

UNIDAD DIDÁCTICA

COMPETENCIAS DIGITALES

Tema

**ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE
DOCUMENTOS DE WORD**

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE WORD

APLICACIÓN DE FUNCIONES DE RESUMEN Y ANÁLISIS AUTOMÁTICO

En Word, puedes generar un resumen automático utilizando la función de Resumen Automático, que condensa el contenido principal de tu documento en un resumen más corto. Aquí te explico cómo hacerlo:

1. Preparación del documento:

- Antes de generar un resumen automático, es útil tener un documento bien estructurado con títulos y subtítulos que representen las secciones principales y el contenido que deseas resumir.

2. Activar la función de Resumen Automático:

- Abre tu documento en Word.
- Ve a la pestaña "Revisar" en la cinta de opciones.
- En el grupo "Resumen", busca y haz clic en "Resumen automático".

3. Elegir el tipo de resumen:

- En el menú desplegable de "Tipo de resumen", selecciona el tipo de resumen que deseas generar. Puedes elegir entre "Resumen automático" o "Resumen por selección".
- "Resumen automático" generará un resumen del documento completo, mientras que "Resumen por selección" te permitirá seleccionar manualmente el texto del que deseas generar el resumen.

4. Elegir la cantidad de texto del resumen:

- Después de seleccionar el tipo de resumen, elige la cantidad de texto que deseas incluir en el resumen. Puedes optar por un resumen del 10%, 20%, etc., del contenido original.

5. Generar el resumen:

- Una vez que hayas configurado tus preferencias, haz clic en "Aceptar". Word generará automáticamente el resumen y lo colocará en un nuevo documento o en una nueva sección al final del documento original, dependiendo de la configuración.

6. Revisar y ajustar el resumen:

- Después de generar el resumen, revisalo para asegurarte de que captura correctamente el contenido principal del documento.
- Si es necesario, puedes ajustar el resumen manualmente eliminando o agregando texto según tus necesidades.

7. Guardar el documento con el resumen:

- Guarda el documento con el resumen agregado para conservar el resumen generado automáticamente.

Generar un resumen automático en Word es una forma rápida y conveniente de obtener una visión general del contenido de tu documento. Recuerda que el resultado puede variar según la complejidad y la estructura del texto original, por lo que es posible que necesites realizar ajustes manuales para obtener el resumen deseado.

Crear tablas dinámicas y gráficos en Word implica el uso de Excel para manipular datos y luego insertar esos elementos en Word. Aquí tienes una guía detallada paso a paso:

Insertar Tablas Dinámicas y Gráficos en Word

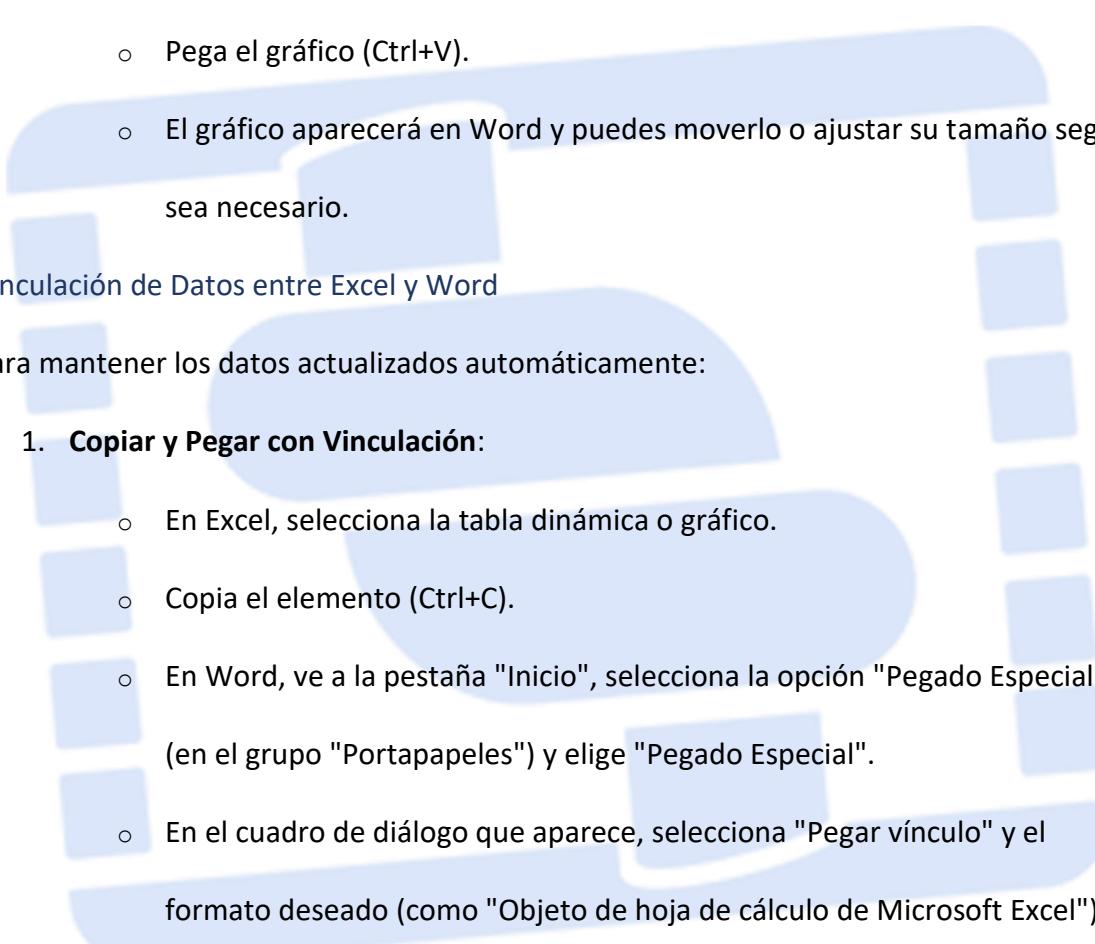
1. Copiar y Pegar la Tabla Dinámica:

- En Excel, selecciona la tabla dinámica completa.
- Copia la tabla (Ctrl+C).
- Abre Word y coloca el cursor donde deseas insertar la tabla.

- Pega la tabla (Ctrl+V). Word la insertará como una tabla estática, pero aún puedes actualizarla manualmente copiándola de nuevo desde Excel.

2. Insertar el Gráfico:

- En Excel, selecciona el gráfico completo.
- Copia el gráfico (Ctrl+C).
- Abre Word y coloca el cursor donde deseas insertar el gráfico.
- Pega el gráfico (Ctrl+V).
- El gráfico aparecerá en Word y puedes moverlo o ajustar su tamaño según sea necesario.

**Vinculación de Datos entre Excel y Word**

Para mantener los datos actualizados automáticamente:

1. Copiar y Pegar con Vinculación:

- En Excel, selecciona la tabla dinámica o gráfico.
- Copia el elemento (Ctrl+C).
- En Word, ve a la pestaña "Inicio", selecciona la opción "Pegado Especial" (en el grupo "Portapapeles") y elige "Pegado Especial".
- En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona "Pegar vínculo" y el formato deseado (como "Objeto de hoja de cálculo de Microsoft Excel").

Personalización y Formato**1. Personalizar Tablas y Gráficos en Word:**

- Una vez insertados, puedes personalizar la tabla y el gráfico usando las herramientas de diseño y formato en Word.
- Haz clic en el gráfico o tabla para acceder a las opciones de diseño específicas para gráficos o tablas en la cinta de opciones.

2. Actualizar Datos Vinculados:

- Si los datos en Excel cambian, puedes actualizar los elementos vinculados en Word haciendo clic derecho sobre ellos y seleccionando "Actualizar vínculo".

Resumen

Este proceso combina la potencia de Excel para el análisis y la manipulación de datos con las capacidades de presentación de Word, permitiéndote crear documentos profesionales que incluyan tablas dinámicas y gráficos actualizables.

