

SESIÓN 5: WORD 2013

USO DE ESTILOS

APLICAR ESTILOS

Los Estilos ayudan a aplicar formatos predefinidos para diversas secciones de un documento. Los estilos se encuentran en el grupo Estilos en la ficha Inicio. Uno de los estilos más utilizado es el estilo Título 1, gracias a estos estilos, se puede crear una tabla de contenido automático.

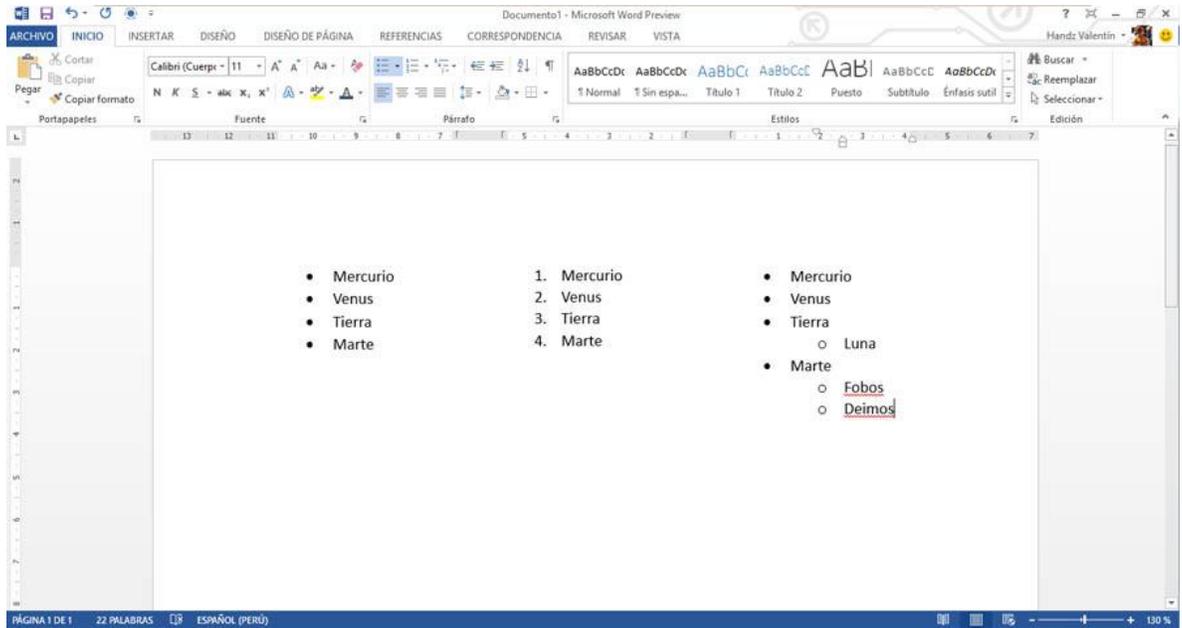


ESQUEMAS

LAS LISTAS

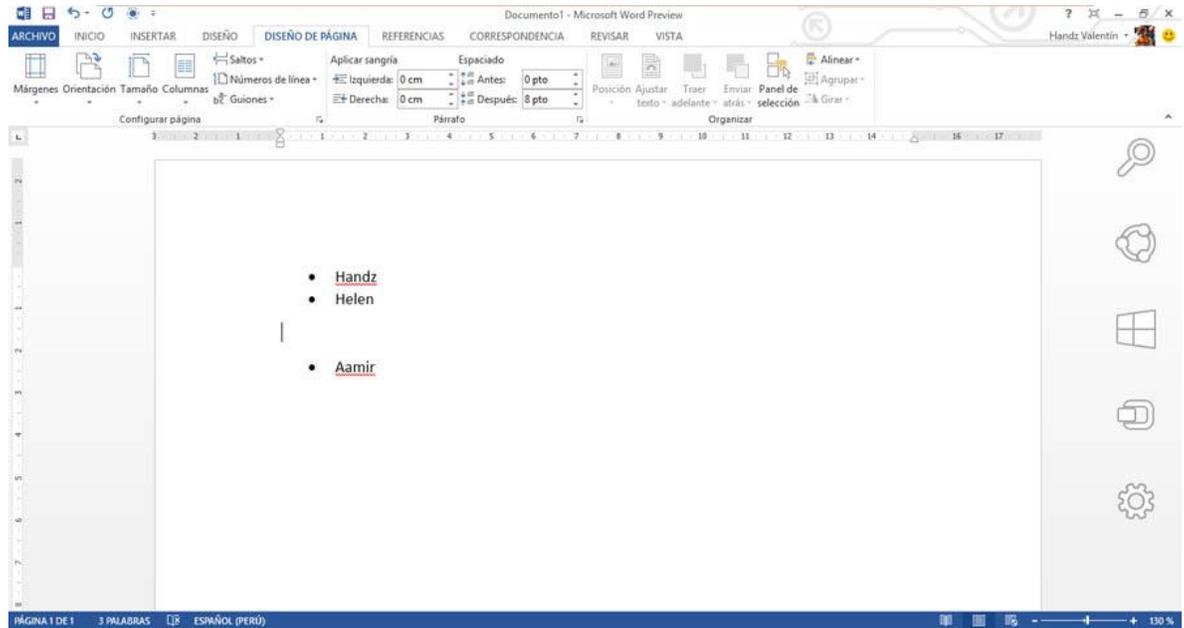
Las listas son elementos muy útiles en un documento. Se pueden utilizar con muchos fines; por ejemplo, para resumir la información y para facilitar su comprensión y asimilación. Hay listas con números y listas con viñetas. Si tiene una secuencia de información, las listas con números son esenciales. Si no tiene que preocuparse de la secuencia, es preferible utilizar listas con viñetas.

Las listas pueden ser de un solo nivel o de varios niveles: en las listas de un solo nivel (o una sola capa), todos los elementos de la lista tienen la misma jerarquía y el mismo nivel de sangría; en las listas de varios niveles, hay una lista dentro de otra lista. En la ilustración se puede apreciar la diferencia.

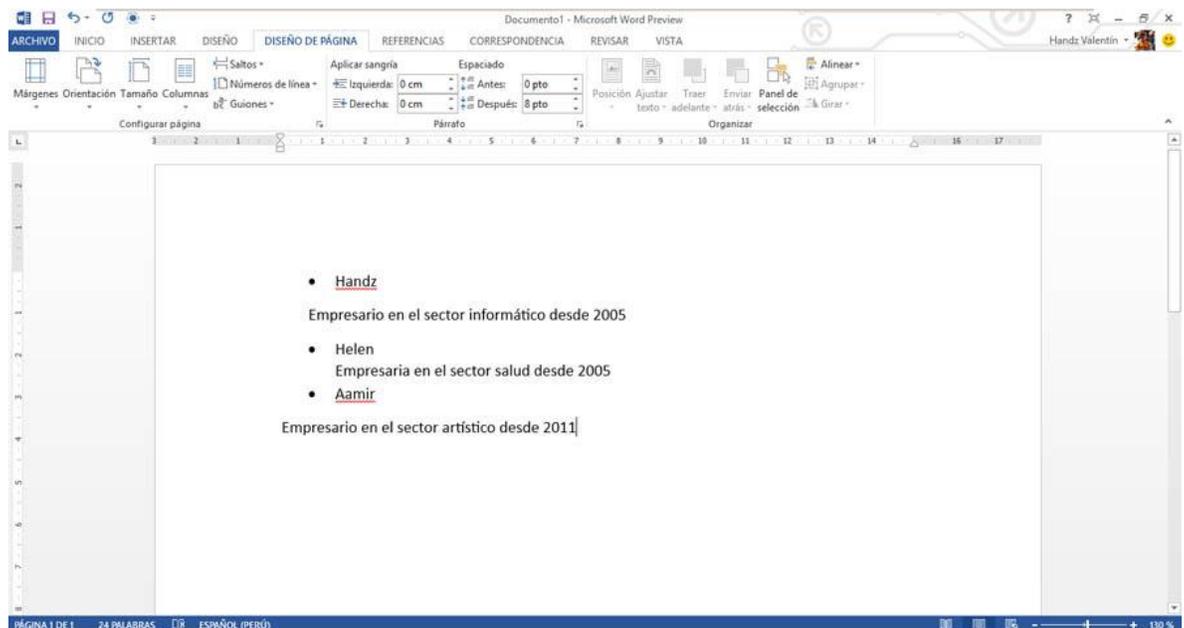


Existe más de un método para empezar una lista, pero uno de los más comunes es aquél en el que las listas se crean automáticamente según se escribe. Si necesita una lista con viñetas, solo tiene que escribir un asterisco (*) seguido de un espacio. El asterisco se convierte en una viñeta y comienza la lista. Cuando haya terminado de escribir el primer elemento de la lista, presione Enter y aparecerá una nueva viñeta en la línea siguiente. Para crear automáticamente listas numeradas, escriba el número uno y un punto (1.) seguido de un espacio.

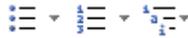
El método más sencillo para detener la creación de una lista es presionar dos veces Enter. Cada vez que presiona Enter al final de la lista, aparece una nueva viñeta o número; pero si vuelve a presionar Enter, desaparece la última viñeta o número y puede empezar un nuevo párrafo en una nueva línea.



Si necesita algo ligeramente diferente, por ejemplo, si está en medio de una lista y desea escribir texto debajo de la viñeta que tiene el mismo nivel de sangría que el texto anterior, utilice la tecla Retroceso. De este modo quita la viñeta pero el nivel de sangría del texto permanece idéntico. Si desea que el nuevo texto quede alineado debajo de la viñeta en lugar de permanecer alineado con el texto anterior, vuelva a presionar Retroceso. Por último, si desea quitar totalmente la sangría de la lista, presione de nuevo Retroceso.



Este segmento también incluye herramientas de trabajo con numeraciones (esquema numerados), además de asociarlas a los estilos.



NUMERAR LOS TÍTULOS

Puede aplicar un esquema de numeración a los títulos del documento mediante plantillas de listas con varios niveles y estilos de título integrados en Word (Título 1, Título 2 etc.).

Por ejemplo, puede numerar los títulos para que los de nivel superior (Título 1) se numeren con 1, 2, 3, los de segundo nivel (Título 2) se numeren con 1.1, 1.2, 1.3, y así sucesivamente.

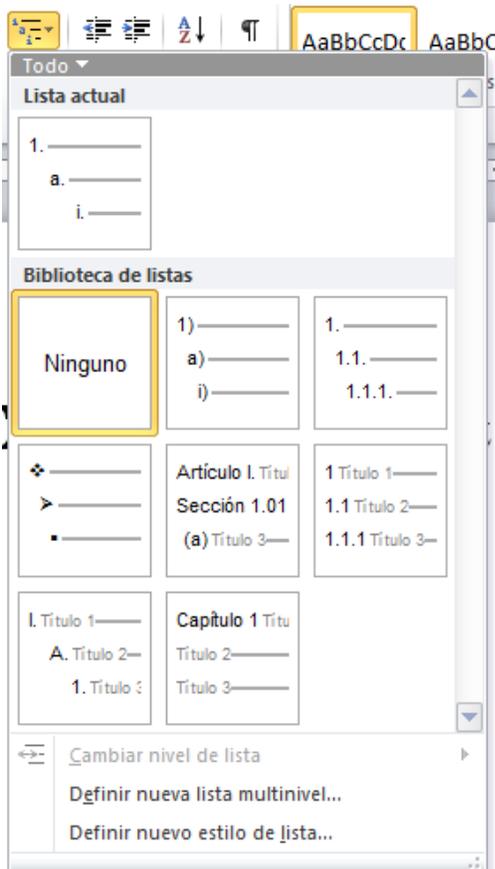
IMPORTANTE Antes de comenzar, asegúrese de que los títulos usen los estilos de título integrados.

Haga clic en el primer Título 1 del documento.

En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Lista multinivel.

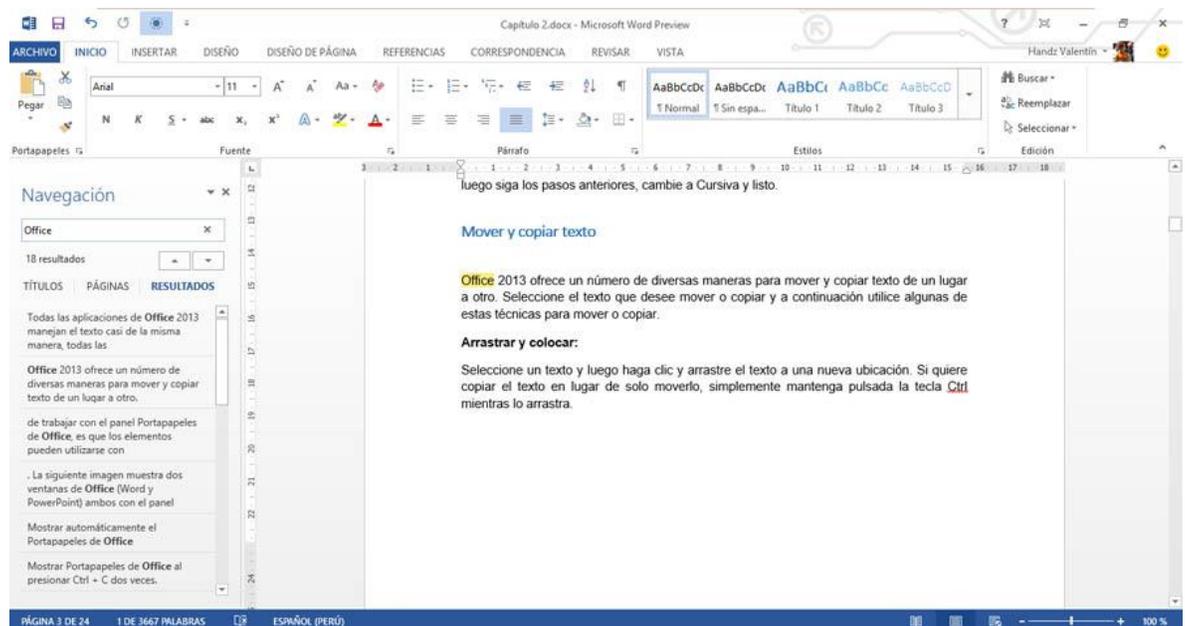
En Biblioteca de listas, haga clic en uno de los estilos que incluya la palabra Título o Capítulo en texto gris.

Por ejemplo, haga clic en 1 Título 1, 1.1 Título 2, 1.1.1 Título 3.



PANEL DE NAVEGACIÓN

Si usted activa el panel de navegación según el método Ctrl+B o la ficha buscar tendrá la primera vista del panel de navegación. Con esta primera opción se abrirá el panel Navegación con la opción RESULTADOS activa. Desde este panel puede escribir alguna palabra en el cuadro Buscar en documento y automáticamente el panel Navegación mostrará los primeros resultados. La siguiente imagen muestra los resultados en el panel Navegación de la palabra Office, los resultados muestran los párrafos donde se encontró esa palabra. Note también que la palabra Office en el documento es resaltada. Desplácese por la lista de resultados en el panel Navegación y haga clic en una de las opciones para ir directamente al párrafo donde se encuentra la palabra buscada.

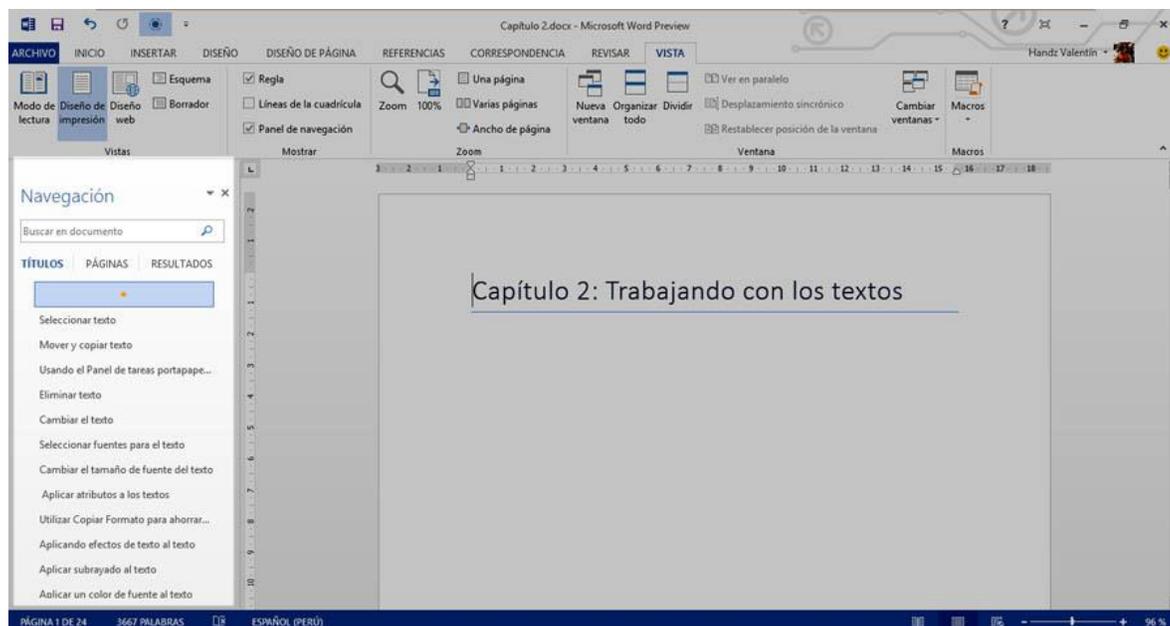


Además de ellos tendrá otras vistas, tales como el esquema de documento y las páginas del mismo.

DESPLAZARSE POR EL DOCUMENTO CON EL PANEL DE NAVEGACIÓN

El nuevo Panel de navegación de Word 2013 permite realizar varias acciones y es muy necesario para documentos extensos. Una de las acciones principales es desplazarse por el documento desde los títulos del contenido.

La pestaña TÍTULOS muestra todos los textos que tienen el estilo de Título 1, Título 2 o Título 3, es como si tuviera una tabla de contenidos compacta. Puede hacer clic en cualquiera de los títulos del Panel de navegación para que pueda auto dirigirse a la posición exacta del título, ahorrando mucho tiempo sobre todo en documentos extensos.



El Panel de Navegación además cuenta con la sección PÁGINAS donde se muestra una miniatura de cada página en el documento. Y también la sección RESULTADOS donde podrá encontrar pequeños párrafos donde se encuentra una palabra buscada, por ejemplo, en la siguiente imagen, en el segundo panel se ha escrito Office como búsqueda, el panel de navegación muestra coincidencias de párrafos donde se incluya la palabra Office.



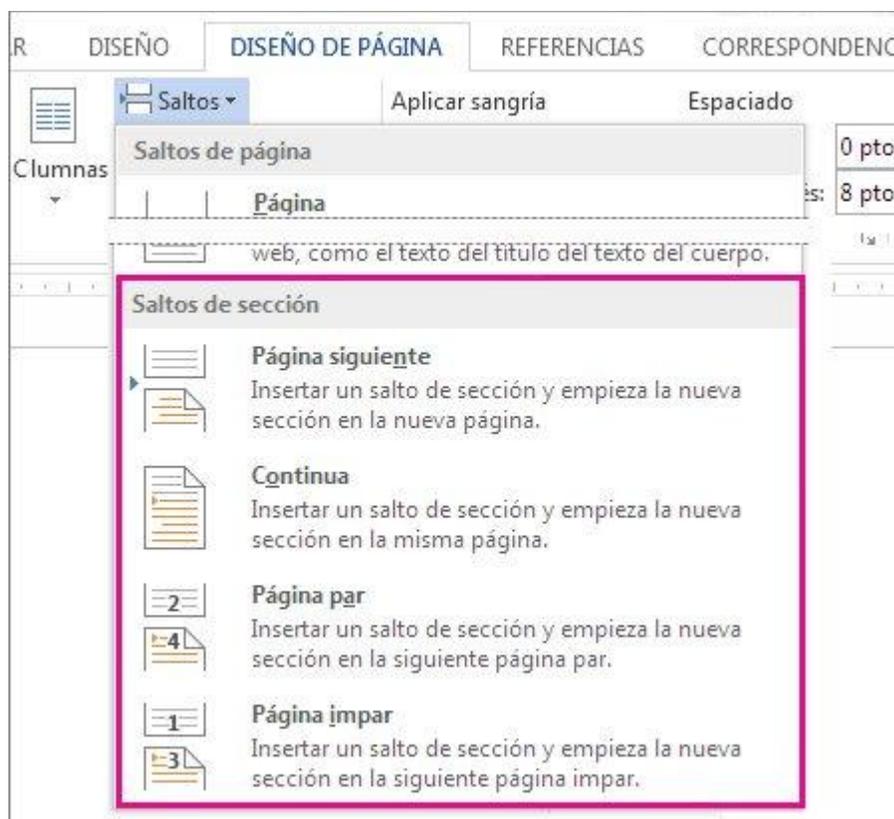
Para activar el nuevo Panel de navegación, haga clic en la ficha Vista y en el grupo Mostrar, active Panel de navegación. Dentro del Panel de navegación, active la primera pestaña y listo, ya puede desplazarse por su documento haciendo clic en cada uno de los títulos del panel.



SECCIONES

AGREGAR SALTOS DE SECCIÓN

Cuando desee agregar un salto de página, haga clic en Diseño de página > Saltos y, a continuación, en el tipo de sección que desea.



NOTA: Si es un salto de página lo que desea, un elemento que fuerza una nueva página, lea acerca de la manera de Agregar un salto de sección a su documento.

¿QUÉ PUEDE HACER CON SECCIONES?

Puede tener varias secciones diferentes en una página, y cada una de ellas puede tener sus propios encabezados y pies de página, orientación, espaciado, etc. Es decir, una sección le permite un control mucho mayor de su documento y del aspecto que desea que tenga.

Puede usar secciones para hacer (o para incluir en una barrera) otros cambios de formato en la misma página o en diferentes páginas del documento, entre los que se incluyen:

- ⊕ Rotar una página a orientación vertical u horizontal
- ⊕ Agregar un encabezado o pie de página
- ⊕ Numeración de páginas
- ⊕ Columnas
- ⊕ Bordes de página

TIPOS DE SALTOS DE SECCIÓN

Un salto de sección **Página siguiente** inicia la nueva sección en la siguiente página. Por tanto, desde **Diseño de página > Saltos**, haría clic en **Página siguiente**:



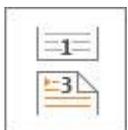
Un salto de sección Continuo inicia la siguiente sección en la misma página. Uno de los motivos más habituales para usar este tipo de salto de sección es si está usando columnas: al usar este tipo de salto de sección, puede cambiar el número de columnas sin iniciar una nueva página. En Diseño de página > Saltos, haga clic en Continuo:



En Diseño de página > Saltos, haga clic en Página par para iniciar la nueva sección en la página de numeración par:



Haga clic en Diseño de página > Saltos, Página impar para iniciar la nueva sección de la siguiente página impar.



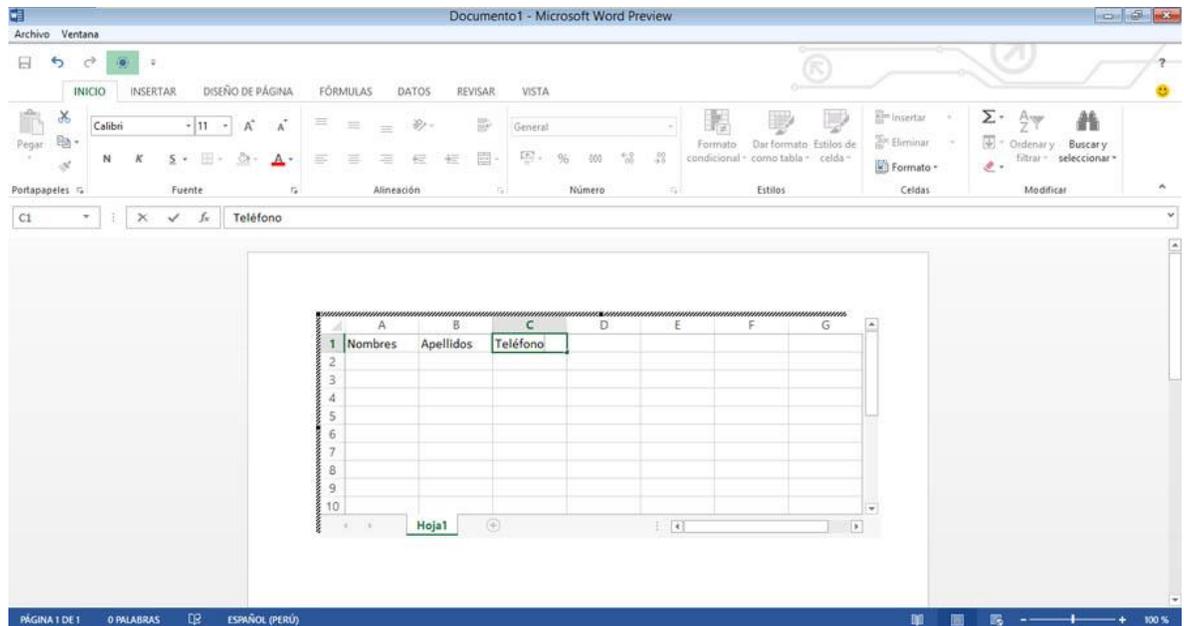
Cuando decida usar secciones sus opciones parecen ilimitadas para la manera en que desea que se muestre su documento. Una de las mejores maneras, y la más sencilla, es simplemente experimentar e investigar con los saltos de sección y ver qué funciona para usted y el aspecto que desea que tenga su documento.

TABLAS CON EXCEL

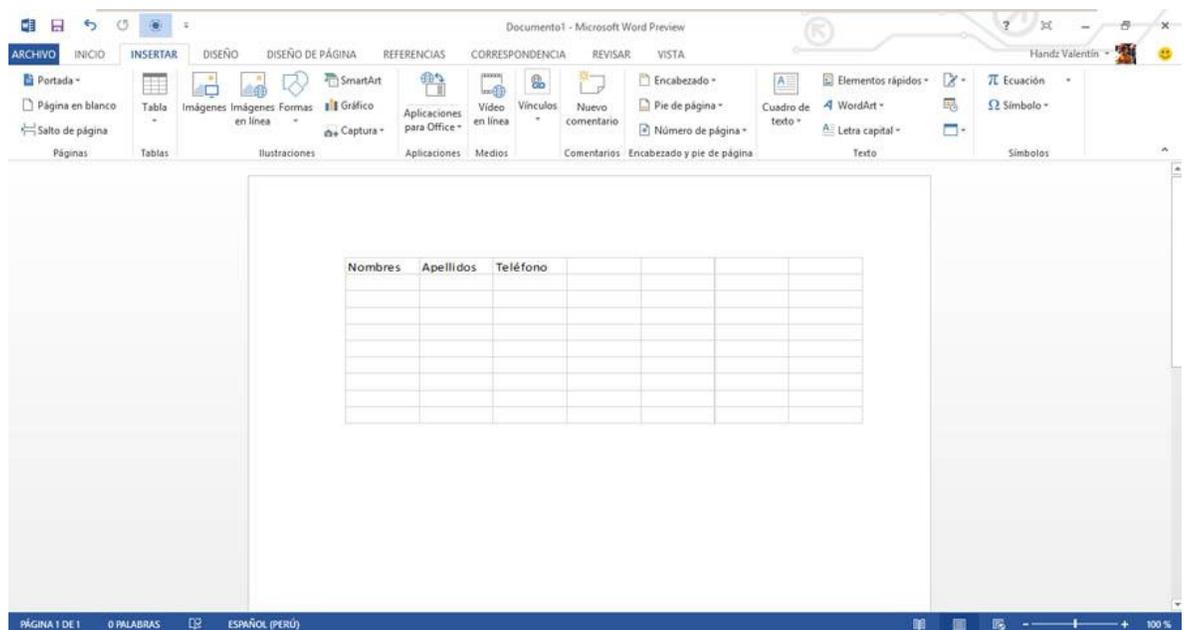
INSERTAR UNA TABLA COMO HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL

Si usted es un amante de Excel y está acostumbrado o cree que es más fácil trabajar con las celdas de Excel, puede crear una tabla usando como base una hoja de cálculo. En la lista de opciones del comando Tabla en el grupo Tablas, haga clic en Hoja de cálculo de Excel.

Cuando seleccione Hoja de cálculo de Excel aparecerá una pequeña hoja de cálculo en un documento de Word o una presentación de PowerPoint. Puede aumentar el tamaño de este cuadro para tener una mejor vista para rellenar los datos.



Observe que la cinta de opciones ha cambiado por los comandos que utiliza Excel. Rellene los datos en la hoja de cálculo de Excel, cuando haya terminado, haga clic en un espacio libre del documento y volverá la cinta de opciones de Word y además, la hoja de cálculo de Excel se convertirá en un objeto incrustado.



Para volver a editar los datos, haga doble clic nuevamente en el objeto incrustado. Al hacerlo, volverás a la hoja de cálculo de Excel.

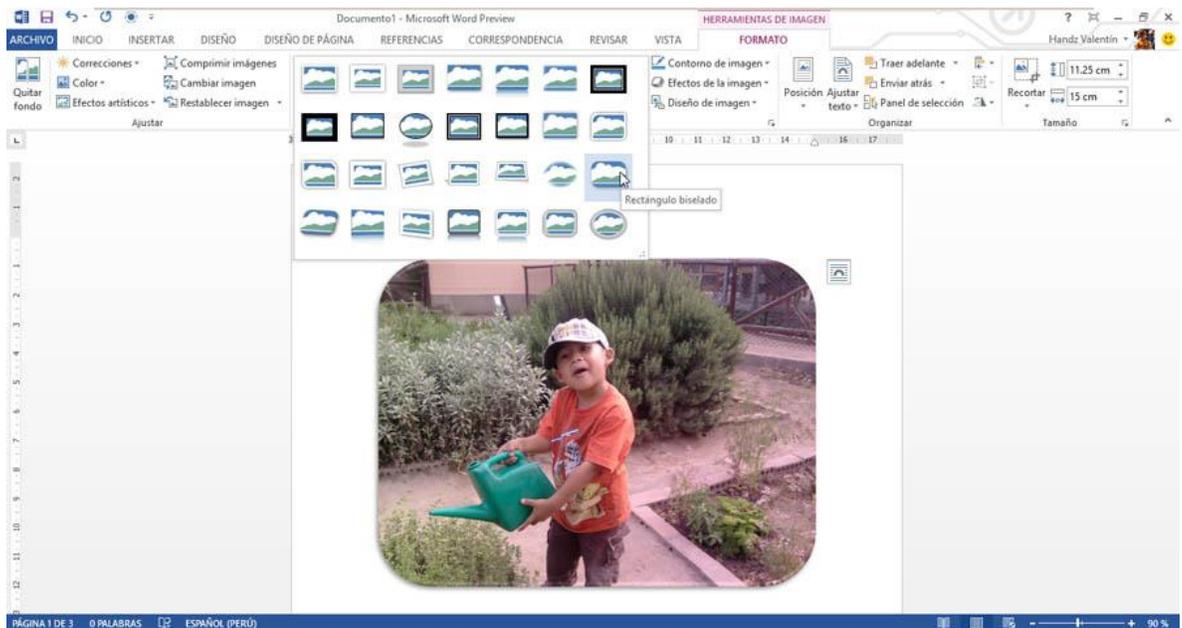
IMÁGENES

PERSONALIZAR UNA IMAGEN INSERTADA

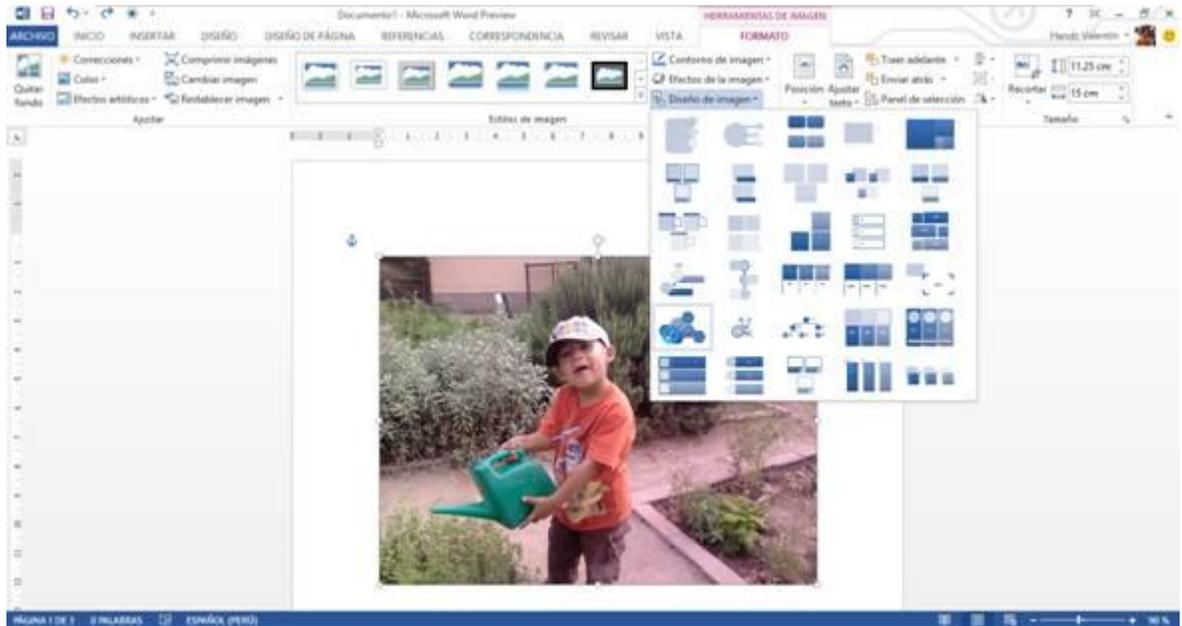
Al igual que una forma, puede personalizar una imagen insertada. AL insertar la imagen, aparece la Herramienta contextual, Herramientas de imagen con la ficha Formato.



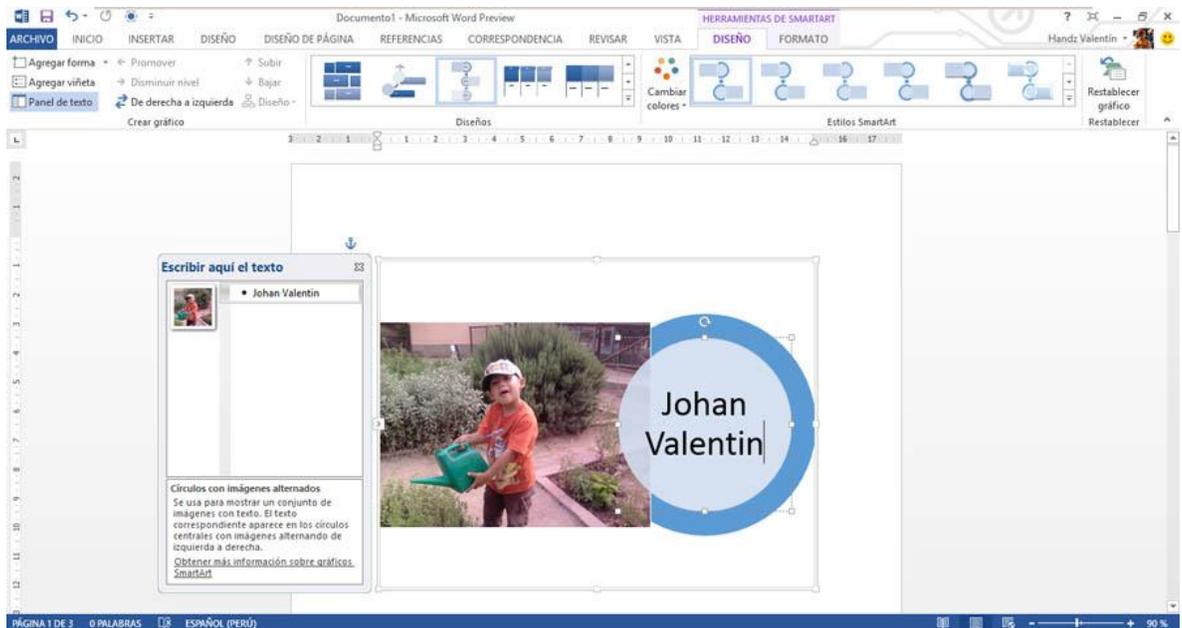
Puedes aplicar un estilo de imagen al objeto insertado. Cuando aplica uno de los tantos estilos de imagen, notará el cambio de apariencia del objeto, más no de la imagen, ya que esta sigue intacta.



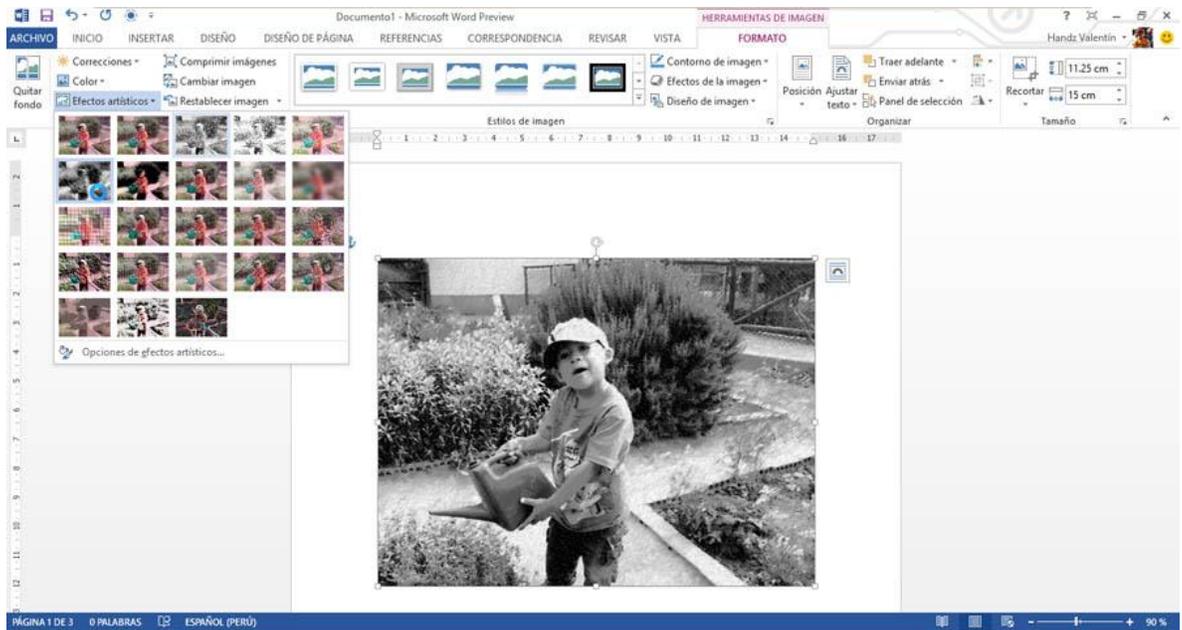
Si hace clic en Diseño de imagen, podrá elegir entre diversos diseños basados en SmartArt, y así darle un toque personalizado a la apariencia del objeto.



Observen en la siguiente imagen, un toque personalizado con el diseño de imagen.



Word 2013 ha agregado una variedad de efectos artísticos para aplicar a las imágenes insertadas. Estas imágenes cambian mucho a la apariencia de la imagen. Puede aplicar un efecto artístico desde el grupo Ajustar.



Ahora cuando inserta un objeto como una imagen en su documento, usted puede moverlo fácilmente por cualquier parte de su contenido. Cada vez que mueve una imagen aparecerán unas guías dinámicas que permiten ver la posición de su imagen.

