoja de cálculo y después cópielos y péguelos en el gráfico.

Incluir datos en una hoja de datos de Microsoft Graph

Cambiar El Texto Y Los Datos De Un Gráfico

Los valores y el texto de un gráfico se encuentran vinculados a la hoja de cálculo o a la hoja de datos desde la que se haya creado el gráfico. El gráfico se actualiza al cambiar los datos en la hoja de cálculo u hoja de datos.

Si modifica el texto de los rótulos, los nombres de las series de datos, la leyenda o los rótulos de datos del eje de categorías en el gráfico, ya no estarán vinculados a las celdas de la hoja de cálculo u hoja de datos. Para cambiar el texto de estos elementos conservando los vínculos con las celdas, modifique el texto en la hoja de cálculo u hoja de datos.

1. En Word, haga doble clic en el gráfico que desee cambiar.
2. Si está trabajando con un gráfico de Microsoft Excel, haga clic en la ficha de la hoja que contenga los datos del gráfico (por ejemplo, **Hoja1**). En cambio, si está trabajando en Microsoft Graph,; pase a la hoja de datos
3. Haga clic en la celda que contiene el texto o valor que desee cambiar.
4. Escriba el nuevo texto o valor
5. Presione la tecla ENTER.

Si está trabajando en un gráfico de Microsoft Excel y desea asegurarse de que el gráfico aparecerá en el documento de Word cuando regrese a Word, haga clic en la ficha de la hoja que contiene el gráfico (por ejemplo, **Gráfico1**).

6. Para regresar a Word, haga clic en el documento de Word.

Seleccionar Un Tipo De Gráfico Distinto

En la mayoría de los gráficos 2D se puede cambiar el tipo de gráfico de una serie de datos o de todo el gráfico. En los gráficos de burbujas sólo se puede cambiar el tipo de todo el gráfico. En la mayoría de los gráficos 3D, si se cambia el tipo de gráfico, se verá afectada la totalidad del mismo. En gráficos de barras y columnas 3D, puede cambiarse una serie de datos a tipo de gráfico cónico, cilíndrico o piramidal.

1. En Word, haga doble clic en el gráfico que desee cambiar.
2. Siga uno de estos procedimientos:
3. Para cambiar el tipo de gráfico de una serie de datos, haga clic en la serie de datos.
- 4.
5. Para cambiar el tipo de todo el gráfico, haga clic en el gráfico.
6. En el Menú Gráfico, haga clic en **Tipo de gráfico**.
7. En la ficha **Tipos estándar** o **Tipos personalizados**, haga clic en el tipo de gráfico que desee.
8. Para aplicar un tipo de gráfico cónico, cilíndrico o piramidal a una serie de datos de barras o columnas 3D, haga clic en **Cilíndrico**, **Cónico** o **Piramidal** en el cuadro **Tipo de gráfico** de la ficha **Tipos estándar** y, a continuación, active la casilla de verificación **Aplicar a la selección**
9. Para regresar a Word, haga clic en el documento de Word.

WORD INTERMEDIO

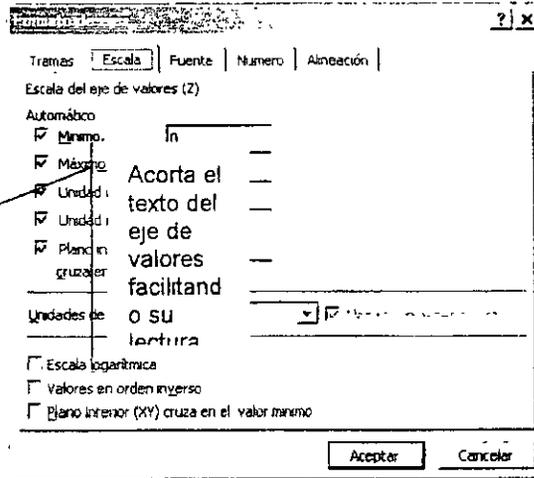
Mínimo: Muestra el valor más bajo (redondeado) de todas las series de datos como el valor de datos menor del eje seleccionado.

Máximo: Muestra el valor más alto (redondeado) de todas las series de datos como el valor de datos mayor del eje seleccionado

Unidad Mayor: Active la casilla de verificación para que Microsoft Graph determine el intervalo entre las marcas de graduación principales y las líneas de división principales (si no están ocultas) en el eje seleccionado

Unidad Menor: Active la casilla de verificación para que Microsoft Graph determine el intervalo de las marcas de graduación secundarias y de las líneas de división secundarias (si es que se muestran) en el eje seleccionado

Plano inferior: Active la casilla de para que Microsoft Graph determine el punto en que el eje seleccionado cruza el eje de categorías o valores. Cambie el valor en el cuadro Plano inferior (XY) cruza en si desea que el eje seleccionado cruce en un valor diferente en el eje.



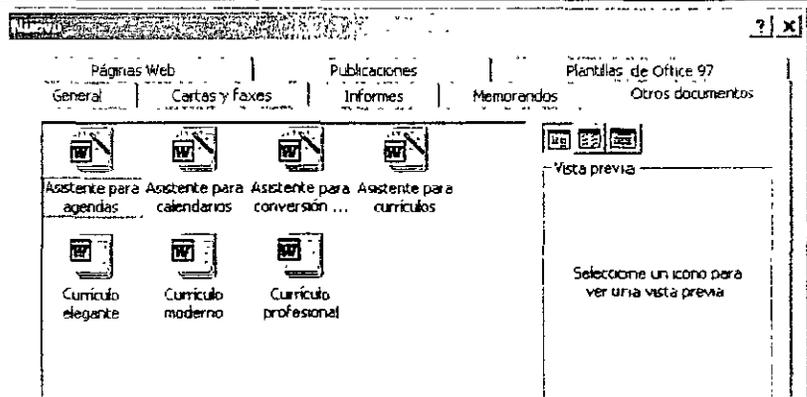
Escala logarítmica: Active la casilla de verificación Escaia logarítmica para calcular de nuevo los valores que aparecen en los cuadros Mínimo, Máximo, Unidad principal y Unidad secundaria como potencias de 10 en el eje de valores, en función del rango de datos trazados en el gráfico. No se permiten valores de datos nulos o negativos en los gráficos logarítmicos y los valores en los cuadros Unidad principal y Unidad secundaria deben ser iguales o mayores de 10.

Valores en orden inverso: Invierte la dirección de los valores en el eje de un gráfico XY (Dispersión) o para invertir la dirección de barras o columnas en un gráfico de barras o columnas.

Plano inferior (XY) cruza en el valor mínimo: Se activa para que el plano inferior o el eje de categorías, dependiendo del tipo de gráfico 3D, cruce el eje de valores en el valor más bajo. Esta opción sobrescribirá el valor del cuadro Plano inferior (XY) cruza en.

CREAR UN DOCUMENTO UTILIZANDO UN ASISTENTE

1. En el Menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo**.
2. Haga clic en la ficha correspondiente al tipo de documento que desee crear y, a continuación, haga doble clic en el icono del asistente que desee.
3. Siga las instrucciones del asistente.



ASISTENTE PARA CARTAS

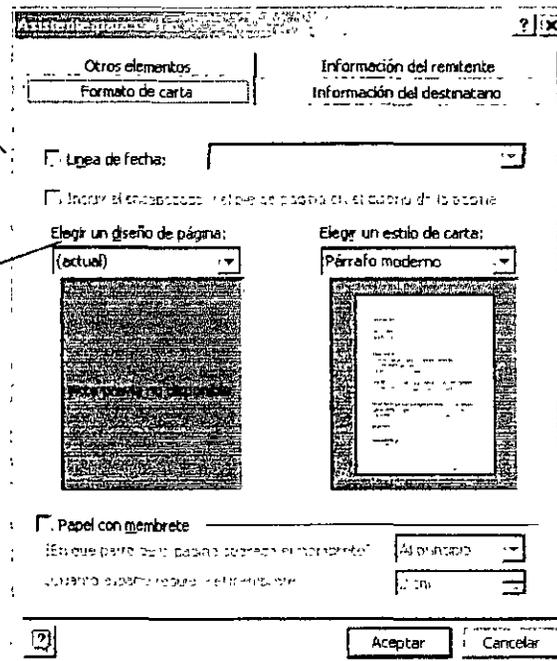
Para activar el asistente para cartas:

1. Haga clic en el Menú **Herramientas** y seleccione el comando **Asistente para cartas**
2. Proporcione la información que el asistente le solicita en cada una de las fichas
3. Para terminar haga clic en el botón **Aceptar**.

Ficha Formato De Carta

Agrega o quita la fecha del texto principal de la carta. Si activa la casilla de verificación, haga clic en un formato de fecha de la lista.

Seleccione la plantilla que desee adjuntar a la carta. La imagen de la vista previa muestra el aspecto de la plantilla seleccionada.



Active la casilla de verificación si está imprimiendo la carta con un membrete previamente impreso y, a continuación, especifique la posición del membrete de modo que Word no imprima la carta encima del membrete.

Haga clic en el estilo de carta que desee. La imagen de la vista previa muestra el aspecto de cada estilo.

Ficha Otros Elementos

Active la casilla de verificación que aparece junto al elemento para agregarlo a la carta, o desactive la casilla de verificación para quitar el elemento. En cada casilla de verificación seleccionada, escriba la información que desee en el cuadro del elemento. Puede incluir la información que desee en cada cuadro o hacer clic en una opción de la lista

Formato de carta

Otros elementos

Información del destinatario

Información del remitente

Incluir

Línea de referencia:

Instrucciones de correo:

Atención:

Asunto:

Copias de cortesía (CC)

Haga clic aquí para usar la libreta de direcciones:

CC:

Aceptar Cancelar

Escriba el nombre y la dirección de las personas que vayan a recibir una copia de cortesía de la carta o haga clic en y busque la dirección en su Libreta de direcciones (si está disponible).

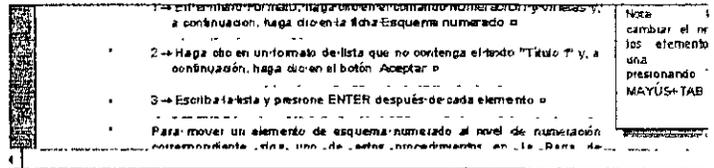
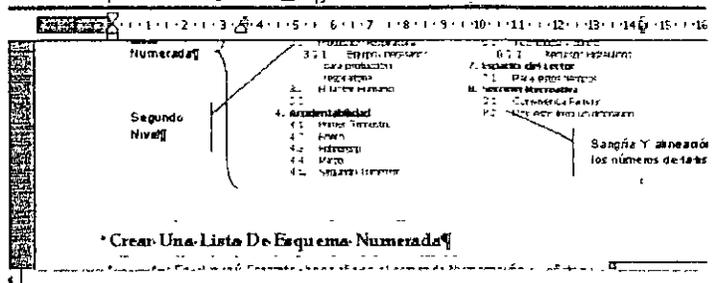
VARIOS DOCUMENTOS ABIERTOS

En Word puede tener varios documentos abiertos a la vez, cada uno de esos documentos puede tener o no relación entre sí, y cada ventana es el nombre de cada documento se reflejará en la barra de tareas.

Nota: Puede cambiar de un documento a otro rápidamente haciendo clic en el botón del documento en la barra de tareas o presionando las teclas ALT+TAB.

VER A LA VEZ DOS PARTES DEL MISMO DOCUMENTO

1. Elija el cuadro de división en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical  desplazamiento vertical
2. Cuando el puntero del Mouse se transforme en , arrastre la barra de división a la posición deseada.
3. También puede utilizar el comando **Dividir** del **Menú Ventana**.



Sugerencias:

Para volver a ver una sola ventana, haga doble clic en la barra de división.

Para copiar o mover texto entre distintas partes de un documento extenso, divida la ventana en dos paneles. Muestre el texto o los gráficos que desee mover o copiar en uno de los paneles y el lugar de destino en el otro panel. A continuación, seleccione, arrastre el texto o los gráficos al otro lado de la barra de división.

CAPÍTULO 10: PERSONALIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

Objetivo

Poder personalizar Menús o la barra de Menús al agregar y quitar comandos, Menús o botones. Personalizar o crear Barras de Herramientas al agregar, volver a organizar, y quitar botones y comandos. Mostrar, mover y ocultar Barras de Herramientas.

Introducción

Los Menús y las Barras de Herramientas muestran comandos y botones básicos. A medida que trabaja con una aplicación de Office, los comandos y botones que utilice con más frecuencia se guardan como configuración personalizada, y se muestran en los Menús y las Barras de Herramientas.

Eliminar Una Barra de Herramientas Personalizada

1. En el Menú **Herramientas**, haga clic en **Personalizar** y después haga clic en la ficha **Barras de Herramientas**.
2. En el cuadro **Barras de Herramientas**, haga clic en el nombre de la Barra de Herramientas personalizada que desee eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar**.

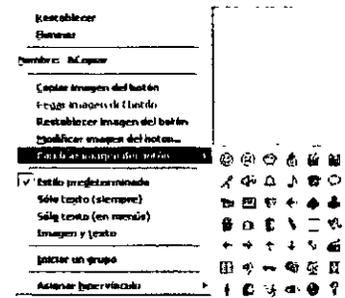
Mostrar U Ocultar Una Barra de Herramientas

Haga clic con el botón secundario del *Mouse* en cualquier Barra de Herramientas y, a continuación, haga clic en la Barra de Herramientas que desee mostrar u ocultar en el Menú contextual.

Si no aparece la Barra de Herramientas, haga clic en **Personalizar** y, en la ficha **Barras de Herramientas**, haga clic en la Barra de Herramientas que desee de la lista **Barras de Herramientas**.

Sugerencia Para ocultar rápidamente una Barra de Herramientas flotante, haga clic en el botón **Cerrar** de la Barra de Herramientas en cuestión.

MODIFICAR O CAMBIAR LA IMAGEN DE UN BOTÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS O DE UN COMANDO DE MENÚ



Muestre la Barra de Herramientas con la imagen del botón o el comando de Menú que desee cambiar.

En el Menú **Herramientas**, haga clic en **Personalizar**.

Deje abierto el cuadro de diálogo **Personalizar** (se puede mover para apartarlo) y siga uno de estos procedimientos:

Para un botón de una Barra de Herramientas, haga clic con el botón secundario del *Mouse* en el botón de la Barra de Herramientas y, a continuación, haga clic en **Modificar imagen del botón** o **Cambiar imagen del botón** en el Menú contextual.

Para un comando de Menú, haga clic en el Menú que contiene el comando con la imagen que desee cambiar. Haga clic con el botón secundario del *Mouse* en el comando de Menú y, a continuación, haga clic en **Modificar imagen del botón** en el Menú contextual.

Eliminar Un Comando De Un Menú

1. Si el Menú está incluido en una Barra de Herramientas, muestre la Barra de Herramientas con el Menú que contenga el comando que desee eliminar.
2. En el Menú **Herramientas**, haga clic en **Personalizar**.
3. Deje abierto el cuadro de diálogo **Personalizar** (se puede mover para apartarlo) y arrastre el comando que desee eliminar fuera del Menú.

Cambiar El Nombre De Un Menú

1. En el Menú **Herramientas**, haga clic en **Personalizar**.
2. Deje abierto el cuadro de diálogo **Personalizar** (se puede mover para apartarlo) y haga clic con el botón secundario del Mouse en el Menú al que desee cambiar el nombre. A continuación, escriba el nombre en el cuadro **Nombre** del Menú contextual.

Cambiar El Nombre De Un Comando De Menú O Un Botón De Barra de Herramientas

1. Muestre la Barra de Herramientas con el comando de Menú o el botón de la Barra de Herramientas que desee cambiar.
2. Muestre y deje abierto el cuadro de diálogo **Personalizar** (se puede mover para apartarlo) y siga uno de estos procedimientos:
3. Para un comando de Menú, haga clic en el Menú que contiene el comando que desee cambiar, haga clic con el botón secundario del Mouse en el comando, escriba el nombre en el cuadro **Nombre** y, a continuación, presione ENTER.
4. Para un botón de una Barra de Herramientas, haga clic con el botón secundario del Mouse en el botón, escriba el nombre en el cuadro **Nombre** y, a continuación, presione ENTER.

INTRODUCCIÓN A OBJETOS VINCULADOS E INCRUSTADOS

Crear Objetos Vinculados O Incrustados

Cuando se copia información entre Microsoft Excel u otro programa que admita OLE como, por ejemplo, Microsoft Office, puede copiarse la información como un objeto vinculado o como un objeto incrustado.



Objeto Vinculado: Información (el objeto) que se crea en un archivo (el archivo de origen) y se inserta en otro archivo (el archivo de destino) mientras se mantiene la conexión entre los dos archivos. El objeto vinculado puede actualizarse cuando se actualiza el archivo de origen. Un objeto vinculado no se convierte en parte del archivo de destino.

Objeto incrustado: Información (el objeto) que se inserta en un archivo (el archivo de destino). Una vez que se ha incrustado el objeto, pasa a formar parte del archivo de destino. Al hacer doble clic en un objeto incrustado, el objeto se abre en la aplicación (la aplicación de origen) en que se creó. Los cambios que se realicen en el objeto se reflejarán en el archivo de destino.

Utilizar Objetos Vinculados

Si desea que la información del archivo de destino se actualice cuando cambien los datos del archivo de origen, utilice objetos vinculados. En un objeto vinculado, la información original permanecerá almacenada en el archivo de origen. El archivo de destino mostrará una representación de la información vinculada pero se almacenará únicamente la ubicación de los datos originales (y el tamaño, si se trata de un objeto gráfico de Excel). El archivo de origen debe estar disponible en el equipo o en la red para que se mantenga el vínculo con los datos originales. Si se cambian los datos originales, la información vinculada se actualizará automáticamente. Por ejemplo, si se selecciona un rango de celdas en un libro de Excel y, a continuación, se pegan como un objeto vinculado en un documento Word, cuando se realicen cambios en el libro, la información se actualizará en Word.

Utilizar Objetos Incrustados

Si no desea actualizar los datos copiados cuando cambien en el archivo de origen, utilice un objeto incrustado. Los usuarios que no tengan acceso a los datos originales, pueden abrir el archivo en otro equipo y ver el objeto incrustado. Como el objeto incrustado no tiene vínculos con el archivo de origen, si se cambian los datos originales, el archivo de destino no cambiará. Si desea modificar un objeto incrustado, haga doble clic en el objeto para abrirlo y modificarlo en el programa de origen. Este (o cualquier otro programa capaz de modificar el objeto) deberá estar instalado en el equipo. Si se copia información como un objeto incrustado, el archivo de destino necesitará más espacio en el disco que si se vincula la información.

VINCULAR O INCRUSTAR UN OBJETO

Copiar Información De Un Archivo Existente Como Objeto Vinculado O Incrustado

1. Desde un programa que no sea Microsoft Office, seleccione la información que desee copiar como un objeto vinculado o un objeto incrustado.
2. Haga clic en **Copiar** .

WORD INTERMEDIO

3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el nombre del archivo o haga clic en **Examinar** para seleccionarlo en una lista.
4. Para crear un objeto vinculado, active la casilla de verificación **Vincular**.
5. Para crear un objeto incrustado, desactive la casilla de verificación **Vincular**.
6. Si otros usuarios van a ver el libro en pantalla, puede presentar el objeto como un icono, activando la casilla de verificación **Mostrar como icono**. Los usuarios que lo vean pueden hacer doble clic en el icono para que aparezca el objeto.

