

## Ofimática para las TICs

### MICROSOFT WORD 2: DOCUMENTOS ACADÉMICOS

#### Semana 6

#### OBJETIVO DEL LABORATORIO

Elabora documentos relacionados con su entorno laboral utilizando el procesador de textos MS Word.

#### MARCO TEÓRICO

Con estos temas finales podemos perfeccionar a nivel profesional el documento en Word y así poder presentar mejores impresiones y archivos virtuales, mejoraremos trabajos académicos y profesionales.

##### Encabezado y Pie de Página

Los Encabezados y los Pies de página son secciones donde puedes encontrar información como la numeración de las páginas, fechas o el nombre del autor, que hacen más fácil leer y organizar documentos largos. Este contenido se repite en cada página del documento.

La gran diferencia entre los Encabezados y los Pies de página es que los primeros van ubicados en la margen superior y los segundos en la margen inferior del documento. Puede agregar número de página, encabezados y pie de página mediante la galería o bien puede crear un número de página, encabezado o pie de página personalizado.

##### Numeración de Página

La numeración de páginas es una funcionalidad tremendamente útil que nos presenta Word para darle un poco más de orden y sentido a nuestros documentos, en especial aquellos que cuentan con varias partes e incluyen un índice para que el lector pueda ubicar con mayor facilidad el contenido que busca.

##### Notas al Pie y Notas al Final

Las notas al pie, suele utilizarse para añadir información o dejar constancia de alguna aclaración con respecto al texto desarrollado en la página. Por ejemplo, una nota al pie se suele utilizar cuando se ha hecho una cita de algún autor, en la nota al pie se pondrá quién es el autor de esa cita. Las notas al pie pueden ser al pie de página o puede ponerse debajo de la misma palabra.

Las notas al final parecen en principio lo mismo que las notas al pie y de hecho se tratan igual, la diferencia fundamental es que la nota al pie se pone al final de la página para aclarar algún punto y la nota al final se suele poner al final de un capítulo o bien al final del documento.

##### Tablas de Contenido

Las tablas de contenidos sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Word llama tabla de contenido a lo que conocemos simplemente como índice.

Las tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento bien planificado y estructurado podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.



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. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará. Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema casi tendremos construida la tabla de contenido.

### RECURSOS

**a. Hardware**

- PC con procesador Corei3 o superior
- Proyector

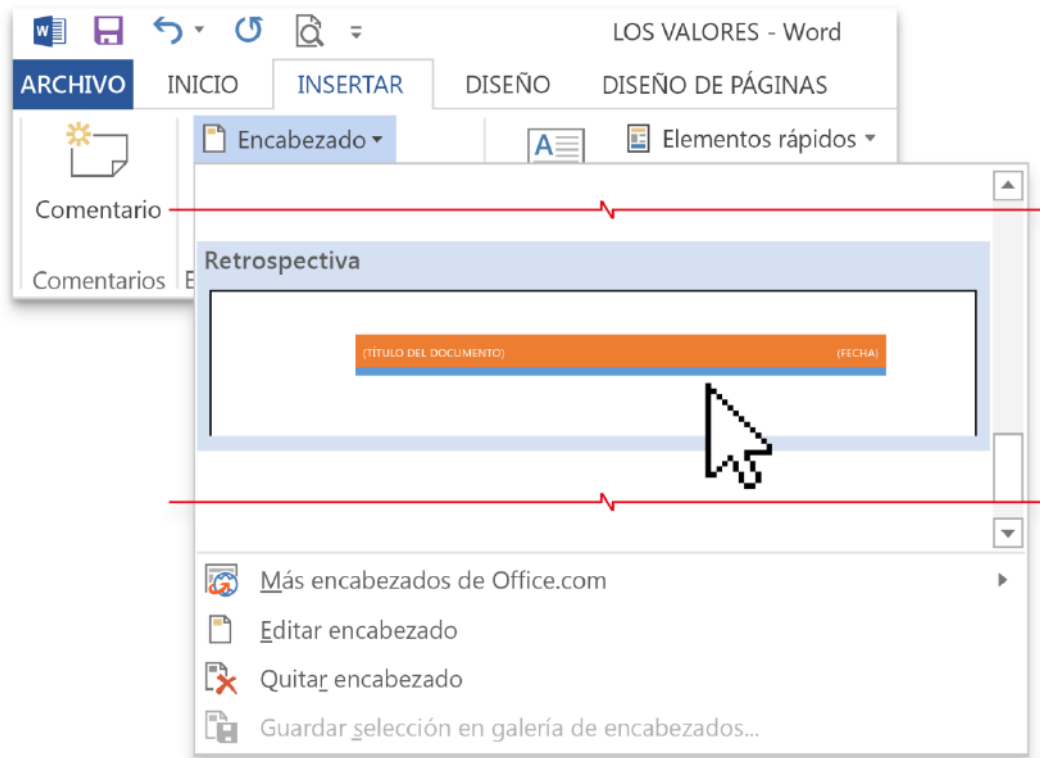
**b. Software**

- Internet
- Aula Virtual
- Microsoft Office 2016

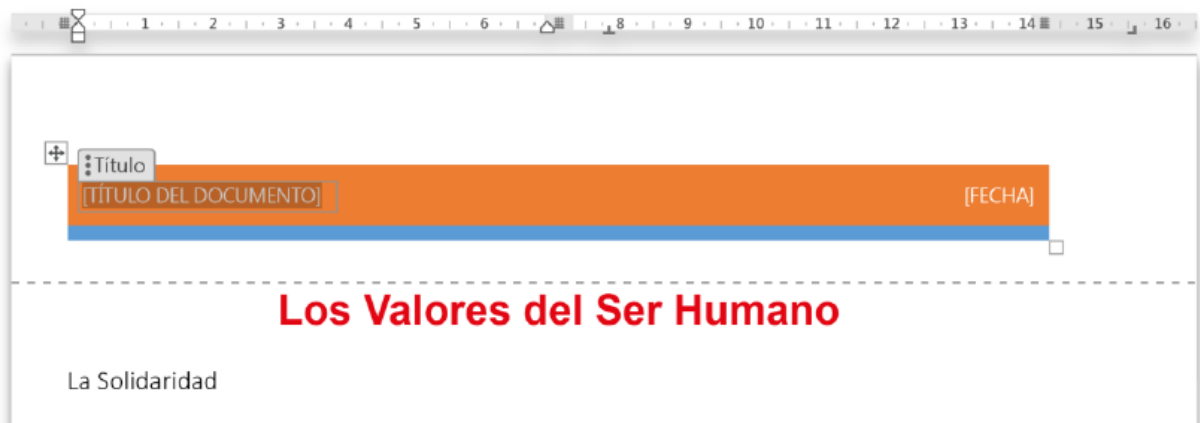


## PROCEDIMIENTO

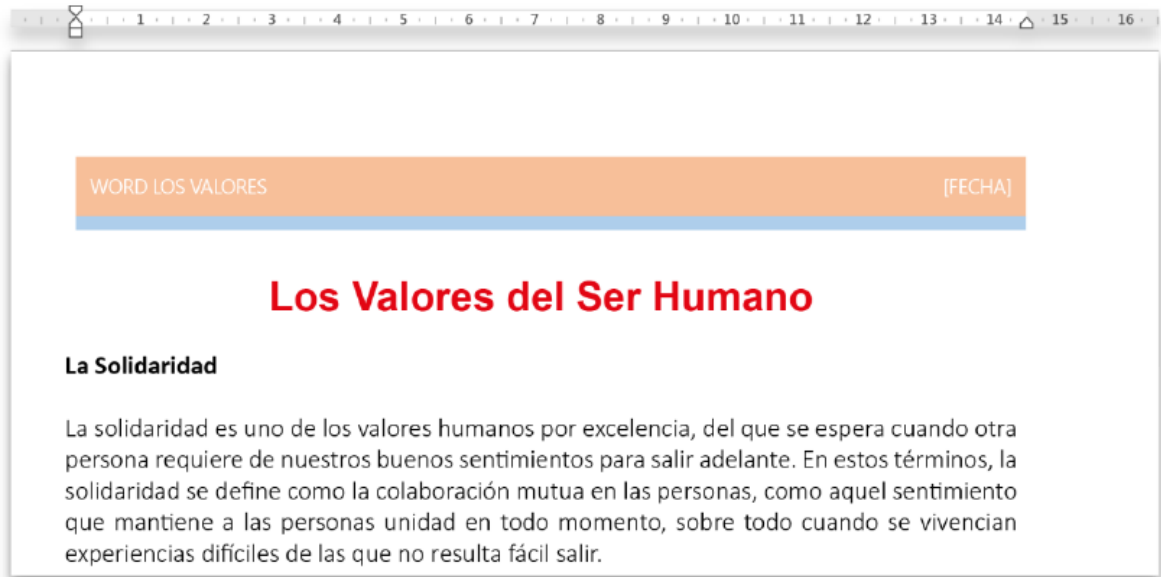
1. Abrimos el documento ya creado: Los Valores. Procedemos a colocar un encabezado hacemos clic en el menú Insertar luego Encabezado y seleccionamos Retrospectiva.



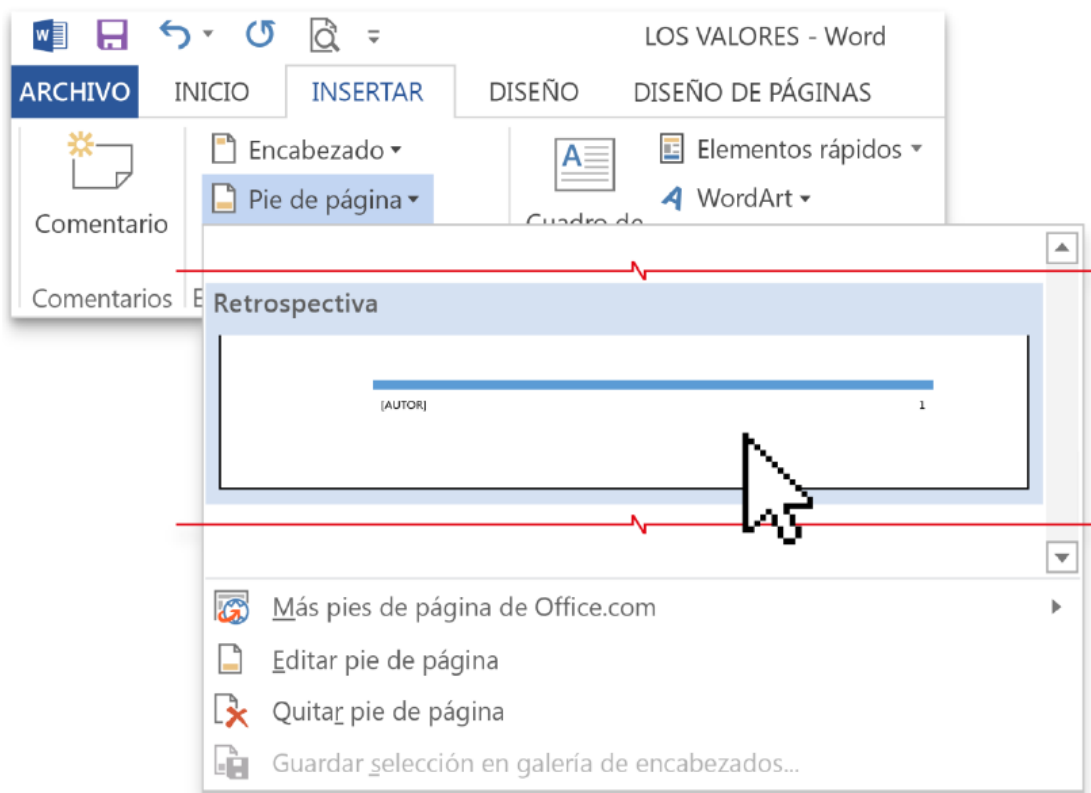
2. Se mostrará de la siguiente forma:



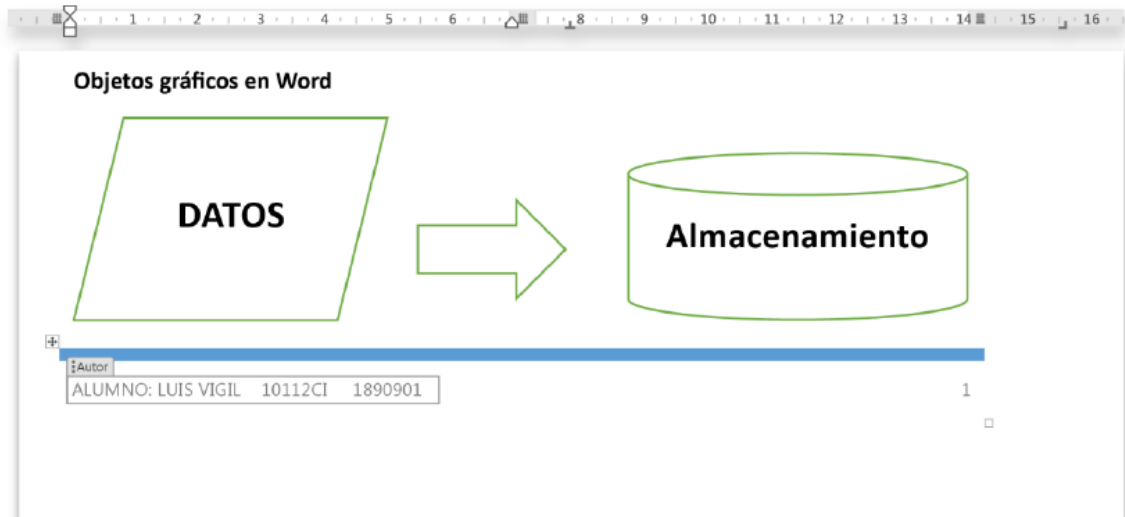
3. Luego escribimos el título del encabezado y hacemos doble clic en el documento y se mostrará el encabezado en la parte superior en transparencia.



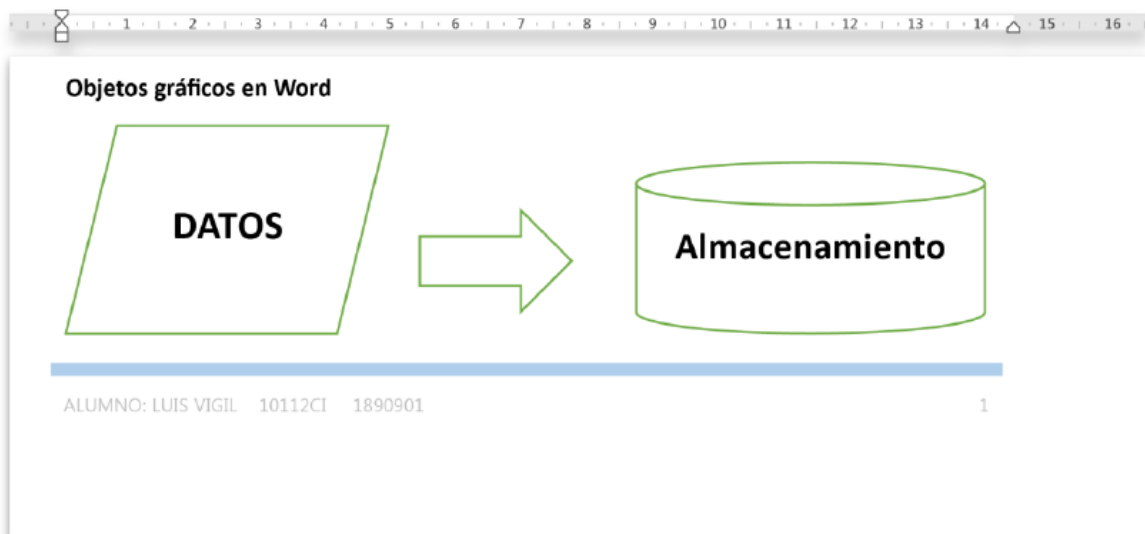
4. Ahora colocaremos un pie de página, hacemos clic en el menú Insertar buscamos Pie de Página y seleccionamos el modelo Retrospectiva.



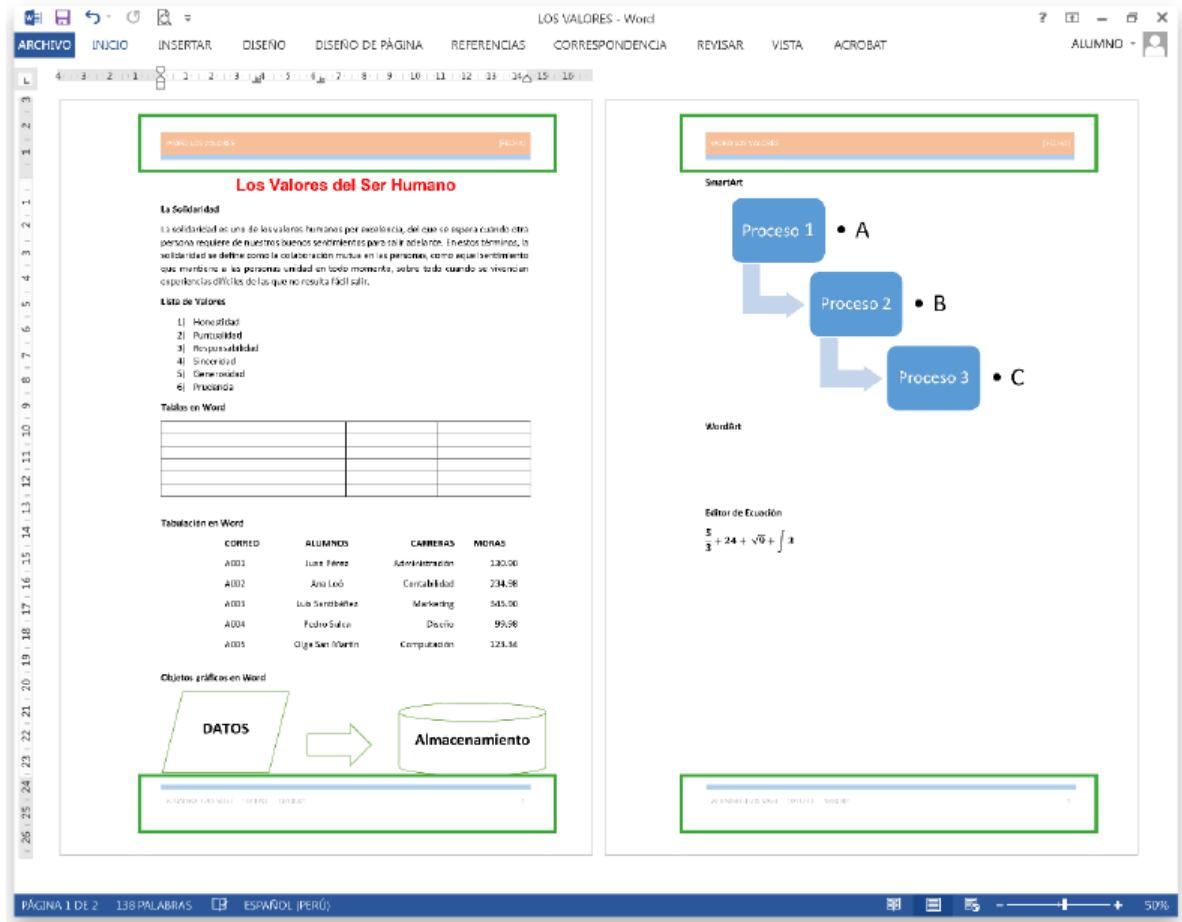
5. A continuación, se procederá a escribir el nombre del autor, en este caso nombre del alumno, sección y código.



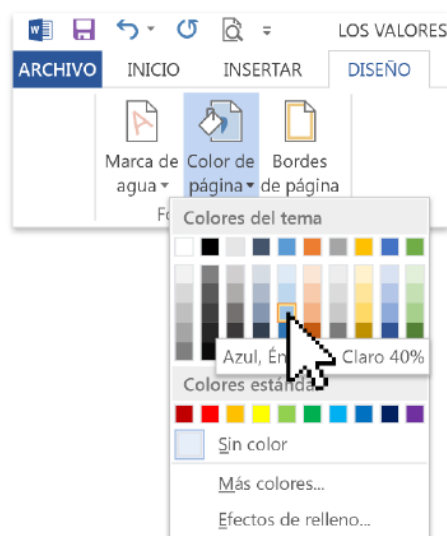
6. Hacemos doble clic en el documento y el pie de página se ubicará en la parte inferior con una transparencia.



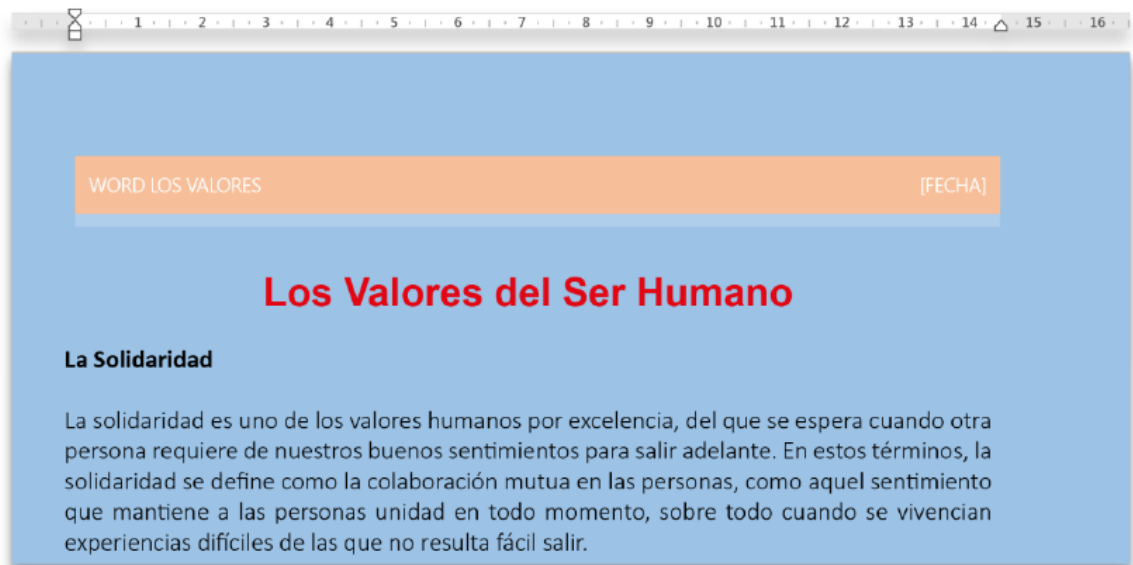
- El resultado final, el encabezado y pie de página de ubicará en la parte superior e inferior respectivamente en cada página del documento.



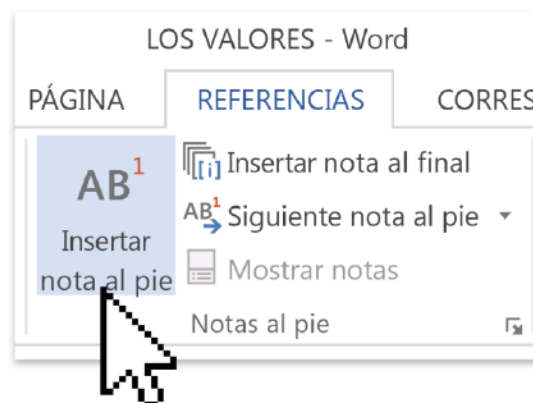
- Para identificar un documento mediante un color hacemos clic en el menú **Diseño** luego clic en **Color de página** y elegimos el color: azul énfasis 1 claro 40%.



9. El resultado es el siguiente:



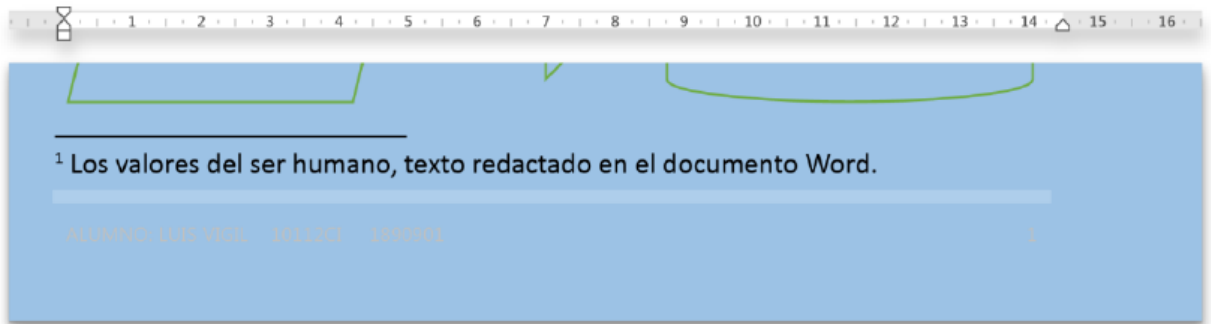
10. A continuación, procederemos a insertar una nota de pie, para ello ubicamos el cursor al final del título y damos clic en el menú **Referencias** luego seleccionamos **Insertar nota de pie**.



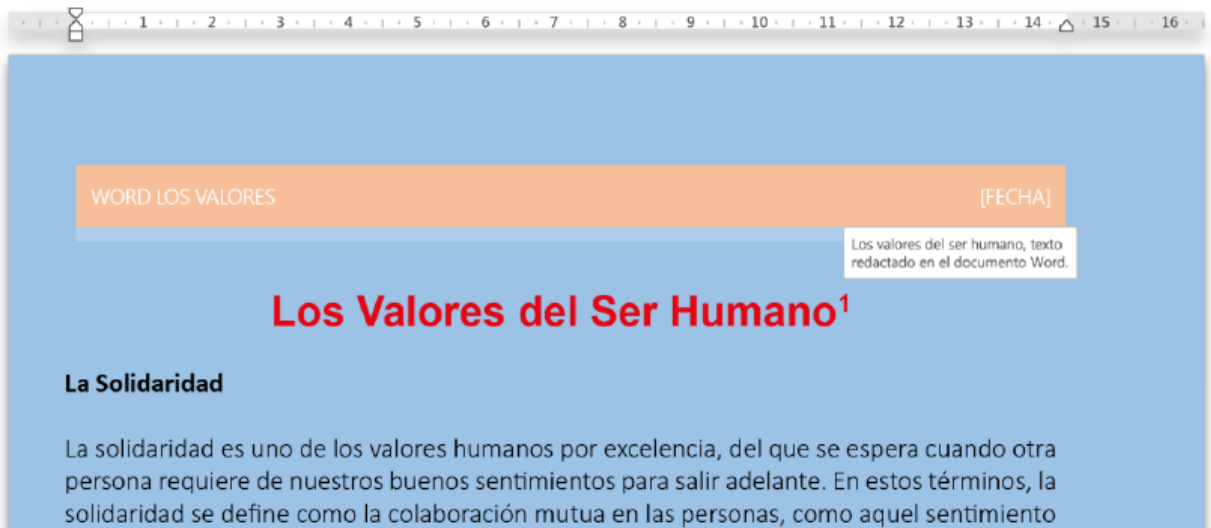
11. Notaremos que el cursor se ubicará en la parte inferior de la página.



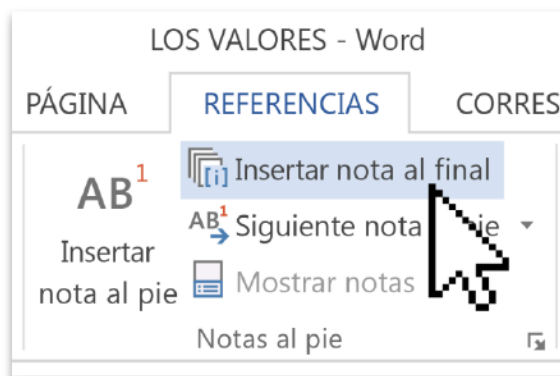
12. Luego escribiremos la nota de pie respectiva.



13. Al final del título se observará el número respectivo de la nota de pie, al señalarlo se mostrará la referencia de la nota redactada.

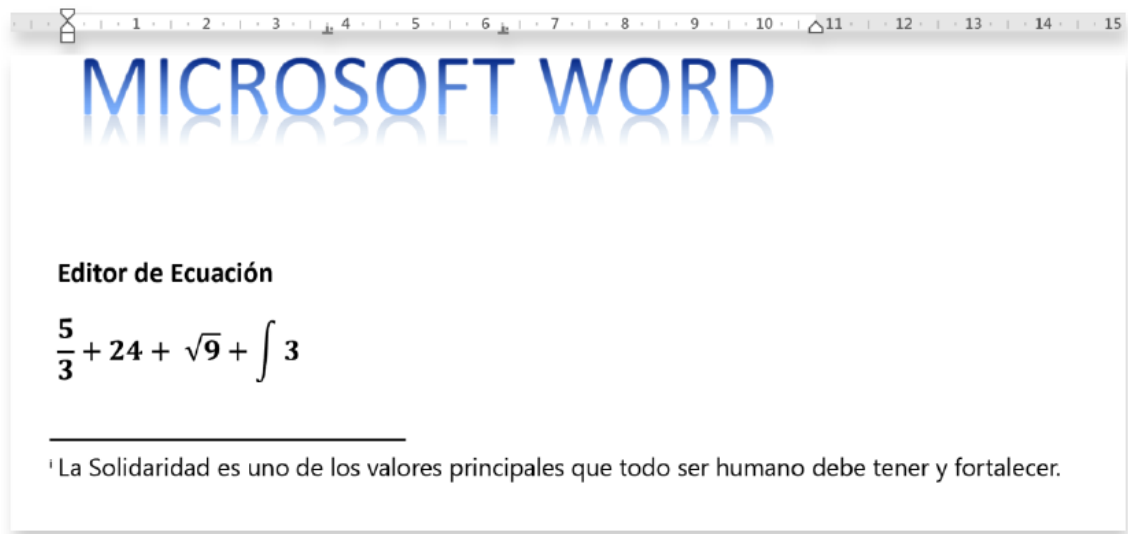


14. Cambiamos el fondo del documento y nos ubicamos en el subtítulo La Solidaridad y damos clic al menú Referencias luego buscamos Insertar nota al final.

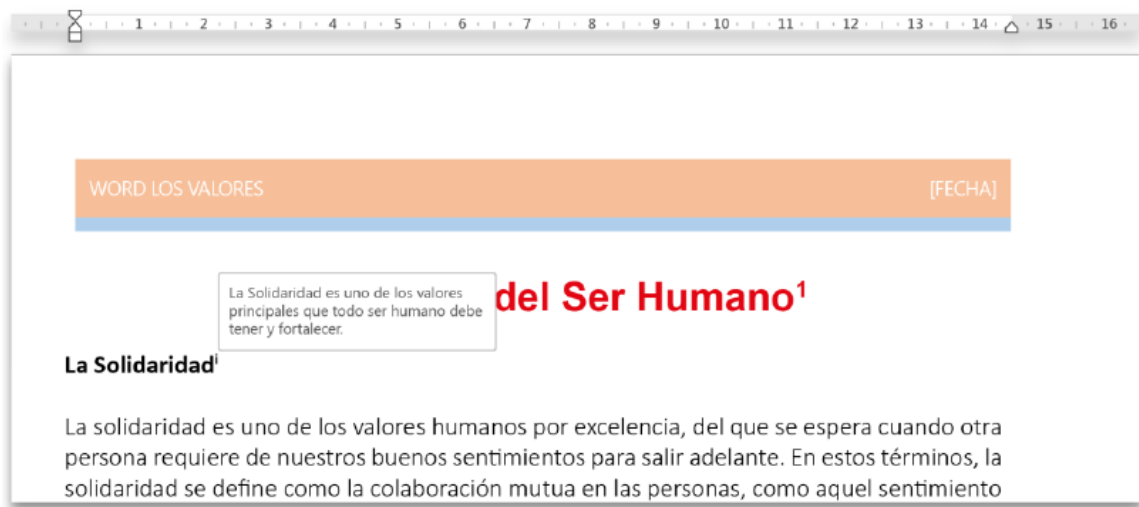




15. El cursor se ubicará al final del documento y procedemos a escribir la nota respectiva.



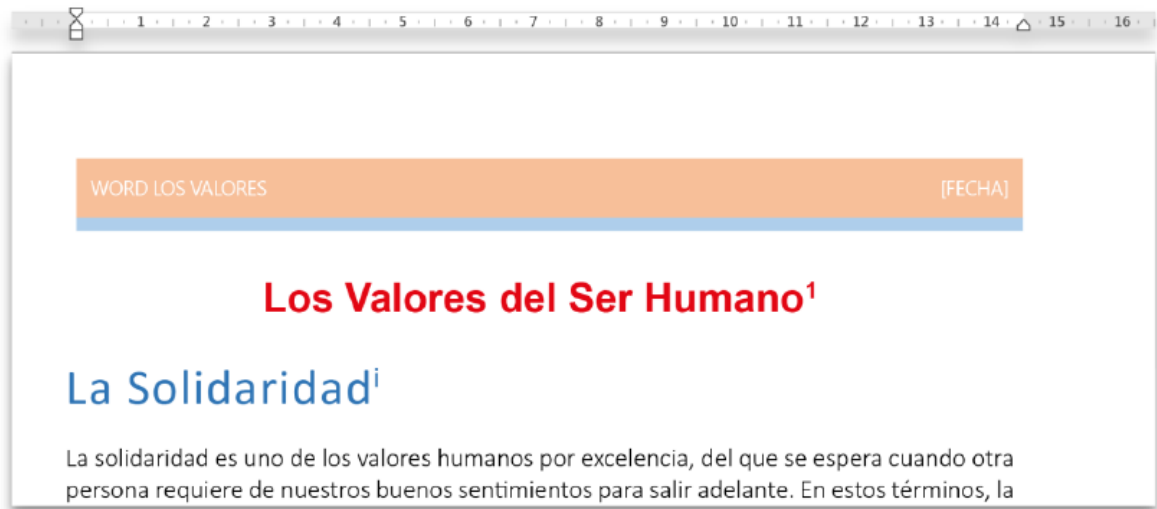
16. Notaremos que en el subtítulo La Solidaridad se mostrará un símbolo que al señalarlo nos dará la referencia de la nota escrita.



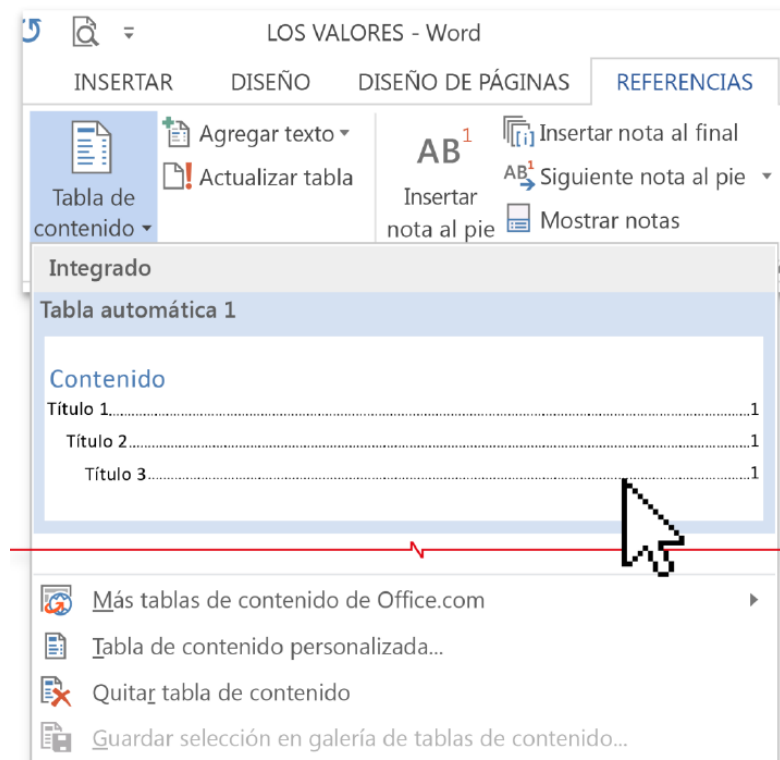
17. Para crear una tabla de contenido o índice seleccionamos cada subtítulo, nos dirigimos al menú Inicio y seleccionamos el estilo Título 1 del sector Estilos.



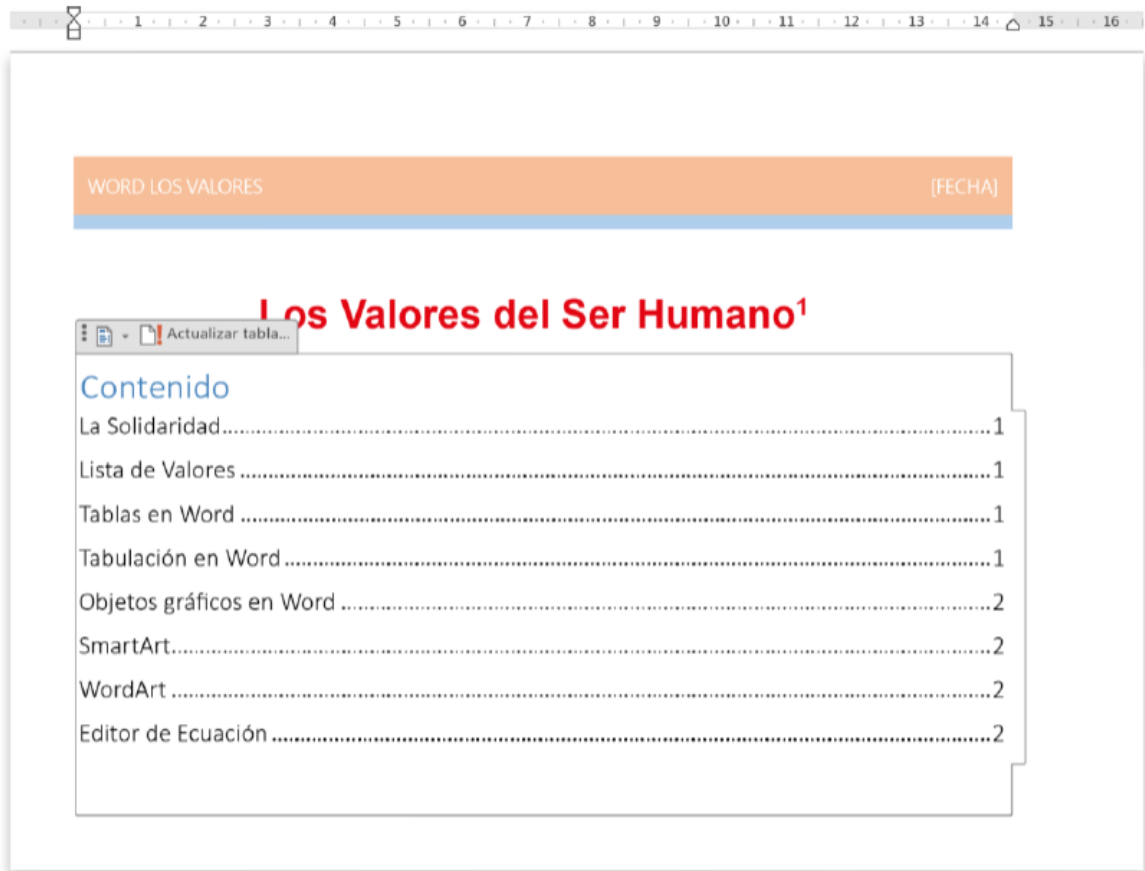
18. Aplicamos el mismo estilo a todos los subtítulos.



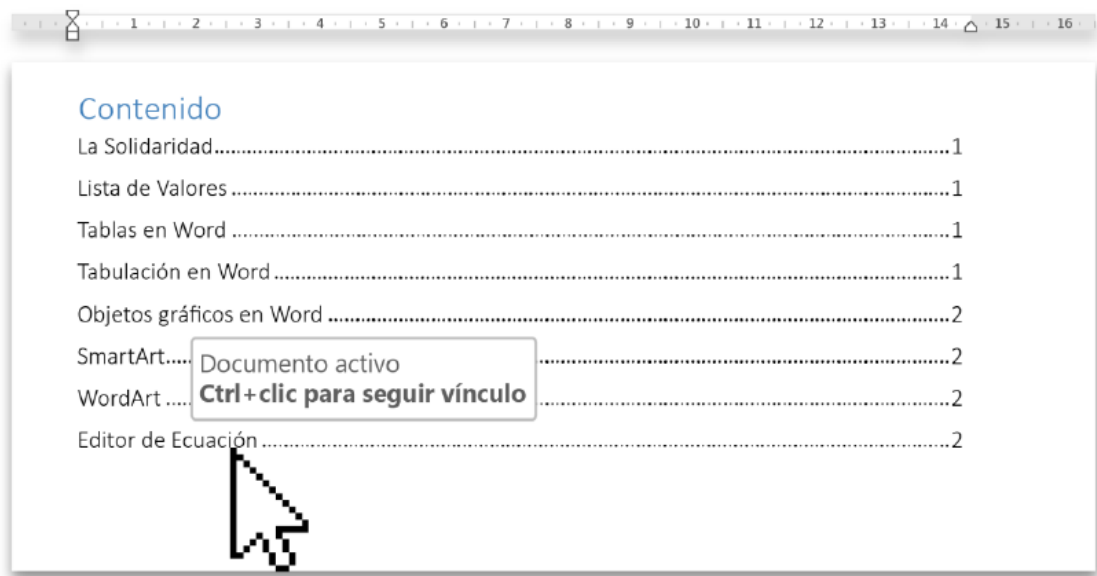
19. Ahora ubicamos el cursor debajo del título, hacemos clic en el menú Referencias luego clic en Tabla de contenido y seleccionamos Tabla automática 1.



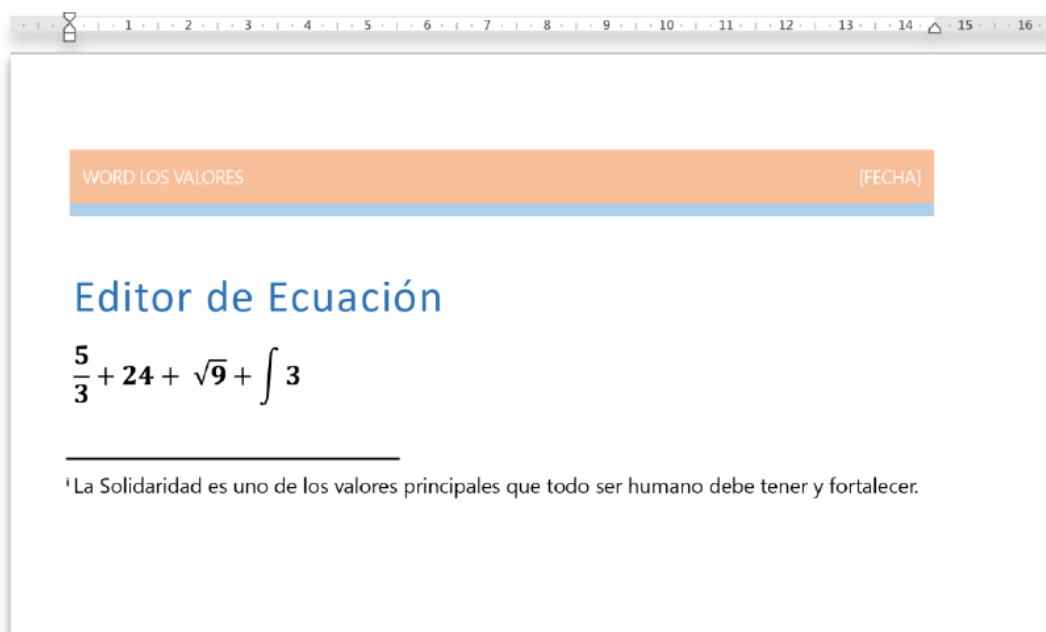
20. El resultado es el siguiente:



21. Los números ubicados a la derecha son el número de página donde se encuentra el subtítulo, para ubicar un subtítulo específico presionamos Control + Clic sobre el subtítulo.



22. Nos dirige al subtítulo seleccionado.



---

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EXPERIENCIA

- Con Word podemos realizar documentos de oficina para poder presentar resultados interesantes con un buen diseño de texto e imágenes en una impresión.
- Con Word podemos lograr realizar producción de archivos que permitan agilizar las actividades laborales en una empresa.

## ACTIVIDAD VIRTUAL

1. Revisar el siguiente enlace: <https://edu.gcfglobal.org/es/word-2016/insertar-tabla-de-contenido/1/> , y luego responda a las siguientes preguntas:
  - ¿Por qué usar Las Tablas de Contenido?
  - ¿Por qué son necesarias las Bibliografías en un Trabajo Monográfico?
2. Desarrolla la siguiente actividad:

### Indicaciones:

- Elabora una Constancia de Trabajo, otorgada por una empresa, la cual deberá tener un Encabezado y Pie de Página:
  - Encabezado (debe tener el logo y nombre de la empresa)
  - Pie de Página (debe tener dirección, teléfono y e-mail de la empresa)
- Utilizar Encabezado y Pie de Página en blanco, para que pueda personalizarlos según las indicaciones.
- Guardar el documento con el siguiente nombre ApellidoPaterno\_Nombre\_Sección.docx y subirlo al aula virtual.

