

PLAN DE CAPACITACION 2012

OPERACIÓN DE COMPUTADORAS Y PROGRAMAS DE OFIMÁTICA

PROCESAMIENTO DE TEXTOS

MS OFFICE WORD 2007

MATERIAL DE CONSULTA Nº 2

Junio 2012

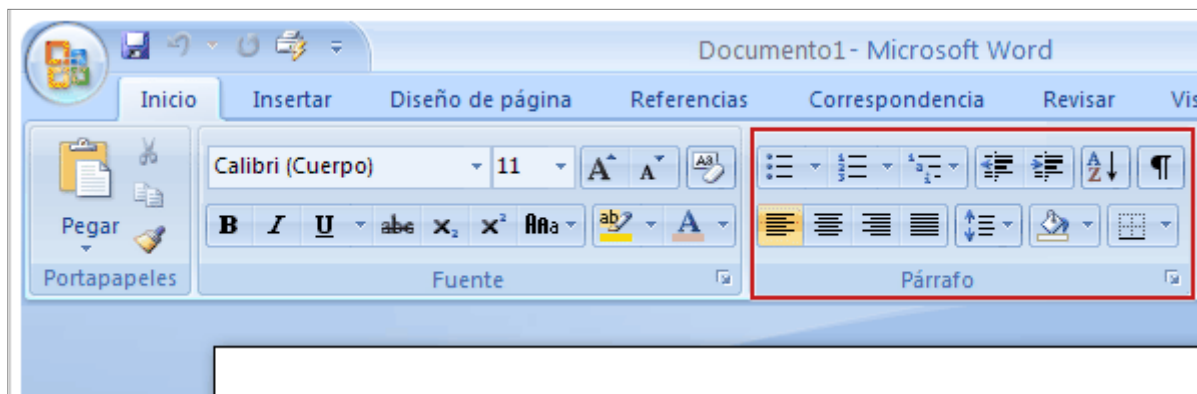
CONTENIDO

1	MICROSOFT WORD 2007	3
1.1	Trabajar con ms word 2007.....	3
1.1.1	Viñetas y números.....	3
1.1.2	Estilos de formato.....	3
1.1.3	Insertar imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas.....	4
1.1.4	Zoom.....	4
1.1.5	Diseño de páginas.....	5
1.1.6	Revisión de ortografía y gramática.....	5
1.1.6.1	Revisión ortográfica.....	6
1.1.6.2	Revisión gramatical	6
1.1.7	Organigramas y diagramas	7
1.1.8	Creación de tabla de contenido.....	9
1.2	Configurar las opciones de MS Word 2007	10

1 MICROSOFT WORD 2007

1.1 Trabajar con MS Word 2007

1.1.1 Viñetas y números



Una vez que abra un documento y escriba el texto, sin duda deseará dar formato al texto. Muchos de los comandos de formato conocidos están visibles en la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**: **Negrita**, **Cursiva**, **Tamaño de fuente**, etc. También hay aquí otros comandos que le resultarán útiles.

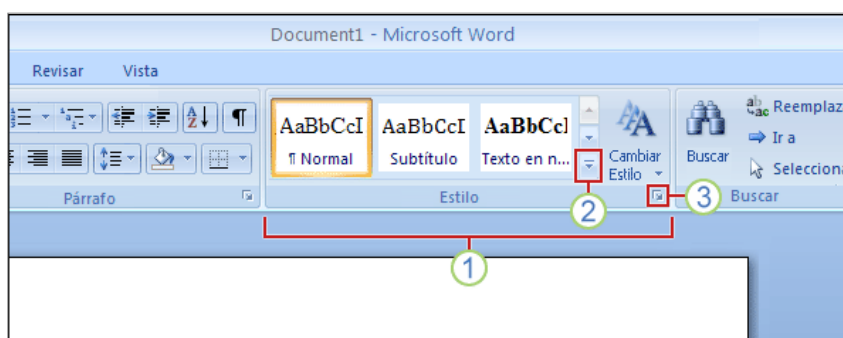
En el grupo **Párrafo** tiene las tan populares listas con viñetas, listas numeradas y listas con varios niveles. Encontrará igualmente los comandos de sangría y de alineación.

Recuerde que tiene que hacer clic en la pequeña flecha diagonal que se encuentra en la esquina inferior derecha del grupo, el iniciador de cuadros de diálogo, si no ve opciones que está acostumbrado a utilizar en Word. Por ejemplo, al hacer clic en la flecha del grupo **Párrafo**, se abre un cuadro de diálogo conocido en el que puede trabajar con sangría y todas las opciones disponibles dentro de este grupo.

1.1.2 Estilos de formato

Si le interesa un enfoque más eficaz en el formato que simplemente los comandos de negrita y cursiva, seguro que desea conocer los estilos en la nueva versión de Word.

Con los estilos se trabaja en la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**:



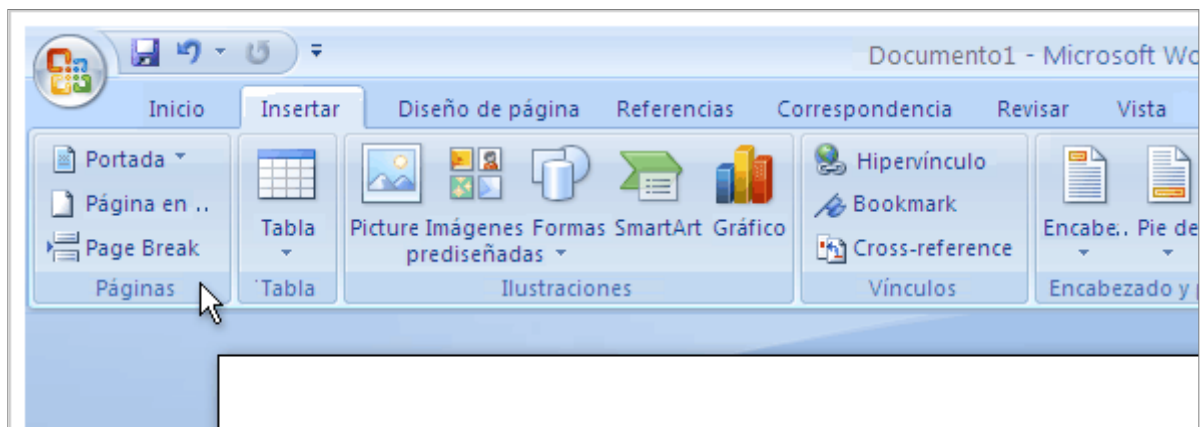
1. Los estilos rápidos son estilos profesionales listos para usar, fáciles y rápidos de aplicar y con una nueva apariencia en esta versión de Word. Los estilos rápidos de mayor uso aparecerán directamente en la cinta de opciones.

2. Haga clic en este botón para ver más estilos rápidos listos para usar.

3. Haga clic en el iniciador de cuadros de diálogo para abrir el panel **Estilos**. Este panel contiene estilos personalizados creados en una versión anterior de Word y permite crear estilos nuevos o modificar estilos existentes.

Los estilos rápidos son algo más que diseños prácticos y atractivos de los documentos. El uso de estos estilos en los documentos aporta una gran ventaja: cambios inmediatos.

1.1.3 Insertar imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas



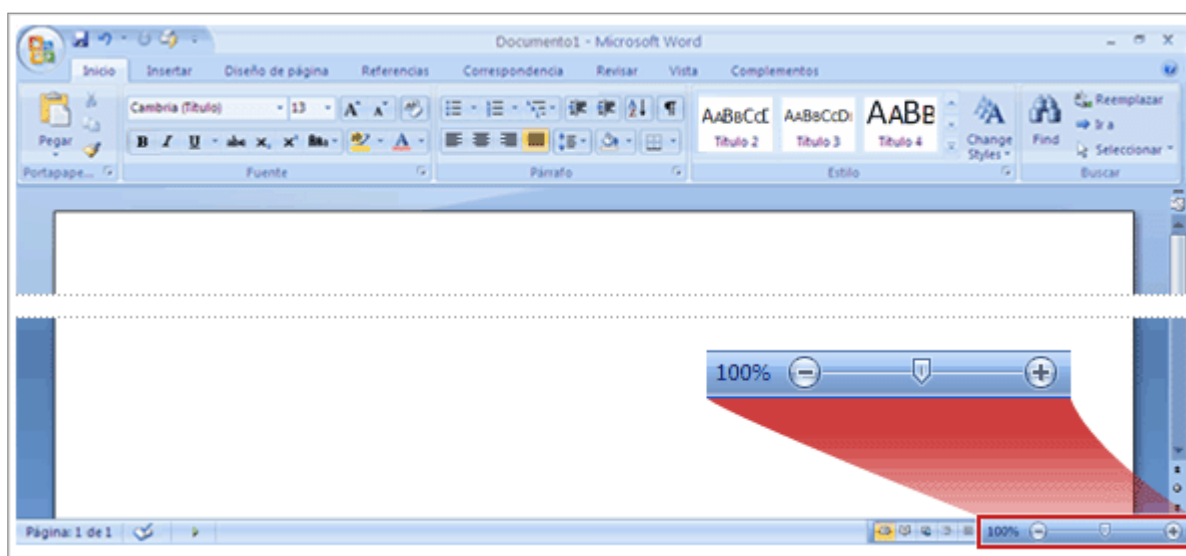
Para dar al texto fuerza y vigor, quizás desea agregar imágenes, imágenes prediseñadas, gráficos o formas al documento. Se agregan a través de la ficha **Insertar**.

Éstos no son los únicos comandos de esta ficha. Aquí tiene también **Tablas** e **Hipervínculos**. Y esto no es todo: no representados pero listos para que los pueda utilizar están los números de página, cuadros de texto y WordArt.

1.1.4 Zoom

Tras realizar una inserción, quizá desee ver los detalles más de cerca. Sin duda, deseará saber dónde está el zoom.

Mire en la esquina inferior derecha. Arrastre el control deslizante hacia la derecha para acercarse y hacia la izquierda para alejarse.



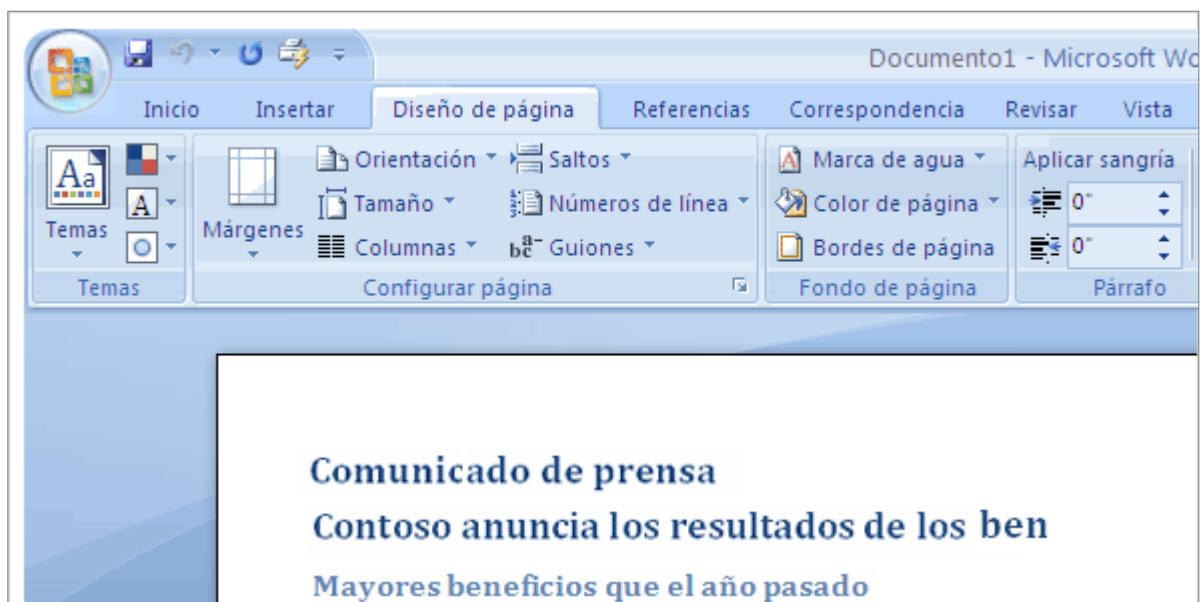
Sugerencias

- Al hacer clic en el número de porcentaje que está a la izquierda del control deslizante, se abre el cuadro de diálogo **Zoom**, donde puede especificar un porcentaje de zoom.
- Si el *mouse* (ratón) tiene una rueda, puede mantener presionada la tecla CTRL y girar la rueda hacia delante para acercarse y hacia atrás para alejarse.
- También puede encontrar los comandos **Zoom** en la ficha **Ver**.

1.1.5 Diseño de páginas

Para trabajar la forma en que un documento será presentado en forma impresa debemos trabajar con la **Diseño de página**. El grupo **Configurar página** contiene **Tamaño** (21,59 x 27,94, A4, etc.), **Orientación** (horizontal y vertical) y **Márgenes**.

Es correcto: hay un acceso fácil a la configuración de márgenes en el mismo nivel que otros comandos de este grupo. ¿Recuerda que en las versiones anteriores debía ejecutar varios pasos hasta llegar al menú **Archivo**, **Configurar página**, etc.



1.1.6 Revisión de ortografía y gramática

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word 2007 dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.


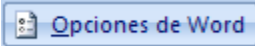
La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales como por ejemplo "**Los libros son buenas**"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Con Word podemos realizar una revisión ortográfica o una revisión gramatical o ambas a la vez, como veremos a continuación.

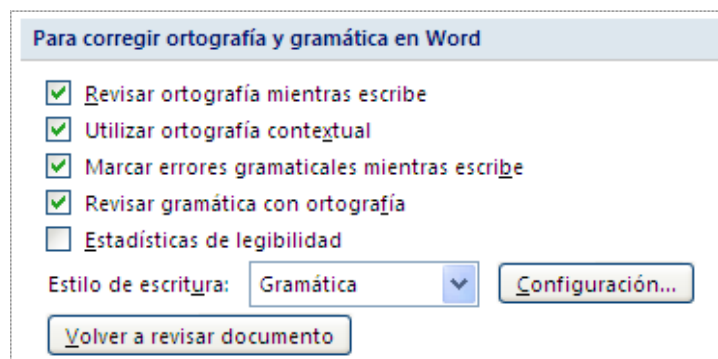
1.1.6.1 Revisión ortográfica

Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto. Vamos a ver ahora la primera forma.


Revisar al finalizar.

Para establecer esta forma de revisión debemos ir al **Botón Office** , hacer clic en el botón **Opciones de Word**  y allí seleccionar **Revisión**.

Aparecerá un cuadro de diálogo como éste, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe**.



Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas formas:


1.- Haciendo clic en la pestaña **Revisar** y luego sobre el icono  de la barra de herramientas de acceso rápido.

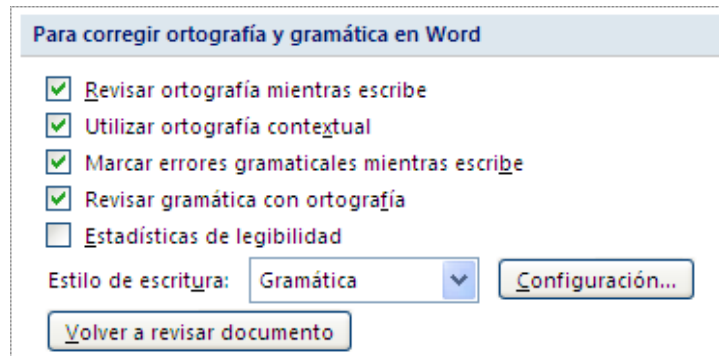
2.- Pulsando **F7**.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello

1.1.6.2 Revisión gramatical

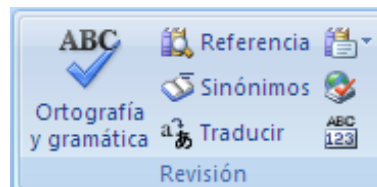
Revisar al finalizar

Para elegir esta forma de revisión primero debemos configurar las opciones de **Revisión**. Para ello ir al **Botón Office** , y hacer clic en el botón **Opciones de Word**, aparecerá un cuadro de diálogo como el de abajo, allí seleccionar en el menú de la izquierda, **Revisión**.



Debemos dejar sin marcar la casilla **Marcar errores gramaticales mientras se escribe** y debemos marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe**, y **Aceptar**.

Una vez realizado este cambio podemos comenzar a realizar la revisión de una de estas dos formas:



1.- Hacer clic en el botón **Ortografía y Gramática** del grupo de herramientas **Revisión** que se encuentra en la pestaña Revisar.

2.- Pulsar **F7**.

Cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

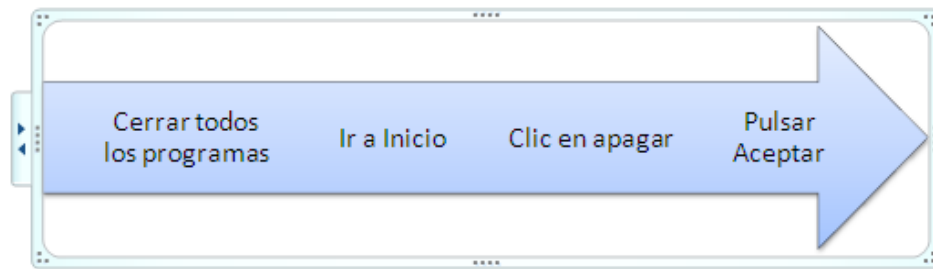
1.1.7 Organigramas y diagramas

Al igual que en Word podemos insertar imágenes, dibujos y otros tipos de elementos gráficos. **Un organigrama es un elemento gráfico que representa una organización**, normalmente jerárquica, por ejemplo la organización de cargos en una empresa.



Y un diagrama es una representación gráfica que no tiene porqué ser obligatoriamente una organización jerárquica, puede representar desde un grupo de elementos relacionados entre sí,

hasta un diagrama de secuencias donde por medio de la representación gráfica se explica los pasos o componentes con una secuencia lógica, por ejemplo los pasos a seguir para apagar un ordenador.



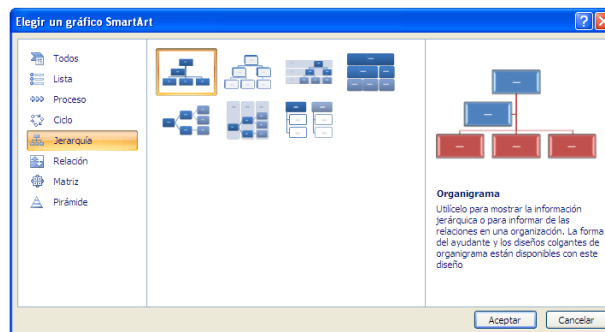
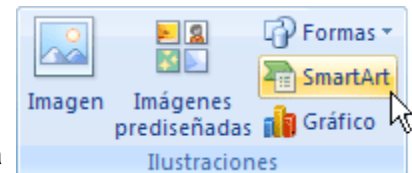
Un organigrama, para Word, es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman.

Crear organigramas

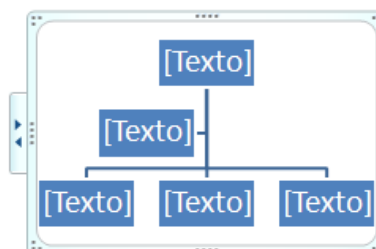
Para insertar un organigrama debemos:

- Acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar **SmartArt**.

- Se abrirá este cuadro de diálogo, seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón **Aceptar**. Nosotros seleccionaremos el tipo **Jerarquía**.



Nos dibuja un organigrama básico de 2 niveles, el nivel principal con 3 subordinados y un asistente.

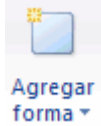


Para modificar el texto de los recuadros basta con hacer clic en su interior y escribir el texto que deseemos.

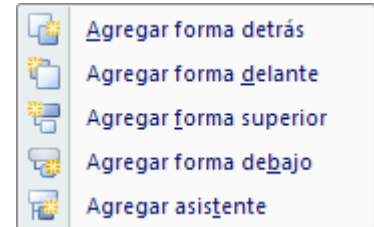
Al insertar un organigrama nos aparecen las pestañas **Diseño** y **Formato**.



Agregar formas



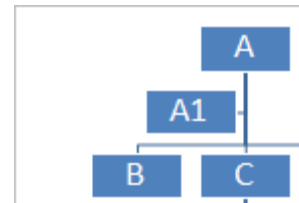
Este botón sirve para insertar elementos (recuadros) al organigrama, pulsando sobre el triángulo negro de la derecha podemos seleccionar que tipo de forma queremos insertar, dependiendo en qué nivel estemos podemos insertar o no un tipo. Por ejemplo en el primer nivel como es único no puede tener compañero de trabajo.



Un **Subordinado** es un recuadro que está claramente un nivel por debajo. Por ejemplo B y C son subordinados de A.

Un **Compañero** se sitúa al lado del recuadro. Por ejemplo B es compañero de C y viceversa.

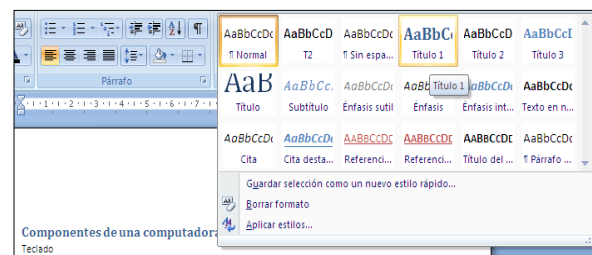
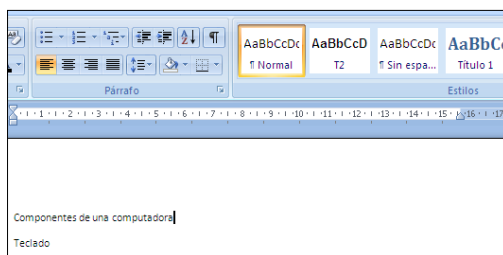
Un **Asistente** está un nivel por debajo pero antes que un subordinado. Por ejemplo A1 es asistente de A.



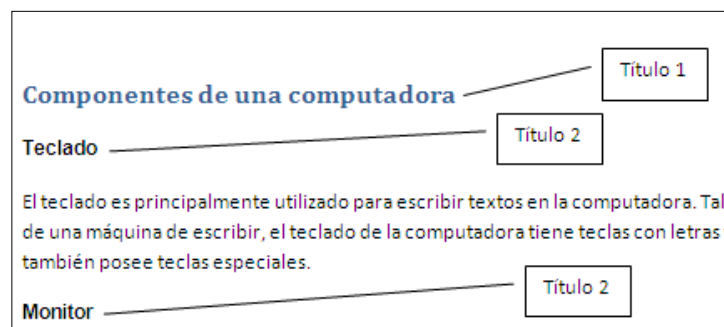
1.1.8 Creación de tabla de contenido

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. La tabla de contenido suele figurar al principio de un documento y es lo primero que miramos cuando queremos saber de qué temas trata el documento.

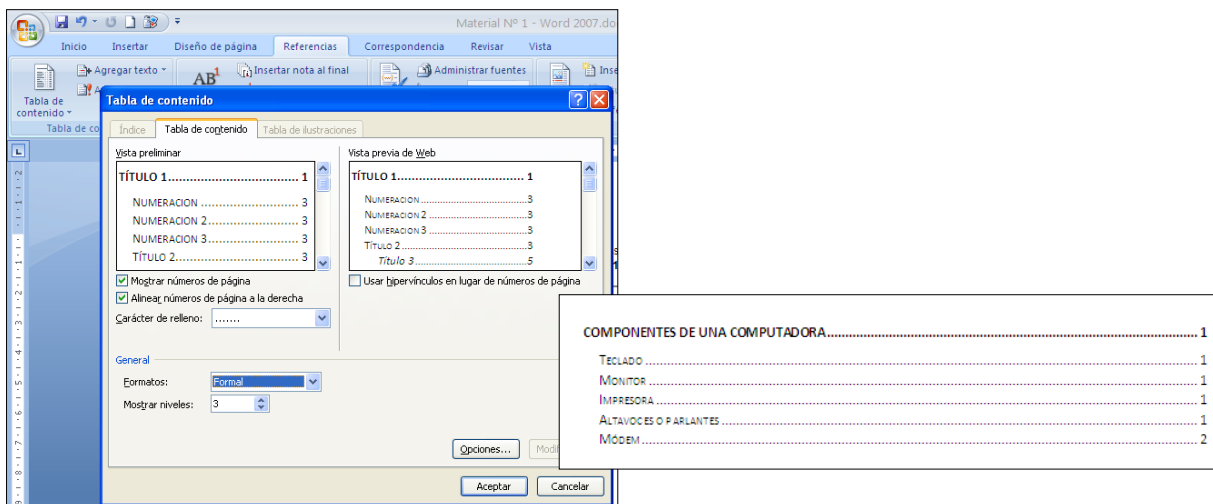
Para crear una tabla de contenido debemos formatearla adecuadamente en **Inicio > Estilos**



A cada título y subtítulo le aplicamos el formato de estilo que corresponde a cada nivel al cual pertenece. En el ejemplo de abajo aplicamos **Título 1** y **Título 2**, ambos personalizables



Una vez definidos todos los estilos nos vamos hay que insertar la **Tabla de contenido** en la ficha **Referencias > Tabla de contenido > Insertar tabla de contenido**. En éste punto solo personalizamos como queremos que sea el resultado final y damos en aceptar. Vemos como queda el **Indice**



1.2 Configurar las opciones de MS WORD 2007

Todas las características que está acostumbrado a usar a diario en Word están en la cinta de opciones y son mucho más fáciles de buscar que antes. ¿Pero dónde están las opciones de segundo plano que no sirven para la producción de documentos sino que controlan el funcionamiento de Word? ¿Opciones como seguridad e información del usuario, diccionarios de ortografía y autocorrección?

En las versiones anteriores de Word, se hacía clic en **Opciones** en el menú **Herramientas**. Ahora, todas estas opciones forman parte de **Opciones de Word**, que se abre haciendo clic en el botón **Opciones de Word** del menú que se abre al hacer clic en el **botón de Microsoft Office**.

