



SEMANA
5

Informática Educativa

Departamento Académico
MATEMÁTICA E INFORMÁTICA



Word

**COLUMNAS,
TABLAS, IMÁGENES,
SMART ART,
FORMAS,
CONFIGURACIÓN
DE PÁGINAS,
ENCABEZADOS Y
PIES DE PÁGINA**

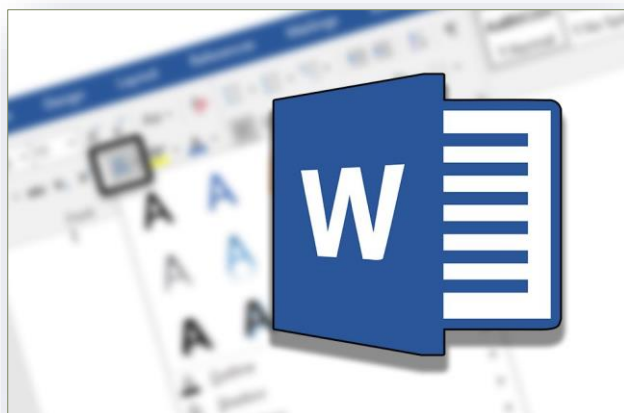




Microsoft Word

Microsoft Word es un procesador de textos que nos brinda muchas herramientas para la edición de documentos, hoy seguiremos desarrollando contenidos importantes.

En esta sesión se dará a conocer al estudiante el trabajo con las columnas para hacer un trabajo con estilo periodístico, también conocerán el trabajo con las tablas, la inserción de las imágenes y los diferentes formatos que se le pueden aplicar; además se mostrará el trabajo con los Smart Art y las formas; finalmente comprenderán a cerca de la configuración de páginas, los encabezados y los pies de página.



Capacidad

El estudiante al final de esta sesión estará en capacidad de hacer trabajos con columnas, tablas, Smart Art, formas y sabrá configurar páginas, los encabezados y pies de página.,

Actividad

Realiza documentos con estilo periodístico, utiliza tablas y las configura; organiza información mediante organizadores realizados con Smart Art y formas; además configura el documento y agrega encabezados y pies de página.

Evaluación

En esta sesión, los criterios de evaluación serán:

- Diseña un documento con estilo periodístico.
- Utiliza las tablas para ordenar el diseño de un documento.
- Hace uso de los Smart Art y formas para organizar información.
- Configura páginas con diferentes características y agrega encabezados y pies de página.
- Sube correcta y puntualmente su información al campus virtual.

COLUMNAS, TABLAS, IMÁGENES, SMART ART, FORMAS, CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

I. COLUMNAS

En Word, siempre se está trabajando con columnas. Aunque no lo parezca. Una sola, de margen a margen.

Cuando en un documento, se desee dar un aspecto diferente a grandes bloques de texto, el diseño que buscamos puede ser posible mediante el trabajo con las columnas. Trabajar con columnas da un aspecto estético y esto invita más a su lectura. Las columnas también se usan en documentos como boletines, folletos, trípticos, etc.

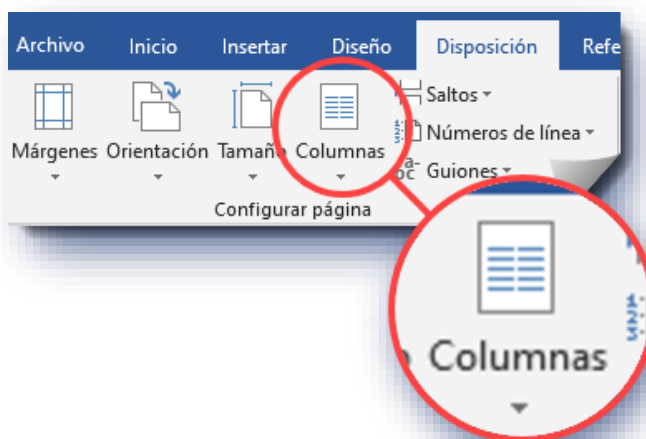


I.1. Columnas periodísticas simples

El usuario define las columnas antes de escribir y salta de columna cuando lo necesite (generalmente tras un cambio de párrafo). Se apreciará, por lo tanto, un cambio de párrafo, de frase entre una columna y la siguiente. Las columnas no tienen por qué tener la misma longitud.

Para confeccionar columnas de este tipo deberemos seguir metódicamente los siguientes pasos:

1. Situar el cursor en línea nueva, sin ninguna otra característica de formato activada que pudiera interferir directamente con las columnas.
2. Seleccionar la opción **Columnas** del grupo de opciones **Configurar página** de la Ficha **Formato** (Word 2016), ficha **Disposición** (Word 2019).





Las columnas de tipo periodístico son aquellas en las que el texto fluye de arriba a abajo en la primera columna, de ahí continúa en la parte superior de la siguiente columna hacia abajo y así sucesivamente de modo serpenteante entre todas las columnas que el usuario haya definido. Tal es el caso de las columnas de los periódicos (de ahí su nombre).



I.2. Columnas periodísticas balanceadas

El usuario escribe primero todo el texto como lo hace normalmente hasta un fin de párrafo, y después lo selecciona.

Al aplicar el formato de columnas el texto escrito se distribuye y se reparte entre el número de columnas que se hubieran definido.

- Las columnas quedan prácticamente del mismo tamaño.
- El texto continúa entre la primera y la segunda columna.

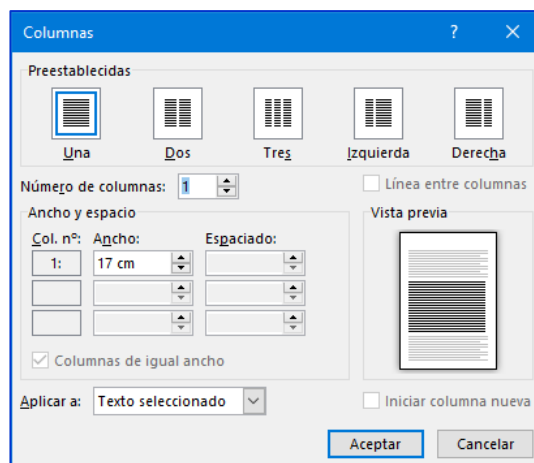
Para confeccionar columnas de este tipo deberemos seguir metódicamente, los siguientes pasos:

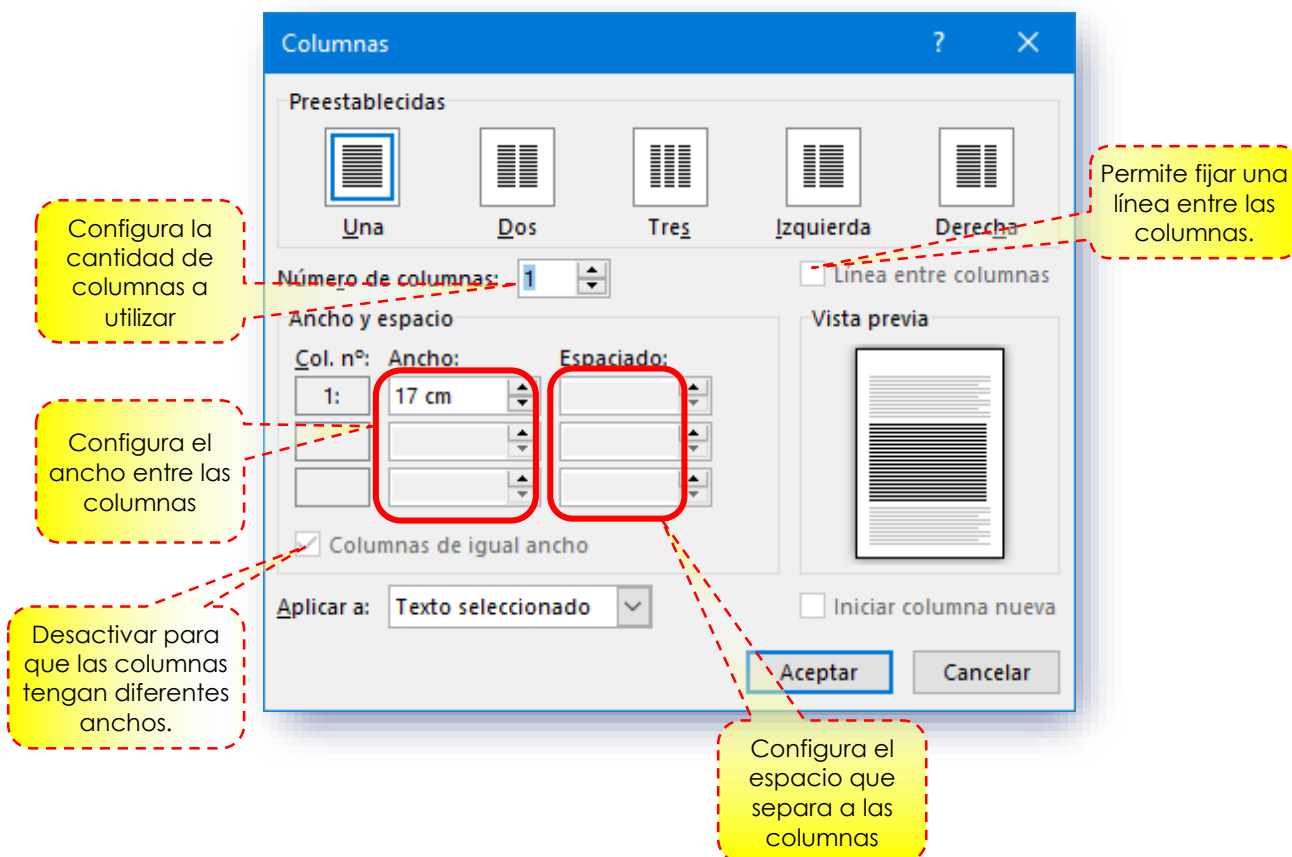
1. **Escribir** el texto sin ningún tipo de formato que pueda afectar a las columnas y finalizarlo al menos con un **Enter** (MUY IMPORTANTE).

De no pulsar un Enter, al aplicar las N columnas, el texto conformaría una sola columna.

2. **Seleccionar completamente el texto** arrastrando con el mouse por la izquierda del primer renglón en vertical hacia abajo hasta donde se desee, (incluido el código del Enter -muy importante-).
3. Seleccionar la Ficha **Disposición** y en el grupo de opciones **Configurar página, Columnas**, y especificar en cuántas columnas deseamos distribuir ese texto que está seleccionado.

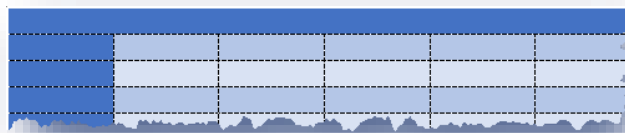
En la parte inferior notar que el panel de **Aplicar a**, indica Al texto seleccionado. Al aceptar vemos el efecto sobre el texto.





II. TABLAS

Normalmente utilizamos Word para escribir textos, pero también podemos insertar tablas. De hecho, en Microsoft Word encontramos una serie de estilos de tabla muy útiles para darle un aspecto profesional a nuestros documentos de una forma sencilla.



Una tabla está formada por **celdas** agrupadas por **filas** y **columnas**. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres.

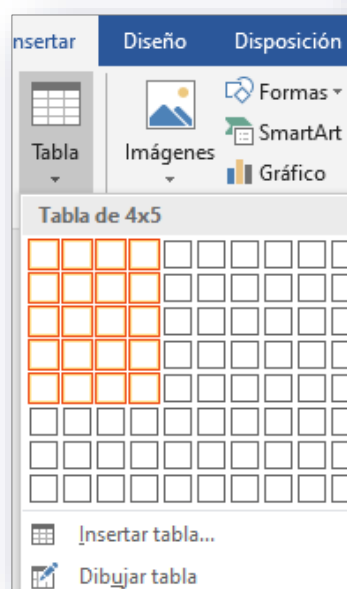
Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet aunque no está recomendado, ya que en HTML hay otras posibilidades de diseños más apropiadas.

Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potentes que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

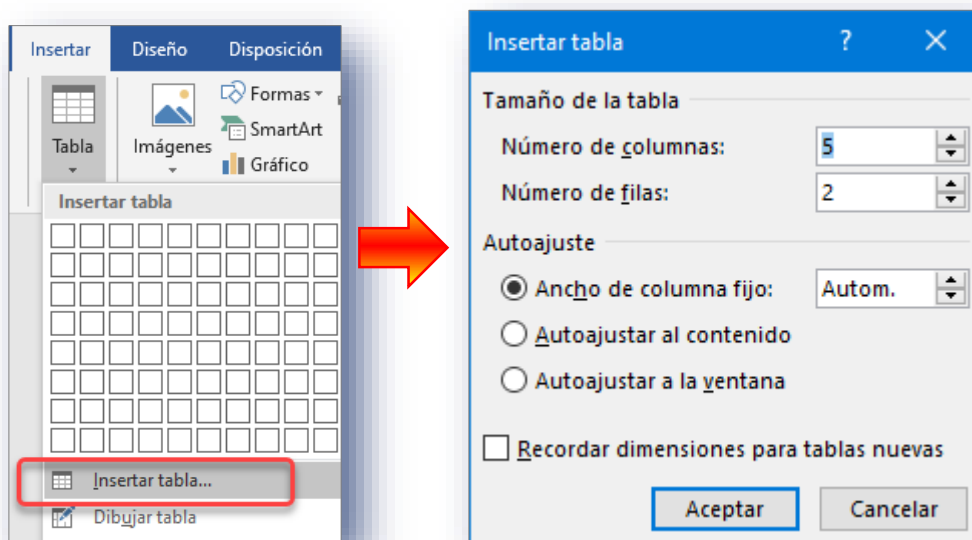
Crear tablas

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

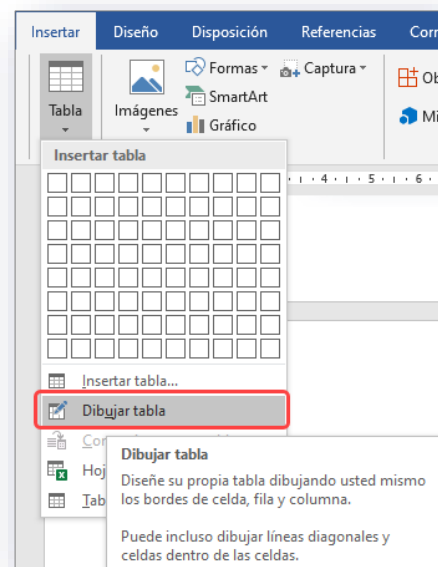
- 1) Una de las formas es **utilizar la cuadrícula que simula una tabla**. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo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



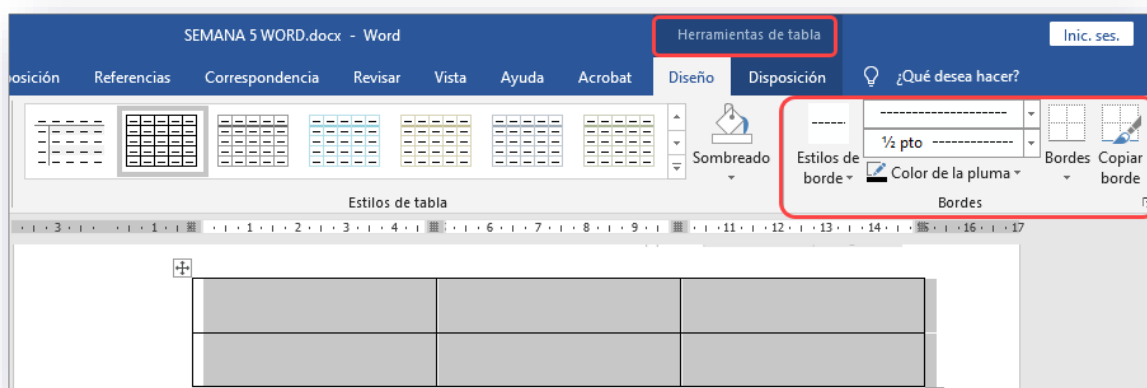
- 2) La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**. Se abre una ventana que permite **especificar el número** de filas y columnas para la tabla.



- 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.

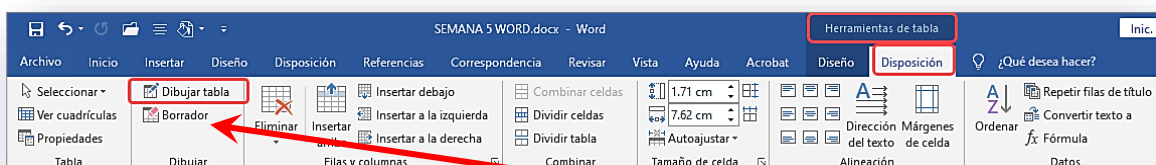


Para **retocar una tabla** dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** > grupo **Bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.



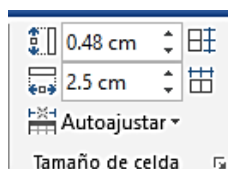
Podemos elegir el **estilo**, **grosor** y **color** del borde y el cursor tomará forma de pluma para que modifiquemos el diseño de los bordes de la tabla.

Si queremos modificar la estructura de la tabla iremos a la pestaña de **Herramientas de tabla** > **Presentación** > grupo **Dibujar**, y a continuación pulsar sobre **Dibujar tabla**.



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.

Aquí algunos comandos o botones y las funciones que realiza respecto al trabajo con tablas.



Nos permite configurar el alto y el ancho de una celda o un conjunto de celdas.

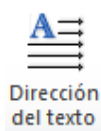


Permite dar el mismo alto para las filas seleccionadas.

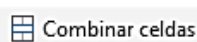
Permite dar el mismo ancho a las columnas seleccionadas.



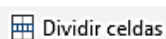
Permite configurar la alineación del texto, dentro de la celda.



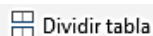
Cambia la dirección del texto, en vertical u horizontal.



Convierte un conjunto de celdas seleccionadas en una sola.



Divide una celda en un conjunto de filas, columnas o entre filas y columnas.



Divide una tabla en dos, de acuerdo a la fila donde nos ubiquemos.

III. SMART ART

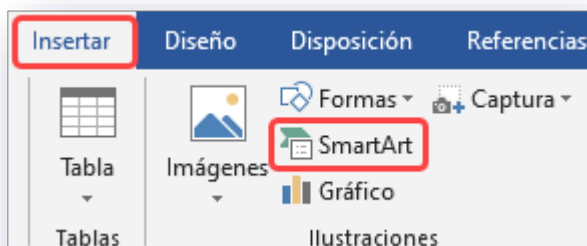
Un **Gráfico SmartArt** es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.



Crear organigrama

Para insertar un diagrama debemos:

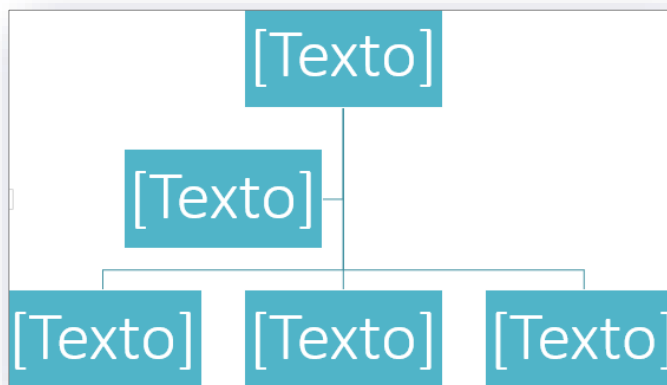
- Acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar **SmartArt**.



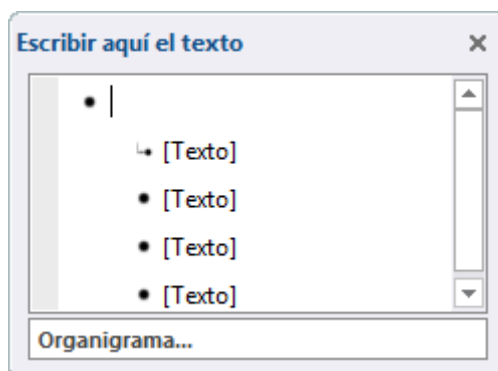
- Se abrirá este cuadro de diálogo, donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón **Aceptar**. Aquí por ejemplo seleccionamos el tipo **Jerarquía**.



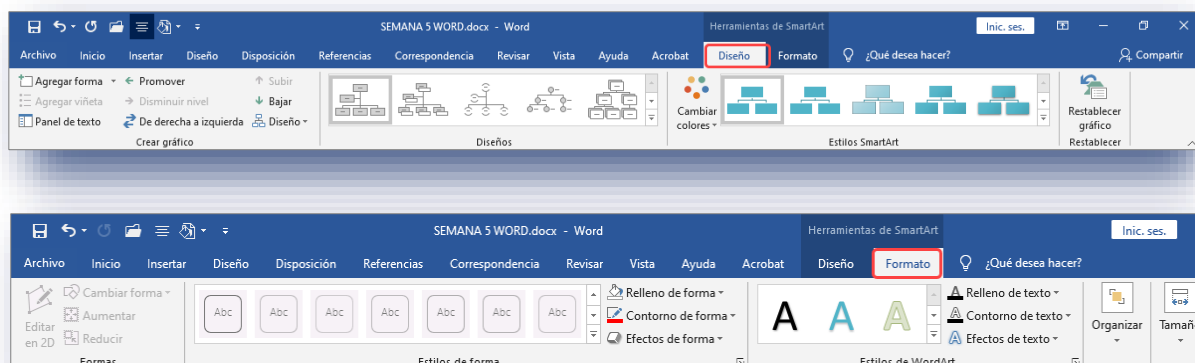
Nos dibuja un organigrama básico de varios niveles similar al que puedes ver en la siguiente figura.



Para modificar el texto de los recuadros basta con hacer clic en su interior y escribir el texto que deseemos, o utilizar el panel de texto que aparece en la siguiente imagen.

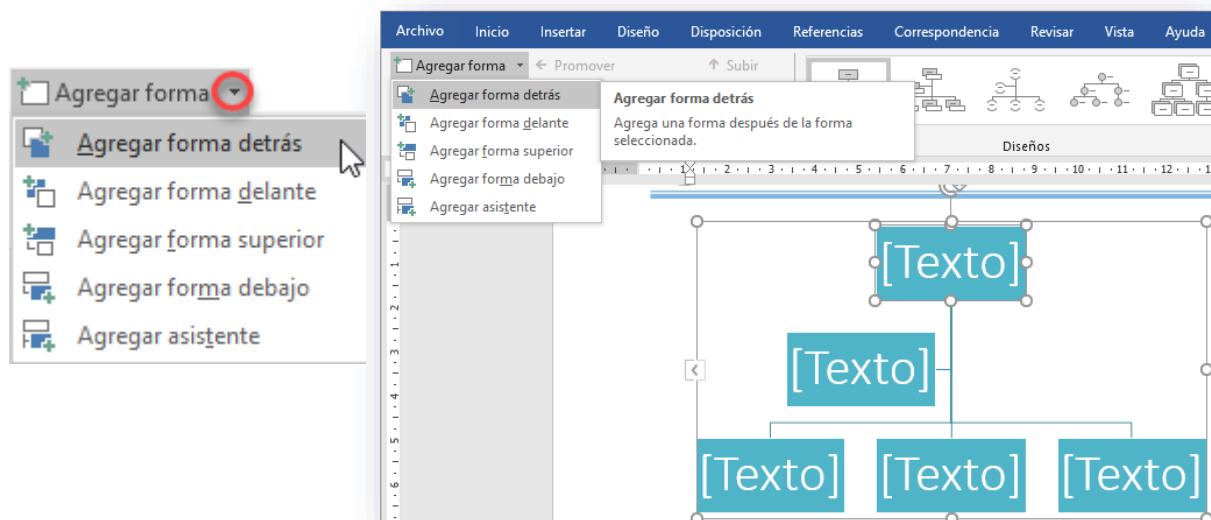


Al insertar un organigrama nos aparecen las pestañas **Diseño** y **Formato**.



Agregar formas

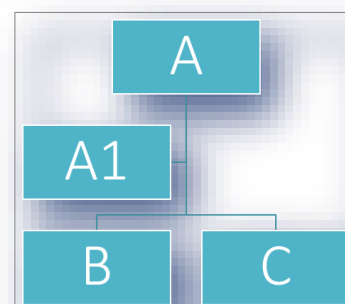
Agregar forma Este botón sirve para insertar elementos (recuadros) al organigrama, pulsando sobre el triángulo negro de la derecha podemos seleccionar que tipo de forma queremos insertar, dependiendo en qué nivel estemos podemos insertar o no un tipo. Por ejemplo, en el primer nivel como es único no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



IV. FORMAS

Las formas son figuras que se usan para graficar diferentes estilos de ilustraciones. Tienen la ventaja que pueden adaptarse perfectamente con el texto.

Si no somos muy hábiles dibujando con el mouse, existen varias formas predefinidas entre las que escoger. Y si nos gusta realizar nuestros propios dibujos también dispondremos de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que podamos dar rienda suelta a nuestra imaginación.

Para utilizarlas deberemos pulsar el botón **Formas** de la pestaña **Insertar**. Selecciona la que más nos guste y hacemos clic sobre ella. Enseguida podremos volver al documento y también podremos realizar ajustes de acuerdo a nuestras necesidades.

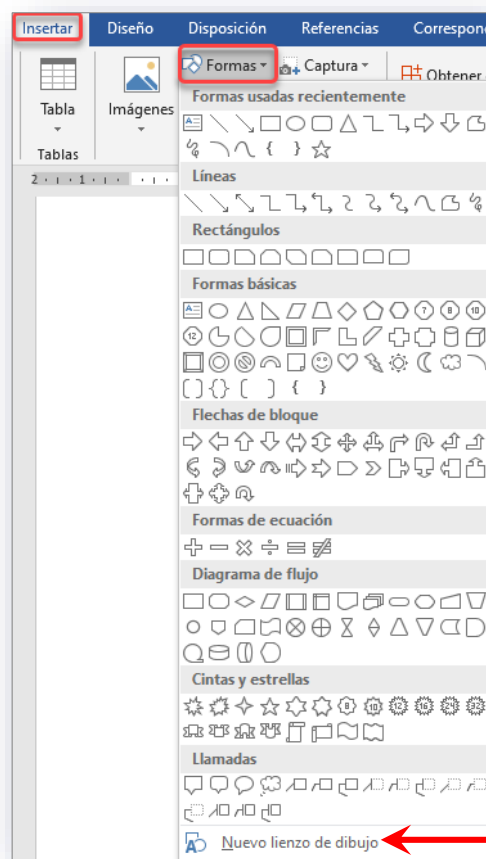
Dentro de **Formas básicas**, existe una forma llamada **Cuadro de texto** que es un tanto especial, porque permite insertar texto en su interior. Solía utilizarse para incorporar texto en otra forma, creándolo sobre ella y agrupando después los objetos. Esto ya no es realmente necesario, porque en las últimas versiones de Word es posible incorporar texto en cualquier forma, simplemente haciendo clic con el botón derecho y eligiendo **Agregar texto**.

Aquí tenemos un ejemplo de un dibujo con texto.



Observemos que el texto es considerado como tal, y es revisado por el corrector ortográfico. Si recordamos, esto no ocurría así con otras herramientas como WordArt.

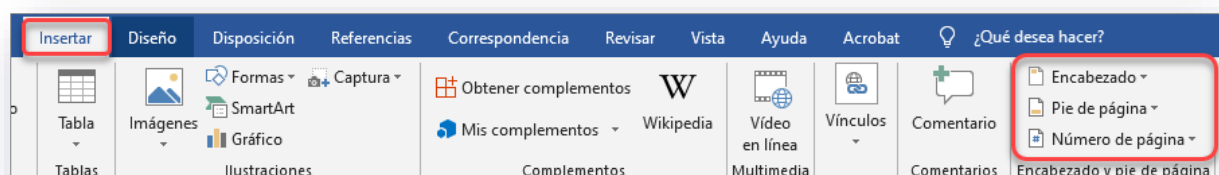
La última opción, **Nuevo lienzo de dibujo** requiere una explicación previa. Normalmente, al crear una forma, está se incrusta en el texto del documento, y el texto se puede ajustar a su alrededor. Esto funciona bien para una forma pero si queremos hacer un dibujo complejo con varias formas es más útil disponerlas todas dentro de un contenedor. Eso es precisamente lo que hace **Nuevo lienzo de dibujo**, crea un espacio rectangular para dibujar formas dentro de él y poder tratarlo como un conjunto.



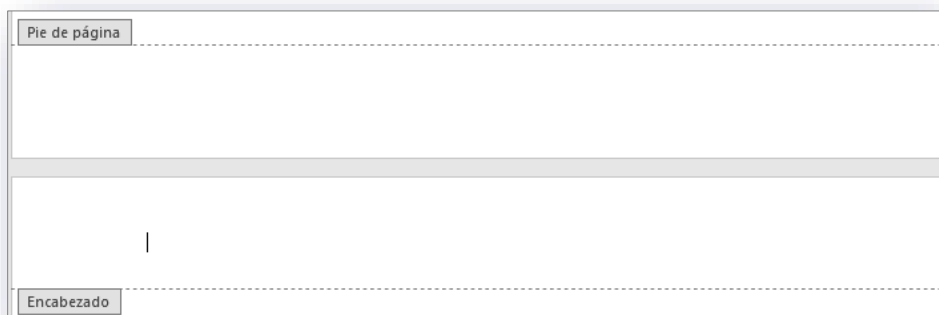
V. CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Cuando hablamos de encabezado y pie de página de un documento de Word nos referimos a las áreas ubicadas en los márgenes del documento. El encabezado en el margen superior del documento y el pie de página en el margen inferior.

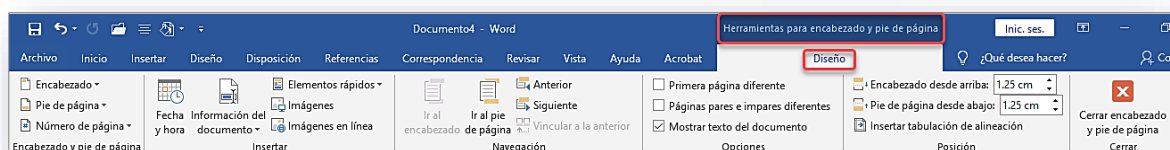
Para acceder a la edición del encabezado o pie de página vamos a la pestaña Insertar y en el grupo de herramientas Encabezado y pie de página podemos insertar cualquiera de los predefinidos por Word por defecto o editar nosotros mismos el encabezado.



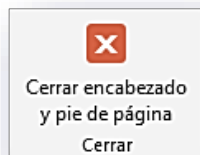
También podemos acceder haciendo **doble clic con el botón izquierdo del mouse** en la zona de encabezado o pie de página.



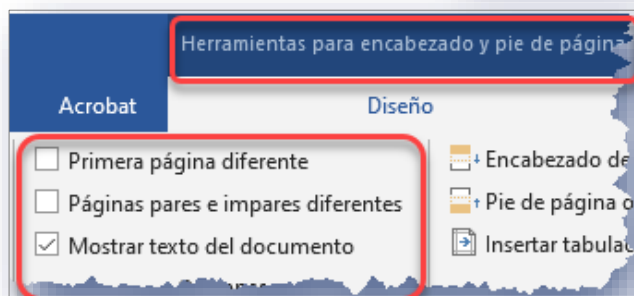
Cuando estamos editando el encabezado o pie de página el cuerpo del documento queda en segundo plano y no puede ser editado. También se activan las **herramientas de diseño para la edición de encabezado y pie de página**. En el encabezado podemos insertar imágenes y modificar los textos al igual que lo hacemos en el cuerpo del documento y podemos utilizar cualquiera de las herramientas disponibles en Word.



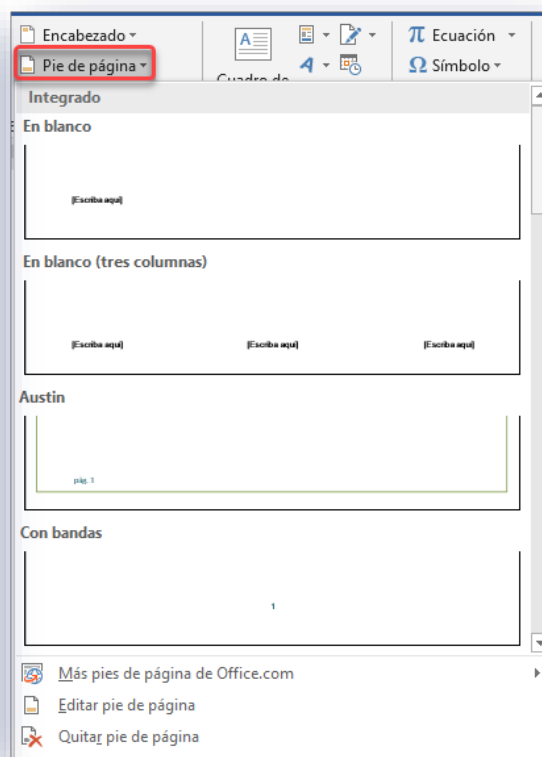
Para salir de la edición en la pestaña de Diseño seleccionamos la opción **Cerrar encabezado y pie de página**. También podemos salir haciendo doble clic con el botón derecho del ratón en el cuerpo del documento.



Dentro de las opciones de edición nos encontramos con la posibilidad de que la primera página del documento tenga un encabezado diferente o de aplicar un encabezado diferente a páginas pares o impares.

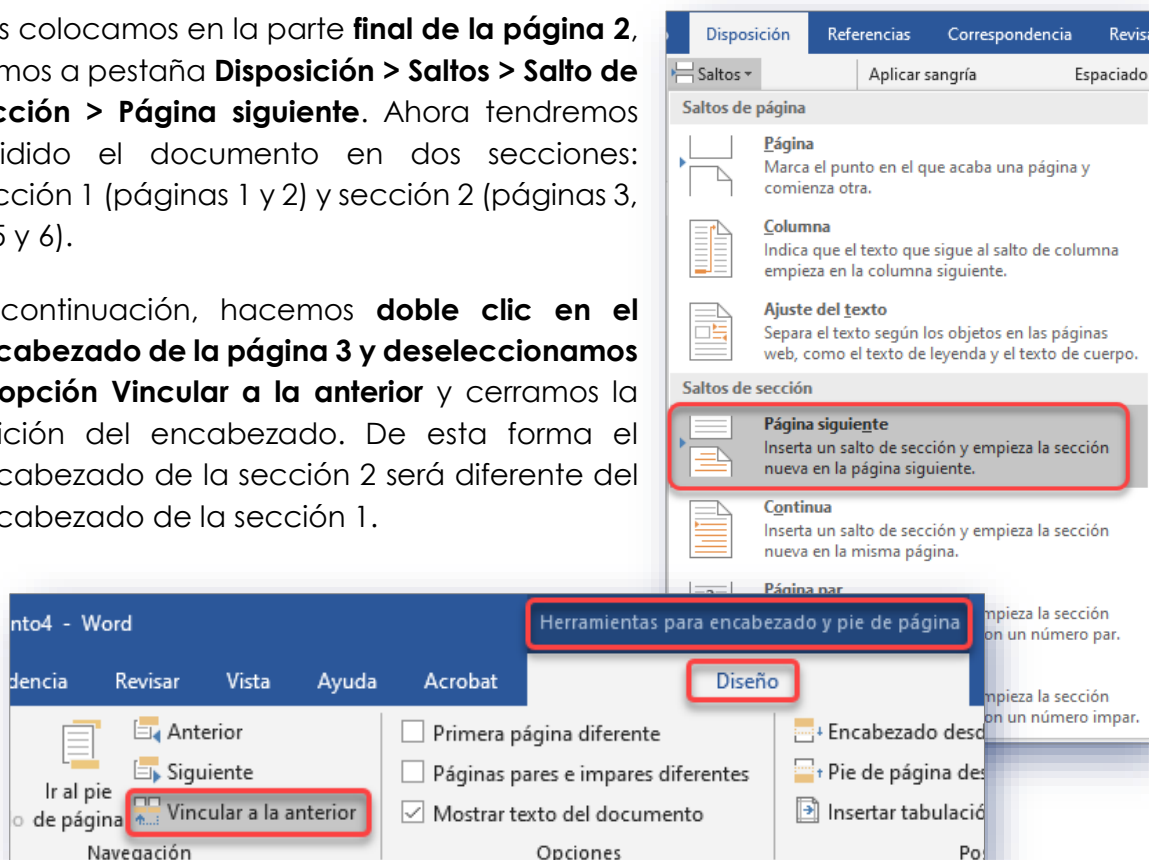


Word ofrece diseños de encabezados y pies de página.

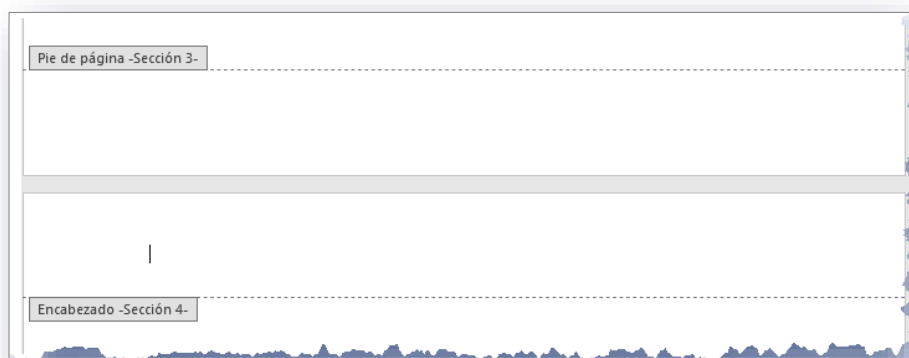


Si quisiéramos aplicar diferentes diseños de encabezado en páginas concretas debemos utilizar los saltos de sección. Por ejemplo, en un documento de páginas en las que solo queremos incluir el encabezado en las páginas 3 y 4 procederíamos de la siguiente forma:

- Nos colocamos en la parte **final de la página 2**, vamos a pestaña **Disposición > Saltos > Salto de sección > Página siguiente**. Ahora tendremos dividido el documento en dos secciones: Sección 1 (páginas 1 y 2) y sección 2 (páginas 3, 4, 5 y 6).
- A continuación, hacemos **doble clic en el encabezado de la página 3 y deseleccionamos la opción Vincular a la anterior** y cerramos la edición del encabezado. De esta forma el encabezado de la sección 2 será diferente del encabezado de la sección 1.



- Nos colocamos en la parte final de la página 4, y de nuevo vamos a pestaña **Formato > Saltos > Salto de sección > Página siguiente**. Ahora tendríamos dividido el documento en tres secciones: Sección 1 (páginas 1 y 2) y sección 2 (páginas 3 y 4) y sección 3 (páginas 5 y 6).
- Hacemos **doble clic en el encabezado de la página 5 y deseleccionamos la opción Vincular a la anterior y cerramos la edición del encabezado**. De esta forma el encabezado de la sección 3 será diferente del encabezado de la sección 2.
- Una vez que tenemos dividido nuestro documento en **3 secciones con encabezados desvinculados** podemos editar el encabezado de las páginas 3 y 4 sin que afecte al resto de los encabezados del documento.

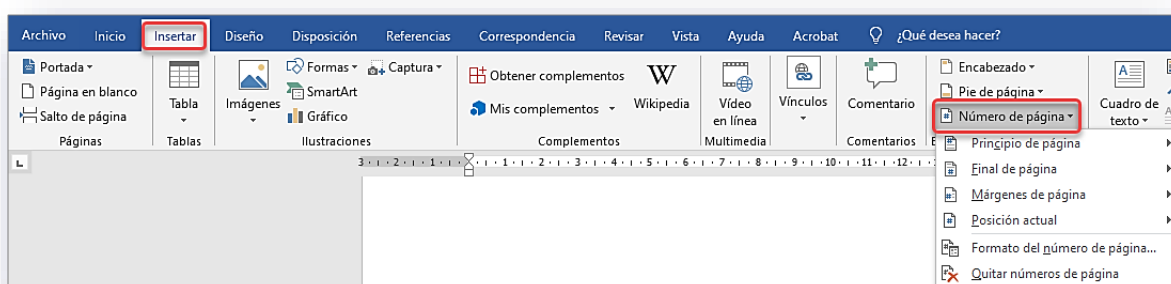


VI. NÚMERO DE PÁGINAS

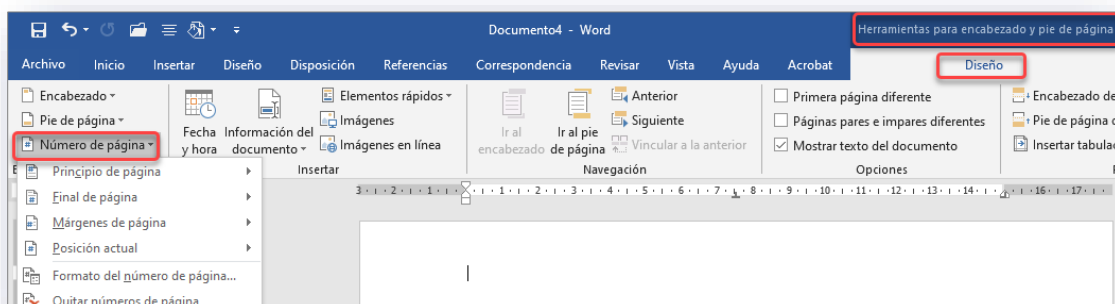
Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

Página 4 de 13 3967 palabras Español (España)

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Encontraremos la misma opción en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas de encabezado y pie de página**, cuando tengamos un encabezado en **modo de edición**.

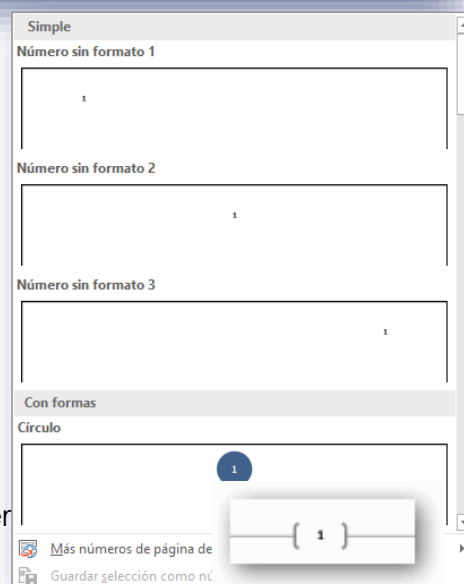


Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que busquemos.

En la sección **Simple** tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección **Con formas**, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo, con cinta:

En la sección **Número sin formato**, tenemos los números a los cuales se les aplica algún tipo de formato.



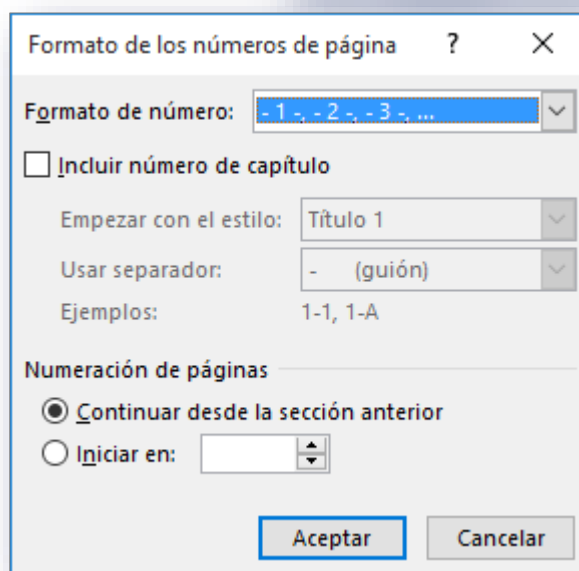
En la sección **Página X**, el número de página viene acompañado de la palabra Página o Pag, por ejemplo:

Página | 1

En la sección **página X de Y**, se añade además el número total de páginas del documento, por ejemplo: .

Página 1 de 1

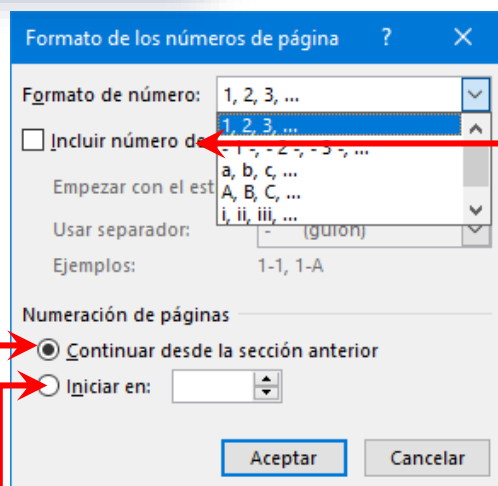
Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista **Diseño de Impresión**. Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**. Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



- Desplegando el menú **Formato de número** veremos una lista con posibles formatos predeterminados entre los que elegir.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

1. **Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
2. Iniciar en el número que especifiquemos en la opción **Iniciar en:**



Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla **Incluir número de capítulo** y seleccionando un formato.