

UNIDAD DIDÁCTICA

COMPETENCIAS DIGITALES

Tema

**INTEGRACIÓN DE CONTENIDO EXTERNO
EN DOCUMENTOS DE MS WORD**

INTEGRACIÓN DE CONTENIDO EXTERNO EN DOCUMENTOS DE MS WORD

Son muchos los motivos para usar datos externos. Un equipo pequeño puede lograr grandes cosas trabajando de forma conjunta para crear una solución empresarial basada en datos externos. A continuación, se describe cómo se suele hacer y la recompensa que puede traer consigo.

¿POR QUÉ USAR DATOS EXTERNOS?

Al usar productos de SharePoint para optimizar sus actividades empresariales, puede que necesite incorporar datos externos, como bases de datos, aplicaciones de línea de negocio y servicios web. Pero estos datos externos a menudo se asemejan a una isla de difícil acceso de la que solo pueden disfrutar sus privilegiados habitantes, a la que en resumen es muy difícil acceder. ¿Hay alguna manera de incorporar estos datos externos de forma fluida a los productos de SharePoint y de Office, de tal modo que usted pueda usar una interfaz con la que está familiarizado y mejorar aún más su negocio?

Este es el contenido de los servicios de conectividad empresarial. Permite un acceso seguro, eficaz y de lectura y escritura a una amplia variedad de datos externos. Esto se hace a través de un marco general que proporciona interfaces de usuario y programación estándar. Además, puede crear una amplia variedad de soluciones empresariales, tanto sin código, como soluciones compuestas de SharePoint para actividades sencillas y

intermedias y soluciones basadas en código para necesidades avanzadas. Por ejemplo, puede:

Crear una lista externa de SharePoint de datos de empleados almacenados en una base de datos back-end para la que los usuarios tengan acceso de lectura/escritura, de un modo parecido a una lista de SharePoint nativa

Conectar datos de clientes actualizados en el sistema de planeación de recursos empresariales (ERP) de su organización como un conjunto de contactos de Outlook e incluso proporcionar acceso sin conexión

Crear una solución de planeación de eventos que esté vinculada a una aplicación de línea de negocio controlada, pero que use un calendario de SharePoint que puedan ver todos

Crear una aplicación de Microsoft Silverlight con una interfaz de usuario de apariencia atractiva que trabaje con datos externos de la Web

En resumen, los servicios de conectividad empresarial le permiten conectarse a datos externos, interaccionar con ellos y explotar todo su potencial.

IMPORTACIÓN DE DATOS DE FUENTES EXTERNAS

Insertar contenido externo en Word es útil cuando necesitas incluir elementos como imágenes, tablas, gráficos, archivos PDF u otros documentos en tu documento de Word.

Aquí te explico cómo puedes hacerlo:

1. **Imágenes:**

- Ve a la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones.
- Haz clic en "Imagen" y selecciona la imagen que deseas insertar desde tu computadora.
- También puedes seleccionar "En línea" para buscar imágenes en línea y agregarlas a tu documento.

2. **Tablas:**

- Ve a la pestaña "Insertar".
- Haz clic en "Tabla" y selecciona el número de filas y columnas que deseas para tu tabla.
- También puedes dibujar una tabla personalizada haciendo clic en "Dibujar tabla" y dibujando la tabla según tus necesidades.

3. **Gráficos:**

- En la pestaña "Insertar", selecciona "Gráfico" en el grupo "Ilustraciones".
- Selecciona el tipo de gráfico que deseas insertar (como gráfico de columnas, gráfico de líneas, etc.).
- Luego, ingresa los datos de tu gráfico en la hoja de Excel que se abre automáticamente, y el gráfico se insertará en tu documento de Word.
-

4. Archivos PDF u otros documentos:

- Ve a la ubicación en tu documento donde desees insertar el archivo externo.
- Haz clic en "Insertar" en la barra de menú y selecciona "Objeto" en el grupo "Texto".
- En la ventana emergente, selecciona "Crear desde archivo" y busca el archivo que desees insertar.
- Después de seleccionar el archivo, puedes elegir si desees vincularlo al archivo original o insertarlo como una copia independiente.

5. Otros elementos:

- Además de estos elementos, también puedes insertar ecuaciones, símbolos, fecha y hora, y mucho más desde la pestaña "Insertar" según tus necesidades.

Al seguir estos pasos, podrás insertar fácilmente contenido externo en tu documento de Word.

VINCULACIÓN DE CONTENIDO EXTERNO PARA ACTUALIZACIONES AUTOMÁTICAS

Incrustar o vincular a un archivo en Word

Si tiene un objeto en un archivo que le gustaría colocar en otro, como un documento o un gráfico dinámico, incruste o vincule a él.

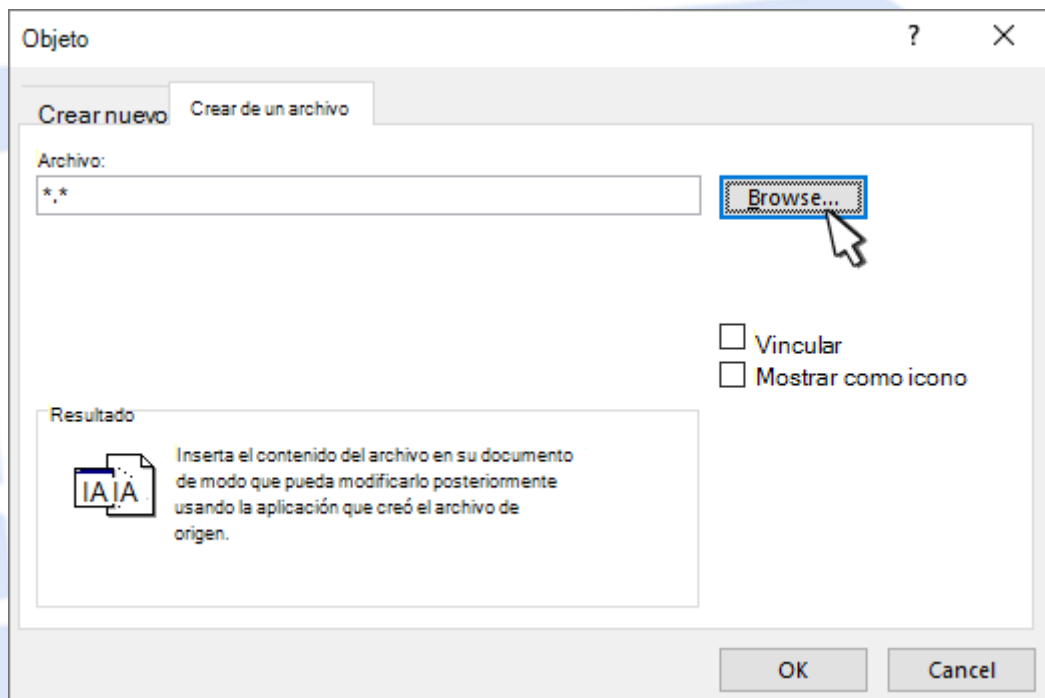
Vincular o insertar un archivo

Para insertar una copia del archivo en otro, incruste o vincule a él.

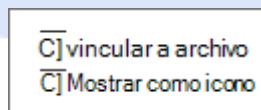
1. Vaya a **Insertar > objeto**.



2. Seleccione **Crear desde archivo**.
3. Seleccione **Examinar** y elija el archivo que desea usar.



4. Seleccione **Insertar**.
5. Elija **Mostrar como icono** para insertar o **Vincular a archivo** para un vínculo.



6. Seleccione **Aceptar**.



INSTITUTO
KHIPU