

Tablas

Para **crear una tabla** accedemos siempre desde la pestaña **Insertar** > grupo **Tablas** > botón **Tabla**. Allí encontraremos las tres posibles formas de



crear tablas:

1. Una de las formas es **utilizar la cuadrícula que simula una tabla**. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.

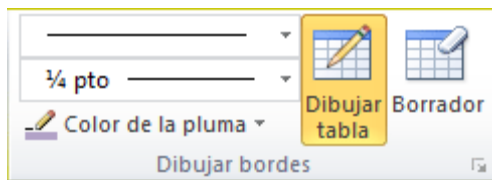
Código	Nombre	Precio
1	Ordenador de escritorio	899 euros
2	mouse	5 euros

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

2. La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**. Se abre una ventana que permite **especificar el número** de filas y columnas para la tabla.

3. La tercera opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear **tablas irregulares** o para retocar tablas ya existentes.

Para **retocar una tabla** dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** > grupo **Dibujar bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar la distribución deseada a la tabla.



El modo correcto de proceder es elegir el **estilo**, **grosor** y **color** del borde y

a continuación pulsar **Dibujar tabla**  para empezar a dibujar.

Si nos equivocamos podemos utilizar la herramienta **Borrador**, que cambiará el dibujo del cursor y nos permitirá eliminar cualquier línea de la tabla simplemente haciendo clic sobre ella.

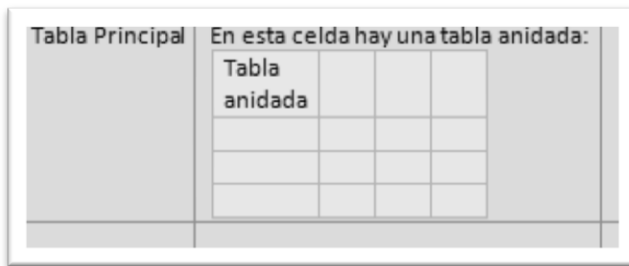
PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Crear tabla

Anidar tablas

Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear **una tabla dentro de otra**. De esta forma podremos configurar una de forma independiente a la otra. Lo único que deberemos tener en cuenta es que, si eliminamos la tabla principal, también se eliminará su contenido, y esto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado.

¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla.



REFERENCIAS

<https://support.office.com/es-es/article/Insertar-o-crear-tablas-de20e78c-ed3-4043-a9fb-27f0b73fb447>

http://www.aulaclie.es/word-2010/t_10_1.htm

<https://www.youtube.com/watch?v=ZOYGA2wW23Y#t=16>

Organigramas (SmartArt).

La forma más rápida de agregar un gráfico SmartArt a la presentación es aplicar un diseño de diapositiva que contenga un marcador de posición de un gráfico SmartArt. Para ello, haga clic en la flecha hacia abajo situada debajo del botón Nueva diapositiva en la ficha Inicio de la cinta de opciones y, a continuación, elija alguno de los diseños de contenido de la galería de diseños desplegable.

Si ha elegido alguno de los diseños que incluyen un marcador de posición de contenido, haga clic en el botón Insertar gráfico SmartArt en el marcador de posición. Se abre la galería Elegir un gráfico SmartArt (vea la Figura 12.1).



Figura 12.1: la galería Elegir un gráfico SmartArt es el punto de partida para empezar a trabajar.

Puede insertar también gráficos SmartArt haciendo clic en el botón SmartArt en la ficha Insertar de la cinta de opciones.

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

Elegir gráficos SmartArt

Esta galería tiene una vista en tres paneles que permite explorar y elegir rápidamente las opciones mediante un proceso de tres pasos:

1. Elija alguna de las categorías de gráficos SmartArt que desee utilizar. La categoría superior denominada Todos permite explorar todas las variantes de gráficos SmartArt disponibles en el sistema. Otras categorías clasifican las variantes de gráficos SmartArt relacionadas en tipos lógicos, como Línea, Proceso, Ciclo, Jerarquía, Relación, Matriz y Pirámide.

Puede disponer de más categorías si instala una colección de gráficos SmartArt de otro proveedor o si instala nuevos elementos que haya descargado del [sitio de Microsoft](#).

2. En el panel central se muestran todas las variantes disponibles dentro de una determinada categoría. Las miniaturas de gran tamaño de cada variante permiten encontrar fácilmente lo que se busca. Si no encuentra algo que necesita, elija una variante que se asemeje a lo que necesita y consulte las opciones de edición de gráficos SmartArt descritas más adelante en este artículo.
3. En el último panel se muestra una vista previa aún mayor de la variante de gráfico SmartArt seleccionada junto con una descripción muy útil.

Una vez seleccionada la variante de gráfico SmartArt que desea utilizar, haga clic en el botón Aceptar para insertarla en la diapositiva activa.

REFERENCIAS

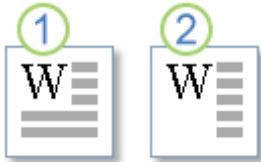
<https://support.office.com/es-es/article/Trabajar-con-gr%C3%A1ficos-de-SmartArt-6edf115b-9f45-468a-878a-3a7efd42304f>

<http://es.slideshare.net/infomix2011/8-laboratorio-smartartword>

<https://www.youtube.com/watch?v=JOEHcWi0W5k>

Letra capital

La letra capital, una letra mayúscula destacada del texto del párrafo, se puede utilizar para empezar un documento, un capítulo o para agregar interés a un boletín o a una invitación.



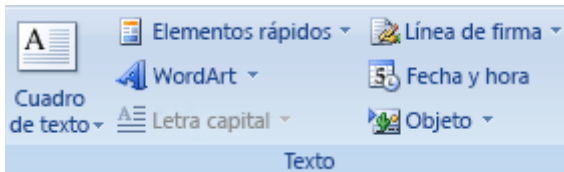
1. Letra capital

2. Letra capital incluida en el margen

1. Haga clic en el párrafo que desee iniciar con una letra capital.

El párrafo debe contener texto.

2. En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haga clic en Letra capital.



3. Haga clic en la opción En texto o En margen.

REFERENCIAS

<https://support.office.com/es-es/article/Crear-letras-capitales-iniciales-5294dc91-e05d-4b30-b93f-9da393dfa7d1>

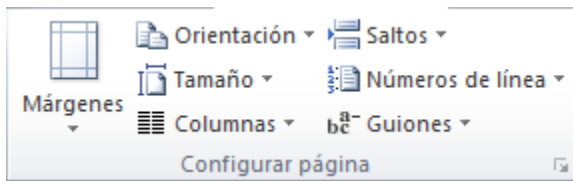
<http://acercadeword10.blogspot.mx/2012/03/letra-capital.html>

<https://www.youtube.com/watch?v=1B52XBRdwcl>

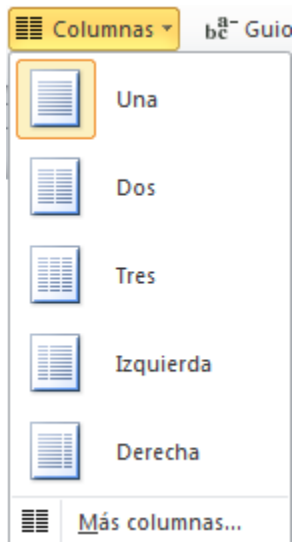
Columnas

En Word también se puede dividir una hoja en dos o más columnas, lo cual llega a ser muy útil.

Para dividir en columnas nos debemos ubicar en el documento, y después pulsamos el botón columnas; que se encuentra en la pestaña diseño de página en la sección de **configurar página**.



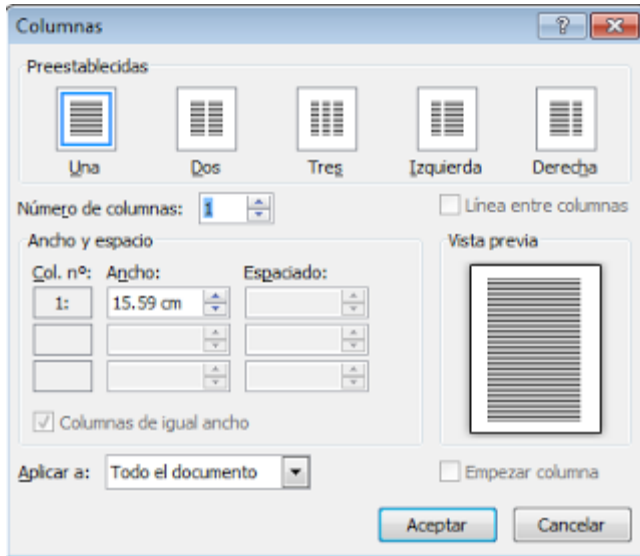
Al desplegar el menú se abre una ventana de opciones y se escoja lo que más se apegue a tus necesidades



al seleccionar dicha opción veremos cómo nuestro documento se divide en las columnas que nosotros escogimos y de una manera proporcional.

Si las opciones que se despliegan no son las que nosotros requerimos debemos pulsar "Mas columnas", que se encuentra hasta abajo de todas las opciones; la pulsar este se abre un cuadro de dialogo como este:

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR



En este cuadro también podemos seleccionar el número de columnas en que dividiremos el documento, el ancho de estas, su espaciado el poner una línea entre ellas etc.

Un control de mucha importancia es: "Aplicar a"; ya que con este podemos desde donde se comenzara utilizar esta, para que se aplique en todo el texto se selecciona "todo el documento" y para que solo sea desde esa página en adelante se selecciona "de aquí en adelante".

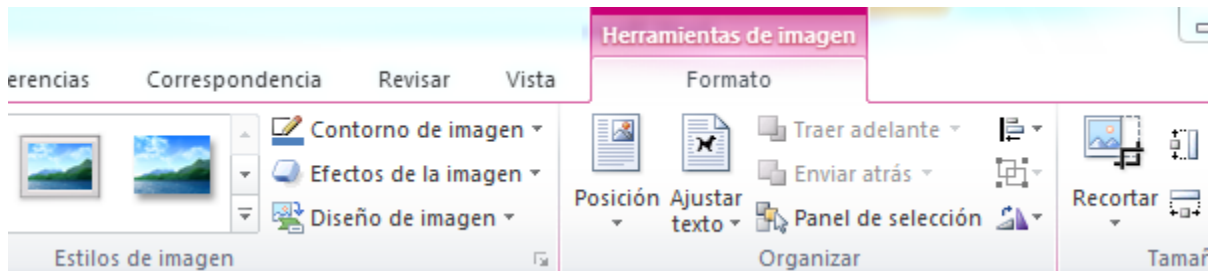
REFERENCIA

<http://acercadeword10.blogspot.mx/2012/03/division-de-columnas.html>

http://www.aulaclie.es/guia-office-2013/t_6_5.htm

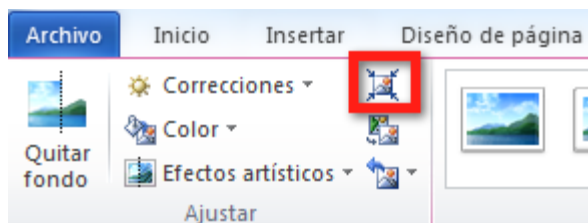
<https://www.youtube.com/watch?v=eyiUw8yQBrw>

Inserción de Imágenes



Grupo Ajustar

Encontrarás todas las opciones que te permitirán mejorar la calidad de la imagen. Podrás cambiar el color, corregir el brillo o la nitidez, agregarle efectos que harán mucho más profesional la imagen o quitarle el fondo.



Además, podrás optimizar el peso de la imagen, sin que pierda calidad, para enviarla por correo electrónico, por ejemplo. Esto lo haces con la herramienta que se encuentra señalada dentro del recuadro de color rojo.

Grupo Estilos de imagen

Podrás encontrar diferentes herramientas que te permitirán personalizar el aspecto.



PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

Grupo Organizar

Encontrarás todas las herramientas que te permitirán ubicar la imagen dentro de un documento de Word. Podrás ponerla en el centro, en la parte izquierda o superior de la página. Si tienes otros elementos dentro del documento, como gráficos o texto, podrás poner la imagen delante de esos elementos o enviarla al fondo.

¿Cómo ajustar el tamaño?

Opción 1:

Selecciona la imagen y arrastra el mouse desde las puntas.

Opción 2:

Si quieres tener un tamaño más exacto y proporcional, puedes utilizar las herramientas del grupo **Tamaño**.

Aquí solo debes ingresar los valores que quieres para el ancho y alto de la imagen.



REFERENCIAS

http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/microsoft_word_2010/insertar_y_modificar_imagenes_en_word_2010/4.do

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

<https://support.office.com/es-es/article/Insertar-im%C3%A1genes-en-Office-2010-b6da5b1a-189b-482e-932a-224820d44cf3>

<https://www.youtube.com/watch?v=3b3-PWl0x5g>

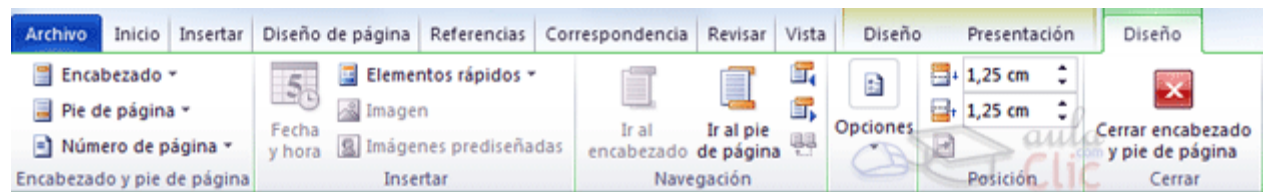
Encabezado y pie de página.

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

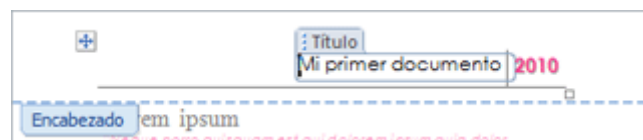
El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

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

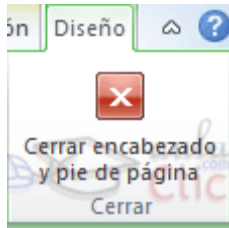
Se mostrará una nueva pestaña, **Herramientas para encabezado y pie de página** > **Diseño**, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:



Observa que ha aparecido el **Encabezado** delimitado por una línea punteada y con los elementos que lo contienen en modo edición:

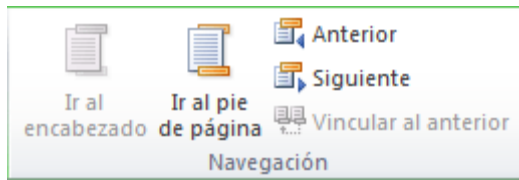


PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR



Ahora podemos **teclear el encabezado** y, si lo creemos conveniente, insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la cinta.

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



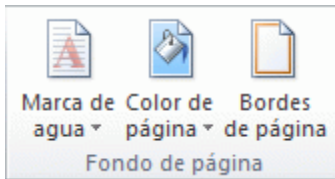
REFERENCIA

<https://support.office.com/es-es/article/Insertar-encabezados-y-pies-de-p%C3%A1gina-f22334fb-4455-4b18-9354-7c9c70c3b032#bm0>

http://www.aulacllic.es/word-2010/t_8_3.htm

Color de página

1. En la pestaña Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Color de página.



2. Siga uno de estos pasos:
 - Haga clic en el color deseado en Colores del tema o en Colores estándar.
 - Haga clic en Más colores y, a continuación, haga clic en un color.
 - Haga clic en Efectos de relleno para agregar efectos especiales como, por ejemplo, degradados, texturas o tramas.

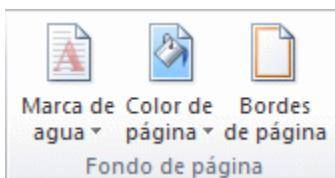
NOTA: Seleccione el color que desea antes de aplicar un degradado o una trama.

Principio de página

Cambiar el fondo de un documento

Puede aplicar un color diferente, aplicar una textura o una imagen en lugar de color, o cambiar los valores de las tramas y los degradados.

1. En la pestaña Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Color de página.



2. Siga uno de estos pasos:

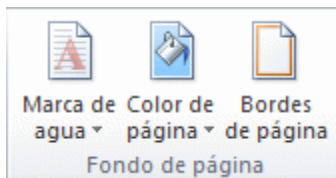
PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

- Haga clic en el nuevo color que desee usar en Colores del tema o en Colores estándar.
- Haga clic en Más colores y, a continuación, haga clic en un color.
- Haga clic en Efectos de relleno para cambiar o agregar efectos especiales como, por ejemplo, degradados, texturas o tramas.

NOTA: Seleccione el color que desea antes de aplicar un degradado o una trama.

Quitar un fondo

1. En la pestaña Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Color de página.



2. Haga clic en Sin color.

REFERENCIA

<https://support.office.com/es-es/article/Agregar-cambiar-o-eliminar-un-fondo-1606d46c-ab5e-4723-85df-b04a4780193c>

http://aulaclinic.es/word-2010/t_6_3.htm

http://aulaclinic.es/word-2010/t_6_3.htm

Alineaciones

Es posible que parte del contenido de este tema no pueda aplicarse a algunos idiomas.

La alineación del texto es un atributo de formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo completo. Por ejemplo, en un párrafo que se alinea a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo.

La alineación del texto es un atributo de formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo completo. Por ejemplo, en un párrafo que está justificado (la alineación más común), se alinea el texto con ambos márgenes.



- ① Alinear texto a la izquierda
- ② Justificar texto en el centro
- ③ Alinear el texto a la derecha.
- ④ Justificar el texto
- ⑤ Distribuir texto

Realice una de las siguientes acciones:

Alinear texto a la izquierda, al centro o a la derecha


PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

1. Haga clic en cualquier lugar del párrafo que desee alinear.
2. En la pestaña Inicio, en Párrafo, realice una de las acciones siguientes:

Para	Haga Clic En
Alinear texto a la izquierda	Alinear el texto a la izquierda 
Justificar texto en el centro	Justificar el texto en el centro 
Alinear texto a la derecha	Alinear el texto a la derecha 


Justificar el texto

Cuando justifica texto, se agrega espacio entre palabras para que los bordes de cada línea se alineen con ambos márgenes. La última línea del párrafo se alinea a la izquierda.

1. Haga clic en cualquier lugar del párrafo que desee justificar.
2. En la pestaña Inicio, en Párrafo, haga clic en Justificar texto .

Texto distribuido

Al distribuir texto, se agrega espacio entre los caracteres para que ambos bordes de cada línea se alineen con ambos márgenes. La última línea del párrafo también se distribuye.

1. Haga clic en cualquier lugar del párrafo en la que desee distribuir el texto.
2. En la pestaña Inicio, en Párrafo, haga clic en Texto distribuido .

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

REFERENCIA

<https://support.office.com/es-es/article/Alinear-o-justificar-texto-b9096ed4-7323-4ff3-921a-1ba7ba31faf1>

http://www.aulaclic.es/power/t_9_3.htm

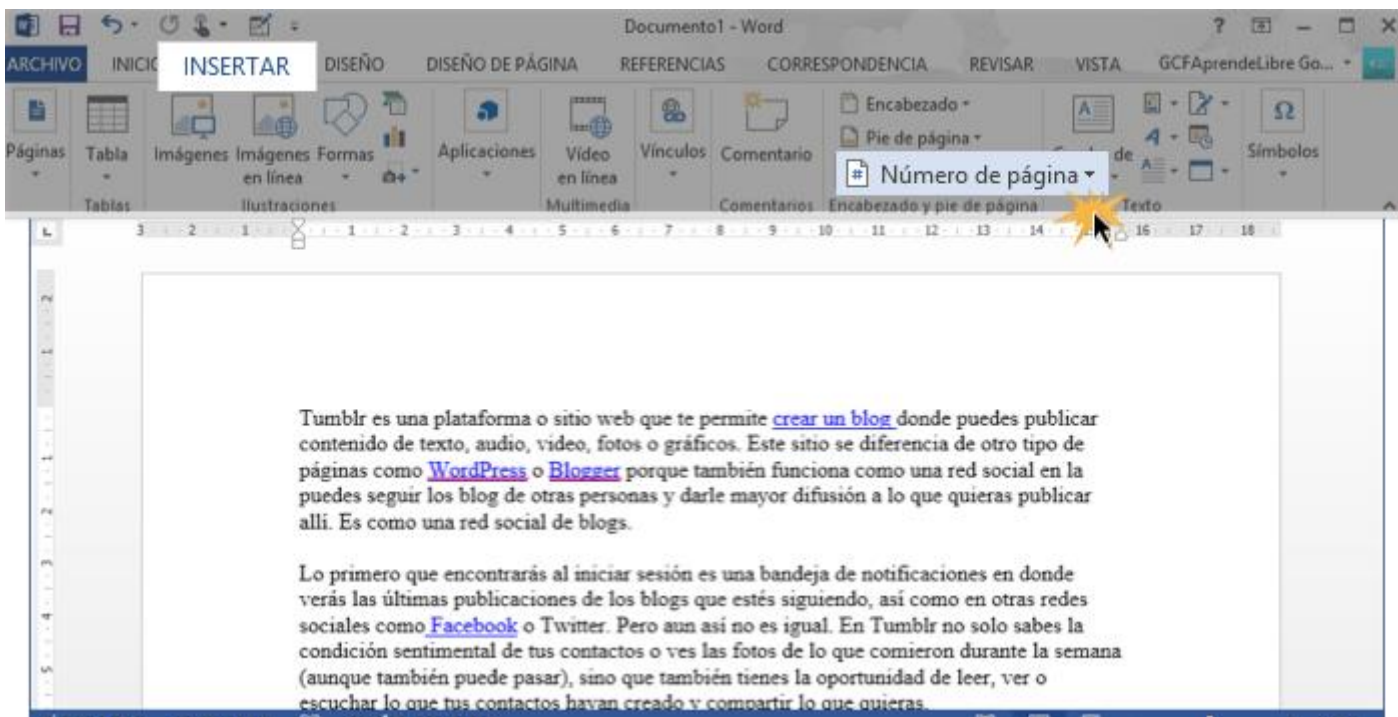
<http://www.manuales.com/manual-de/alineacion-de-texto-en-microsoft-word>

Paginación

En Word encontrarás una herramienta que se llama **Número de página**, que te permite insertar la numeración de las páginas fácilmente. Para usarla sigue estos pasos:

Paso 1:

En la pestaña **Insertar**, haz clic en el comando **Numero de página**.



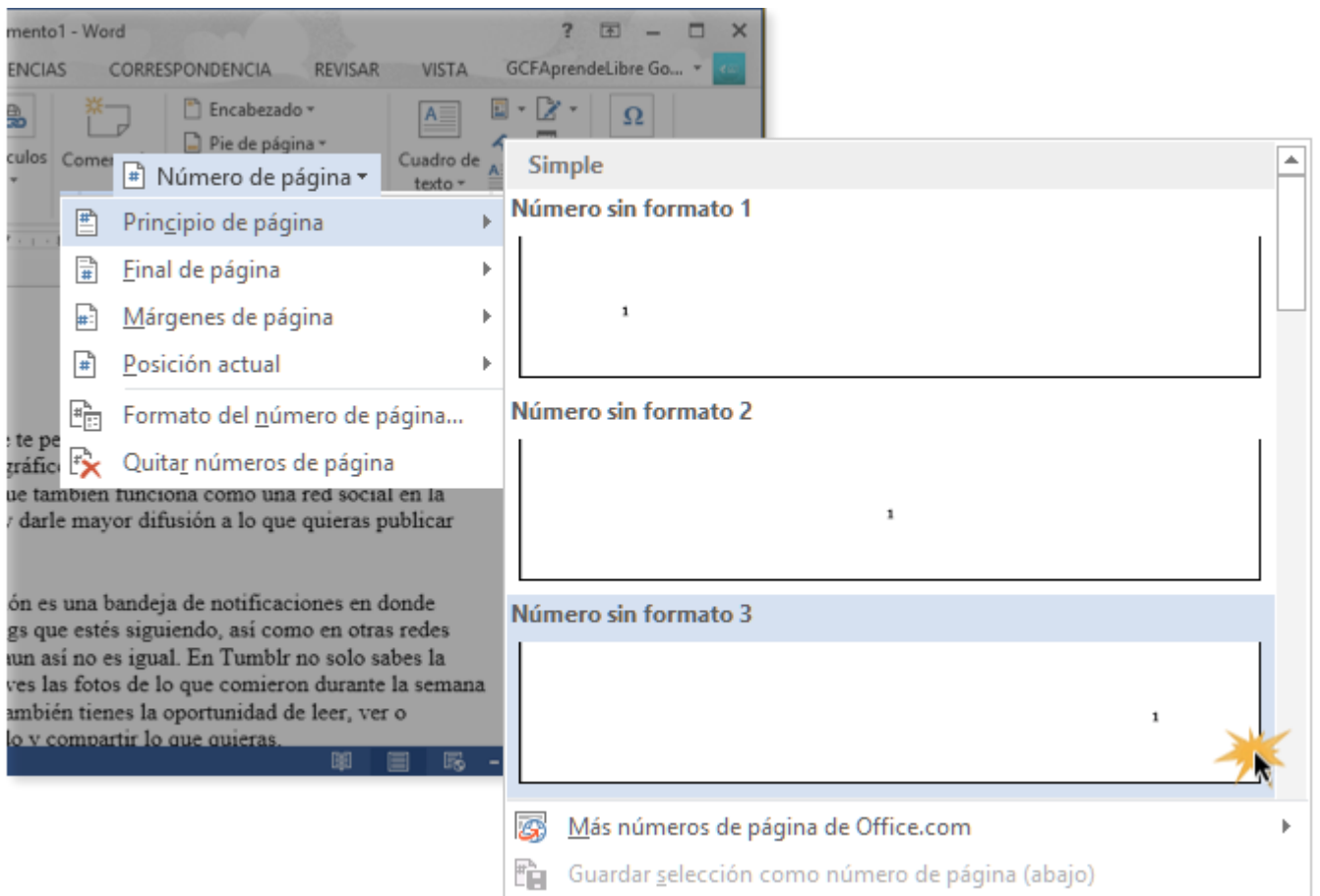
Paso 2:

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

Verás un menú en el que podrás seleccionar en que parte de la página quieres que vaya el número. En nuestro ejemplo escogeremos la opción **Principio de página**.

Paso 3:

Se desplegará un menú de los diferentes estilos de numeración entre lo que puedes elegir. Selecciona aquel que quieras usar, y listo, tu documento estará numerado.



Paso 4:

Una vez que termines de trabajar con las numeración del documento, haz clic en el botón **Cerrar encabezado o pie de página** o presiona la tecla **Esc**.

Si quieres cambiar el tipo de fuente, el tamaño o la alineación de los números, puedes hacerlo desde la pestaña **Inicio**, antes de presionar la tecla **Esc**.

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

Reiniciar la numeración de páginas

Word te permite reiniciar la numeración de las páginas en cualquier lugar de tu documento. Esto puede ser útil en caso que cambies de sección a otra de un mismo documento.

Paso 1:

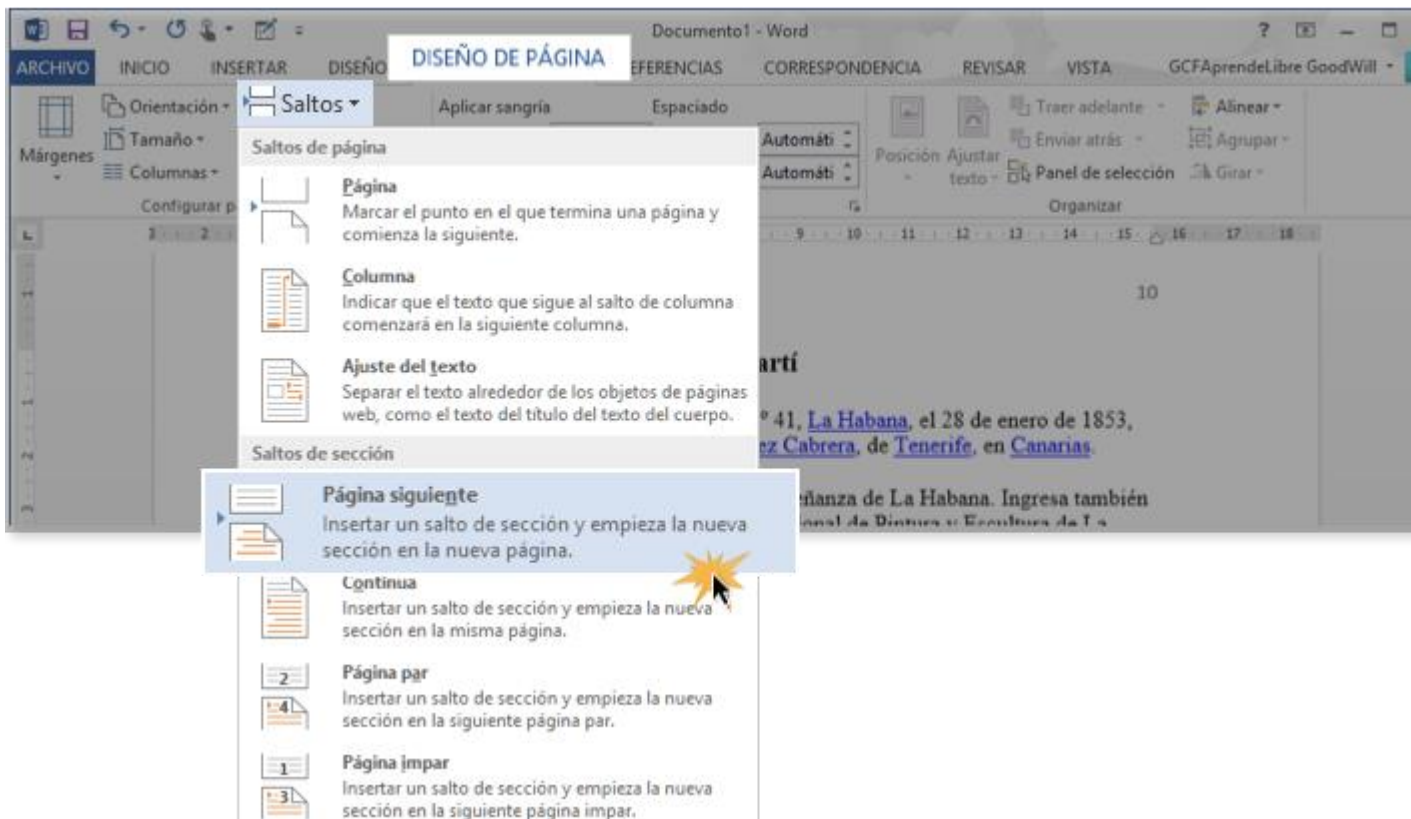
Ubica el punto de inserción al inicio de la página dónde quieres reiniciar la numeración.

Paso 2:

Ve a la pestaña **Diseño de página** y haz clic en el comando **Saltos**.

Paso 3:

Haz clic en la opción **Página Siguiente** en el menú que se desplegará del comando **Saltos**.



PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

Paso 4:

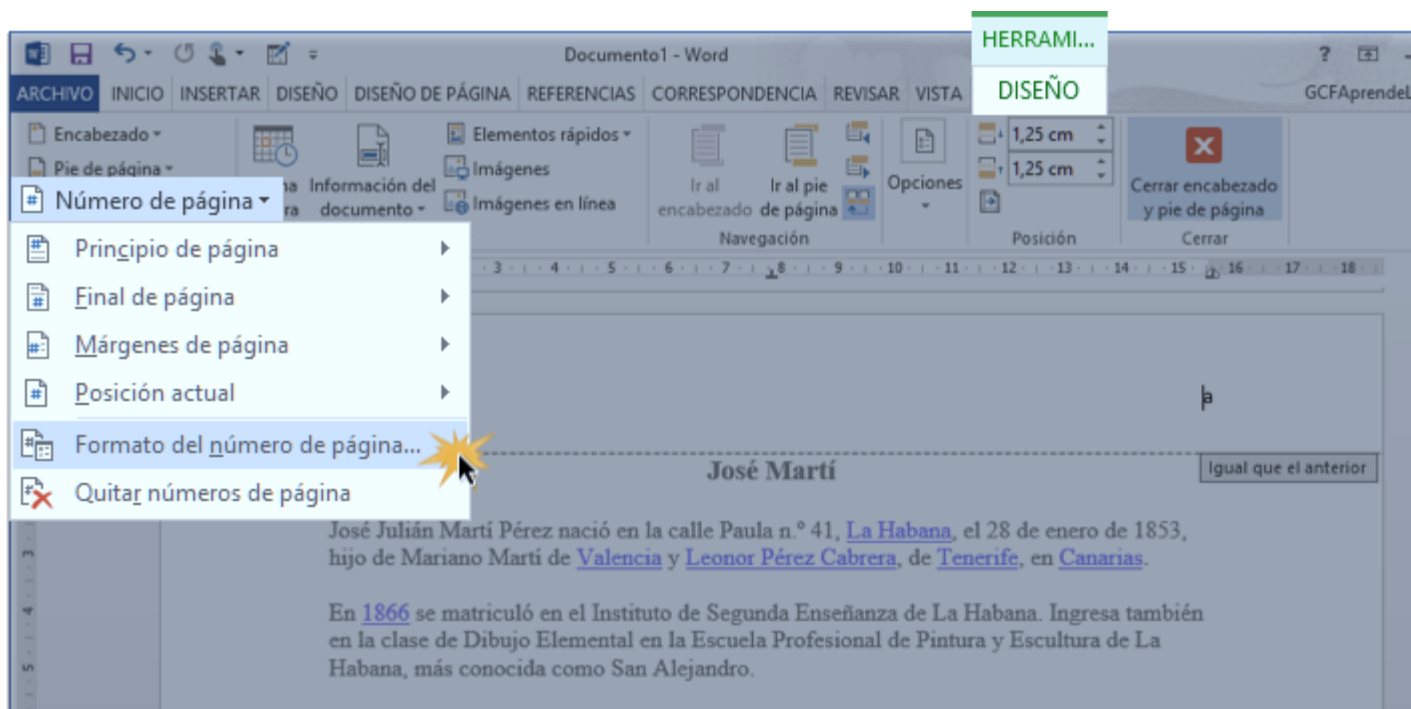
Haz clic dos veces sobre el número de la página en la que quieres reiniciar la numeración.

Paso 5:

Haz clic en el comando **Número de página** que aparecerá al lado izquierdo de la cinta de opciones.

Paso 6:

Se desplegará un menú en el que debes seleccionar la opción **Formato del número de página**.

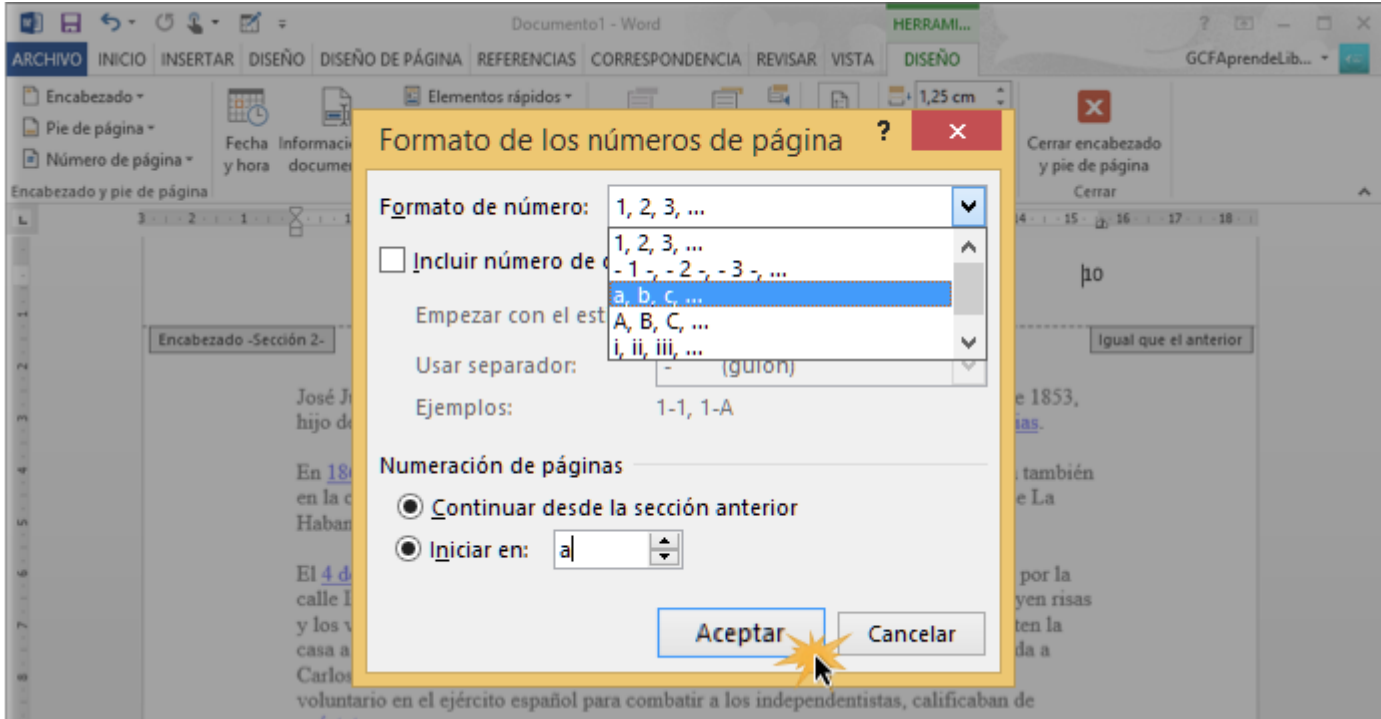


Paso 7:

Se abrirá un cuadro de diálogo. En la sección **Formato de número** podrás elegir el tipo de numeración que quieres usar, y en la sección **Iniciar sesión** podrás señalar desde que número o letra quieres comenzar.

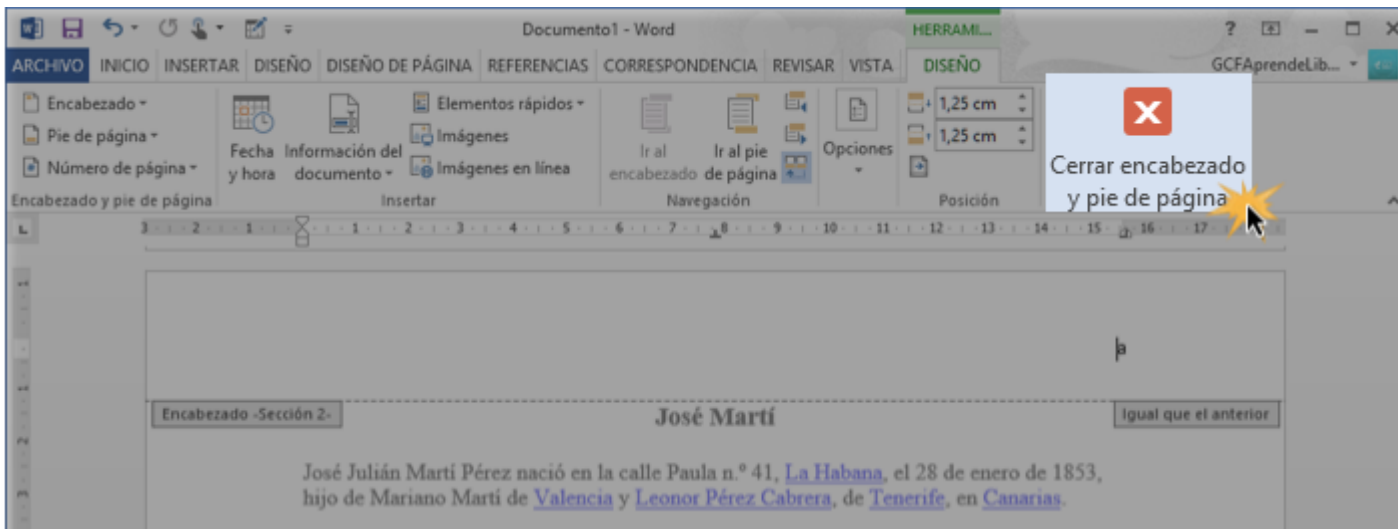
Por último, haz clic en el botón **Aceptar** y la numeración se reiniciará.

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR



Paso 8:

Una vez que hayas terminado de trabajar con la numeración de las páginas de tu documento, haz clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página** para terminar.



PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

REFERENCIA

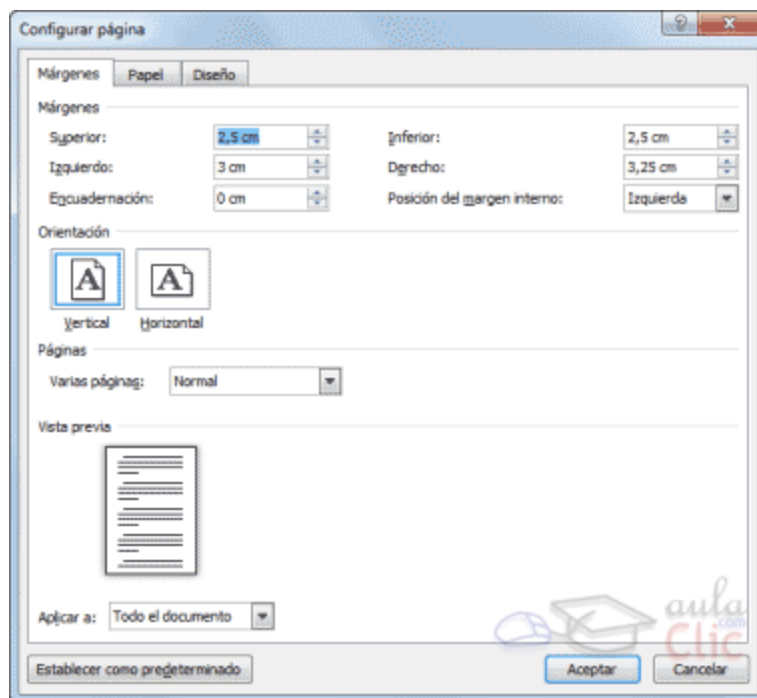
http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/word_2013/encabezados_pies_y_numeros_de_pagina/3.do

http://www.aulaclie.es/word-2013/epp_8_4_1.htm

<https://www.youtube.com/watch?v=m3MPRVQVQml>

Márgenes de la página

- La opción de personalizar, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo **Configuración de página**, veremos la siguiente ventana:



- En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**. También el

PROCESADOR DE TEXTO- UNIDAD II- TEMAS A DESARROLLAR

de **Encuadernación**, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.

- **Posición del margen interno.** Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.
- **Orientación.** Indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) o **horizontal** (también llamada apaisada).
- **Páginas.** Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: **Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Al establecer cada una de estas opciones la **vista previa** te mostrará claramente en qué consisten.
- En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.
- Si pulsamos el botón **Establecer como predeterminado**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.
- En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

REFERENCIA

http://www.aulaclie.es/word-2013/t_8_2.htm

<https://support.office.com/es-es/article/Tareas-b%C3%A1sicas-en-Word-2013-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>

<https://www.youtube.com/watch?v=Xo4G3YG1rU>