PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1411966**
Coordinador Académico
Dependencia: Formación complementaria-Población Desplazada
Quibdó – Chocó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio de 2020.

Referencia: N° COP1.PCCNRT.**1411966** del año 2020

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.804.915 deQuibdo - Choco, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referenciaNo **1411966**a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Junio de 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS, $ (25.600.000)** Incluido IVA, (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago corresponde a 27 días del mes de Marzo de 2020, por un valor de **DOS MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA MIL PESO M/CTE ($2.880.000)** b) siete pagos iguales correspondientes a los meses de Abril a Octubre de 2020 por un valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** $ (**3.200.000**), un último pago correspondiente a los 03 días del mes de Noviembre de 2020 por un valor de **TRESCIENTOS VEITE MIL PESOS,** cada uno de los honorarios será pagado por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No **53600023809** de BANCOLOMBIA, Cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de Octubre de 2020, , sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Un (1) instructor para la ejecución de la formación en la modalidad de Complementaria para la población desplazada en la vigencia 2020 profesional integral, en las áreas de: SISTEMAS

CLÁUSULA (No. 13)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	- Iniciación del desarrollo de la formación teniendo en cuenta el componente teórico y práctico en cuanto a: Comprender el Marco Conceptual de la Estructura Curricular e inducir en los aprendices políticas institucionales, paramentos normativos y criterios de trabajo colaborativo y autónomo de acuerdo a condiciones establecidas. - FORMACION VIRTUAL (video llamadas, llamadas telefónicas, plataformas digitales y para la practica TeamViewr)	Anexo Módulos Con los que se trabajaran, estos estarán en los correos de los aprendices y como guía para cada clase y evidencias de talleres, junto a videos y ejecución de practica en ellos pc de los aprendices
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizajes, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Planificación de los horarios, Microsoft Word, Excel e Internet	- Registro Video llamadas telefónicas, video llamadas y conferencias en linea
3	Programar las actividades de enseñanzas-aprendizajes-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Conocimiento de redes sociales para eldesarrollo de las actividades relacionadas con El uso adecuado del Internet.	Registro fotográfico de video llamadas Zoom, uso de TeamViwer, para hacer proceso en línea con el aprendiz
4	Llevar el registro de evidencia de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio persona, para cuando sea requerido	Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices	Listados de asistencia. VIRTUAL

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de junio	Informe de Junio
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.		Plataforma Sofía Plus
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Presentación del informe mensual de actividades.	Informe de Junio
8	Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato	Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	El programa de Complementaria para la población desplazada	Plataforma de Sofía Plus
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	reporta al mes 160 horas (8 horas diarias)	
11	Aplicar al proceso de certificación de competencias " Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativos", según las normas que aplica a la función instructor.	No aplica ya que para la fecha solo estaba en alistamiento para la formación	No Aplica
12	Las demás para cabal cumplimiento del objeto contractual.		
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los hambientes de formación.		

EVIDENCIAS

Micriosoft Word,

Excel e Internet

En el **DRIVERS,** se encuentran almacenadas las evidencias detalladas carpeta a carpeta con una secuencia proyectada hasta Junio 28, fecha en la que termino el curso

WWW.diny.mx//CLASES VIDEOS\evidenciasDRIVER,enlacetotal.CLASE CONVERSATORIO MULTIPLE.mp4

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **(9406446418)** de la planilla Aportes en Línea, periodo Mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folio

Cordialmente

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 11.804.915

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1411966
Coordinador Académico
Dependencia: Formación complementaria-Población Desplazada
Quibdó – Chocó

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

Competencias: UTILIZAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN APLICAR DE FORMA SEGURA PARAMETROS EN INTERNET, APLICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD y EXCEL DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Resultados de aprendizaje a alcanzar: OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU ESPECIALIDAD UTILIZANDO MICROSOFT WORD Y MIROSOFT EXCEL EN SUS FUNDAMENTOS BASICOS, OBTENER UN ALTO CONOCIMIENTO EN UNOS Y MANEJO ADECUADO DEL INTERNET

Duracion de la guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Microsoft Word Y Microsoft Excel son un software destinado al procesamiento de textos (Word) y hoja de calculo y operaciones (Excel) el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windowsen 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto y la hoja de calculo más popular del mundo, hoy en dia este sofware trabaja bajo plataformas de internet, por eso en este curso, trabajaremos de manera combinada

Al finalizar la guía el aprendiz estará en capacidad de realizar trabajos de acuerdo a normativas de presentación combinando las opciones y herramientas que presentan todas y cada una de las Herramientas de Word y Excel para el desarrollo de excelentes presentaciones y manejo adecuado del internet.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión.

Se desarrolla una actividad donde el aprendiz hace uso del internet como herramienta inicial de los fundamentos de Microsoft Word y Excel, donde ellos deben hacer un análisis del tema a tratar y luego debe ser expuesto ante el grupo por medio de un foro grupal donde se exponen las ideas y se aclaran por medio de cuadros comparativos, material de exposición del instructor y actividades de participación. Desarrollo de la actividad En parejas los aprendices deben realizar consulta en clase acerca de Microsoft Word y Microsoft Excel, hacer un análisis de la misma de acuerdo a las siguientes preguntas; para que sirve, aplicaciones e historia, herramientas de Word, herramientas de Excel, principales paquetes o programas para el desarrollo de actividades ofimáticas en la oficina como tal y realizar cuadro comparativo entre los diferentes paquetes ofimáticos de ventajas, igualdades y desventajas. Una vez finalizada esta actividad, un

integrante de cada equipo socializa el trabajo realizado, acerca de la historia de Word y Excel, donde entramos a conocer un poco de sus herramientas.

Actividades de contextualización:

Actividad # 1 WORD: En parejas los aprendices deben consultar en internet los diferentes paquetes que trae la aplicación de Word, entre ellos, realizar comparaciones. Finalizado el tiempo de consulta completar un cuadro comparativos que realiza el instructor en el tablero donde los aprendices van indicando las diferencias entre cada paquete ofimático (star office, open office, sun star, Apple Works, Microsoft office) y de esa manera se completa el cuadro comparativo. De la misma manera se hace un listado de herramientas de oficina donde los aprendices identifican que herramientas pertenece a la ofimática y que no.

Actividad # 2 EXCEL HERRAMIENTAS: Finalizada las comparaciones entramos al entorno de Sus Herramientas avanzadas, donde el docente por medio de un tablero digital explica actividades elementales a realizar antes y durante el manejo de cualquier paquete ofimático; como la creación de TABLAS, conocimiento de FORMULAS BASICAS.

envía a los aprendices por medio de correo el link donde descargan el manual de manejo de Microsoft Word y desarrollo de actividades iniciales para conocer el entorno. -Link Manual conociendo el entorno de Word https://www.dropbox.com/s/gcv65xkijvrun0h/manual-word-2010.pdf Los aprendices deben abrir Microsoft Word y Excel, comenzar a realizar las actividades descritas dentro del link relacionado; A medida que se va desarrollando la actividad diagnostica, el nivel de complejidad de las actividades también va aumentando, de manera que se hacen pausas en el comienzo de actividades y en tablero digital el instructor sena, aclara los pasos para que ellos continúen con las actividades. Link Actividad desarrollo de Diagnostico, "conociendo un poco más y aclarando dudas" https://dl.dropboxusercontent.com/u/72943794/TALLER%20DIAGNOSTICO.pdf

Actividad didáctica

MICROSOFT WORD y MICROSOFT EXCEL

Actividad # 1 Se envía al correo del aprendiz la actividad a realizar; donde aplicaran con más propiedad las herramientas de mayor uso y con las que presentaban algunas dudas dentro de Microsoft Word y Microsoft Excel, Trabajo realizado de manera individual https://dl.dropboxusercontent.com/u/72943794/taller%20word.pdf Apoyo en manual de Word. Guardar actividad en su portafolio de evidencias virtuales (sites)

Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividades de transferencia del conocimiento 3.4.1 En equipos de 3 personas los aprendices deben realizar manuales de pretzi, Microsoft

Conformar grupos colaborativos de 3 máximo 4 aprendices, investigar sobre el Desarrollo de presentaciones.

Ambiente Requerido: Sala de sistemas o Ambiente con mesas y 20 computadores o tablet con acceso a internet.

Materiales: Computadores, tablet, video beean, teclado, mouse.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Buscamos respuestas a interrogantes que tengan los aprendices	Partimos de conocimientos básicos, en WORD, EXCEL apoyados en internet	Buscadores en red y Correo electronico
Evidencias de Desempeño: Buscamos variables o condiciones cuyo estado permite inferir que el **desempeño** fue efectivamente logrado.	Reconoce la importancia de la Herramienra word para la vida practica, Excel Para la vida comercial, desempeñar buen uso de ella.	Lista de Chequeo en los procesos del Aprendiz
Evidencias de Producto: Creación de carpeta en Dropbox de donde se descarga cada actividad para cada clase, drivers creado por cada aprendiz donde se monta todas las evidencias trabajadas al finalziar las clases.	Entrega de plataforma digital por parte de los aprendices basada en conocimientos adquiridos	Practica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caracteres: Letras: numerales y puntuación que se combinan para formar cadenas, mensajes, ideas.

Cursor: El cursor es un indicador: normalmente en forma de línea vertical corta, que a veces parpadea para ser más fácilmente localizable, y que sólo se encuentra en las zonas de texto editable, para indicar al usuario dónde puede intervenir.

Fuente: Tipo de letra.

Herramientas ofimáticas: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos.

Word: Aplicación de computadora empleada para la producción (redacción, edición, formato e impresión) de cualquier documento imprimible.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

www.mintic.gov.co
www.flickr.com www.
senavirtual.edu.co
moxila premium//ppt/database
http://www.youtube.com/watch?v=RAUFoazM7kE•
http://informaticapasoapaso.jimdo.com/ofimatica/word/talleres-word/•
http://dowersamoffice.blogspot.com/p/talleres-practics-word.html•
http://www.ecorfan.org/congresos/3eranual/Introduccion%20a%20EXCEL%20Formulas%20y%20Fu• nciones.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA**	**INSTRUCTOR**	**Formacion para el trabajo "victimas y desplazados"**	**MAYO 12 DE 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

WORD

SENA - 2019

AVANZADO

WORD - AVANZADO

1era. Sesión: Conceptual.

- insertar y modificar tablas (dibujar tablas - combinar celdas - dividir celdas - dividir tabla - autoformato de tablas - insertar y eliminar filas y columnas - convertir texto a tablas.)
- Insertar formas y sus propiedades (contorno de forma, relleno de forma, agrupar/ desagrupar formas, ordenar formas: delante, atrás etc. - Estilos de sombra)
- Tabulaciones (Alineación – relleno)

2da. Sesión: . (Laboratorio)

- Desarrollo Práctica Nº 1 dirigida por el docente (Establece formatos que cumplan condiciones específicas.)

3era. Sesión: Conceptual.

- Autocorrección y Autotexto
- Insertar Nota al Pie
- Insertar Comentarios
- Insertar Hipervínculo. (Crear un hipervínculo personalizado a un documento, un archivo o una página Web - Crear un hipervínculo a una ubicación en el documento o la página Web actual)

4ta. Sesión: (Laboratorio)

- Desarrollo Práctica Nº 2 dirigida por el docente
- Organiza y aplica enlaces a documentos, textos y páginas web para facilitar extender una información.

5ta. Sesión: Conceptual.

- Crea y modifica Estilos (Aplicar formato a los estilos - Utilizar los Estilos rápidos - Agregar un estilo a la galería Estilos rápidos - Quitar un estilo de la galería Estilos rápidos)
- Crea y modifica Plantillas
- Aplica formularios para gestionar una plantilla en: (Campo de texto - Campo lista desplegable)
- Crea y ejecuta Macros

6ta. Sesión: (Laboratorio)

- Desarrollo Práctica Nº 3 dirigida por el docente
- Graba y ejecuta macros para automatizar tareas frecuentes

7ma. Sesión: Conceptual.

- Combinar Correspondencia (creando Base de datos)
- Acotar la lista de destinatarios o de elementos.
- Editor de Ecuaciones
- Gráficos

8va. Sesión: (Laboratorio)

- Desarrollo Práctica Nº 4 dirigida por el docente
- Evaluación Final.

Sesión 1: Edición de tablas

Tablas (I)

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

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

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

Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña **Insertar**, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando numeros para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.



Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el botón **Tabla**, allí se muestra una ventana con las tres opciones**.**

1. Una de las formas es **utilizar el un cuadriculado que simula una tabla**, cada cuadrado sería una celda de la misma.

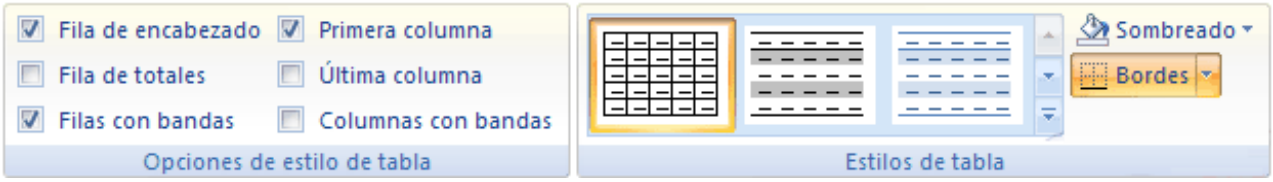
2. La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.

3. La tercer opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse

Código	Nombre	Precio
1	Ordenador de escritorio	899 euros
2	mouse	5 euros

Tablas (II)

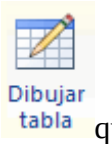
Cuando creas una tabla, Word 2007 te permite aplicarle directamente un estilo con un sólo clic para ello deberás seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección **Estilos de tabla**.



Mediante esta opción podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, **Tabla con cuadrícula** que es el que está marcado con un cuadro naranja en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

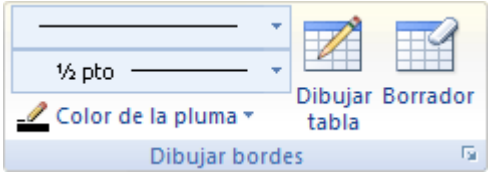
El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

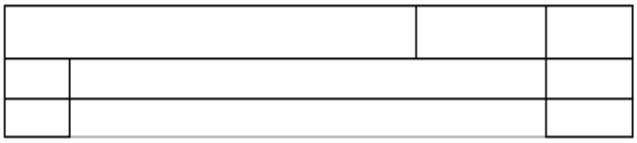
De esta forma podrá tomar un aspecto mucho más parecido a lo que tengamos en mente.

Para ello hacer un clic en la pestaña **Diseño** selecciona el icono del lápiz 

que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz.

Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.





Tablas (III)

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

- **Desplazarse**.

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	**MAY + TAB**
Una celda a la derecha	**TAB**
Una celda arriba	**flecha arriba**
Una celda abajo	**flecha abajo**
Al principio de la fila	**Alt + Inicio**
Al final de la fila	**Alt + Fin**
Al principio de la columna	**Alt + AvPág**
Al final de la columna	**Alt + RePág**

Al pulsar la tecla **TAB** en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

- **Seleccionar**.

Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro (vídeo inverso).

Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna quedará en vídeo inverso.

Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.

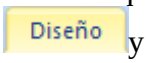
También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

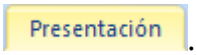
- **Borrar**.

Para borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Retroceso** (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla **Suprimir**. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden **realizar todas estas funciones desde el menú** Tabla.

Tablas (IV)

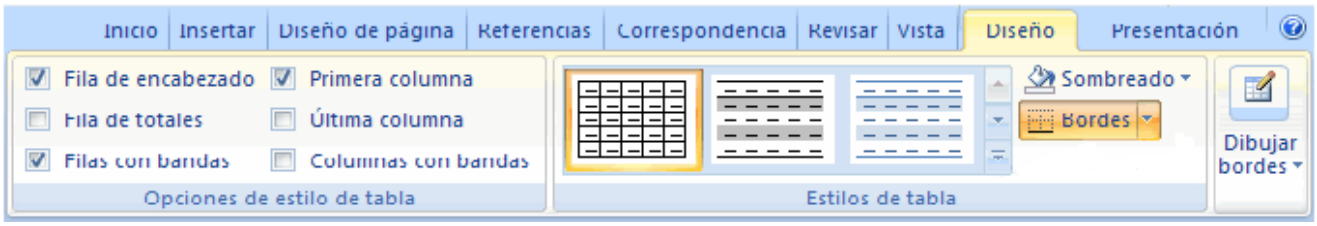
Herramientas de Tabla

Para abrir éstas herramientas, hacer clic sobre una celda de la tabla y nos encontramos con que debajo de **Herramientas de Tabla**, aparecen dos pestañas nuevas **Diseño** 

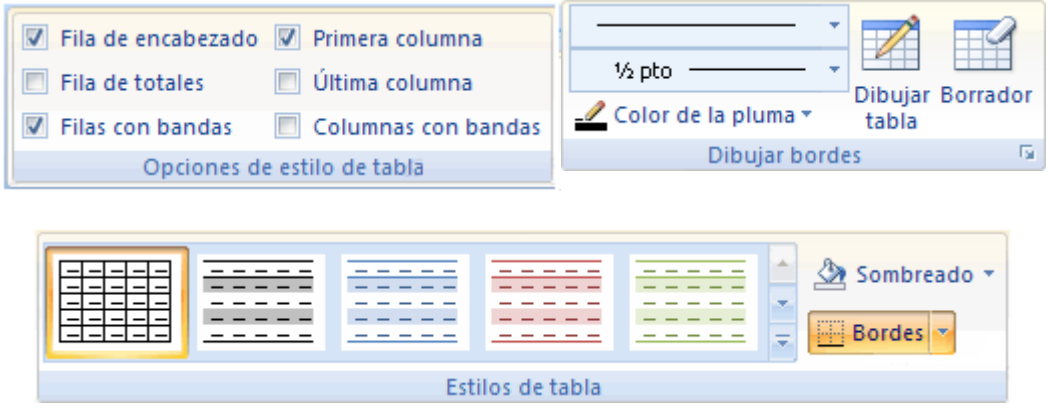
y **Presentación** 

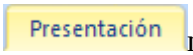
. Observemos cómo se componen ambas pestañas.

La pestaña **Diseño** muestra las herramientas que se observan a continuación.

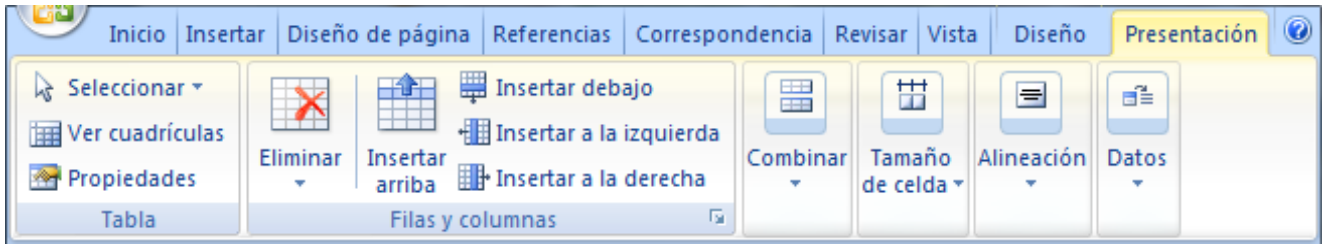


Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Opciones de estilo de tabla**, **Estilos de tabla**, **Dibujar bordes**.

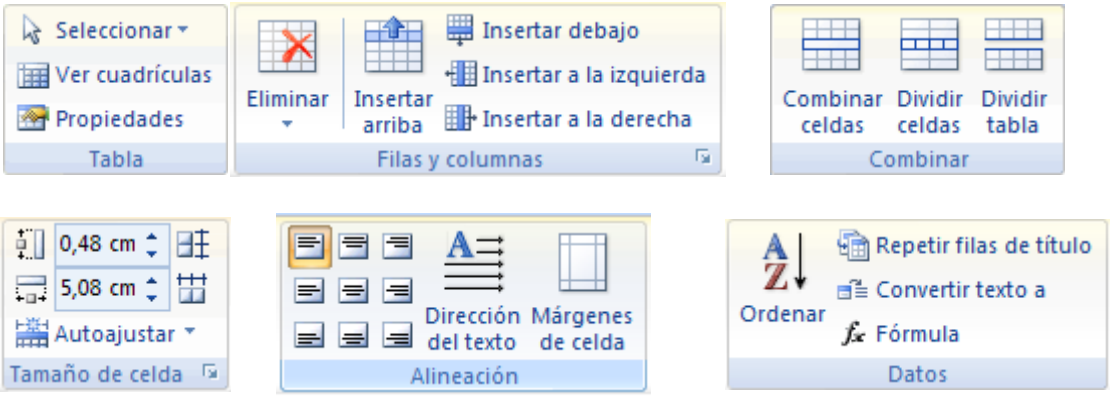


La pestaña **Presentación** 

muestra un conjunto de herramientas de acceso directo, como el de la siguiente imagen.

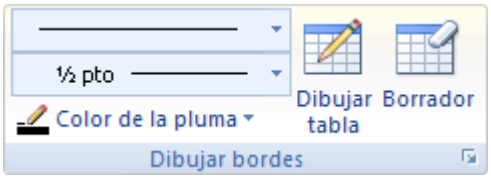


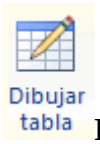
Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Tabla**, **Filas y columnas**, **Combinar**, **Tamaño de celda**, **Alineación**, **Datos**.



Vamos a ver las funciones más interesantes de éstas herramientas.

Dibujar Bordes

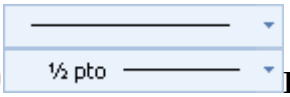




Lápiz. Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.



Borrador. Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.

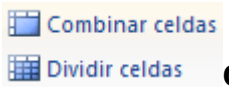


Estilo de línea y grosor de línea. Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que queramos.



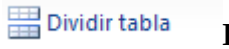
Color de la pluma. Con este icono podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

Combinar



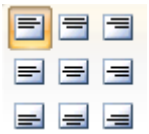
Combinar y dividir celdas. El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.



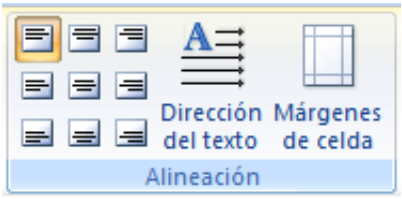


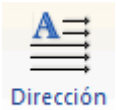
Dividir tabla. Al seleccionar una celda y luego hacer clic en el botón **Dividir tabla**, se puede lograr que la fila donde se encuentra esa celda y las filas de abajo, se transformen en una tabla nueva.

Alineación



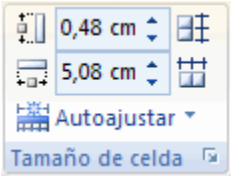
Alinear. Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.





Cambiar dirección del texto. El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia la derecha, es decir de forma normal. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.

Tamaño





Distribuir uniformemente. Permiten distribuir el ancho de las filas y columnas uniformemente, de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho.

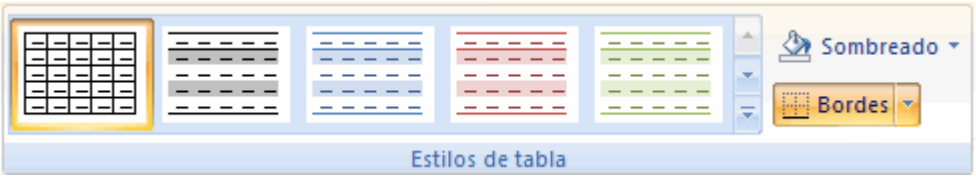


Establecer alto y ancho de celdas. El primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas (igual para todas). El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas (igual para todas).



Autoajustar. Cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de tabla basado en el tamaño de ventana o convertirlo para utilizar anchos de columna fijos.

Estilo



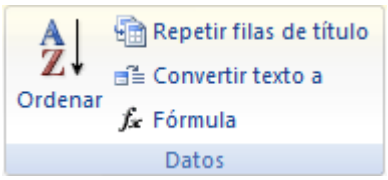


Estilos visuales para la tabla. Word trae predeterminados varios estilos visuales para aplicar a la tabla, sólo debes seleccionar la tabla y pasar el mouse sobre los estilos de tabla y verás como cambia el formato de tu tabla, cuando encuentres el estilo deseado, simplemente haz clic sobre él para aplicarlo.



Sombreado y Bordes. De todos modos, si no deseas aplicar exactamente el formato del estilo visual que aparece predeterminado, puedes modificarlo, ya sea aplicando un sombreado distinto o cambiando los bordes, con los botones de **Sombreado** y **Bordes**.

Datos





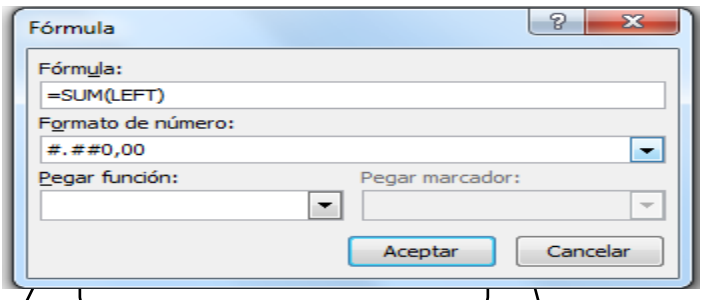
Ordenar. Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.



Formula. Hay que colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

Posibles errores: Para que se pueda realizar la suma, el contenido de las celdas ha de ser números. **Si el contenido no son números** aparecerá un mensaje de error (**"Final de fórmula inesperado"**)

No obstante, esta función tiene un comportamiento en cierta forma "**inteligente**" puesto que, por ejemplo, si una columna contiene números en todas las celdas excepto en la primera



(donde suele ir el título de la columna) no se produce ningún error y la suma se realiza correctamente.

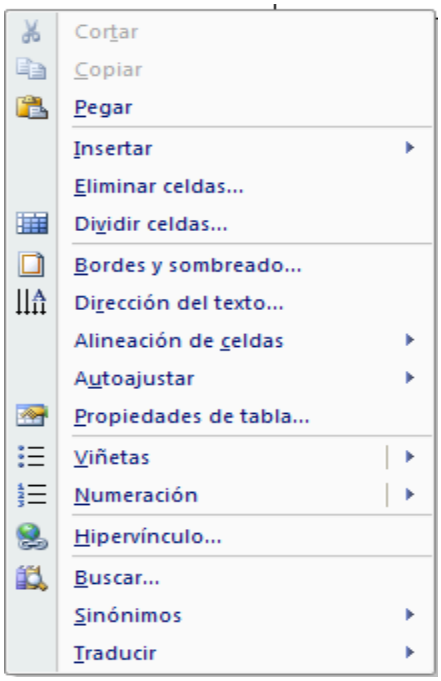
También, si colocamos varios números dentro de una misma celda, separados por blancos, los considerará a todos al realizar las sumas.

A parte de la autosuma, se pueden hacer **otras muchas operaciones** en una tabla.

Por ejemplo, se puede realizar la **suma** de las celdas situadas a la izquierda, y también se puede especificar un formato concreto para visualizar los resultados, en el caso que vemos en esta figura, si el valor es cero, aparecerá 0,00 y se pondrán los puntos para separar los miles y la coma para separar los decimales.

Tablas (V)

Menú contextual de Tablas



Haciendo clic con el **botón derecho** del ratón **sobre una tabla** se abre el menú contextual de **Tablas** como muestra esta imagen.

Desde aquí podemos ejecutar algunas de las funciones que acabamos de ver en la barra de herramientas de **Tablas y bordes**, y también podemos acceder a **Propiedades de tabla...** donde encontraremos las distintas **formas de ajustar el texto** que rodea la tabla, así como la forma de establecer márgenes y espaciado en las celdas.

Más cosas

- Word 2007 permite meter dentro de una celda otra tabla completa, es lo que se llama **anidar tablas**.

También es posible **arrastrar una tabla** completa a otra zona de la página de forma muy sencilla.

Cuando insertamos una imagen dentro de una celda que contiene texto podemos elegir entre varias formas de que el **texto se ajuste a la imagen** o gráfico.

- **Convertir texto en tablas.**

En ocasiones disponemos de datos con una determinada estructura que nos gustaría pasar a una tabla. Por ejemplo, tenemos una serie de datos organizados en columnas mediante tabulaciones.

Word 2007 dispone de una potente herramienta capaz de pasar datos de este tipo a tablas. Si los datos están bien organizados la facilidad para pasarlos a tabla es sorprendente. Se pueden pasar tanto datos numéricos como alfanuméricos.

De forma similar también se pueden pasar los datos contenidos en una tabla a texto.

Sesión 2: Uso de formas y tabulaciones

Insertar Formas y dibujar

Word 2007 dispone de herramientas que nos permiten **realizar nuestros propios dibujos**.

Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las ***Formas*** dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.

Al hacer clic en el menú **Formas** aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.

Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de calculo y establecer el tamaño que tendrá la forma.

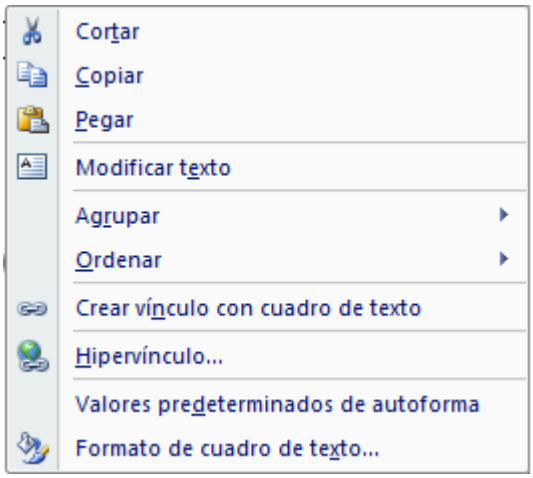
Para ello haz clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieres que tome la forma.



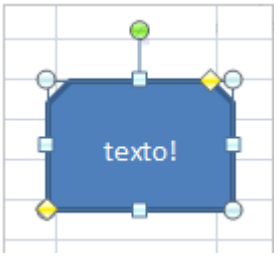
Añadir texto a los gráficos

Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón **Cuadro de texto** de la pestaña **Formato**, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Modificar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.

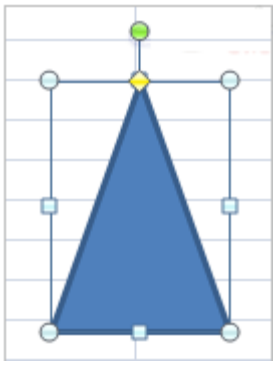


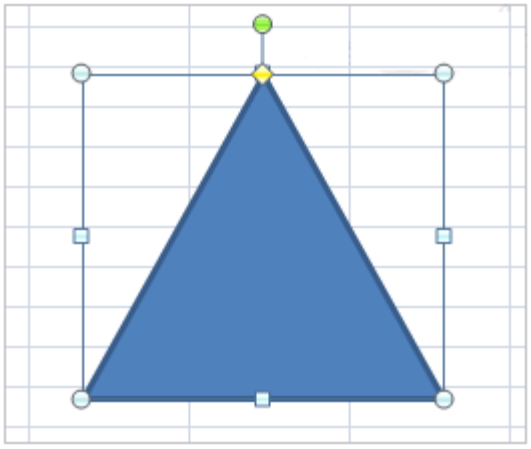
Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.



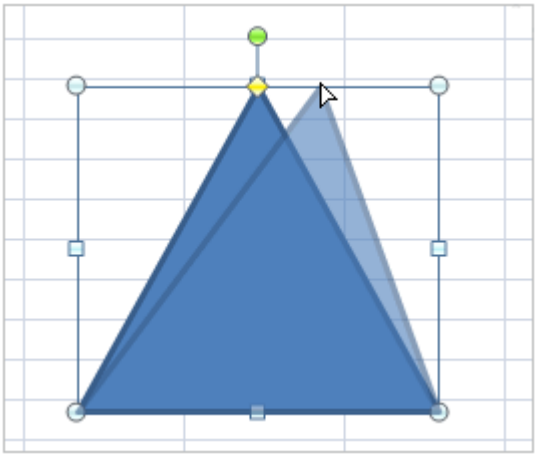
Modificar gráficos

Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.





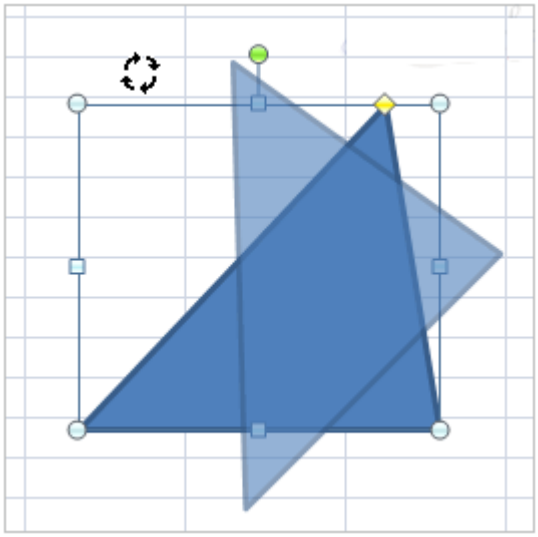
Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.



Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.

Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la

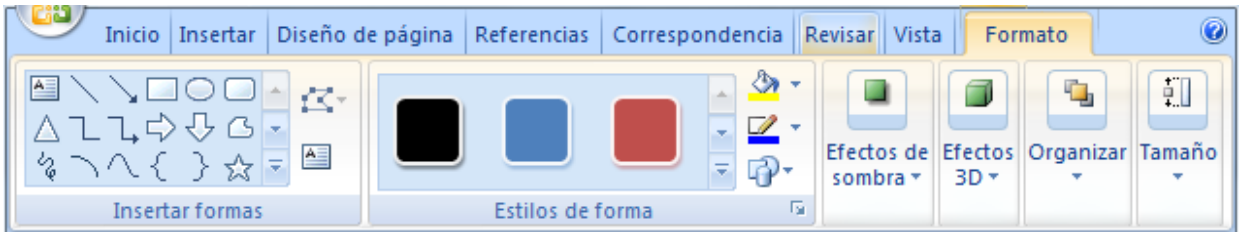
forma del gráfico. En este caso un triangulo isósceles se ha convertido en escaleno.



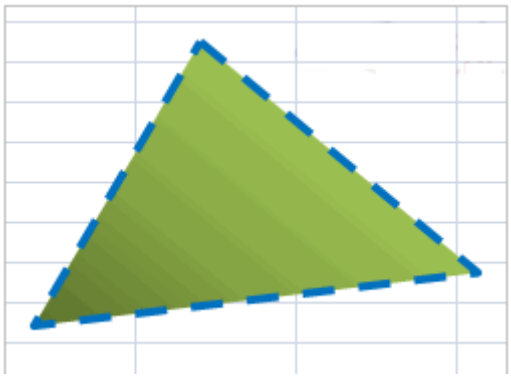
Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el circulo verde que vemos en la parte superior central de la imágen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón.

También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, ... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la pestaña **Formato**.

Con estos iconos de la barra de dibujo se pueden realizar muchas de las acciones que ya vimos para las imágenes, además de **estilos rápidos** y de forma.



En esta imagen se ha aplicado color verde degradado de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 ptos. y tipo de contorno discontinuo.



Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.

Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy utiles las tabulaciones. Word2007 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

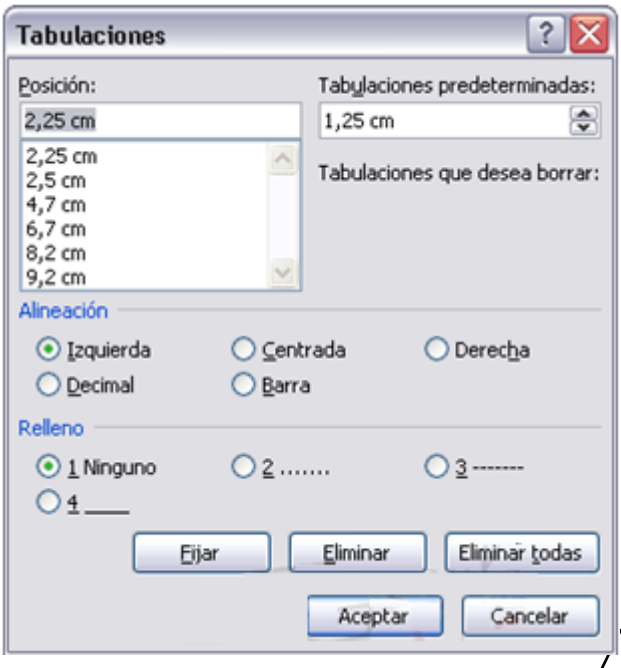
Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen.Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos, luego de habilitar la regla, haciendo clic en el botón para activar la regla  (se encuentra sobre la barra de desplazamiento vertical):

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: **izquierda**, **centrada**, **derecha**, **decimal, línea de separación, sangría de primera línea** y **sangría francesa.**

2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos como se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.





Practica N°1

Ejercicio 1: Tablas

1.- Crear una tabla

- Intenta crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	PVP	Total
Plátanos	2	35	70
Peras	10	31	310
Manzanas	5	55	275
		SUMA TOTAL	655

2.- Diseña la siguiente tabla:



CREAR LAS SIGUIENTES TABLA DE:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Access
- Microsoft Outlook
- Microsoft FrontPage
- Microsoft Publisher
- Microsoft InfoPath

Ejercicio 2: Tabulaciones

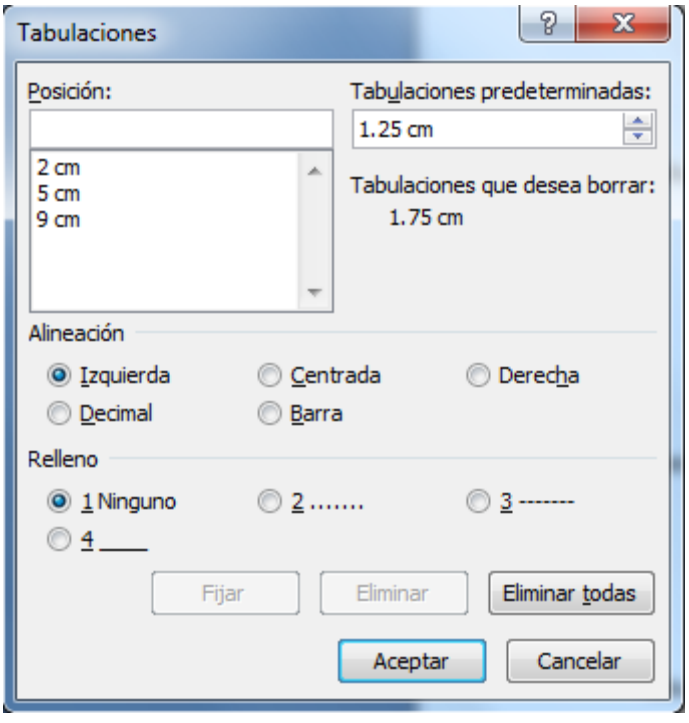
1.- Realiza las siguientes tabulaciones para las siguientes listas:
Previamente deberás dar nueva orientación a la página en forma horizontal.
(y luego aplicar tabulaciones)

CODIGO	2cm
NOMBRE	8cm
EDAD	14cm
DISTRITO	20cm

CODIGO	NOMBRE	EDAD	DISTRITO
45454545	JUAN	12	LINCE
45445454	PEDRO	45	LIMA
75585899	CARLOS	35	LINCE
89565222	CESAR	25	CALLAO
98464311	MIGUEL	24	CALLAO
56523222	ARTURO	71	LIMA
56565656	MIGUEL	1	JESUS
85825822	CARLOS	25	LIMA

2.- Utilizar la ventana de tabulaciones para realizar el siguiente ejercicio con tabulaciones en un nuevo archivo.

CODIGO	SALARIO	EDAD	PUESTO
64747	750,9	23	ALMACEN
78222	750,9	28	VIGILANCIA
99766	890,8	45	JEFE
52677	770,8	35	PLANILLERO

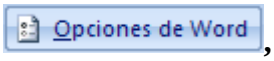


3era sesión

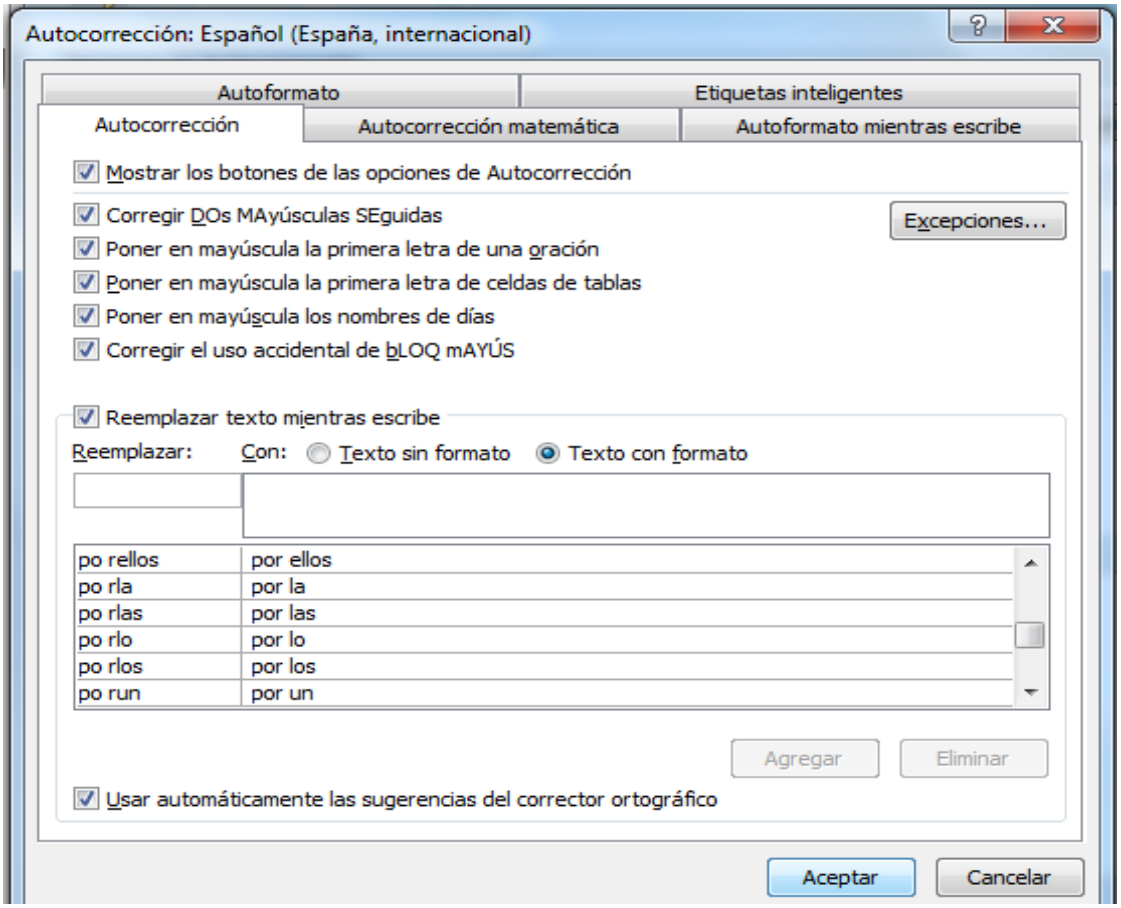
Autocorrección

Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores que no es capaz de detectar por otros métodos y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Por ejemplo, como puedes ver en la imagen, cada vez que encuentre la palabra ***o once*** la remplazará con la palabra ***u once***. De igual forma reemplazará por ***o oscuro*** por ***u oscuro***.

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección ir al **Botón Office**  , y hacer clic en el botón **Opciones de Word** 

, aparecerá un cuadro de diálogo, allí seleccionar en el menú de la izquierda, **Revisión**, y a continuación hacer clic en el botón **Opciones de Autocorrección...** y aparecerá un cuadro de diálogo como este, vamos a ver las posibilidades más interesantes.



- **Corregir DOs MAyúsculas SEguidas**. Si activamos esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: ***Corregir DOs MAyúsculas SEguidas*** se corregiría a: ***Corregir Dos Mayúsculas Seguidas***.

- **Poner en mayúscula la primera letra de una oración**. Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc.

- **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas**. Cuando hay texto en una celda hace que empiece por mayúscula.

- **Poner en mayúscula los nombres de días**. Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.

- **Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS**. Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.

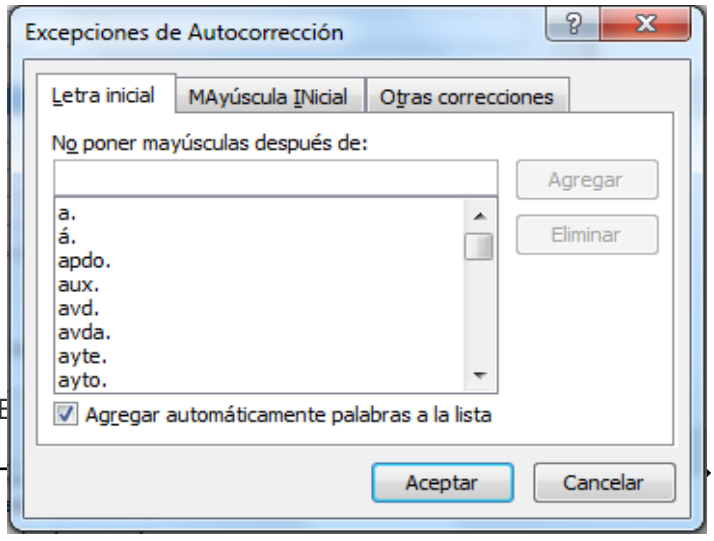
- **Reemplazar texto mientras escribe**. Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna **Reemplazar** por las palabras de la columna **Con**. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, la palabra "que" cuando va detrás de una interrogación va siempre acentuada.

- **Agregar**. También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Basta con rellenar los campos **Reemplazar** y **Con** con las palabras que queramos y el pulsar el botón **Agregar** (aunque ahora este botón no se ve en la imagen porque hemos añadido la palabra O.N.U. y nos ofrece la posibilidad de **Eliminar**).

Por ejemplo, hemos agregado que cada vez que encuentre las siglas **O.N.U.** las reemplace por **Organización de las Naciones Unidas**.

- También tenemos disponible el botón **Excepciones...** que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de **Autocorrección**.

Por ejemplo, para la casilla **Poner en mayúscula la primera**



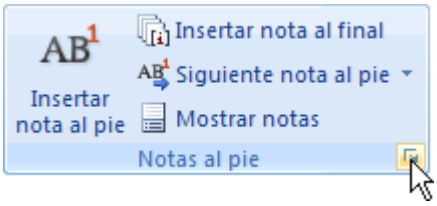
letra de una oración podemos indicar una lista de abreviaturas para las que no queremos que se aplique la regla, como podemos ver en la imagen.

Tenemos otras dos pestañas para asignar excepciones en otros casos.

Notas al pie y notas al final.

- Crear una nota al pie.

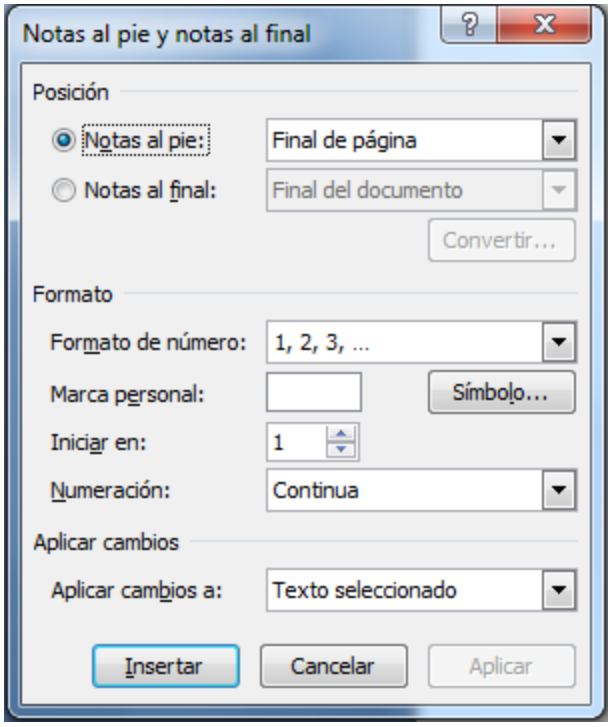
Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:



- Seleccionar la palabra o frase a la cual le vamos a poner una nota.

- Accedemos a la pestaña **Referencias**.

Si seleccionamos la opción **Insertar nota al pie** la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos abrir el cuadro de diálogo de **Notas al pie y notas al final** haciendo clic en la flecha al pie del grupo **Notas al pie**.



Aparece el diálogo que vemos en la imagen de la derecha.

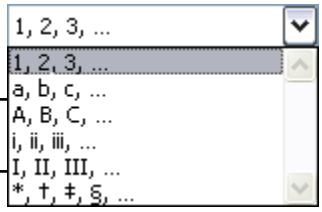
Podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final.

Si seleccionamos **Notas al pie** podemos elegir entre:

- Incluir la nota al **final de la página** o **Debajo de la selección**.

Si seleccionamos **Notas al final** podemos elegir entre:

- Incluir la nota al **Final del documento** o al **Final de la sección**.



Además en el diálogo podemos seleccionar el formato del número que deseamos que se muestre como subíndice.

Podemos incluir una marca personal pulsando en **Símbolo...**

Se puede indicar a partir de qué número, letra, símbolo comienza la primera nota al pie.

Seleccionar si la numeración es continua, si reinicia en cada nueva sección o si reinicia en cada nueva página.

Podemos intercalar entre distintos formatos a lo largo del documento o cambiar de formato a mitad del documento y aplicar los cambios después seleccionando **Aplicar cambios a Todo el documento**.

Cuando tenemos la nota al pie/nota al final creada si nos situamos con el ratón encima aparece un "bocadillo" con el texto referente a esa nota al pie/nota al final y si hacemos **doble clic** sobre el superíndice nos lleva a la nota al pie/nota al final referente al superíndice.

4ta sesión

Comentarios

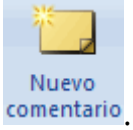
Los comentarios son una herramienta muy útil cuando compartes un documento con varias personas, sino deseas realizar cambios sobre el documento original pero quieres matizar o apostillar algún concepto, es muy interesante insertar un comentario para que lo vean el resto de personas que comparten el texto.

Los comentarios se adjuntan al documento pero no se imprimen, a no ser que lo indiquemos a la hora de imprimir.

- **Insertar un comentario**.

Para insertar un comentario sobre el documento debemos seguir los siguientes pasos:

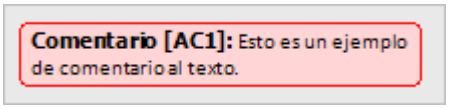
- Seleccionar el texto del cual vamos a crear un comentario.

- Acceder a la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** 

.

Nos resalta el texto seleccionado y aparece un globo en la parte derecha del documento unido con una línea discontinua de puntos hasta el texto. En ese globo es donde podemos introducir el texto del comentario.

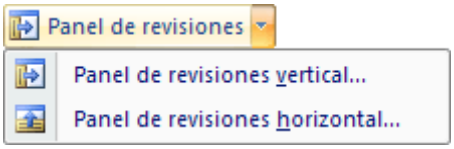
Dependiendo de la vista en que estemos **se nos mostrará de una manera o de otra**. Por ejemplo estando en vista **Normal** o **Lectura** nos aparece una sección lateral con el globo del comentario a la derecha del documento junto con una línea discontinua enlazada al texto comentado.



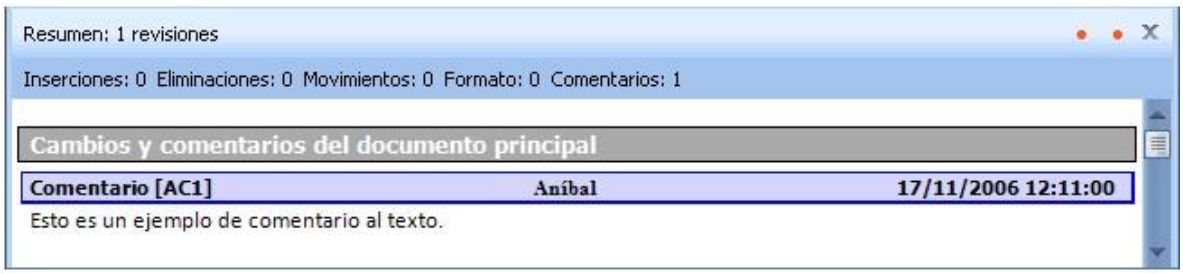
El comentario nos ofrece información del autor, por ejemplo en este comentario de ejemplo. Lo primero que indica es que es un comentario, entre corchetes escribe las iniciales del autor (**AC--> Aníbal Cáceres**) y el número de comentarios que ha realizado este autor, a continuación muestra el texto del comentario.

En otras vistas, como **Esquema** o **Borrador** el texto aparece resaltado pero para poder ver los comentarios deberemos abrir el **Panel de Revisión**.

Para ello deberemos desplegar la opción **Panel de revisiones** y escoger el lugar donde lo queremos mostrar, en la zona inferior de forma horizontal o a la izquierda del texto de forma vertical.



El mismo comentario visto desde el panel de revisiones se vería como vemos en la imagen de abajo.



Vemos que en el panel nos da algo más de información por ejemplo en el centro nos muestra el nombre completo del autor y a la derecha muestra la fecha y hora de cuando introdujo el comentario y un reglón más abajo muestra el comentario.

Veamos el resto de botones de la barra de revisión que hacen referencia a comentarios.

 **Comentario anterior**. Nos lleva al comentario que este antes del punto donde nos encontremos.

 **Comentario siguiente**. Nos lleva al siguiente comentario del punto donde nos encontremos.

 **Elimina el comentario** seleccionado.

- **Buscar un comentario**.

Si el documento es revisado por varias personas y queremos encontrar un comentario de una persona en concreto, podemos buscarlos accediendo al diálogo **Ir a** mediante la pestaña **Inicio**, deplegando el menú **Buscar** y seleccionando **Ir a...**, o presionando tanto **Ctrl + I** como **F5**.

Nos aparece el diálogo **Buscar y reemplazar** en la pestaña **Ir a,** seleccionamos de la lista **Comentario** y en el cuadro despegable de la derecha podemos escoger el autor, con los botones **Anterior** y **Siguiente** del mismo diálogo podemos desplazarnos por los comentarios de ese autor.

Páginas Web con Word2007 (I)

Dado el auge que está experimentando Internet es comprensible que Word incorpore un **editor de páginas Web**. Por supuesto no se puede comparar con FrontPage, la herramienta específica de Microsoft en este campo, o con otros programas como Dreamweaver de Macromedia, pero es muy útil para empezar a realizar nuestras primeras páginas Web. Sobre todo dada la posibilidad de convertir directamente nuestro documento Word en una página Web.

En cuanto a las características de Word respecto de la edición de páginas Web cabe resaltar que el lenguaje de construcción de las páginas web, **el HTML**, **ha sido integrado completamente** dentro de Word2007. Para nosotros, trabajar en una página Web desde Word será completamente transparente, y lo haremos como con cualquier documento, sin preocuparnos por el HTML.

Trabajar con una página Web.

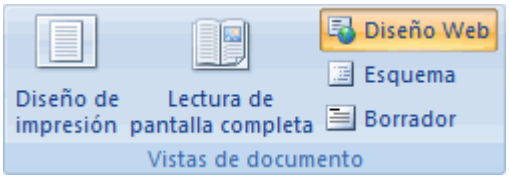
- Si queremos crear una nueva página, lo haremos como un documento normal, y ya nos preocuparemos a la hora de guardarlo de hacerlo como una página Web.

- Si lo que queremos es editar una página existente...

Si la págna está en nuestro disco duro, podemos buscarla y abrirla como un documento normal, a través del diálogo **Abrir**. O buscar el archivo, y hacer clic derecho sobre él, y en el menú contextual, elegir **Microsoft Office Word** en el menú **Abrir con**.

Otra opción es abrir una página directamente desde su servidor.

Para ello, pulsamos en el **Botón Office** y elegimos **Abrir**. En la barra de exploración, donde aparece la carpeta en la que nos encontramos, escribimos la dirección Web completa (podemos copiarla del navegador) y pulsamos **Abrir**.



Para trabajar con una página web, disponemos de la vista **Diseño Web**, en la barra de vistas o en la pestaña **Vistas**.

A partir de este punto, trabajaremos con la página de la forma que estamos acostumbrados para el resto de documentos.

Luego veremos que por las características del HTML, una página Web no soporta todos los formato de Word, y al guardarla, se modificarán.

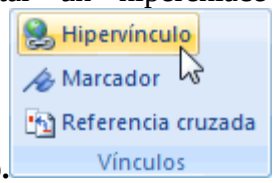
Páginas Web con Word (II)

Insertar hiperenlaces en una página Web.

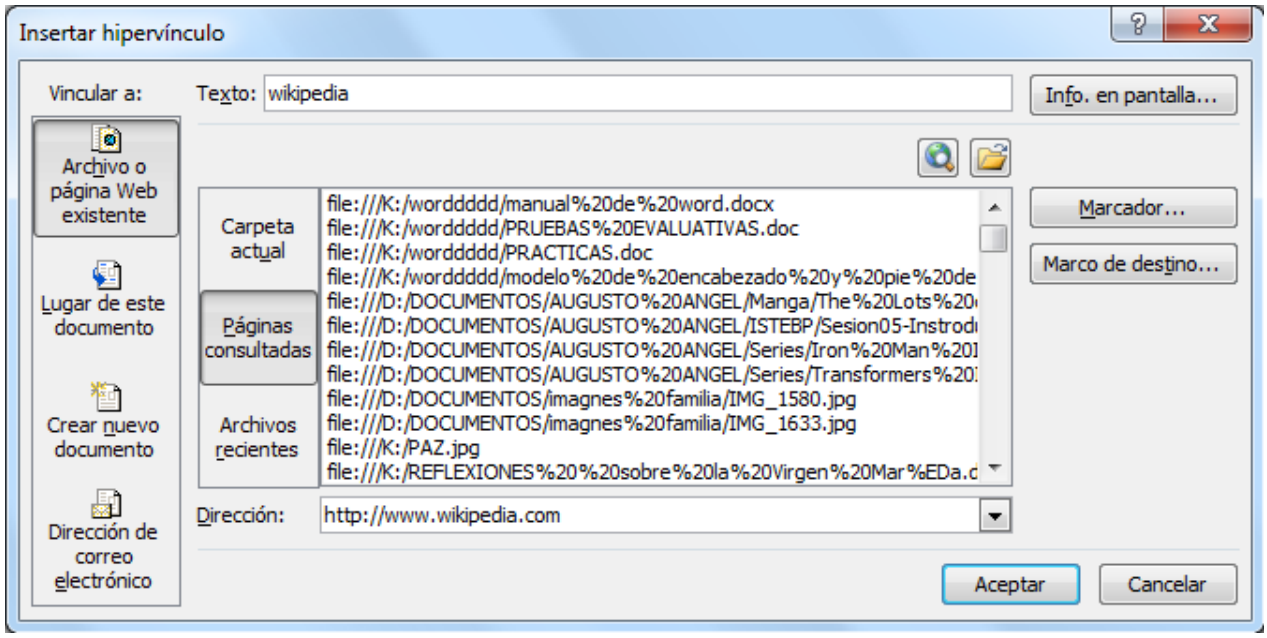
Un hiperenlace (o hipervínculo) es una palabra, frase o gráfico que al hacer clic sobre él **saltamos a la página web** a la que apunta el hiperenlace. Cuando pasamos el cursor por encima de un hiperenlace, éste cambia de forma y toma la forma de una mano.

Los hiperenlaces pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor, a otra página en otro servidor, a una dirección de correo electrónico, a un servidor ftp, etc.

Para insertar un hiperenlace ir a la pestaña **Insertar**,y pulsar el botón **Hipervínculo.**



Aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen, debemos rellenar el campo **Texto** y el campo **Dirección**, veamos cómo hacerlo:



- **Texto**.

Es el texto que contiene el hiperenlace, puedes seleccionarlo en el documento con lo cual ya aparecerá en este campo o en otro caso deberás escribirlo ahora.

Si quieres insertar un hiperenlace en una imagen selecciónala antes de insertar el hipervínculo, verás como aparece **<*Selección del documento*>** en este campo Texto.

Vincular a.

Aquí tenemos cuatro opciones según vemos en los cuatro iconos de la parte izquierda:

1.- Archivo o página Web existente. En el campo *Dirección* escribiremos una dirección completa de Internet (URL) si queremos enlazar con una página de Internet, por ejemplo, ***http://www.wikipedia.com***.

También podemos escribir la dirección de una página de nuestro mismo servidor Web, por ejemplo, ***tema_14_word.htm***, como la página está en nuestro servidor no hace falta indicar la primera parte de la dirección (***http://www.wikipedia.com***)

Si la página estuviese en otro directorio habría que indicarlo, por ejemplo, ***Word2007/tema_14_word.htm***.

2.- Lugar de este documento. Utilizaremos esta opción si queremos que nuestro hipervínculo nos lleve a un lugar en el mismo documento en el que nos encontramos. Previamente deberemos haber insertado en nuestro documento el **marcador** al que hacemos referencia, esto se hace colocándose en el lugar donde queremos insertar el marcador y desde el pestaña **Insertar**, seleccionar **Marcador** para que aparezca un cuadro de diálogo donde escribiremos el nombre del marcador.

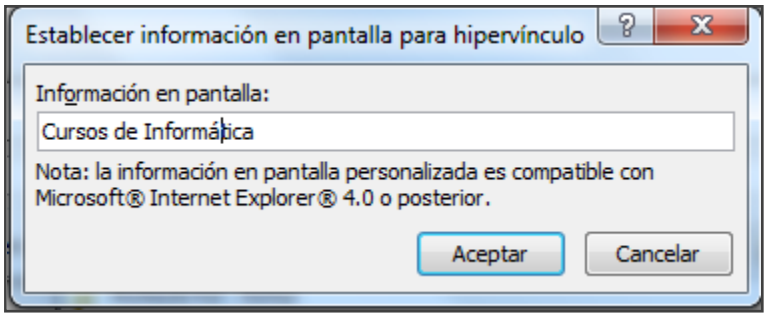
Veremos más detalladamente el uso de marcadores en los próximos temas.

3.- Crear nuevo documento. El hiperenlace nos llevará al documento que vamos a crear en este momento. En el cuadro de diálogo que aparecerá escribir el nombre del archivo nuevo en el campo **Nombre del nuevo documento**. En el documento original se rellenará el campo *Dirección* con el nombre de este nuevo documento, y se cerrará el cuadro de diálogo.

4.- Dirección de correo electrónico. En el campo **Dirección** escribiremos una dirección de correo, como por ejemplo ***mailto:businesscomp@hotmail.com.*** Al hacer clic en el hiperenlace se

abrirá el programa de correo del navegador (por ejemplo, Outlook Express) ya preparado para enviar el correo a esta dirección.

En la parte derecha del cuadro de diálogo tenemos unos botones que vamos a ver ahora.



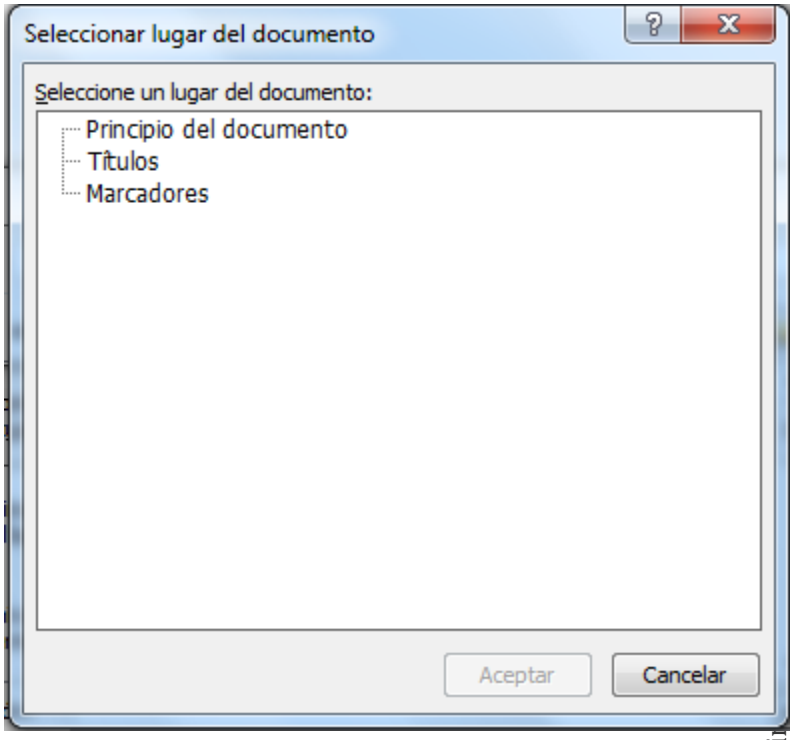
- **Info. de pantalla...** Al hacer clic aparece este cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto de la sugerencia. Cuando el usuario coloque el cursor encima del hiperenlace y lo mantenga un cierto tiempo **aparecerá un cuadrado amarillo** (tooltip) con el texto que hemos introducido en la sugerencia.

Es una buena forma de dar una explicación adicional sobre el contenido del hiperenlace. Sólo funcionan con IE 4.0 o superior.

-  Si queremos que nuestro hiperenlace nos lleve a un archivo, con este botón podemos elegir ese archivo en nuestro disco. Se abrirá una ventana como la que aparece cuando utilizamos el comando **Abrir archivo**.

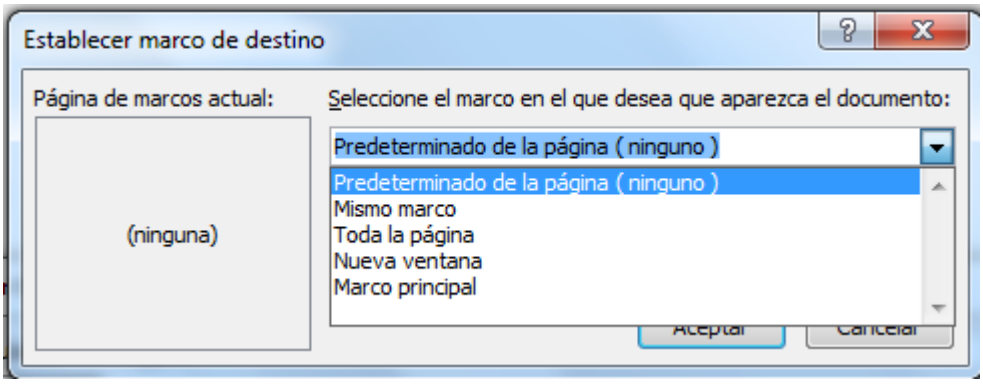
Una vez encontrado el archivo pulsar **INTRO** y se copiará en el campo **Dirección**.

-  Si estamos conectados a Internet, este botón abrirá el navegador para que busquemos la página a la que queremos que nos lleve el hiperenlace que estamos insertando. La dirección (URL) de la página que estemos visitando se copiará en el campo **Dirección**.



- **Marcador...** Nos muestra los marcadores que contiene la página web que tenemos seleccionada (si es que los tiene). Basta hacer clic en uno de los enlaces que se nos mostrarán en una ventana como esta para que el marcador se añada a la dirección de la página. Cuando el usuario pulse en el hiperenlace, el navegador se colocará en la posición de la página en la que se insertó el marcador.

Marco de destino... Una página web puede estar dividida en marcos o frames, aquí podemos elegir en qué marco queremos que se abra la página apuntada por el hipervínculo

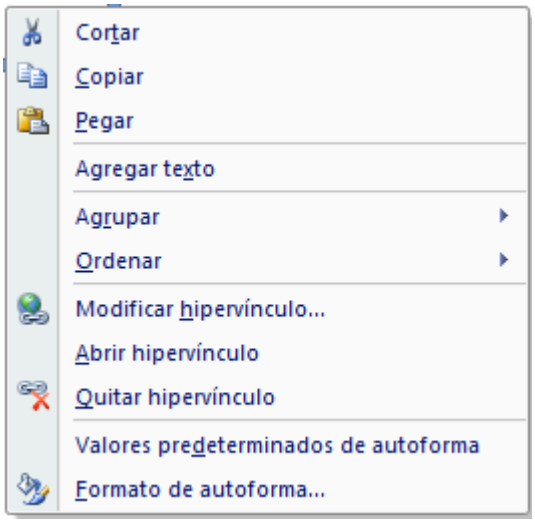


Al hacer clic en este botón se abrirá un cuadro de diálogo como el que ves aquí para que selecciones el marco de destino. Puedes elegir entre las opciones que ves en la imagen.

Nota: Por defecto, si escribimos una dirección, como por ejemplo ***www.google.com***, Word genera automáticamente un hiperenlace a esa dirección.

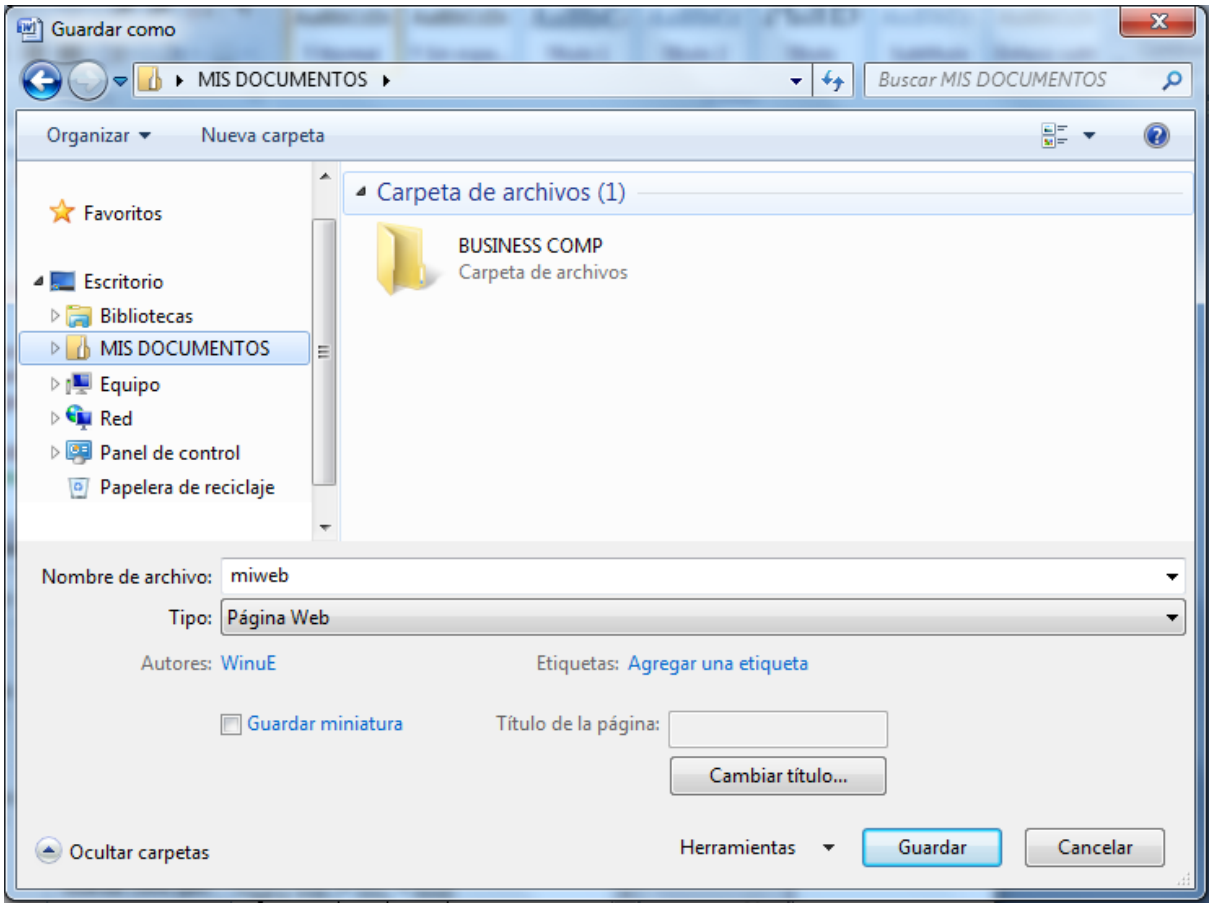
Modificar un hiperenlace

Al seleccionar un elemento que contiene un hiperenlace y pulsar el botón derecho del ratón aparece la ventana que ves aquí, al elegir la opción **Modificar hipervínculo** se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar Hipervínculo,** que acabamos de ver en el punto anterior y en el que podemos modificar todas las características del hipervínculo.

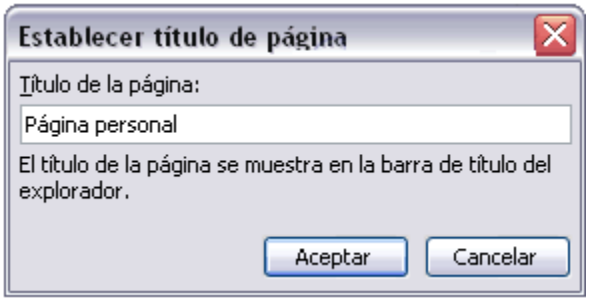


Si partimos de un documento en blanco, este no será realmente una página Web hasta que no lo guardemos como tal. Y si hemos abierto una página directamente desde su servidor, deberemos guardarla en nuestro disco duro para salvar los cambios.

Para guardar el documento, basta con pulsar el **Botón Office** y la opción **Guardar** o **Guardar como**.



El diálogo **Guardar como** ya lo conocemos. Lo que debemos modificar es el tipo de archivo, eligiendo **Pagina Web** en el desplegable **Guardar como tipo:**.



Al elegir este tipo de archivo, aparece el botón **Cambiar título**.

Pulsando sobre él aparecerá un cuadro de diálogo, como el que ves aquí, en el que introducir el título. Este título no tiene nada que ver con el nombre del documento Web que damos cuando guardamos nuestro archivo. Aquí nos referimos al propio título de la página Web. Este título es el que se verá en la barra de direcciones y en lista de *Favoritos* desde un navegador, (cuando se guarde nuestra página en *Favoritos)*, y también el título que se suele ver cuando un buscador lista nuestra página.

Pulsando en el botón **Herramientas**, encontramos las **Opciones Web**, donde podremos elegir algunas opciones más avanzadas sobre la web.

Nota: Del mismo modo, podemos guardar una página Web en un formato de documento de Word.

Convertir a HTML.

Cuando guardamos el documento, Word lo convierte a HTML, pero hay **algunas características de formato que no están disponibles en HTML** y, por lo tanto, no serán visibles al ver la página en un navegador como Internet Explorer, Mozilla o Netscape Navigator.

Por ejemplo, las letras en **relieve**, los **efectos** sobre caracteres, el **doble tachado** y el **contorno** no tendrán ningún efecto sobre los caracteres en HTML, es decir, que en HTML estas características de formato desaparecen.

Hay otras características de formato que varían de aspecto en HTML, por ejemplo, todos los **estilos de bordes** de las tablas y cuadros de texto son vistos en HTML como borde simple; el texto en **varias columnas** es convertido en una sola columna; las **notas al pie** son desplazadas hasta el final de la página HTML; la **alineación de los gráficos y tablas** respecto al texto también puede variar ligeramente; el texto en vertical es convertido en texto horizontal.

Por último, hay algunos elementos que desaparecen en HTML, por ejemplo, los **números de línea**, los **encabezados** y **pies de página** y los **márgenes** de la página.

Si surge alguna de estas incompatibilidades, Word nos lo comunicará en un mensaje.

Páginas Web con Word (IV)

Publicar en Internet.

Una vez tenemos acabada nuestra página Web podemos publicarla en Internet y podrá ser vista desde cualquier parte del mundo. Sólo tienes que seguir los pasos que te vamos a indicar, sin gastarte un duro. Así de sencillo.

Para que tu página se vea desde internet simplemente tiene que estar **almacenada en un servidor de internet**.

Cualquiera puede tener un servidor de Internet, sólo hace falta un ordenador, una dirección IP fija, una conexión telefónica y un software adecuado, como el servidor Apache que además es gratuito. Esto explica el gran crecimiento inicial de Internet. Han surgido miles de servidores que comparten su información por el simple gusto de aprender y enseñar. Y muchos más que esperan hacer negocio en la red.

De todas formas, crear un servidor es bastante más complicado de lo que vemos en este curso. Sin embargo hay una forma mucho más fácil de publicar en Internet: basta utilizar los servicios gratuitos que ofrecen algunos servidores comerciales, a cambio de un poco de publicidad. A continuación te vamos a indicar cómo puedes hacerlo en España, aunque en los demás países es muy similar.

- **Obtener espacio gratuito.** Hay dos alternativas.

  1. Inscribirse en un sitio especializado en ofrecer espacio gratuito como Lycos-Tripod, Geocities, iespaña, Pobladores, etc,

  2. Utilizar el espacio gratuito que suelen ofrecer los proveedores de internet como Tiscali, Inicia, Telépolis, WorldOnLine, Jazzfree, Navegalia, Terra, etc.

- **Colocar tus páginas en internet**.

Una vez hayas elegido el sitio web que hospedaras tus páginas debes seguir las instrucciones que te darán para transferir tus páginas web a su servidor. Normalmente se hace mediante un **programa de transferencia por FTP**, por ejemplo Ws_Ftp, a partir del usuario, password y DSN que te proporcionen tendrás dos ventanas, una con los ficheros de tu ordenador y la otra con los ficheros en el servidor Web, mediante unos botones podrás pasar los ficheros de un lado al otro. Así de fácil.

A partir del momento en que transfieras tus ficheros ya podrás ver tus páginas en internet tecleando la dirección (URL) que te asignen. Por ejemplo. ***http://members.es.tripod.de/tunombre/tupagina.htm***

Si la dirección que te asignan es larga y complicada puedes utilizar una más corta mediante una **redirección**. Hay sitios que hacen esto gratuitamente como redireccion.com

Diseño.

Vamos a esbozar algunas consideraciones sobre el diseño de páginas web.

- Conviene **no hacer las páginas demasiado grandes**, cuanto más grandes más tardarán en cargarse y el usuario se puede cansar de esperar e irse a otra página. Entre 20 y 30 Kb. es un buen tamaño.

- Hay que tener en cuenta que **la ventana del navegador puede cambiar de tamaño** según el monitor con que se esté visualizando la página web. Es mejor utilizar dimensiones relativas (en porcentaje) que absolutas (en pixeles).

- Conviene **utilizar tablas** para contener las diferentes partes de la página y lograr que se sitúen en el sitio que más nos interese.

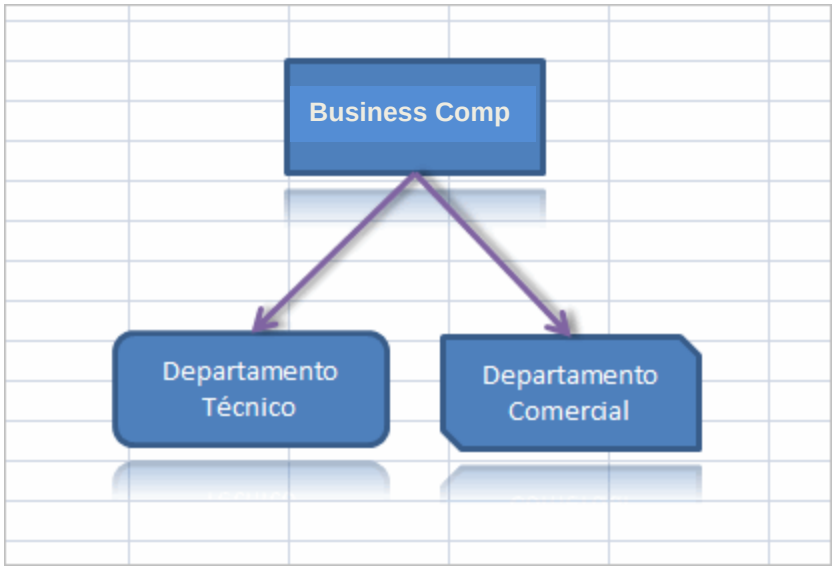
- Utilizar formatos **gráficos** que permitan comprimir la imagen como **JPG, GIF y PNG.**

- **Facilitar la navegación** con índices y flechas para avanzar y retroceder.

Practica N°2

Ejercicio 1: Autoformas.

- Intenta realizar un gráfico como el que ves aquí.



Ejercicio 2: WordArt.

- Intenta crear un gráfico como el que ves aquí utilizando WordArt.

.



Ejercicios 3: Impresión

1.- Imprimir un intervalo de páginas

Abre un documento con varias páginas. Imprime la página uno y las páginas 3,4,5 y 6. Saca dos copias de estas páginas.

Antes de imprimirlo ves a la vista preliminar para ver cómo queda.

Ejercicios 4: Páginas Web con Word

Convertir un documento Word en una página web

Crea un documento word como el que ves a continuación entre las dos líneas horizontales.

Escribe el texto que aparece y un hiperenlace en la palabra ***aquí*** a esta dirección web ***http://members.easyspace.com/roni/***

Una vez creado el documento conviértelo en una página web y observa si se producen diferencias entre el documento Word y la página web.

Página personal de Paqui.

Esta es mi primera página web, espero ir mejorando.

Este es mi gato



Si queréis visitar una página con muchos gatos haz clic aquí.

Nota: La imagen del gato la puedes buscar en internet



5ta Sesión

Estilos (I)

Un **estilo** es un **conjunto de formatos** identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez.

Existen muchos **estilos ya definidos** (o predefinidos) en Word2007, por ejemplo, el estilo **Titulo 1** está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda. Pero, además, se pueden crear **estilos personales**, con las características de formato que deseemos.

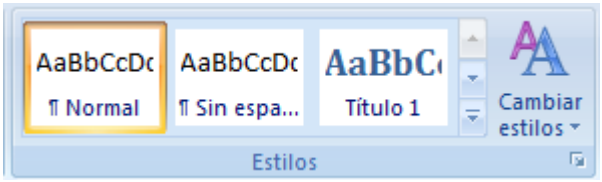
Por ejemplo, podemos definir un estilo para aplicar a los títulos de nuestros documentos, otro estilo para escribir las direcciones de correo, otro estilo para cuando queremos resaltar algo importante del texto, etc.

Definir estilos personales ayuda a que nuestros documentos tengan un diseño propio y nos permite trabajar más eficientemente.

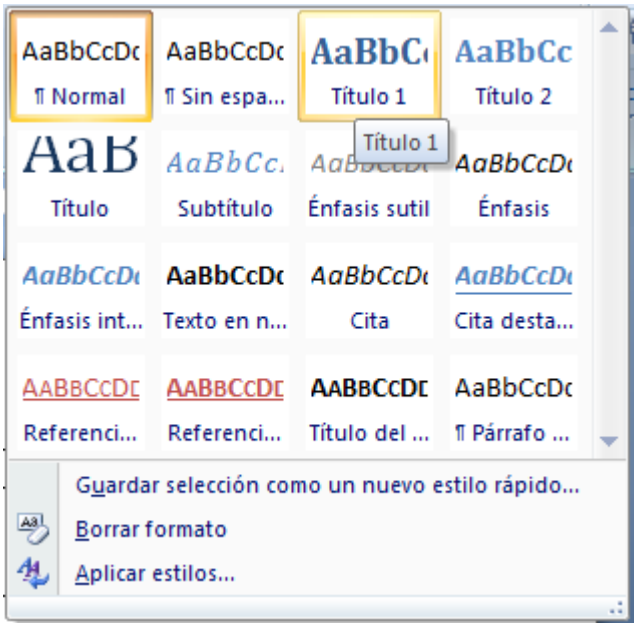
Aplicar estilos

Para acceder a los **Estilos** podemos hacerlo desde la pestaña **Inicio** en el grupo de herramientas **Estilo**. Desde allí también se puede acceder al cuadro de diálogo Estilo.

Para acceder al cuadro de diálogo Estilo, hacer clic en el botón inicializador del cuadro de diálogo **Estilo** , que se encuentra en la parte inferior del **grupo de herramientas Estilo** (pestaña **Inicio**).



En el grupo de herramientas, aparecen Estilos predeterminados que facilitan la tarea, simplemente selecciona el texto que deseas modificar y luego haz clic en el Estilo deseado. Si haces clic en el botón , puedes ver la totalidad de estilos predefinidos.

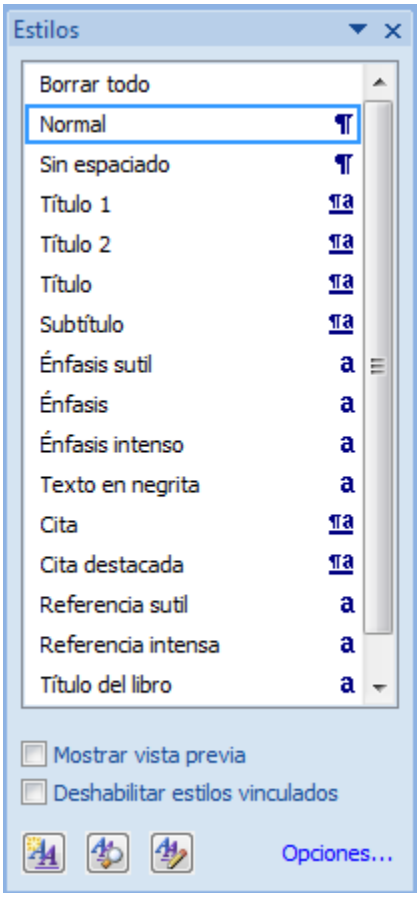


Para **aplicar un estilo** a un texto de nuestro documento desde el cuadro de diálogo **Estilos** sólo tienes que seleccionar el texto y hacer clic en uno de los estilos que se muestran en el panel **Estilos**.

Si haces clic en **Borrar todo**, el texto seleccionado volverá al estado original, es decir, sin ningún tipo de formato.

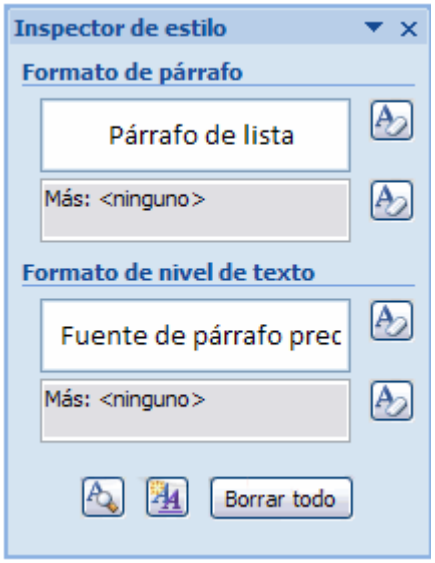
Si antes de aplicar un estilo no hemos seleccionado un texto, se aplicará el estilo al texto que insertemos partir de ese punto hasta que volvamos a cambiar el estilo.

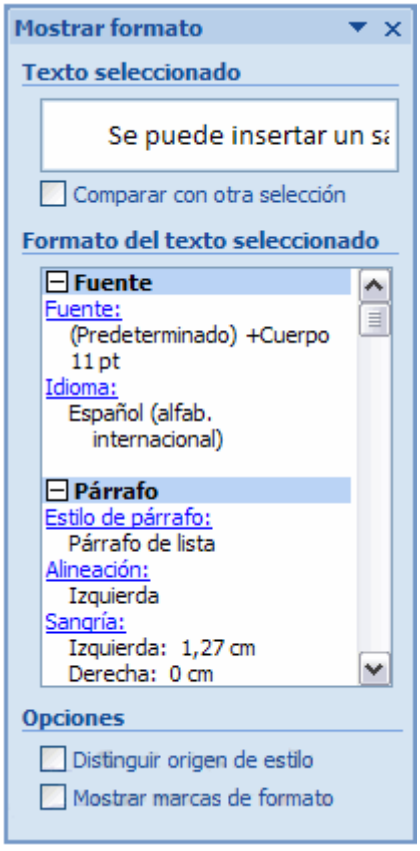
Los propios elementos de la lista muestran el estilo que representan, de esta forma se puede ver el efecto que tiene el estilo que vamos a aplicar sobre el texto, para ello hacer clic en el cuadro de verificación **Mostrar vista previa**.



El botón **Inspector de Estilos** abre un cuadro de diálogo que permite observar el estilo aplicado haciendo clic sobre cualquier parte del texto.

Debajo puede observarse el botón **Mostrar Formato**,





En este panel se ven todos los elementos que componen el estilo, como el tipo de alineación, el tamaño de la fuente, etc. También podemos ver los atributos referentes al Párrafo, como la alineación, nivel de esquema, etc.

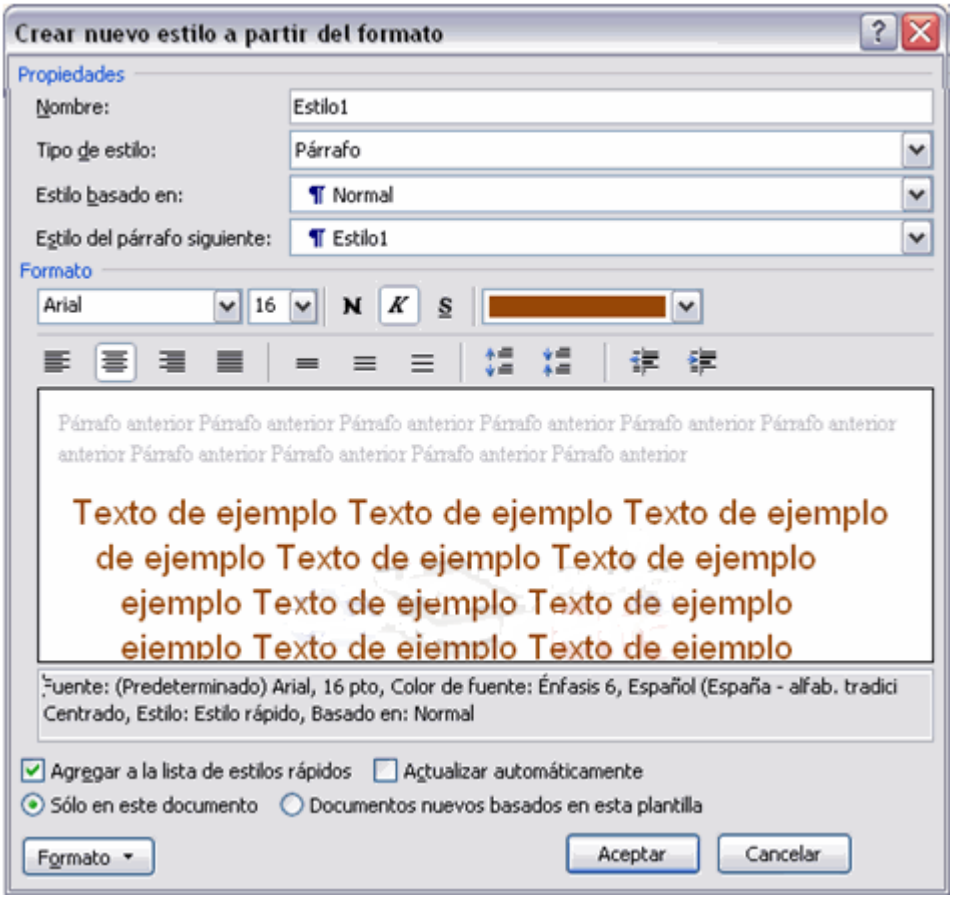
Crear, modificar y borrar estilos

Crear un estilo

Para crear un estilo de una manera fácil lo mejor es definir el estilo en una parte de nuestro documento. Es decir, aplicar todas las características de formato que queremos que formen el nuevo estilo a un trozo del documento.

A continuación hacer clic en el botón **Nuevo Estilo** del panel **Estilos**, se abrirá el cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir del formato**, escribir el **Nombre** del nuevo estilo y pulsar **Aceptar**.

El cuadro de diálogo permite cambiar algunas de las características del formato que tenenos definido hasta ese momento.



Por ejemplo, en la imagen puedes ver que el estilo que vamos a definir tiene fuente Arial, 16 pt, Cursiva y Centrado, si ahora quisiéramos añadir el estilo negrita no tendríamos más que hacer clic en el botón negrita.

Con lo que acabamos de explicar puedes comenzar a crear estilos, una vez hayas practicado un poco con las opciones básicas puedes entrar a ver las opciones más

avanzadas de este cuadro de diálogo como te explicamos en el punto siguiente a través de un tema avanzado.

Si prefieres crear un estilo desde la barra de formato es todavía más fácil, sólo tienes que seleccionar el texto que contiene el formato y escribir el **Nombre** del nuevo estilo en el **Cuadro de estilos** y pulsar la tecla **Intro**.

Modificar un estilo

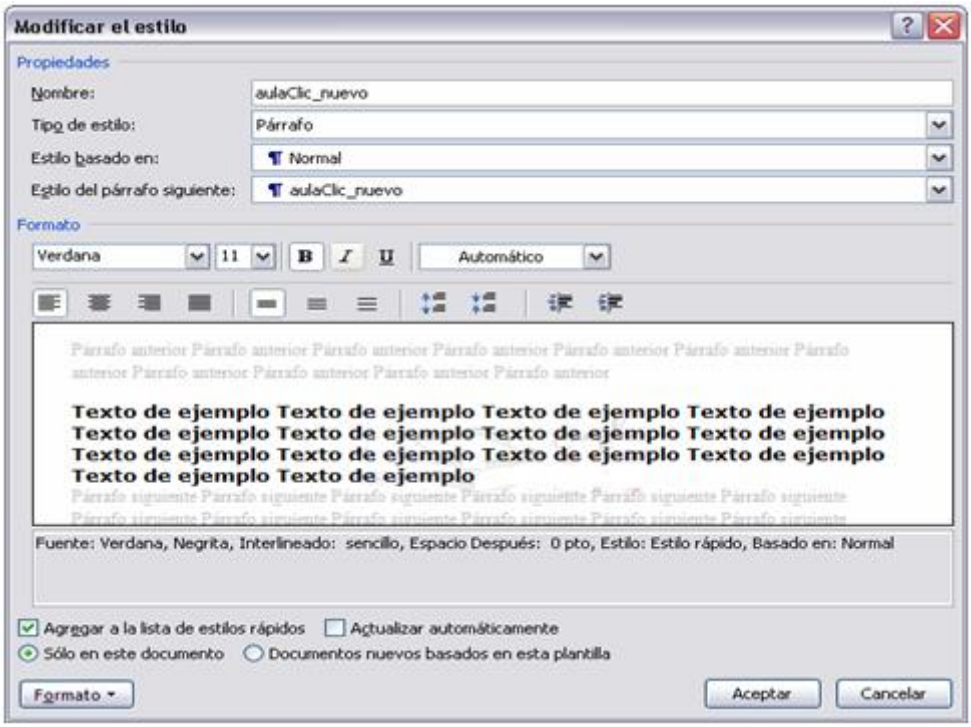
Para modificar un estilo debes ir al panel **Estilos** y seleccionar el estilo que quieres modificar, al hacer clic en el **triángulo** de la derecha se desplegará un menú con la opción **Modificar...**, como puedes ver en la imagen de la derecha en la que hemos seleccionado el estilo **aulaClic_nuevo**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Modificar estilo** que puedes ver en la imagen siguiente.



En este cuadro de diálogo puedes **modificar las características del formato** que desees, para ello tienes unos botones con los elementos del formato más usuales, como son el tipo de fuente, el tamaño, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente, alineación, interlineado, sangrías, ...

A continuación puedes ver la ventana con la vista previa del estilo. Cada modificación que hagas se verá reflejada de forma inmediata en esta ventana, así podrás hacerte una idea del nuevo aspecto del estilo.

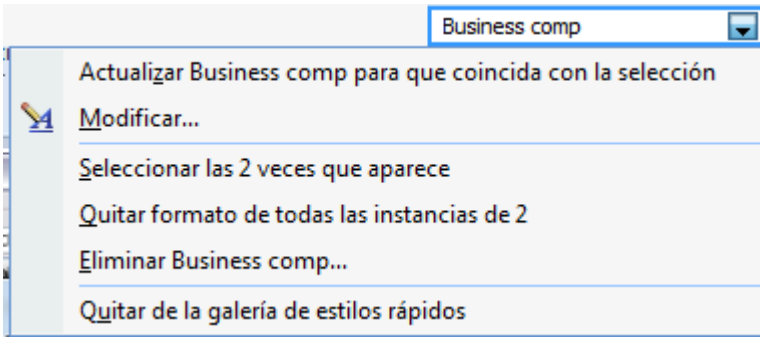
Debajo de la ventana de la vista previa hay una línea donde están descritas todas las características del estilo.



En el caso de la imagen el estilo tiene fuente verdana y negrita.

Si quieres ver el **resto de opciones** de este cuadro de diálogo y del anterior, como son los cuadros **Estilo basado en**, **Estilo del párrafo siguiente**, etc., visita este tema avanzado.

Borrar un estilo



Para borrar un estilo debes ir al panel **Estilos** y seleccionar el estilo que quieres borrar, al hacer clic en el **triángulo** de la derecha se desplegará un menú con la opción **Eliminar...**, como puedes ver en la imagen de la derecha.

Hay que tener en cuenta que al eliminar un estilo, desaparecerá el formato correspondiente de los párrafos que tuvieran aplicado ese estilo.

Preferencias entre estilos

Los estilos modifican el formato de un documento, pero también se puede modificar el formato de forma manual, sin aplicar estilos, como vimos en la unidad 5. Entonces, ¿Qué ocurre si un párrafo de un documento tiene aplicado un estilo y queremos aplicarle un formato manual?.

Como hemos visto hay diferentes tipos de estilos, estilos creados por el usuario, predefinidos por Word, estilos de carácter, de párrafo, etc. ¿Cómo interactúan los diferentes tipos de estilos entre si? ¿Qué preferencias existen cuando se aplican varios tipos de estilos sobre un documento?

Planteado el tema así parece un poco dificultoso, pero en realidad no lo es, ya que se aplican unas normas de sentido común que hace que en la mayoría de las ocasiones no haya ningún problema.

Las normas generales son estas tres:

1. El formato que se aplica en último lugar tiene preferencia sobre los anteriores.

2. Tiene preferencia el formato manual sobre los estilos.

3. Tiene preferencia el formato carácter sobre el formato párrafo.

Pero, en ciertas ocasiones, pueden aparecer situaciones en las que se producen algunos conflictos que requieren un estudio más detallado.

Por ejemplo, imagina que tenemos un texto con formato de tipo párrafo que pone la letra en cursiva (además de otras características), si ahora a cierta palabra del texto le aplicamos un formato carácter que tiene la letra en cursiva (además de otras características) ¿Cuál será el resultado? Pues esa cierta palabra del texto no quedará en tipo cursiva, sino en tipo normal. La razón es que Word interpreta que el estilo carácter pretende diferenciar una palabra del resto de texto, y como el resto del texto está en cursiva, para que se diferencie la pone en estilo normal. Lo cual es bastante lógico.

Más sobre estilos

- **Ámbito de un estilo**.

Un aspecto importante al crear un estilo es saber en qué documentos estará visible. Es decir, cuándo aparece el estilo al desplegar el cuadro de estilos de la barra de formato o cuándo aparece en la lista del panel de **Estilos**.

Como norma general un estilo sólo está visible en el documento en que se crea. Si marcamos la casilla **Documentos nuevos basados en esta plantilla** estará visible en todos los documentos que se creen con esa plantilla. En cualquier caso, sólo está visible para los nuevos documentos no para los antiguos. Una forma de saltarte esta norma es con el **Administrador**, como verás más abajo. Otra forma es mostrar todos los estilos en el panel de **Estilos**.

El Organizador.

Cada documento tiene asociados unos estilos disponibles en función de la plantilla a la que pertenece y si se han creado nuevos estilos para él. Pero hay una herramienta que permite hacer que un documento tenga acceso a otros estilos. Esa herramienta se llama **Administrador**.

El **Administrador** también permite ver todos los estilos que existen y decidir si hay estilos duplicados, si hace falta alguno nuevo, si hay que cambiar de nombre algún estilo, etc., es decir, como su propio nombre indica ayuda a administrar los estilos

Plantillas (I)

Introducción

Una plantilla es un **modelo** o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, el estilo de la fuente, el tamaño, etc., de todo el documento, así como los formatos de las tablas, las tabulaciones incluidas, la configuración de números de página, cabeceras y pies de página.

Una plantilla puede sernos útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura. Por ejemplo, para mandar faxes, el documento será siempre muy parecido, ya que tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto, etc.

Una **plantilla** es un documento de Word 2007 con la característica de que **el tipo de documento es plantilla de documento** (.dotx)

La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea **un documento Word** normal con los datos introducidos en ese momento y **la plantilla permanece en su estado original**, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Un ejemplo de plantilla es **Normal.dotx**. Cada vez que abrimos un documento nuevo estamos utilizando la plantilla **Normal.dotx**.

Word 2007 asigna la plantilla **Normal.dotx** automáticamente al crear un nuevo documento. Esta plantilla es la que contiene la información del tipo de letra, estilo, tamaño, etc. que tienen por defecto los documentos nuevos.

En unidades anteriores hemos visto como en algunos casos, por ejemplo, en el menú **Formato** de **Fuente**, hay un botón llamado **Predeterminar** que hace que los cambios afecten a todos los documentos nuevos, esto se consigue modificando la plantilla **Normal.dotx**.

Para modificar la plantilla **Normal.dotx**, primero debemos abrirla, hacer los cambios que deseemos y posteriormente guardarla.

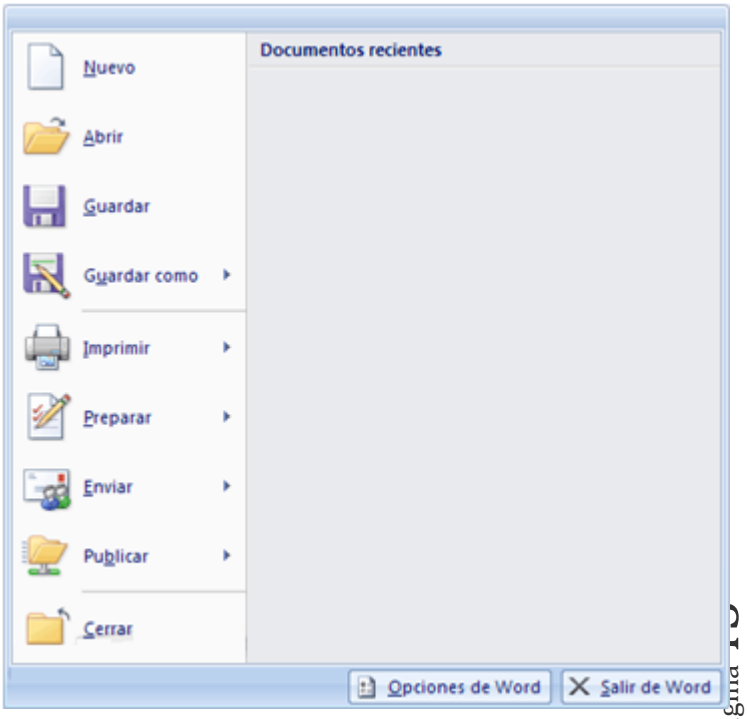
Si por cualquier motivo hemos realizados demasiados cambios y no nos acordamos cómo estaba en su estado original podemos volver a tener la plantilla original borrándola, es decir eliminar el archivo **Normal.dotx** de nuestro disco duro. La próxima vez que abramos Word con un documento nuevo se creará automáticamente.

Word 2007 dispone de otras muchas plantillas para escribir Cartas, Faxes, Informes, etc. vamos a aprender a utilizarlas y posteriormente veremos cómo podemos modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades, y también cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word.

También se pueden crear plantillas basadas en formularios de introducción de datos con controles más complejos, los veremos en el tema ***Compartir documentos***.

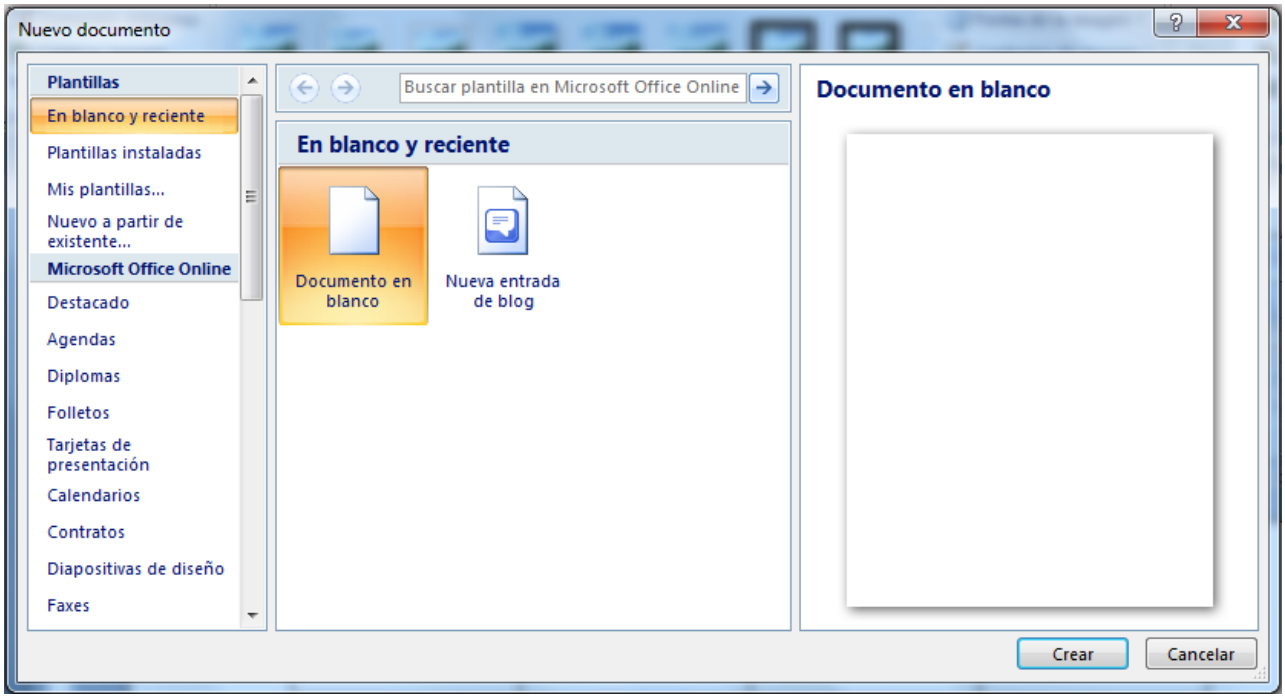
Utilización de las plantillas de Word

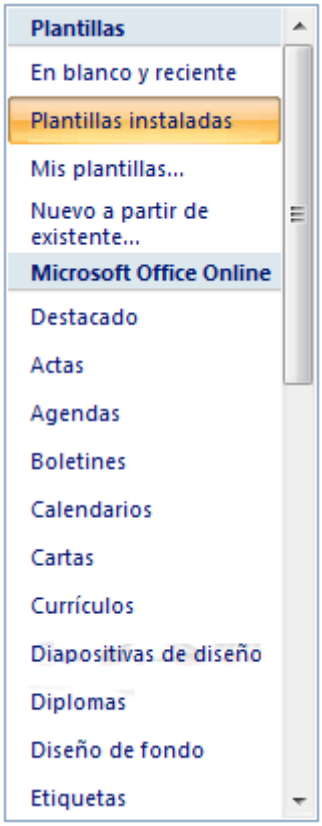
Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento **Nuevo** desde el **botón Office**  , como puedes ver en esta imagen.



Si lo hacemos de la primera forma se abrirá el panel **Nuevo documento** que puedes ver en esta imagen.

El panel **Nuevo documento** permite realizar algunas de las cosas más habituales cuando estamos creando un nuevo documento, como abrir un documento nuevo en blanco o abrir un nuevo documento a partir de otro ya existente. También nos permite crear un documento nuevo a partir de una plantilla, que es lo que vamos a ver a continuación.





Como puedes ver en la imagen hay varias posibilidades a la hora de elegir una plantilla:

Plantillas desde Microsoft Office Online, con esta opción accedemos al sitio web de Microsoft dónde hay varias plantillas que se pueden utilizar, desde esta página Web podemos descargarnos las plantillas que deseemos.

Plantillas instaladas, es la opción que permite abrir las plantillas disponibles en el disco duro del ordenador.

Destacado te permite elegir entre las plantillas más usadas en el ordenador.

Mis plantillas, donde aparecerán las que hayamos creado.

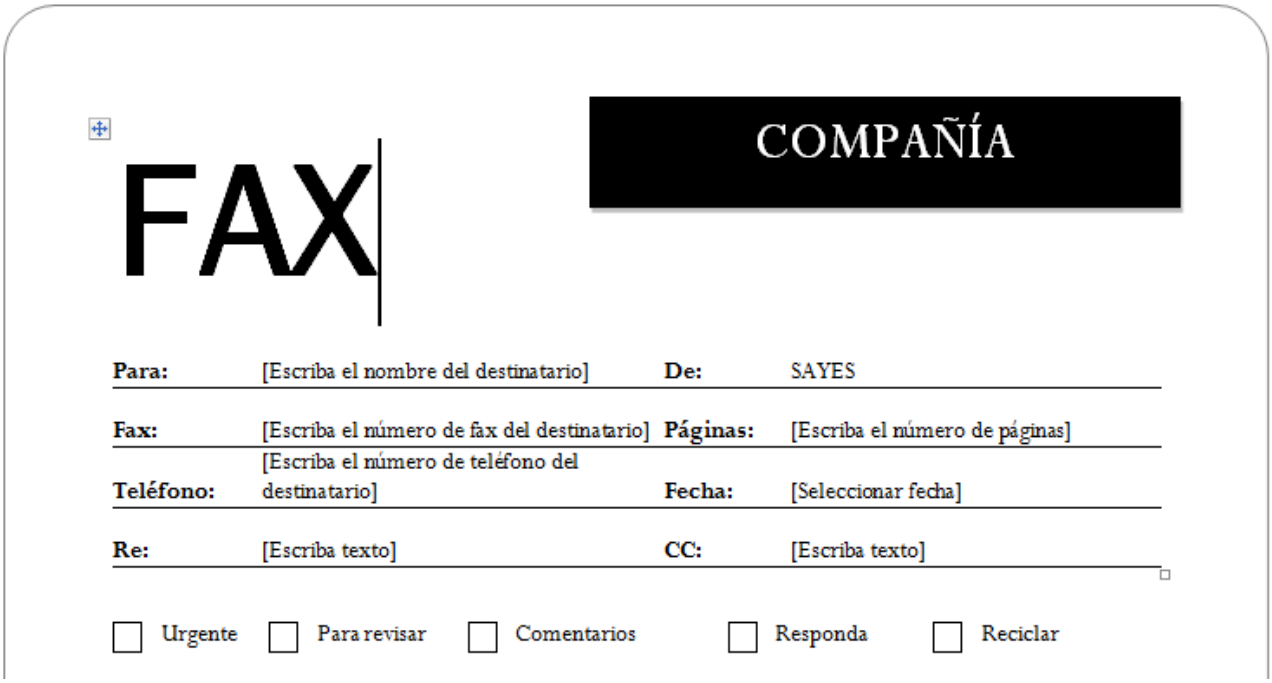
Este cuadro de diálogo nos muestra las plantillas disponibles sobre el tema **Carta elegante**. Hacer doble clic en la plantilla que nos interese.

Asegurarse que está marcado **Documento** en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo, puesto que ahora queremos crear un documento de Word utilizando la plantilla, y no deseamos modificar la plantilla.



Plantillas (II)

Veremos un documento como el que observas en la siguiente imagen, en el que tendremos que sustituir los nombres genéricos de la plantilla como **Compañía** por el nombre que deseemos, y escribir los datos adecuados en los lugares donde dice **Haga clic aquí y escriba....**



FAX

COMPAÑÍA

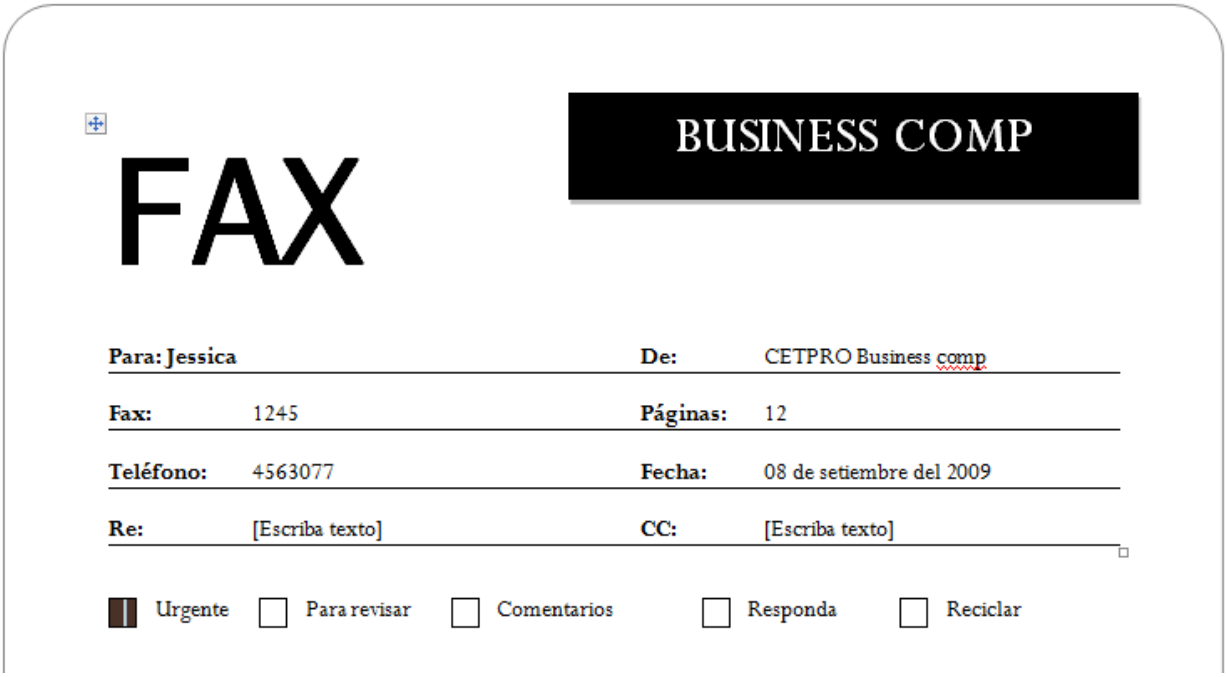
Para:	[Escriba el nombre del destinatario]	**De:**	SAYES
Fax:	[Escriba el número de fax del destinatario]	**Páginas:**	[Escriba el número de páginas]
Teléfono:	[Escriba el número de teléfono del destinatario]	**Fecha:**	[Seleccionar fecha]
Re:	[Escriba texto]	**CC:**	[Escriba texto]

☐ Urgente ☐ Para revisar ☐ Comentarios ☐ Responda ☐ Reciclar

Así conseguiremos escribir un documento con los datos que queramos, como puedes ver en la imagen siguiente.

Ahora sólo nos quedaría guardarlo como haríamos con cualquier otro documento y la plantilla quedaría en su estado original.

De esta forma, utilizando plantillas, podemos crear tantos documentos como deseemos sin tener que preocuparnos de mantener la plantilla inicial.



FAX

BUSINESS COMP

Para: Jessica		**De:**	CETPRO Business comp
Fax:	1245	**Páginas:**	12
Teléfono:	4563077	**Fecha:**	08 de setiembre del 2009
Re:	[Escriba texto]	**CC:**	[Escriba texto]

■ Urgente ☐ Para revisar ☐ Comentarios ☐ Responda ☐ Reciclar

Plantillas (IV)

Observar dos cosas importantes.

- Automáticamente Word 2007 nos ha colocado en la carpeta **Plantillas**, que es la carpeta donde se guardan las plantillas creadas por los usuarios.

Hay que guardarla en esta carpeta para que luego aparezcan en la pestaña **General** cuando queramos abrir una plantilla.

- El campo **Guardar como tipo** está rellenado con **Plantilla de Word 2007**. Esto es así porque anteriormente, al abrir la plantilla, elegimos **Plantilla** en el campo **Crear nuevo.**

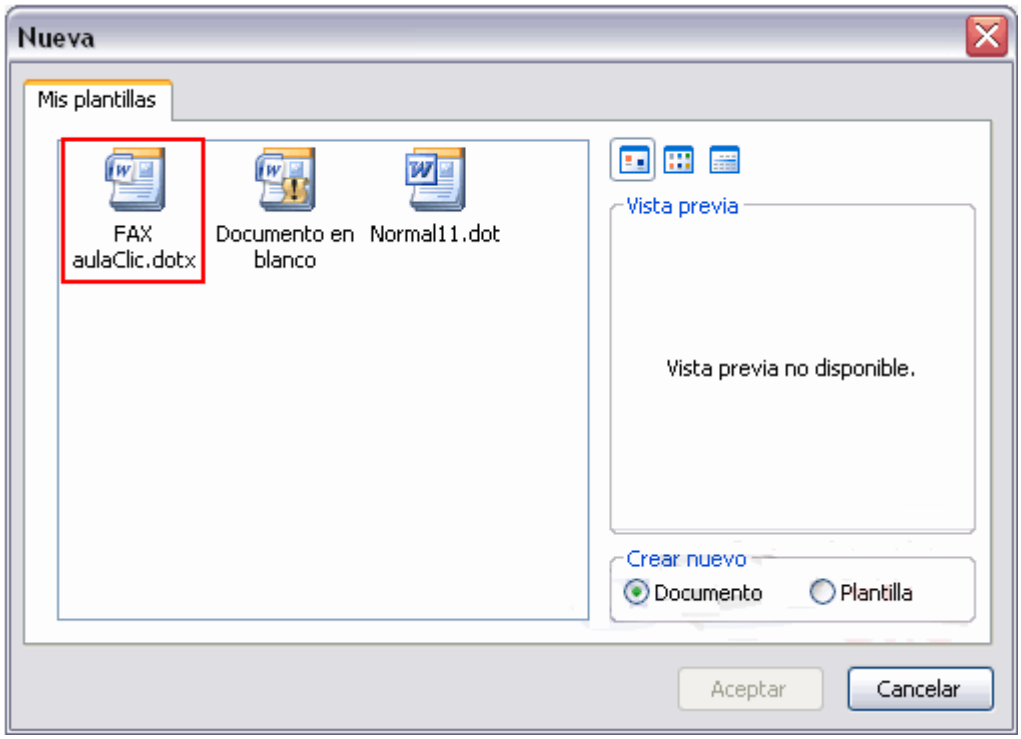
Sólo nos queda darle otro nombre a la plantilla (si queremos conservar la plantilla original) y hacer clic en **Guardar**. Ya tenemos nuestra propia plantilla para mandar faxes.

Para utilizarla haremos lo que vimos en el punto anterior y comprobaremos como nuestra nueva plantilla, **Fax_BusinessComp**, ya aparece para utilizarla normalmente en la opción **Mis Plantillas**.



Nota: La carpeta **Plantilla** puede estar situada en distintos sitios según el sistema operativo y la instalación de Word 2007.

Por ejemplo, para Windows98 puede estar en **C:/Archivos de programa/Microsoft Office/Plantillas** o **C:\Windows\Application data\Microsoft\Plantillas** y para WindowsXP en **C:/Documents and Settings/"usuario"/Datos de programa/Microsoft/Plantillas** sustituyendo "usuario" por el usuario de cada sistema.



Crear plantillas a partir de documentos Word 2007

Las plantillas y los documentos Word 2007 se diferencian esencialmente en que son distintos tipos de documentos. Por lo tanto, a partir de un documento Word 2007 podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Así pues, para crear una plantilla a partir de un documento de Word 2007 tendremos que:

- **Diseñar el documento Word 2007.**

Modificar el documento Word 2007 para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo "Haga clic aquí..." , aunque no es necesario que una plantilla contenga estos campos. Por supuesto, también podemos partir de un nuevo documento en blanco para diseñar nuestra plantilla.

- **Guardar como plantilla.**

Hacer clic en **Guardar** y en el campo **Tipo de documento** seleccionar **Plantilla de documento**. Como ya vimos en el punto anterior, automáticamente Word 2007 nos colocará en la carpeta **Plantillas**. Darle el nombre a la plantilla y hacer clic en **Aceptar**, a partir de ese momento podremos utilizar nuestra plantilla desde la carpeta **General**.

Si guardamos la plantilla en otra carpeta que no sea **Plantillas**, no veremos la nueva plantilla junto con el resto de las plantillas al hacer clic en **Plantillas generales**.

Elementos que se guardan en una plantilla.

Como hemos ido viendo en esta unidad en una plantilla se guarda un **documento base** con todas sus características de **formato**, pero hay otras cosas que también se guardan en la plantilla. Los **estilos** que se definan en una plantilla se guardarán con ella.

Si modificamos las **barras de herramientas**, añadiendo o quitando iconos estas modificaciones también se guardarán en la plantilla.

Si creamos o modificamos entradas de **Autotexto** también se almacenarán en la plantilla.

Lo mismo sucede con las **macros** y otros elementos que no hemos visto en este curso.

Es decir, en una plantilla se guarda un **entorno de trabajo** de Word 2007. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word 2007.

Plantillas (V)

Temas

Un tema es el resultado de **unificar todos los elementos** utilizados en el documento con respecto al **diseño y combinaciones de colores**. Un tema **simplifica la creación de documentos profesionales** bien diseñados, para mostrarlos en Word 2007, en el correo electrónico o en el Web.

Cuando se aplica un tema a un documento, **Word 2007 personaliza** los siguientes elementos: **vínculos, colores o gráficos de fondo, estilos de cuerpo y estilos de título, listas, líneas horizontales, colores de hipervínculos y colores de los bordes de las tablas**. Se personalizan las listas de uno y varios niveles.

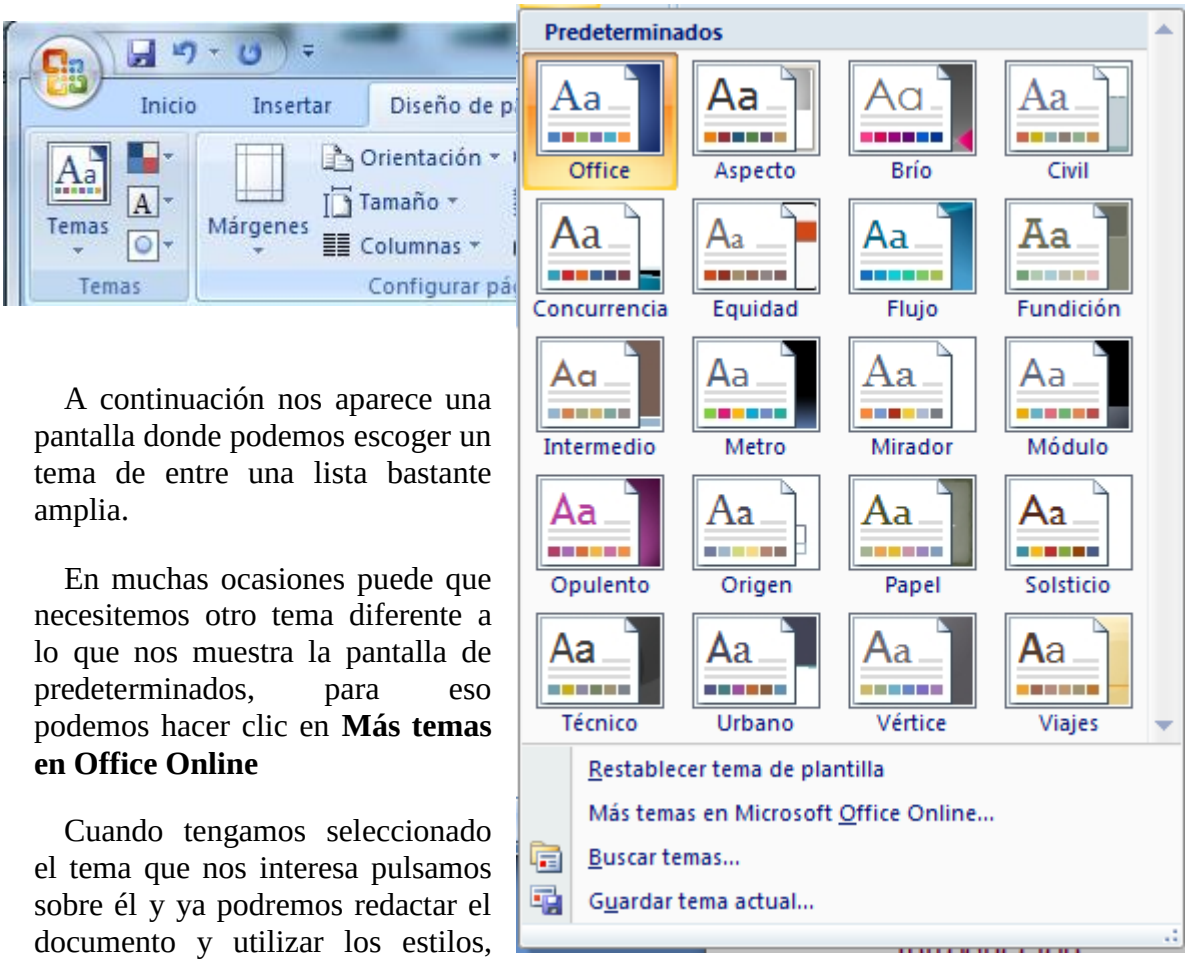
Para cambiar rápidamente el aspecto de estos elementos, puede cambiar el tema.

A diferencia de una plantilla, **un tema no incluye elementos de Autotexto**, barras de herramientas personalizadas, macros, configuraciones de menú o teclas de método abreviado.

También se pueden seleccionar opciones para aplicar colores más brillantes a texto y gráficos, animar determinados gráficos del tema o aplicar un fondo a su documento.

Para ver la animación de gráficos del tema, muestre la página Web en un explorador Web.

Para utilizar un tema en nuestro documento debemos acceder a la pestaña **Diseño de Página** y hacer clic sobre el botón **Temas**:



A continuación nos aparece una pantalla donde podemos escoger un tema de entre una lista bastante amplia.

En muchas ocasiones puede que necesitemos otro tema diferente a lo que nos muestra la pantalla de predeterminados, para eso podemos hacer clic en **Más temas en Office Online**

Cuando tengamos seleccionado el tema que nos interesa pulsamos sobre él y ya podremos redactar el documento y utilizar los estilos, imágenes de fondo, etc del tema.

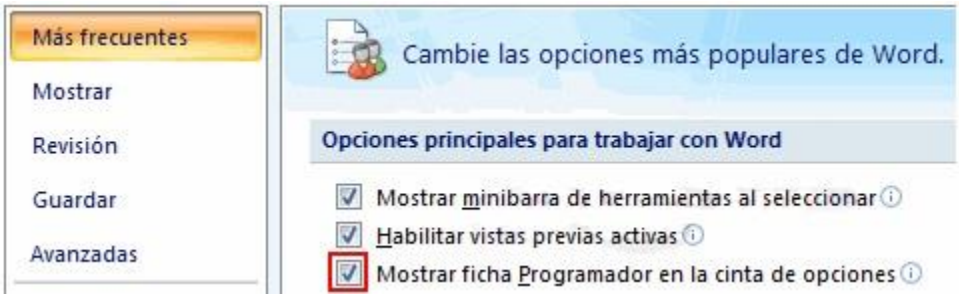
6ta Sesión

Formularios

Otra forma de compartir documentos es elaborando documentos para que otras personas los completen y nos los hagan llegar rellenados. Para ello Word 2007 permite la introducción y uso de formularios en nuestros documentos. Podemos, en un documento de texto, definir un formulario incluyendo cajas de texto o cuadros de selección, donde el lector del documento podrá rellenar los datos que le solicitemos, de forma parecida a como rellenábamos los documentos basados en plantillas.

Un formulario no es más que un documento que contiene texto fijo y texto que debe ser rellenado por el lector. Para el texto a rellenar debemos definir controles, campos especiales que permiten introducir información de forma muy variada.

Para poder agregar los controles de formulario al documento, primero debemos activar la **Ficha de programador** en la **Banda de opciones**. Para hacerlo, debemos ir a las **Opciones de Word**, en el **Botón Office**. En la sección **Más frecuentes**, buscaremos y marcaremos la opción **Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones**.



Ahora, disponemos de una nueva pestaña, llamada **Programador**.



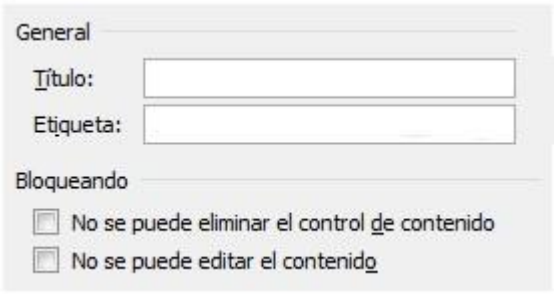
Propiedades comunes de los controles

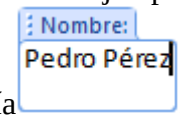
En la sección **Controles** encontramos los distintos tipos de controles que podemos agregar al documento.

Para insertar un control basta con posicionar el cursor donde queremos insertar el control y hacer clic sobre el tipo de control deseado en la ficha **Programador**.

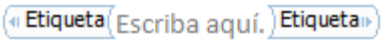
Una vez insertado el control, podemos modificar sus propiedades, seleccionándolo haciendo clic sobre él, y pulsando en Propiedades.

Todos los controles comparten las siguientes propiedades:



El **Título** mostrará el texto que escribamos al editar contenido. Por ejemplo, el título ***Nombre:*** se mostraría 

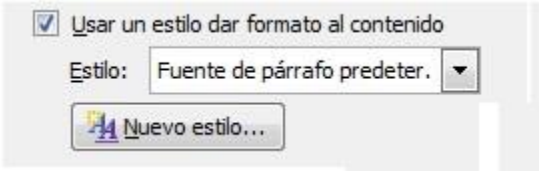
.

La **Etiqueta** nos sirve para distinguir controles, y solo es visible cuando está activado el **Modo Diseño**. 

Marcando las opciones **No se puede eliminar el control de contenido**, impediremos que el lector pueda borrar el control, y marcando **No se puede editar el contenido**, no podrá editar su contenido.

Estas propiedades solo tienen efecto cuando creamos el formulario, los usuarios que lo rellenen las verán.

Los controles que incorporen texto, mostrarán también opciones para aplicarles estilos.

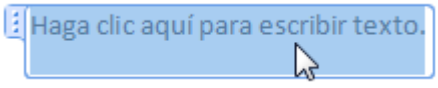


Los controles incorporan un texto de ayuda, que al pulsar sobre él desaparece para ser sustituido por el texto a rellenar.

Para cambiar este texto, debemos pulsar en 

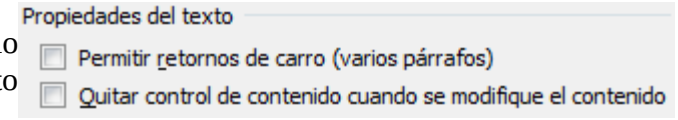
, hacer clic sobre el control e introducir el nuevo texto. El texto que escribamos se mostrará como ayuda.

Controles de contenido



- Los controles **Texto enriquecido** Aa y **Texto** Aa permite introducir un cuadro de texto, que el usuario podrá rellenar. La diferencia entre ambos es que el control Texto enriquecido permite usar y guardar textos con formato.

Las propiedades especiales de estos controles son:



Permitir retornos de carro, sólo disponible en el control de Texto

(sin formato) permite o no, que se puedan crear varios párrafos al pulsar la tecla **Intro**.

Si marcamos **Quitar control de contenido cuando se modifique**, al introducir el texto, este se creará como texto normal y el control desaparecerá.

- El control **Imagen** , permite que el usuario pueda añadir una imagen pulsando sobre él.



- Los controles **Cuadro de lista** y **Cuadro combinado** permiten al usuario elegir entre una serie de elementos disponibles. La diferencia entre ambos es que el cuadro combinado aparece plegado en un principio y permite al usuario escribir, mientras que el cuadro de lista aparece ya desplegado y sólo permite elegir una opción entre las existentes.



Para introducir los valores del desplegable, debemos hacerlos desde las Propiedades del control.

El botón **Agregar...** nos permite añadir un nuevo valor.

Podemos modificar o eliminar uno existente, con los botones **Modificar...** y **Quitar** respectivamente.

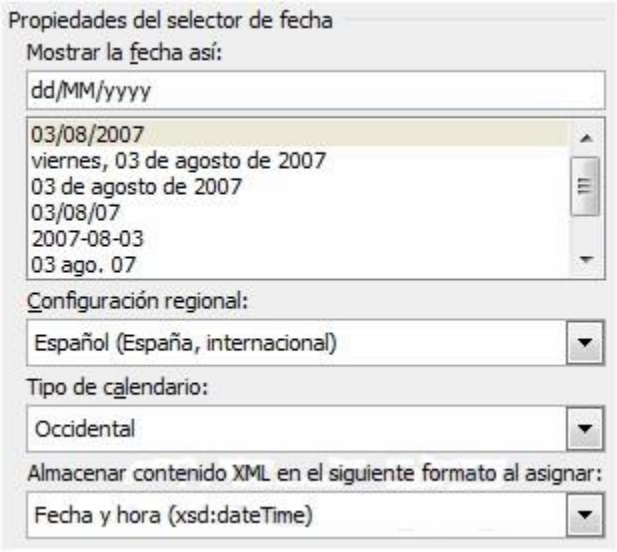
Podemos modificar el orden en que se mostrarán con los botones **Subir** y **Bajar**.



El **Selector de fecha** , despliega un calendario donde el usuario marcará una fecha.



En las propiedades de este control, tenemos todas las opciones para especificar con qué formato queremos que aparezca la fecha.



Proteger Formularios

Para crear un formulario, debemos diseñar el documento como un formulario normal, aplicando estilos y formatos, y añadiendo los controles correspondientes en el lugar donde el usuario debe introducir la información.

Pero ahora nos queda un último paso, si dejáramos el documento tal cual, el usuario podría editar y eliminar lo que quisiese. Para limitar a que únicamente pueda rellenar el formulario, debemos proteger el documento de la siguiente forma:



Primero, debemos marcar la opción **Restringir formato y edición**, en el desplegable del botón **Proteger documento**.

Abrimos así el panel **Restringir formato y edición**.



La opción que nos interesa para rellenar formularios, la elegimos en la sección **Restricciones de edición**, seleccionando la opción **Rellenando formularios**.

Para que la protección tenga efecto, pulsamos el botón **Sí, aplicar la protección**.

Se muestra un diálogo en el que podemos elegir una contraseña.

Sólo podrán deshabilitar la protección aquellos usuarios que conozcan la contraseña.

De cara a utilizar el formulario con varios usuarios, a la hora de guardarlo, si lo hacemos como una plantilla, los usuarios podrán rellenar el formulario partiendo de la plantilla que hemos creado, y guardar lo que rellenen como un documento normal.

Macros. (I)

Introducción

Al utilizar cotidianamente Word suelen surgir tareas repetitivas que podrían realizarse automáticamente utilizando las propiedades de las macros.

Una **macro** no es más que **una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden determinado por el usuario, actuando como una única instrucción** y que pueden asignarse a un botón.

Las macros suelen utilizarse para las siguientes funciones:

- Automatizar una serie de pasos.

- Personalizar la barra de acceso rápido añadiéndole nuevas funcionalidades.

- Insertar texto o gráficos que solemos utilizar frecuentemente. Por ejemplo, el eslogan de la empresa, si lo tenemos en una macro

únicamente lo escribimos una vez y posteriormente lo insertamos mediante una macro.

Personalizar comandos de Word.

Antes de estudiar las macros vamos a ver los comandos predefinidos por Word para comprender mejor que es lo que se puede llegar a hacer con una macro. Veamos los comandos de Word y qué modificaciones podemos hacer sobre ellos.

Si disponemos de los conocimientos necesarios y avanzados podemos hacer macros que funcionen como si fueran comandos de Word y añadirlos a la barra de herramientas o asociar cada macro a una combinación de teclas específica. Esto lo veremos a lo largo de la unidad.

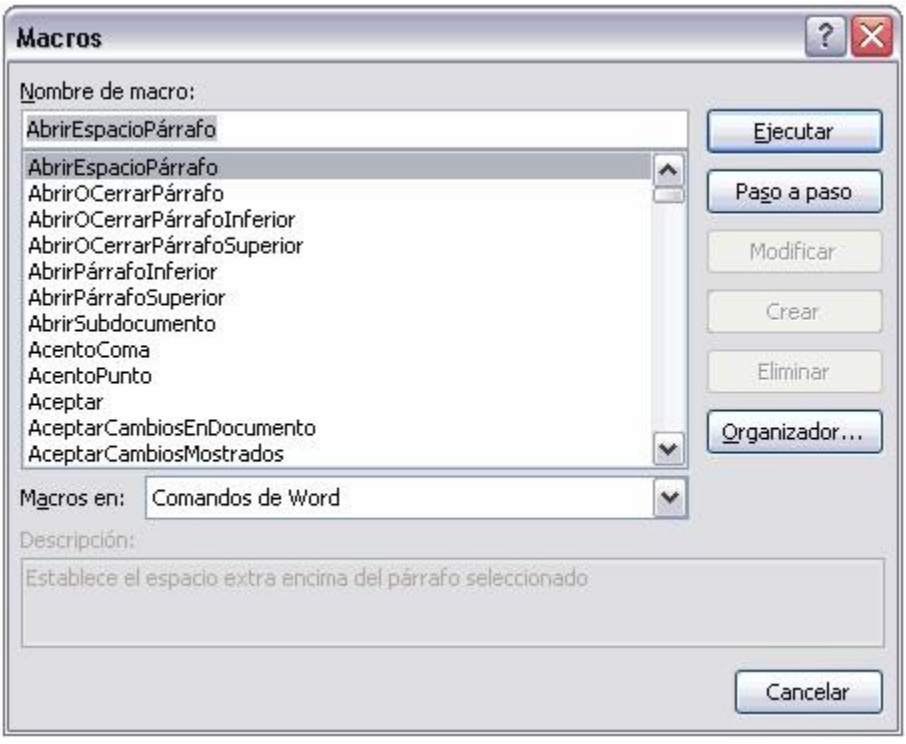
Consultar la lista de comandos existentes en Word.

Los comandos de los que dispone Word podemos consultarlos siguiendo los siguientes pasos.

- Accede a la pestaña **Vista - Macros - Ver macros**...

Aparece el cuadro de diálogo **Macros**.

- En la lista de opciones de **Macros en** selecciona **Comandos de Word**.



Se despliega una lista con los comandos disponibles que existen en Word.

Con estos comandos únicamente podemos **ejecutarlos** de forma normal o si están compuestos de una serie de pasos ejecutarlos **Paso a paso**.

Hemos visto los comandos existentes que tenemos en Word pero únicamente podemos consultarlos, no podemos realizar ninguna modificación.

Ahora veremos cómo podemos crear nuestras propias macros para poder utilizarlas.

Macros. (II)

Crear macros con la grabadora.

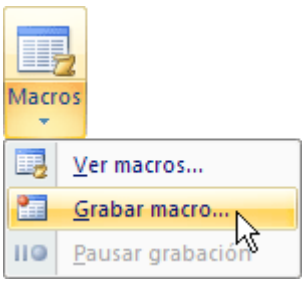
Para crear una macro con la grabadora **previamente debemos tener muy claro que es lo que vamos a hacer**, ya que al poner en marcha la grabadora ésta almacenará todos los comandos que vayamos realizando. Así pues si hacemos algún comando sobre la marcha que en principio no tiene porqué ejecutarse siempre con la macro que estamos creando, estas acciones serán guardadas en la macro y posteriormente al ejecutarla se llevaran a cabo.

Por tanto, **antes de ponernos a grabar una macro** debemos saber exactamente que tipo de macro vamos a crear y **planificar los pasos** que debemos seguir al grabar la macro. Es muy recomendable realizar varias veces los pasos antes de grabar la macro, para que así salga sin ningún error.

Debemos tener en cuenta que cuando está en marcha la grabadora **no podemos utilizar el ratón para desplazarnos por el documento**, debemos hacerlo mediante teclado, con las opciones de desplazamiento que vimos en la Unidad 3.

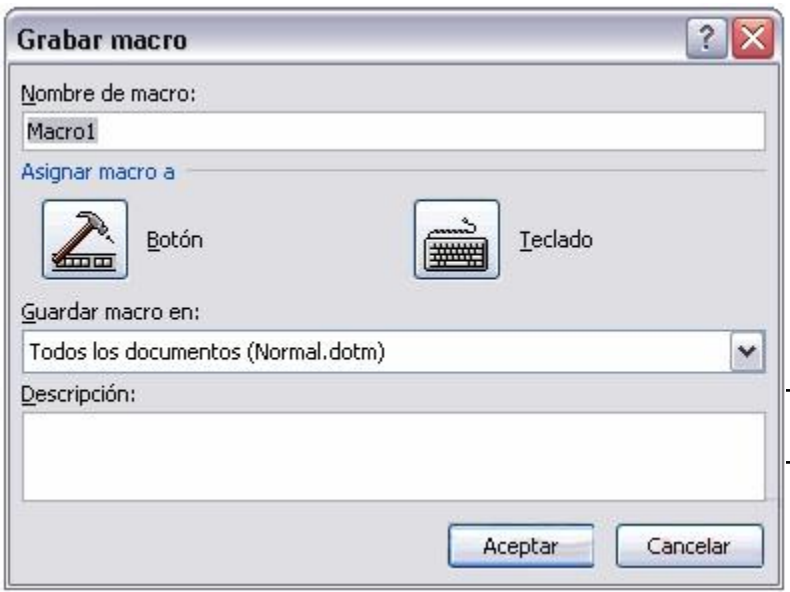
Otra consideración que debemos tener en cuenta antes de comenzar a grabar la macro es que **la macro a grabar no debe ser dependiente del documento** en la que la creemos, ya que entonces no podremos utilizarla para posteriores documentos.

Para comenzar a grabar una macro deberemos ir a la pestaña **Macros** y desplegar el menú **Macros** y seleccionar la



opción **Grabar macro**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Grabar macro** que vemos a la derecha.



Nombre de macro. Aquí escribiremos el nombre de la macro que vamos a crear.

Al asignar un nombre a la macro debemos tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Debe comenzar con una letra.

- No debe ser un nombre mayor de 80 caracteres entre letras y números.

- No puede contener espacios ni símbolos.

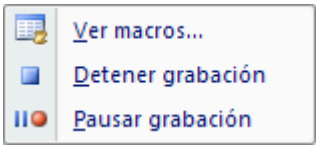
Nota: Si asignamos el nombre de una macro que ya existía o de un comando existente en Word las acciones de la nueva macro sustituirán a la macro anterior o al comando de Word que había antes. Por tanto debemos tener mucho cuidado con el nombre que le asignamos a la macro.

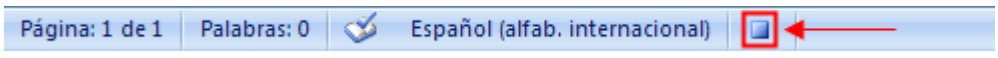
Dentro de la zona **Asignar macro a**, podemos seleccionar donde vamos a asignar su ejecución, si a un botón de alguna barra o alguna combinación de teclas. Al hacer clic sobre el icono de **Botón** o el de **Teclado** aparecerán unos nuevos cuadros de diálogo, que vernos en el punto siguiente. No es necesario utilizar estos botones desde este diálogo, podemos esperar a tener la macro grabada, y posteriormente asignarla a un botón o a una combinación de teclas.

Guardar macro en, aquí podemos seleccionar donde vamos a guardar la macro, por defecto nos sugiere guardar la macro para utilizarla con todos los documentos.

También podemos escribir una pequeña **Descripción** sobre qué efectos provoca la macro.

Para comenzar a crear la macro debemos pulsar sobre **Aceptar** a partir de ese momento podemos detener la grabación desde el menú **Macro** o desde la barra de estado:





También podemos saber que estamos grabando una macro porque el puntero del ratón se transforma con la imagen de una cinta.



- **Guardar la macro**.

Desde el menú tenemos la posibilidad de **Pausar** la grabación si queremos efectuar alguna acción que no deseamos que se guarde.

Una vez hayamos hecho todas las operaciones que deseamos que realice la macro seleccionamos la opción de **Detener** (o el cuadrado azul de la barra de estado) para que termine de guardar la macro. La macro **se guarda automáticamente** una vez hemos pulsado el botón **Detener**. Pero es conveniente asignarla a un botón o a una combinación de teclas, como veremos a continuación.

Macros. (III)

Insertar la macro en la barra de acceso rápido

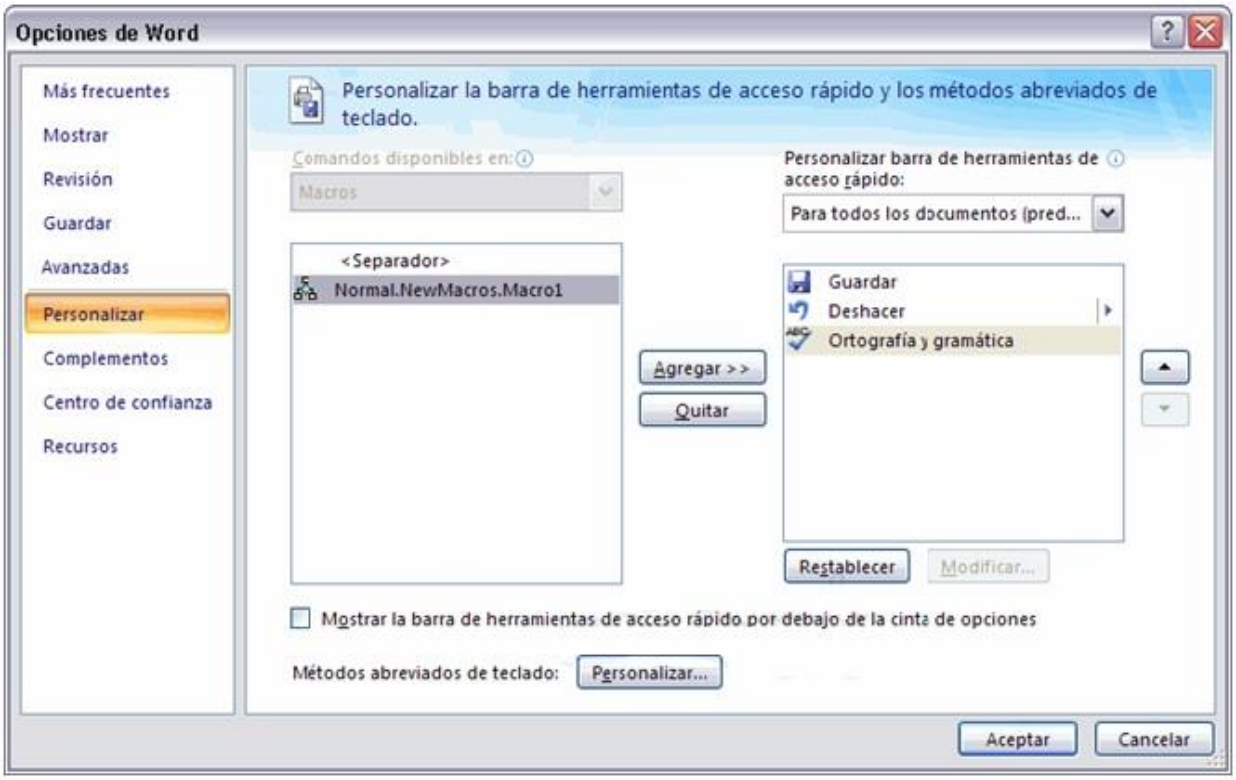
- **Insertar la macro en una barra de menús o en una barra de herramientas**.

Para insertar la macro en la barra de acceso rápido una vez la hemos creado y le hemos dado un nombre:

Accedemos al **Botón Office - Opciones de Word**.

Aparece el diálogo **Opciones de Word**.

Seleccionamos al categoría **Personalizar**.



- En **Comandos disponibles en** seleccionamos **Macros** y nos aparecerán listadas todas la macros que hayamos grabado.

- Bastará con seleccionar la macro y pulsar el botón **Agregar>>** para que se añada a la barra de herramientas.

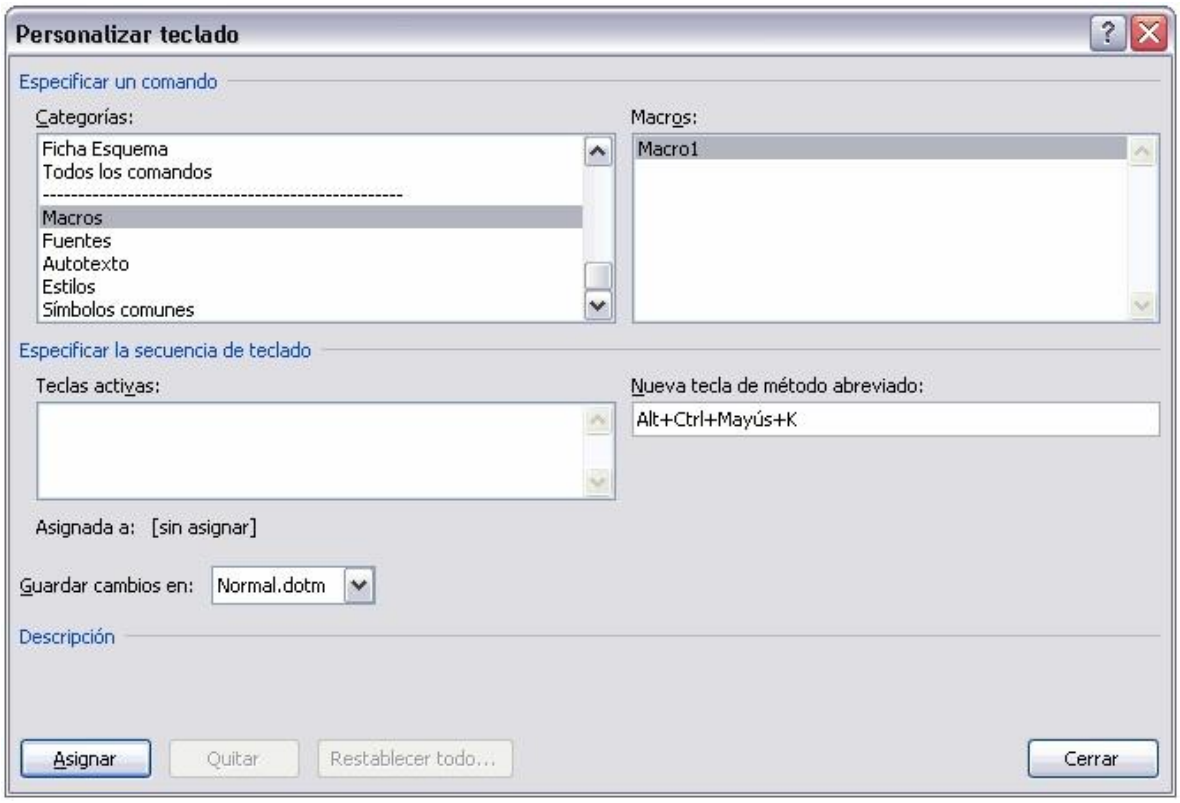
La macro se añadirá al listado de comandos en barra.

En ese momento, podemos configurar el aspecto que tendrá seleccionándola y haciendo clci en el botón Modificar.

Se abrirá un cuadro de diálogo con diversos **iconos preestablecidos** para que puedas seleccionar uno y además puedas modificar su **nombre**.

- **Asignar una combinación de teclas a la macro**.

Si en el cuadro de diálogo anterior pulsamos el botón **Personalizar...**, se abrirá el cuadro de diálogo que vemos en esta imagen. También se abrirá este diálogo si al crear la macro, en el diálogo **Grabar macro**, pulsamos en el icono del teclado.



Este diálogo **Personalizar teclado**, permite asignar a la macro seleccionada una combinación de teclas.

Si colocamos el cursor en el recuadro **Nueva tecla de método abreviado**, y pulsamos una combinación de teclas, esta se reflejará en dicho recuadro.

Si la combinación de teclas no está asignada previamente, aparecerá el rótulo ***[sin asignar]***, como en el caso de la imagen, en el caso contrario, aparecerá el evento al que esta asignada.

Debemos tener en cuenta no utilizar una combinación ya existente para otro tipo de comando.

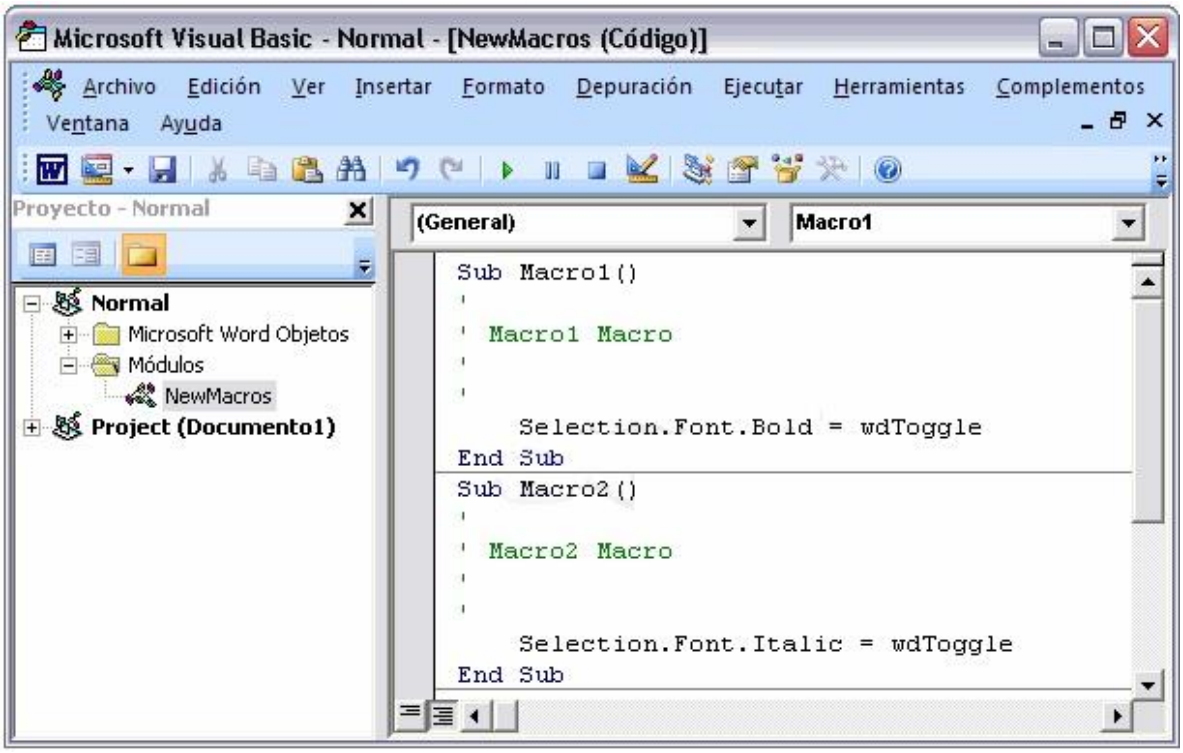
Macros. (IV)

- **Editar el código de la macro.**

Podemos consultar el código generado sobre la macro editándola, además puede servirnos de utilidad si tenemos conocimientos de programación en Visual Basic si se han encontrado errores al ejecutar la macro.

Para editar la macro pulsamos la combinación de teclas **ALT + F11** y dentro del diálogo **Macros** seleccionamos la macro de la lista que queremos editar y pulsamos **Modificar**.

Nos abre el editor de Visual Basic con la macro seleccionada como vemos en la imagen.



Si deseas consultar el **entorno de programación del editor de Visual Basic** consulta nuestro básico.

Ejecutar macros.

- **Ejecutar macros**.

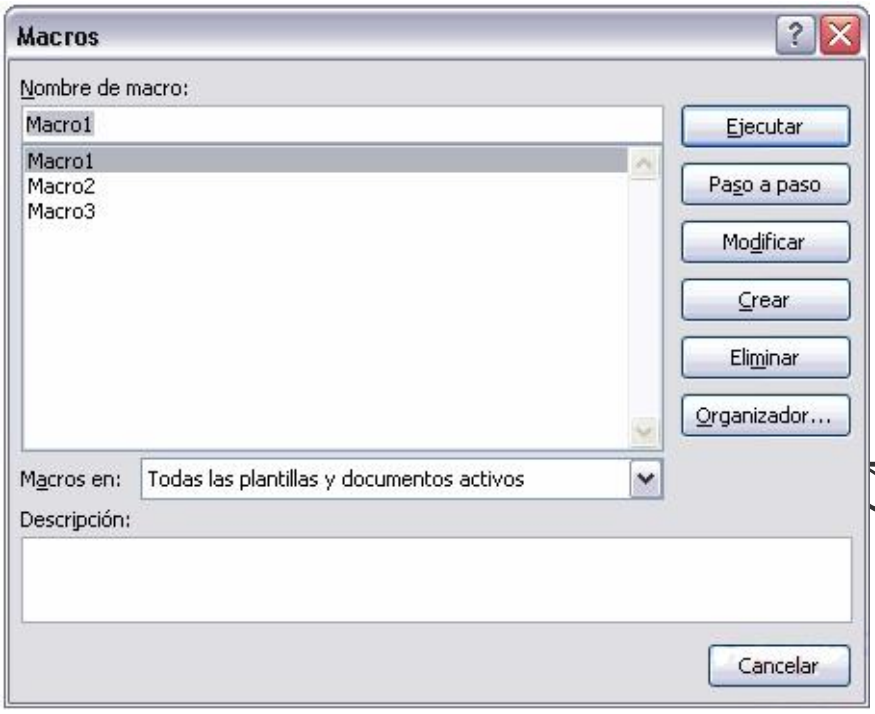
Para llevar a cabo la ejecución de la macro debemos:

- Acceder a la pestaña **Vista** y hacer clic en **Macros**.

- Seleccionar la macro de la lista.

- Pulsar **Ejecutar**.

O si la hemos asociado a un botón de la barra de menú o a una combinación



de teclas simplemente con pulsar sobre la opción indicada, tenemos suficiente.

Comentamos el resto de botones del diálogo.

Paso a paso. Ejecuta la macro instrucción a instrucción abriendo el editor de Visual Basic.

Modificar. Esta opción es la que hemos explicado en el punto anterior.

Crear. Sirve para crear una nueva macro.

Eliminar. Esta opción se explica en el siguiente punto.

Organizador... Abre un nuevo diálogo donde podemos organizar si tenemos diversas macros, e intercambiar macros de diferentes documentos.

Cancelar. Cierra el diálogo sin realizar ninguna acción.

También podemos crear macros que se autoejecuten, disponemos de diversas opciones de autoejecución

AutoExec. Se ejecuta al abrir Word.

AutoExit. Se ejecuta al cerrar Word.

AutoNew. Se ejecuta cuando se crea un nuevo documento desde la plantilla donde tenemos la macro.

AutoOpen. Se ejecuta cuando se abre un documento existente desde la plantilla donde tenemos la macro.

AutoClose. Se ejecuta cuando se cierra un documento desde la plantilla donde tenemos la macro.

Si queremos que se ejecute la macro en alguna de estas opciones debemos asignarle el nombre ese a la macro. Por ejemplo si queremos que cada vez que abramos un nuevo documento ejecute una serie de pasos, a la macro le pondremos el nombre AutoNew.

- **Eliminar macros.**

Para eliminar una macro debemos acceder al diálogo de macros, seleccionar la macro a eliminar y pulsar sobre **Eliminar**.

Practica N° 3

Ejercicios 1: Estilos

En este ejercicio vas a practicar, la creación, la modificación y el uso de estilos. Por último practicaremos con las preferencias entre estilos y veremos lo que ocurre al borrar un estilo.

1.- Crear un estilo

Abre un documento nuevo y escribe este texto:

Algunas citas famosas.

Tema: Astronomía.

"Dadme un punto de apoyo y moveré el universo"

Tema: Filosofía.

"Lo bueno si breve dos veces bueno"

Tema: Actualidad

"Internet es un gran basurero donde a veces se encuentra alguna joya"

1. Crea un estilo con el nombre **tema** y con las siguientes características: fuente Arial, estilo cursiva y subrayado, tamaño 10 ptos.

Selecciona las palabras del texto donde pone ***Tema:*** y aplícales el estilo **tema**.

2. Ahora crea otro estilo con el nombre **citas** y con las siguientes características: fuente Verdana, estilo cursiva, subrayado y negrita, tamaño 10 ptos. Observa que es muy parecido al estilo que ya tienes creado.

Selecciona las líneas del texto donde hay citas y aplícales el estilo **citas**.

3. Selecciona la palabra de la primera línea ***famosas***, aplícale estilo negrita, ahora aplícale el estilo **tema**. ¿Se conservará el estilo negrita?

4. Selecciona una frase que tenga aplicado el estilo **citas**, ahora cámbiale el tamaño a 12 ptos. ¿Se conservarán las demás características del estilo **citas**?

5. Ahora borra el estilo **tema**. Observa lo que ocurre y luego rehaz esta última acción.

2.- Modificar un estilo

1. Modifica el estilo con el nombre **tema** con las siguientes características: fuente Bookman Old Style, estilo negrita y subrayado, tamaño 12 ptos.

2. Modifica el estilo con el nombre **citas** con las siguientes características: fuente Times New Roman, estilo negrita y cursiva, tamaño 12 ptos y color de la fuente Azul oscuro.

3.- Eliminar un estilo

1. Elimina el estilo con el nombre **tema**.

Ejercicio 2: Plantillas

1.- Crear una plantilla.

- 1.- Crear una plantilla para mandar faxes como la que ves a continuación:

  FAX

  Para: ***De:***

  Fecha de salida: ***Núm. de páginas:***

  ASUNTO:

  Atentamente

2.- Guárdala en la carpeta Plantillas y darle el nombre ***Plantilla-Fax***.

2.- Utilizar una plantilla existente.

- **Utilizar la plantilla que acabamos de crear:**

1.- Abre la plantilla **Plantilla-Fax**, y escribe los datos particulares de un fax, **Para:** ***Roberto Aguilar***, **De:** ***Antonio García***, etc.

2.- Guárdala como un documento Word.

- **Utilizar las plantillas que nos ofrece Word:**

Crear un documento Word a partir de la plantilla **Carta combinada mirador** de la carpeta **Plantillas instaladas**.

3.- Modificar una plantilla existente.

- **Modificar una plantilla:**

1.- Abre la plantilla **Plantilla-Fax**.

2.- Cambia el tipo de fuente que tenía por el estilo Times New Roman y tamaño 14 Pts.

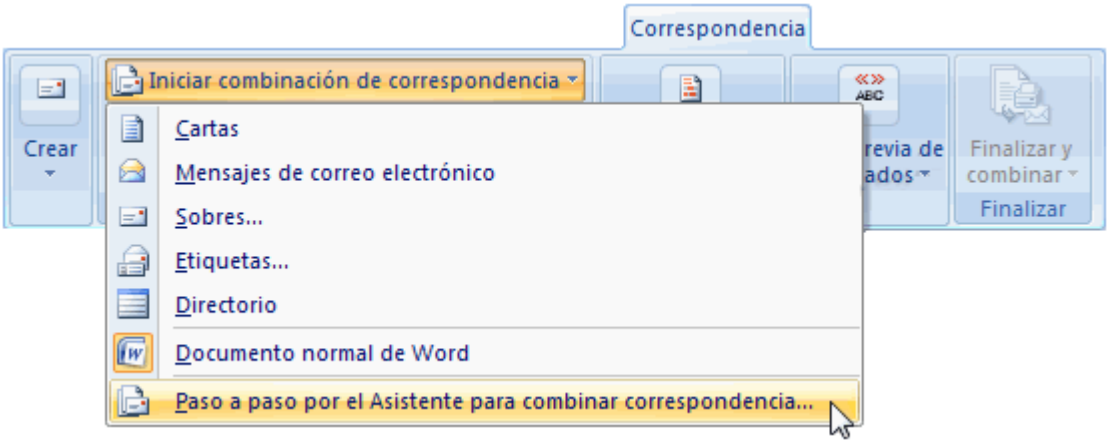
3.- Asígnale de color de la fuente en Azul oscuro.

4.- Guardar la plantilla.

7ma sesión

Combinar correspondencia (I)

Mediante la opción **Combinar correspondencia** Word2007 nos permite **incluir** en un documento, **datos almacenados en otro sitio**.



De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de **combinar correspondencia** son la generación de etiquetas, la impresión de sobres, generar recibos, etc.

Conceptos previos

Cuando '**combinamos correspondencia**', estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

- **Documento principal.**

  Es el documento Word que contiene el **texto fijo** y los **campos variables** que toman su valor del origen de datos.

- **Origen de datos**.

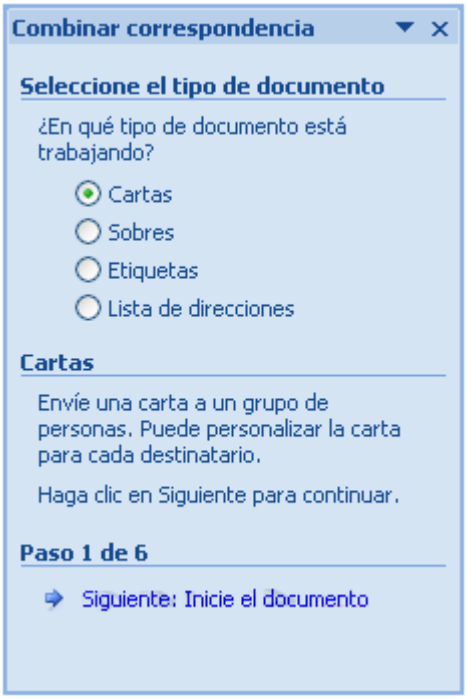
Es el lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de MS Access, un libro de MS Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una **lista de registros** compuestos por **campos**. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

Todo esto lo vamos a ir viendo detenidamente a continuación y verás qué sencillo resulta utilizar esta potente utilidad de Word.

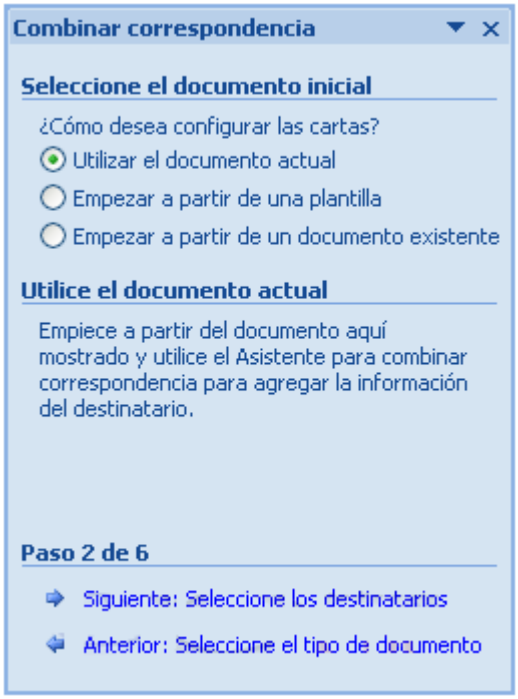
Crear el documento principal

Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.



Seleccionar de la pestaña **Correspondencia** el menú **Iniciar combinación de correspondencia**, allí haz clic en la opción **Paso a paso por el Asistente para cobinar correspondencia**.

Se abrirá la sección **Combinar correspondencia** con el primer paso del asistente. Este asistente es muy sencillo, nos va preguntando y nosotros le contestamos haciendo clic en la opción deseada.



En primer lugar tenemos que **elegir el tipo de documento** que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc..)

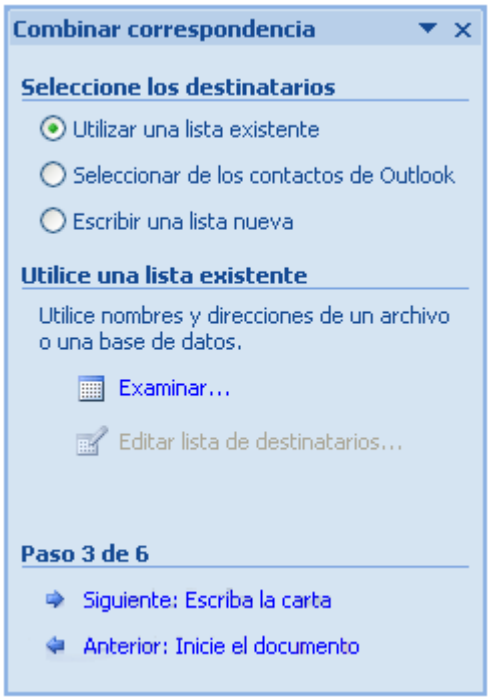
Seleccionar **Cartas** y hacer en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.

En el paso 2 definimos el **documento inicial**, es el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado.

Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento.

Dejar seleccionada la primera opción y hacer clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.

Combinar correspondencia (II)



En el paso 3 seleccionamos el **origen de datos**, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc...), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

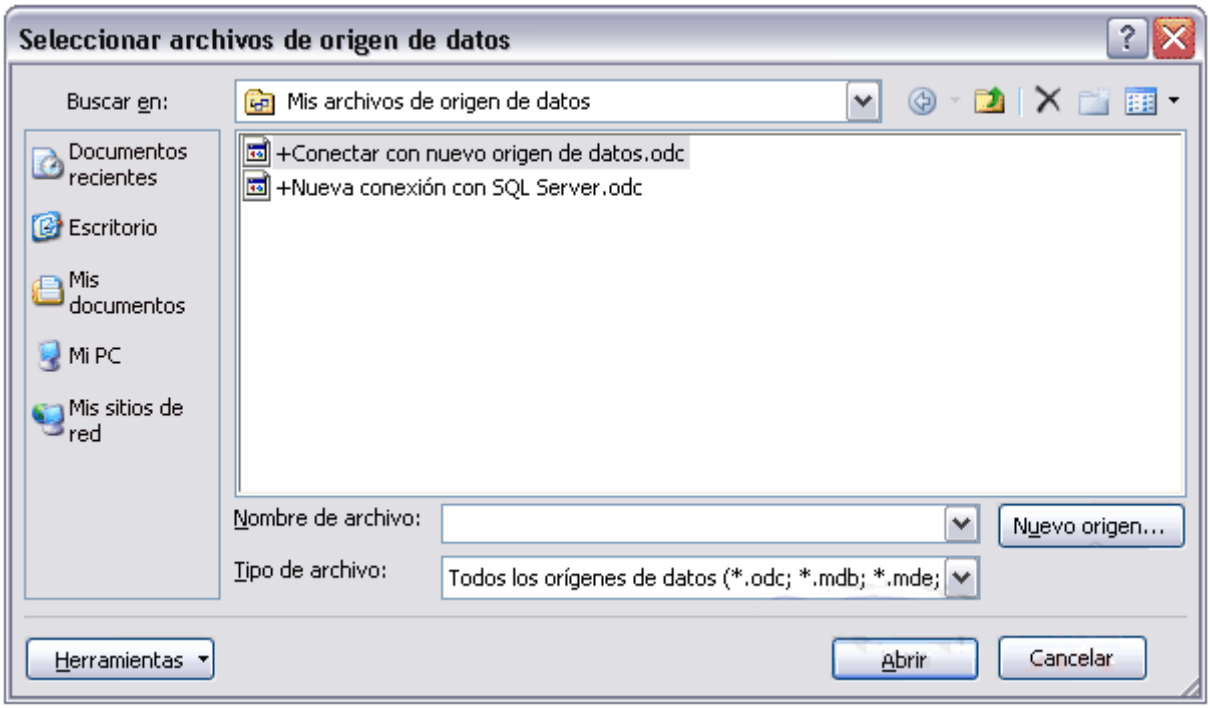
Si seleccionamos la opción **Utilizar una lista existente** aparece la opción **Examinar...,** hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

Si seleccionamos la opción **Seleccionar de los contactos de Outlook**, en lugar de **Examinar...** aparece la opción **Elegir la carpeta de contactos**, hacer clic en ella y elegir la carpeta.

Si seleccionamos la opción **Escribir una lista nueva** en lugar de **Examinar...** aparece la opción **Crear...,** hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

Ahora explicaremos con más detalle la opción **Examinar...**

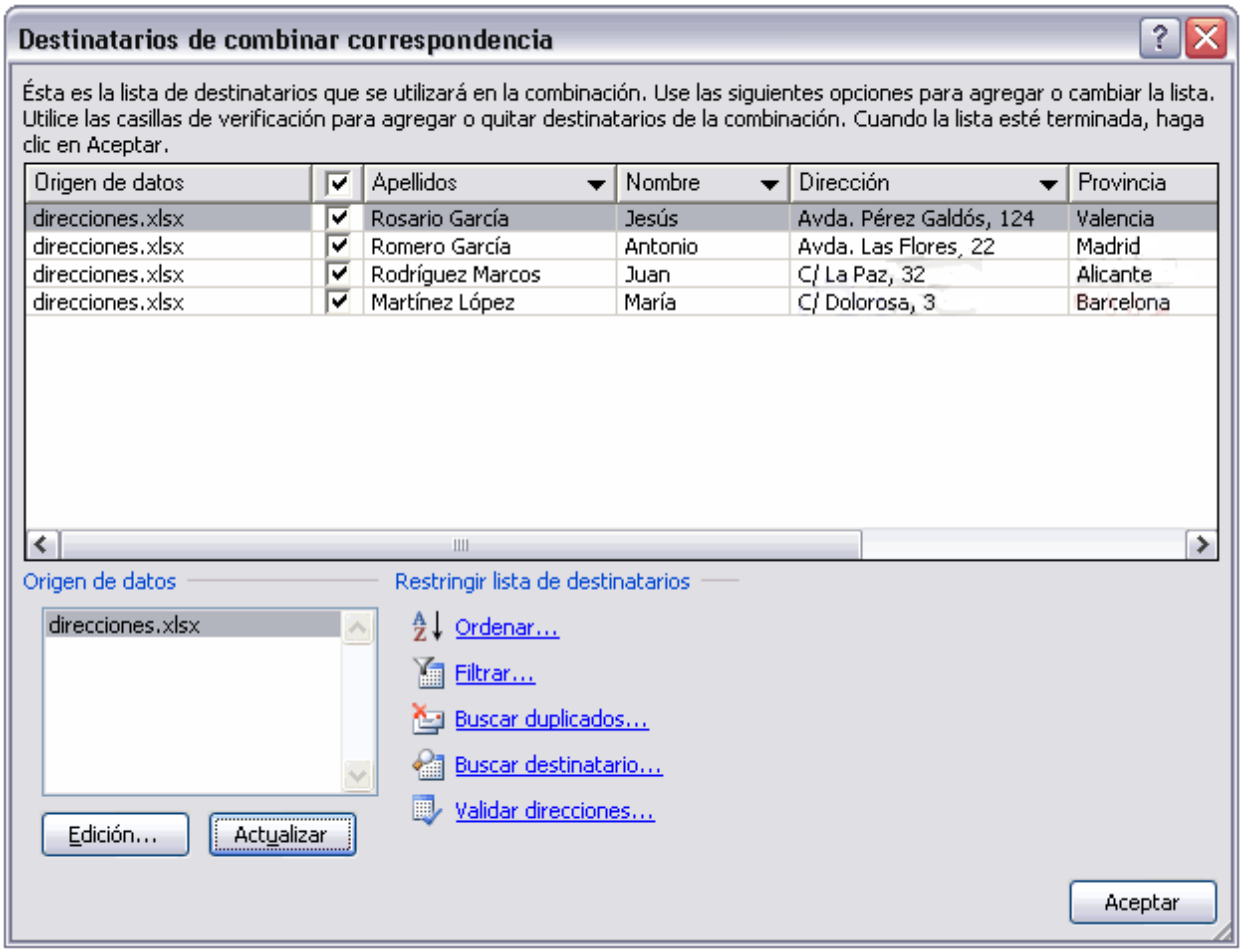
Al hacer clic en la opción **Examinar**... se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos** en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:



En el campo **Tipo de archivo**: seleccionamos el tipo de archivo donde se encuentra el origen de datos, se admiten tipos muy variados, pero lo más común será utilizar el tipo **Bases de datos Access (*.mdbx;..)** si tenemos los datos en una tabla de base de datos Access, el tipo **Archivos de Excel (*.xlsx)** si tenemos los datos en una hoja Excel, el tipo **Documentos de Word (*.docx)** si tenemos los datos en una tabla de Word.

En la parte superior de la pantalla en el campo **Buscar en:** indicamos la carpeta donde se encuentra el origen de datos. Al seleccionar la carpeta aparecerán todos los archivos del tipo seleccionado que se encuentren en la carpeta, sólo nos quedará hacer doble clic sobre el archivo que contiene nuestro origen de datos o seleccionarlo para que aparezca su nombre en el campo **Nombre de archivo:** y hacer clic en el botón **Abrir**.

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante.

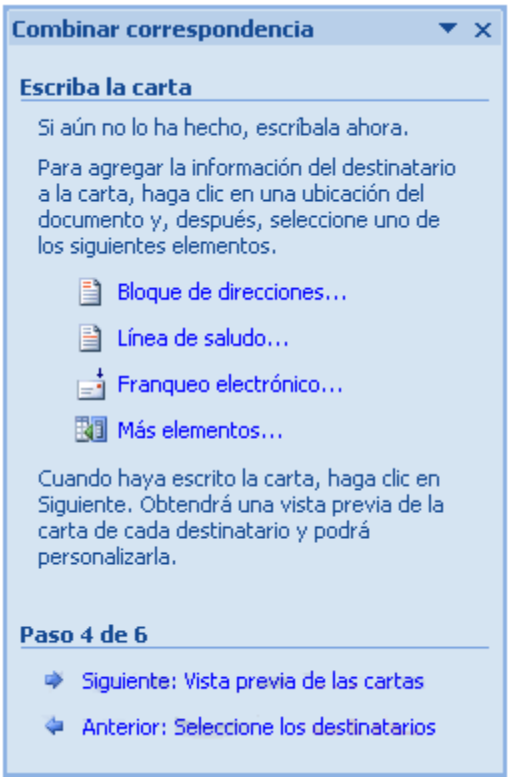


Hacer clic en **Aceptar** para pasar al paso 4 del asistente...

Combinar correspondencia (III)

En este paso **redactamos** en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y **añadimos los campos de combinación**. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.

Podemos insertar un **Bloque de direcciones...,** una **Línea de saludo..., Franqueo electrónico...** (si tenemos la utilidad instalada), o **Más elementos....** En la opción **Más elementos...** aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.



Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en **Siguiente** para pasar al paso 5 del asistente.

En este paso examinamos las cartas tal como se escribirán **con los valores concretos** del origen de datos.

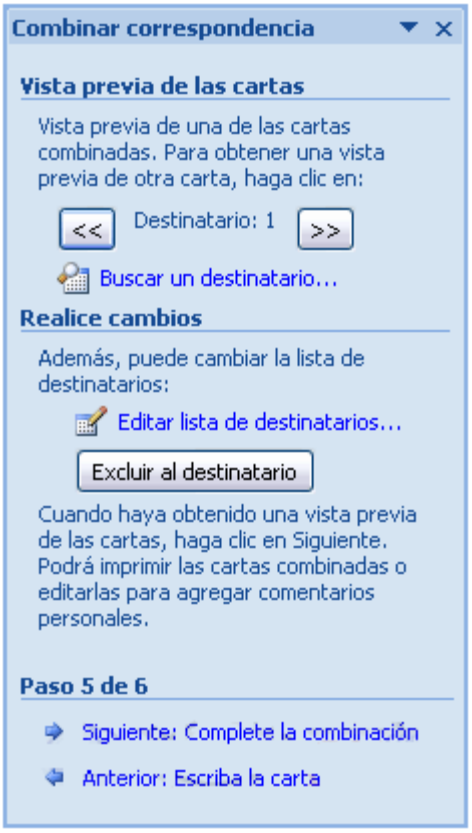
Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, podemos **Buscar un destinatario...** concreto, **Excluir al destinatario** (en el que nos encontramos) o **Editar lista de destinatarios...** para corregir algún error detectado.

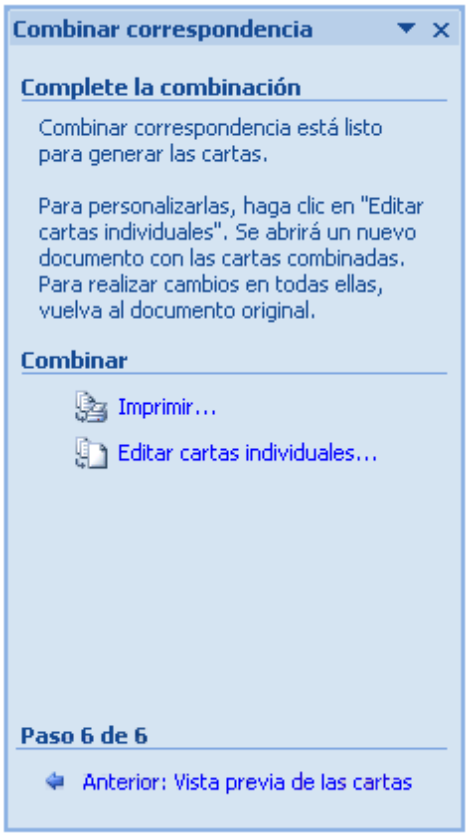
Para terminar hacer clic en **Siguiente**.

Para enviar las cartas a la impresora hacer clic en la opción **Imprimir...**.

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en **Editar cartas individuales...** En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.

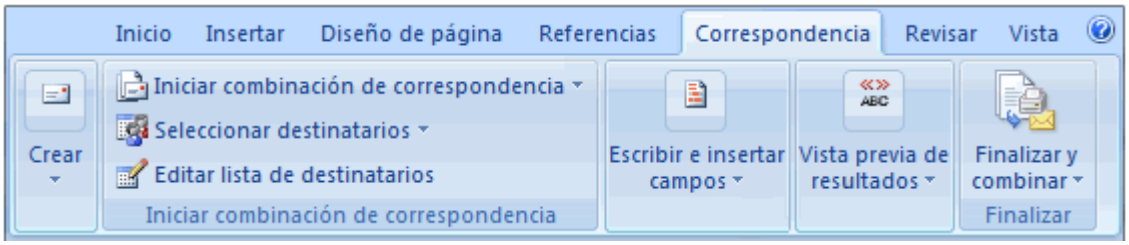

Combinar correspondencia
Vista previa de las cartas
Vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:
<<
Destinatario: 1
>>
Buscar un destinatario...
Realice cambios
Además, puede cambiar la lista de destinatarios:
Editar lista de destinatarios...
Excluir al destinatario
Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.
Paso 5 de 6
Siguiente: Complete la combinación
Anterior: Escriba la carta


Combinar correspondencia
Complete la combinación
Combinar correspondencia está listo para generar las cartas.
Para personalizarlas, haga clic en "Editar cartas individuales". Se abrirá un nuevo documento con las cartas combinadas. Para realizar cambios en todas ellas, vuelva al documento original.
Combinar
Imprimir...
Editar cartas individuales...
Paso 6 de 6
Anterior: Vista previa de las cartas

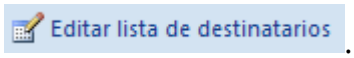
Combinar correspondencia (IV)

La pestaña Correspondencia

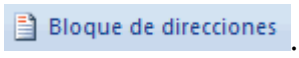
Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña **Correspondencia**.



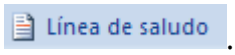
Aquí veremos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.



. Permite abrir el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** para realizar los cambios convenientes.



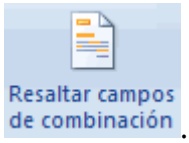
. Permite insertar en la posición del cursor un **bloque de direcciones** tal como vimos con el asistente.



. Permite insertar en la posición del cursor una línea de **saludos** tal como vimos con el asistente.



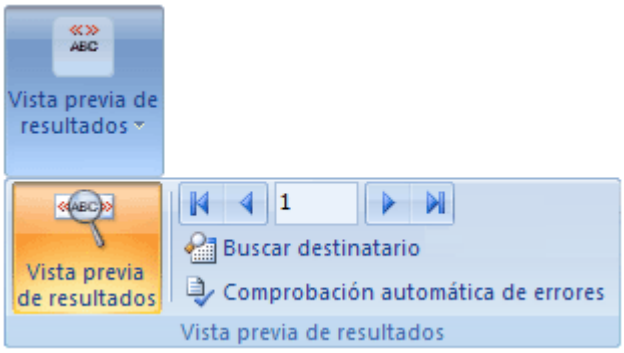
. Permite insertar en la posición del cursor un **campo del origen de datos**.



. Permite **resaltar los campos combinados** si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.


Asignar campos. Permite **asignar campos**, esta opción la detallamos más adelante.

Distribuir etiquetas. Permite **distribuir etiquetas**, esta opción está disponible con un documento de tipo etiquetas.



En este menú podrás utilizar una barra de desplazamiento para moverte por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.

Combinar correspondencia (V)



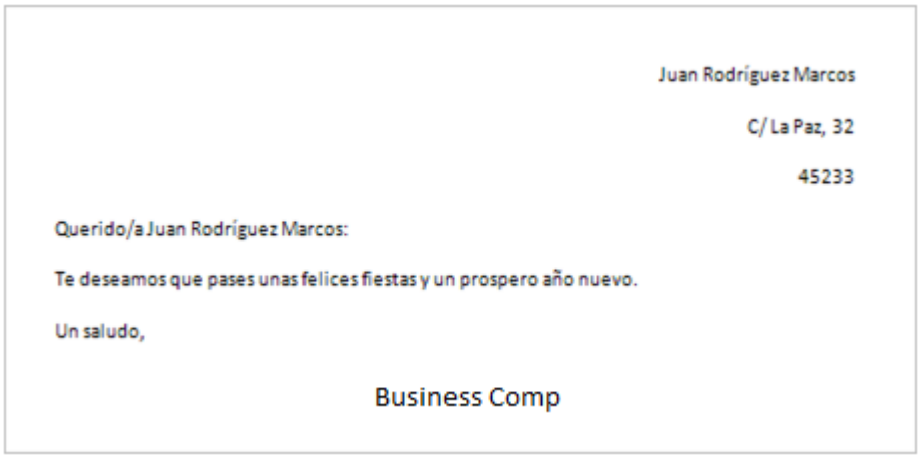
Insertar campos de combinación

Para incluir un campo de combinación, hacer clic en el icono Insertar campo combinado de la pestaña **Correspondencia** y se abrirá el cuadro **Insertar campo de combinación** con la lista de todos los campos del origen de datos, seleccionamos el campo a insertar y hacemos clic en el botón **Insertar**. Podemos insertar así todos los campos que queramos.

El campo aparecerá en el documento principal entre << y >> esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.

A la derecha tienes un ejemplo de un documento con campos de combinación.

Ver datos combinados

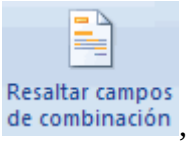


Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, hacer clic en el botón 

.

Este botón permite ver el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos.

La imagen de la derecha muestra el documento combinado con los datos del primer registro del origen de datos.

Si estamos visualizando el documento de esta forma a veces es un poco complicado localizar los campos de son del origen de datos, una forma fácil de solucionar este problema es hacer clic sobre el icono 

, los campos del origen de datos aparecerán resaltados

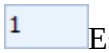
Combinar correspondencia (VI)

Desplazarse por los registros

El origen de datos puede contener varias filas de datos (varios destinatarios), al combinar, se generarán tantos documentos como registros tenga el origen. Pues los siguientes botones permiten **desplazarse por las filas del origen** para comprobar, por ejemplo, si los datos que salen son los esperados.

 Permite **ver** los datos del **primer registro** del origen.

 Permite visualizar el **registro anterior**.

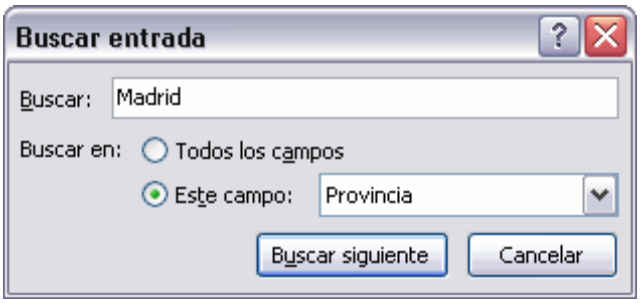


Este cuadro permite saber **qué registro** se está visualizando, y también permite **ir directamente a un registro** determinado escribiendo el nº del registro.

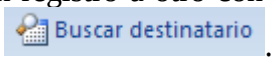
Por ejemplo, 1 indica que estoy en el primer registro, si sustituimos ese 1 por un 4, se visualizará el documento con los datos del cuarto cliente.

 Permite visualizar el **registro siguiente**.

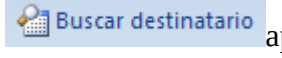
 Permite visualizar el **último registro**.



Buscar un registro

Cuando el origen de datos tiene muchos registros puede ser largo y tedioso buscar un registro concreto pasando de un registro a otro con los botones de desplazamiento, en estos casos se utiliza el botón 

. Permite ir a un registro concreto indicando el valor que buscamos y en qué campo lo tiene que buscar.

Al hacer clic en el botón 

aparece el cuadro de diálogo **Buscar entrada** que vemos a la derecha.

En **Buscar:** ponemos el valor que queremos buscar.

En **Buscar en:** Elegimos el campo del origen de datos en el que tiene que buscar el valor.

Hacer clic en el botón **Buscar siguiente**.

Si no encuentra ningún registro de las características buscadas, nos lo indica mediante un mensaje.

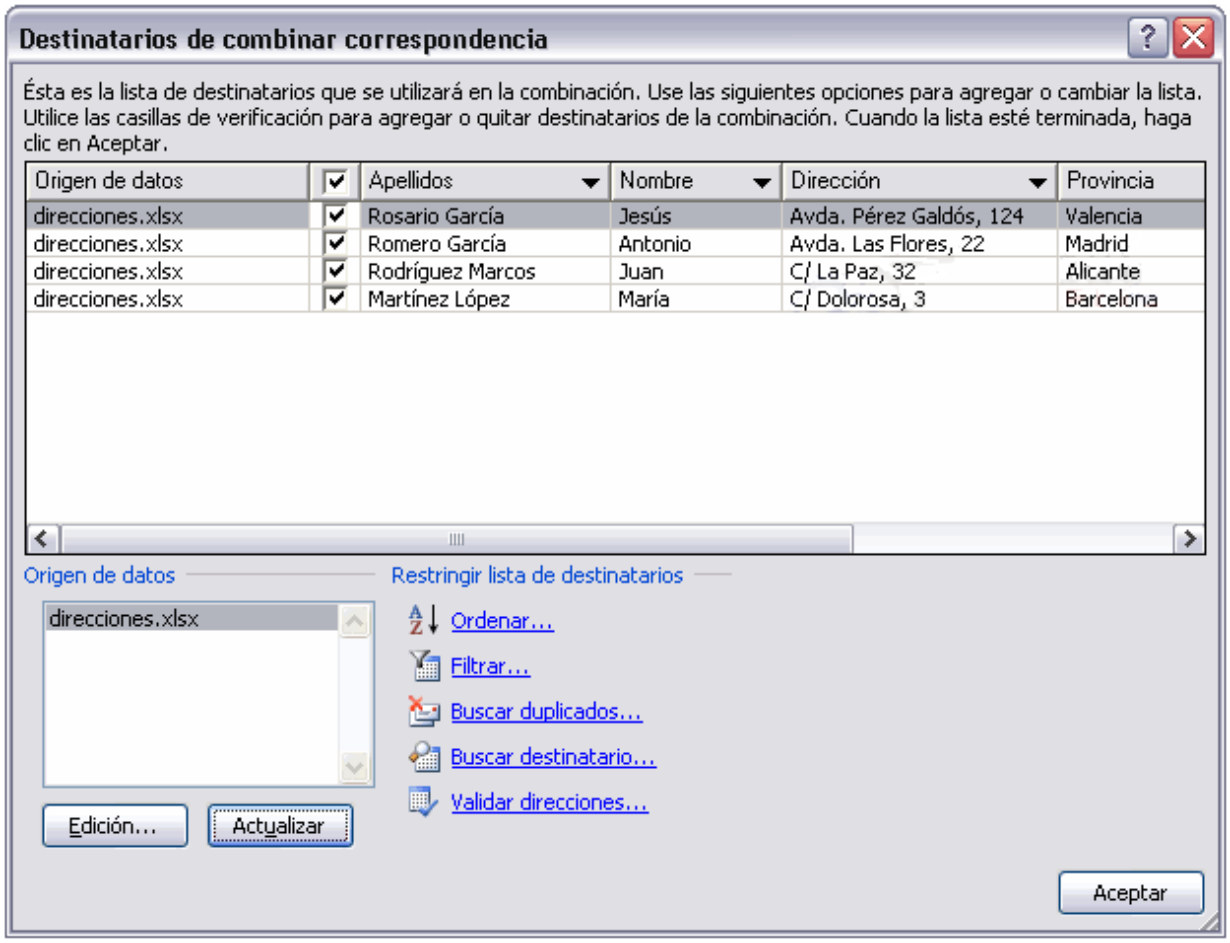
La búsqueda siempre se realiza a partir del registro en el que se encuentra en ese momento, si ese registro no es el primero, cuando llegue al final del origen de datos y no haya encontrado el registro buscado, nos devuelve otro mensaje por si queremos que siga buscando desde el principio del origen.

Si encuentra un registro de las características buscadas, se posiciona en él y aparece un cuadro de diálogo donde podemos seguir buscando otro registro con las mismas características.

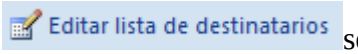
Combinar correspondencia (VII)

Destinatarios de combinar correspondencia

Aunque tengamos los datos en un origen que no es Word, podemos ir desde Word a modificar los datos almacenados en ese origen, indicar algún tipo de ordenación para



que mis cartas salgan ordenadas por algún campo de combinación e incluso podemos introducir condiciones de filtro para que sólo se combinen ciertos registros del origen de datos en vez de todos.

Haciendo clic en el icono 

se abre el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** donde podremos hacer todo esto.

En este cuadro aparece una rejilla con los datos de los destinatarios (los datos del origen de datos que se combinarán con el documento principal).

Cada fila corresponde a un destinatario y por cada destinatario se generará una carta (o mensaje de correo electrónico, o etiqueta, etc...).

La segunda columna que no tiene nombre y contiene casillas de verificación sirve para indicar los destinatarios que se combinarán, normalmente estarán todas las casillas marcadas, si queremos que un destinatario no aparezca en el documento combinado sólo tenemos que desmarcar la casilla haciendo clic sobre ella.

Si queremos **modificar el valor** de algún dato almacenado hacemos clic sobre el origen de datos en la parte inferior y pulsamos **Edición**.

Se abrirá este cuadro de diálogo:



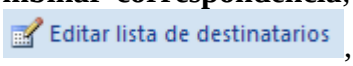
Desde aquí podremos cambiar los datos del destinatario o incluso añadir nuevos.

Si la lista es muy extensa con el botón **Buscando** se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar entrada** donde podemos introducir un valor y un campo y se posicionará en el primer destinatario que tenga el valor en ese campo.

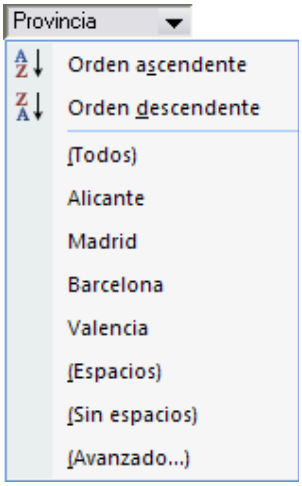
Si queremos introducir una condición de filtro para filtrar del origen de datos los destinatarios que nos interesan, hacemos clic en una de las flechas del encabezado, aparecerá el cuadro de diálogo que te explicamos en la página siguiente...

Combinar correspondencia (VIII)

Filtrar destinatarios

Si queremos filtrar los destinatarios que tengan un determinado valor en un campo de combinación (por ejemplo queremos los clientes de ***Barcelona***), primero tenemos que situarnos en el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, por ejemplo con el icono 

, a continuación hacemos clic en la flecha que está en el encabezado del campo **Provincia** y se despliega una lista con varias opciones:



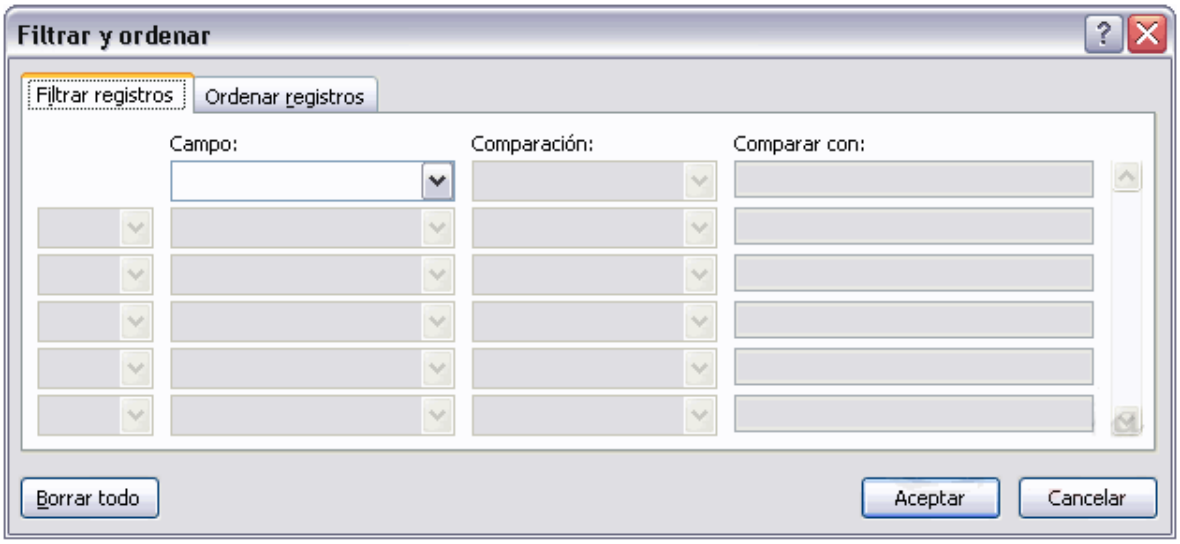
(Todos) se seleccionan todos los valores de población.

(Espacios) se seleccionan todos los destinatarios que no tienen población.

(Sin espacios) se seleccionan todos los destinatarios que tienen un valor en el campo población.

Los valores que aparecen sin paréntesis son los distintos valores que aparecen en la población del origen de datos (en este caso tenemos clientes de Barcelona, Valencia, Madrid y Alicante). Si seleccionamos uno de estos valores, seleccionará del origen de datos los destinatarios que tengan ese valor en la población y los demás no se combinarán.

(Avanzado...) abre el cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar** que veremos a continuación:



En la pestaña **Filtrar registros** vamos poniendo la condición que deberán cumplir los registros del origen de datos que queremos que salgan combinados. Se puede poner una condición o varias. En la primera línea se va formando la primera condición.

En **Campo**: seleccionamos el campo que va a formar parte de la condición.

En **Comparación:** seleccionamos el tipo de comparación que vamos a utilizar. Los tipos de operaciones son los conocidos (igual, distinto, menor que, mayor que, etc).

Vacío indica que el campo no tiene valor. Por ejemplo si no queremos que salgan combinados los clientes que no tengan dirección, seleccionamos **Campo: dirección** y **Comparación: No vacío**, en **Comparado con:** no pondremos nada.

En **Comparado con:** se pone el valor con el que se compara el campo excepto cuando la comparación es **Vacío** o **No vacío**.

Por ejemplo, la condición formada en el cuadro anterior se leería: ***nombre igual a Juan***, de esta forma sólo aparecerían combinados los clientes de nombre Juan.

Podemos utilizar varias condiciones uniéndolas por el operador Y u O para formar condiciones compuestas, como por ejemplo: ***nombre igual a Juan Y dirección No vacío***, sacaría los clientes de nombre Juan que tuviesen algo en el campo dirección.

Para quitar las condiciones hacemos clic en el botón **Borrar todo**.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**.

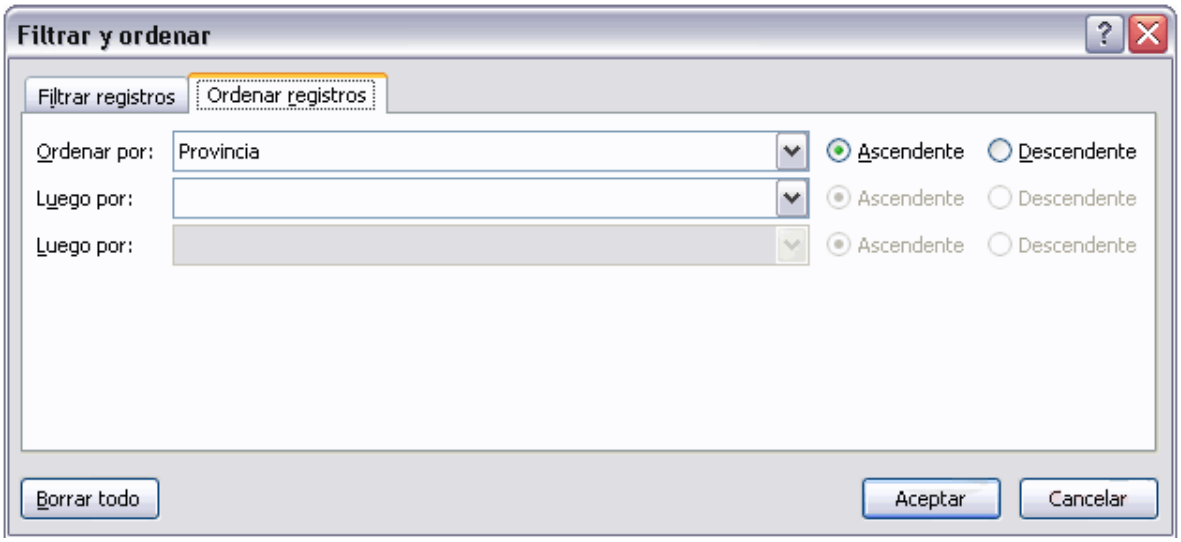
Cuando el campo interviene en el filtro su flecha aparece de otro color.

Ordenar destinatarios

Si queremos **ordenar los destinatarios** por algún campo de ordenación (por ejemplo nos interesa que las cartas salgan ordenadas por apellidos para que luego sea más fácil entregarlas a mis empleados), hacemos clic en el nombre de la columna que queremos ordenar y veremos que los destinatarios se ordenarán por ese campo. Si volvemos a hacer clic sobre el nombre de la columna los destinatarios pasarán a ordenarse en orden inverso.

También podemos **ordenar por varios campos** por ejemplo queremos ordenar las cartas por **provincia** y dentro de la misma **provincia** por **población** y dentro de la misma **población** por **apellidos**. En este caso tenemos que utilizar la ficha **Ordenar registros** del cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**.

Hacer clic en la flecha del encabezado de la primera columna por la que queremos ordenar, seleccionar de la lista que aparece la opción ***(avanzado...)***, aparecerá el cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**, a continuación hacer clic sobre la pestaña **Ordenar registros**.



Sólo tenemos que seleccionar en **Ordenar por** el campo por el cual queremos ordenar los registros, y si queremos ordenación ascendente (de menor a mayor) o descendente (de mayor a menor).

Para ordenar por más campos rellenar **Luego por**.

En el ejemplo de la derecha saldrían las cartas ordenadas por **provincia** del cliente y dentro de una misma **provincia** por **población** y dentro de la misma **población** por **apellidos**.

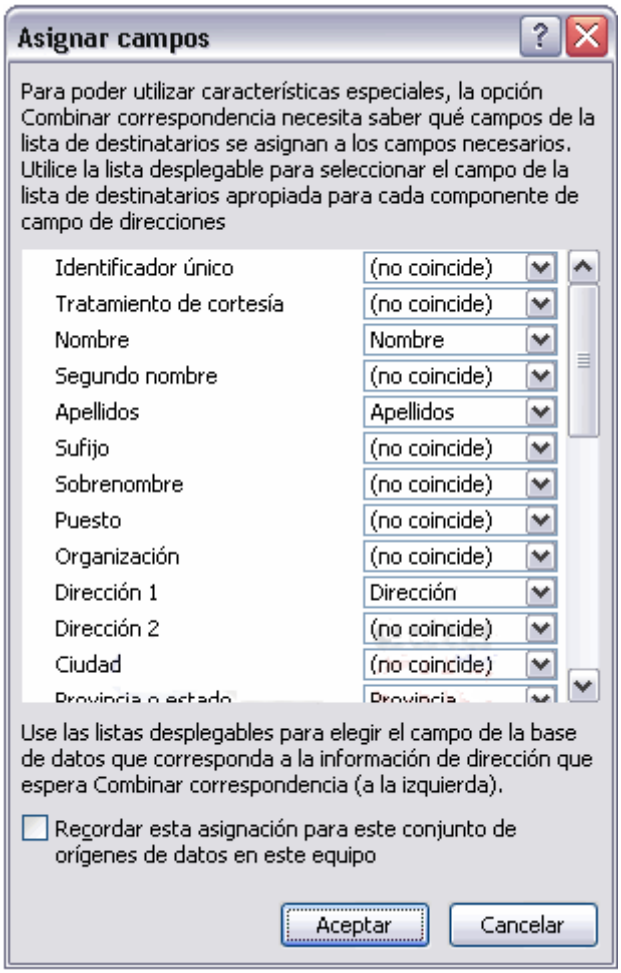
Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en **Aceptar**.

Combinar correspondencia (IX)

Asignar campos

Ya hemos visto que podemos indicar a Word que inserte un bloque de direcciones, una línea de saludo, etc..., para poder hacerlo Word tiene definido unos campos estándares para referirse al nombre del destinatario, su dirección, población, etc.... Estos nombres no tienen porque coincidir con los nombres que tiene nuestro origen de datos, pero esto no es problema ya que tenemos la utilidad de **Asignar campos**, esta utilidad me permite decirle a Word cómo se llama el campo estándar en mi origen de datos para que Word pueda luego realizar la asociación necesaria.

El icono  abre el cuadro de diálogo **Asignar campos** donde definimos estas asociaciones, este cuadro de diálogo también se puede abrir siempre que veamos en pantalla un botón **Asignar campos....**

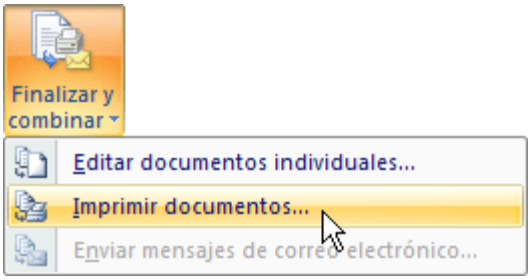


En este cuadro tenemos a la **izquierda** la lista de todos los **campos estándares** que utilizar Word en combinar correspondencia y a la **derecha** indicamos el nombre del **campo del origen de datos** que corresponde al campo estándar.

Cuando en el origen de datos existe un campo con el mismo nombre que un campo estándar, Word hace automáticamente la asociación. En el ejemplo anterior, en el origen de datos hay un campo que se llama **apellidos**, otro que se llama **nombre** y otro que se llama **provincia**, como también son nombres de campos estándares, Word sin preguntar ha definido la asociación. Para el resto de los campos estándares tendríamos que desplegar la lista y elegir el campo a asociar.

Estas asociaciones no siempre son necesarias, por ejemplo si no vamos a utilizar la opción **Bloque de direcciones**, ni la línea de **Saludos**, no hace falta realizar las asociaciones, y cuando Word necesite una asociación no definida nos lo preguntará o veremos que falta algo.

Combinar al imprimir



La opción **Imprimir documentos** permite enviar a la impresora el resultado de la combinación.

Al hacer clic en él aparece el cuadro de diálogo de la derecha.



Podemos imprimir **Todos** los registros (todos los destinatarios después de aplicar los filtros), el **Registro actual** (el que estamos visualizando en este momento, o un grupo de registros (**Desde: ... Hasta: ...**).

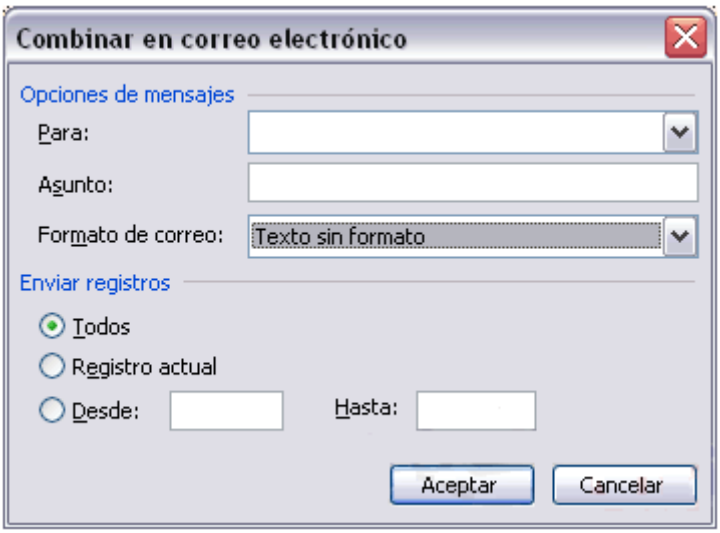
En **Desde:** ponemos el número de orden del **primer registro a combinar**, dejarlo en blanco indica desde el primero.

En **Hasta:** ponemos el número de orden del **último registro a combinar**, dejarlo en blanco indica hasta el último.

Por ejemplo del segundo al quinto (**Desde: *2* Hasta: *5***); a partir del segundo (**Desde: *2* Hasta: *en blanco***); los tres primeros (**Desde: *en blanco* Hasta: *3***).

Al pulsar **Aceptar** se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir** que ya conoces.

Combinar en correo electrónico



La opción **Enviar mensajes de correo electrónico** permite **enviar** cada carta del **resultado** de la combinación en un **correo electrónico**. Con la creciente y casi inevitable utilización del correo electrónico es evidente que esta utilidad nos va a ahorrar mucho trabajo.

Al hacer clic en él aparece el cuadro de diálogo de la derecha, en este, además de indicar qué grupo de registros queremos enviar (como con la opción **Combinar al imprimir**) debemos completar los parámetros del mensaje a enviar.

En **Para:** seleccionamos de la lista despegable el campo que contiene la dirección de e-mail del destinatario.

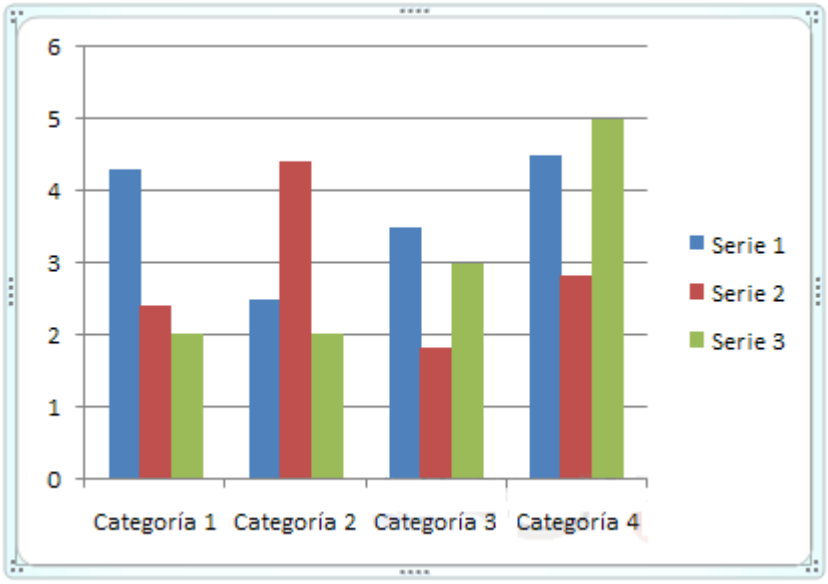
En **Asunto**: escribimos el texto que figurará en el asunto del mensaje.

En **Formato de correo**: seleccionamos de la lista despegable el tipo de formato del mensaje, puede ser Texto sin formato, HTML o datos adjuntos.

Para poder disfrutar de esta utilidad debe tener instalado un programa de correo electrónico compatible con MAPI como por ejemplo, Microsoft Outlook 2007.

8va sesión

Insertar gráficos de Excel

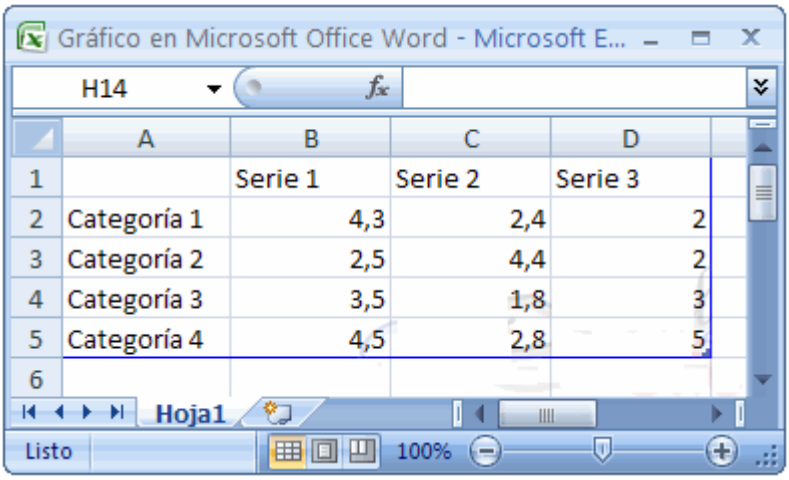


Word 2007 utiliza Excel para representar información numérica en forma gráfica.

Para insertar un gráfico ir a la pestaña **Insertar**, y hacer clic en el botón **Gráfico**.

Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podrás seleccionar el tipo de gráfico que quieres insertar. Selecciona uno de los de la lista y pulsa **Aceptar**.

Aparecerá un gráfico similar a este y la cuadrícula (**Hoja de datos**) que vemos en la siguiente imagen.



Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer **clic** en cada casilla e introducir nuevos datos, desplazarse por las casillas de igual modo que en las Tablas de Word. El gráfico se dibuja automáticamente a partir de los datos introducidos.

Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el icono **Tipo de gráfico**



, que aparece en la pestaña **Diseño**, cuando hacemos clic en un gráfico.

También aparece la pestaña **Presentación** desde la que podrás indicar muchos de las opciones de presentación del gráfico, como sus ejes, leyenda, títulos, etiquetas, etc...

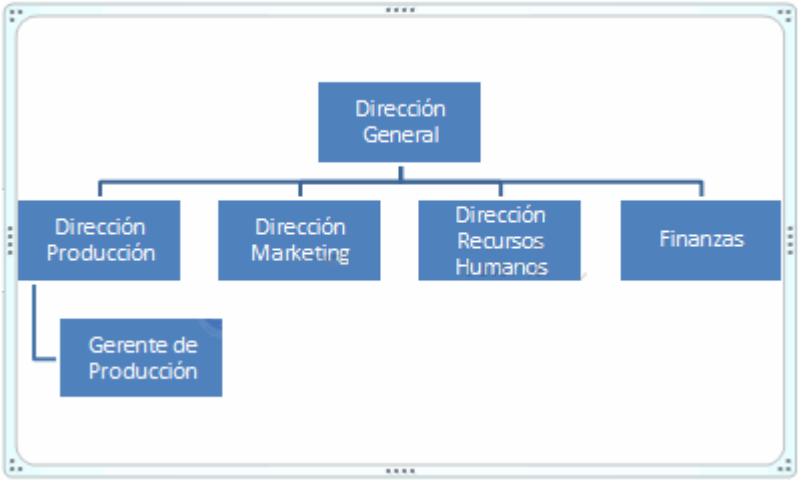


Desde la pestaña **Formato** que hemos visto anteriormente podremos establecer el estilo y visualización del gráfico tanto globalmente como de cada uno de sus componentes.

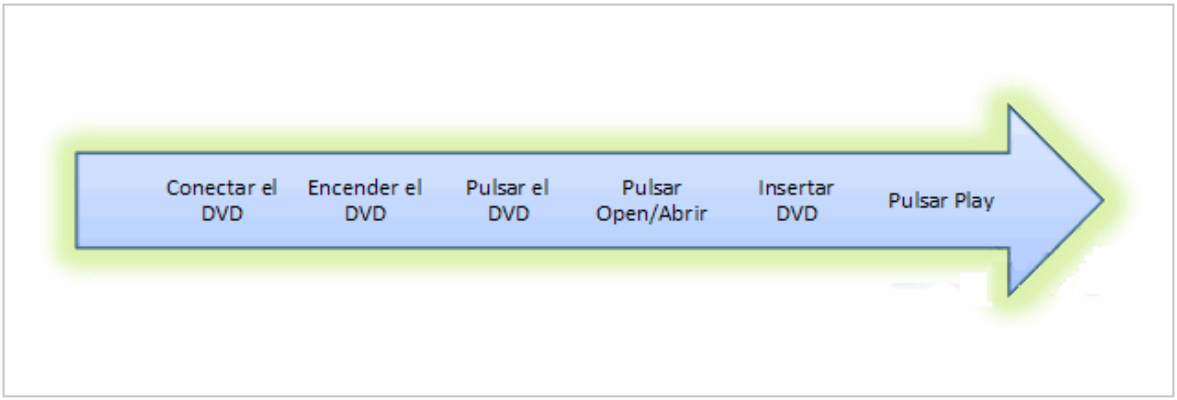
Organigramas y diagramas. (I)

Introducción

Al igual que en Word podemos insertar imágenes, dibujos y otros tipos de elementos gráficos. **Un organigrama es un elemento gráfico que representa una organización,** normalmente jerárquica, por ejemplo la organización de cargos en una empresa.



Y un **diagrama es una representación gráfica que** no tiene porqué ser obligatoriamente una organización jerárquica, **puede representar** desde **un grupo de elementos relacionados entre sí**, hasta un diagrama de secuencias donde por medio de la representación gráfica se explica los pasos o componentes con una secuencia lógica, por ejemplo los pasos a seguir para poner en marcha un DVD.



Un organigrama, para Word, es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman.

Organigramas.

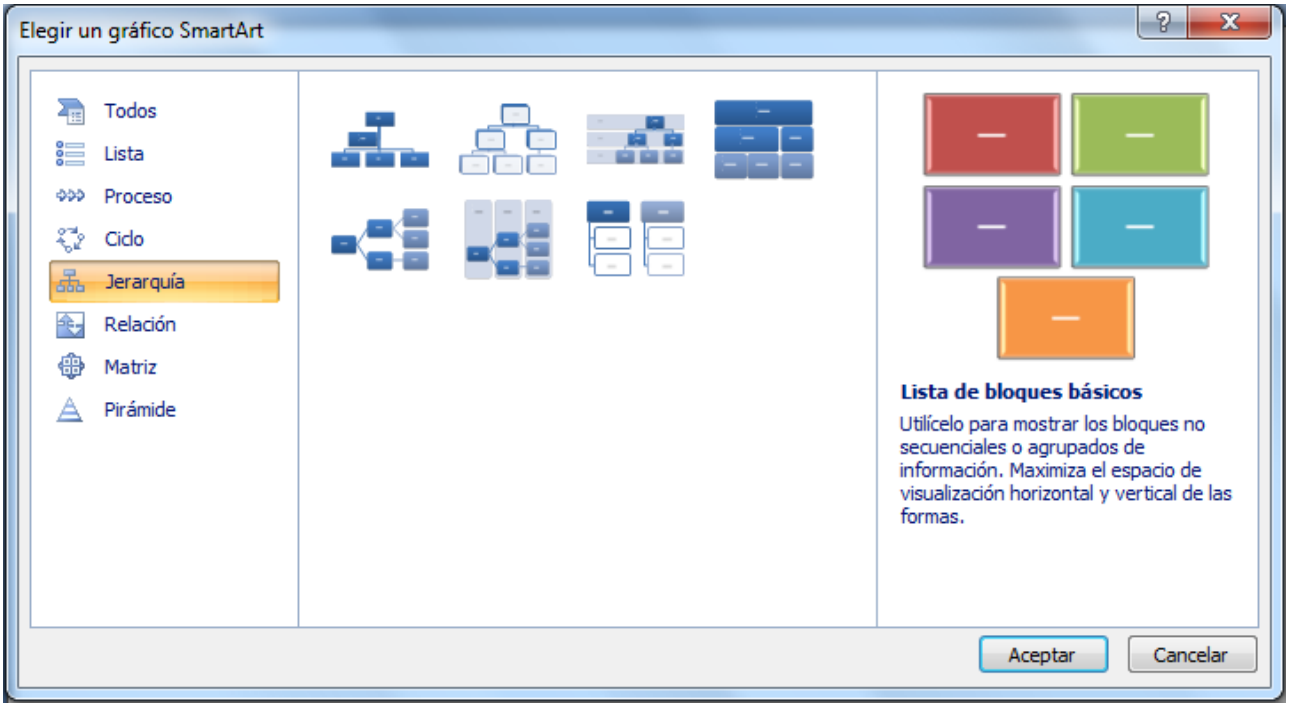
- **Crear organigramas**.

Para insertar un organigrama debemos:

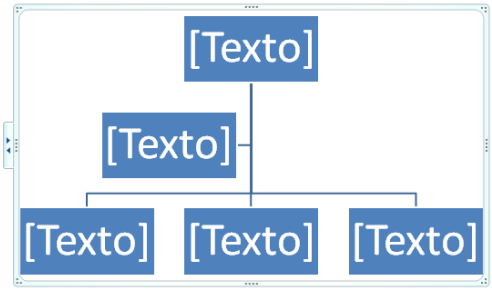
- Acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar **SmartArt**.



- Se abrirá este cuadro de diálogo, seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón **Aceptar**. Nosotros seleccionaremos el tipo **Jerarquía**.



Nos dibuja un organigrama básico de 2 niveles, el nivel principal con 3 subordinados y un asistente.

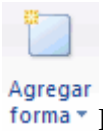


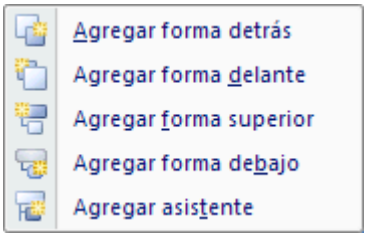
Para modificar el texto de los recuadros basta con hacer clic en su interior y escribir el texto que deseemos.

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

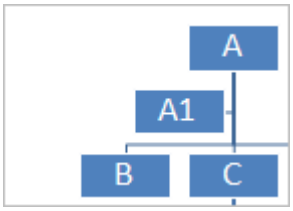


- **Agregar formas**.





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 que nivel estemos podemos insertar o no un tipo. Por ejemplo en el primer nivel como es único no puede tener compañero de trabajo.

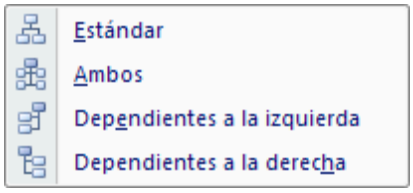


Un **Subordinado** es un recuadro que está claramente un nivel por debajo. Por ejemplo B y C son subordinados de A.

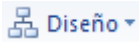
Un **Compañero** se sitúa al lado del recuadro. Por ejemplo B es compañero de C y viceversa.

Un **Asistente** está un nivel por debajo pero antes que un subordinado. Por ejemplo A1 es asistente de A.

Organigramas y diagramas. (II)

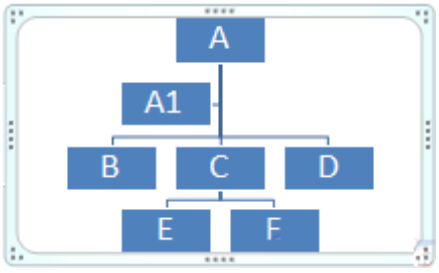


Modificar el diseño.



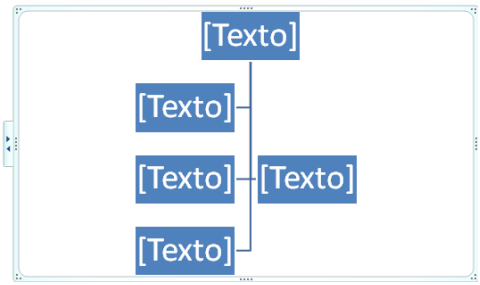
Este botón sirve para modificar el diseño del organigrama.

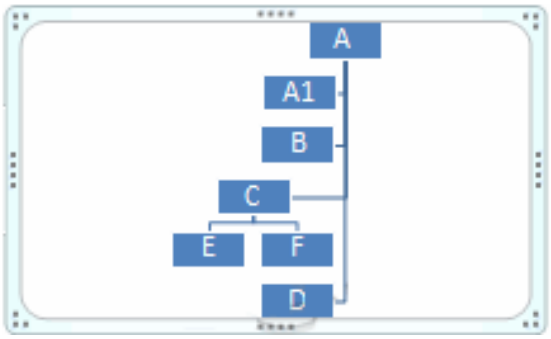
Podemos seleccionar entre diversos diseños que modifican la estructura de colocación de los recuadros.



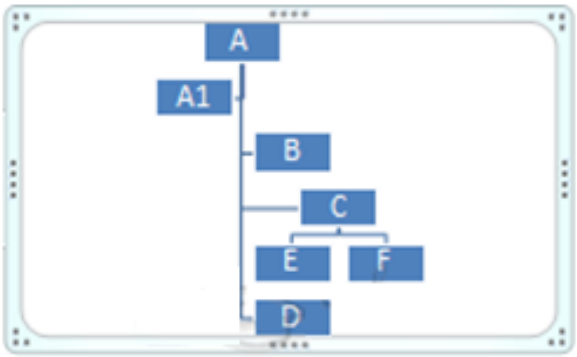
Estándar. Es el diseño que por defecto se crea para los organigramas. Tiene el aspecto que vemos en la imagen.

Dependientes a ambos lados. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto se sitúan o bien a la izquierda o bien a la derecha.



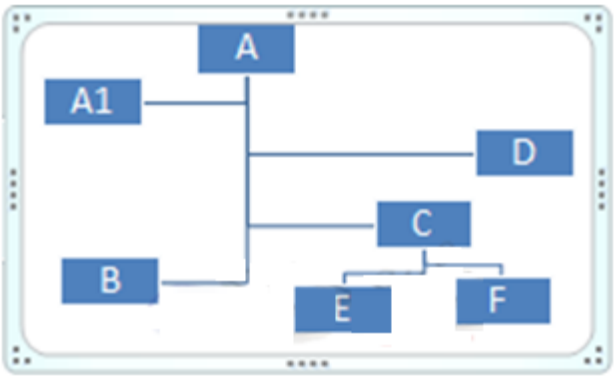


Dependientes a la izquierda. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto de recuadros se sitúan a la izquierda.



Dependientes a la derecha. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto de recuadros se sitúan a la derecha salvo los ayudantes.

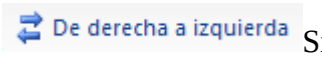
Autodiseño. También podemos seleccionar el recuadro que deseemos y moverlo dentro del



recuadro del organigrama. Es tan fácil como hacer clic, arrastrar y soltar.

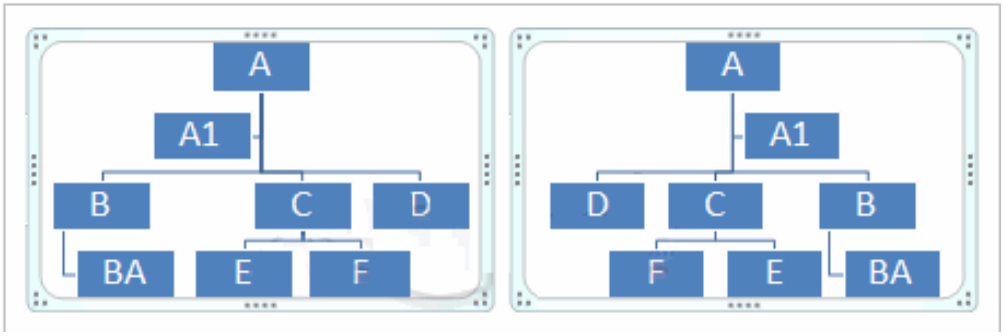
Organigramas y diagramas. (III)

- **Cambiar el orden de los elementos**.



Sirve para invertir el orden de los subordinados de un elemento de derecha a izquierda.

Utilizando esta función podemos cambiar el aspecto de nuestro organigrama con un solo clic:



- **Cambiar el diseño**.

Debido a que Word organiza los diagramas en categorías, podemos intercambiar el diseño de nuestro diagrama por uno de su misma categoría con un solo clic.

Para ello, en la pestaña **Diseño** hacemos clic en el desplegable **Diseños** para ver la lista de posibles cambios:



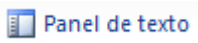
Bastará con que seleccionemos uno de ellos. El cambio se efectuará automáticamente.

También podemos seleccionar la opción Más diseños para abrir el cuadro de dialogo de **Elegir un gráfico SmartArt**.

Ten en cuenta que cuando cambiamos de categoría de diagrama, la estructura puede que no sea la misma, obviamente debido a que no todos los diagramas coinciden en ello.

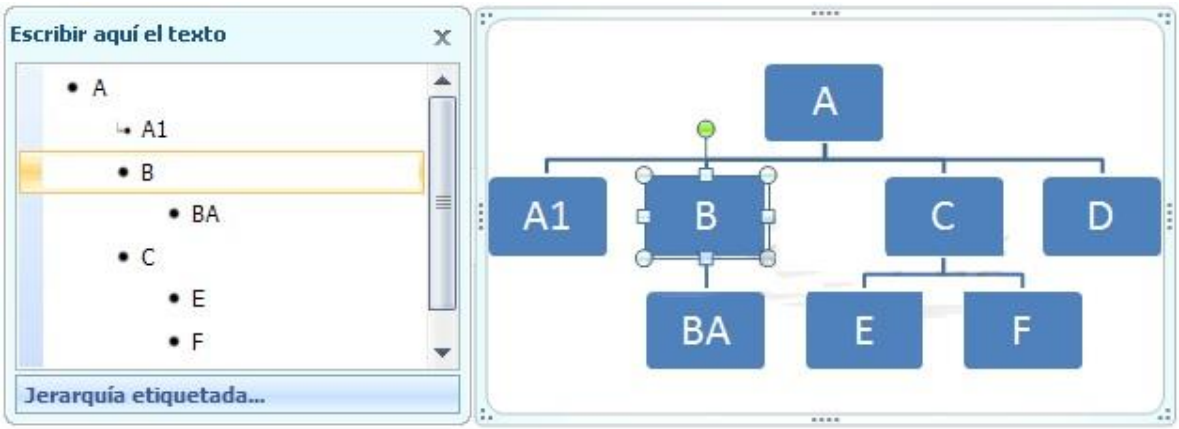
Lo que se tomará en cuenta a la hora de convertir un diagrama en otro será su estructura en el **Panel de texto**.

- **El Panel de texto**.



Con este botón podemos mostrar el panel de texto correspondiente a nuestro diagrama.

Además de añadir las formas como hemos visto hasta ahora también podemos editarlo utilizando este panel.

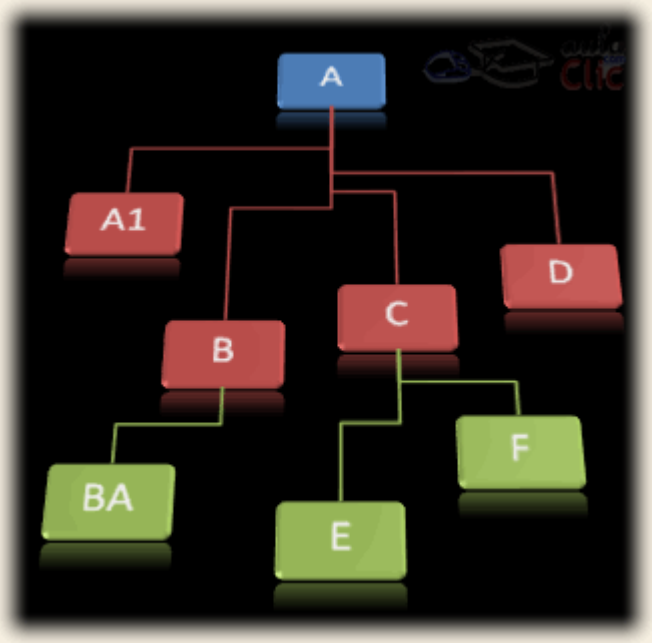


Para modificar el texto de un elemento podemos seleccionarlo de la lista en el panel y cambiar sus propiedades desde la pestaña **Inicio**.

Como veremos más adelante también podrás cambiar su aspecto.

Para añadir nuevos elementos sitúate en el lugar queq uieras insertarlo y pulsa **Enter**.

Se creará un nuevo elemento, utiliza la tecla **Tabulador** para subordinarlo, o las teclas **Shift + Tabulador** para moverlo a un nivel superior.



Modificar el aspecto del diagrama

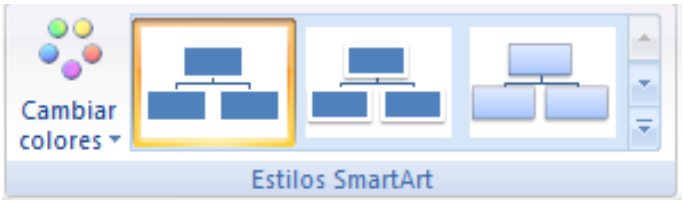
Modificar el aspecto de tus diagramas es muy sencillo, en este apartado veremos todo lo relacionado a cómo hacerlo.

Si utilizas un poco de imaginación podrás crear organigramas, diagramas y gráficos muy vistosos.

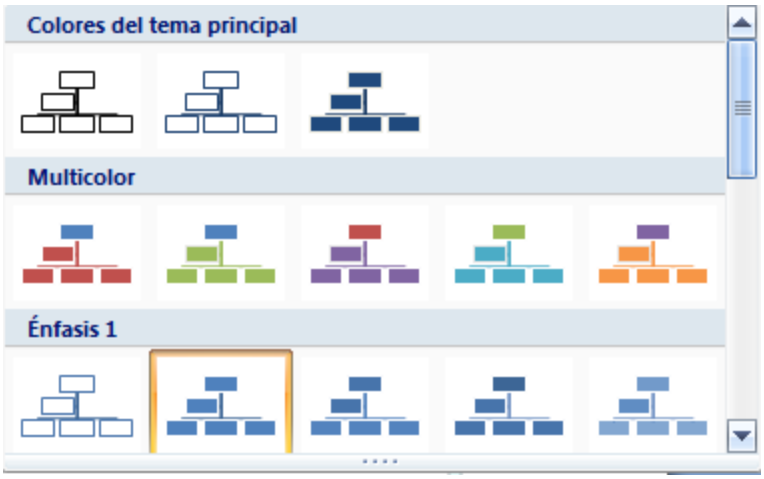
En primer lugar seguiremos viendo las opciones que tenemos en la pestaña **Diseño**.

SmartArt ofrece, además de muchas formas de estructuras, un rango muy amplio de diferentes estilos y colores para cada una de ellas.

Para modificar esto utilizaremos las opciones que se encuentran en la sección Estilos SmartArt:

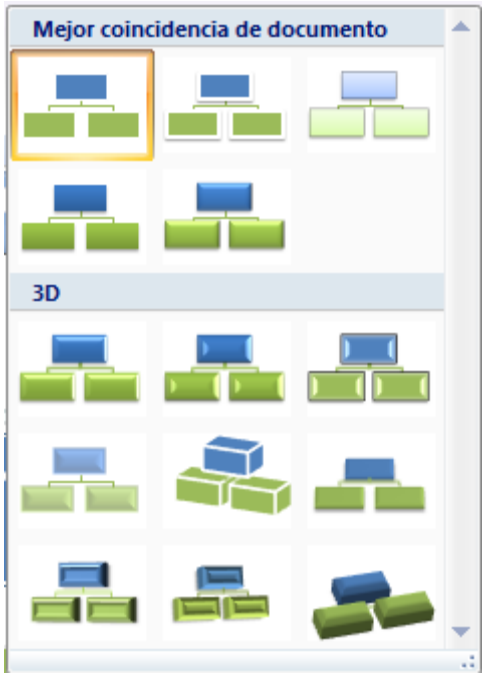


Podemos escoger una combinación de colores preestablecida para nuestro gráfico, para ello, simplemente despliega el menú **Cambiar colores** y selecciona el que más te guste.



Verás que a medida que vas pasando el ratón por cada una de las opciones, tu gráfico mostrará la previsualización de cómo quedaría si aceptases esa opción.

Estos colores estan clasificados por diferentes categorías, por lo que lo más recomendable es que en un mismo documento todos los gráficos que introduzcas sigan la misma línea para conseguir un aspecto más homogéneo.



Más adelante veremos que podemos modificar estos colores de forma personalizada.

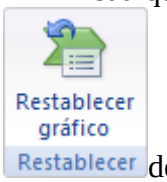
La segunda opción que nos será más útil todavía es la de los estilos de gráfico predefinido.

Estos no cambian los colores del gráfico, sino que modifican la forma en que se visualizan.

Existen diferentes formas de visualización para cada uno de los gráficos, de hecho hay algunos que tienen un número sorprendente de posibilidades, y lo mejor de todo: en esta última edición de Word, los gráficos 3D tienen una calidad impresionante.

Para seleccionar un tipo de visualización despliega la lista y del mismo modo que antes selecciona uno. Mientras vayas pasando con el ratón verás la previsualización en tu gráfico.

En cualquier momento puedes hacer clic en la opción **Restablecer gráfico**

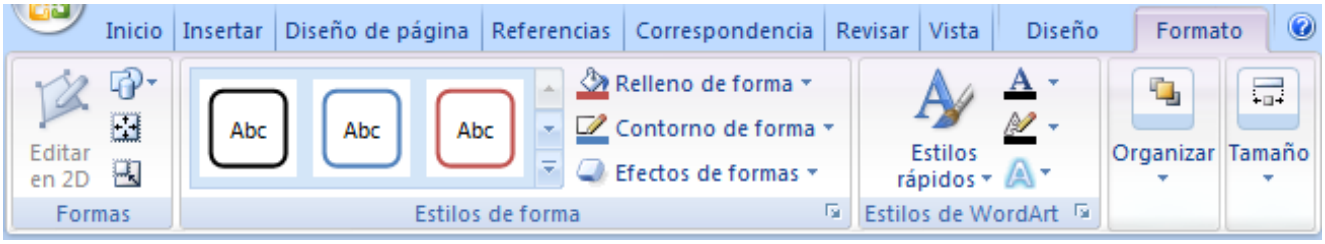


de la pestaña **Diseño** para devolver el diagrama a su configuración inicial.

Todos los cambios de estructura y estilo que hayas hecho se descartarán y el gráfico se reiniciará.

Esta acción no borra los diferentes elementos que hayas introducido, sólamente la forma en que se visualizan.

Luego nos encontraremos con las opciones de la pestaña **Formato**.



Desde aquí podremos configurar las opciones de formato del diagrama. Vamos a poder modificar todavía más su aspecto y además decidir cómo interactuará con el resto de elementos del documento.

En los casos en que hayamos seleccionado una visualización en 3D podremos seleccionar el modo **Editar en 2D** para **pasar el gráfico temporalmente a 2 dimensiones** y poder trabajar con más comodidad.

Cuando hayas temirminado vuelve a hacer clic sobre ese botón y el gráfico tomará de nuevo la apariencia en trees dimensiones.

Los otros tres botones que se encuentran en la sección Formas nos ayudarán a diferentes tareas:

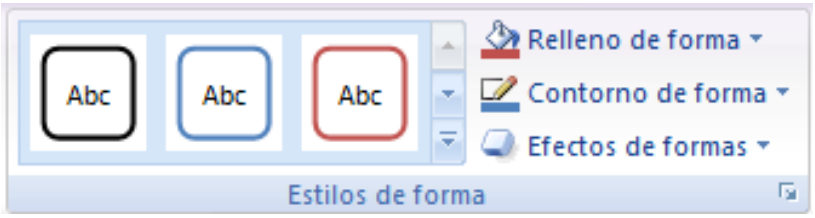
Mayor. Este botón aumenta el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más grande se hará.

Menor. Estre botón disminuye el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más pequeño se hará.

Cambiar forma. Este botón despliega un menú desde donde podrás cambiar la forma de un elemento cualquiera del diagrama, gbastará con seleccionarlo, desplegar este menú y seleccionar la forma que quieres que tome. Podrás escoger entre todas las autoformas disponibles en Word.

Organigramas y diagramas. (V)

Más a la derecha encontramos los **Estilos de forma**. Estas opciones pueden actuar sobre cualquier elemento del gráfico o si está seleccionado en su totalidad sobre el objeto entero.



Desde aquí podremos establecer rápidamente el relleno, color, bordes y efectos de nuestros diagramas.

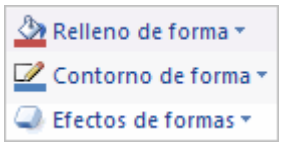
Para ello, primero podemos optar por utilizar uno de los estilos preestablecidos por Word desplegando los estilos de forma:



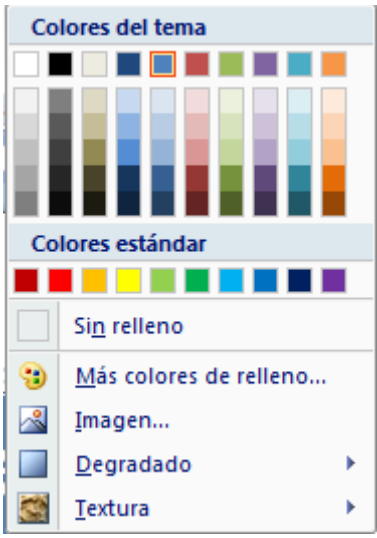
Selecciona uno de ellos y se aplicará automáticamente.

Igual que antes cada vez que pases el ratón por cada uno de ellos verás la previsualización en el diagrama.

Este tipo de estilos sólo pueden ser aplicados sobre los elementos del gráfico, para modificar aspectos relativos al gráfico completo utilizaremos al segunda opción.



Esta segunda opción es utilizar directamente los desplegables de **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de formas**.

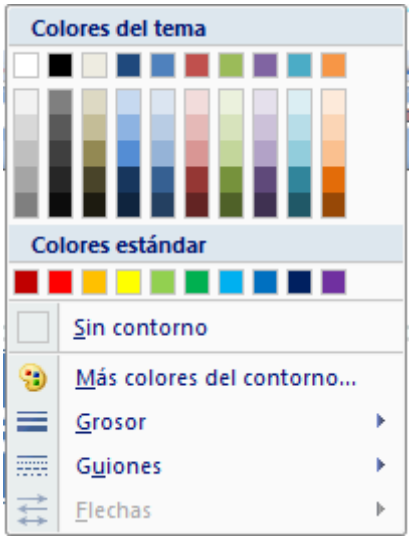


Con estas opciones podremos modificar los elementos del diagrama para crear otros estilos diferentes a los que Word nos ofrece en los estilos predefinidos.

Observa que en **Relleno de forma**, además de poder escoger un color, podemos hacer que el fondo sea una imagen, un degradado o una textura.

Seleccionas la opción **Sin relleno**, el elemento quedará sin ningún tipo de color de relleno, y en el caso de que por ejemplo el gráfico tuviese algún elemento detrás (texto, imágenes, tablas....) serían visibles a traves de él.

Desde el desplegable **Contornos de forma** podemos seleccionar el tipo de borde que tendrá nuestro elemento (o el gráfico entero). Ademas de poder elegir su **color** también podremos modificar su **grosor** y el **tipo de línea** (solida, a rayas, punteada...)

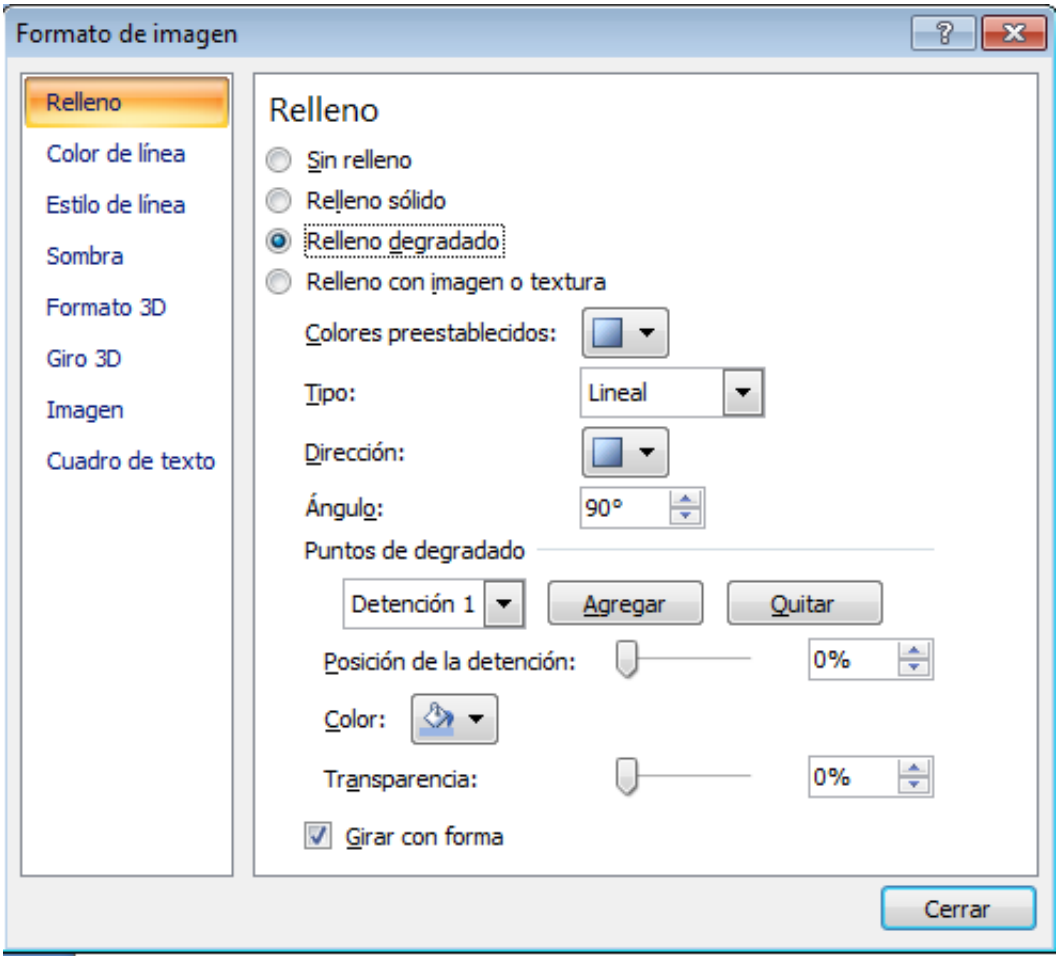


Observa que hay un desplegable dedicado a cómo se mostrarán las **flechas** que unen los elementos de nuestro diagrama.

Dentro del desplegable **Efectos de formas** encontrarás las opciones más jugosas en cuanto a la visualización del diagrama.

Dejamos en tu mano que las pruebes todas y decidas cuáles son las que más te gustan.

Aún así diremos que al final de los desplegables que forman este menú casi siempre encontraremos una opción para abrir el siguiente cuadro de diálogo:

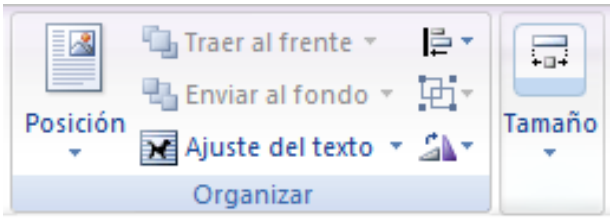


Desde aquí podrás modificar las características avanzadas del formato del gráfico.

Este cuadro de diálogo también está accesible haciendo clic derecho sobre cualquier parte en el gráfico y seleccionando **Formato de forma**.

Organigramas y diagramas. (VI)

Para teminar veremos el resto de opciones que se encuentran en esta pestaña:

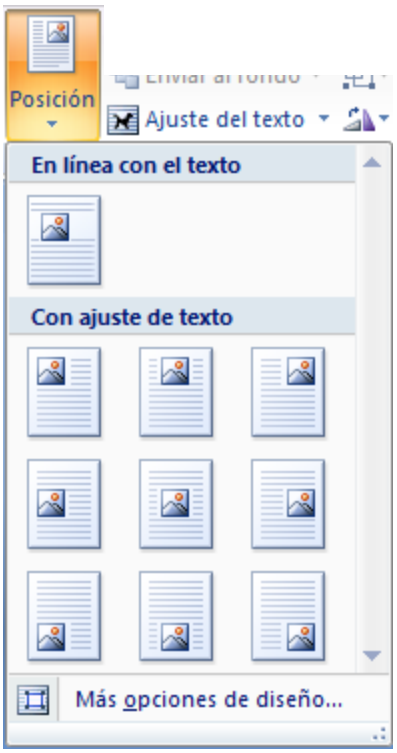


Como puedes ver, las opciones de la sección **Tamaño** son muy fáciles de comprender.

Con ellas puedes establecer el alto y ancho del gráfico con un par de clics.

Para ajustar mejor tus objetos es muy útil, pues a pesar de que podríamos definir el tamaño del gráfico colocando el cursor en uno de los bordes o esquinas hasta que cambiase su forma y luego haciendo clic y arrastrando, el resultado que lograríamos aquí no sería tan exacto como si lo hiciesemos desde la opción **Tamaño** de la pestaña **Formato**.

El resto de opciones tienen que ver con cómo se comportará el gráfico con el resto del documento.

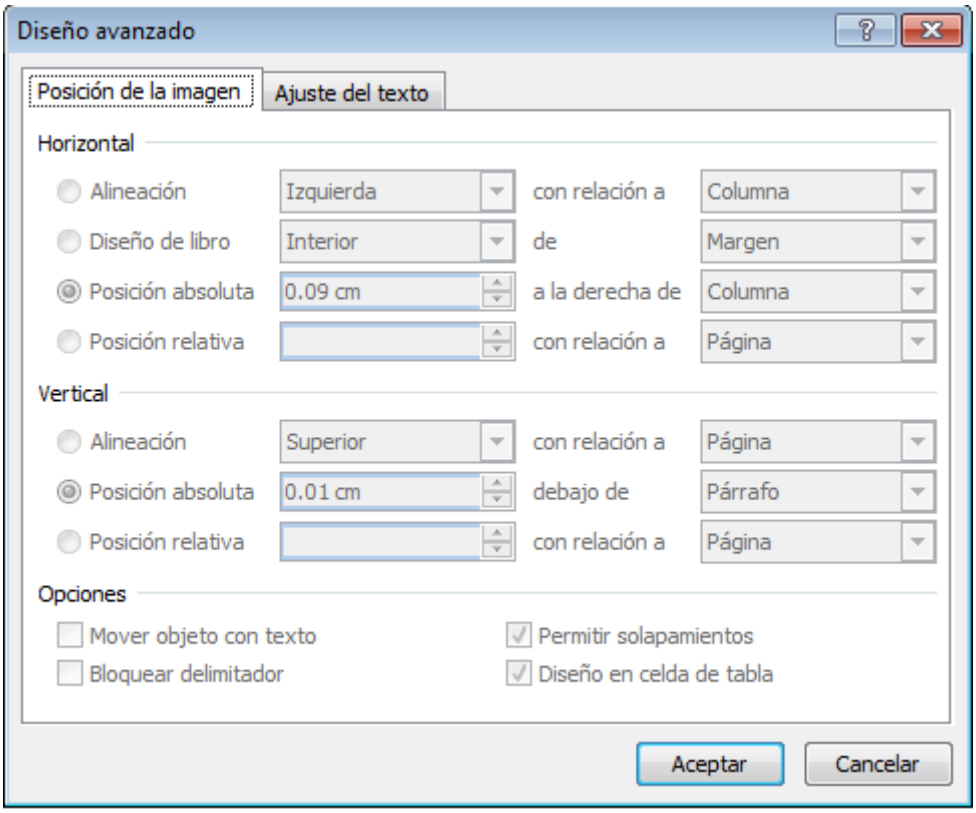


En primer lugar, el deplegable **Posición** te permite seleccionar la ubicación exacta del gráfico dentro de la página.

Para ello, simplemente selecciona el gráfico y depliega el menú.

Haz clic sobre la opción que te parezca correcta y el gráfico se situará en el lugar que marcaste.

Si ninguna de las opciones que se te ofrecen te gustan puedes hacer clic en el botón **Más opciones de diseño** para que se abra el cuadro de diálogo **Diseño avanzado** desde donde podrás colocar el gráfico en la posición exacta que desees.



Desde este cuadro podrás establecer la posición vertical y horizontal del objeto respecto a otros objetos (hoja, párrafos, caracteres, etc...).

Observa que en la opción **Horizontal** tienes tambien un apartado para establecer la posición en el caso de que el destino final del documento sea ser encuadernado (**Diseño de libro**), por lo que se tendrán que tomar en cuenta los márgenes de la paginación.

Otra opción que nos pemitirá decidir el comportamiento de su posición en la hoja es el menú desplegable **Ajuste del texto**.



El valor que aquí escojas decidirá cómo se comportará el objeto gráfico con respecto al resto del texto.

Veamos qué valores podemos escoger:

En línea con el texto: coloca el gráfico a la altura ddel texto, como si fuese un caracter más.

Cuadrado: separa el resto de elementos de sí creando un cuadrado invisible de bordes amplios.

Estrecho: separa el resto de elementos de sí creando un cuadrado invisible de bordes estrechos, con esta opción estará más cerca del texto que si utilizasemos la opción Cuadrado.

Detrás del texto: No ocupa ninguna posición relativa en la hoja, simplemente se limita a estar en el fondo.

Delante del texto: Igual que la anterior, sólo que en este caso el objeto flota sobre la hoja tapando lo que queda detrás.

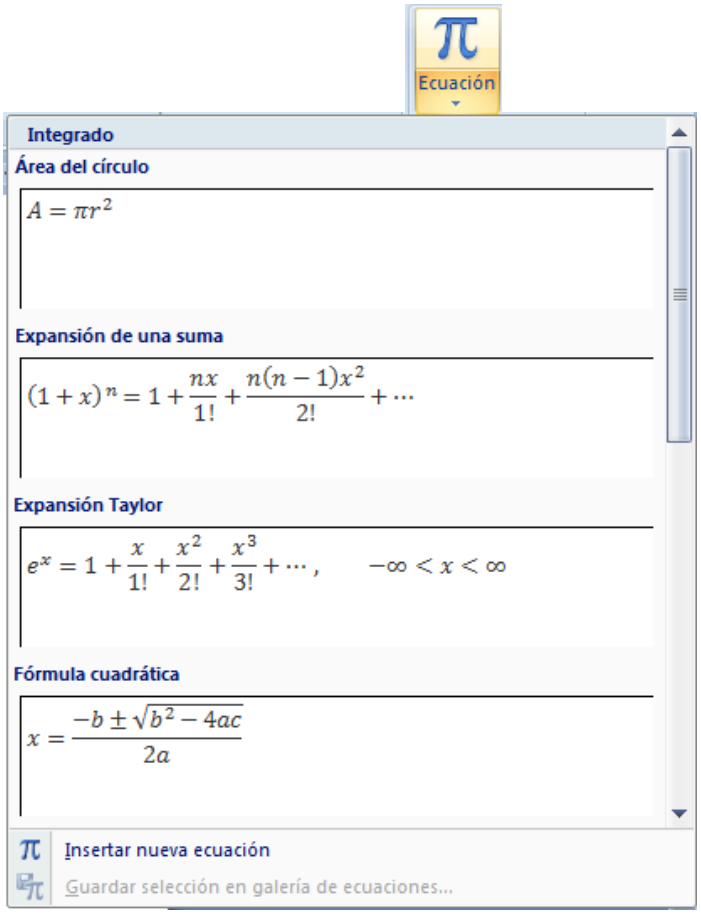
Arriba y abajo: ocupa todo el espacio vertical de donde se encuentre, el resto de objetos o texto se encontrarán en su parte superior e inferior.

Transparente: el texto y los objetos se adaptan a la forma del gráfico. Por ejemplo, si tiene forma de triángulo, el texto seguirá hasta que llegue a su borde, en este caso el vacío de texto que se creará tendrá también forma de triángulo.

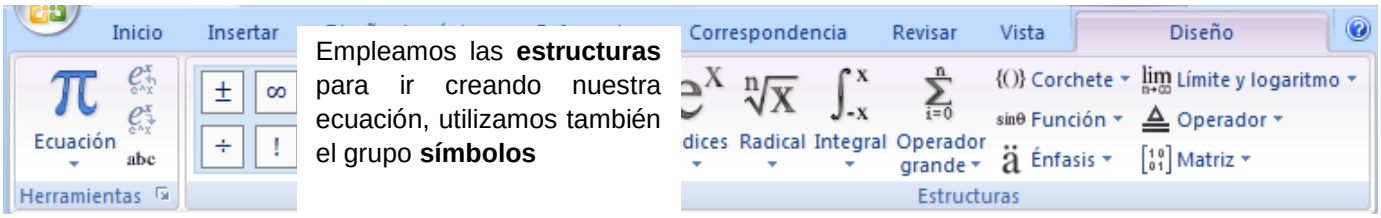
Del mismo modo que con la opción anterior, podemos hacer clic en **Más opciones de diseño** para abrir el cuadro de diálogo anterior pero en la pestaña de **Ajuste del texto**.

Editor de ecuaciones

Para utilizar el editor de ecuaciones debemos hacer clic en la ficha **INSERTAR**

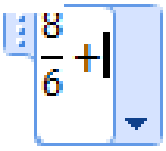


Podemos elegir entre los modelos de ecuaciones que Word presenta, de lo contrario podemos crear nuestra ecuación haciendo un clic en **Insertar nueva ecuación**

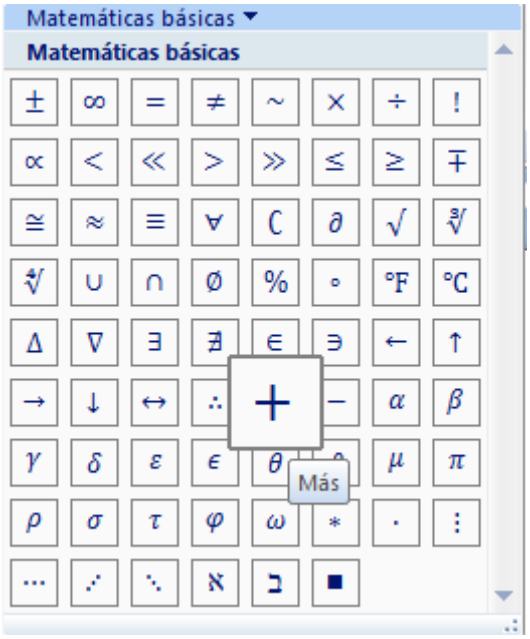


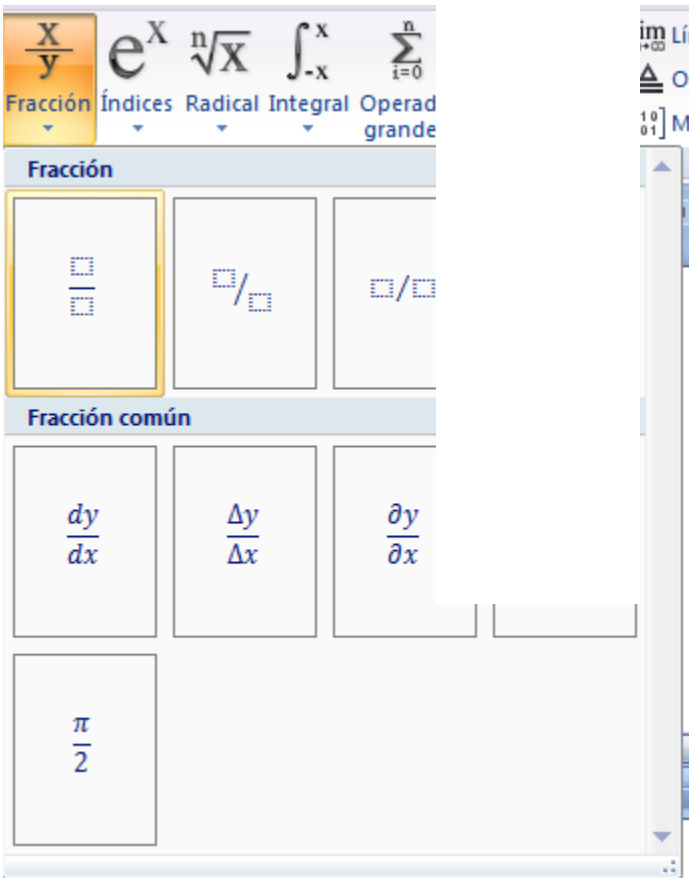
Empleamos las **estructuras** para ir creando nuestra ecuación, utilizamos también el grupo **símbolos**

los



Estructuras







Practica N°4

Ejercicios 1: Combinar correspondencia

1.- **Una carta de felicitación**

- Crea un documento Word con la tabla siguiente para almacenar las direcciones de tus amigos. Guarda el documento en la carpeta Mis documentos con el nombre **direcciones.docx.**

nombre	apellidos	dirección	codpostal	población	provincia	país
Luis	Alvarado Gómez	C/ Del Sol, 23	45023	Villena	Alicante	España
Arturo	García García	Avda. Del Mediterraneo, 34		Toledo	Toledo	España
Juan	Hernández Botijo	C/ del Río, 11	11200	Madrid	Madrid	España

- Crea una carta para felicitar el año nuevo a cada uno de tus amigos, con la siguiente forma:

Luis Alvarado Gomez
C/del sol, 23
45023 Villena (Alicante)

Hola Luis,
Te deseamos tengas un feliz año nuevo.
Un abrazo.

Guarda el documento como ***nuevo_año.docx***.

2.- **Un mensaje de cumpleaños**

El objetivo del ejercicio es obtener un documento que permita enviar un correo electrónico a todos tus amigos que cumplan los años este mes.

- Añade a la tabla de direcciones una columna con el encabezado **mes nacimiento**, y rellénala con el mes en que nació cada uno de tus amigos (sólo el mes) y añade otra columna con el encabezado email para introducir en ella la dirección de correo electrónico de tus amigos.

- Crea el mensaje de felicitación y envía los correos a todos tus amigos que cumplan los años este mes.

Guarda el documento como ***cumpleaños.docx***.

Ejercicios 2: Editor de ecuaciones

1.- Genera el siguiente documento:

EXAMEN DE MATEMATICA

Tema: Ecuaciones

Nombres y apellidos: .....

Ciclo: ..... **Especialidad: .....**

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

2.- $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$

3.- $\sqrt{5^2} - \left(\frac{25}{5}\right) = x^3$

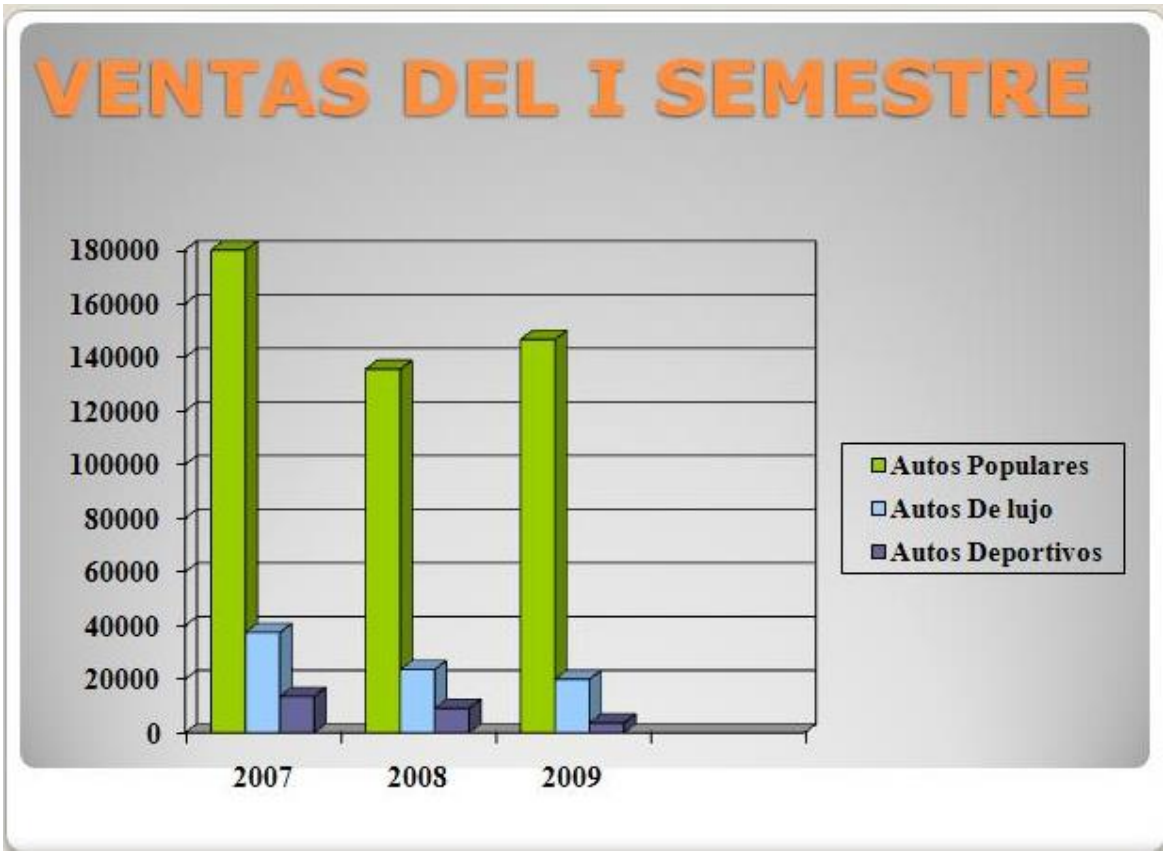
4.- $\sqrt{\frac{a^2 + b^2}{5}} \div \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

5.- $\left(\frac{dy}{dx} + x_{y^2}\right)^0$

6.- $\sqrt{\left(\frac{8}{2} \times \frac{25}{5}\right) \div 2^3}$

7.- $\left(\frac{\sqrt{a^2+b^2}}{\sqrt{a^2+b^2}}\right)^1$

2.- Genera el siguiente Gráfico:



TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

EJERCICIO 1

Formato de fuente.

Abre Word y escribe tu nombre 10 veces (cada nombre debe aparecer en una línea distinta). Cada vez has de seleccionar uno de los nombres y darle el formato que se te indica, teniendo en cuenta que NO puede repetirse el tipo de fuente:

1. Negrita y subrayado.
2. Color rojo, relieve y negrita.
3. Color verde, espacio extendido 5 puntos.
4. Color negro, con las letras iniciales del nombre en mayúscula y tamaño 12
5. Azul claro, doble subrayado en azul oscuro.
6. Rojo, subrayado en negro en doble zig-zag.
7. Negrita, sombra, mayúsculas, comprimido en 5 puntos.
8. Nombre normal y apellido en superíndice.
9. Elige el formato tú mismo/a.
10. Elige el formato tú mismo/a.

Al final del documento inserta estos símbolos o algunos que se le asemejen.

☺☼▲

Guardar los cambios en el documento con el nombre 1002 J.M Ejercicio1.doc.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

EJERCICIO 2

Formato de fuente.

Abre Word y digita el texto tal cual y como aparece, Aplicar formato de fuente al texto para que quede como aparece a continuación:

(No se puede copiar y pegar el texto, porque el formato cambiaria, mucho **ojo,** texto copiado y pegado, queda anulado el ejercicio)

Cocer la pasta en una olla con agua salada. Mientras, dorar la cebolla picada en el aceite. Añadir los guisantes y el jamón y dejar cocer durante unos 10 minutos. Si es preciso, agregar una cucharada de agua (H_2O).

Batir los huevos e incorporar a ellos el queso rallado. Una vez terminada la cocción, escurrir la pasta y verterla en la sartén con el sofrito de guisantes. Añadir también los huevos batidos hasta que cuaje ligeramente. Salpimentar y esparcir la albahaca partiéndola con los dedos.

ABONARÉ **:**
Documento que atestigua una entrega en efectivo a favor de una cuenta corriente ~~bancaria, o la cesión~~ de efecto al banco para que este los descuente en firme a los abone al cobro.

Artículo I. AGENTES ECONÓMICOS
Expresión genérica para hacer referencia a la multitud de individuales que dentro ~~de un sistema~~ económico realizan operaciones de producción, distribución, administración, consumo, etc...

Ejercicio3.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar el formato de párrafo.

Aplicar los formatos correspondientes a los siguientes ejercicios.

- Centrado, anterior 6 ptos. Interlineado 1,5.

Las provincias de Valencia y Castellón, en alerta ante fuertes nevadas.

- Justificado, anterior 6 ptos. Interlineado sencillo.

El centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat Valenciana ha declarado la situación de alerta meteorológica dos ante las precipitaciones de nieve que se esperan para este miércoles y jueves en las provincias de Castellón y Valencia.

- Alinear a la izquierda, anterior 12 ptos. Interlineado doble. Sangría francesa 2 cm.

Fuentes de este centro dijeron que, según el Centro Meteorológico Territorial de Valencia, durante las últimas horas de este miércoles y jueves se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los 800 metros y superar los cinco litros por metro cuadrado, si bien la cota tenderá a subir a lo largo del día.

- Centrado, anterior 6 ptos. Interlineado 1,5. Sangrías: izq. 4 cm, dcha. 2,5 cm.

En la provincia de Valencia se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los mil metros - aunque la cota tenderá a subir - y superar los cinco litros por metro cuadrado.`

- Alineado a la derecha, ant y post 0 ptos. Interlineado sencillo.

En caso de viaje en coche, se aconseja emprenderlo con el depósito lleno de combustible y llevar radio, pala, cuerda, cadenas, una linterna y ropa de abrigo, así como algún alimento rico en calorías, como chocolate o frutos secos.

- Alienado a la izq., anterior automático. Interlineado 1,5. Sangrías: izq. 2 cm. Dcha 2,25 cm.

Otros consejos son vestir varias prendas ligeras y cálidas antes que una sola prenda gruesa y usar manoplas, que proporcionan más calor que los guantes, además de evitar la entrada de aire frío en los pulmones y protegerse del frío rostro y cabeza.

- Alineado a la izq. Anterior y post. 3 cm. Sangría primera línea 3,75 interlineado sencillo.

El centro de Emergencias recuerda la conveniencia de sintonizar emisoras de radio y televisión locales para estar informado sobre la posibilidad de nevadas y estado de las carreteras.

Ejercicio4.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar el formato de párrafo.

Aplicar formato de fuente y párrafo al texto para que quede como aparece a continuación:

Las provincias de Valencia y Castellón, en alerta ante fuertes nevadas.

El centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat Valenciana ha declarado la situación de alerta meteorológica dos ante las precipitaciones de nieve que se esperan para este miércoles y jueves en las provincias de Castellón y Valencia.

Fuentes de este centro dijeron que, según el Centro Meteorológico Territorial de Valencia, durante las últimas horas de este miércoles y jueves se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los 800 metros y superar los cinco litros por metro cuadrado, si bien la cota tenderá a subir a lo largo del día.

En la provincia de Valencia se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los mil metros - aunque la cota tenderá a subir - y superar los cinco litros por metro cuadrado.

Emergencias recomienda a los ciudadanos que se vayan a desplazar informarse de la posibilidad de que se produzcan nevadas en los lugares de destino y, ante una situación de nevadas, evitar viajar por zonas afectadas.

Ejercicio5.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar el formato de párrafo, alineaciones, bordes y sombreados, el texto debe quedar igual al que aparece en la parte de abajo

A fuerza de repetirse a sí mismo, pensando en sus enemigos, que la tranquilidad se halla en la muerte, se dejó dominar por la idea del suicidio. ¡Desgraciado el hombre que abrumado por la desgracia se fija en tan horrible pensamiento!

Es uno de esos mares muertos cuyas olas tienen la apariencia de un mar puro y tranquilo, pero en los cuales el nadador siente escurrir sus pies cada vez más hacia el fondo, atraídos y sujetos por el cieno. En esta crítica situación, si el auxilio divino no viene en su ayuda, todo se acabó; cada esfuerzo que hace hunde más y le arrastra más a la muerte.

Sin embargo, este estado de agonía moral es menos terrible que el sufrimiento que le precede, y que el castigo que tal vez le siga: es una especie de consuelo vertiginoso que nos muestra el espantoso abismo; en el fondo de este abismo, está la NADA. Al llegar Edmundo a estas reflexiones se detuvo en ellas porque le pareció que encontraba algún alivio; todos sus dolores, todos sus sufrimientos, y todo el fúnebre acompañamiento que arrastraban en pos de sí, parecía haber huido de aquel rincón de su calabozo donde el ángel de la muerte había provocado su silencioso pie. Miró con serenidad su pasada vida, con terror la futura, y eligió este punto medio que en aquellos momentos juzgó un lugar de refugio.

Ejercicio6.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar los bordes y sombreados

Copia los siguientes textos respetando el formato y los bordes y sombreados que se te especifican. El estilo de la línea de borde lo encontraras en el menú de posibilidades.

Texto en Impact. Borde con sombra.

Informe sobre Internet y el mundo laboral.

Texto en arial y el borde en 3D.

Trabajo de fin de curso

Texto en Impact.

Informe sobre Internet y el mundo laboral.

Búsqueda de empleo.

Formación

En algunas ocasiones podemos no necesitar unos bordes completos y utilizar los bordes sólo para resaltar un párrafo.

Cuando aplicamos bordes al texto no da muy buen resultado, pero si el sombreado al texto.

Texto en Arial Black.

Bordes y sombreado

Texto en Arial Black. Borde y caracteres en azul oscuro, sombreado en azul claro.

Texto y borde en verde oscuro. Sombreado en verde claro. Fuente Comic Sans.

Departamento de personal.

Cuando ponemos el fondo negro se pone automáticamente el color de la fuente en

El borde exterior es de triple línea. El último borde interior es de doble línea.

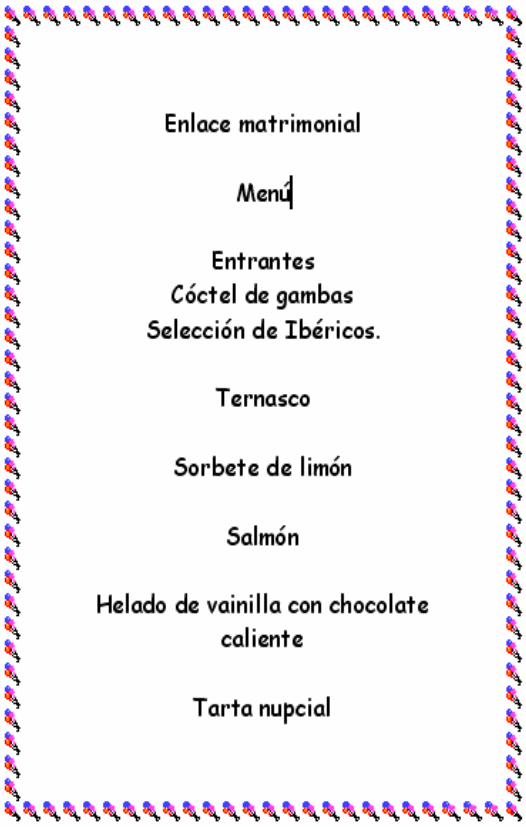
Algunas cosas parecen sencillas, pero son algo complicadas.
Algunas cosas parecen sencillas, pero son algo complicadas.
Algunas cosas parecen sencillas, pero son algo complicadas.

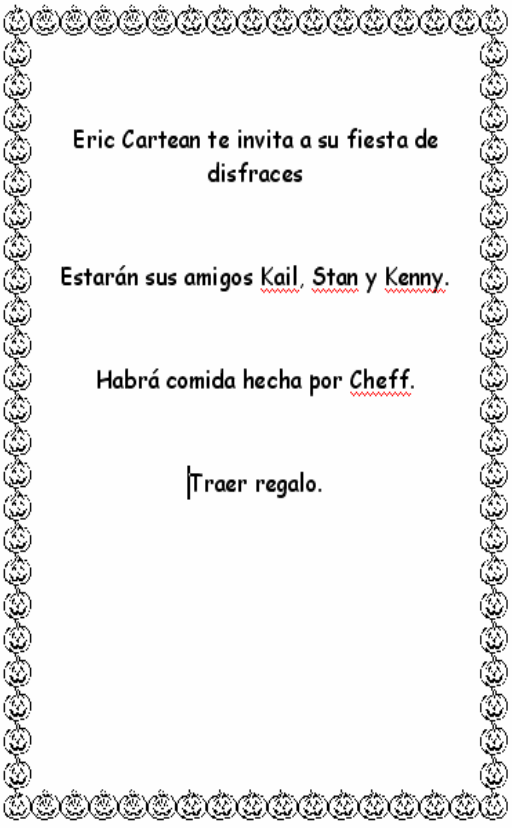
Ejercicio7.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar los bordes de página

Realizar los documentos como los que se muestran a continuación.





Ejercicio9.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Aprender a utilizar las tabulaciones a nivel básico.

Aplicar formato de fuente y párrafo al texto para que quede como aparece a continuación:

Esto es sangría francesa: La Memoria Los requerimientos de memoria dependen del entorno en el que vaya a utilizar el producto. Con Windows 3.11y Windows 95 basta con disponer de 8 megas de memoria RAM, mientras que con Windows NT son imprescindibles 16 megas de RAM. Para instalar 4D se necesita un ordenador compatible PC equipado con un procesador 386 o superior y tarjeta de video compatible con VGA.

Resumen comercial:
4D es el producto principal de la familia de productos 4D. Permite la creación de aplicaciones de un solo ordenador que más tarde pueden ser utilizadas en su entorno cliente/servidor mediante 4D Server y 4D Client. La versión incluida en el CD-ROM es la 3.5.1 y se dispone de dos meses para su evaluación.

Trabajando con tabuladores:

Coste por unidad (izda.)	Coste por unidad (central)	Coste por unidad (der.)	Coste por unidad (decimal)
0.13	0.13	0.13	0,13
449	449	449	449
23	23	23	23
39.123	39.123	39.123	39,123

Ejercicio10.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Aprender a utilizar las tabulaciones a nivel básico.

Usando tabulaciones copiar el siguiente texto con este formato. Los números pequeños indican las distancias de las tabulaciones.

CURSOS DE INFORMÁTICA
HORARIOS

DIA	HORAS	MATERIAS
Lunes	20:00 21:30	Windows 98 (Teoria) Windows 98 (Práctica)
Martes	20:00 21:30	Word (Básico) Word (Avanzado)
Miércoles	20:00 21:30	Internet (Teórico) Internet (Práctico)
Jueves	20:00 21:30	Visual Basic (Teoría) Visual Basic (Práctica)
Viernes	20:00 21:30	Access (Teoría) Access (Práctica)
3.5	*6.5*	*9.5*

Lista de docentes

Windows 98	Amparo Brines
Word	Dídac Margaix
Internet	Laura López
Visual Basic	Piedad Garrido
Access	Patricia Picazo

7.25 *8* *8.75*

Precios en €

Windows 98	5,5
Word	30
Internet	1200
Visual Basic	22,42
Access	22,05

4.5 *10.5*

Ejercicio11.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Repaso del formato de carácter, párrafo y tabulaciones.

Copia el siguiente texto dándole el formato que tiene.

- Texto en azul, negrita, arial, 16 ptos, Interlineado doble, distancia del párrafo anterior, 6 ptos.

Cerca del 90% de los estudiantes de la Universidad

aprueban la selectividad.

- Texto en arial, 11 ptos, interlineado 1,5, distancia del párrafo anterior 12 ptos. La primera letra está en Comic Sans MS.

El 89,95 por ciento de los estudiantes que han realizado este año las pruebas de acceso a la universidad las han aprobado, según fuentes del centro universitario. De los 4.585 estudiantes que efectuaron la pasada Semana los exámenes de la selectividad, un total de 4.134 alumnos superaron la prueba mientras que un total de 447 -el 9,72 por ciento- han obtenido la calificación de no aptos y deberán repetir la prueba en septiembre.

- Texto en Times New Román, 10 ptos, interlineado doble, distancia del párrafo anterior 0 ptos, del posterior 6 ptos.

De los 3.466 alumnos procedentes de 2º de Bachillerato, han aprobado 3.106 -el 89,61 por ciento- y han suspendido 343 -el 9,90 por ciento-.

- Texto en Times Courier New, 12 ptos, interlineado 1,8, distancia del párrafo anterior 6 ptos, del posterior 6 ptos.

El pasado año aprobaron el 90,48 por ciento de los alumnos que se presentaron a las pruebas de acceso a la universidad ~~efectuadas~~ en el mes de junio.

- Texto en Arial Narrow, 12 ptos, interlineado sencillo, distancia del párrafo anterior 6 ptos., del posterior 6. Fíjate bien en las sangrías.

> El plazo para presentar la solicitud de reclamaciones o solicitar la doble correción de los ejercicios, comienza el sábado y continuará el próximo lunes y martes en el Servicio de Estudiantes de la Universidad de Murcia.

- Texto en Lúcida Console y color Rojo, 16 ptos, interlineado doble, distancia del párrafo anterior y posterior 6 ptos.

Se abre el plazo de preinscripción en la Universidad de Murcia.

Índice

Capítulo 1 ---------- 1
Capítulo 2 ---------- 6
Capítulo 3 ---------- 100
Anexo---------- 120

RESULTADOS[1]

Zaragoza	2	2	Málaga
Deportivo	100	120	Taugrés
Vila-real	10	10	FC Barcelona

Ejercicio12.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar los estilos.

1. Crea un estilo llama Título Clásico, basado en el estilo Título, de tal manera que sea la fuente Arial, negrita, a 18 puntos. Centrado, con 24 puntos de distancia del párrafo anterior y 24 del posterior. Interlineado sencillo.
2. Crear un estilo llamado Personal Normal. Ha de basarse en el estilo normal que tengas definido. Sus características han de ser: fuente Arial, a 10 puntos, sin ningún color ni efecto. Alineación justificada. Ninguna sangría. Distancia del párrafo anterior 12 puntos, posterior 0 puntos y el interlineado de 1,5.
3. Crear un estilo llamado Título Moderno. Debes basarlo en el estilo Título clásico pero con la fuente en Impact, en color Blanco y el sombreado de párrafo en negro. El párrafo siguiente ha de tener el estilo Personal Normal.
4. Crea un estilo llamado Definición que sea el estilo Personal Normal pero con una sangría francesa de dos centímetros.
5. Copia los siguientes textos.

i. Economía

social. ii.

Definiciones.

iii. A continuación aparecen varias definiciones de algunos de los tipos de organizaciones que se engloban dentro de la economía social.

iv. Sociedades Laborales Empresas en las que la mayoría del capital social es propiedad de los trabajadores que prestan personal y directamente en ella servicios retribuidos con una relación laboral por tiempo indefinido.

v. Sociedades Cooperativas. Según la Ley de Sociedades Cooperativas Andaluzas, son sociedades participativas que asocian a personas físicas o jurídicas que tienen intereses o necesidades socioeconómicas comunes, para cuya

satisfacción y en interés de la comunidad realizan cualquier actividad empresarial.

vi. Mutualidades. Las mutualidades son asociaciones de carácter personalista y no capitalista, por lo que carecen por definición de ánimo de lucro.

6. Selecciona el párrafo i, aplicar el estilo Título Moderno.
7. Seleccionar el párrafo ii, aplicar el estilo Título Clásico.
8. Seleccionar el párrafo iii, aplicar el estilo Personal Normal.
9. Seleccionar los párrafos iv, v y vi y aplicar el estilo Definición.

10. Sitúa el curso al final del título Economía Social, pulsa la tecla enter y escribe "Esto es un texto de prueba" ¿Qué formato le está dando? ¿Porqué?
11. Ve al menú formato > Estilo y modifica el estilo Definición para que la fuente esté en Times New Roman. ¿Observas algún cambio en el documento escrito?

Ejercicio13.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar los estilos.

- Modificar el estilo normal para que los párrafos queden justificados, el tipo de letra base sea Arial de 12 puntos.

- Crear un estilo que sea importante, el texto escrito de esta forma aparecerá en rojo parpadeante.

  A partir de este año las pagas extra van a ver aumenta su cuantía

- Crear un nuevo estilo denominado resumen que tenga una apariencia como el que sigue: (tomar como base el estilo normal).

  El texto está justificado, utiliza sangría francesa, la letra en cursiva, tiene un fondo gris claro y un borde negro con sombra en donde no aparecen los lados derecho e izquierdo

- Crear un estilo denominado cita que tenga la siguiente apariencia: (tomar como base el estilo resumen):

  El texto aparece además en negrita y la sangría se aplica a la primera línea.

- Para prevenir que el corrector ortográfico intente aplicar el idioma español a citas que están en otro idioma, crear otro estilo que sea similar al anterior pero indicando que el idioma en el que se encuentra el texto es el indonesio. (de este modo el corrector ortográfico no lo interpretará como palabras mal escritas y si dispusiésemos del diccionario de Indonesia nos lo aplicaría a esta parte del texto).

  Esta cita está escrita en indonesio, hasisauds saoidus dosadusa dosd osdsa dosaiud asodiuas odsaud oasidu saodiusodiufodifusdofiduf odsifud osfiud fosdiuf osdifu dosifusd ofiusdofisd

Ejercicio14.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar los estilos.

Partiendo del documento curwordExt-7.doc, generar un documento llamado Rescurword-7.doc que cumpla con las siguientes características:

Necesitamos que el documento ocupe algunas páginas más, el documento tendrá como márgenes generales 3.5 cm. por cada lado.

Se deben introducir secciones que contendrán cada uno de los apartados del documento, (portada, indice, autores, apartado1, etc...) cada sección empezará en una página nueva.

Si hemos dividido del texto bien rondaremos las 17 páginas.

Vamos a modificar el estilo normal para que el tipo de letra sea arial de 12 puntos y párrafo justificado.

Las paginas están en 20 . (revisar el apartado 2 del texto por si algún párrafo tiene un formato "extraño", en este caso marcarlo y asignarle formato normal)

Revisar todos los títulos de sección, deberían estar con estilo título 1.

Comprobar que el estilo titulo 1 tiene el formato deseado (16 ptos negrita).

Dentro del apartado 6, secuenciación y temporalización, la estructura debería ser la siguiente:

BLOQUE ESTILO TITULO 2 (14 ptos)

Temporalización, Objetivos específicos, Contenidos y criterios de evaluación ESTILO TITULO 3 (12 ptos negrita)

Dentro de los contenidos, Conceptos, procedimientos y actitudes

ESTILO TITULO 4 (12 puntos cursiva)

Ejercicio15.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Generación de índices.

Partiendo del documento Rescurword-7.doc, generar un documento llamado Rescurword-8.doc que cumpla con las siguientes características:

Vamos a generar un índice automático a partir del documento en que nos encontramos. Deseamos que aparezcan en él los títulos de nivel 1 a 4, además queremos que estos títulos aparezcan numerados, con formato 1, 1.1, 1.1.1, etc... .Para ello deberemos realizar las siguientes tareas:

Comprobar que los estilos título1, título2, etc... solo están aplicados a los apartados que se indicaron en el ejercicio anterior.

Como se va a incluir numeración automática, eliminar los números que actualmente existen (se introdujeron "a mano").

Redefinir el estilo título 1 para que acepte numeración con el esquema de numerado propuesto anteriormente, 1, 1.1, 1.1.1, etc...

Comprobar que los estilos titulo2, 3 y 4 también incluyen el esquema de numerado.

Comprobar el resultado de la numeración automática en el documento. (es posible que algún párrafo tenga el estilo cambiado, en ese caso darle el estilo adecuado).

En la sección del documento de índice, insertar una tabla de contenido.

Añadir 2 páginas a la sección de "contenidos generales". Actualizar la tabla de contenidos para que los cambios en los números de página se reflejen.

Ejercicio16.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar las columnas y notas al pie de página.

Artículo II. MONDA LIRONDA

Indispensable para hacer infinidad de platos y preparaciones, por fortuna está entrando en la órbita de las denominaciones de origen, lo que significa, entre otras cosas, un espaldarazo a su necesaria y selecta presencia.

Texto: María Zarzalejos;
Fotografía: Cristina Rivarola.

Las patatas tienen fama de que engordan, pero lo cierto es que cocidas o asadas aportan 138 calorías por cada 100 gramos. Lo que incrementa su valor calórico es la forma de aderezarlas: aceite, mantequilla, rellenos, salsas... Aporta vitaminas B y C, sales minerales y proteínas, aunque al cocinarlas desaparecen gran parte de estas cualidades nutritivas. En todo el mundo existen más de un millar de variedades y en nuestro país hay dos zonas que tienen especies reconocidas por su calidad: Galicia y Álava.

GALLEGA: en 1989, el órgano rector del Producto Galego de Calidade reconoció la variedad kennebeck como Producto Galego de Calidade[1].

Ejercicio17.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar las columnas.

Turís pagará el fútbol base de Chiva al negarse este municipio a financiarlo.

Los cerca de cien niños que componen la escuela de fútbol Unión Deportiva Villa de Chiva podrán seguir practicando su deporte favorito. El Ayuntamiento de Turís se ha hecho cargo de todos los gastos de la escuela hasta el final de esta temporada «ante la desidia del consistorio chivano», según ha dicho la presidenta del club, Cristina Garrigós. «Y lo que es más importante para el equipo, no perdemos nuestra identidad de llevar el nombre de Chiva», según ha afirmado Garrigós, una decisión que fue tomada en una tensa asamblea de padres. Este asunto tiene su origen en la negativa del consistorio chivano de conceder la subvención.

Ejercicio18.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar las notas a pie de página.

Un canto misterioso...

Un canto misterioso cruza, a través de decenas de kilómetros, las profundidades marítimas. El sonido de estas canciones suena triste, Afligido, melancólico, incluso lúgubre. Pero, sobre todo, tiene un efecto mágico y relajante que cautiva. De modo que desde hace algunos años, la "música" de las yubartas[a] o ballenas jorobadas se vende en discos y casetes. Durante la época de Apareamiento, las comunicaciones alcanzan su máxima intensidad. Los cetáceos repiten su estribillo día y noche, sólo interrumpido por la necesidad de salir a respirar.

Son los machos adultos los que cantan[b] en solitario. Se sumergen, como mucho, unos veinte metros y, suspendidos en el agua, comienzan a emitir su canto mirando hacia abajo. Cuando a un macho cantarín se le acerca otro, enmudece, se aproximan y nadan unos minutos los dos juntos en silencio.

Ejercicio19.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar las notas a pie de página.

Un pueblo◊ protegido por el dios sol.

Sur de Egipto. Asuán. Invierno. Terraza de hotel Old Cataract. Atardecer. Nilo. Velas que ayudan a deslizar sobre las aguas falúas repletas de hermosas ánforas nubias. Paz que perece sensaciones mágicas en la tierra de los faraones. Brisa de eterna primavera con perfume de jazmines. El dios sol se despide con sus últimos rayos del dios río y de la diosa tierra. Los cinco sentidos presienten misterios indescifrables. El universo se esfuma y sólo queda este lugar. Ni siquiera se oyen las voces de los niños correteando por el mismo polvo que pisaron sus padres, aquellos gobernantes de la más poderosa y refinada civilización jamás conocida desde los tiempos de Adán y Eva. De pronto, aparece la majestuosa estructura humana de un nubio♦ gigantesco. Deposita sobre la mesa de mármol la bandeja de filigrana donde lleva el café con cadamomo♥ y el vaso de agua helada con gotas de esencia de azahar. Su piel asoma oscura bajo el chaleco de mil botones que adorna su blanquísima chilaba. Hace una leve inclinación desde su imponente altura delineando una mirada sonriente, serena, gentil, confiada y un poco sarcástica. No en vano aquí mismo, hace 4.000 o 5000 años, un faraón amó a una fascinante reina para engendrarle. ¿ Se sabrá alguna vez a qué dinastía pertenece este egipcio descendiente de dioses?.....

◊ "Todos-camareros, vendedoras callejeras, campesinos-parecen hijos de quienes erigieron la mayor civilización de la historia. Viven en el caos y padecen lacras diversas, pero están convencidos de que en algún milenio por venir llegará su hora".

♦ "persona procedente de Nubia, una desértica región egipcia"

♥ "planta medicinal de sabor algo picante".

Ejercicio20.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar las notas a pie de página.

Arándanos[i]

Pepitas de oro rojo

Los indios delaware de la costa Este de Estados Unidos ilustran el origen de los arándanos con una curiosa leyenda. Los Yah-qua-whee eran unos gigantes míticos que un mal día tuvieron la ocurrencia de atacar a los humanos. Engrandecidos por su anhelo de venganza, los hombres se las arreglaron para arrojarlos a una fosa y allí los mataron. Pero jamás pudieron librarse de ellos, porque la tierra absorbió la sangre de los monstruos y en primavera comenzaron a brotar de ella unas suculentas vallas rojas que recordaban el magnicidio. Los delaware bautizaron a estos frutos *sassamenesh* o *ibimi* y los mezclaron con la carne seca de gamo y manteca para cocinar sus guisos más exquisitos. La pulpa sobrante les servía para curar las heridas.

Más tarde, los primeros ingleses llegados a estas costas en el siglo XVII [ii]decidieron obviar la leyenda, pero no desaprovecharon las posibilidades culinarias que estos pequeños frutos rojos les ofrecían; así el arándano se incorporó a la gastronomía norteamericana como ingrediente básico de algunos de sus platos, especialmente en el celebrado Día de Acción de Gracias.

---

[i] *El arándano es la base de un próspero negocio. Recogido mediante espectaculares operaciones, Estados Unidos lo exporta para que medio mundo lo consuma en pasteles, tartas o zumos.*

[ii] *No se conoce la fecha con exactitud.*

Ejercicio21.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar el encabezado y pie de página.

Notas: Texto arial a 10 puntos. La información que aparece entre ángulos <> debe ser sustituida por los autotextos correspondientes.

1.- Crea un documento que cumpla las siguientes

condiciones. como encabezado.

Ejercicios de
Word

En pie de página

Alumno
<núm. de pág.>

2.- Guarda el documento como Ejercicio21-1.doc.

3.- Crea otro documento de Word. Haz que tenga al menos dos páginas.

4.- Todos los encabezados y pies de páginas son Arial a 10 puntos.

5.- Haz que tengan el siguiente encabezado de las páginas impares:

Ejercicios de
Excel

y como pie de página de las páginas impares.

<Fecha> Página <num. De pág.> de <num total de páginas>

Ejercicio22.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Practicar el encabezado y pie de página.

Crea el siguiente encabezado de página

IES GINÉS PÉREZ CHIRINOS Caravaca de la Cruz. Murcia.

Dpto de Informática

Comunidad Autónoma de Murcia
Consejería de Educación y Cultura

Ejercicio23.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Aprender a manejar las lista numeradas, de viñetas y los esquemas numerados.

Tienes que crear un documento como el que aparece a continuación, con unas listas como las que se muestran. No es suficiente con que se asemejen, han de ser idénticas.

Programas de Office

- Word
- Excel
- Access
- PowerPoint

Continentes

Europa

Asia

África

América

Oceanía

Ejercicio24.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Operaciones básicas con

tablas. Tienes que crear la siguiente tabla.

NOMINAS				
Codigo	Apellido	Categoria	Horas	Precio Hora
0001	Palau	Secretario	9	1000
0002	Gutierrez	Administrativo	7	900
0003	Rovira	Encargado	9	1000
0004	Gimenez	Oficial	8	800
0005	Falcó	Oficial	8	800

Ejercicio25.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Operaciones básicas con tablas.

Crear la siguiente tabla respetando el formato.

BUTCH CASSIDY AND THE SUNDACE KID	Estados unidos, 1969 Actores: Paul Newnam, Robert Redford, Katharine Ross, Srtother Martin Director: Gerorge Roy Hill Guión: William Goldman Música: Burt Bacharach	Dos ladrones de trenes de finales del siglo XIX consiguen burlar a la policía y cumplir su sueño de conocer Bolivia. Allí siguen robando, hasta que mueren en una emboscada.
CABARET Estados Unidos, 1972	Actores: Liza Minelli, Joel Grey y Michael	

Ejercicio26.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Operaciones básicas con

tablas. Crea la siguiente tabla.

AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS			
DESCRIPCIÓN		PRECIOS	
Articulo	Modelo	Dto.	Precio
Maquinas de escribir	ET-920	0	200.000
Fotocopiadora	COPY Plus	30	350.000
FAX	MK Group V	25	79.000
Ordenador Personal	HSQ-586	0	400.000
IMPORTE TOTAL....			1.029.000

Ejercicio27.

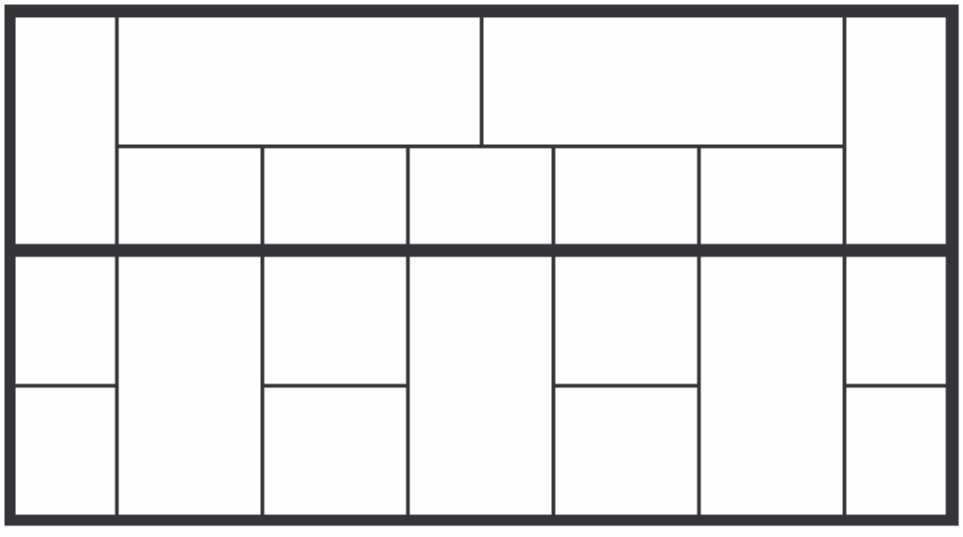
TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Operaciones básicas con tablas.

	Alicante	Castellón	Valencia	C. Valenciana
Nacimientos	13.578	4.448	20.539	38.565
Defunciones	12.523	4.864	21.730	39.117
Matrimonios	7.434	2.516	12.292	22.242
Crecimiento vegetativo	1.055	-416	-1.191	-552

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9.30-10.30	Internet	Access	Access	Word	Word
10.30-11.00	TIEMPO DE DESCANSO				
11.00-12.30	Internet	Word	Word	Excel	Excel

Construye esta tabla con la herramienta de dibujar tabla.



Para la siguiente tabla utiliza la opción del autoformato. Utiliza aquel que prefieras.

¿Sabe Ud. lo que es Internet?

	%
Lo sabe y lo utiliza	17,3
Lo sabe, pero no lo utiliza	60,3
No lo sabe	22,1
N.C.	0,3

Nº DE ANIMALES DOMESTICOS POR CADA HABITANTES

CIUDAD	PERROS	GATOS	LOROS	PAJAROS
BARCELONA	12	50	20	12
LYON	20	16	9	2
NAPOLES	8	50	20	78
OSLO	14	8	2	27
VILLABURRILLOS	1	70	70	98

Ejercicio28.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Operaciones avanzadas con tablas.

Caracteristicas de correo	Familia Outlook				
	Outlook 98 (32-bit Windows)	**Outlook 97** (32-bit Windows)	**Outlook 16-bit Windows y Mac**	**Outlook Web Access**	**Outlook Express** (Internet Explorer 4.0)
Instalación y Actualización					
Asistente de instalación					
Asistente para importar libros de direcciones, carpetas, calendarios y parámetros					
Creación de mensajes					
Envío de mensajes con texto rico					
Recepción con texto rico					
Envio de correo HTML					
Recepción de corroe HTML					
Edición HTML					
Envio de páginas Web					
Formato de fuente por defecto para contestar mensajes					
Formato de fuente por defecto para enviar mensajes					
Envío de ficheros adjuntos					
Recepción de ficheros adjuntos					
Hiperenlaces					

Ejercicio29.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Operaciones avanzadas con tablas y alineación de tablas.

Esta tabla se encuentra a la derecha del documento y tiene aplicado autoformato Sutil 1

NOMINAS			
Codigo	Apellido	Categoria	Horas
0001	Palau	Secretario	9
0002	Gutierrez	Administrativo	7
0003	Rovira	Encargado	9
0004	Gimenez	Oficial	8
0005	Falcó	Oficial	8

Esta tabla se encuentra en el centro del documento, podemos escribir en ambos lados de la tabla.

Articulo	Modelo	Dto.	Precio
Maquinas de escribir	ET-920	0	200.000
Fotocopiadora	COPY Plus	30	350.000
FAX	MK Group V	25	79.000
Ordenador Personal	HSQ-586	0	400.000

PERROS	GATOS	LOROS
12	50	20
20	16	9
8	50	20
14	8	2
1	70	70

En este caso hay una tabla tanto a la izquierda como a la derecha del texto.

PERROS	GATOS	LOROS
12	50	20
20	16	9
8	50	20
14	8	2
1	70	70

Ejercicio30.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Imágenes con diferentes alineaciones.

PARRAFO1 y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc

pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc

PÁRRAFO3 La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La
casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y
etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera



era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc

PÁRRAFO 4 La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y
etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y
etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y
etc etc etc La casa de la pardera era muy bonita y



Ejercicio31.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Columnas, imágenes con diferentes alineaciones.

PARRAFO1 y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc

pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc

PÁRRAFO3 La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la



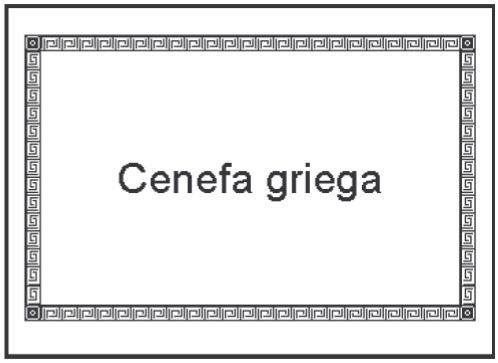
Ejercicio32.

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

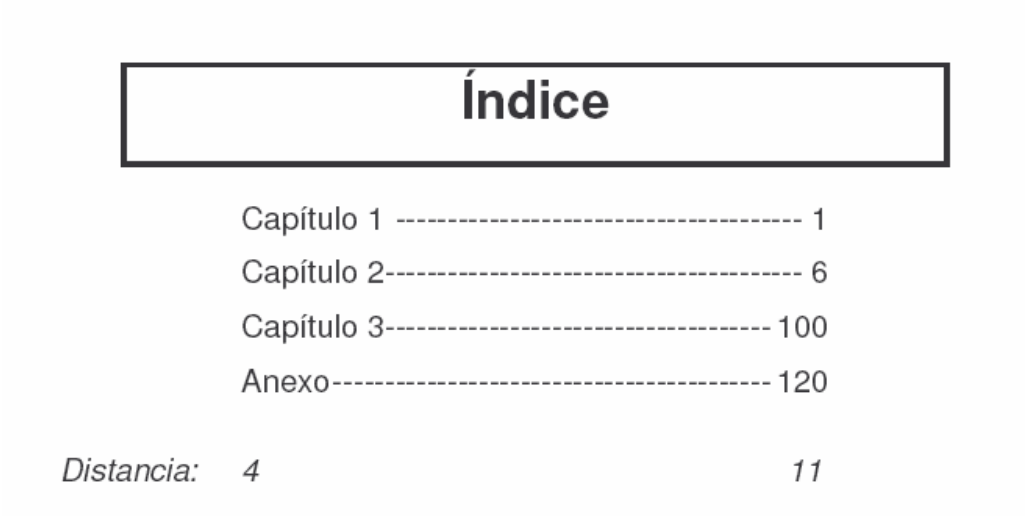
Repaso de bordes y sombreado, tabulaciones, formato de páginas, listas numeradas, viñetas y esquema.

1. Realiza los siguientes documentos.





2. Realiza las siguientes tabulaciones





3. Realiza una lista en viñetas similar a esta

Unidades de almacenamiento

- Disquete
- Disco duro
- CD-ROM
- Unidades i-Omega
- Cintas de seguridad

4. Realiza una lista numerada similar a esta.

Servicios de Internet

a. World Wide Web b. Correo electrónico c. Grupos de noticias
d. FTP
e. IRC
f. Otros

Ejercicio33

TALLER PRACTICO WORD
SENA - 2014

Insertar imágenes prediseñadas de todo lo relacionado con informática , robótica y tecnología

EXCEL

Los siguientes ocho ejercicios fueron diseñados para practicar procedimientos básicos de Excel, a la vez que te familiarizará con su entorno de trabajo y facilitarte el manejo del programa.

Los ejemplos utilizados son muy sencillos, el propósito es darte un empujoncito para que posteriormente realices tus propios ejercicios o bien apliques Excel en tu trabajo o actividades académicas y veas la utilidad real.

Excel puede ser una excelente herramienta informática que simplifica algunas de esas rutinarias actividades que generalmente se desarrollan en el centro de trabajo.

Ejercicio # 1

CREACION DE UNA HOJA DE TRABAJO

A continuación se indican los pasos para crear una hoja de trabajo sencilla.

1. Abre una hoja de trabajo nueva

2. Introduce la frase *Impresoras láser y de chorro de tinta*, en la celda A1

3. Dezplázate a la celda A3.

4. En la celda A3 introduce *Impresoras de Chorro de Tinta*

5. Introduzce los siguientes datos en las celdas conforme se listan. En la parte superior de la tabla aparecen las columnas y del lado izquierdo las filas.

FILA/	A	B	C	D	E
4	Marca	Modelo	Pág. X min.	Resolución	
5	Hewlett Packard	DeskJet500	3	300	
6	Star Micronics	SJ-48	2	382	
7	Cannon	Bubble Jet BJ200	3	360	
8	Epson	DeskJet 550	2	360	

9	Hewlett-Packard	Stylus 300	3	300	
10	IBM	4076-01	3	330	
11	Cannon	Bubble Jet BJ230	2	360	
12	Brother	Ink Jet HJ400	2	300	
13	Star Micronics	SJ-144	4	382	
14	Epson	Stylus 800	4	360	

7. Guarda el archivo con tu nombre y el número 1. Ejemplo: *florina1.xls*, de esta forma sabremos que se trata del ejercicio 1 del programa excel.

NOTA. Este archivo lo utilizaremos para desarrollar los demás ejercicios.

Ejercicio # 2

EDICION DE LA HOJA DE TRABAJO

 Duración aproximada: 15 minutos

1. Abre el archivo del ejercicio#1

2. Selecciona todos los datos de la hoja de trabajo y cópialos.

3. Activa otra hoja de trabajo (no otro libro) dando doble clic sobre las pestañas inferiores que aparecen en la pantalla de Excel. Pega los datos que copiaste.

4. Nombra la nueva hoja de trabajo: *EDICION*

5. Inserta una *nueva columna* entre las columnas B (Modelo) y C (Pág. por min.)

6. Copia en la nueva columna (C) los datos de la columna E8.

7. Mueve la celda A5 (DeskJet 550) a la celda A6, y la información que antes estaba en la celda A6 (Stylus

300) cámbiala a la Celda A5.

8. Borra la columna E.10. Inserta una nueva fila entre las filas 3 y 4. De manera que surja un espacio entre el subtítulo y la palabra Marca.

9. Haz una presentación preliminar de la hoja de trabajo. Luego cierra la presentación y vuelve a la hoja de trabajo.

10. Guarda los todos los cambios realizados en la hoja de trabajo *EDICION*.

11. Cierra el Libro de trabajo. Si gustas puedes cerrar todo el programa, o continuar con el siguiente ejercicio.

Ejercicio # 3

DESARROLLO DE FORMULAS

 Duración: 35 minutos.

1. Activa el programa Excel. Abre el Libro de Trabajo donde tienes la hoja EDICION.

2. Inserta una nueva hoja de trabajo y nómbrala FORMULAS

3. Copia en FORMULAS los datos de la hoja EDICION.

4. Agrega a la hoja de trabajo los siguientes datos. Inicia en la celda E5.

Color	# Inyectores	$ lista USD	Iva (14%)	Subtotal	Total
Mono	50	349			
Mono	N/D	424			
Mono	64	432			
Mono	48	479			
Si	50	610			
Mono	N/D	355			
Si	64	504			

Mono	64	465			
Sí	N/D	895			
Sí	48	299			

5. Ajusta las columnas al ancho del texto

6. Centra los títulos de los datos y aplica negritas.

7. Ordena los datos de la hoja de trabajo por *Marca* y *Modelo*.

8. Obtén el *Iva* del precio de lista de cada impresora. Introduce los valores en la columna IVA.

9. Obtén *Costo total de cada impresor*a. Introduce los costos en la columna *Total.*

10. Cuenta cuántas impresoras son monocromáticas, y cuántas a color. Tienes que realizar esta operación con la fórmula estadística *Contar Si*

11. Obtén el *promedio de impresión de páginas por minuto*. Desarrolla la fórmula de promedio

12. Indica qué marca y modelo de impresora es la más cara. De igual forma indica cuál resultó ser la más económica. Aplica las fórmulas de *Máxima* y *Mínima*.

13. Indica qué marca y modelo de impresora tiene mayor resolución y cuál tiene menos resolución.

14. Lista y anota en las celdas inferiores de tu hoja de trabajo los resultados de las fórmulas desarrolladas previamente. Por ejemplo:

 Impresoras monocromáticas:

 Impresoras a color:

 Promedio impresión páginas por minuto:

15. Guarda todas las modificaciones. Cierra el programa

Ejercicio # 4

APLICAR FORMATO A LA HOJA DE TRABAJO

 Tiempo estimado: 15 minutos

1. Activa la hoja de trabajo FORMULAS.XLS

3. Aplica diferente tipo, estilo y tamaño de fuente al título y subtítulo.

4. Centra entre columnas el título y subtítulo.

5. Centra el contenido de las columnas D, E.

4. Aplica bordes y relleno a toda la fila de títulos de los datos (Marca, Modelo, etc.)

5. Aplica relleno de celda a los datos de la columna A, I (Marca y Total)

6. Inserta tres nuevas filas a partir de la fila 1.

7. Activa Word Art y escribe lo siguiente: *La mejor impresora no es la más cara*

8. Selecciona el modelo WordArt que más te guste, y coloca este título entre las filas 1 y 3. Incorpora alguna imagen.

9. Guarda el archivo como FORMATO.XLS

Ejercicio # 5

IMPRESION

Tiempo estimado: 15 minutos

1. Activa la hoja de trabajo FORMATO

2. Define las celdas desde la celda A1 hasta E20 como el área de impresión

3. Cambia la orientación de la hoja a Horizontal.

4. Observa el documento en modo Vista preliminar.

5. En la opción Configurar, ajusta los márgenes superior e inferior a 2 cm

6. Asigna un encabezado centrado y escribe *Diplomado Informática Médica*. *Ejercicio de Impresión*. Asígnale tipo, estilo y tamaño de fuente.

7. Haz una presentación en *Vista preliminar* como quedaría su documento. Haga un acercamiento en el encabezado.

8. Regresa a la hoja de trabajo.

9. Inserta un salto de página sobre la celda A16

10. Vuelve a realizar una Vista preliminar y observa como quedó la distribución de los datos y el corte de página insertado.

11. Si no te agrada el corte de página, puedes quitarlo y aplicarlo donde quieras.

12. Haz una impresión de la zona que delimitaste para imprimir.

13. Quita el área de impresión, y guarda la hoja de trabajo como IMPRESION.

Ejercicio # 6

GRAFICACION DE LA INFORMACION

 Tiempo estimado: 15 minutos

1. Activa Excel, y el libro de trabajo donde guardaste la hoja IMPRESION

2. Selecciona los datos de la columna *Marca* y *Precio de Lista*

3. Realiza una gráfica de barras

4. Escribe el título a la Gráfica: *Precios de lista por Marca*

5. Coloca la gráfica en una nueva hoja de trabajo y titúlala GRAFICA

6. Si fuera necesario, ajusta los datos de la gráfica (alineación vertical de datos eje X -abcisas).

7. Aplica líneas guía a la gráfica.

8. Guarda la hoja de trabajo.

Ejercicio # 7

DIBUJOS E IMAGENES EN GRAFICAS Y HOJAS DE TRABAJO

 Tiempo estimado: 25 minutos

1. Inicia Excel y active el libro de trabajo donde guardaste los anteriores ejercicios.

2. Abre la hoja de trabajo GRAFICA2 y activa la barra de herramientas de dibujo.

3. Realiza un dibujo que puede ser una computadora, un tóner, colores, papel, etc. Recuerda que debes agrupar los elementos

que componen al dibujo para que luego puedas cambiarle el tamaño, moverlo de lugar, aplicarle colores, etc. Para agrupar sólo debe seleccionar el dibujo y activar la opción Agrupar.

4. Inserta el dibujo sobre la *gráfica5*. Cámbiate a la hoja de Trabajo IMPRESIóN, e inserta una imagen alusiva a la Informática, ya sea como fondo de agua o flotando sobre el texto.

5. Haz una *Vista Preliminar* de la hoja de trabajo.

6. Guarda los cambios realizados con el nombre GRAF2IMAG. Imprime la hoja de trabajo *Impresión y Gráfica*.CierrA el libro de trabajo.

Ejercicio # 8

Integración del Programa Excel

Ahora ya estás preparado para trabajar con soltura en un *ejercicio de Excel*. Sigue las siguientes indicaciones:

 Tiempo estimado: 60 minutos

1. Abre un nuevo libro de trabajo.

2. Copia la siguiente tabla con los datos que aparecerán como títulos y subtítulos:

Datos Generales del Grupo Piloto

Sede 01

Responsable: Dra. Aurora Montes de Oca y Téllez

R.F.C.	NOMBRE	APELLIDOS	SEXO	EDAD	PESO	ESTATURA	PAS	PAD
DITJ59	**JUAN**	**DIAZ TREJO**	**M**	**37**	**80**	**1.79**	**80**	**130**
LELM67	**MARIA**	**LEON LARA**	**F**	**29**	**55**	**1.60**	**80**	**120**
LOVJ76	**JAVIER**	**LOPEZ VEGA**	**M**	**20**	**49**	**1.55**	**90**	**190**
RULT66	**TOMAS**	**RUY LEY**	**M**	**30**	**50**	**1.54**	**86**	**128**
BABO51	**OLGA**	**BATIZ BAZ**	**F**	**45**	**56**	**1.65**	**83**	**127**

BELR70	**RAUL**	**BEAM LIMA**	**M**	**26**	**60**	**1.67**	**85**	**122**
ROPL68	**LIDIA**	**ROY PEREZ**	**F**	**28**	**90**	**1.60**	**70**	**95**
PRGS72	**RAFAEL**	**PRADO SANZ**	**M**	**24**	**76**	**1.69**	**65**	**90**
SAFT60	**FERMIN**	**SALAS TREJO**	**M**	**36**	**58**	**1.70**	**87**	**130**
ALVL56	**LEA**	**ALBA VELA**	**F**	**40**	**70**	**1.70**	**70**	**120**

3. Centra entre columnas el título y subtítulo.

4. Guarda el libro como TUNOMBREINTEGRAC.XLS (ejemplo: florinaintegrac.xls)

4. Carga al extremo derecho de la tabla los datos del responsable.

5. Ordena los datos de la hoja de trabajo por Apellido.

6. Aplica formato a la hoja de trabajo (tipo, estilo, color, tamaño de fuente, relleno de celdas, bordes, etc.)

7. Obtén la siguiente información:

- Edad promedio:
- Desv. Estánd. del Peso:
- Moda de la Estatura:
- Mínima Presión Arterial Sistólica (PAS)
- Máxima Presión Arterial Diastólica (PAD):
- Varianza de Presión Arterial Diastólica:
- Número de mujeres y hombres

8. Elabora una gráfica con los datos de las columnas *NOMBRE, EDAD y PESO*.

9. Pon el título que gustes a la gráfica

10. Inserta una imagen a tu hoja de trabajo.

11. Guarda los cambios

12. Cierra el libro de trabajo.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS – U.N.N.E.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN A INTERNET

CONCEPTOS BÁSICOS 2

TOPOLOGÍAS 2
¿QUE NECESITAMOS PARA CONECTARNOS? 2

¿QUÉ ES INTERNET? 5
UN POCO DE HISTORIA 5
COMO FUNCIONA INTERNET 5
INTERCONEXIÓN DE MÚLTIPLES PLATAFORMAS 6
¿CÓMO SE CONECTA? 6
¿QUE OFRECE INTERNET? 6

WORLD WIDE WEB 8
SERVICIOS QUE BRINDA 8
HIPERTEXTO, HIPERENLACE O HIPERVÍNCULO 8
CAPACIDAD MULTIMEDIA 8
CÓMO FUNCIONA EL WEB 8
HOME PAGES 9
CORREO ELECTRÓNICO 10
DIRECCIONES DE CORREO 10
CREAR UN MENSAJE NUEVO 11
ENVIAR UN ARCHIVO EN EL MENSAJE 11
ENVIAR UN MENSAJE 12
BANDEJA DE ENTRADA 12
CONTESTANDO UN MENSAJE 13
T E L N E T 14
¿QUÉ ES TELNET ..? 14
TIPOS DE ACCESO T E L N E T 14
NOTAS TELNET 14
INICIO DE UNA SESIÓN TELNET 15
F T P 16
¿QUÉ PUEDO ENVIAR O RECIBIR ? 16
CLASES DE F T P 16
¿CÓMO FUNCIONA F T P? 16
CHARLAS Y VIDEOCONFERENCIAS 18
PROGRAMA MIRC DE INTERNET 18

GOPHER 21
INTRODUCCIÓN 21
NAVEGADORES 23
CONCEPTOS BÁSICOS 23
ELEMENTOS DEL HIPERTEXTO 23
GUÍA BÁSICA PARA NAVEGADORES 23

Conceptos Básicos

Al iniciar la década del '90, las redes de computadoras comenzaron a prestar servicios a particulares en su hogar. Los aspectos más estimulantes de esta evolución son: accesos a información remota, comunicación de persona a persona, entretenimiento interactivo.

El acceso a la información remota vendrá en muchas formas. Por ejemplo acceso a Instituciones financieras, compras desde el hogar, acceso a periódicos y radios, etc., etc., etc..
Todas las aplicaciones antes mencionadas implican la interacción entre una persona y una base de datos remota. La segunda categoría extensa de redes que se usará, implica la interacción persona a persona; en este punto ingresa el correo electrónico (E-mail), videoconferencias (entre gentes muy alejadas), grupos de noticias.
La tercer categoría es el entretenimiento. Dentro de aproximadamente una década será posible seleccionar películas o programas de televisión creado en cualquier país y exhibirlos en la pantalla en forma instantánea. También serán posibles los juegos virtuales.

La capacidad para combinar información, comunicación y entretenimiento seguramente hará surgir una nueva y enorme industria basada en las redes de computadores.

Una "Red Local de Comunicación" es una red de comunicación que realiza la interconexión de una variedad de dispositivos de comunicación de datos:
"Red de comunicación" tiene diferente sentido que "Red de computadoras".

Topologías

1. Las conexiones físicas entre los distintos nodos de la red forman un grafo que define su topología.

2. De la topología depende en gran medida:
    - La operación de la red.
    - El mantenimiento de la red
    - Las posibilidades de expansión por agregado de nuevos nodos.
    - Las características de la implementación física necesaria en los puntos de conexión entre:
        - La estación
        - El medio de transmisión
    - La facilidad de detección de nodos en falla y su aislamiento
    - Etc.

3. Existen topologías básicas e híbridas (combinaciones de topologías básicas).

4. Las principales topologías son:
    - ❖ Estrella
    - ❖ Anillo
    - ❖ Bus
    - ❖ Mallado
    - ❖ Árbol

¿Que necesitamos para conectarnos?

1. PC

2. Línea Telefónica
3. Módem
4. Cuenta con un Proveedor
5. Software

PC
- 4 Mb para Windows 3.1
- 8 Mb para Windows 95 (mejor 16 Mb)
- 32 MB para versiones superiores de Windows
- desktop o notebook

Línea Telefónica
- Digital vs. Analógica
- Es una llamada local

Módem

* ¿Interno o Externo?

	Ventajas	**Desventajas**
INTERNO	• Más barato • No ocupa lugar en el escritorio	• Más difícil de instalar y configurar • Ocupa una ranura interna
EXTERNO	• Se enchufa y listo • Tiene luces de status • Portátil de PC a PC	• Más caro • Cablerío y espacio

- Velocidad

VELOCIDAD	TRANSFERIR 1 Mb demora ...
14.400 33.600 56 K	10 min. 4 min. 30 seg. 3 min

Para la velocidad tener en cuenta:
1. El ancho de banda
2. 1000 cps = 1 K equivale a 10.000 baudios
3. el cuello de botella nacional
4. consejos:
   - evitar horas picos
   - no cargar imágenes
   - usar un caché grande

Cuenta con un Proveedor
- Tipos de cuenta: Full (on-line) y E-mail (POP)

- Tarifas: flat y por hora
- Tipos de conexión: directa, PPP, SLIP, ADSL
- Velocidad
- Cantidad de líneas
- Soporte técnico
- Publicando una página
- Adicionales

Software

En general es gratis. Lo facilita el proveedor o se baja de Internet:

1. Para conectarnos
    - Win 3.1: Trumpet Winsock
    - Windows 95 en adelante: ya lo incorporan

2. Para navegar, correo electrónico y grupos de discusión:
    - Netscape (hay versión en español)
    - Microsoft Internet Explorer (hay versión en español)

¿Qué es Internet?

INTERNET puede ser definida como "una Red de redes de computadoras de alcance mundial". Las redes de computadoras que se encuentran interconectadas comprenden desde grandes instalaciones gubernamentales (como la NASA) hasta redes de universidades (como la UNNE), las que mantienen las organizaciones sin fines de lucro (como la Cruz Roja) y las de corporaciones (como IBM, Microsoft, etc.). Nadie es "dueño" de INTERNET, simplemente cada usuario paga su conexión hasta llegar a la Red, y esto lo habilita para usar sus vínculos disponibles. Por ejemplo:

- Índice de contaminación de distintas ciudades del mundo
- Películas, incluyendo fragmentos de audio y video
- Tu deporte preferido
- El último CD de los Rolling Stones, con la posibilidad de comprarlo
- Titulares de diarios y revistas
- Operaciones bancarias.
- Etc…

Un poco de Historia

INTERNET nació en 1969 como un proyecto de la Agencia de Proyecto de Investigación de Defensa Avanzados de E.E.U.U. (D.A.R.P.A.), con la finalidad de que los investigadores y científicos militares ubicados en sitios apartados tuvieran la posibilidad de intercambiar información. Esta red fue denominada ARPANET.

En 1984, la Fundación Nacional de Ciencias de EEUU (NSF) estableció la NSFNET, utilizando la misma tecnología básica de ARPANET, conectando cinco supercomputadoras, en forma regional. A esta red se incorporaron gran cantidad de nuevos usuarios, no siempre con fines científicos, pero interesados en las posibilidades que ofrecía.

En los 90, con la caída del muro de Berlín, INTERNET (como se denomina actualmente esta Red) se abrió para todo aquel que se quiera conectar.

En Argentina hace aproximadamente dos años que se introdujo INTERNET on-line, permitiendo a los usuarios del país acceder a todos sus servicios.

Como Funciona Internet

INTERNET está formada por muchas redes de computadoras interconectadas.

Esta interconexión es posible debido a la existencia de un conjunto de normas estándar utilizadas para comunicar redes distintas (protocolo TCP/IP, el cual posibilita que sí una vía de acceso de un punto a otro no esta disponible se pueda llegar por otra vía).

Las computadoras que permiten acceder a INTERNET para utilizar sus Servicios y ofrecer información se llama *HOST*. Las que sólo permiten utilizar Servicios INTERNET se denominan *NODOS.*

Los datos se envían por los cables en forma de paquetes. Cada una de las redes que integran INTERNET posee un equipo denominado *ROUTER* que examina la dirección de destino de cada paquete y determina si está dirigido a esa red o debe seguir su viaje a través de INTERNET.

Una duda habitual entre los usuarios de Internet es averiguar quien gobierna Internet en último lugar. No hay un único director, un único dueño. Su sistema de financiación es muy simple: "Cada red que lo integra cuida sus recursos y de su conexión local a la red y se hace responsable de sus problemas internos".

Interconexión de múltiples plataformas

Podemos acceder a Internet mediante una PC, a los mismos lugares que un compañero que utiliza un Macintosh; tanto si emplea Windows como si usa DOS, OS/2 o sistemas operativos UNIX.
Internet, gracias a los protocolos de acceso permite una comunicación transparente, sin tener en cuenta el equipo utilizado ni el sistema operativo con el que se accede.
Ya se están utilizando sistemas para acceder a la WWW desde el televisor u otros equipos sin necesidad de computadores.

¿Cómo se Conecta?

Hasta hace muy poco todos los servicios estaban disponibles en redes comerciales de alto costo como AT&T, Compuserve, etc. En estos momentos, por un precio mas reducido podemos los usuarios particulares o las instituciones conectarnos a Internet.

En la enseñanza pública, el costo comienza a ser "gratuito" para ofrecer conexiones a profesores y alumnos, soportando el costo los servidores educativos públicos.
Conectarse a Internet tiene un costo. Esto dependerá de dos factores:

- El importe de los servicios propios de Internet (navegación, e-mail, etc.). Por tiempo o tarifa plana.

- El medio (la llamada telefónica en caso de telefonía normal, o tarifa plana en caso de ADSL o cable módem, etc..)

¿Que ofrece Internet?

Internet ofrece un intercambio fácil y rápido de información entre los distintos usuarios de la red.
Los principales servicios disponibles en Internet son:



Correo Electrónico (E-mail): Intercambio de mensajes de texto similares al correo tradicional pero de modo electrónico. Se necesitas un programa de correo para el caso de cuentas POP.



Transferencia de ficheros (FTP): Transmisión y recepción de ficheros informáticos entre usuarios, Puede llegar a necesitarse un programa de transferencia de datos (algunas tareas las pueden realizar los propios navegadores)



Acceso a Ordenadores (Telnet): Permite el uso de ordenadores distantes geográficamente como terminal del mismo. Desde el navegador se puede utilizar hoy en día.



Navegación con Gopher: idéntico a WWW, pero sin gráficos (está perdiendo auge). Se visualiza desde un navegador.



Navegación interactiva (WWW): Intercambio de información de textos, gráficos en color, sonido, etc... Es el servicio más usado. Requiere el navegador.



CHAT: sirve para "hablar" en tiempo real (por teclado), de manera que escribes y al presionar INTRO, se recibe inmediatamente el contenido a la persona o personas que están al otro lado.

World Wide Web

Que es .....

- World Wide Web (llamado simplemente WWW, WEB ó W3) ha sido desarrollado en el CERN (Suiza). En castellano podría ser "Tela de araña amplia, mundial". Es un utilitario que permite navegar dentro de Internet. WWW enlaza información vía hipertexto o hipermedia (hipertexto es un conjunto de información no secuencial al que se puede acceder desde otros puntos relacionados); brindando al usuario la posibilidad de obtener cualquier documento, registro de sonido o imagen de video. Está basado en Hypertext Trasfer Protocol (HTTP), el cual combina Hypertext Markup Language (HTML) y el Universal Resource Locator (URL).
- WWW es fácil de manejar, los usuarios de Windows y Macintosh sólo tendrán que elegir y hacer un click sobre un puntero hacia el lugar que deseen revisar, que también contiene características basadas en gráficos e hipertexto. Incluso un usuario tiene la ventaja de imprimir o guardar en disco la información que visualiza en su computador.
- Una de las ventajas de WWW es que podemos mantener un registro de los lugares importantes que visitamos guardando un historial de enlaces, conocidos como Bookmarks.

Servicios que brinda

El servicio World Wide Web ha adquirido fama y trascendencia tan enorme que debe ser tratado con especial énfasis:

Sus secretos son:

- La incorporación de hipervínculos
- La inclusión de elementos multimedia (video, sonido, imágenes, etc.).
- La disponibilidad gratuita de documentos y aplicaciones

Hipertexto, Hiperenlace o Hipervínculo

Permite obtener muy diversas ventajas:

- Navegar con facilidad por una enorme cantidad de información
- Interconexión entre ordenadores.
- Conseguir elementos interactivos siempre actualizados.
- Una persona, desde su casa, centro de investigación o trabajo tiene acceso a gran cantidad de información, localizada en uno o varios servidores.

Capacidad multimedia

Otra de las ventajas de la World Wide Web es la capacidad de incorporar elementos multimedia.

- Texto
- Imágenes
- Fragmentos de video Animación
- Sonido
- Aplicaciones informáticas
- Consultas on-line a Bases de datos.
- Cumplimentación de formularios con respuesta inmediata, etc.

Cómo funciona el WEB

Ud. simplemente debe entrar una URL en el rectángulo blanco etiquetado con LOCATION. Una vez allí, Ud. debe usar los hyperlinks de la página con el tópico a la que Ud. quiera acceder.
Por. ejemplo en la pantalla de PC Magazine, dé un click sobre el gráfico de la portada, y se le mostrará el contenido de los tópicos de la revista del mes concurrente.

Home Pages

Este término se podría traducir como "Pagina principal". Es el punto de partida de una página web.
Es algo así como el índice de un libro, la página principal ofrece casi siempre, un resumen de lo que encontraremos.
Las empresas, centros educativos, universidades, etc. se dan a conocer en Internet gracias a las páginas web.
Las páginas web tienen una gran cantidad de diseños y contenidos aunque todas tienen en común las siguientes partes:

1. Un E**ncabezamiento,** donde podemos ver un gráfico, un mensaje de bienvenida, algo que identifica la página que vamos a visitar.

2. Un **Cuerpo** con descripciones y enlaces que nos llevan a otras páginas nuestras o que conducen a otras "home pages" o una combinación de ambos.

3. Un **Pie,** donde encontraremos el nombre del autor u seguramente su dirección de correo.

Correo Electrónico

El correo electrónico o E-mail es un servicio que permite enviar información a cualquier persona que se conecte a Internet en cualquier parte del mundo.

El proceso de correo es muy sencillo: una persona que esta previamente conectada envía un mensaje a su servidor o proveedor de servicios de Internet. Este lo envía al servidor de la persona destinataria. Si el destinatario esta conectado el proceso durara escasos minutos. Si no lo esta, quedará en el servidor hasta que lo reclame el destinatario.
No es necesario que el destinatario este conectado. Cuando lo desee, se conectará a Internet y pedirá a través de menúes del programa de correo, saber si hay mensajes. En ese momento lo recibirá

Tanto Explorer como Netscape tienen pequeñas aplicaciones de correo incorporadas, pero si quieres utilizar un buen programa de correo, se deberá instalarlo aparte. Algunos de ellos son: Eudora, Exchange, Outlook.

Direcciones de correo

Lo principal, para enviar un mensaje de correo, es saber la dirección del destinatario. El siempre tendrá, entre el nombre del receptor y el del servidor una arroba (@).
Par Network es el nombre que sirve como identificador del usuario.

Por ejemplo (juan) para identificar el nombre-personal

Para Internet será nombre-personal@dominio .organización. Por ejemplo:

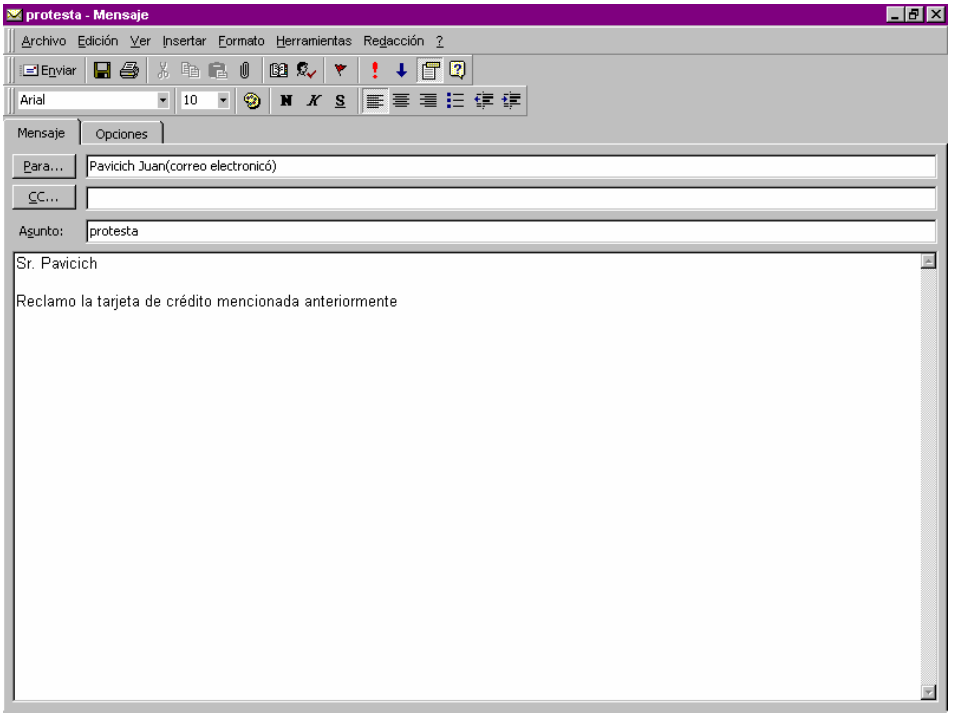
maxilor@lared.com.ar

Crear un mensaje nuevo

1. Desde la ventana de Outlook, hacer un clic en el botón *BANDEJA DE ENTRADA*, luego, hacer un clic en el botón *NUEVO MENSAJE*.

Añadir direcciones en la libreta de contactos

2. Escribir la dirección de correo del destinatario en el cuadro *PARA*. Si añadiste en la libreta de *CONTACTOS* la dirección de nuestro destinatario, hacer un clic en el botón *PARA*, para seleccionar los nombres de los destinatarios en una lista.
3. En el cuadro Asunto, escribe un resumen para el mensaje.



4. Redactar el mensaje que desea trasmitir. Con Outlook se pueden utilizar muchas de las herramientas de formato que utilizas en Word (tamaños, tipos de letras, alineaciones, etc.)

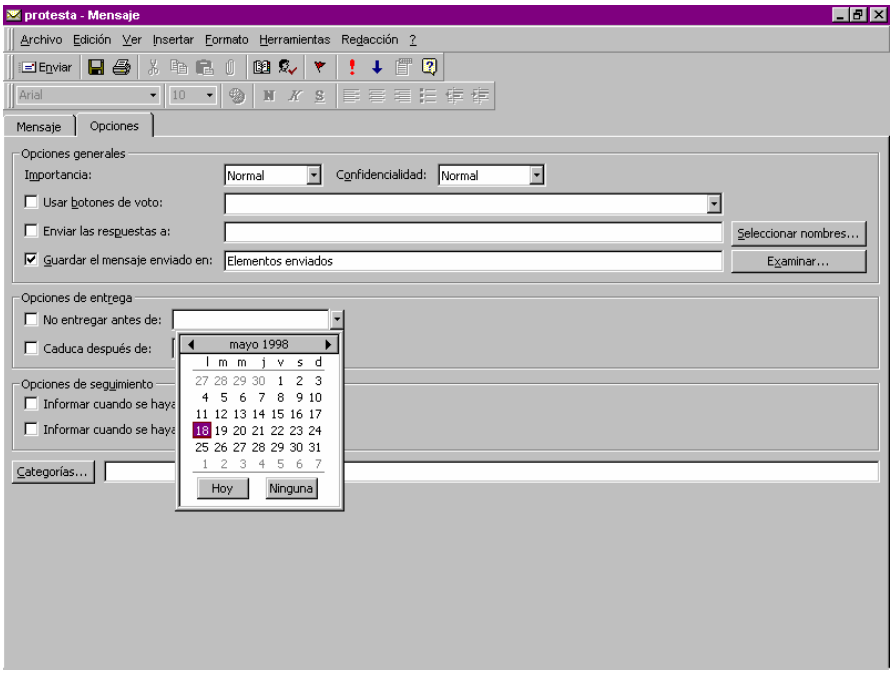
Enviar un archivo en el mensaje

Si desea añadir un archivo o fichero en el mensaje de correo, realizar la siguiente tarea:

5. Hacer un clic en el botón *INSERTAR ARCHIVO*.
6. Localizar la unidad y directorios donde se encuentre el archivo a insertar, una vez listo presionar *ACEPTAR*.

Opciones de un mensaje

Observar que junto al mensaje hay un botón con el título *OPCIONES*.



En el cuadro de dialogo que aparece nos da la posibilidad de priorizar la *IMPORTANCIA* del mensaje (alta, normal o baja).
Otra de las dudas que nos surge a menudo es saber si realmente el mensaje ha llegado a su destino. Pues bien, con Outlook es muy fácil; éste transmite una confirmación cuando el mensaje se haya abierto.
También posee otra opción que permite caducar un mensaje, si lo desea, después de un tiempo establecido por Ud.

Enviar un mensaje

Una vez redactado el mensaje deberemos presionar sobre el botón *ENVIAR*, pero ¡OJO! Aún no se habrá enviado por correo definitivamente, pasará a la *BANDEJA DE SALIDA*.

- Hacer un clic en el botón *ENVIAR*

Ahora los mensajes que estén listos para enviar se encuentran en la carpeta *BANDEJA DE SALIDA* en letra cursiva. Veremos como enviamos definitivamente a sus destinatarios.

- Presionar sobre el botón *LISTA DE CARPETAS* si no se encuentra presionado, luego, hacer un clic en la carpeta *BANDEJA DE SALIDA*.
- Abrir el menú de *HERRAMIENTAS* y elegir *BUSCAR CORREO NUEVO* para utilizar todos los servicios. Para elegir los servicios que desea solamente, clickear en *BUSCAR CORREO EN* ..... (elegir el servicio).

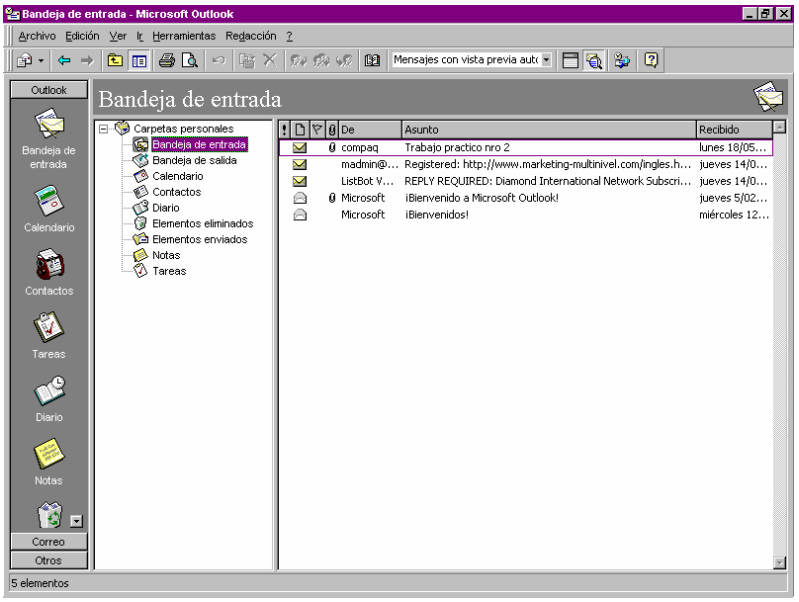
Una vez conectado, aparece un cuadro de dialogo, donde nos indica que esta "buscando nuevos mensajes y enviando mensajes de salida". Estos últimos estarán en la Carpeta de Entradas.

Una vez enviado un mensaje, pasará a la carpeta *ELEMENTOS ENVIADOS*. Si el mensaje aparece aquí, no hay dudas de que se ha enviado al destinatario.

Bandeja de Entrada

1. Una vez conectado, no solo se enviará el correo que hemos preparado, sino que también recibiremos, si había, correo nuevo.

2. Abriendo la carpeta *BANDEJA DE ENTRADA,* aparecerá junto a ella entre paréntesis un número. Es el número de mensajes recibidos.



Contestando un mensaje

Puedo realizarlo de distintas formas:

- Al remitente, si el mensaje esta abierto hacer un clic en el botón *RESPONDER AL REMITENTE*.
- Reenviarlo; con la posibilidad de poder hacerlo a una nueva dirección, para ello presionamos el botón *REENVIAR.*
- Contestar a todos; cuando el mensaje viene de una lista o foro, la contestación es enviada a una dirección de lista, por lo cual presionamos el botón *CONTESTAR A TODOS*.

T E L N E T

¿Qué es Telnet ..?.

- Telecomunications **N**etwork facilita realizar un login remoto de su sistema a otro sistema. Está basado en la arquitectura cliente servidor, cuando Ud. hace un login remoto desde su computador, Ud. trabaja con la porción cliente del programa Telnet sobre su computador, y este a su vez interactúa con el programa servidor de Telnet sobre el sistema remoto.
- Debe tener en cuenta que cualquier ordenador al que desee conectarse debe ser necesariamente un sistema multiusuario. O sea una máquina UNIX, VAX, VM, etc. No tendría sentido intentar conectarse con TELNET a un PC (Personal Computer) o a un MAC (Macintosh Computer); porque son ordenadores monousuarios y ya hay una persona que los está utilizando, su propietario. Por eso las máquinas a las que uno se conecta con esta aplicación lo primero que le piden es el *login*, o entrada de usuario.

Tipos de acceso T E L N E T

Como usar Telnet ?

Para usar Telnet en general Ud. necesita:

- Conocer el nombre del computador destino al cual desea conectarse (por ejem: wold.std.com) o su dirección IP (por ejem.: 192.74.137.5)
- Análogamente a FTP (File Transfer Protocol); hay dos tipos básicos de acceso por Telnet: público y privado.

Telnet Privado

- Muchos usuarios Internet tienen cuentas privadas, un investigador, por ejemplo, puede tener varias computadoras sobre las que el ó ella trabaja regularmente y los administradores de esas computadoras pueden haberle dado una cuenta privada.
- Poseer una cuenta sobre el sistema a ingresar; es conocer un nombre de registro (userid válido), y su respectiva contraseña particular (password).

Telnet Público (Acceso guest)

- Muchas otras computadoras permiten accesar a "invitados" en sus sistemas. Esto se hace sobre bases puramente voluntarias, dependiendo de la buena voluntad de la gente que posea u opere alguna computadora en particular. Si un servidor de telnet está abierto al público, cualquiera puede acceder al sistema y ver que hay disponible.
- El acceso es fácil: usted debe tipear lo siguiente:
  login: guest
  password: guest
- En algunos casos ni siquiera tendrá que registrarse, la computadora le permitirá entrar sin ningún tipo de control.

Notas TELNET

- Dependiendo de la máquina a la que se conecte y del servicio que busque el login a teclear puede diferir bastante. Es mejor conseguir una lista de servicios especiales, como por ejem. login: ECHOTEST. (A partir de este momento podrá desplazarse por los menús que Ud. elija. UD. puede accesar vía Telnet a universidades, librerías, bases de datos, realizar órdenes de compra de libros, revistas y toda clase de mercaderías.

- Si el servicio al que se conecta pregunta el tipo de pantalla de que dispone es porque normalmente tendrá que desplazarse por menús. El modelo vt100 es el estándar, y es el que posee la mayoría de los PC's.
- Para salir mientras se está estableciendo la conexión, ingrese **CONTROL-C**. Para salir una vez que la conexión se ha establecido coloque **CONTROL-D**, **quit**, **logout**, ó **bye**

Inicio de una sesión TELNET

Dispone de interfaz Gráfico?

Entonces lo que Ud. tiene que hacer es bastante simple:

- De doble click en el icono correspondiente a la aplicación Telnet. Aparecerá la pantalla de la aplicación.
- Mueva el puntero del mouse al Menú Principal, y de click en la opción Connect, automáticamente le aparecerá un cuadro de diálogo en el que deberá llenar el nombre sitio a donde accesar (o su correspondiente dirección IP), (ejem.: gams.nist.gov); también deberá especificar el tipo de conexión que realizará *(personal o invitado)*, entrar su userid y su password, y atender a las instrucciones de la pantalla a la que nos conectamos.

Usted usa Telnet con línea de comandos ?

- También de está manera Telnet es fácil de usar, simplemente en el prompt del sistema, dé el comando telnet seguido de la dirección destino, como se muestra:
  $ telnet *nombre_host_anfitrión* donde nombre_host_anfitrion, es el sitio a accesar.
- Tal vez necesite especificar un número de puerto, además del nombre del host anfitrión. Simplemente deje un espacio, luego tipee el número.
  Por ejem.: `telnet eve.assumption.edu 5000` lo lleva al sitio donde puede jugar ajedrez con otros usuarios. 5000 es el número de puerto. (Casi nunca lo necesitará usar)
- La mayoría de comandos usados para `FTP (File Trasfer Protocol)`; son válidos para Telnet

F T P

El " File Transfer Protocol " (FTP) traducido como Protocolo de Transferencia de Ficheros, es uno de los métodos de transferencia de archivos desde un computador hacia otro, en el cual podemos movernos por sus directorios y subdirectorios hasta encontrar el fichero o programa deseado, y copiarlo en nuestro ordenador. Existen dos aspectos que hacen de FTP muy particular en su uso: su capacidad para transferir archivos entre computadores completamente distintos y su facilidad de compartir archivos públicos.
Para acceder a un servidor de ficheros, público o privado, lo primero que tendremos que hacer es conocer su dirección.
Unas normas que deberemos seguir en FTP serán ir a los servidores más cercanos, utilizar horas de poco tránsito y transferir únicamente lo que es imprescindible.

¿Qué puedo enviar o recibir?

En un servidor de ficheros FTP podemos encontrar:

Ficheros de texto, utilidades del sistema operativo, utilidades de red, aplicaciones; en fin, todo lo que pueda ser interpretado electrónicamente.
NOTA: Existen dos tipos de archivos en general, estos son:
Archivos ASCII. Son única y exclusivamente los archivos de texto
Archivos Binarios. Este tipo agrupa a todo archivo que no sea únicamente texto. Ej. Hoja Excel, Documento Word, Archivos de Sonido, Archivos de Video, etc, etc...

Clases de F T P

- **FTP anónimo**

No se necesita una cuenta como usuario en la máquina a la que se desea acceder. Los derechos de escritura, lectura son limitados. Para ingresar:
login: anonymous
password: su_dirección_e-mail
Ejem. fparedes@aseinfor.satnet.net

- **FTP personal**

Se requiere de un nombre de usuario autorizado a ingresar, con los derechos de lectura/escritura dependiendo del tipo de operación que se vaya a realizar
login: nombre_de_usuario
password: su_password_asignado

¿Cómo funciona F T P?

Operación Básica 1 (Ambiente Gráfico)

Si Usted cuenta con WS_FTP, en un ambiente gráfico, tendrá una interfaz como la siguiente, funciona de manera similar al Winfile (Administrador de archivos de Windows), tan simple como marcar (un archivo, o directorio) arrastrar, y soltar.

Operación Básica 2

Si Ud. no dispone de la interfaz gráfica, la tarea de mover archivos con el mouse (ratón), quedará resumida, a tipear algunos comandos, algunos de los cuales se muestran a continuación:

Algunos Comandos FTP

- ftp nombre_de_ordenador Comienza una sesión FTP con dicho ordenador
- get nombre_remoto nombre_local Copia un archivo del ordenador remoto al local

- put nombre_remoto nombre_local Copia (pone) un archivo del ordenador local al remoto
- mget (multiple get) Copia a mi ordenador uno o varios ficheros (archivos) a la vez. Use el asterisco (*) como comodín.
- mput (multiple put) Copia al ordenador remoto uno o varios archivos a la vez. Puede usar también el *
- cd ruta_acceso Cambia de directorio en el ordenador remoto
- dir Muestra información de los directorios existentes en el ordenador remoto.
- ls Similar a 'dir' pero más resumida
- quit Sale del entorno de FTP y cierra la sesión
- help Muestra una lista de los comandos disponibles. Tecleando 'help <comando>', da una descripción breve de este.
- type ascii Para transferir archivos de texto.
- type binary Para transferir archivos de imágenes, ejecutables, etc.

Charlas y Videoconferencias

Cada día estamos mas interesados en contactar con otro usuario y que esta conexión permita, además, ver y oír "en tiempo real" a nuestro interlocutor o interlocutores.
El CHAT o servicio de Internet que consiste en "hablar" por escrito con otro usuario cercano o muy lejano fue el primer paso.
Pero la Conferencia o Videoconferencia esta entrado ahora mismo con fuerza; saber cómo es la cara del que está "al otro lado" y poder hablar desde un micrófono con ese alguien es una de las experiencias mas enriquecedoras a nivel educativo y en cualquier orden.

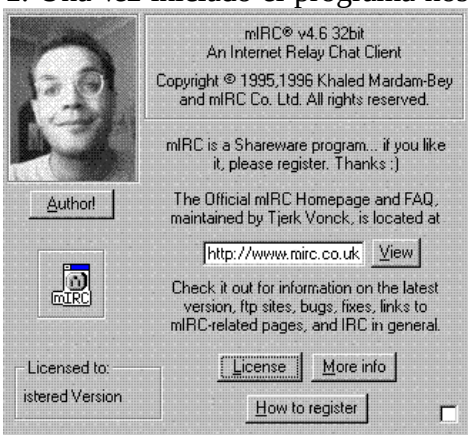
¿Qué es el IRC?

IRC son las siglas de Internet Relay Chat. Es un sistema de conversación múltiple para Internet, es decir, permite a varios usuarios a la vez entablar una conversación escrita, extendiendo las posibilidades del chat convencional.

Programa mIrc de Internet

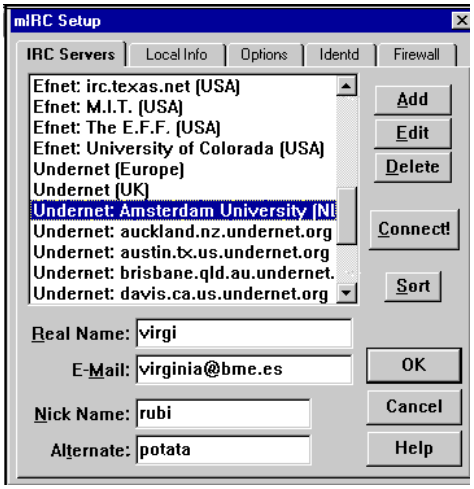
Tras haber instalado correctamente el programa puedes configurarlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Una vez iniciado el programa nos aparecerá la siguiente ventana:



No es mas que una ventana de introducción que te permite acceder a la página Web del mIrc así como registrarte. Si deseas que no aparezca esta ventana cada vez que inicies el programa puedes hacerlo quitando el símbolo de activado situado en la esquina inferior-derecha.

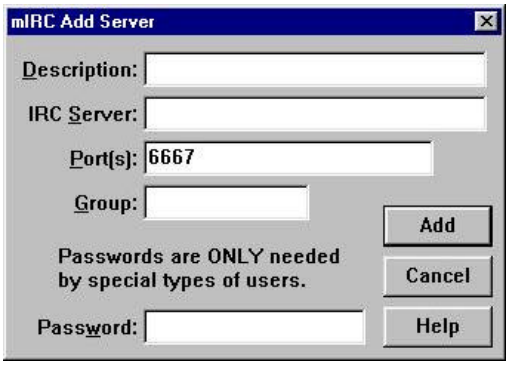
2. En la siguiente ventana que nos aparece, tras cerrar la inicial, tenemos una lista de los



servidores a los que podemos tener acceso, así como la posibilidad de añadir nuevos.

Tenemos que rellenar ahora la información referente a nuestro usuario. Indicando:
Real Name: (Nombre Real)
E-Mail: (Dirección Mail)
Nick Name: (Nombre que usaremos en el servidor)
Alternate: (Segundo nombre, por si el primero esta ocupado)

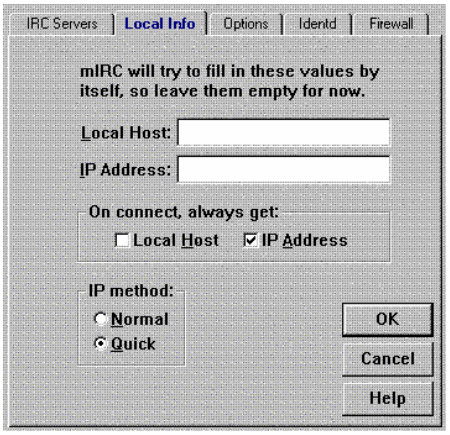
3. Si quieres puedes añadir nuevos servidores de IRC en caso de que no queramos usar uno de la lista. Para ello seleccionaremos la opción **Add**.

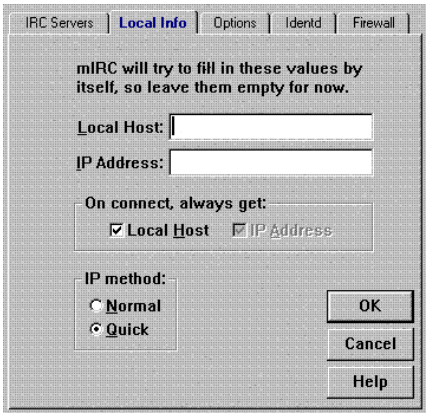


Los campos a rellenar son los siguientes:

- *Description*: Una descripción para el IRC.
- *IRC Server*: La dirección del servidor IRC.

4. El siguiente paso en la configuración es seleccionar el tipo de conexión que usamos para conectar. Dentro aún de la ventana de Setup seleccionamos la carpeta **Local Info**.





5. Una vez aceptadas todas la opciones accedemos colocandonos sobre el servidor que queremos y pulsando la opción Connect
Una vez conectado nos aparece una ventana que nos permite elegir a uno de lo canales de su lista.



Podemos seleccionar uno de los Canales indicados en la lista, añadir uno a esta o no entrar en ninguno y seleccionar uno distinto en la línea superior.
Estos canales son los que vienen, por defecto, en el mIrc, es muy probable que si accedes a uno de ellos (recién instalado el mIRC) no haya nadie porque los usuarios estén en otros. Para ver una lista de todos los canales abiertos en el servidor más el número de usuarios dentro de estos puedes usar el comando **/list** y para ver los canales junto con los nombres de los usuarios conectados (**/names**) .

Gopher

Introducción

Si sólo pudiéramos usar un recurso de Internet, sería Gopher. El Gopher es una aplicación que organiza el acceso a los recursos de Internet. Utiliza una interface simple de comprender y fácil de usar. Es una de las más fáciles aplicaciones en Internet y permite acceder a una mayor variedad de información y servicios que cualquier otra aplicación de Internet.

Proporciona un pasaje suave a otras computadoras, permitiendo revisar y buscar rápidamente en documentos, y une los recursos y bases de datos como las noticias USENET, los catálogos de bibliotecas en conexión directa y los Servidores de Información.

Existen muchas formas de concebir la información, y se necesita una variedad de herramientas para servir a una variedad de personas. Se recomienda aprender a usar todas las herramientas básicas de Internet y así, sean cuales sean sus necesidades, siempre será capaz de usar la mejor herramienta para su trabajo. Por ejemplo, es posible acceder a los archivos de FTP Anónimo usando Gopher, pero la mayoría de las veces es más fácil usar FTP directamente. Además, cuando sobra tiempo, Gopher es probablemente la mejor herramienta para hojear esas cosas inesperadas y exóticas que hacen la vida en Internet tan interesante.

¿Qué es Gopher?

- El Gopher es un potente sistema que permite acceder a muchos de los recursos de Internet de una forma simple y consistente. Para usar Gopher, todo lo que se necesita es seleccionar una opción del menú. Cada vez que se hace una selección, Gopher hace lo necesario para llevar a cabo nuestra petición. Por ejemplo, si seleccionamos un elemento de un menú que representa un archivo de texto, Gopher traerá el archivo (dondequiera que se encuentre) y nos lo mostrará.
- Algunos elementos de los menús representan otros menús. Si elegimos uno de éstos, Gopher obtendrá el nuevo menú y nos lo mostrará. De esta manera, nos podemos mover de menú en menú, usando sólo un puñado de teclas (o un ratón) para navegar.
- La potencia de Gopher viene de que los recursos enumerados en un menú pueden estar en cualquier parte de la Internet. Cuando se selecciona un elemento, Gopher lo traerá o hará lo que sea necesario para atender nuestra petición. La mayoría del tiempo, Gopher tendrá que conectarse a otra computadora, pero todo será transparente. Todo lo que notaremos es que nuestra petición ha sido cumplida simple y fácilmente.
- Hay varios miles de servidores Gopher en Internet, y almacenan todo tipo de información. Encontraremos servidores Gopher en muchas universidades, empresas, y otras organizaciones. De hecho, dentro de las universidades, será frecuente encontrar diferentes departamentos que tienen su propio servidor Gopher.
- Cada servidor Gopher contiene información de interés para los usuarios locales. Por ejemplo, el servidor gopher de un departamento universitario tendrá información de interés para los miembros de ese departamento. El servidor Gopher de una empresa tendrá información para sus clientes y empleados.

- Lo importante de este sistema es que, en su mayor parte, todos los servidores Gopher de la Internet son públicos. Aunque la mayoría de los servidores Gopher han sido instalados para un conjunto particular de personas, se puede ver que la información que se encuentra es de interés general.

Navegadores

No cabe duda que una vez superada la fase de interconexión a Internet, el siguiente paso es conocer alguno de los navegadores que nos van a permitir movernos por este "universo virtual" que es el World Wide Web (muchas veces lo veremos escrito como *Web* o *WWW*).

Conceptos Básicos

Lo primero que debería saber es que todos los navegadores se mueven en lo que se llama el *World Wide Web*. Esto no es ni más ni menos que todo el conjunto de servidores que hay en el mundo, y que entienden este protocolo, conectados a través de la red Internet.

Anteriormente a la aparición del World Wide Web la información se presentaba usando otros medios como el gopher y el ftp, pero estas aplicaciones tenían una interface de usuario en modo texto mucho más "árido" y difícil de usar. La aparición del World Wide Web, en realidad no es más que un nuevo medio para acceder a toda esa información de una manera más sencilla, fácil y cómoda. Para lograr ese objetivo se ha desarrollado un lenguaje de descripcción de páginas, el **HTML** o *Hypertext Markup Language* (Lenguaje de Marcas Hipertexto), y unos **navegadores** (también se les llama browsers o surfer's) como Netscape, Mosaic, Lynxs, etc..., que son capaces de interpretar este lenguaje y presentar esas páginas con gráficos y texto que todos conocemos.

Elementos del Hipertexto

El nombre propio de *Hipertexto* ya nos da unas ligeras pìstas de lo que nos podemos encontrar. Lo de hiper viene del intento de ir más allá del simple texto, permitiendo añadir imágenes y referencias a otros lugares.

Cualquiera que sea el navegador que esté usando, hay unos elementos básicos que son propios del HTML y que por tanto todos ellos soportan.

El primero de ellos y más importante son los **link de texto** o referencias a otros lugares de Internet o partes del mismo documento. La manera de representarlos si que varía en función del navegador, pero en líneas generales todos ellos nos ofrecen suficientes pistas acerca de lo que es un link y lo que no. Por ejemplo el **Netscape** los representa en color azul o violeta (según si ya hemos estado en el sitio al que referencia o no) y subrayados. **Mosaic** simplemente los pinta en color azul, aunque en las preferencias le podemos indicar que los subraye. Además en ambos el icono del cursor en Window's, que normalmente es una flecha, cambia de forma y se transforma en una mano con el dedo extendido.

Además de link's en el texto también se pueden incluir **link's en las imágenes**. Normalmente se reconoce una imagen que contiene un link de otra que no lo tiene porque la primera suele tener un reborde azul, aunque de nuevo esto es opcional y pudiera ser que no lo tuviese o que este fuese de otro color. Siempre podemos recurrir al truco de poner el cursor del ratón sobre la imagen y ver si este cambia a la forma de la susodicha mano con el dedo extendido. En caso de duda, y si le interesa el tema que la imagen parece proponer haga *clik* si ningún miedo: si la imagen no es un link no pasará nada y si por el contrario lo es, simplemente se irá a una nueva página de la que siempre puede volver pulsando Back (Volver).

Guía básica para Navegadores

Estas breves instrucciones pretenden ser de uso genérico para cualquier navegador, por supuesto por esta misma razón y aunque en ocasiones particularicemos para un

navegador en concreto, no podemos ser muy precisos en cuanto al uso y situación de los controles.

Normalmente una página Web, no cabe entera en una pantalla, y por la misma razón los navegadores suelen tener a la derecha de su ventana una barra deslizadora que nos permite movernos arriba y abajo. También en los extremos superior e inferior de dicha barra existen unas flechas que cumplen la misma función cuando se pulsa sobre ellas con el botón izquierdo del ratón.

Dentro de los controles básicos que todos los navegadores incluyen (o deberían incluir) están los botones de **Back** (Volver) y **Forward** (Adelante), el primero de ellos se suele pintar también con un icono de una flecha apuntado a la izquierda, y el segundo con una flecha a la derecha. El propósito del botón de Back es el de movernos a la página que hemos visitado anteriormente, y el de forward, como ya puede suponer, es el de volver a la página que hemos dejado después de pulsar Back y por lo tanto sólo estará activa después de pulsar esta tecla.

Otros botón importante es el de **Stop** (o parar) que nos permite parar el proceso de carga de una página web. Esto nos puede ser útil si vemos que el tiempo de espera para conectar con algún servidor es excesivo y no nos compensa la espera.

Un cuarto botón es el de **Reload** (o actualizar), que lo que hace es volver a cargar la página actual. Quizás en un principio no se pueda ver el sentido que tiene el volver a cargar una página que ya tenemos, pero esta necesidad viene por la cache de páginas que los navegadores guardan, lo cual en un momento dado puede provocar que accedamos a una página y el navegador en lugar de cargar la última versión de esta nos ofrezca una copia anterior que tenía salvada en su cache. También cuando se accede a sitios que están bajo construcción, a páginas que se actualizan con frecuencia, o cuando hemos interrumpido la carga de una página con *Stop*, puede ser útil el botón de Reload.

Otro elemento que suele estar presente es la **barra de localización**, que nos indica en todo momento en que dirección estamos. Se sitúa debajo de la barra de botones y nos permite escribir directamente una dirección si nos la sabemos de memoria.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128866 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128859 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD