

SESIÓN 3: WORD 2013

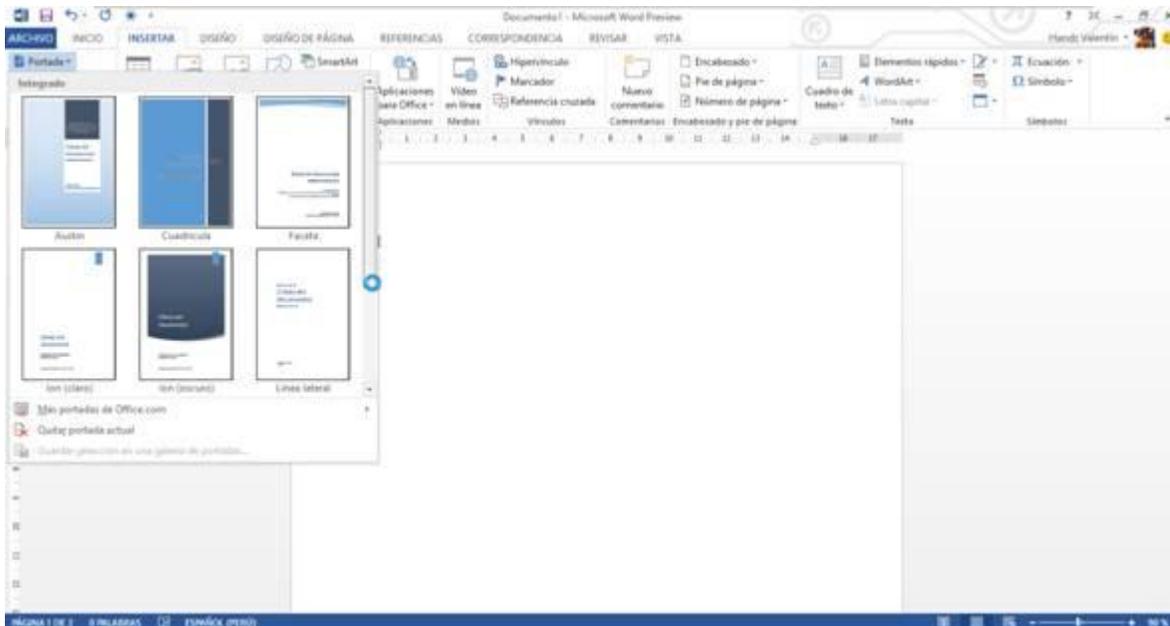
PORTADA Y PAGINA EN BLANCO

INSERTAR UNA PORTADA

Word 2013 ayuda a los usuarios quienes desean entregar un buen trabajo final. En ocasiones la gran mayoría de personas diseñan caratulas simples o portadas sencillas. Word 2013 brinda una luz salvadora para todos aquellos quienes creen que sus diseños no son nada agradables, las Portadas de Word permitirán insertar toda una gama de objetos que se coloca en la primera página y sirve como su caratula o portada libro o documento que está escribiendo.

Para insertar una portada siga estos pasos:

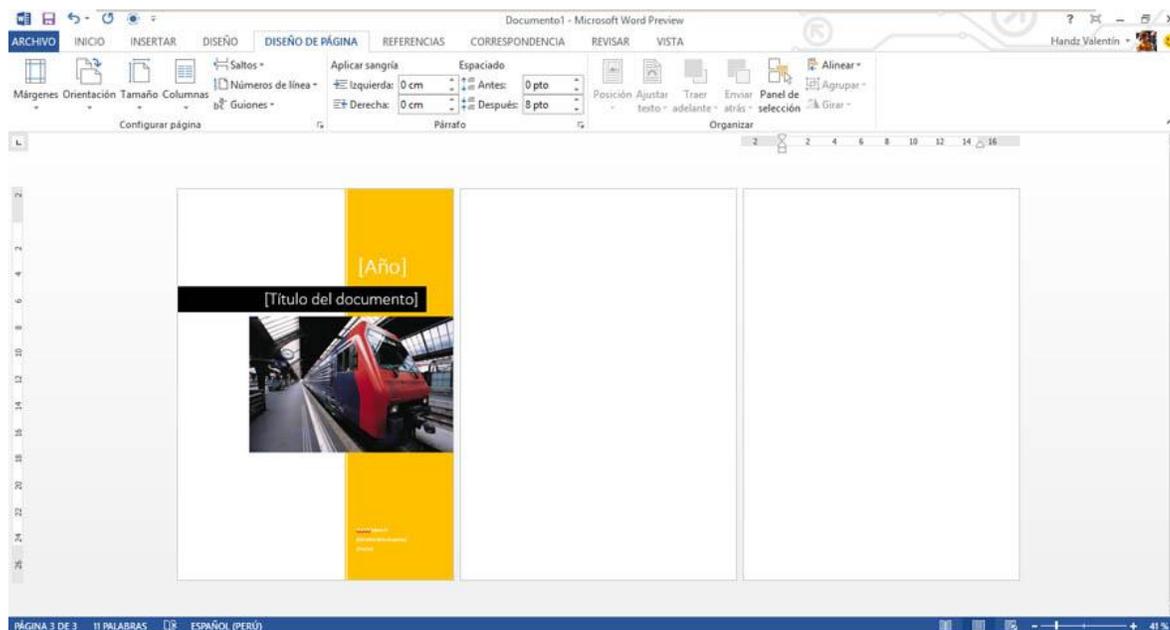
- 1° Haga clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Páginas, haga clic en Portada.
- 3° Haga clic en la portada que más le agrade.



Si inserta otra portada en el documento, ésta sustituirá a la primera portada que insertó.

Para reemplazar una portada creada en una versión anterior de Word, debe eliminar manualmente la primera portada y, a continuación, agregar una portada con un diseño de la galería de Word.

Para eliminar una portada insertada con Word, haga clic en la pestaña Insertar, haga clic en Portadas en el grupo Páginas y, a continuación, haga clic en Quitar portada actual.



INSERTAR UNA PAGINA EN BLANCO

Word 2013 inserta una página en blanco en la sección de texto que usted desee.

Para insertar una página en blanco siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Páginas, haga clic en Página en blanco.



TABLAS

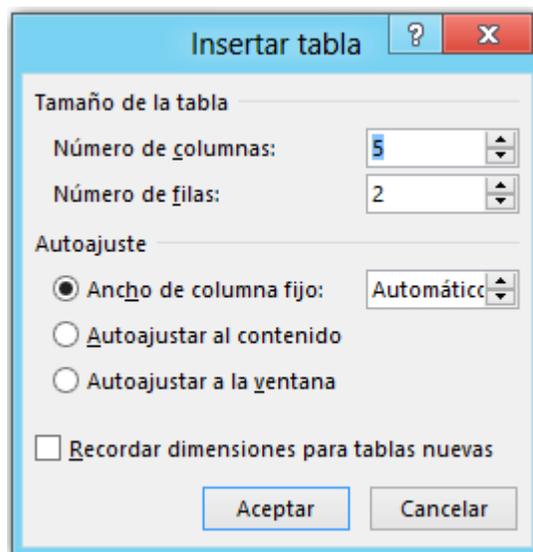
INSERTAR TABLAS

La mejor forma de presentar una gran cantidad de datos de una sola vez en Word, PowerPoint o Publisher, es hacerlo en una Tabla. Los usuarios pueden comparar y contrastar los datos. Puedes comparar, por ejemplo, los ingresos de tus diversos locales de tu negocio. Una Tabla en alguna aplicación de Office es un recuadro rectangular visible o invisible, que permite que se le inserte dentro de ella texto, otras tablas, celdas, imágenes, etc. Las tablas permiten ordenar mejor una serie de datos en un archivo.



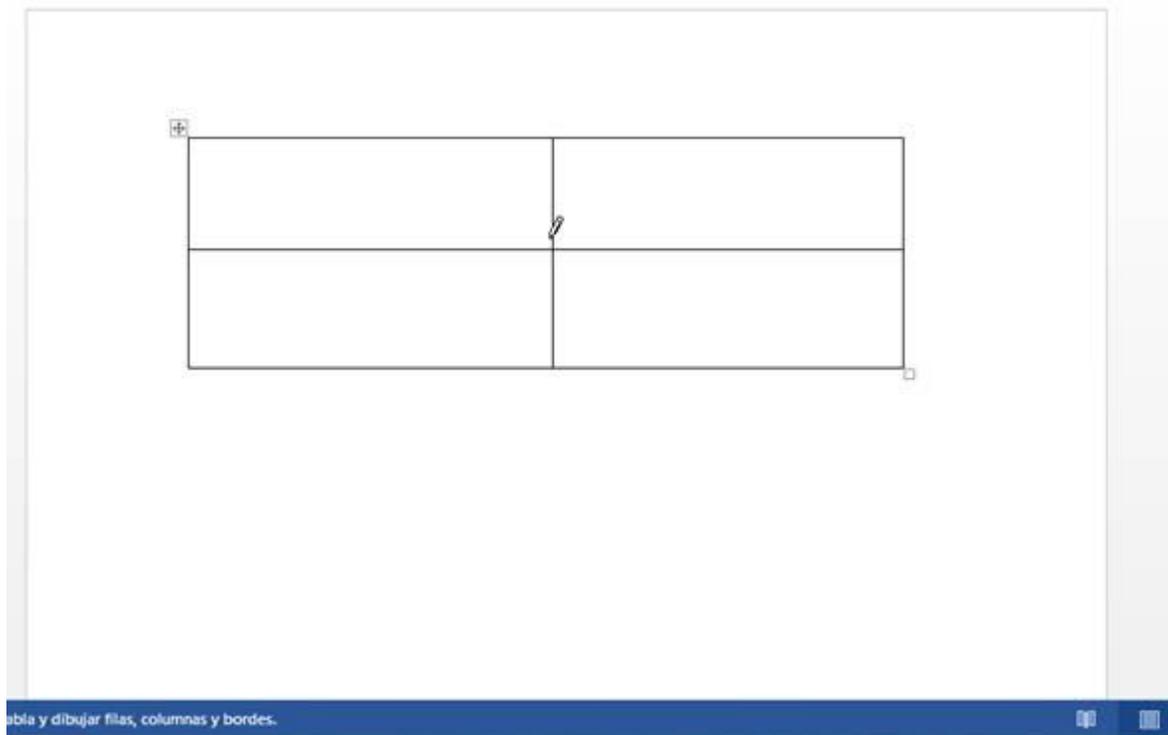
Para insertar una tabla, hágalo desde la ficha Insertar, grupo Tablas, haga clic en el comando Tablas y podrá ver una lista con el número de columnas y filas a insertar. Señala cada pequeño cuadro y verás una vista previa de la tabla, en la parte superior de esta lista, verás el número de columnas por filas (6X5).

Otra manera de insertar una tabla es haciendo clic en el comando Insertar tabla. Cuando hace clic en Insertar tabla, aparece el cuadro de diálogo Insertar tabla. Dentro del cuadro de diálogo Insertar tabla, podrá elegir un número exacto de filas y columnas.



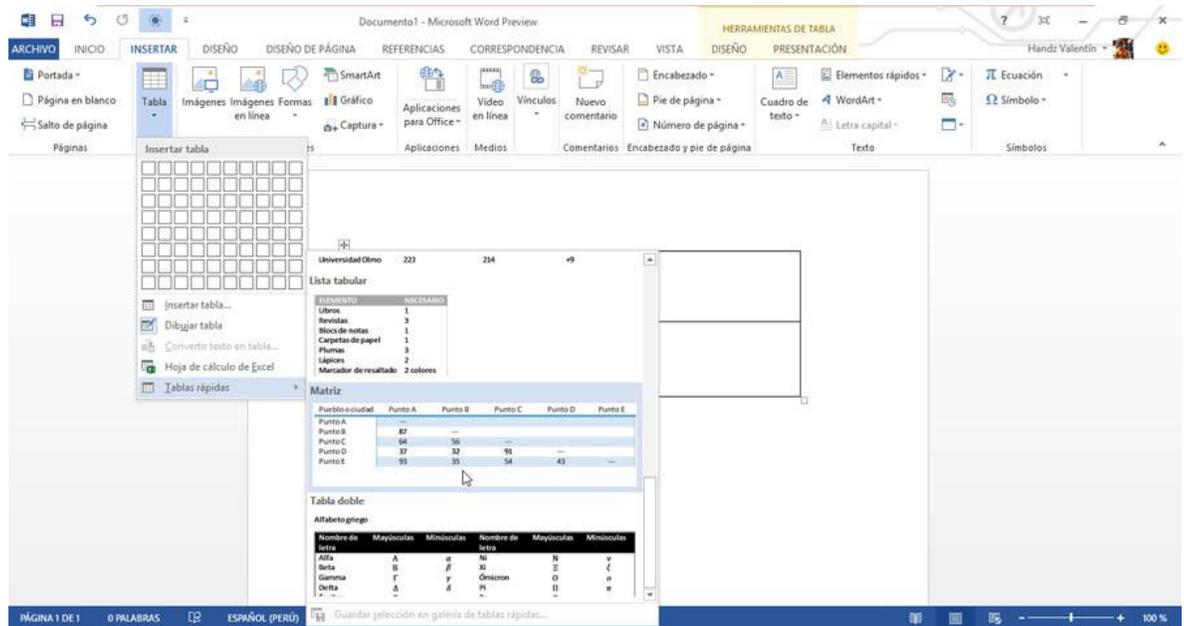
DIBUJAR UNA TABLA

Otra manera de insertar una tabla en las aplicaciones de Office 2013 (Word) es dibujando una tabla en el documento o diapositiva. Al hacer clic en el comando Dibujar tabla, el puntero cambia por un Lápiz. Ahora, simplemente haga clic sin soltar en algún lugar y arrastre hacia abajo para dar forma a su tabla.



INSERTAR UNA TABLA PREDISEÑADA

En Word 2013 existe la opción de insertar tablas prediseñadas de manera rápida. Esta opción se encuentra dentro de la lista desplegable Tabla del grupo Tablas; señale la opción Tablas rápidas y podrá ver una galería de tablas prediseñadas.

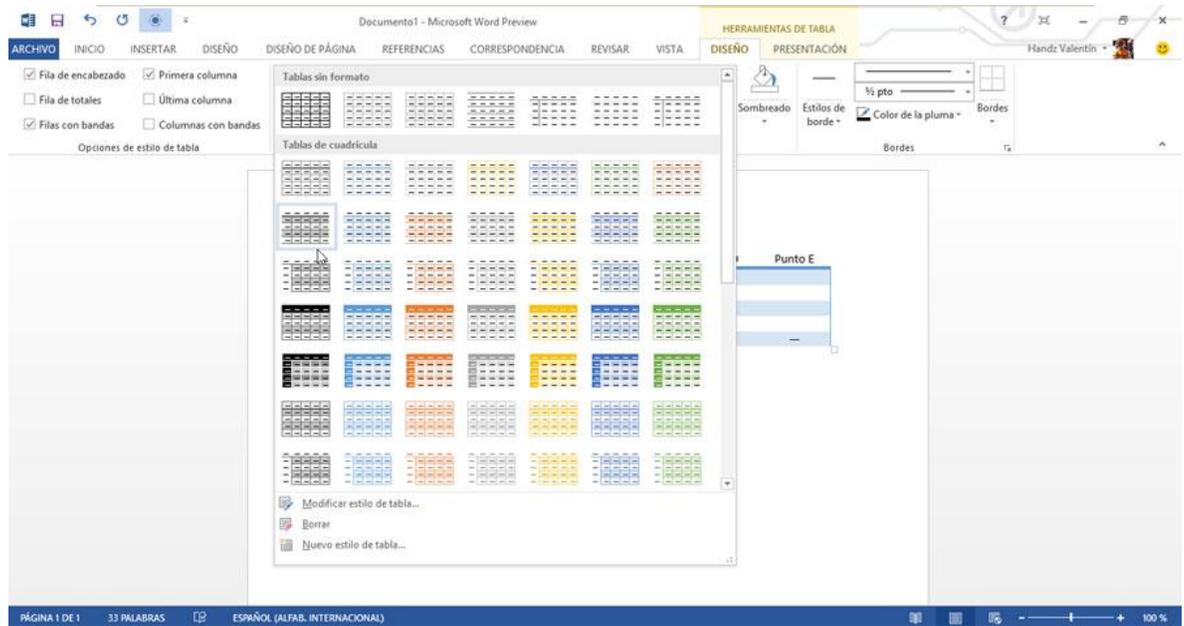


APLICAR UN ESTILO DE TABLA

Las tablas son especiales para ordenar y organizar textos, pero para los amantes de los colores y estilos, las tablas en Word, PowerPoint o Publisher pueden cambiar de aspecto con los Estilos de tabla (Formato de tabla en Publisher).

Cuando crea una tabla automáticamente aparece la herramienta contextual Herramientas de tabla, esta herramienta llega con las fichas Diseño y Presentación. Los Estilos de tabla se encuentran en la ficha Diseño.

En el grupo Estilos de tabla en la ficha Diseño, se encuentra la galería de Estilos de tabla, puede hacer clic en el botón Más para poder ver toda la galería de Estilos de tabla.

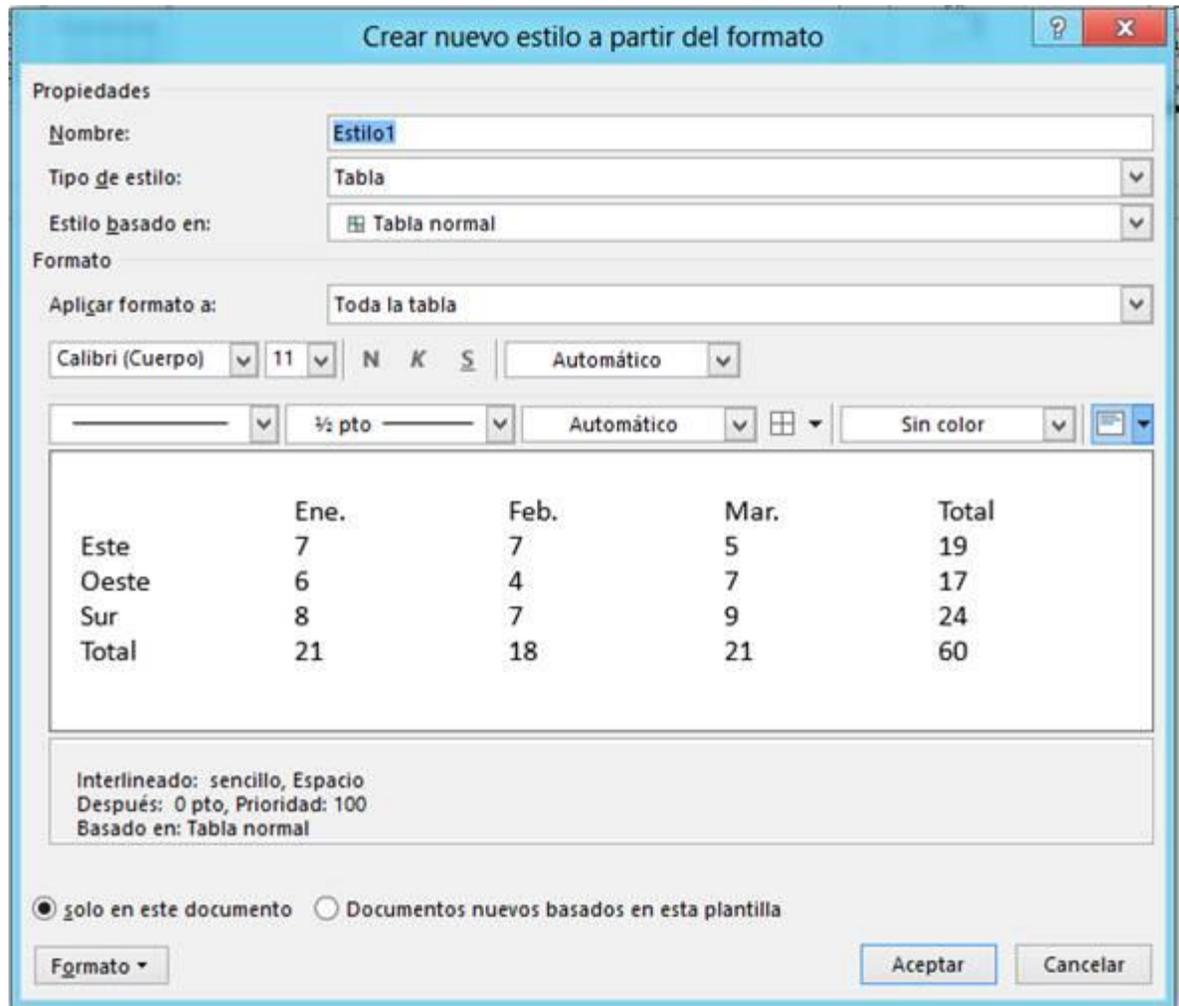


Señale cada opción de la galería para poder ver su nombre y aplicar una vista previa en vivo en su tabla insertada. Cuando ya ha decidido cual utilizar, haga clic en alguna opción.

CREAR UN NUEVO ESTILO DE TABLA

Si alguna de los estilos de tabla no cumple sus expectativas para su negocio o su trabajo, puede tomarse un tiempo y crear un nuevo estilo de tabla. Cuando hace clic en el botón Más de la galería de estilos de tabla en Word 2013, al final, haga clic en Nuevo estilo de tabla.

En el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato, puede personalizar diversas opciones dentro del cuadro de diálogo para crear un nuevo estilo de tabla, entre estas opciones encontramos:



Nombre. Escriba un nombre para su nuevo estilo de tabla personalizada.

Tipo de estilo. Puede elegir el tipo de estilo con el que desea trabajar, en este caso es una Tabla, ya que queremos crear un estilo basado en una tabla.

Estilo basado en. Si ha elegido como Tipo de estilo a Tabla, entonces puede elegir un estilo de tabla para que pueda comenzar a crear un nuevo estilo, por defecto se utiliza Tabla normal, el cual no muestra ningún borde, pero puede elegir diversos estilos para no comenzar desde cero.

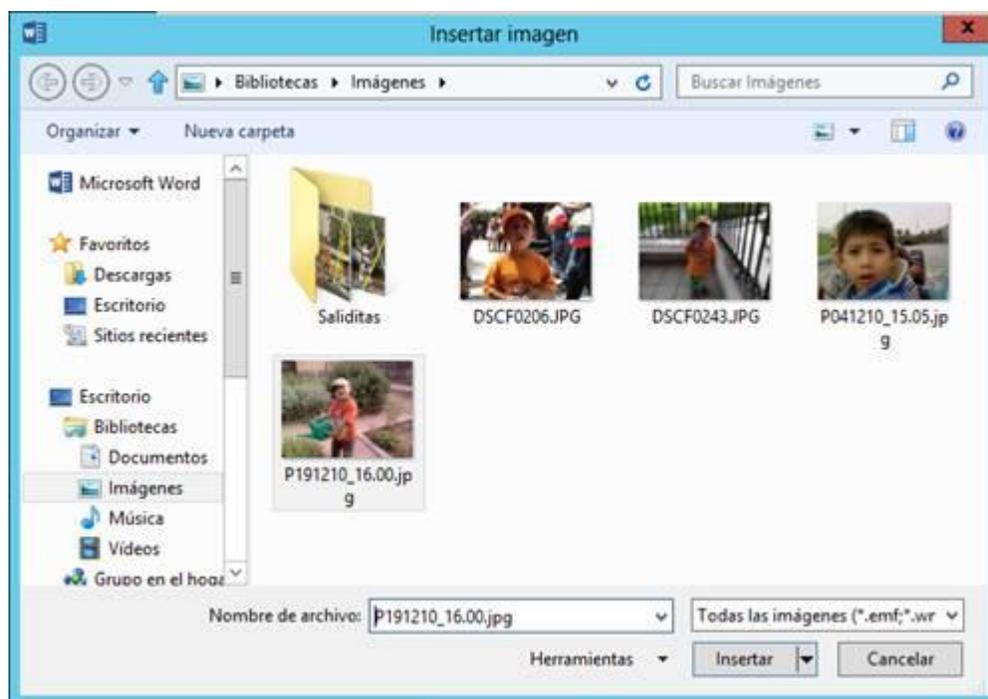
Sección Formato. Dentro de la sección formato puede elegir a que parte de la tabla se le puede aplicar un formato, esto se ve en el cuadro desplegable Aplicar formato a. Después de elegir algún lugar de la tabla a la cual quiere aplicar formato, puede usar los comandos esenciales, como Bordes, Color de borde, Color de fuente, Estilos de borde, etc.

Vista previa. Dentro del cuadro Vista previa podrá ver cómo va quedando sus configuraciones con el nuevo estilo de tabla.

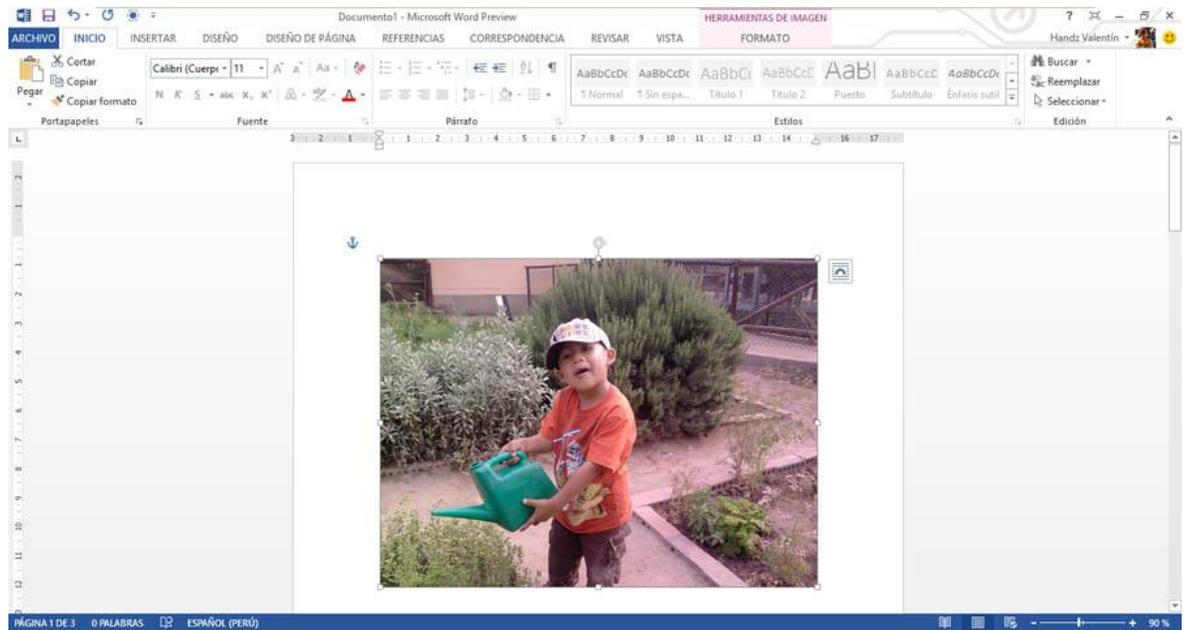
IMÁGENES Y FORMAS

INSERTAR IMÁGENES

Puedes insertar imágenes a un documento de manera sencilla, Word 2013 acepta casi todos los tipos de formatos de imagen, o mejor dicho, los más utilizados. Puede tener una fotografía o una imagen descargada de Internet y simplemente puede insertarlo desde el comando Imagen en el grupo Ilustraciones, dentro de la ficha Insertar.



Al pulsar clic en el comando Imágenes, aparece el cuadro de diálogo Insertar imagen, donde deberá elegir la imagen deseada. Al hacer clic en Insertar, la imagen aparece con un tamaño ajustado por defecto, si este es demasiado grande.

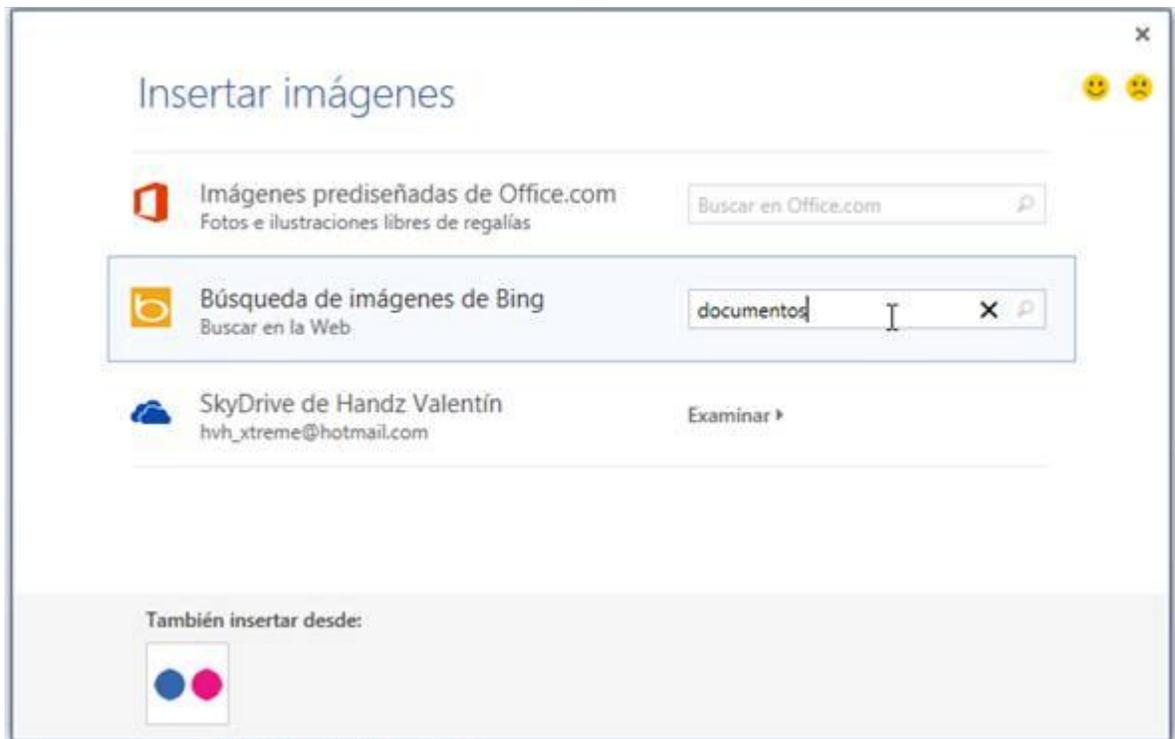


INSERTAR UNA IMAGEN ONLINE

Una de las nuevas características en Word 2013 es la oportunidad de insertar imágenes desde Internet a través de servicios en línea. Para comenzar a insertar una imagen en línea haga clic en la ficha Insertar y en el grupo Ilustraciones haga clic en Imágenes en línea.



Una vez hecho clic en esta opción aparecerá la ventana de diálogo Insertar imágenes. En esta ventana encontrará algunos servicios online de Microsoft como opción a encontrar imágenes prediseñadas desde Office.com, así como hacer búsquedas desde Bing, o usar su SkyDrive. En mi caso buscaré imágenes desde Bing, de modo que haré clic en el cuadro Buscar en Bing y escribiré un texto que me permita encontrar una imagen adecuada para mi contenido.



Una vez escrito su texto de búsqueda, pulse la tecla Enter o haga clic en el botón Buscar (ícono de lupa). Ahora Word 2013 se conectará con el servicio de búsqueda de Bing y podrá seleccionar una o todas las imágenes de la galería, y luego clic en Insertar.



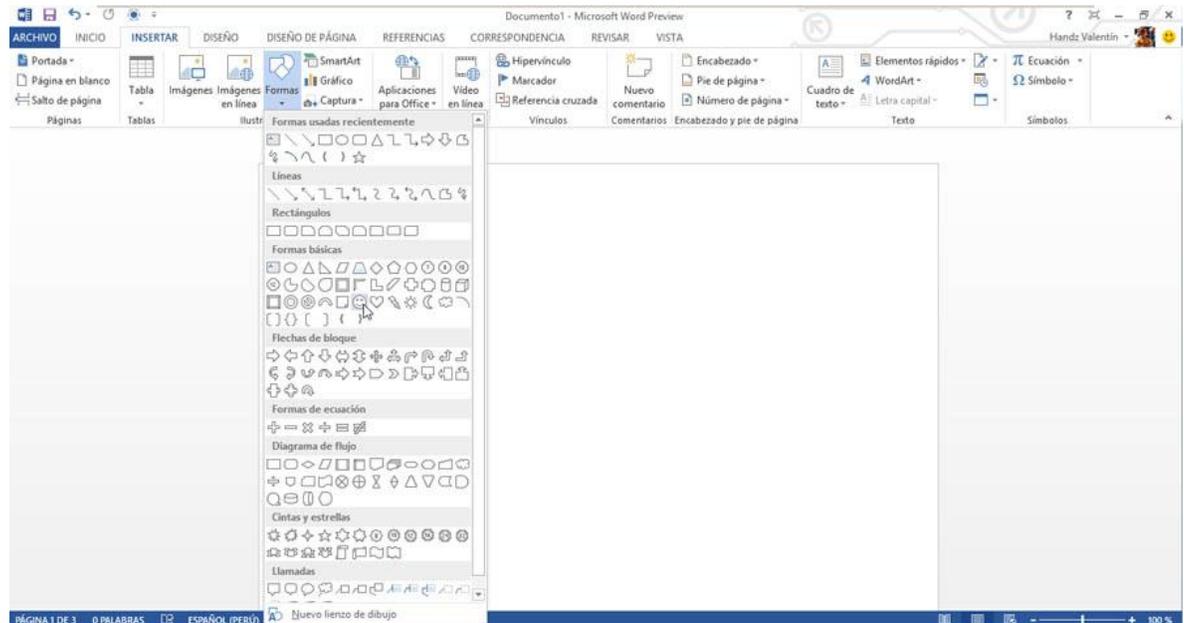
INSERTAR FORMAS

Puede agregar una forma al documento o combinar varias formas para elaborar un dibujo o una forma más compleja. Entre las formas que hay disponibles se incluyen líneas, figuras geométricas básicas, flechas, formas de ecuación, formas para diagramas de flujo, estrellas, cintas y llamadas.

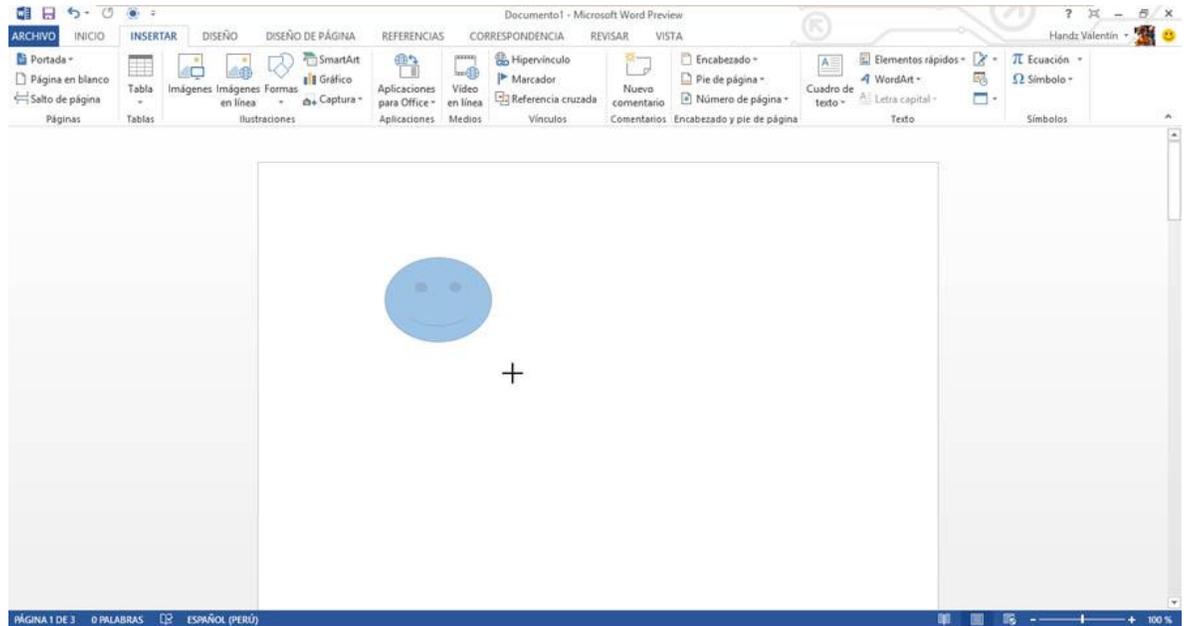
Después de agregar una o más formas, puede agregarles texto, viñetas, numeración y estilos rápidos.

Para comenzar a agregar una forma, debe hacer lo siguiente:

- 1° Haga clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.
- 3° Haga clic en la forma que desee.



- 4° En el documento, dibuje la forma haciendo clic en un lugar del documento y arrastrando en diagonal para darle un tamaño uniforme.



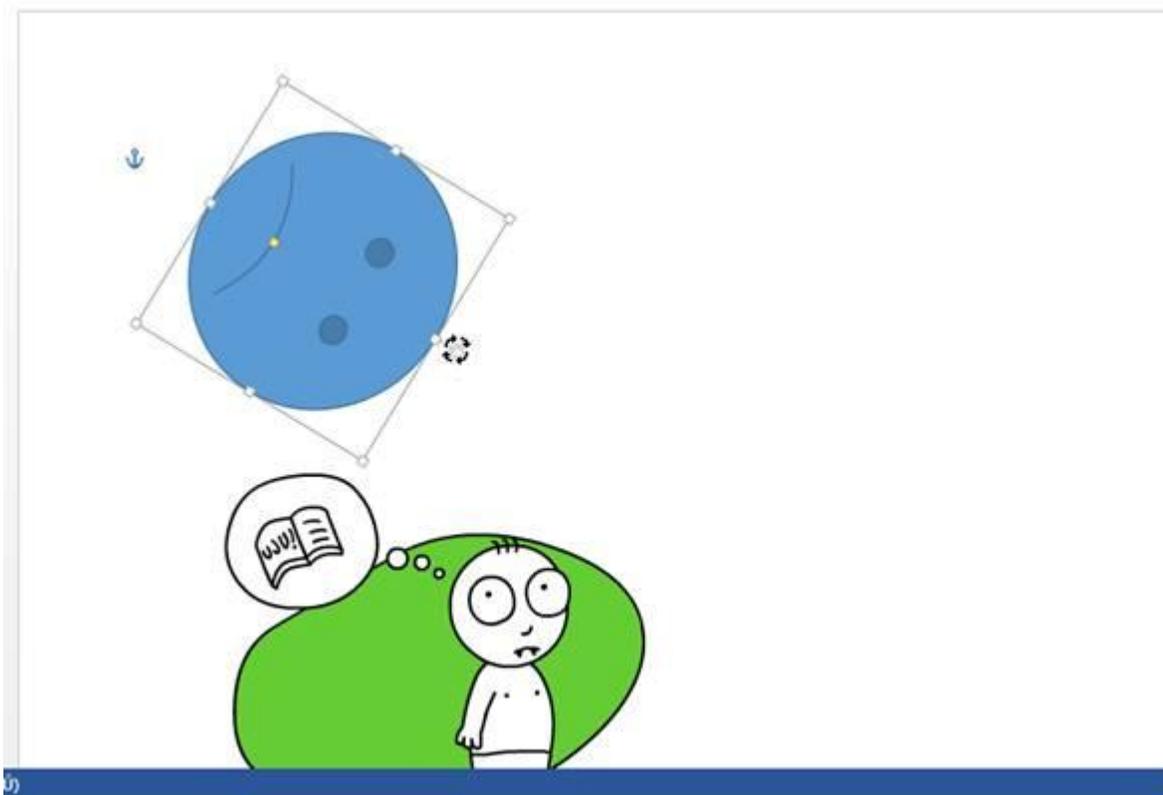
PERSONALIZAR UNA FORMA

Cuando una forma es insertada en el documento presenta una serie de herramientas para su edición, estas herramientas se encuentran en la herramienta contextual Herramientas de dibujo, dentro de su ficha Formato.





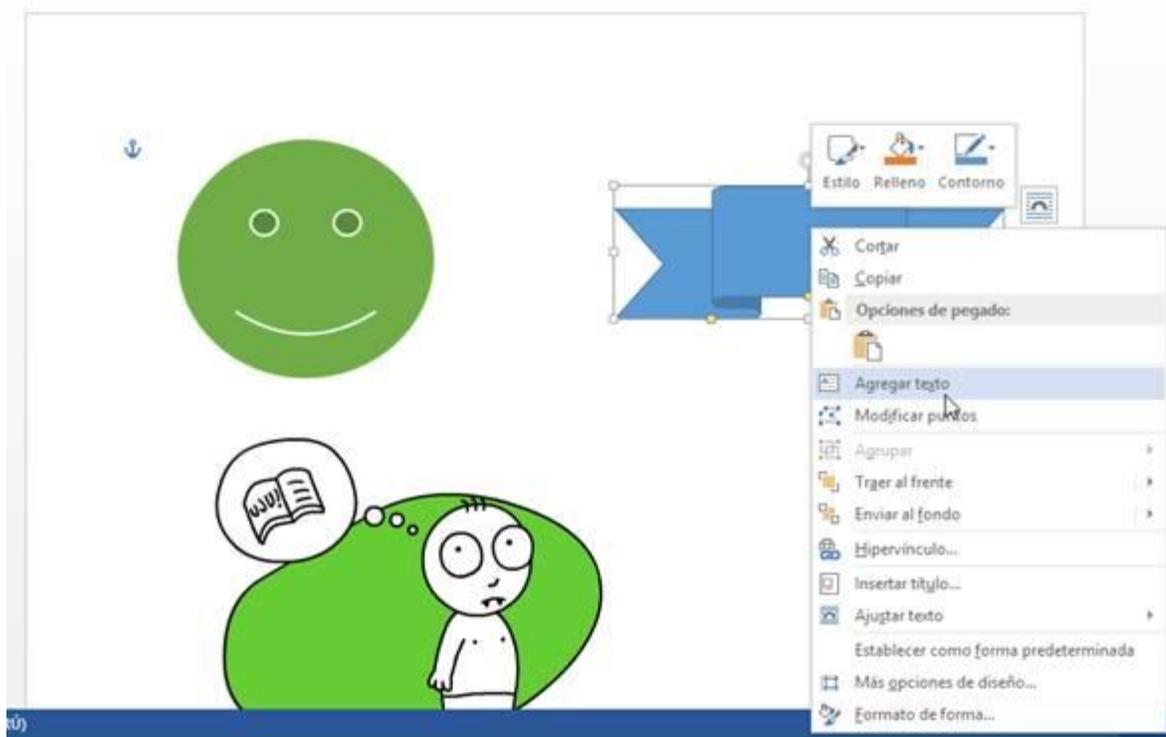
Puede utilizar el control de giro para rotar la forma y el control de estado para cambiar la apariencia de la forma, como se muestra en la siguiente imagen. La forma ha sido girada y su estado cambió por el de desánimo.



Puede aplicar un estilo de forma a la forma insertada en el documento. Cuando se selecciona una forma, aparece su herramienta contextual y desde el grupo Estilos de forma, puede elegir entre diferentes estilos que se muestra en la galería.



Incluso puede agregar texto a una forma, solo debe hacer clic derecho en la forma y clic en Agregar texto. Escriba el texto como si estuviera escribiendo en el documento y aplique los formatos de texto que usted desea.



GRÁFICOS

GRÁFICOS SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede crear de forma fácil y rápida eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes o ideas eficazmente.

La mayor parte del contenido que se crea con programas de Microsoft Office 2013 es textual, aunque el uso de ilustraciones mejora la forma de entender y recordar un texto, además de promover la acción. Crear ilustraciones con la calidad de un diseñador puede ser un reto, especialmente si el usuario no es un profesional del diseño o no se puede permitir contratar uno. Si usa versiones de Microsoft Office anteriores a Office 2007, puede perder gran cantidad de tiempo en conseguir que las formas tengan el mismo tamaño y estén correctamente alineadas. También necesitará tiempo para conseguir que el texto tenga la apariencia adecuada y para aplicar formato manualmente a las formas para que se adapten al estilo general del documento. Con los elementos gráficos SmartArt, podrá crear ilustraciones con la calidad de un diseñador con solo hacer clic unas cuantas veces.

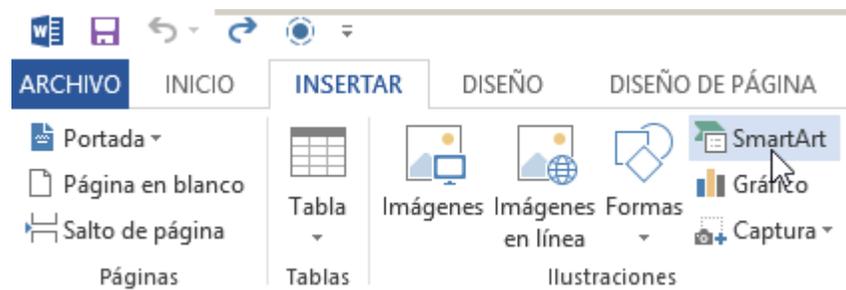
Al crear un elemento gráfico SmartArt, se le pide al usuario que elija un tipo de elemento gráfico SmartArt, como Proceso, Jerarquía, Ciclo o Relación. Cada tipo de elemento gráfico SmartArt contiene varios diseños diferentes. Una vez elegido el diseño, es muy fácil cambiar el diseño o tipo de elemento gráfico SmartArt. La mayor parte del texto y el resto del contenido, así como los colores, estilos, efectos y el formato de texto, se transfieren automáticamente al nuevo diseño.

También puede agregar y quitar formas en un elemento gráfico SmartArt para ajustar la estructura del diseño. Por ejemplo, aunque el diseño Proceso básico aparezca con tres formas, puede ser que su proceso solo necesite dos o quizás cinco. A medida que agrega o quita formas y modifica el texto, la disposición de las formas y la cantidad de texto que contienen se actualizan automáticamente y se mantiene el diseño y el borde original del diseño del elemento gráfico SmartArt.

A continuación aprenderá a crear un gráfico SmartArt:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

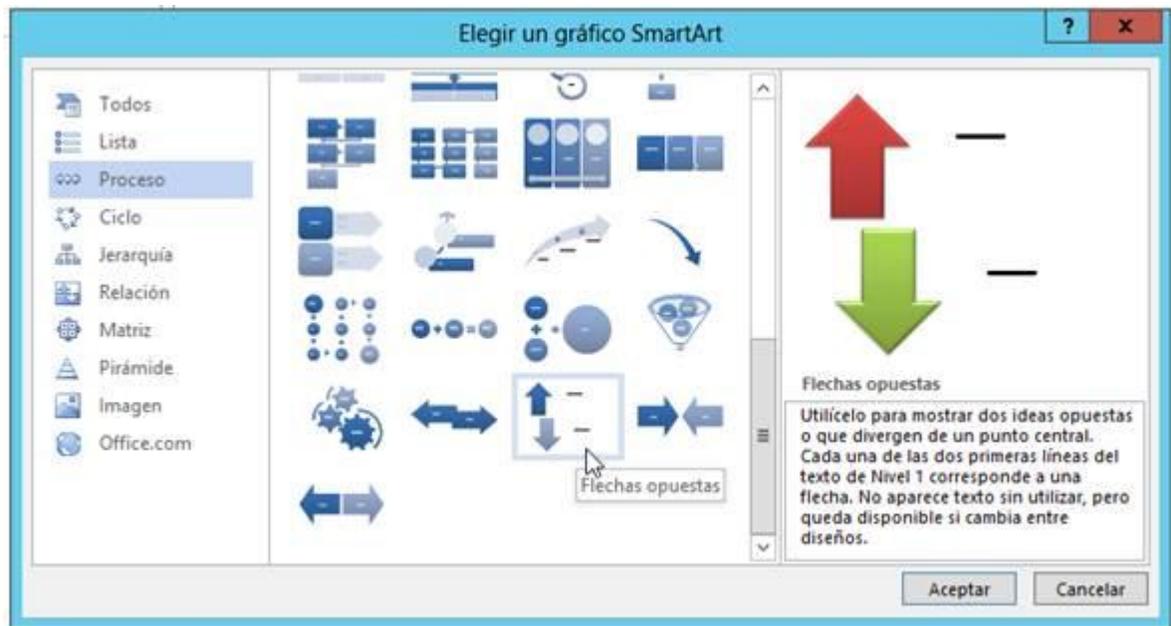
2° En el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.



3° En el cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en algún elemento gráfico, por ejemplo Proceso.

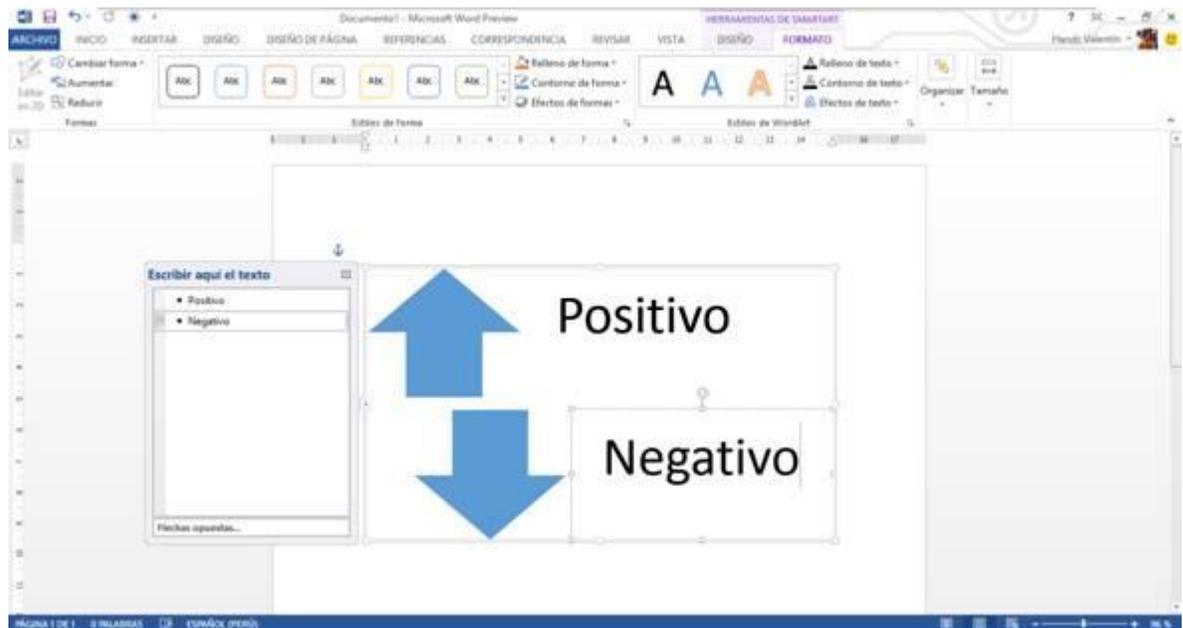
4° Elige algún gráfico a insertar.

5° Haga clic en Aceptar.



6° En el Panel de texto, Escribir aquí el texto, escriba algún texto en especial.

Cada vez que escriba el texto, automáticamente el gráfico va tomando forma.



Si necesita transmitir más de dos ideas, use otro diseño que tenga más de dos formas para texto, como el diseño Pirámide básica del tipo Pirámide. Tenga en cuenta que cambiar los diseños o los tipos de elementos gráficos SmartArt puede alterar el significado de la información. Por ejemplo, un diseño con flechas hacia la derecha, como Proceso básico del tipo Proceso, no significa lo mismo que un elemento gráfico SmartArt con flechas en círculo, como Ciclo continuo del tipo Ciclo.

AGREGAR UN GRÁFICO DE EXCEL

En Microsoft Word 2013, puede insertar muchos tipos de gráficos y diagramas de datos, como gráficos de columnas, gráficos de líneas, gráficos circulares, gráficos de barras, gráficos de área, gráficos de dispersión, gráficos de cotizaciones, gráficos de superficie, gráficos de anillos, gráficos de burbujas y gráficos radiales.

Notas: Si Microsoft Excel 2013 no está instalado en el equipo, no podrá aprovechar al máximo las funcionalidades avanzadas para la creación de gráficos de datos de Microsoft Office 2013. Al crear un nuevo gráfico de datos en Word 2013, se abrirá Microsoft Graph.

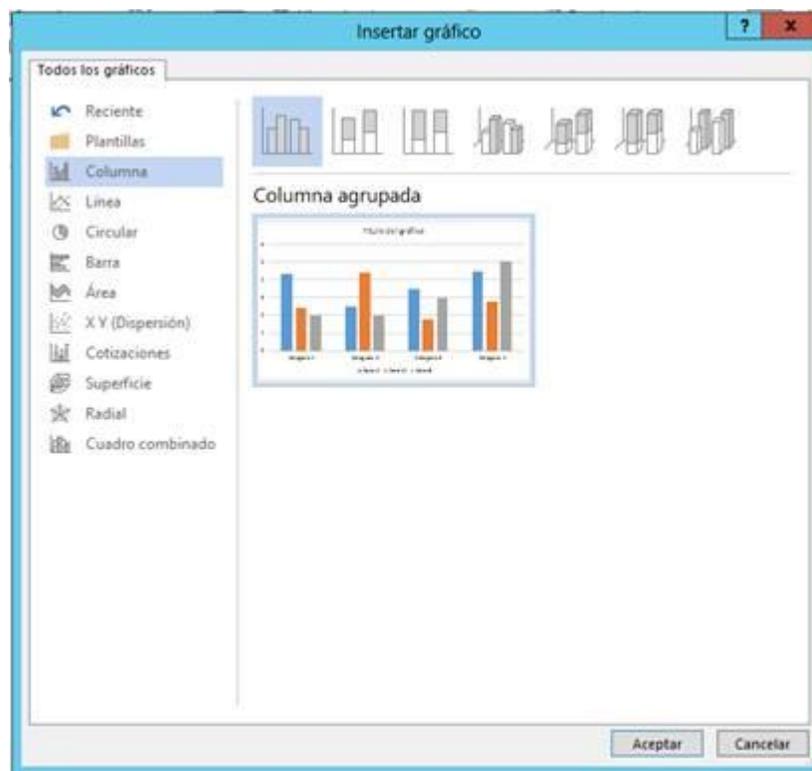
Para insertar un gráfico en un documento de Word, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

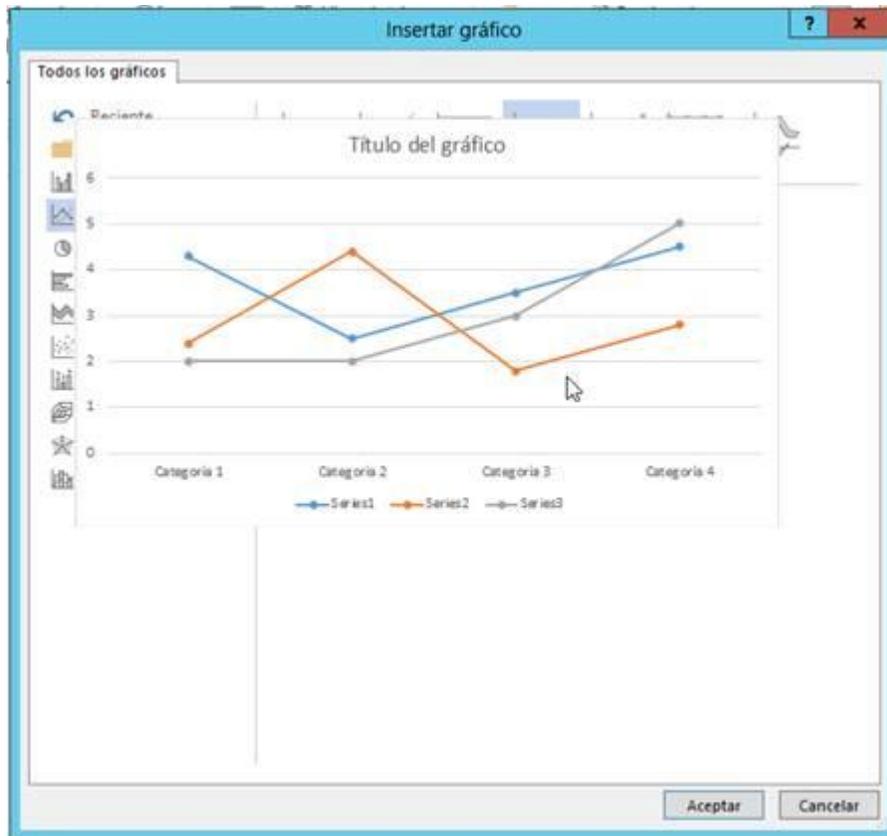
2° En el grupo Ilustraciones, haga clic en Gráfico.

3° En el cuadro de diálogo Insertar gráfico, puede hacer clic en cualquiera de las categorías y buscar su gráfico adecuado.

4° En la parte superior encontrará los diversos subtipos de gráficos que al hacer clic mostrará una pequeña vista previa del gráfico.

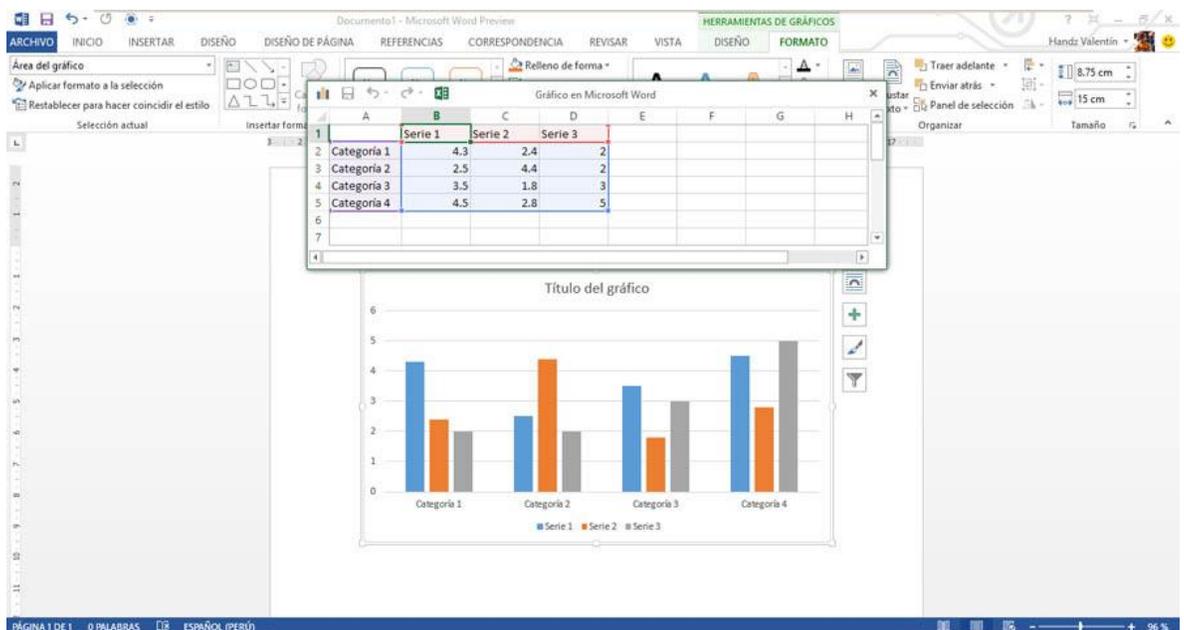


5° Señale la vista previa del gráfico para aumentar su tamaño.

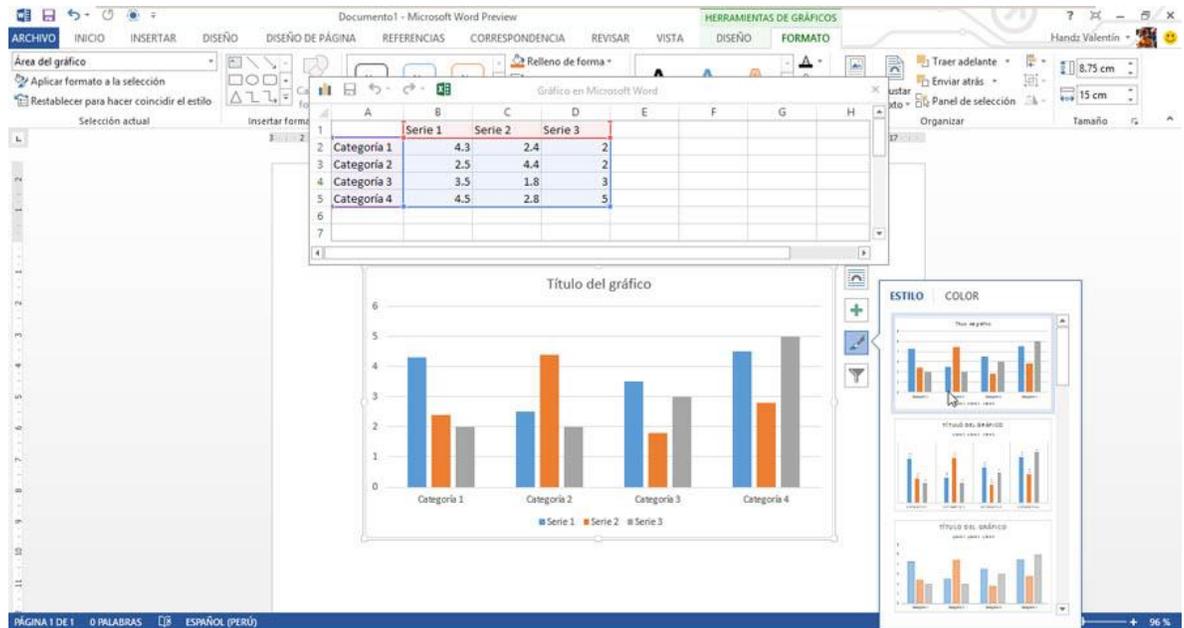


6° Haga clic en Aceptar.

Cuando hace estos pasos, se inserta un gráfico pero a la vez se abre una pequeña ventana tipo Excel para agregar los datos correspondientes. Anteriormente en Word 2010 se mostraba las ventanas de Word y Excel en paralelo.



Otras de las novedades en el motor de gráficos es que ahora a la derecha aparecen una serie de etiquetas que permiten personalizar el gráfico de manera más rápida. Por ejemplo, la siguiente imagen muestra algunos estilos de gráfico que se pueden aplicar al objeto en el documento.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

APLICAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

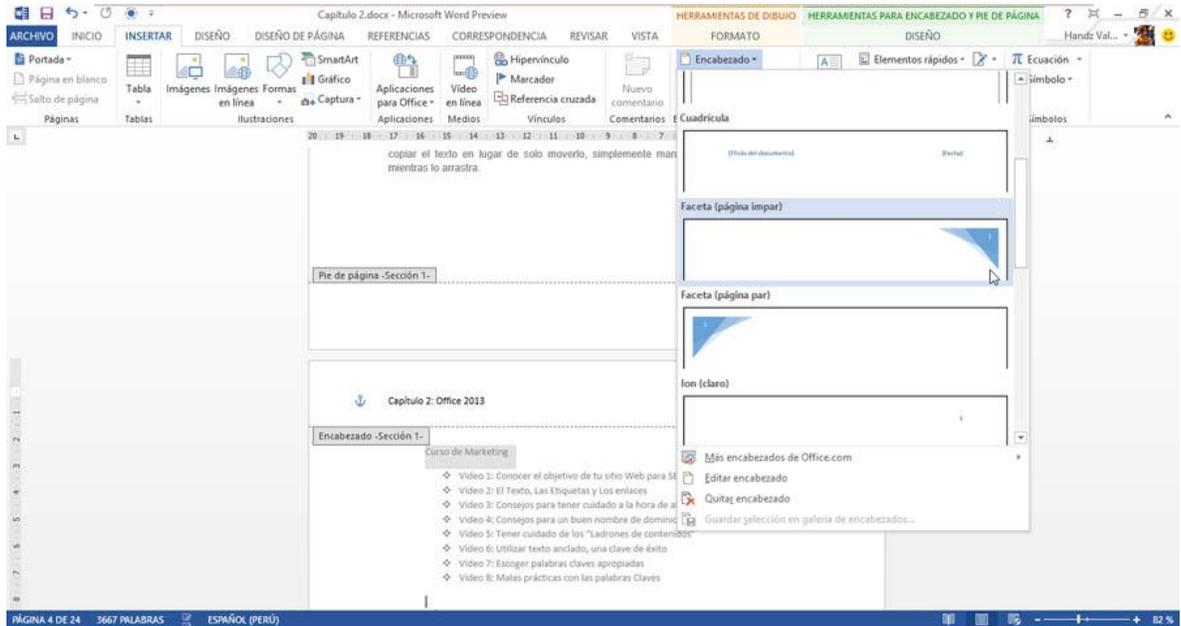
Cuando lees algún libro podrás notar que tanto en la parte superior de la página como en la parte inferior, se encuentra algún texto y número de página, este texto en la parte superior se llama Encabezado y el texto que aparece en la parte inferior se llama Pie.

No se preocupe del espacio que ocupa un encabezado y pie de página, este no afectará al contenido del documento, claro, tome en cuenta de los márgenes aplicados antes de escribir los encabezados y pies de página.

Word 2013 le ayuda a ahorrar tiempo y trabajo, pues presenta una galería de estilos de Encabezado y pie de página que seguramente a usted le va a agrandar. En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página se encuentran los comandos desplegables Encabezado y Pie de página.



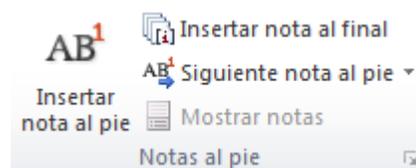
Al hacer clic en cualquiera de estos comandos aparecerá una galería de encabezados o pies de página que puede aplicar simplemente haciendo clic sobre una de las opciones. Cuando lo hace, un diseño de encabezado o pie de página pre definido se agrega a su documento, solo basta que usted agregue su texto deseado.



NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Para agregar notas al pie de página debemos realizar los siguientes pasos:

- 1° Ir a la ficha Referencias.
- 2° Ubicarse en el grupo notas al pie.
- 3° Hacer clic en insertar notas al pie.
- 4° Personalizar su nota al pie.



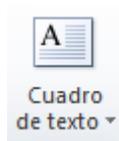
CUADROS DE TEXTO, WORDART Y LETRA CAPITAL

CUADRO DE TEXTO

En la pestaña Insertar, en el grupo Texto, haga clic en Cuadro de texto y luego seleccione uno de los cuadros de texto con formato previo de la lista, haga clic en Más cuadros de texto de Office.com o haga clic en Dibujar cuadro de texto.

Si hace clic en Dibujar cuadro de texto, haga clic en el documento y luego arrastre para dibujar el cuadro de texto del tamaño que quiera.

Para agregar texto, haga clic dentro del cuadro y escriba o pegue el texto.



Insertar WordArt

WORDART

Los diseños y estilos de WordArt se mantienen desde su versión anterior. Un WordArt es un texto decorativo y llamativo, muchos usuarios utilizan un WordArt para los títulos de sus diapositivas.

Un texto de WordArt se comporta casi idéntico a un texto común, pues permite aplicar formatos tales como Negrita, Cursiva, cambiar el tamaño y el tipo de fuente.

Un texto de WordArt permite cambiar una serie de aspectos decorativos al texto, entre ellos cambiar su diseño y agregarles efectos para que sean aún más llamativos a la hora de la presentación. Un texto insertado en un marcador de posición tiene la opción de convertirse en un texto WordArt.

Para insertar un texto de WordArt siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Texto, haga clic en WordArt.
- 3° Haga clic en un estilo de WordArt.
- 4° Escriba un texto para su WordArt.

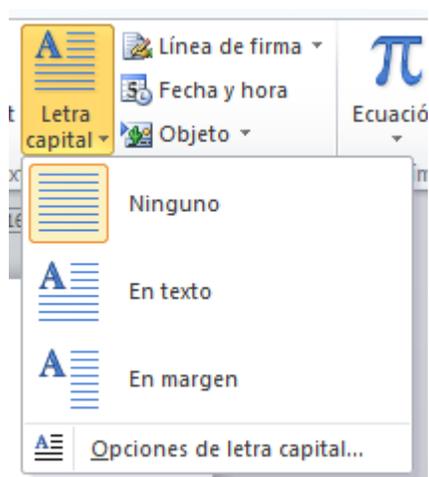


CREAR LETRAS CAPITALES INICIALES

La letra capital, una letra mayúscula destacada del texto del párrafo, se puede utilizar para empezar un documento, un capítulo o para agregar interés a un boletín o a una invitación.

LETRA CAPITAL

- 1° Haga clic en el párrafo que desee iniciar con una letra capital.
- 2° El párrafo debe contener texto.
- 3° En el grupo Texto de la ficha Insertar, haga clic en Letra capital.
- 4° Haga clic en la opción En texto o En margen.



VÍNCULOS, SÍMBOLOS Y COMENTARIOS

CREAR UN HIPERVÍNCULO

Al igual que una página Web, puedes agregar hipervínculos a tus documentos, ya sea para ingresar a una información externa, por ejemplo en una página Web, o quizá para dirigirse a un lugar del mismo documento.

Para crear un hipervínculo hacia una página web, realice los siguientes pasos:

1° Seleccione una palabra.

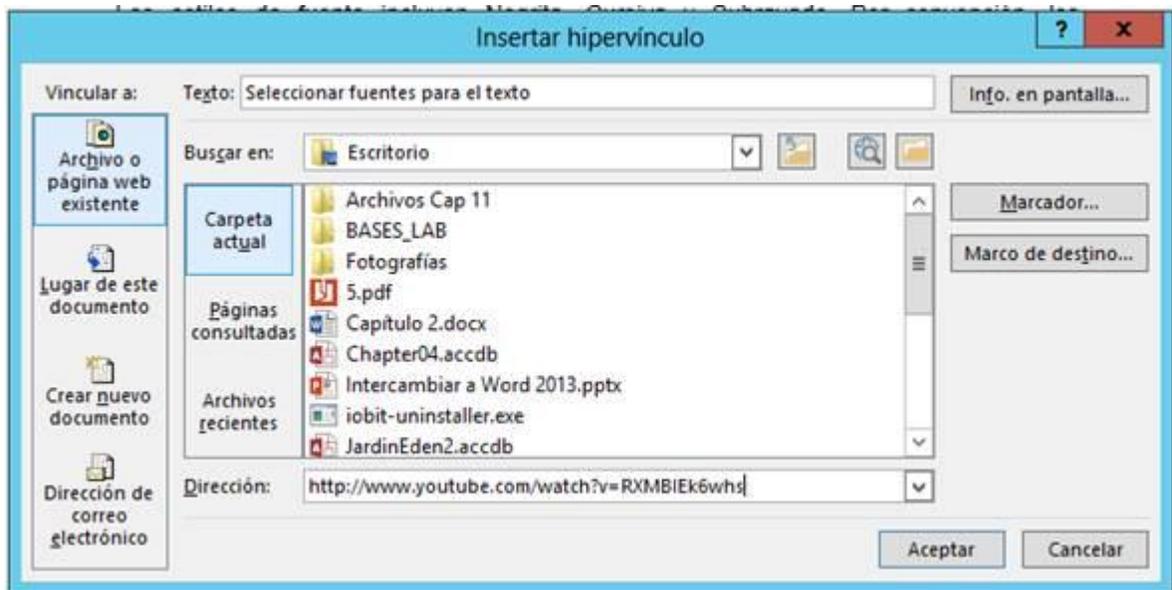
2° Haga clic en la ficha Insertar.

3° En el grupo Vínculos, haga clic en Hipervínculo.

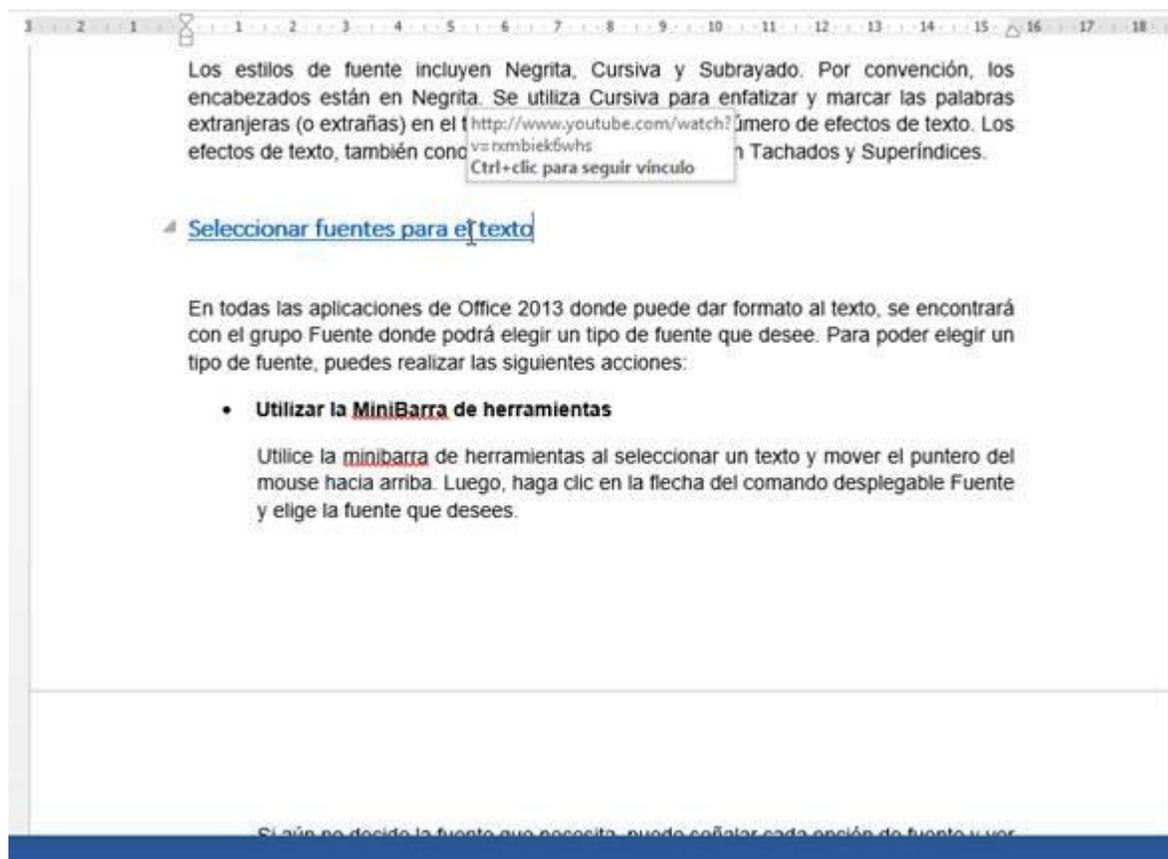
4° En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, verifique que esté activo la opción Archivo o página web existente.

5° Haga clic en dirección y escriba una página Web.

6° Haga clic en Aceptar.



Una vez haya sido aplicado el hipervínculo, el texto presentará un subrayado y posiblemente un color diferente a lo establecido. Señale el texto con hipervínculo y aparecerá una etiqueta mostrando la dirección del enlace. Puede pulsar Ctrl + Clic para acceder al enlace agregado.



INSERTAR SÍMBOLOS Y CARACTERES EXTRAÑOS

En el mundo de la informática y los idiomas, existen diversos símbolos y caracteres extraños, pero lo bueno es que en los programas de Office, se pueden insertar sin ningún problema.

Los símbolos son pequeñas figuras mientras que los caracteres extraños son letras en otros idiomas (para ahorrarnos palabras, son extraños y punto) y que son tratados como textos, es decir, que pueden cambiar su tamaño, su color y otros atributos, pero cuidado con cambiar la fuente, ya que estos símbolos y caracteres extraños dependen mucho de las fuentes que elijas.

Para insertar un símbolo o carácter extraño, siga estos pasos:

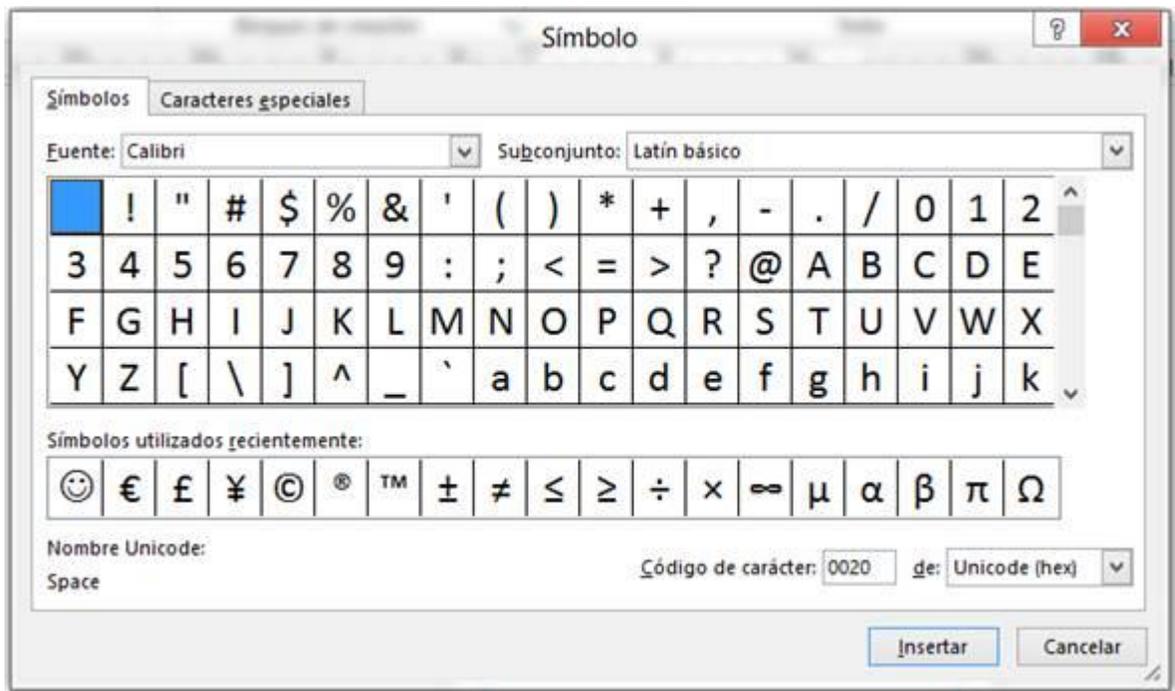
- 1° Haga clic en la ficha Insertar.
- 2° En el grupo Símbolos, haga clic en Símbolos.
- 3° Luego clic en Más símbolos.



4° En el cuadro de diálogo Símbolo, en Fuente, puede elegir Wingdings (1, 2 y 3) para elegir un símbolo u otra fuente si desea un carácter extraño.

5° debajo del cuadro de Fuente, haga clic en un símbolo o carácter extraño.

6° Haga clic en Insertar.



Cabe indicar que también dicha sección existe la funcionalidad de trabajo con ecuaciones, en ella usted tiene opciones de inserción de ecuaciones según el formato que desee.

WordArt Letra capital Objeto Ecuación Símbolo Incrustar Flash

Integrado

Área del círculo

$$A = \pi r^2$$

Expansión de una suma

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Expansión Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Fórmula cuadrática

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Insertar nueva ecuación
Guardar selección en galería de ecuaciones...

Profesional Lineal Ecuación Texto normal Herramientas Símbolos Estructuras

Fración Índices Radical Integral Operador Corchete Función Énfasis Limite y Operador Matriz

COMENTARIO

Para agregar un comentario necesita realizar los siguientes pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Revisar.
- 2° En el grupo Comentarios, haga clic en Nuevo Comentario.
- 3° El comentario se agregará al documento.

VÍNCULOS

SÍMBOLOS

COMENTARIOS

