

SENA VIRTUAL

Comunidad Virtual de Aprendizaje

Manejo de herramientas Microsoft Office 2007: Word



www.senavirtual.edu.co

SENA: Conocimiento para todos los Colombianos

Contenido

Contenido	2
Bienvenidos al curso	3
¿Qué es Microsoft Word?	3
Duración del curso	3
Objetivo del curso	3
Descripción del Material de Curso.....	3
Semana de Formación No 4	4
Objetivo de la Semana 4.....	4
SEMANA 4	4
Día 1: Esquemas y Niveles	6
1. Crear un Esquema	6
Día 2: Esquemas y Estilos	13
1. Insertar Temas al documento	13
Día 3: Documento Maestro	19
1. Crear un Documento maestro	19
Día 4: Tabla de Ilustraciones y Portada.....	24
1. Insertar ilustraciones en el documento	24
1.1 Insertar Título de Ilustraciones.....	26
1.2. Intercambiar imágenes existentes	30
1.3. Insertar Portada	31
Día 5: Tabla de Contenido, ilustraciones, números de página y comentarios.....	34
Día 5: Tabla de Contenido, ilustraciones, números de página y comentarios	35
1.1. Insertar Tabla de ilustraciones	35
Abrir el documento maestro	37
1.2. Insertar Tabla de Contenido.....	39
1.3. Insertar Número de página	41
Para dar formato al número de página.....	42
1.4. Insertar Comentarios para revisión	44
Para visualizar el documento sin el control de cambios.....	46
Desactivar la Función de Revisión	47

Bienvenidos al curso

¿Qué es Microsoft Word?

Es un software creado para asistir a cualquier persona en la creación de documentos, brindándole posibilidades de diseño y corrección

Duración del curso

40 horas

Objetivo del curso

Capacitar a los estudiantes en el manejo del procesador de texto Microsoft Word, como herramienta para la elaboración de documentos

Descripción del Material de Curso

Este material de curso es una reproducción PASO A PASO de los videotutoriales que se encuentran en el Material del Curso. Le permite visualizar por medio de imágenes informativas cada uno de los movimientos que debe seguir para alcanzar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje – Evaluación.

Recuerde que es necesario que **previamente descargue los archivos de ejemplo para desarrollar esta guía de aprendizaje**. Para descargar estos archivos, ir al botón **ACTIVIDADES** del menú principal de la plataforma BlackBoard en la Carpeta **ACTIVIDAD No 4**.

Adicionalmente, Manejo de herramientas Office 2007: Word trae el **Material del Curso descargable**, en el link **DOCUMENTOS DE APOYO**, del menú principal.

Unidad de Formación No 4

Caso Ejemplo: Catálogo de Productos

Tiempo estimado de formación: 10 Horas

Objetivo de la Unidad 4

Insertar, modificar y crear documentos maestros, tablas de contenido, ilustraciones y revisiones

UNIDAD 4

Catálogo de Productos - Caso Ejemplo

La papelería y cacharrería Don Nicolas ofrece a sus cliente una amplia variedad de productos.

Para hacer una presentación a sus clientes de los diferentes productos, Nicolas asigna a su secretaria la labor de realizar un Catálogo de productos. Este catálogo debe ser muy gráfico y permitir actualizaciones sin mayores dificultades.

T1

TEMA 1: Esquemas y Niveles



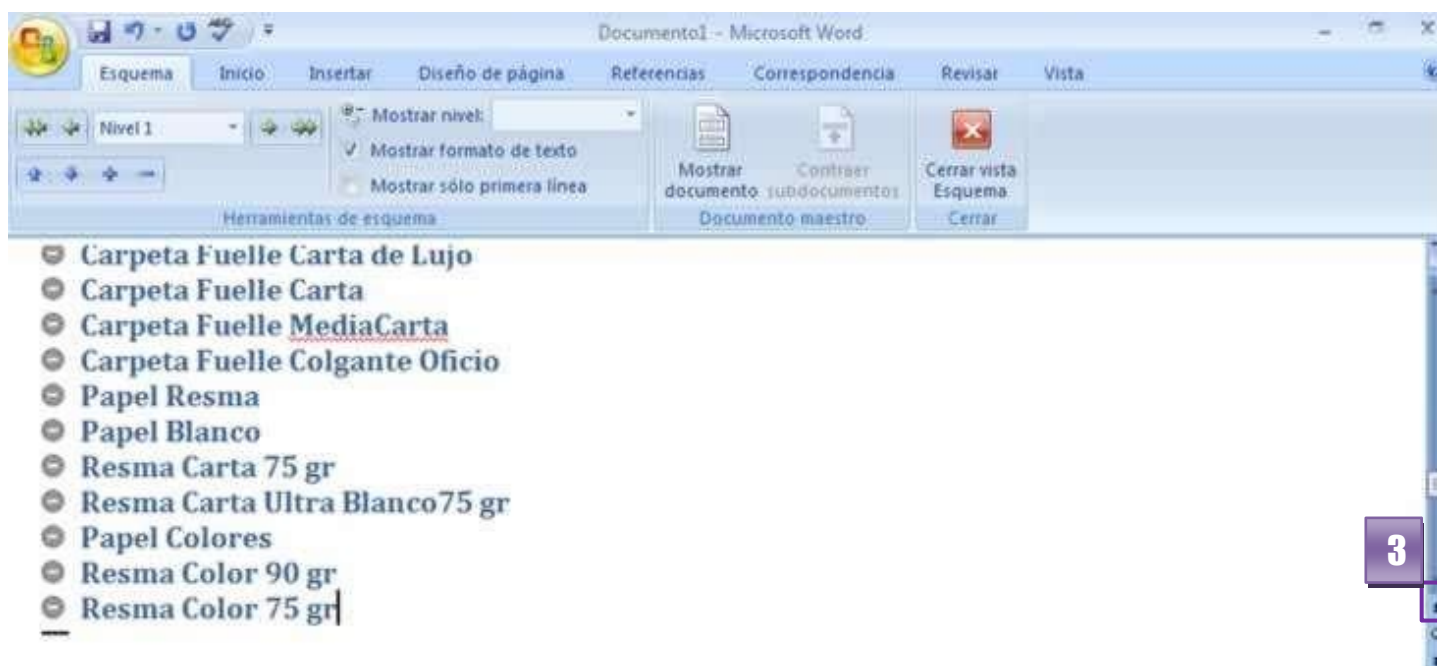
TEMA 1: Esquemas y Niveles

1. Crear un Esquema

Para realizar un catalogo o un documento que contenga índices, Microsoft Word tiene varias herramientas que facilitan esta labor. Inicialmente hay que crear el “Esquema” del catalogo.

1. Dar clic en la **Ficha Vista**
2. Dar clic en el botón **Esquema**. La **Ficha Esquema** aparece al lado de la **Ficha Inicio**

Insertar el texto. Puede insertar todos los ítems del catalogo. Para este ejemplo, insertaremos unos cuantos (*ver el documento ejemplo*). Una vez finalizada la inserción de datos, ir a la parte superior del documento usando las barras de desplazamiento o dar clic en el botón **Página Anterior (3)**



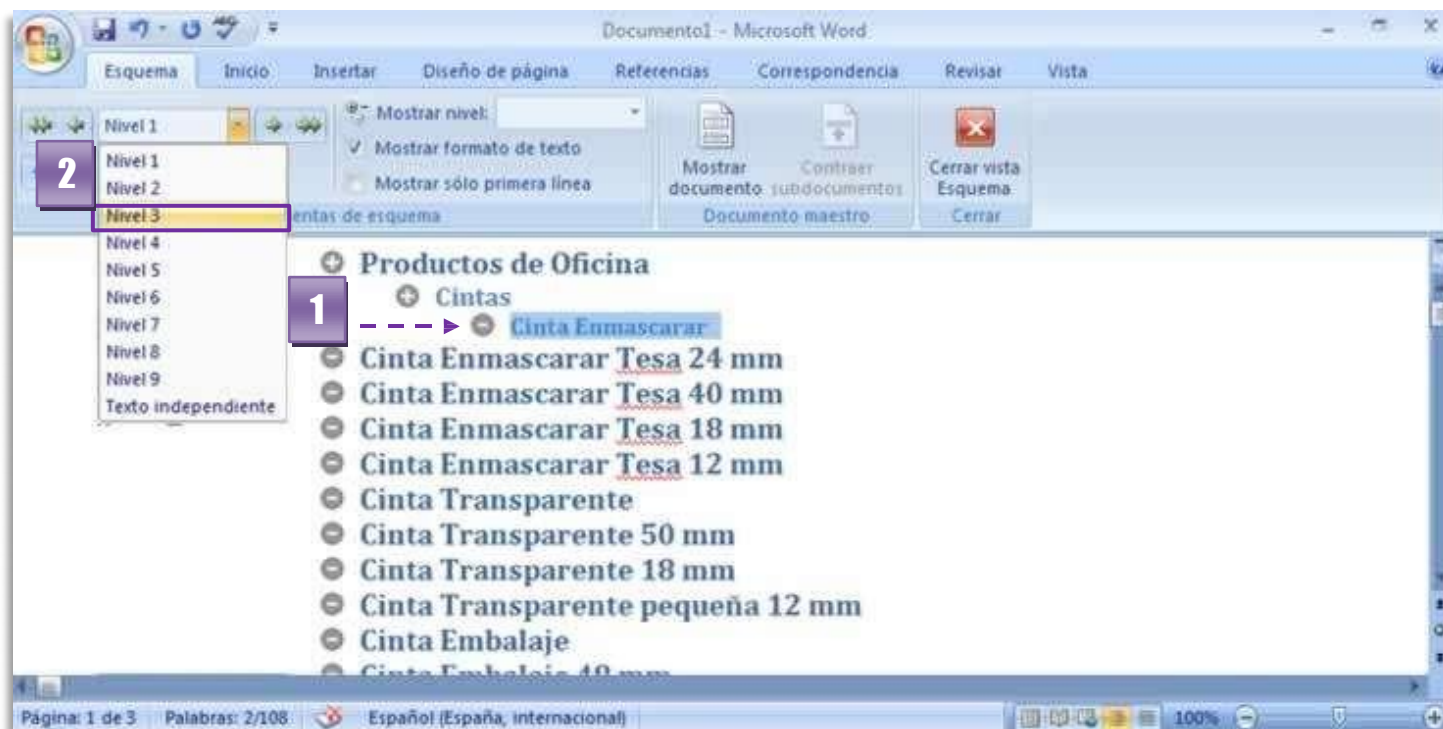
El encabezado general será **Productos de Oficina**, es decir, será el Nivel 1. En el Nivel 2 se encuentra: Archivo y Papel Resma.

1. Para cambiar el nivel de cada enunciado, dar **clic en el inicio** del mismo
2. Dar clic en la pestaña de Niveles y seleccionar la opción **Nivel 2**

Inmediatamente, se empieza a visualizar el mapa de contenido del documento.



1. De igual manera, dar **clic en el siguiente enunciado** al inicio de la línea.
2. Dar clic en la pestaña de Niveles y seleccionar la opción **Nivel 3**
3. Realizar los **mismos pasos** para todos **los enunciados** que inicien con **Cinta de Enmascarar**



Recuerde:

Es posible cometer equivocaciones frente al nivel en que debe estar cada enunciado. En este caso, uno de los enunciados quedo un nivel más bajo que el resto:

1. **Para corregir**, dar clic en el botón **Aumentar Nivel**

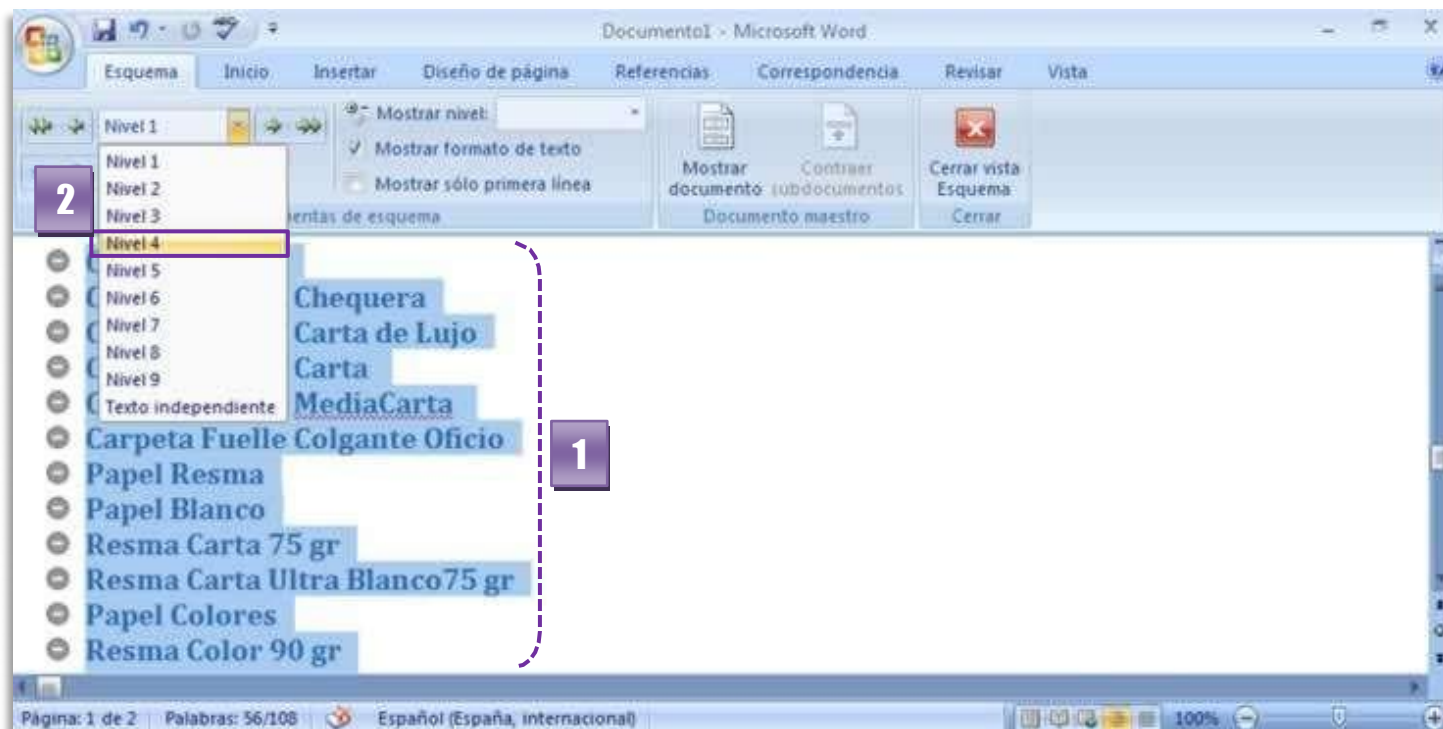


Los botones **Aumentar Nivel** y **Disminuir Nivel**, cumplen las mismas funciones de asignación de nivel. Solo hay que dar clic hasta llegar al nivel requerido.

Una vez finalizada la ubicación de esta categoría, dar clic en el siguiente enunciado.

La estructura de este mapa es muy similar a la del explorador de Windows y también es posible agilizar la acción de dar niveles a cada enunciado:

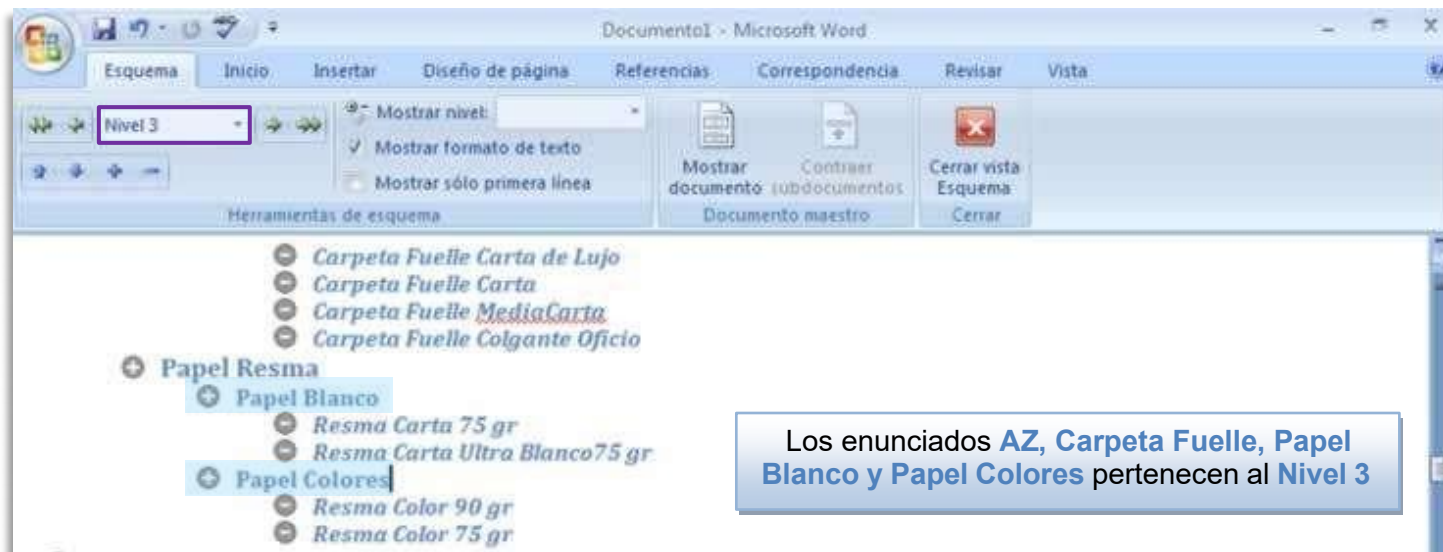
1. Como la mayoría de enunciados pertenecen al Nivel 4, **seleccionar todos los enunciados restantes**
2. Dar clic en la pestaña y seleccionar **Nivel 4**



Es necesario reubicar los ítems pertenecientes al Nivel 2:

3. Ubicar el enunciado Archivo
4. Dar clic en la pestaña de Niveles y seleccionar el Nivel 2 (repetir este paso con Papel Resma)

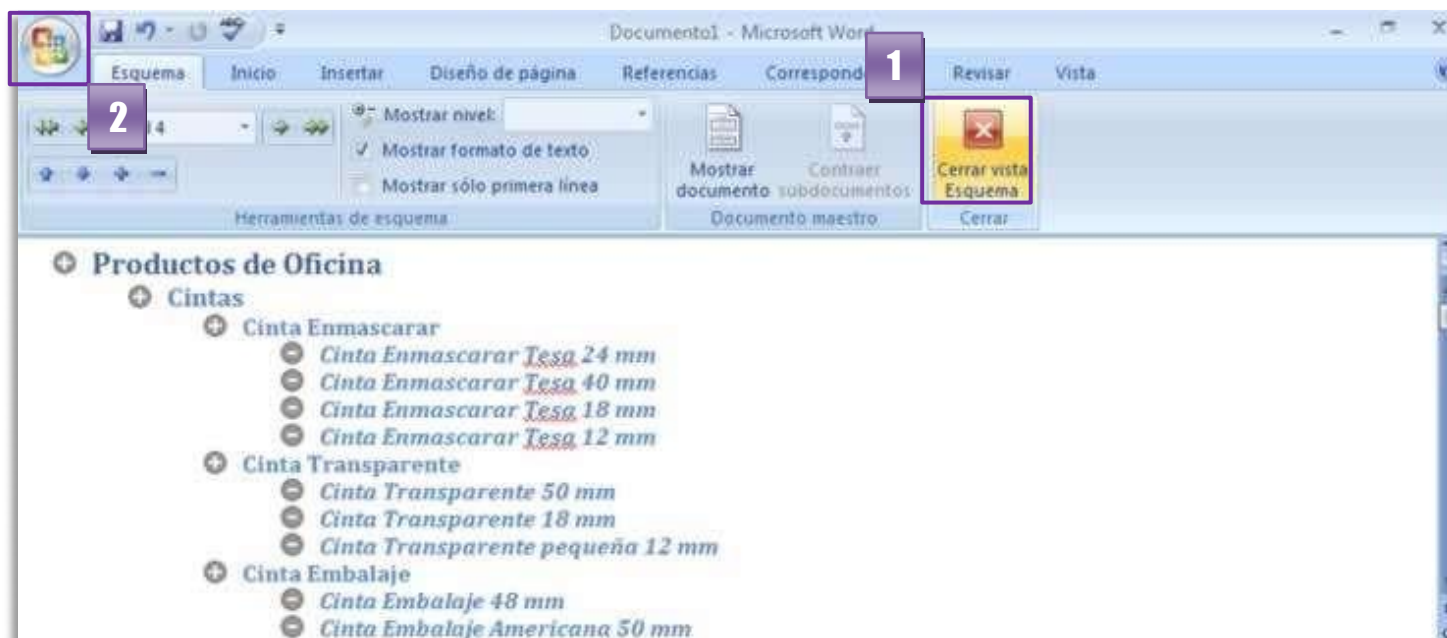


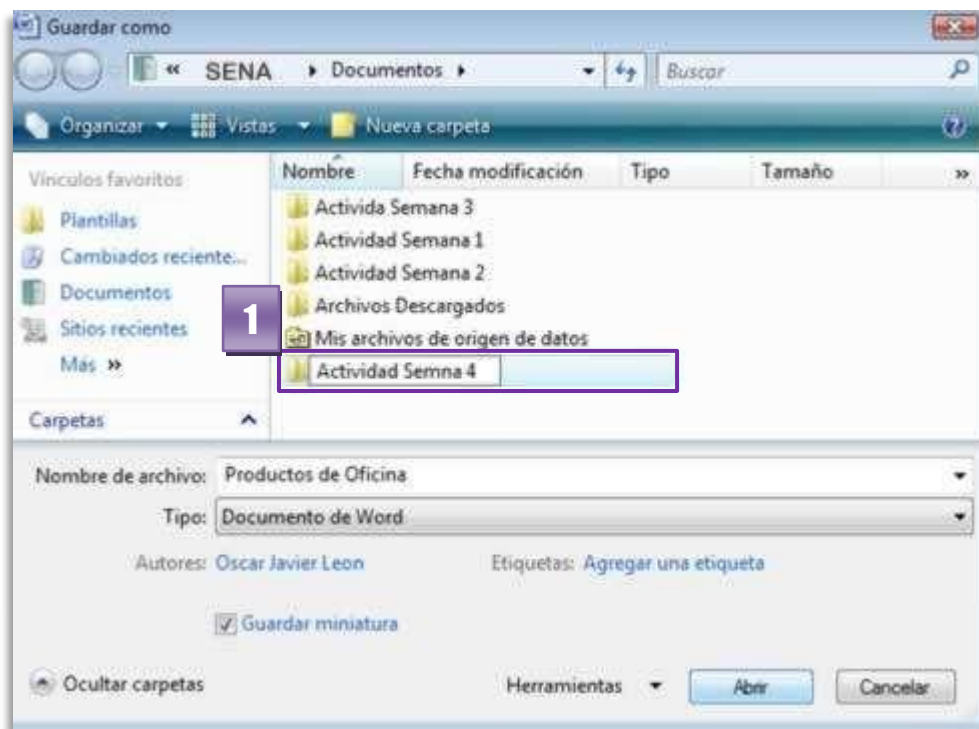


Finalmente el esquema queda claro: “**Productos de oficina**” es el Nivel general es decir, el **Nivel 1**. Dentro de este grupo existen 3 subniveles: **Cintas**, **Archivo** y **Papel Resma**, es decir son **Nivel 2**. Cada uno de estos tiene subniveles de agrupamiento adicionales que contienen a su vez los productos o ítems del catálogo. Estos conforman el **Nivel 3**.

Para finalizar:

1. Dar clic en la herramienta **Cerrar Vista Esquema**
2. Guardar el documento. Dar clic en el **Botón Office**
3. Dar clic en **Guardar**
4. **Crear una carpeta** llamada **Actividad Semana 4**





T2

TEMA 2: Esquemas y Estilos



TEMA 2: Esquemas y Estilos

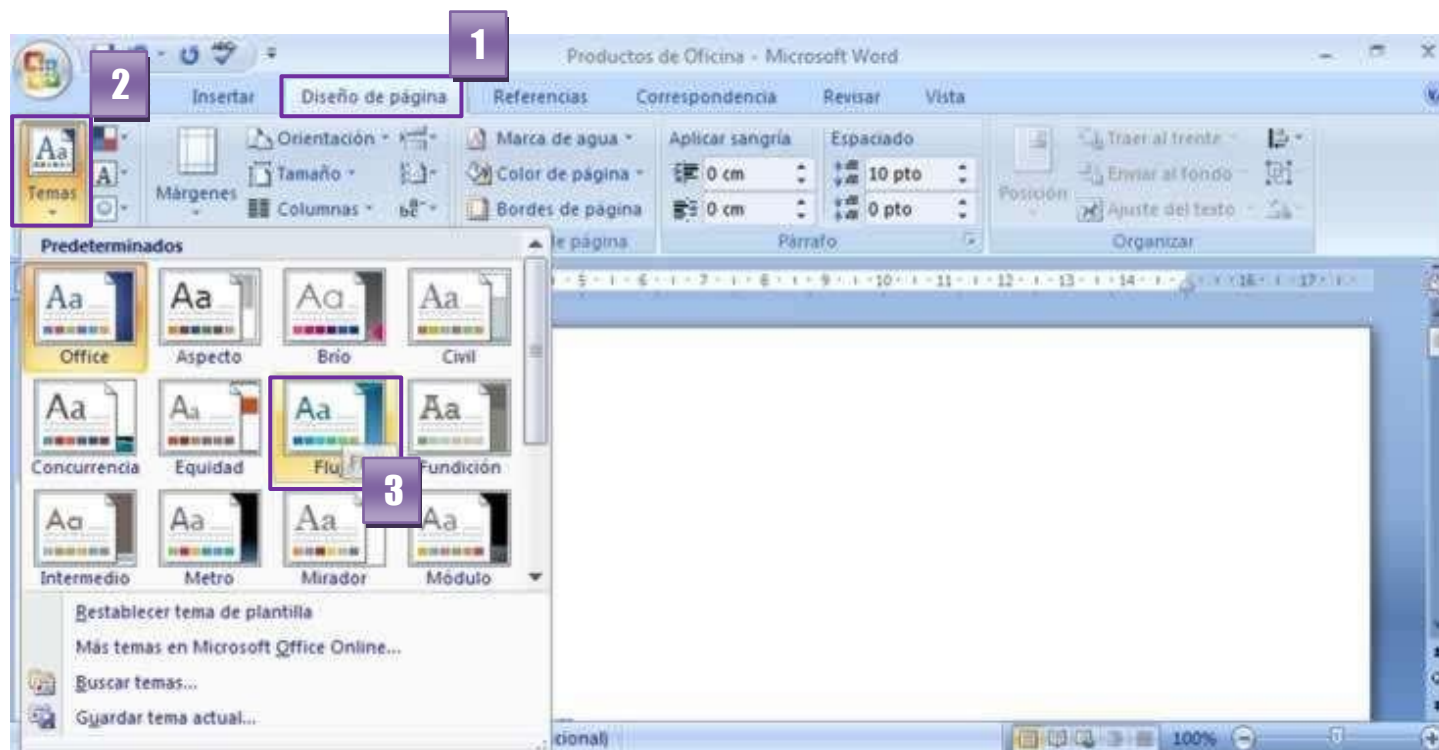
1. Insertar Temas al documento

Fíjese que cada Nivel tiene un formato de texto. La razón es que **cada nivel corresponde a un estilo**. El **estilo Título 1** corresponde al **Nivel 1** y así sucesivamente.

Es posible aplicar **Temas** predeterminados que vienen incorporados en el programa y que **tienen estilos predeterminados** según el tema escogido:

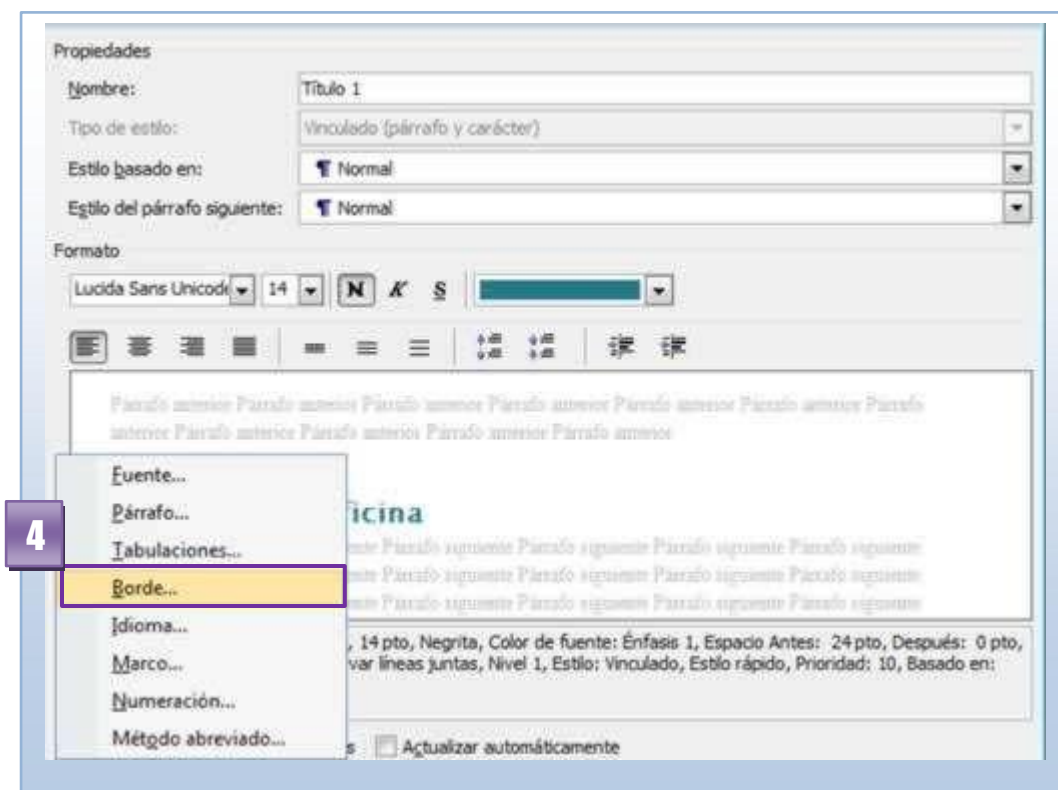
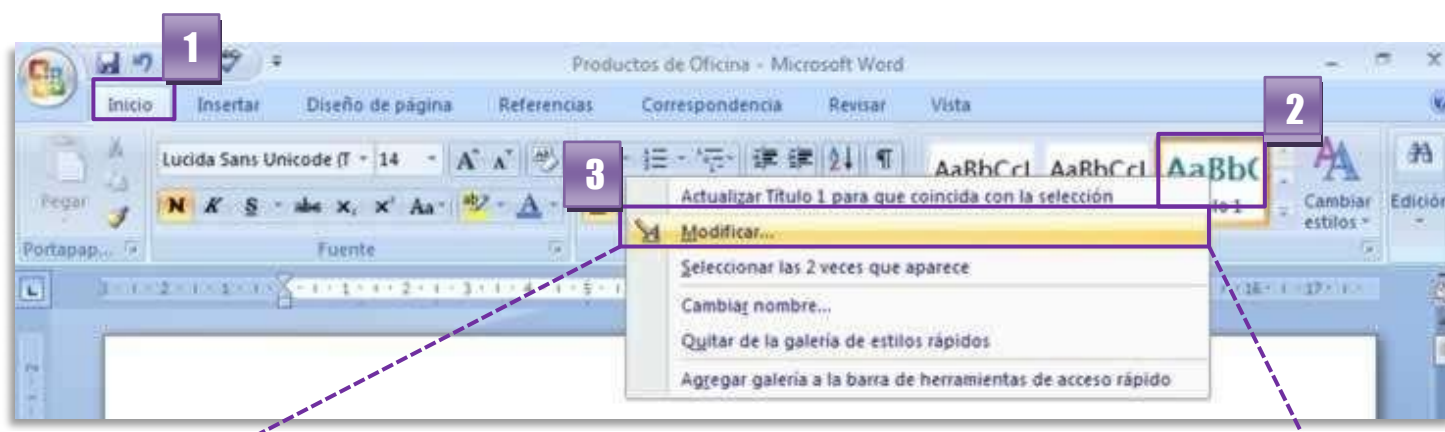
1. Dar clic en la **Ficha Diseño de Página**
2. Dar clic en la herramienta **Temas**
3. Del panel de opciones, seleccionar el **Tema Concurrencia**

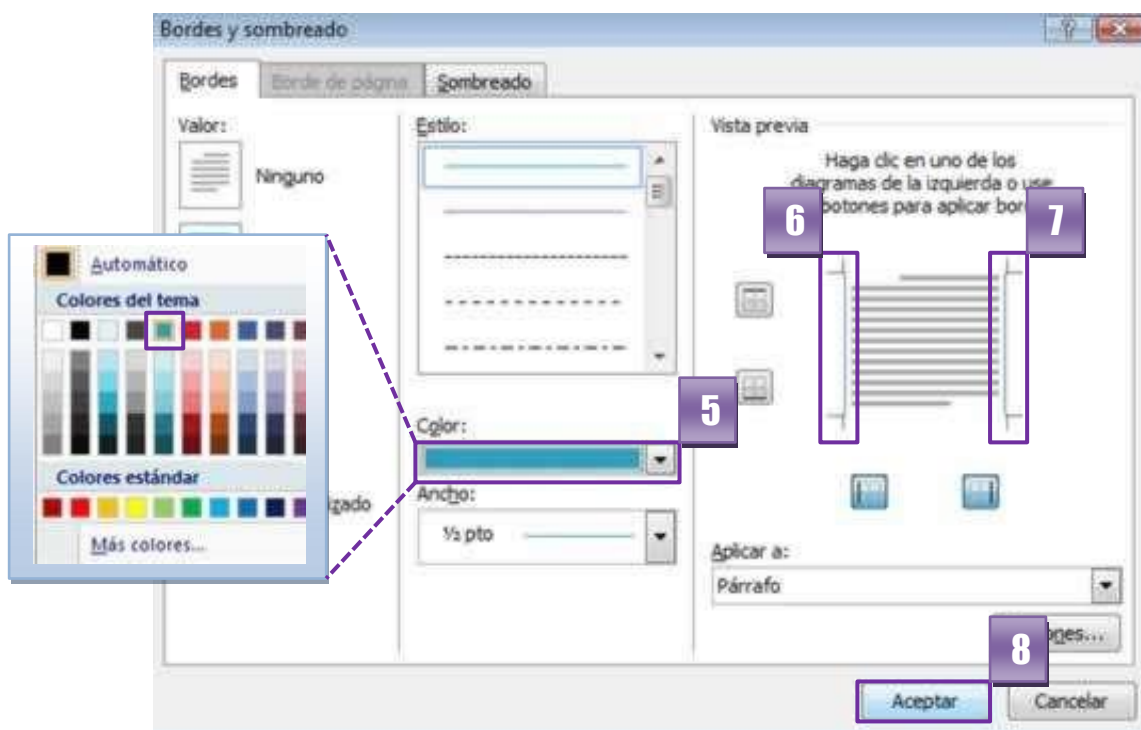
De las opciones desplegadas, dar clic sobre el tema para cambiar la apariencia del contenido del Catálogo. Cada Tema, contiene variaciones en los estilos, sobre todo de formato de texto y puede cambiarlo en cualquier momento, por el de su preferencia.



Instrucciones para modificar el Estilo Título 1:

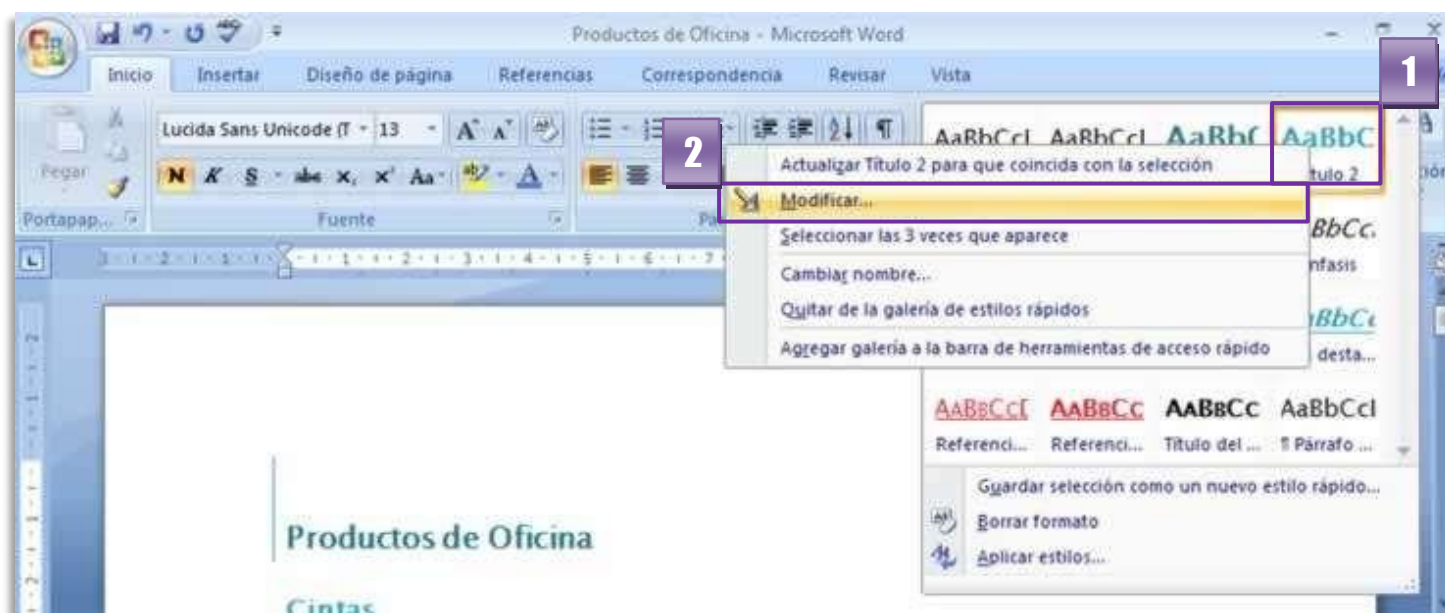
1. En pantalla se da formato a los textos. Si desea cambiar alguna condición de algún estilo del tema, dar clic en la **Ficha Inicio**
2. Dar clic derecho sobre el estilo a modificar. Para el ejemplo modificaremos el **Título 1**
3. Seleccionar la opción **Modificar**
4. En el botón formato, dar clic sobre la opción **Borde**
5. Dar clic sobre la pestaña de **Color** y seleccionar el color **Turquesa, Énfasis 1**
6. Dar clic sobre la vista previa del **borde sobre el lateral izquierdo**
7. Dar clic sobre la vista previa del **borde sobre el lateral derecho**
8. Dar clic en **Aceptar**
9. De nuevo, dar clic en **Aceptar** en el Cuadro de diálogo

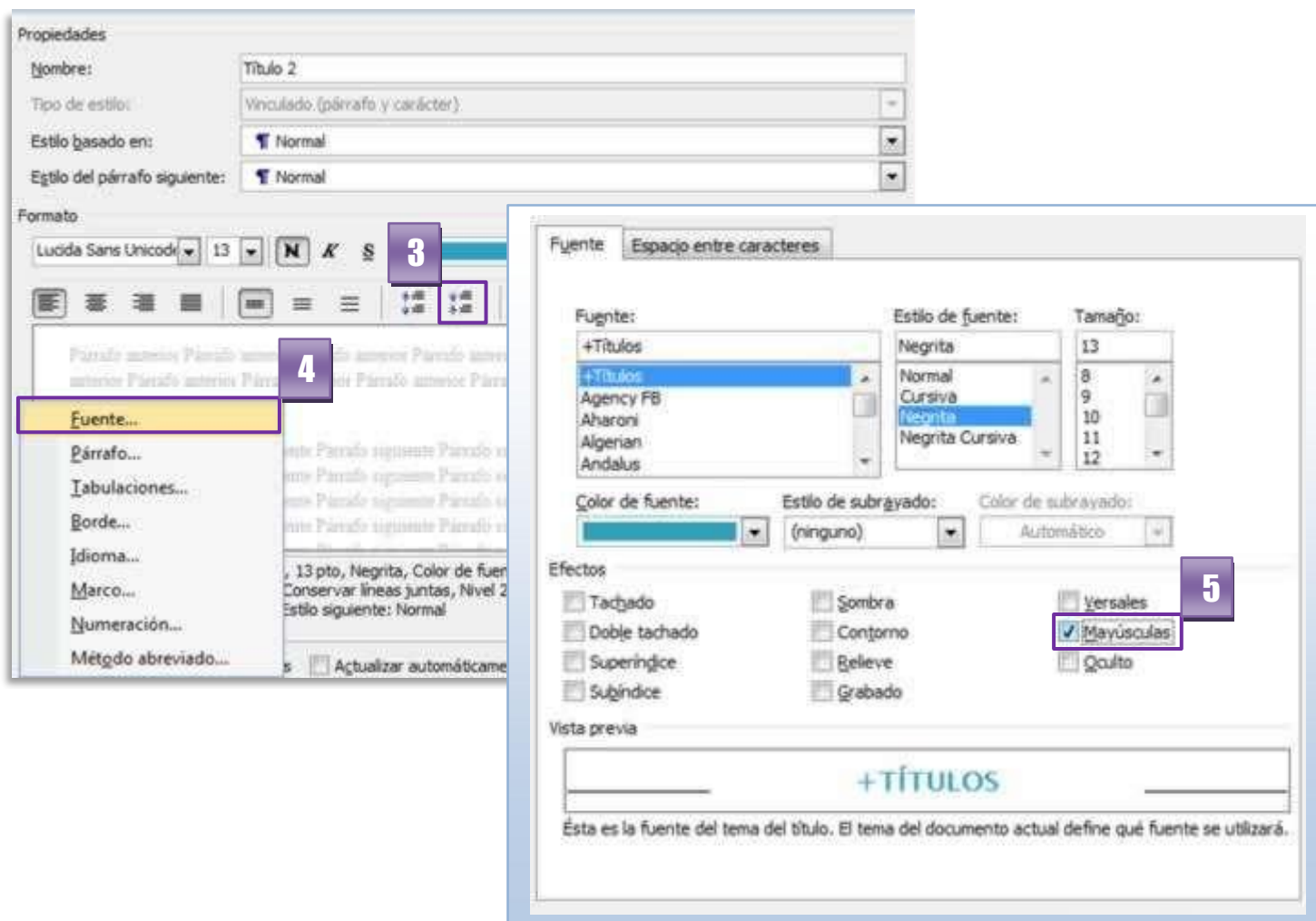




Instrucciones para modificar el Estilo Título 2:

1. Dar botón derecho sobre el **Estilo Título 2**
2. Dar clic en la opción **Modificar**
3. Dar clic en el botón **Quitar espacio**
4. En el botón formato, escoger la opción **Fuente**
5. Seleccionar la opción **Mayúsculas**

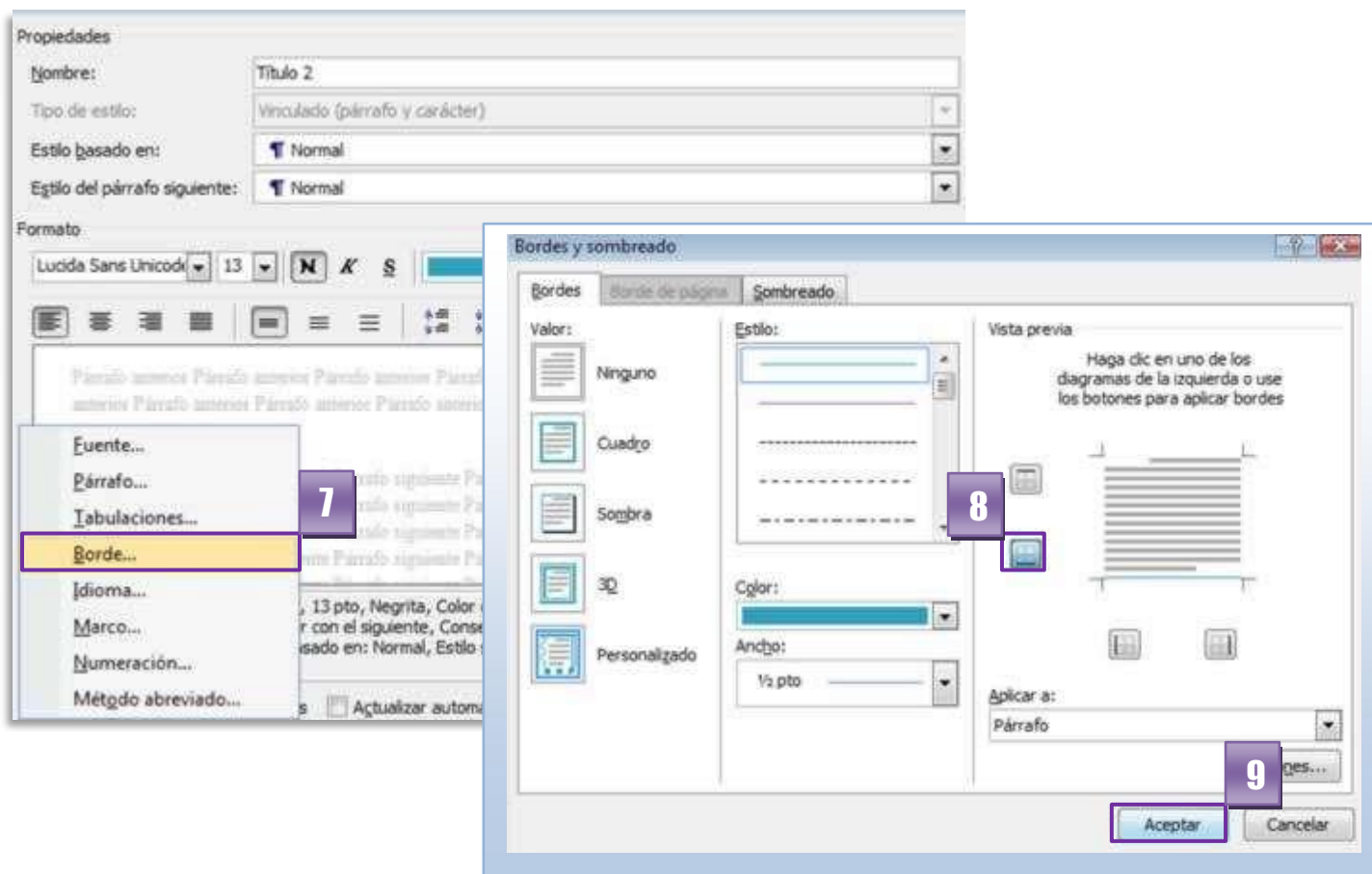




Adicionalmente, a este estilo también le agregamos una línea de borde:

6. Dar clic en **Aceptar**
7. En el botón formato, seleccionar la opción **Borde**
8. Dar clic en el botón **Borde Inferior**
9. Dar clic en **Aceptar**
10. De nuevo, dar clic en **Aceptar** en el Cuadro de dialogo

En pantalla aparecen los Títulos modificados



Recuerde:

Constantemente de clic en el botón **GUARDAR** de la **Barra de Acceso Rápido**. Así, en caso de una eventualidad, los cambios realizados al documento pueden conservarse.

T3

TEMA 3: Documento Maestro

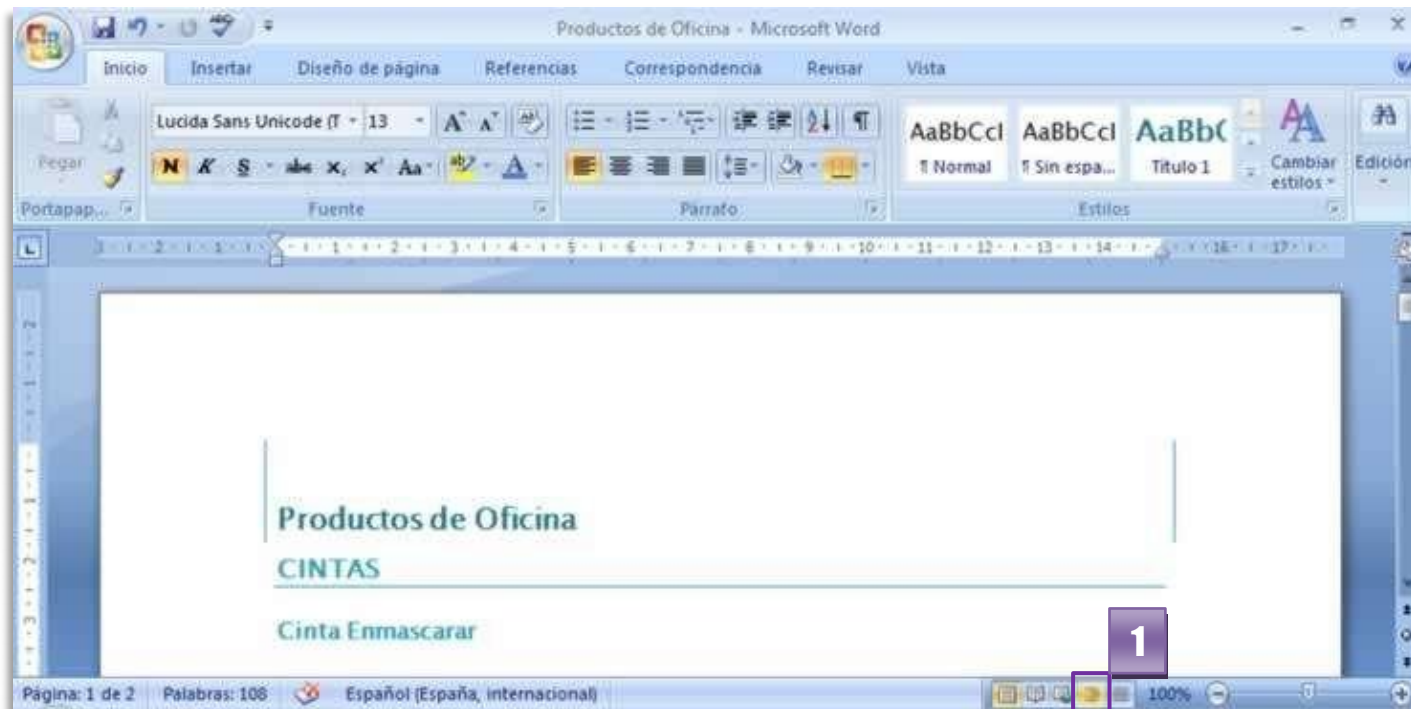


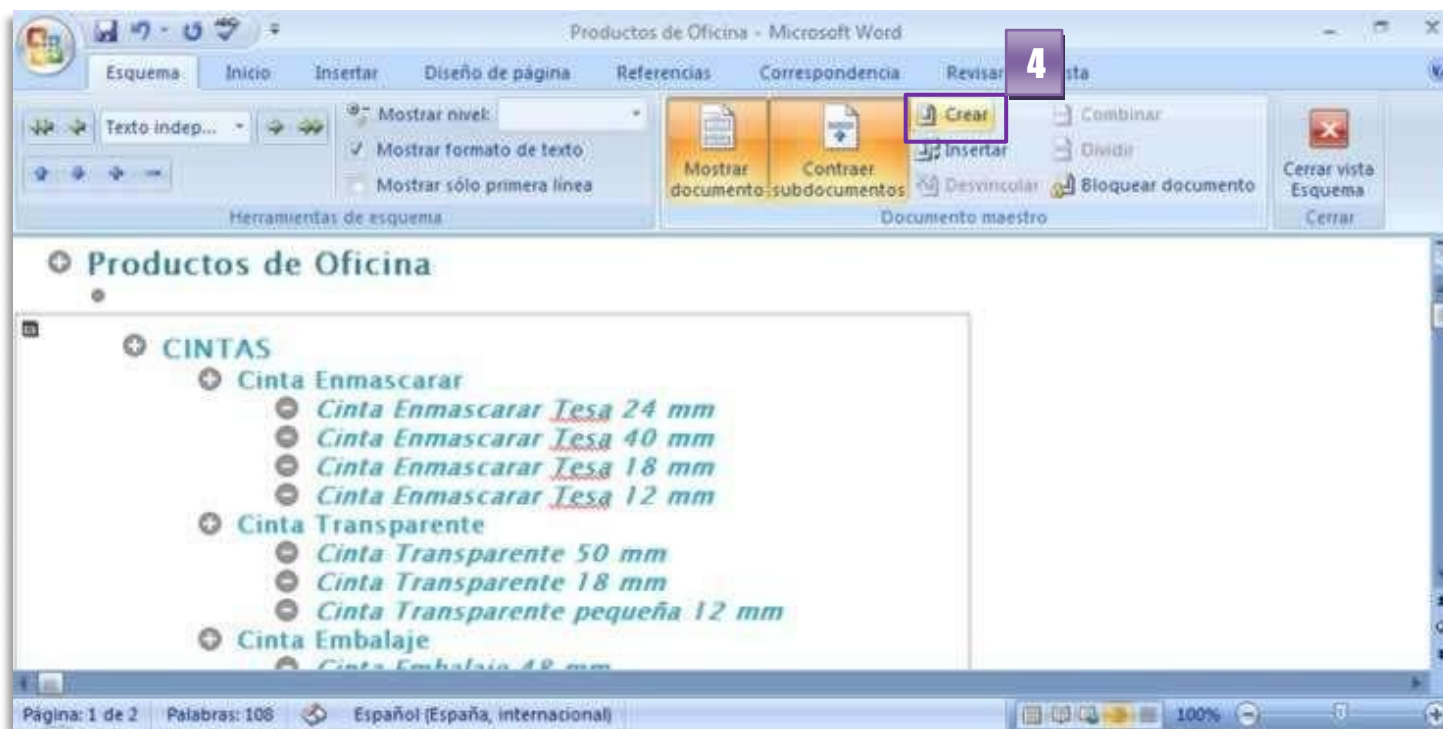
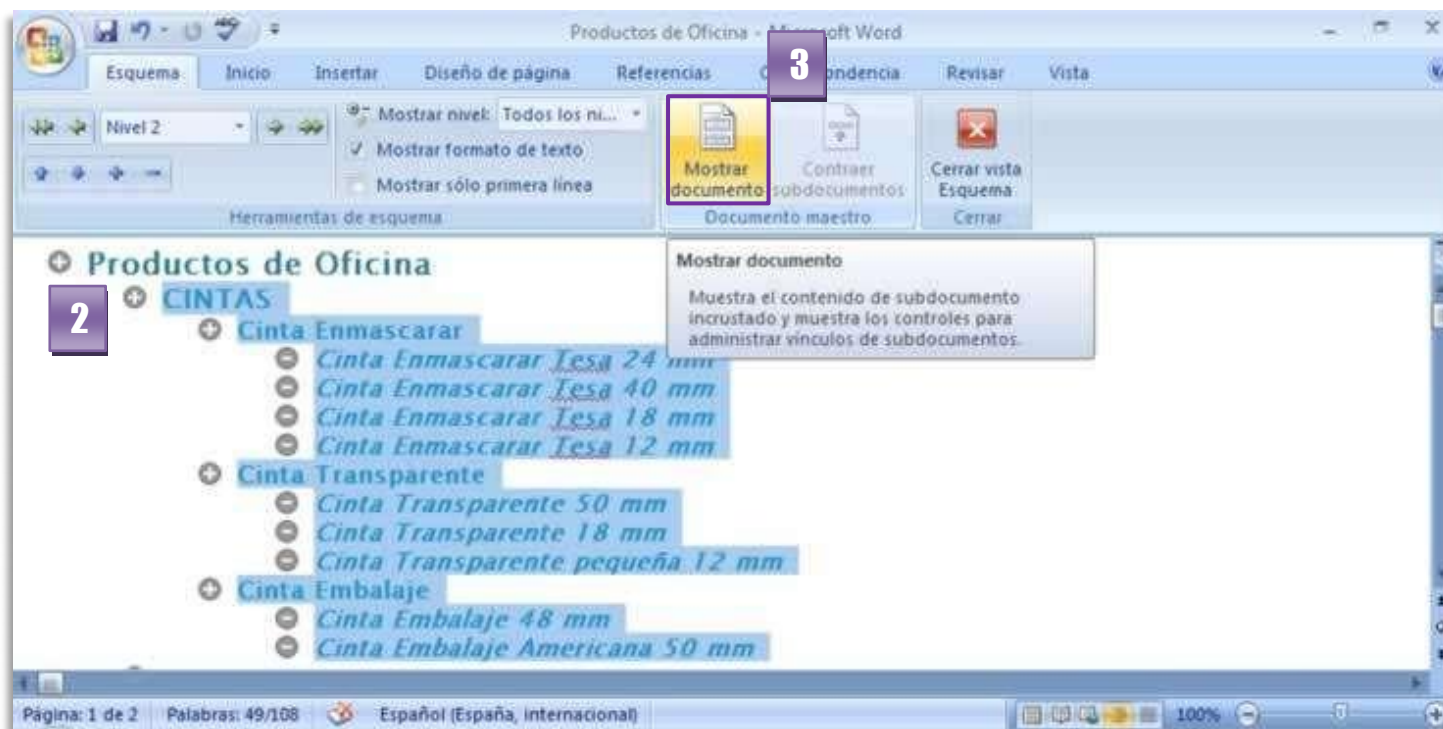
TEMA 3: Documento Maestro

1. Crear un Documento maestro

El documento maestro es un documento normal que puede contener **enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos)** que **pueden tratarse independientemente** como documentos normales. Para crear el documento maestro:

1. Dar clic en **Esquemas**, de la Barra de estado o en la **Ficha Vista** (ver ilustración final de pagina)
2. Dar clic al inicio del Nivel 2, en este caso el ítem **CINTAS** y **seleccionar el listado** que conforma este producto
3. Dar clic en la herramienta **Mostrar Documento**
4. Una serie de comandos se activan. Dar clic en la herramienta **Crear**



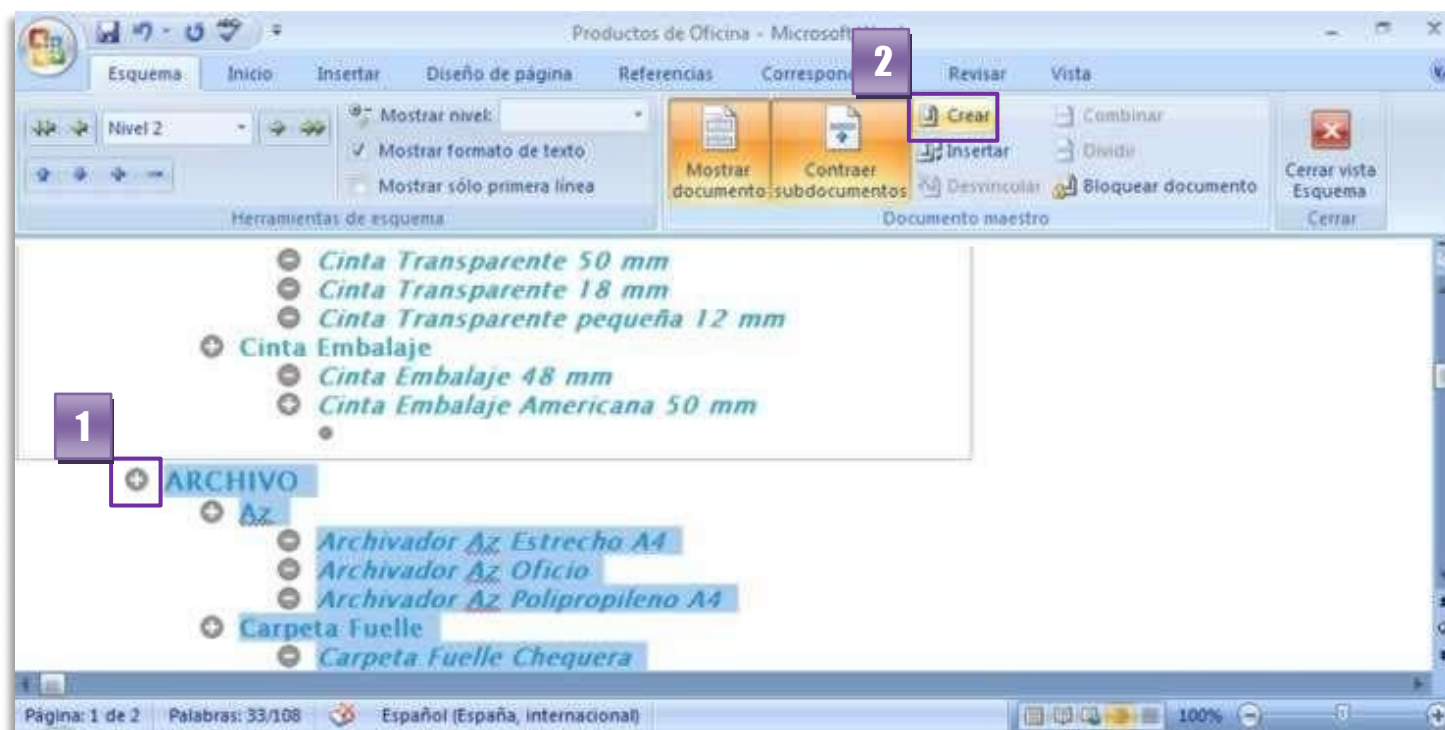


Inmediatamente en pantalla aparece un marco delimitando los enunciados. Lo que contiene este marco se guardará en un subdocumento

Para los siguientes grupos ARCHIVO y PAPEL RESMA, efectuar la misma operación:

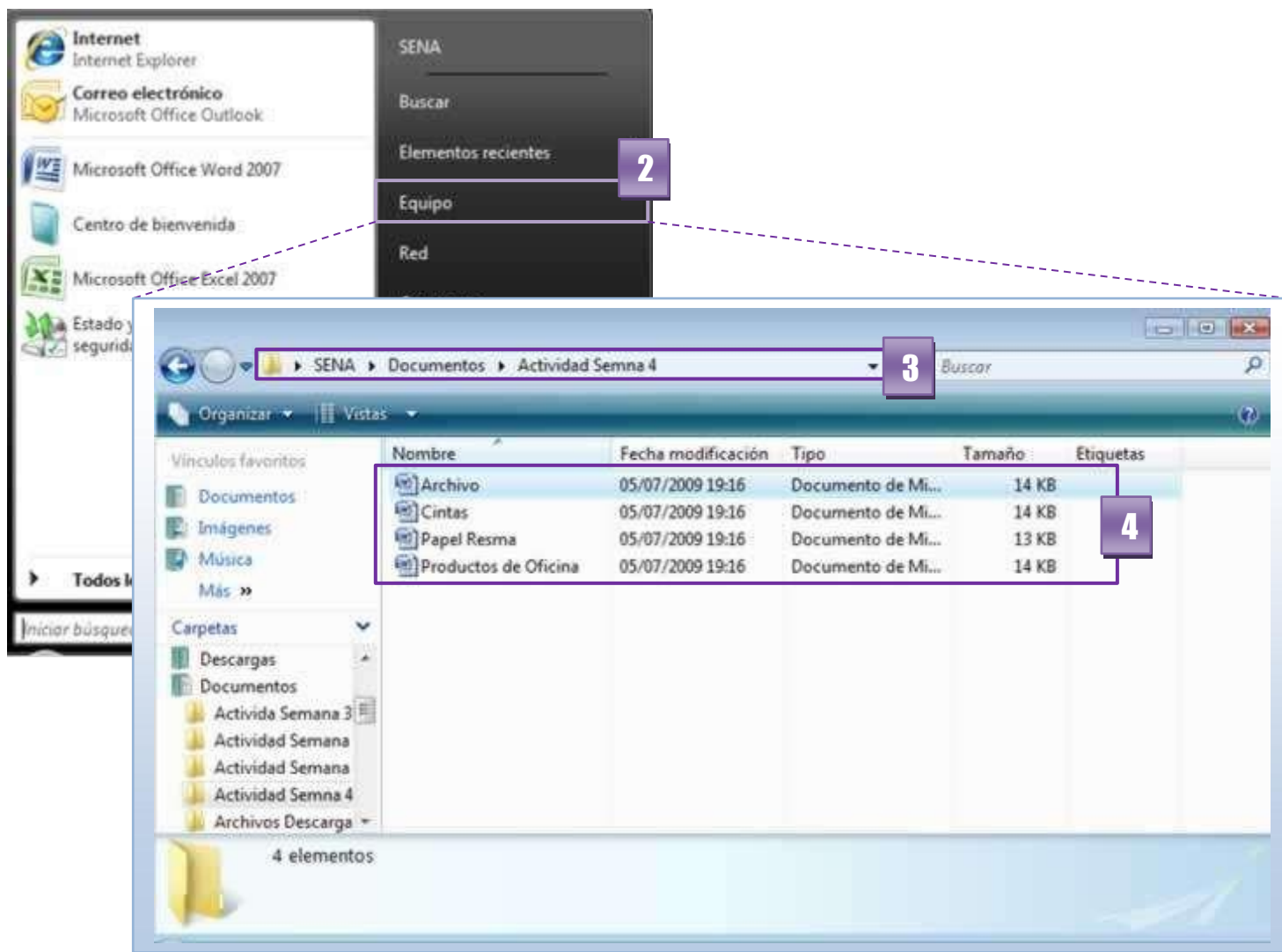
1. Ubicar el siguiente nivel. Use las barras de desplazamiento y dar clic sobre el **símbolo Positivo** del enunciado. Esto hará que los subniveles de este enunciado se seleccionen de manera automática.
2. Dar clic en la herramienta **Crear**
3. De nuevo, se enmarcan los enunciados.
4. Ubicar el siguiente nivel. Use las barras de desplazamiento
5. Realizar las mismas acciones para el siguiente Nivel

Ahora, tenemos un documento maestro con 3 subdocumentos que pueden ser modificados de manera individual. Esta forma de trabajo permite a un equipo trabajar sobre varios archivos, para un mismo documento



Para terminar con esta función, es necesario guardar el documento maestro, este a la vez, guardará los subdocumentos que se crearon:

1. Dar clic en el botón **Guardar**
2. Si observamos la carpeta donde guardamos el documento, veremos creados cada uno de los subdocumentos. Para ver la carpeta, dar clic en **Inicio** y seleccionar **Equipo**
3. Buscar la carpeta donde se guardaron los archivos
4. Los archivos fueron creados con el nombre del nivel.



T4

TEMA 4: Tabla de Ilustraciones y Portada

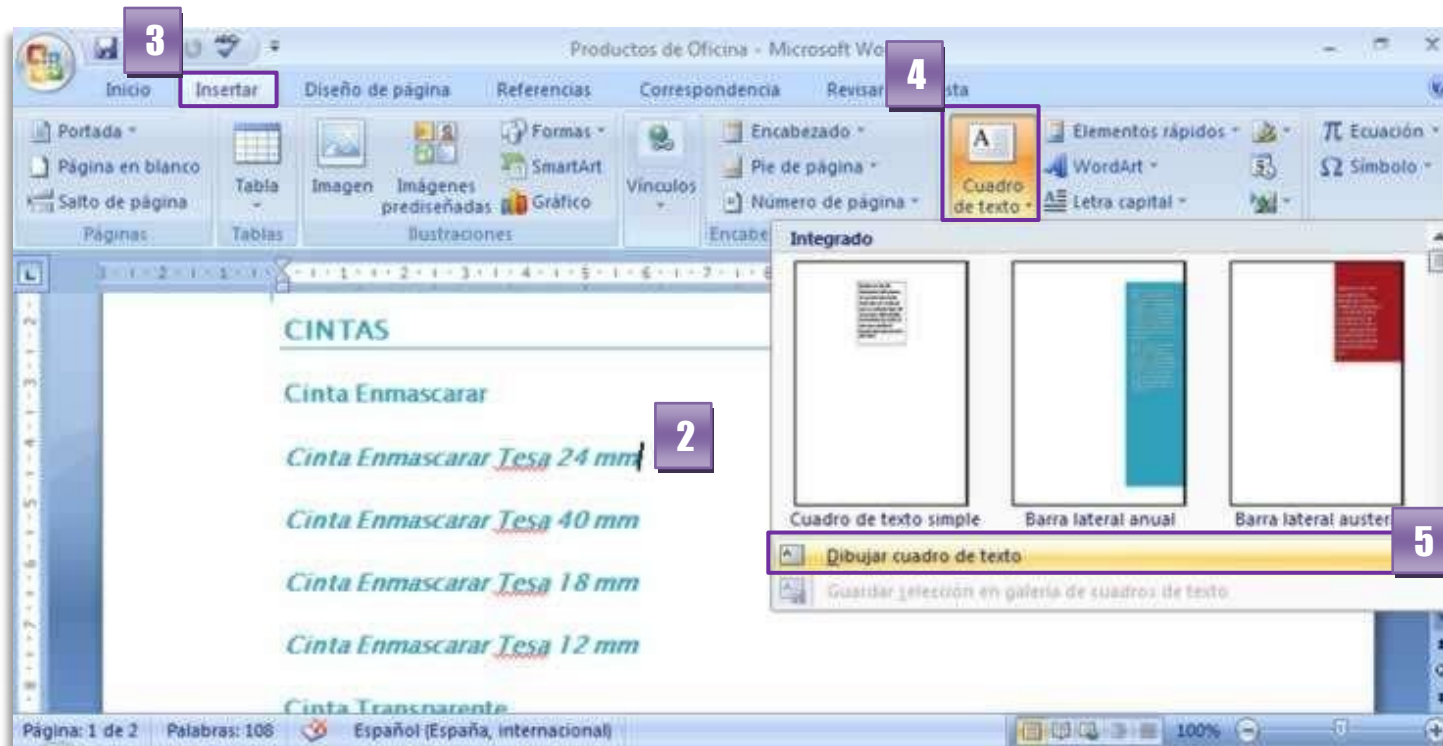


TEMA 4: Tabla de Ilustraciones y Portada

1. Insertar ilustraciones en el documento

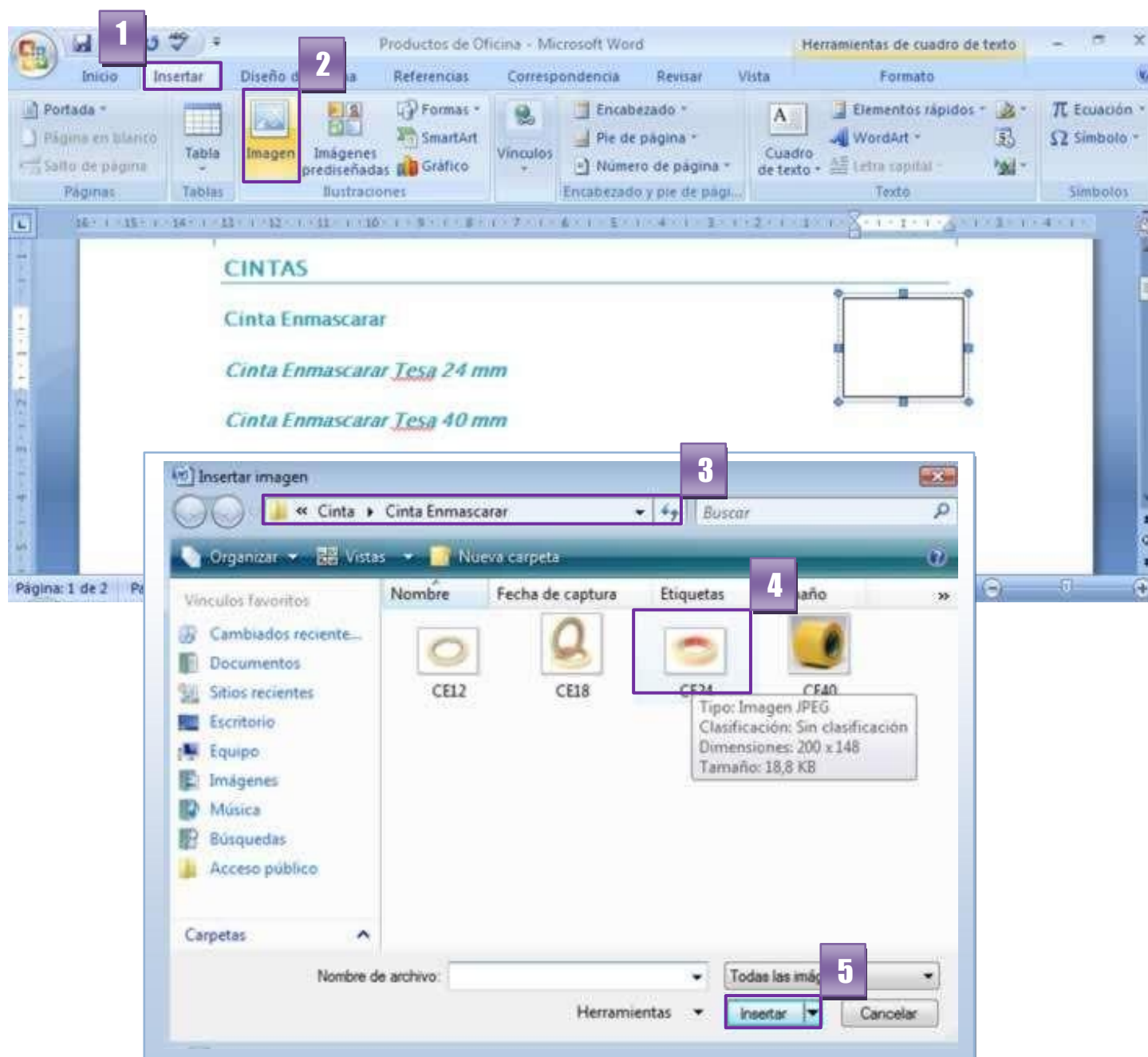
Una vez tenemos la estructura del Esquema, completamos la información necesaria para crear el catálogo:

1. Dar clic en el botón **Cerrar vista Esquema**
2. Cada producto del catalogo contiene una imagen para una mejor visualización del mismo. Ubicar el primer grupo usando la barra de desplazamiento y dar **clic sobre el enunciado**
3. Ir a la **Ficha Insertar**
4. Dar clic en la herramienta **Cuadro de Texto**
5. En el panel, escoger la opción **Dibujar cuadro de texto**



Dibujar el cuadro arrastrando con clic sostenido el mouse a la esquina opuesta. Una vez dibujado, dar clic dentro del cuadro de texto:

1. Dar clic en la **Ficha Insertar**
2. Seleccionar la herramienta **Imagen**
3. De las imágenes proporcionadas, dar clic en la carpeta **Cinta** y dar clic en la Subcarpeta **Cinta de enmascarar**
4. **Seleccionar la imagen** que correspondiente al enunciado
5. Dar clic en **Aceptar**



Es necesario dar formato al cuadro de texto, para ello selecciónelo dando clic sobre el cuadro de texto (recuerde dar el clic sobre la línea del cuadro):

1. Ir a la **Ficha contextual Formato**
2. En la herramienta Relleno, seleccionar la opción **Sin Relleno**
3. En la herramienta **Contorno** y dar clic sobre la opción **Turquesa, Énfasis 1**



1.1 Insertar Título de Ilustraciones

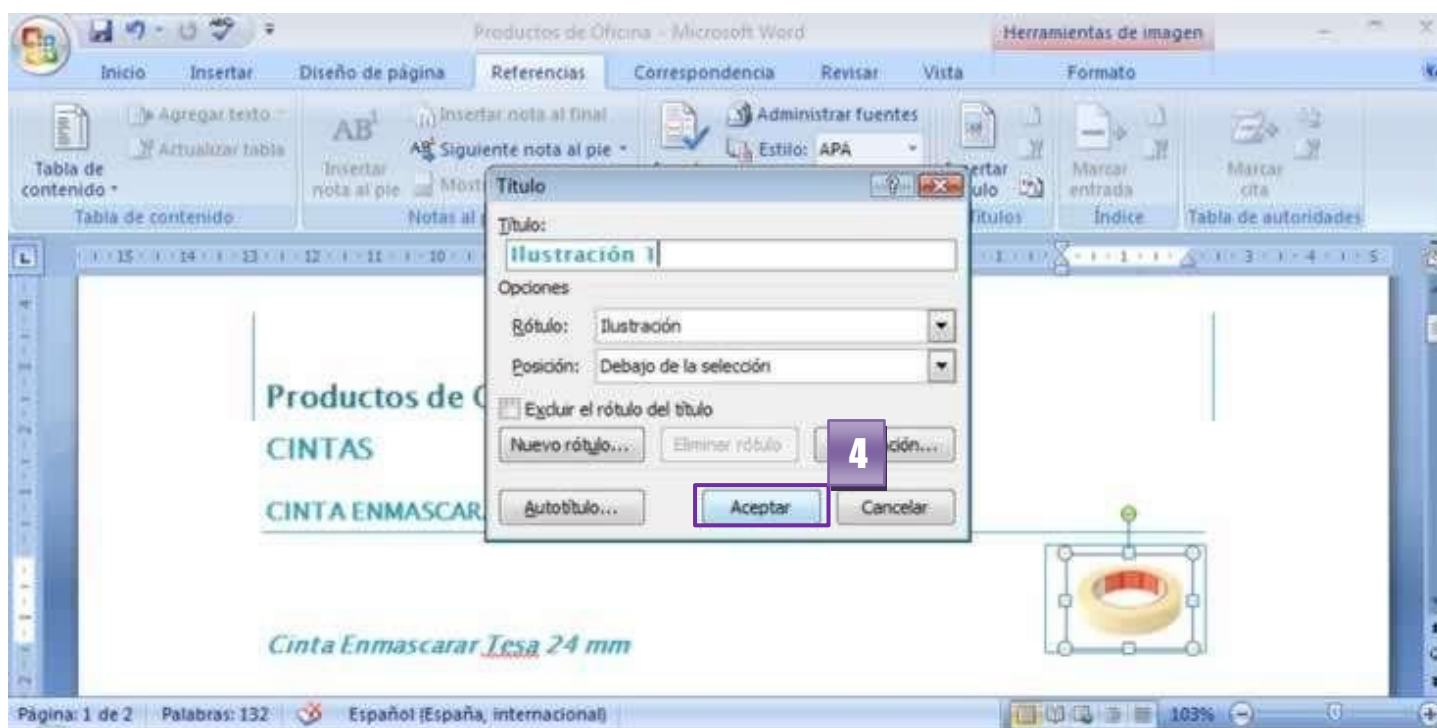
Las tablas de ilustraciones muestran dentro del documento, en que pagina están ubicadas:

1. Seleccionar la imagen
2. Dar clic en la **Ficha Referencias**
3. Dar clic en la herramienta **Insertar Título**. Un cuadro de dialogo aparece y **es posible complementar el título** de la imagen.
4. Dar clic en **Aceptar**

El titulo de la ilustración aparece dentro del cuadro de texto. Por esta razón es indispensable agrandarlo para poder ver el titulo. Dar clic sobre el Cuadro de texto y de la esquina inferior dar clic sostenido hasta que el texto se vea dentro del cuadro.

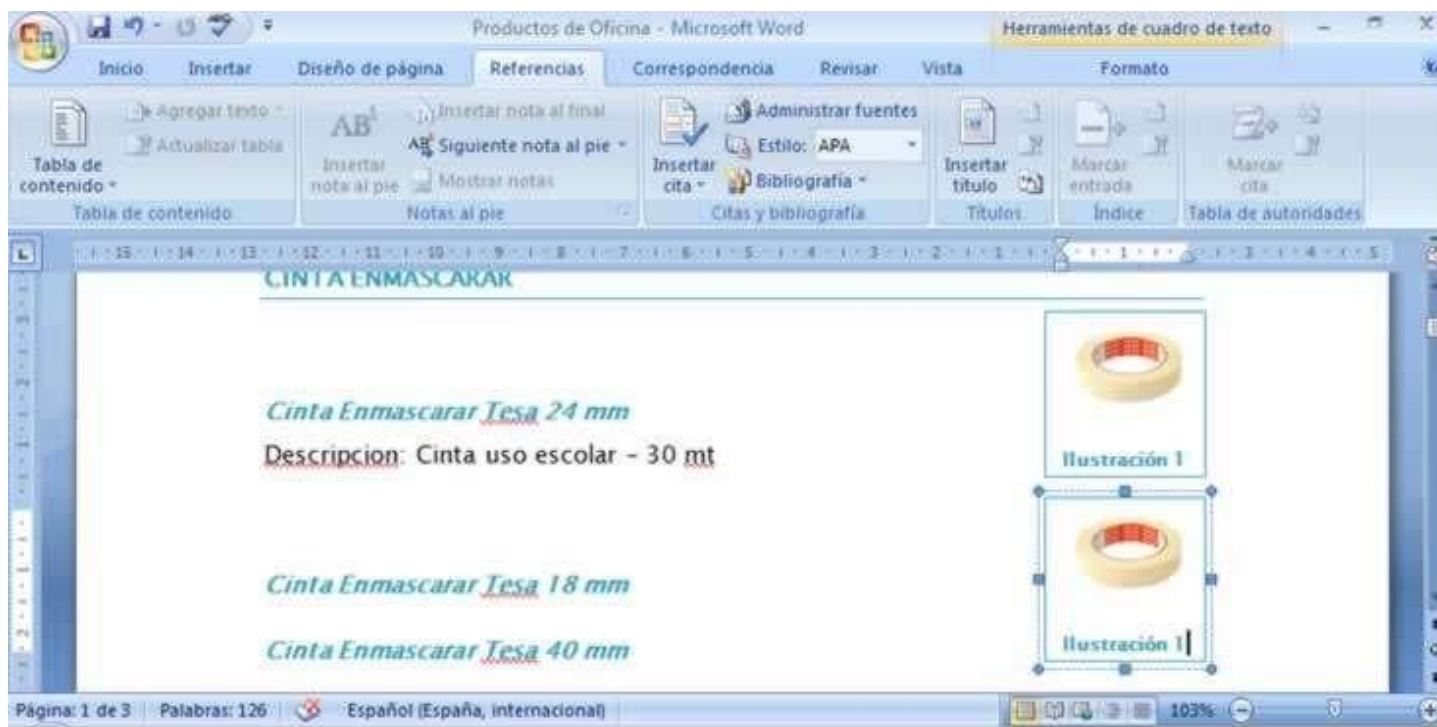
Una vez editado el Cuadro, es necesario insertar la información o descripción del producto:

5. Dar **clic en el enunciado**
6. Pulsar la **Tecla Enter**
7. Ingresar la **descripción del producto**



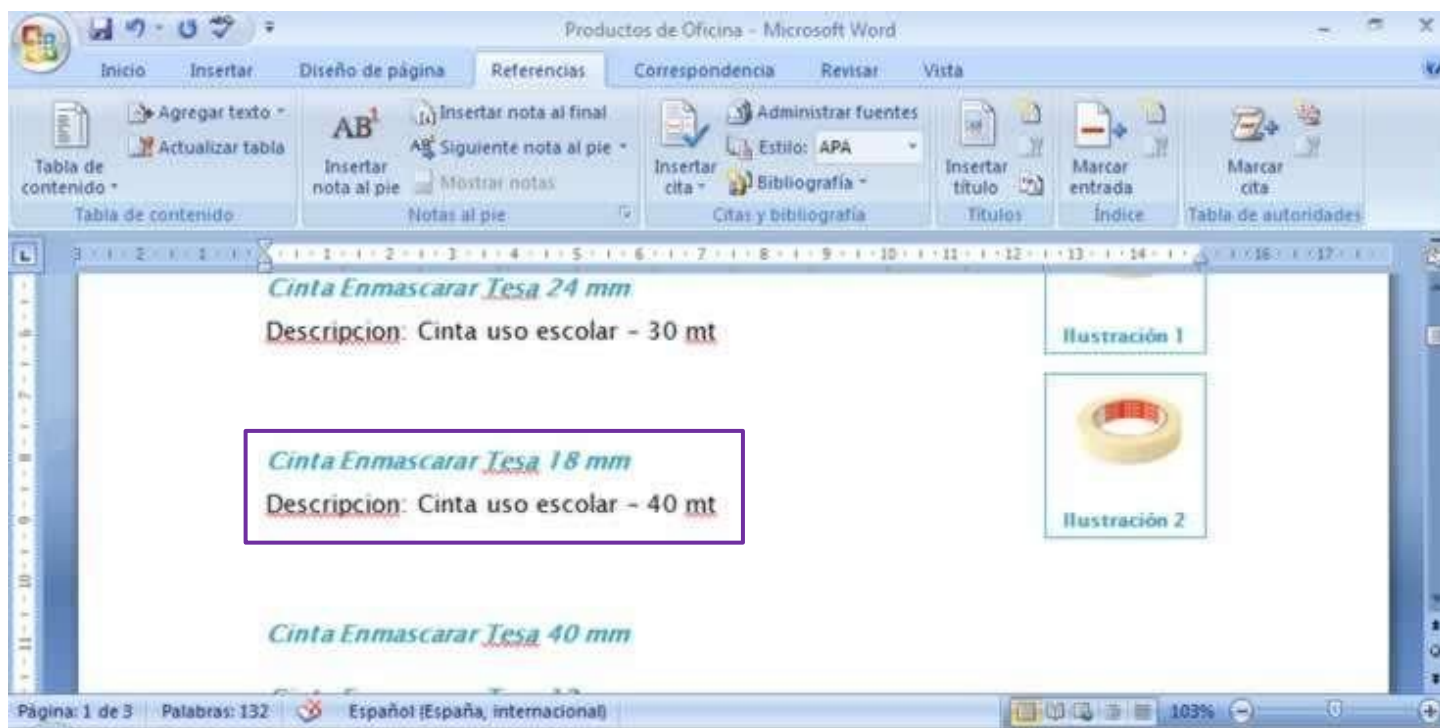
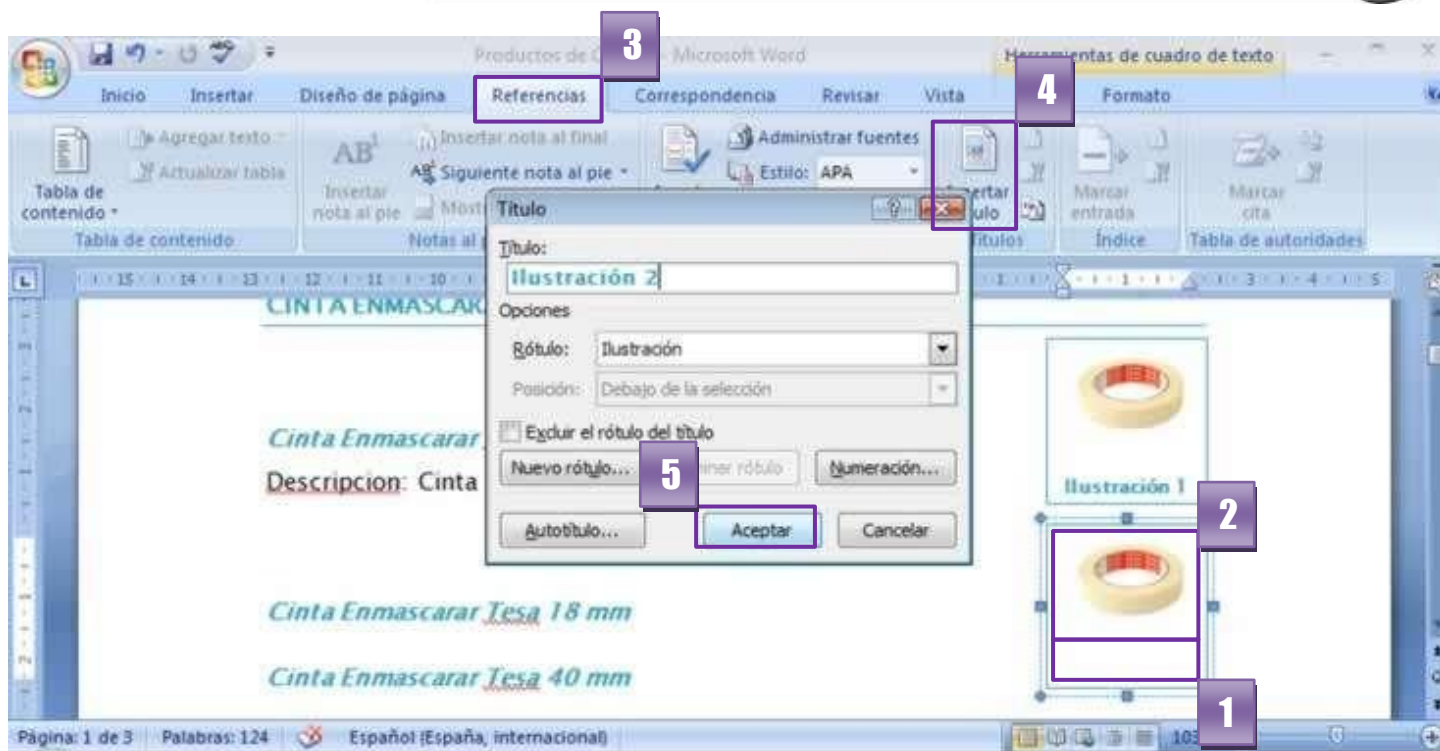
Es posible copiar el cuadro de texto anterior, para ello:

1. **Seleccionar el cuadro de texto** (el cursor se convierte en una cruz con extremos de flecha cuando estamos sobre el cuadro de texto). Pulsar las **Teclas Control + C**
2. Dar **clic en un lugar de la pantalla** y pulsar las **Teclas Control + V**
3. **Desplazar el cuadro** de texto al sitio de ubicación



En la copia del cuadro de texto aparecen TODOS los elementos, incluso el nombre de la ilustración.

1. Dar **clic al final del título** de la ilustración y **borrar el título** de la imagen (usar la Tecla BackSpace)
2. **Seleccionar la imagen**
3. Dar clic en la **Ficha Referencia**
4. Dar clic en la herramienta **Insertar Título**. En el cuadro de dialogo DEBE aparecer el título de la ilustración con el No 2
5. Dar clic en **Aceptar**
6. Dar clic al final del siguiente enunciado
7. Pulsar la Tecla Enter
8. Ingresar la descripción del producto

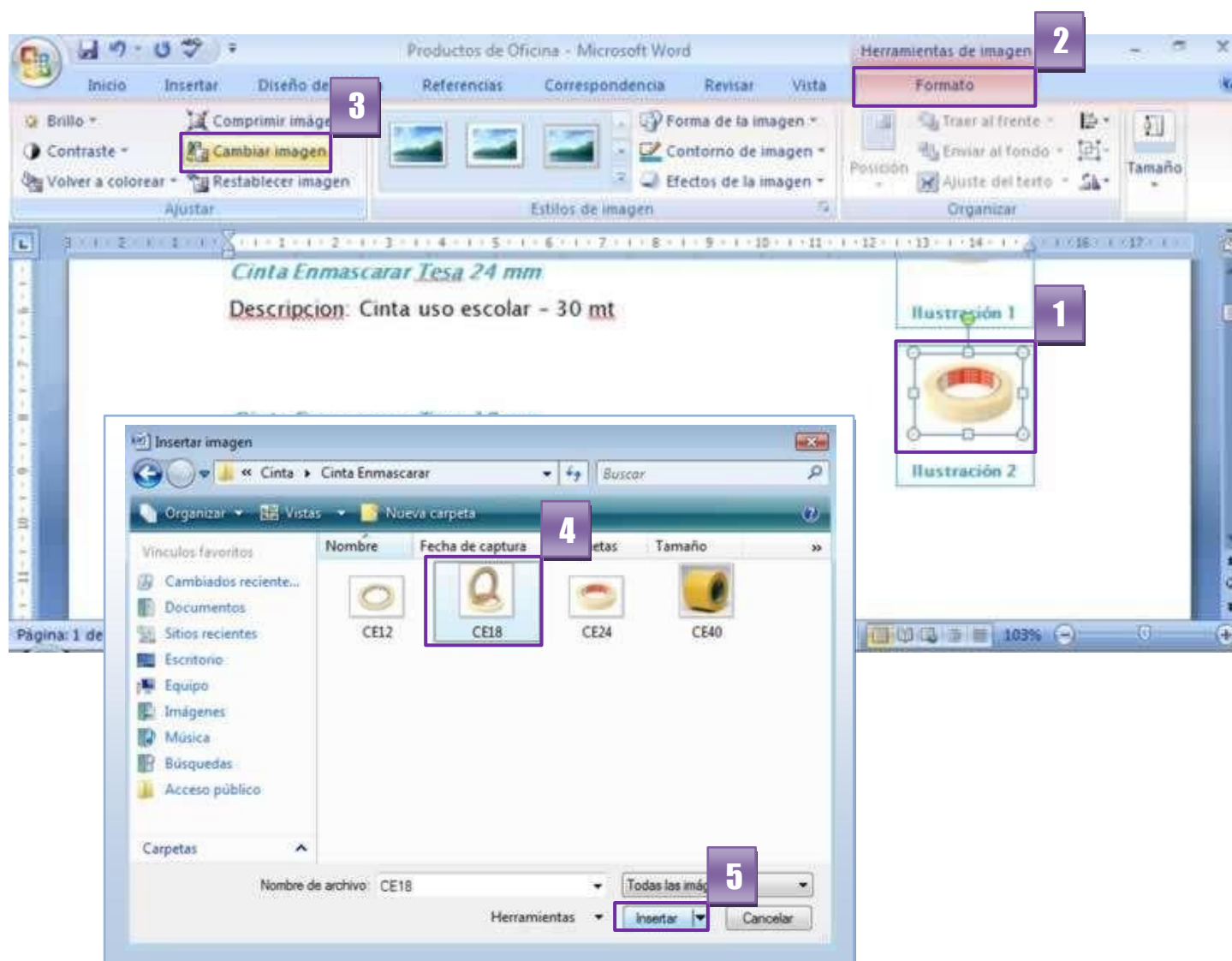


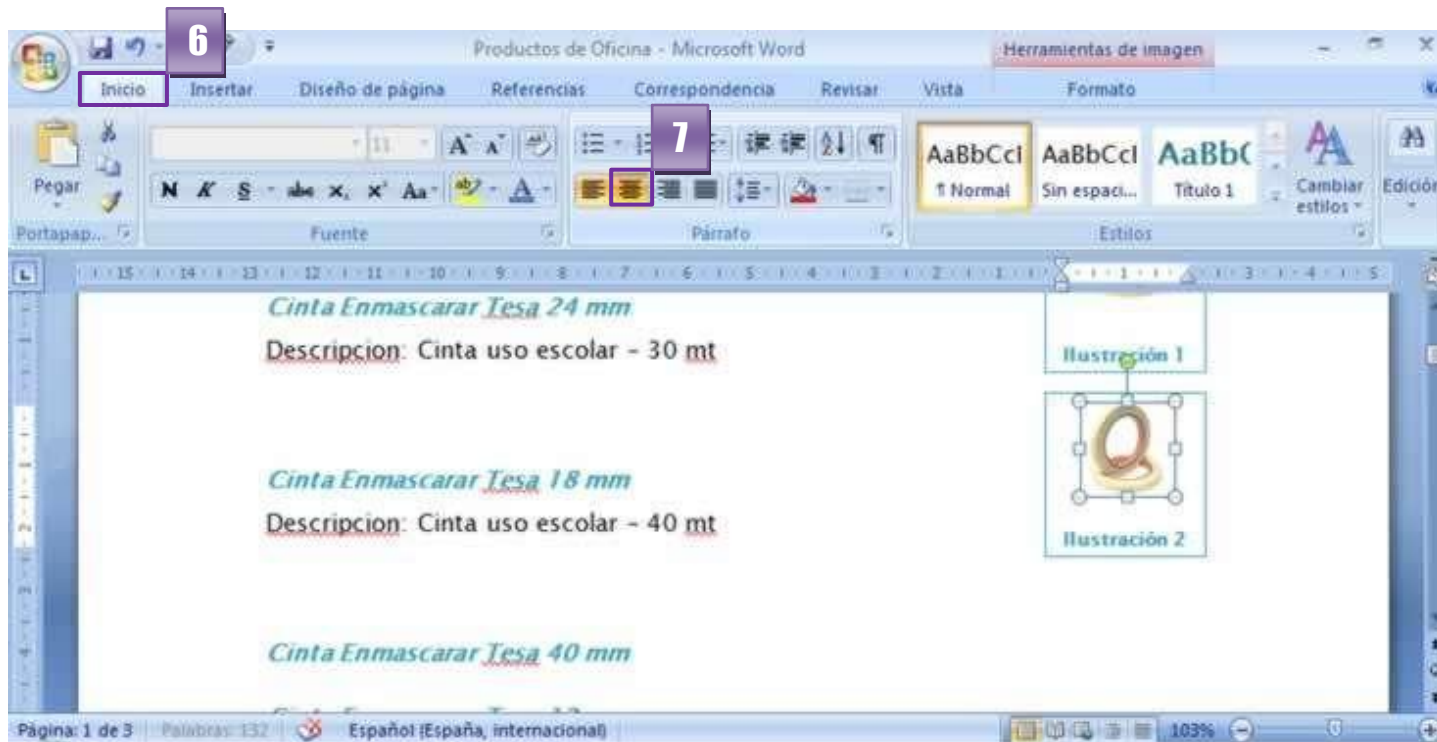
1.2. Intercambiar imágenes existentes

Es posible cambiar la imagen del cuadro de texto, sin necesidad de borrarla o insertarla de nuevo:

1. Dar **clic** sobre la **imagen**
2. Ir a la **Ficha Formato**
3. Seleccionar la opción **Cambiar Imagen**
4. Seleccionar la imagen a insertar
5. Dar clic **Insertar**
6. Ir a la **Ficha Inicio**
7. Dar clic sobre el botón **Alineación Centrada**

Realizar estas acciones para completar de esta manera el catalogo.





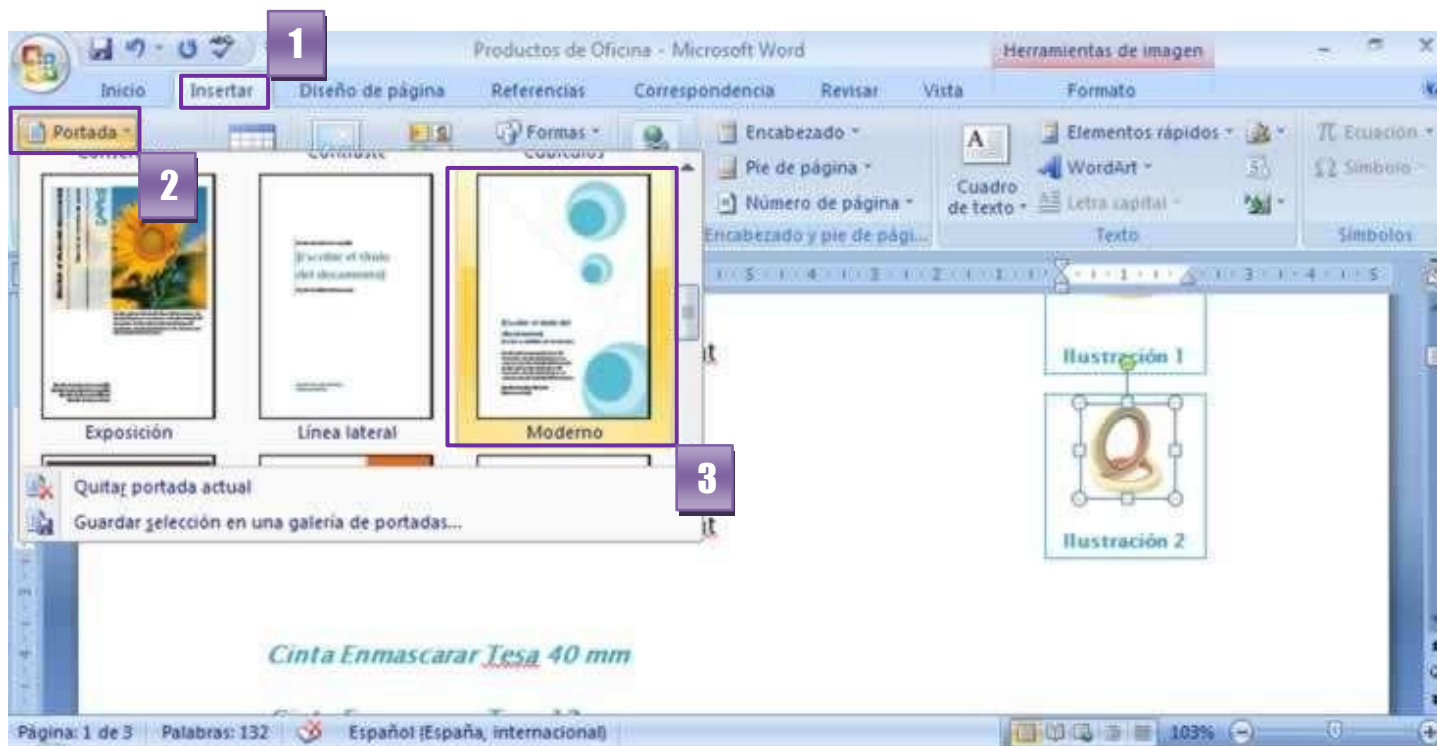
1.3. Insertar Portada

Es posible insertar una hoja con un diseño predeterminado de Portada. Para insertar una portada:

1. Dar clic en la **Ficha Insertar**
2. Seleccionar la herramienta **Portada**
3. Del panel, elegir una plantilla sugerida. Por los colores usados, elegir la **opción Moderno**. Usar las barras de desplazamiento para ver las distintas alternativas

En pantalla se inserta una portada totalmente editable:

4. Insertar el título dando clic en el marco **Título y digitar el texto**.
5. Insertar el subtítulo y digitar el párrafo de descripción
6. Las **Fichas Contextuales Diseño y Presentación** se activan, si se desea dar otro tipo de formato a los campos editables de Título y Subtítulo.
7. Dar clic en la **Ficha Vista**. La portada se vera en su totalidad
8. Seleccionar **Una pagina**





Recuerde:

Constantemente de clic en el botón **GUARDAR** de la **Barra de Acceso Rápido**. Así, en caso de una eventualidad, los cambios realizados al documento pueden conservarse.

T5

TEMA 5: Tabla de Contenido, ilustraciones, números de página y comentarios

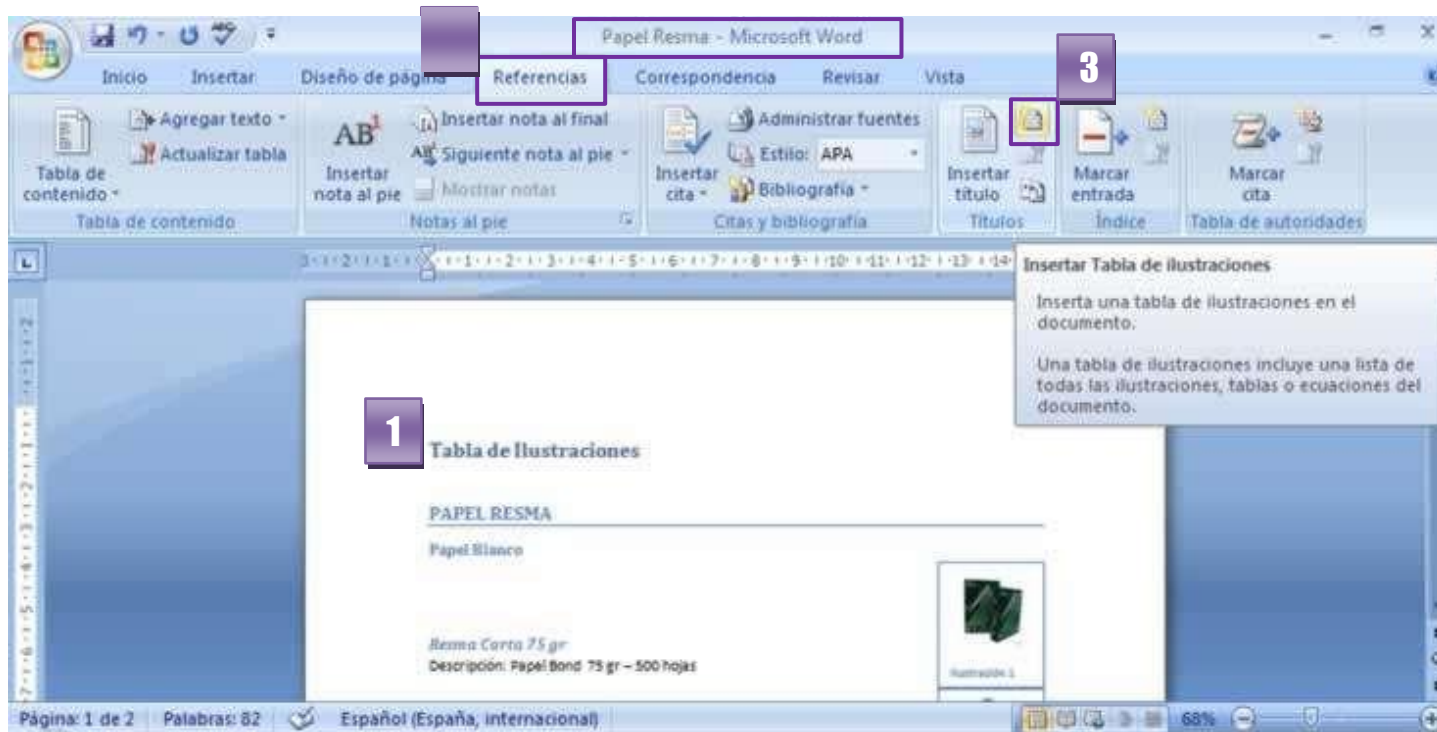


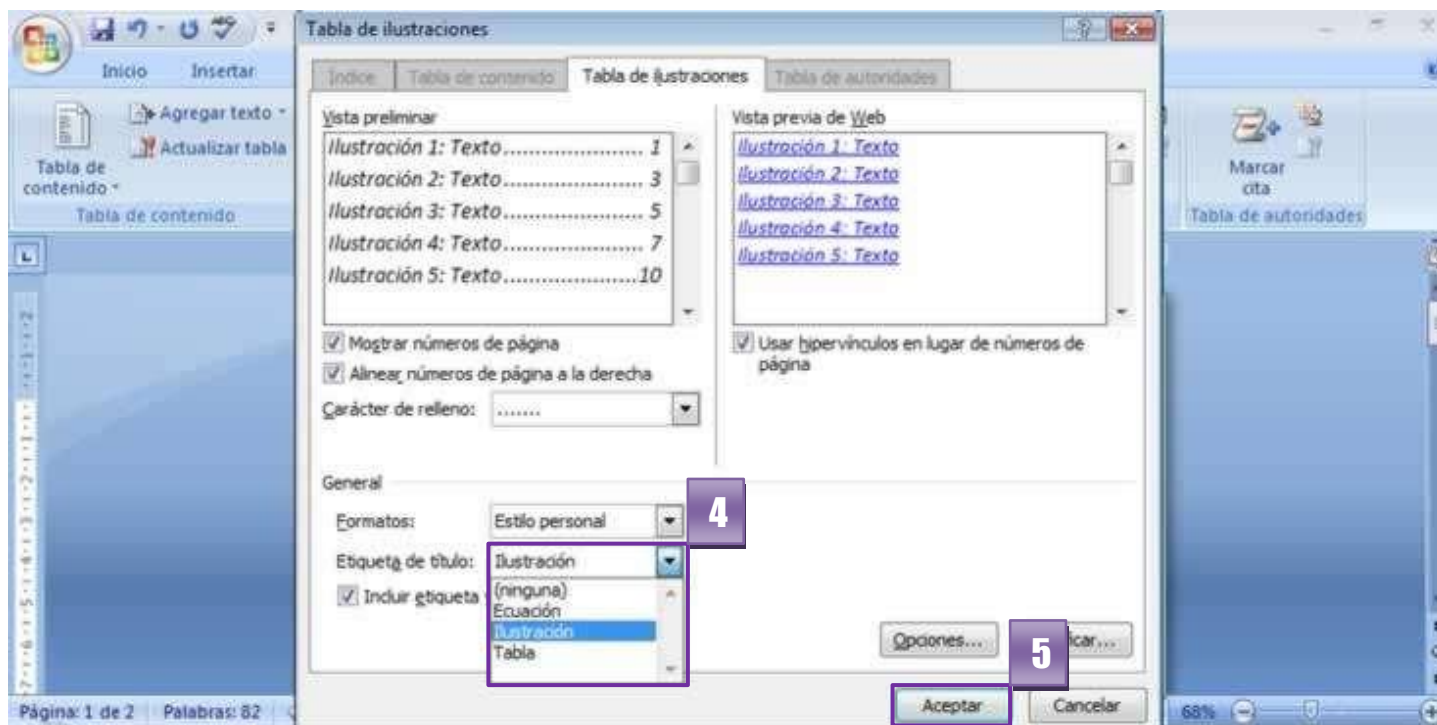
TEMA 5: Tabla de Contenido, ilustraciones, números de página y comentarios

1.1. Insertar Tabla de ilustraciones

Ahora es necesario crear las tablas de ilustraciones para cada subdocumento. Para ello, abrir el subdocumento Papel Resma:

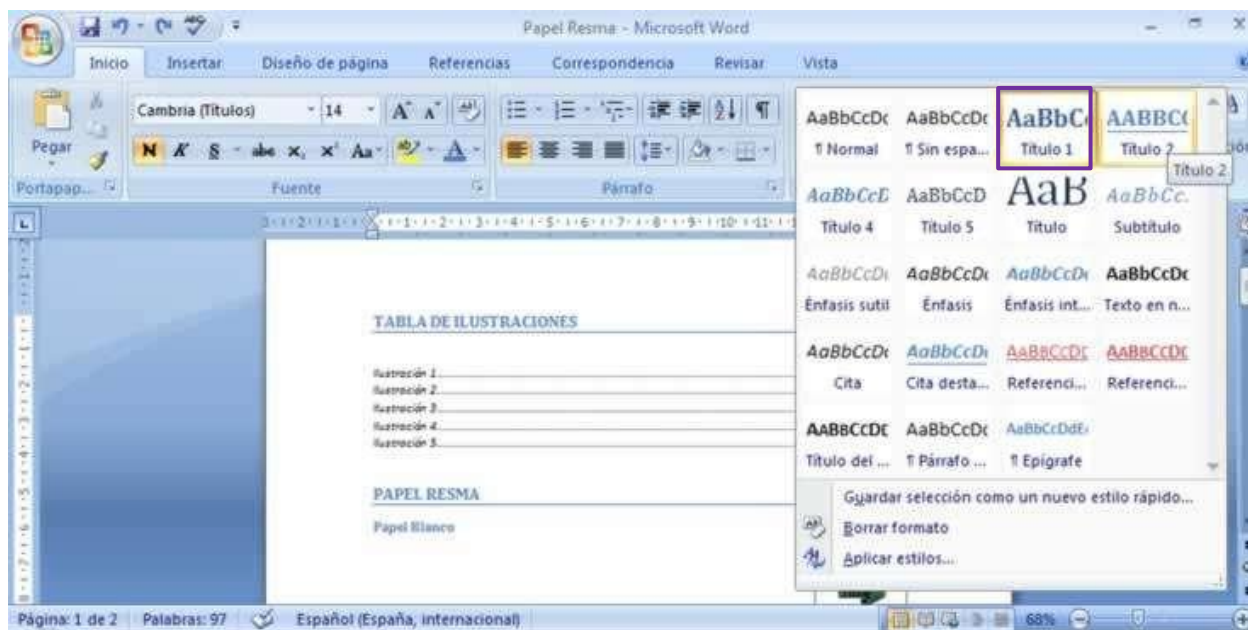
1. Dar clic en la **primera línea** de párrafo del documento y digitar el título **Tabla de Ilustraciones**
2. Dar clic en la **Ficha Referencias**
3. Dar clic en la herramienta **Insertar Tabla de ilustraciones**
4. En el cuadro de dialogo Tabla de ilustraciones, **verificar** que la **Etiqueta de titulo sea Ilustración**
5. Dar clic en **Aceptar**





Cambiar el Estilo del Título Ilustraciones:

1. Dar clic al **inicio del Título Tabla de Ilustraciones**
2. Dar clic en la **Ficha Inicio**
3. Dar clic en el botón **Mas** del Grupo Estilos
4. Dar clic sobre el **Estilo Título 2**



Dar clic en el botón **Guardar** de la **Barra de Acceso Rápido** y **Cerrar el archivo**.

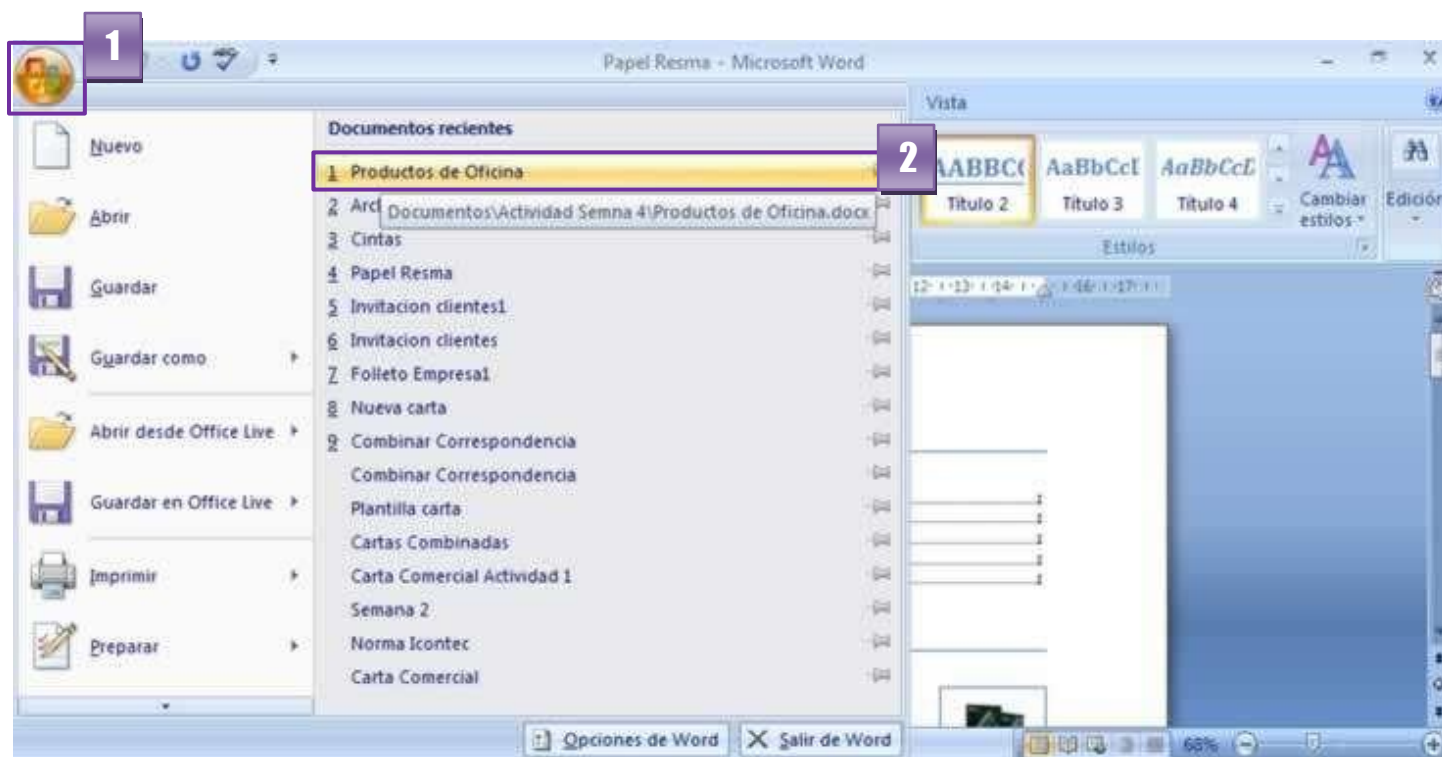
Es necesario realizar estas acciones en cada subdocumento del catálogo: ARCHIVO, CINTAS Y PAPEL RESMA.

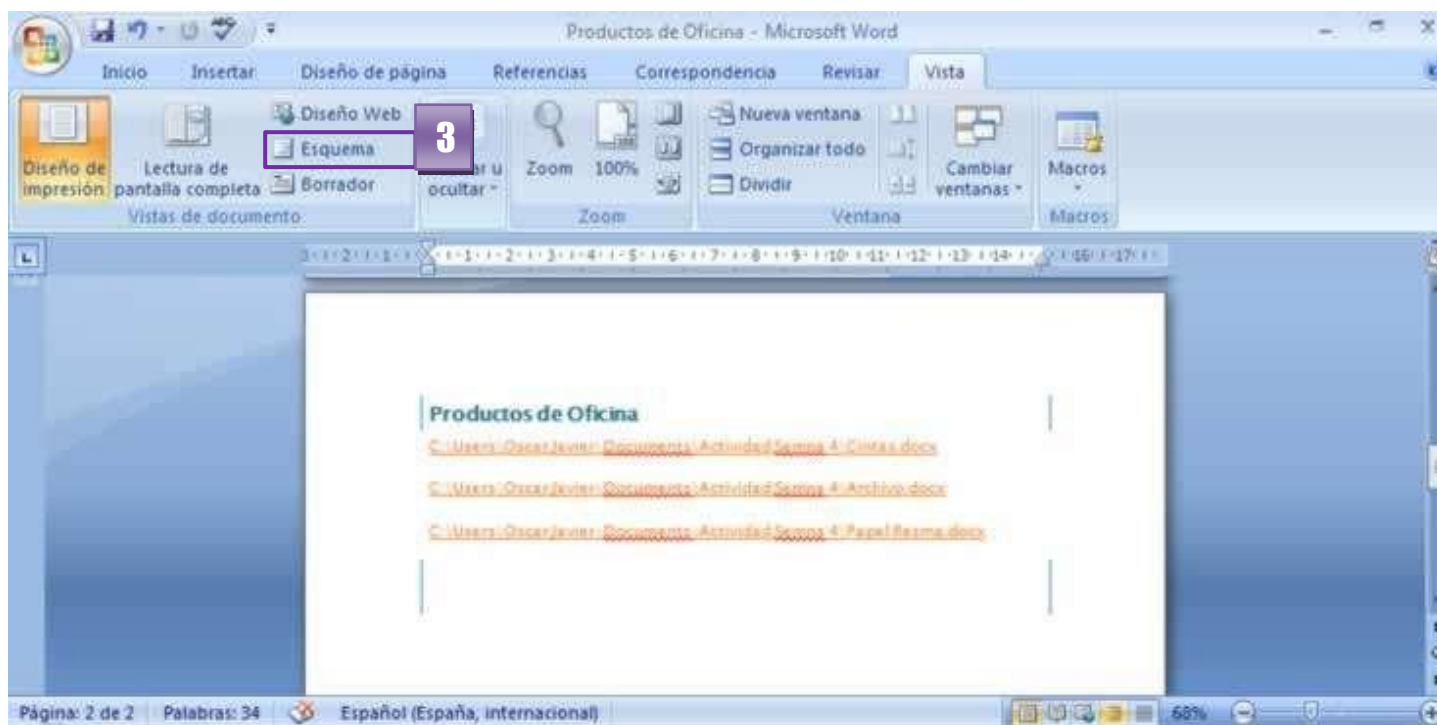
Abrir el documento maestro

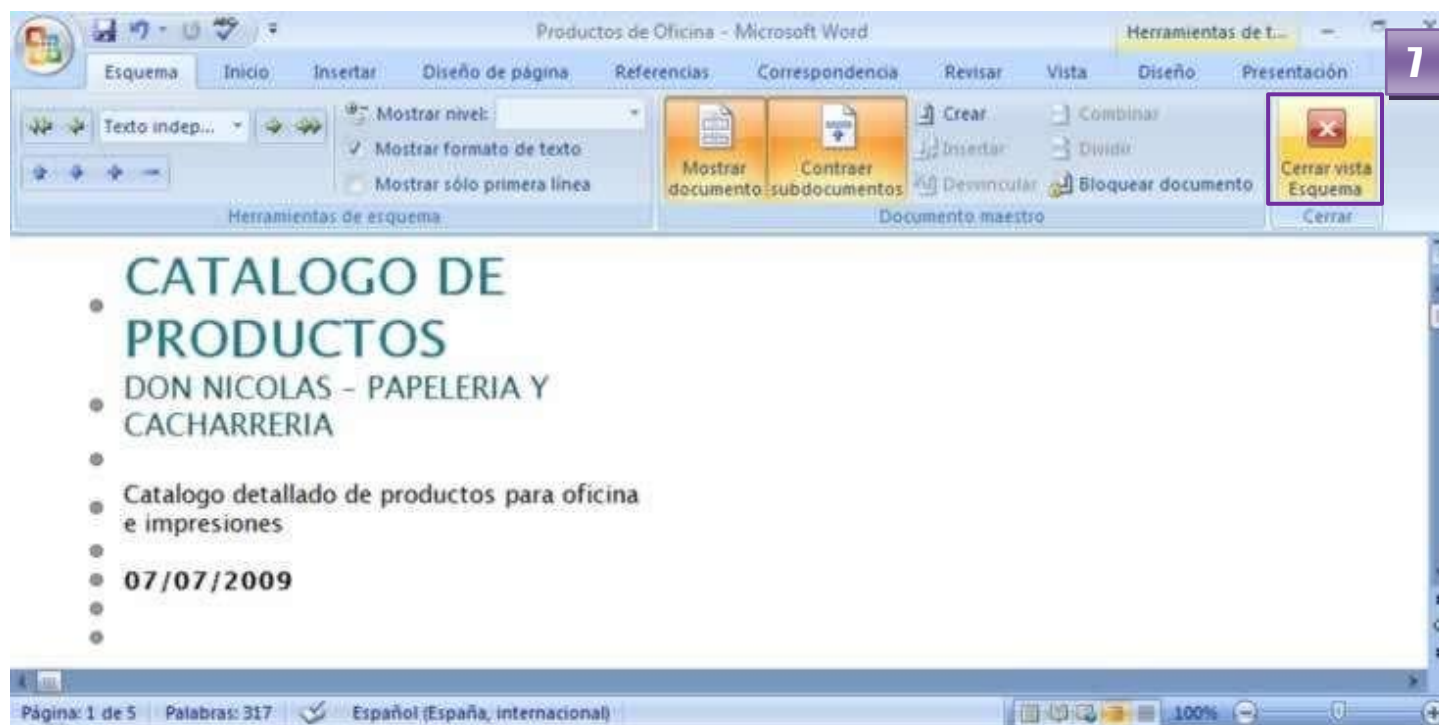
Una vez insertada la Tabla de ilustraciones para cada Subdocumento, debemos abrir el documento maestro para visualizar estos contenidos:

1. Dar clic en el **Botón Office**
2. **Seleccionar** el archivo o **documento maestro Productos de Oficina** del panel lateral derecho
3. Una vez abierto el documento maestro, dar clic el botón **Esquema**
4. Inicialmente el documento maestro referencia el lugar donde están guardados los subdocumentos. Para ver su contenido, ir a la **Ficha Esquema** (que se activa automáticamente)
5. Dar clic sobre la herramienta **Mostrar documento**
6. Dar clic en el botón **Expandir subdocumentos**
7. Dar clic en **Cerrar vista de esquema**

En pantalla podemos visualizar como se agrega el contenido de estos archivos al documento maestro. Usar las barras de desplazamiento para ver el resto del documento







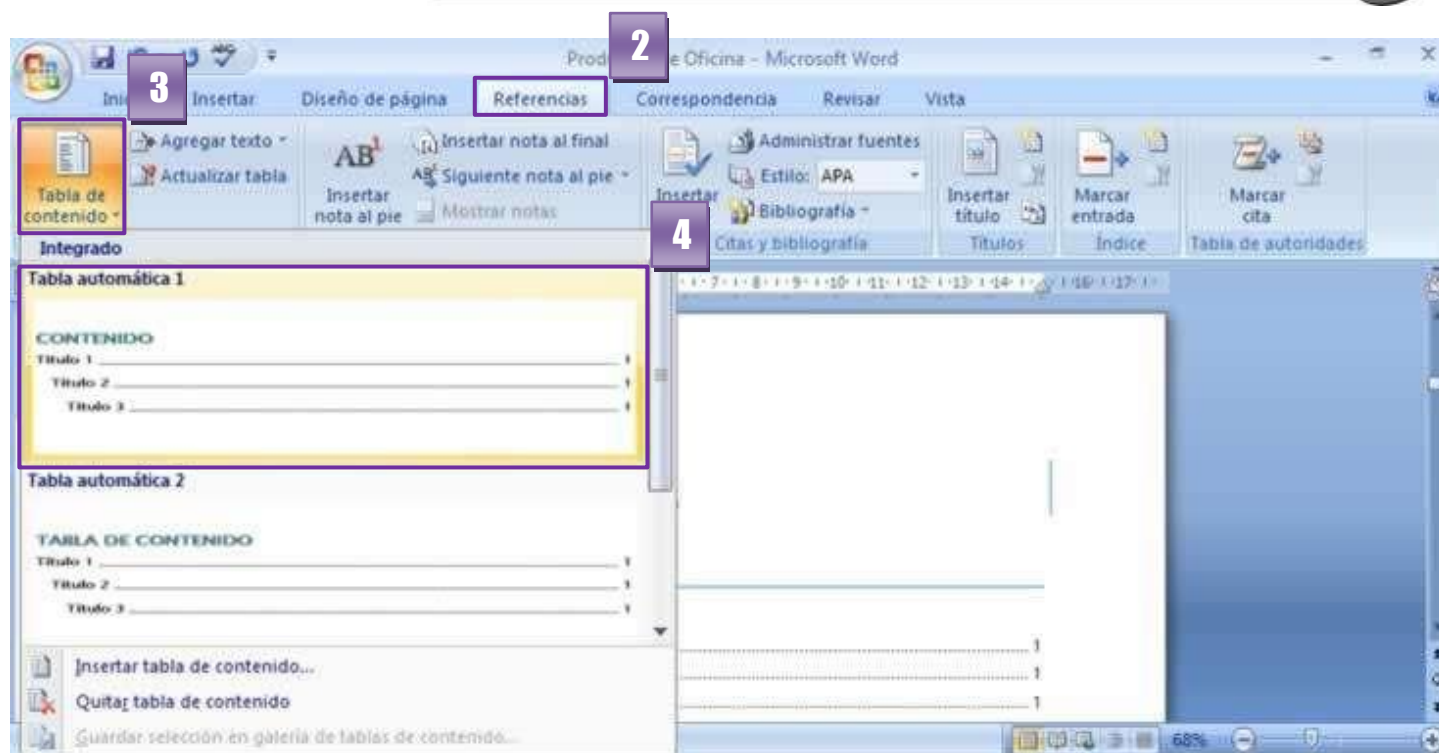
Recuerde:

Cuando se abre el documento maestro, el Tema aplicado a este documento central modifica los estilos particulares aplicados a cada subdocumento. Por esta razón vimos que cuando se modificaba independientemente cada subdocumento, no coincidían los colores que anteriormente se habían asignado.

1.2. Insertar Tabla de Contenido

Esta opción genera una Tabla de contenido a partir del esquema y los niveles dados al contenido del catálogo. Recuerde que cada nivel constituye un estilo y de esta manera se da la jerarquía a los enunciados en el documento:

1. Dar clic en la página siguiente a la portada
2. Ir a la [Ficha Referencias](#)
3. Dar clic en la herramienta [Tabla de contenido](#)
4. Seleccionar del panel la opción más conveniente de tabla



En pantalla aparece la tabla de contenido con cada uno de los niveles, señalando la página en la cual es posible encontrar el producto. Ahora, la tabla de contenido debe estar ubicada en una hoja independiente:

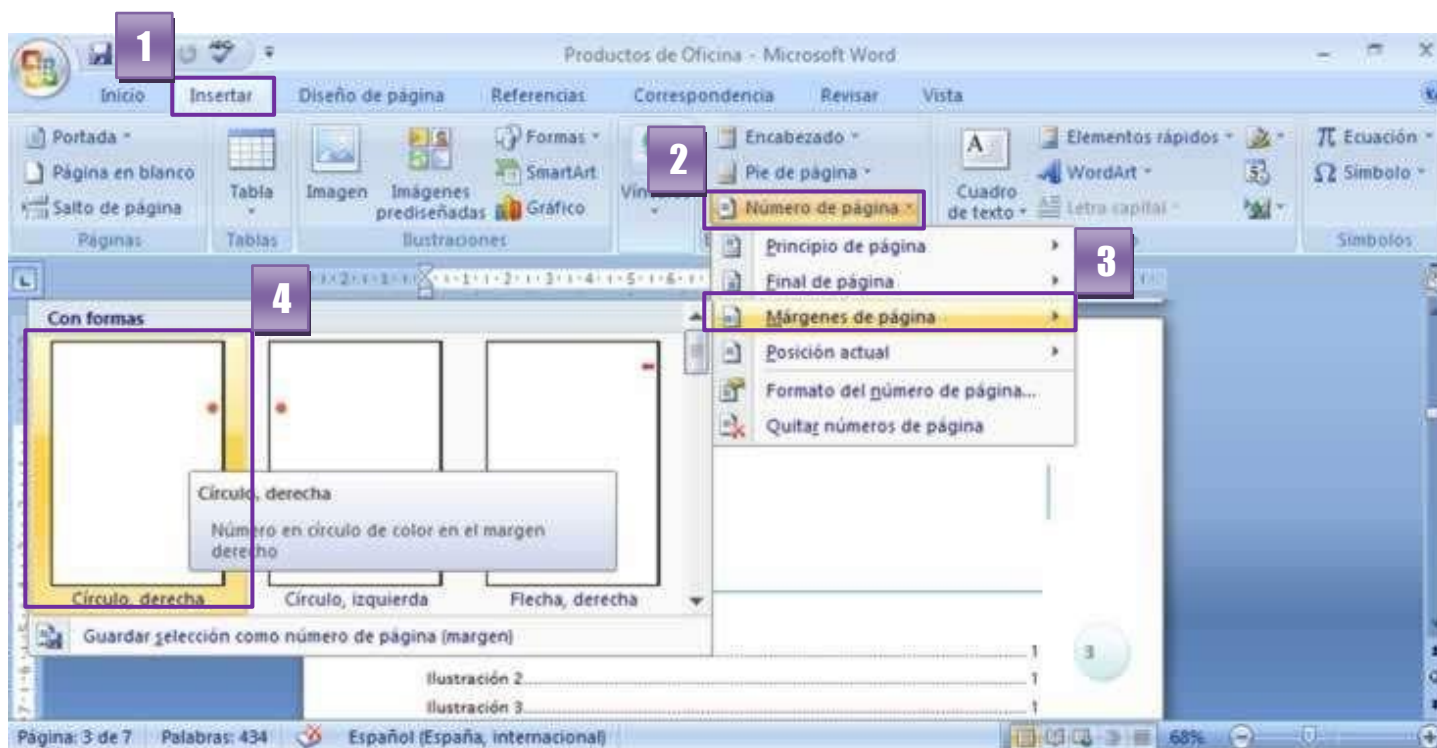


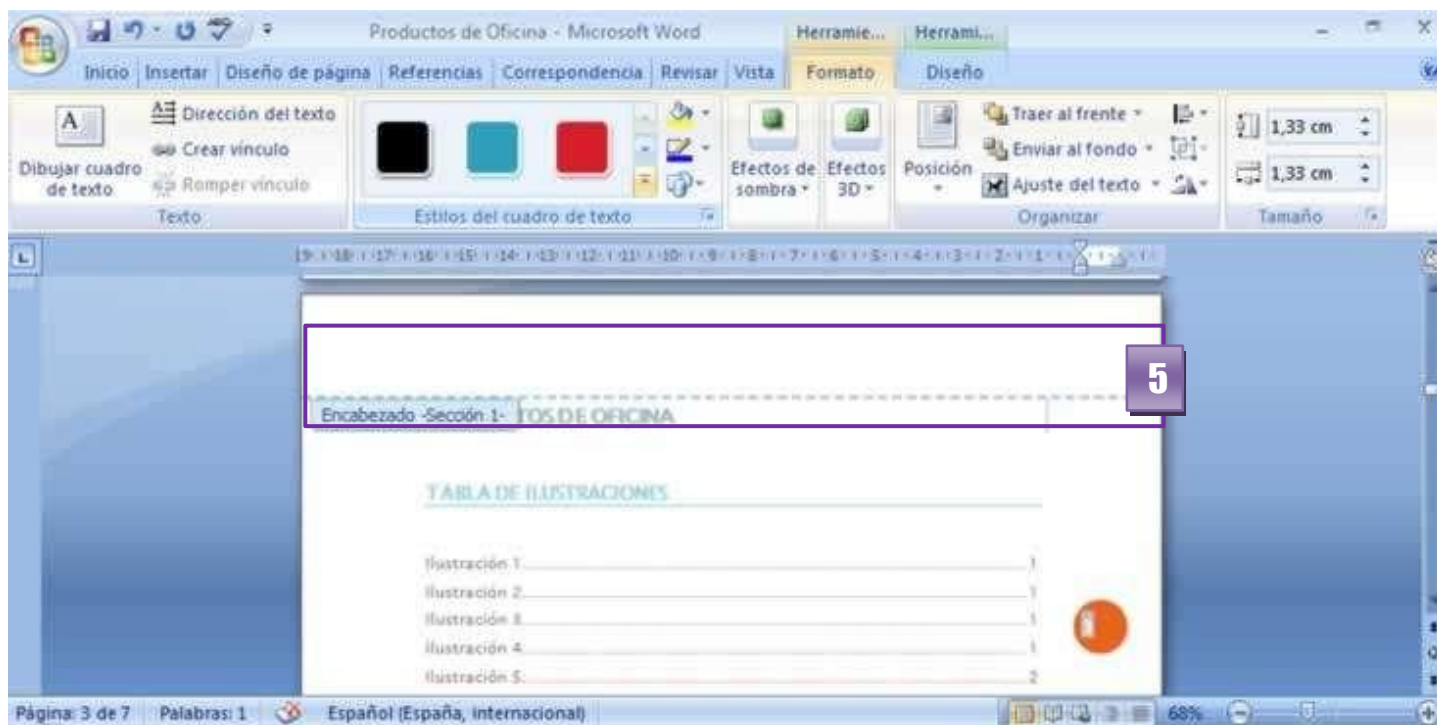
1. Dar clic antes del título del documento y dar clic en la **Ficha Diseño de Pagina**
2. Dar clic sobre la herramienta **Saltos**
3. Del panel, seleccionar la opción **Pagina**

1.3. Insertar Número de página

Para un catalogo en donde la tabla de contenido esta referenciado el número de página donde se encuentra cada producto, es necesario insertar esta función:

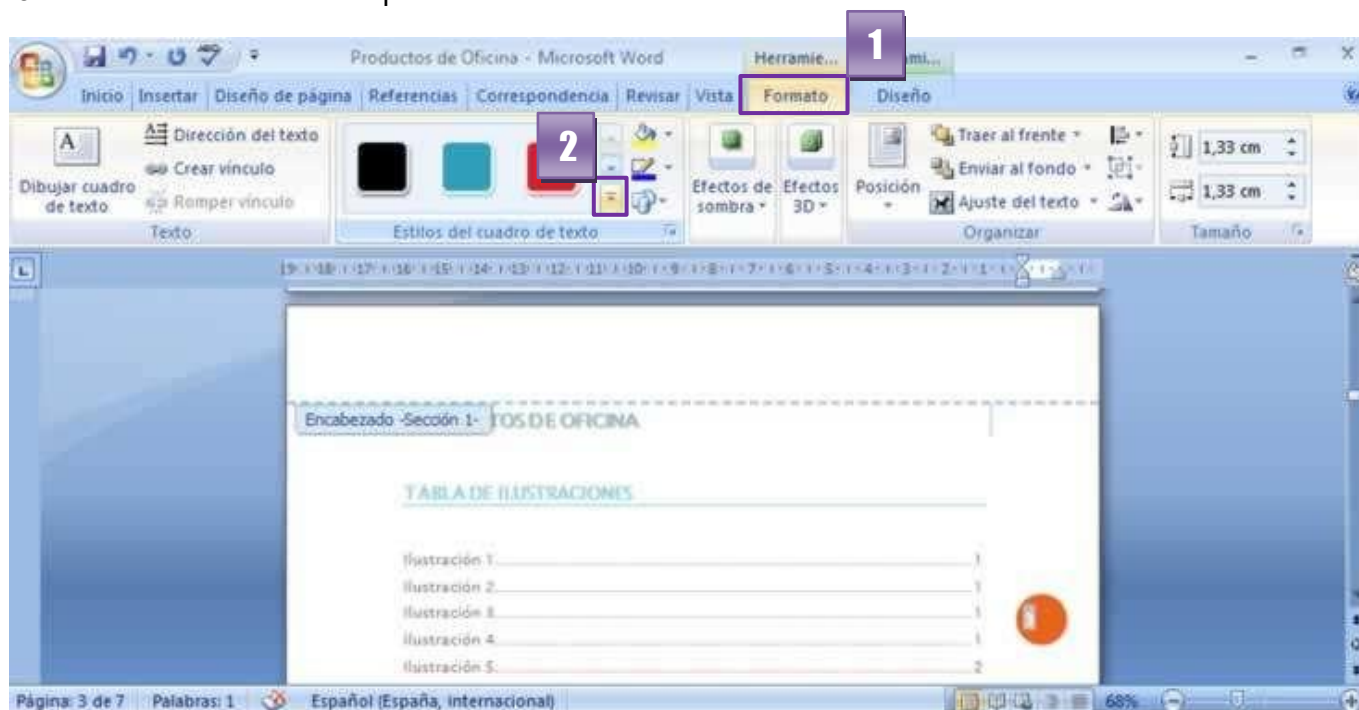
1. Dar clic en la **Ficha Insertar**
2. Dar clic en la herramienta **Numero de página**
3. Dar clic en la opcion **Margenes de Pagina**. Este es el lugar donde se ubicará el número.
4. Seleccionar entre las opciones predeterminadas. Para este caso se insertara en los márgenes de pagina con la opción **Círculo, derecha**
5. Se **activa la vista de edición de encabezado y pie de página** y en el margen derecho aparece el Número de página.





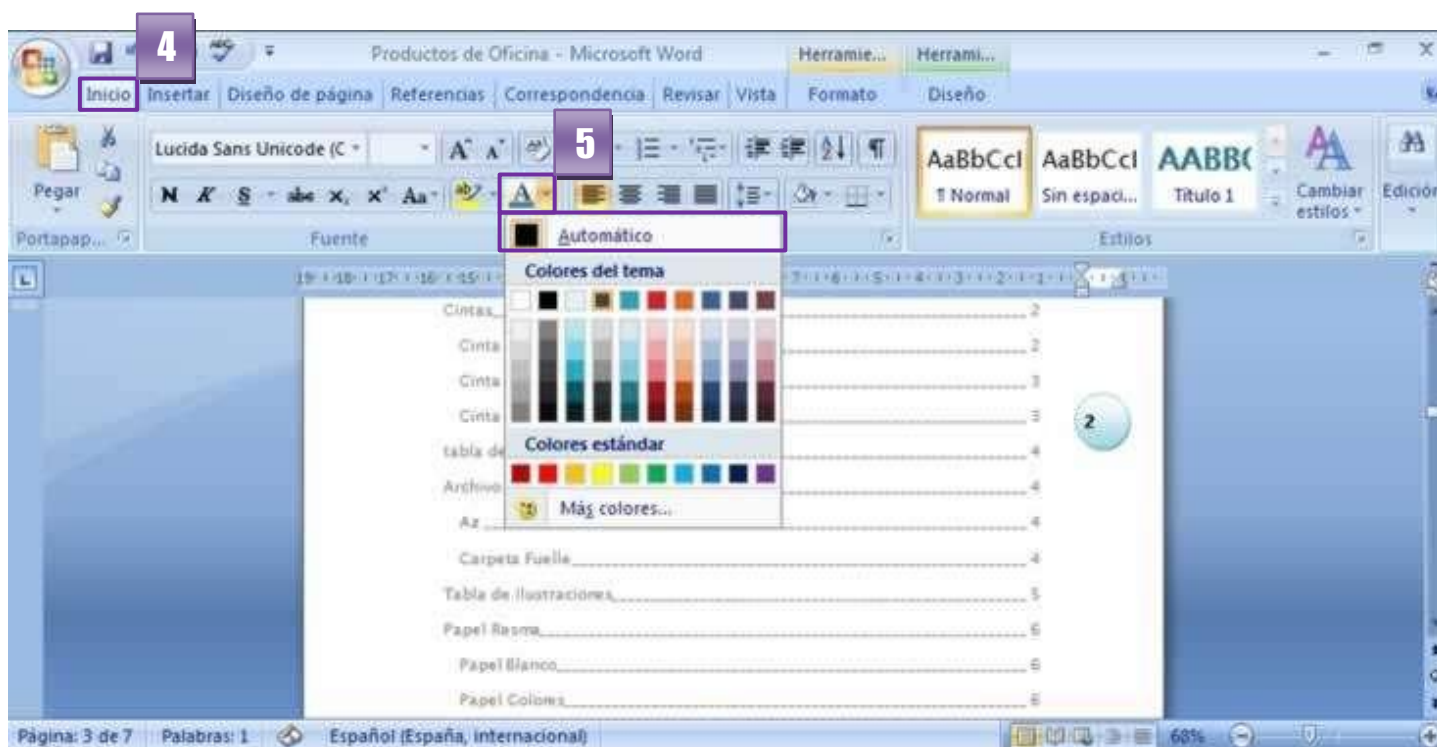
Para dar formato al número de página:

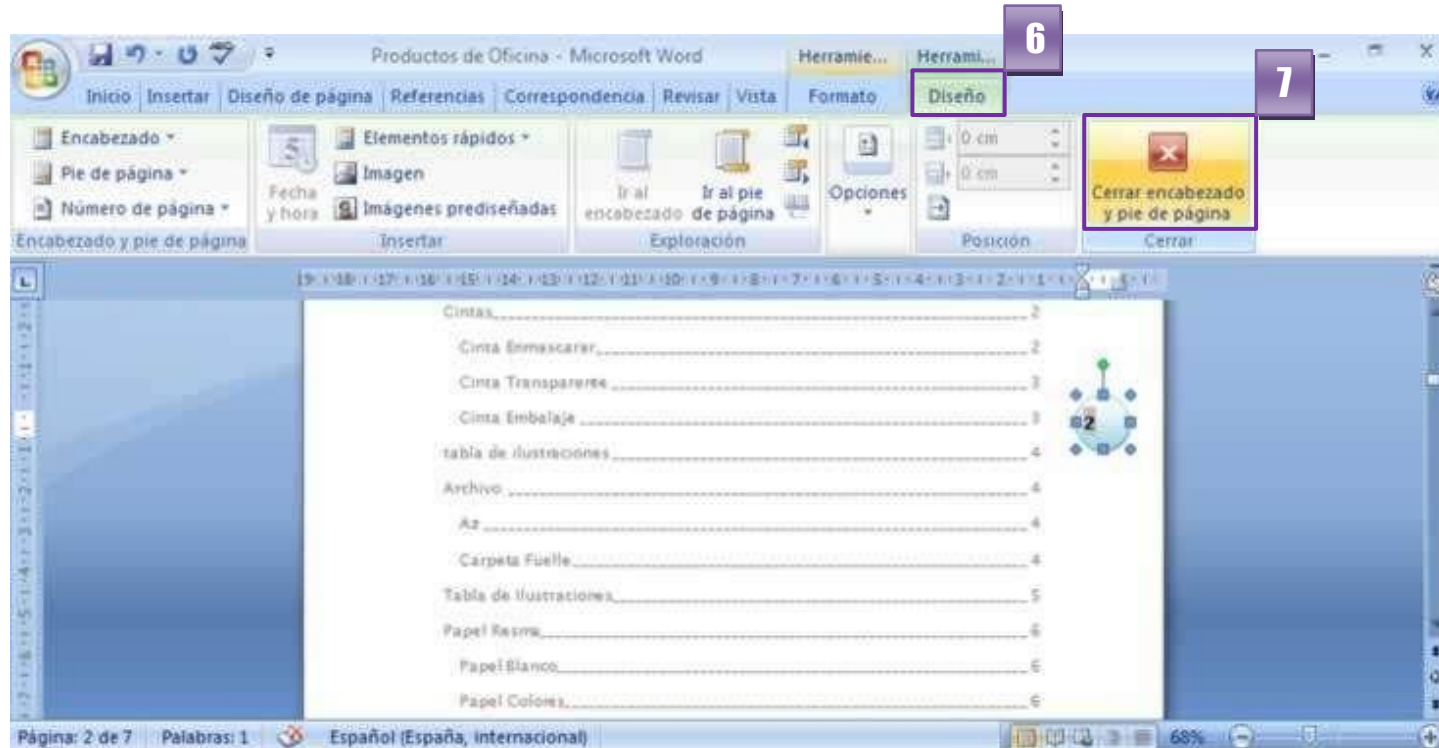
1. Seleccionar el elemento y dar clic en la **Ficha Formato**
2. Dar clic en el botón **Más** del Grupo **Estilos del Cuadro de Texto**
3. Seleccionar una de las opciones de estilo:





4. El color del texto actual es inconveniente. Dar clic en la **Ficha Inicio**
5. Dar clic en la herramienta **Color del Texto** y seleccionar un **color oscuro**
6. Ir a la **Ficha Diseño**
7. Dar clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de pagina**



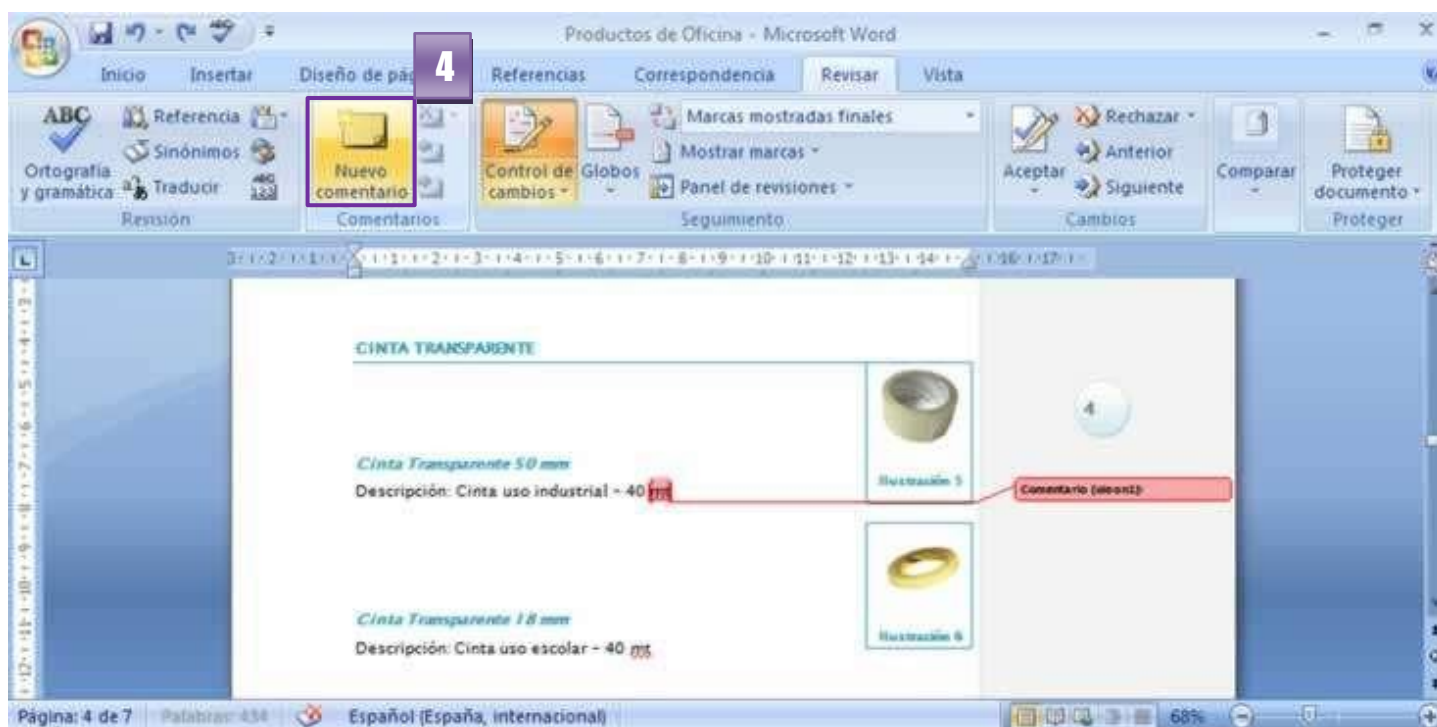
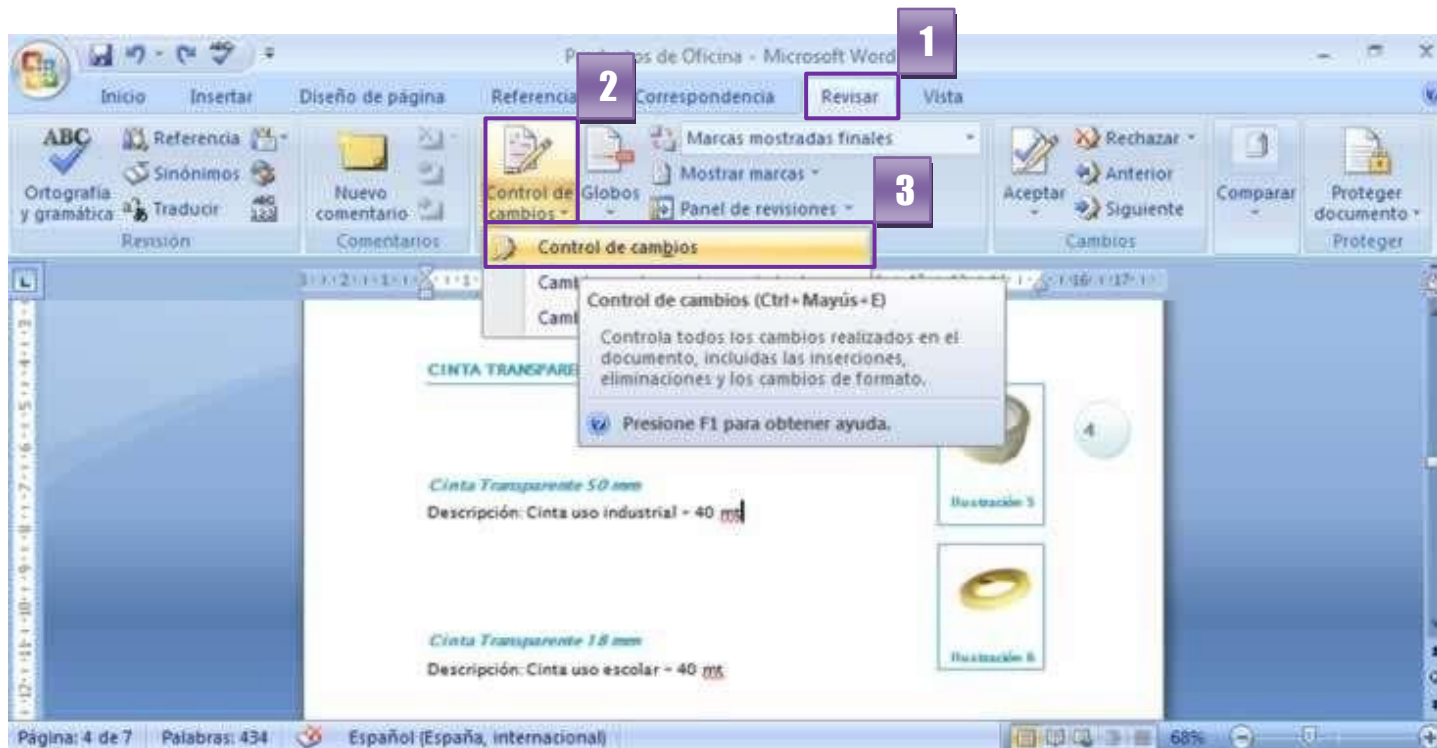


1.4. Insertar Comentarios para revisión

Los comentarios son una herramienta de Revisión de Microsoft Word para el trabajo colaborativo en documentos. Permite aclarar cambios hechos al documento o dejar notas para revisiones de contenido:

2. Para iniciar, dar clic en la **Ficha Revisar**
3. Dar clic en la herramienta **Control de Cambios**
4. De las opciones desplegadas, dar clic en **Control de Cambios**. Esta función permite realizar o visualizar las anotaciones de cambio.
5. Para insertar un comentario, dar clic en la herramienta **Nuevo Comentario**

La palabra se resalta y un globo aparece en el lado derecho del documento. Estos globos no necesariamente se imprimen en el documento. Digitar el comentario a la palabra seleccionada.



Si borramos un carácter, el control de cambios permite guardar las versiones de corrección de cada uno, para visualizar las modificaciones a los elementos en el documento. Cada vez que se necesite, se puede insertar un comentario:

1. Dar **clic sobre la palabra**
2. Dar clic sobre **Nuevo Comentario**
3. Otro globo de corrección aparece. Digitar el comentario a la palabra.



Para visualizar el documento sin el control de cambios

1. Dar clic en la pestaña de las **Marcas**
2. Seleccionar la opción **Final**

El documento vuelve a verse en **modo Diseño de impresión**



Desactivar la Funcion de Revision

Los globos desaparecen, pero las marcas de revision siguen activas, para desactivarlas:

1. Dar clic en el botón **Control de cambios**
2. Seleccionar la opción **Control de cambios**. El documento desactiva esta función de revisión



Es posible escoger la información que se vera en modo de Control de cambios. Para modificar esta vista de elementos:

1. Dar clic en la herramienta **Globos**
2. Seleccionar la opción **Mostrar todas las revisiones en línea**



Como anteriormente se había finalizado el control de cambios, es necesario activarlo de nuevo:

1. Seleccionar la opción **Control de cambios**



En pantalla se resaltan solo los caracteres a los que se les agrego un comentario, no los globos con las correcciones

Para visualizar los globos de nuevo:

1. Dar clic en **Globos**
2. Dar clic en la opción **Mostrar solo los comentarios y formato en los globos**



Una vez terminados los comentarios, marcas y revisiones:

1. Dar clic en la pestaña **Marcas**
1. Seleccionar la opción **Final**
2. **Guardar el documento**



Para visualizar el documento ampliamente, dar clic en la **Ficha Vista** y seleccionar la herramienta **Dos páginas**

