

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

Temas de Interés	Recursos
Formato de un texto	Enlaces Recomendados http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/formato.htm
Tabulaciones y Paneles de Formato	Enlaces Recomendados http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/tabulaciones.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/formato_panel.htm
Ortografía y Gramática Normas APA	Enlaces Relacionados http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/gramatica.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/autocorreccion.htm
Diseño de Páginas Números de páginas.	Enlaces Relacionados http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/encabezado.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/num_pagina.htm
Tablas	 http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/crear_tablas.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/seleccionar_tablas_2.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/ajustar_tabla.htm
Combinación de Correspondencia	 http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/combinar_correspondencia.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/barra_correspondencia.htm
Esquemas	 http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/crear_esquema.htm
Compartir Documentos	 http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/comentarios.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/control_cambios.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/revisar_cambios.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/combinar_comparar.htm http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/crear_formulario.htm
Organigramas y Diagramas	 http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/organigrama.htm
Seguridad	 http://www.aulaclac.com.es/word2007/secuencias/contrasenya.htm

CONCEPTOS GENERALES MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Semana 1

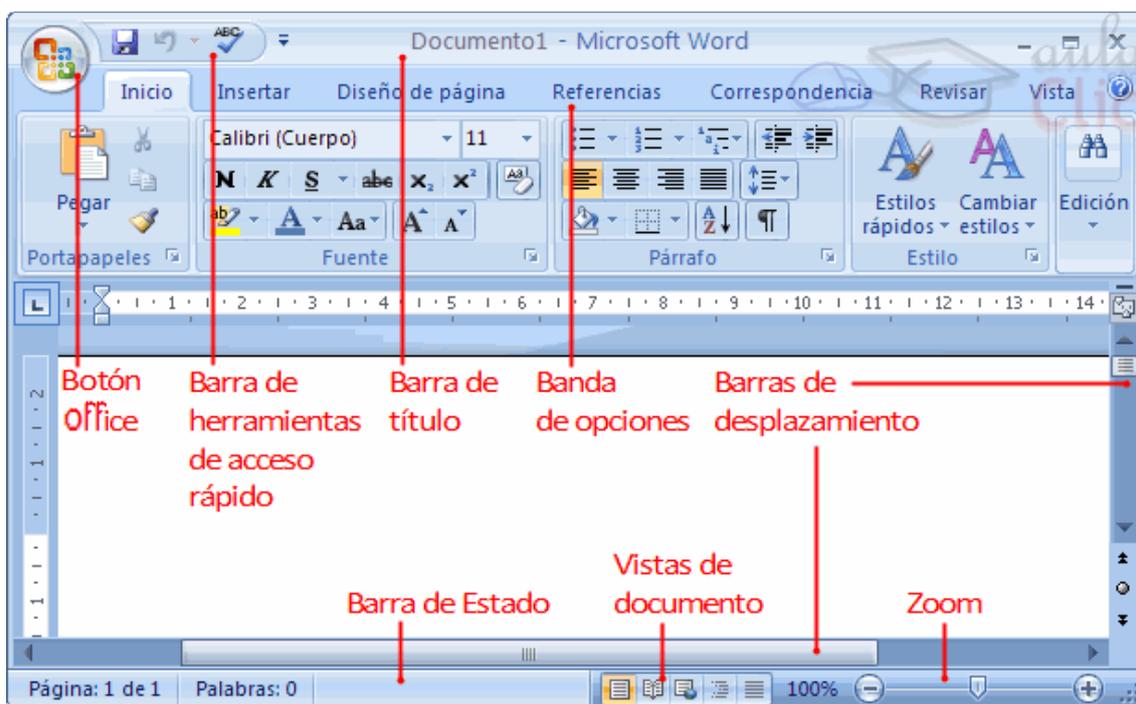
1. Concepto

Aunque la comunicación escrita ha existido siempre desde hace siglos no ha habido ningún avance tecnológico que haya impactado tanto en la producción de documentos

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

como lo ha hecho el ordenador. El procesador de textos ha sido el que ha conseguido que este tipo de trabajo sea rápido y fácil.

A diferencia de las máquinas de escribir, los procesadores de texto muestran el texto en pantalla, proporcionando un control ilimitado sobre los documentos, pudiéndose realizar todo tipo de modificaciones antes de imprimirlos. Una serie de herramientas auxiliares ayudan a evitar errores ortográficos, gramaticales o de estructura.



2. DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer **click**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección. Las teclas **izquierda/derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	Crtl + flecha izquierda

Una palabra a la derecha	Crtl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Crtl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Crtl + flecha abajo

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observe que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	Crtl + AvPág.
Una página atrás	Crtl + RePág.
Al principio del documento	Crtl + Inicio
Al final del documento	Crtl + Fin

SELECCIONAR

Teclado

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

ELIMINAR

Teclado

Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

TEXTO

Teclado

En el texto	Presione las teclas
Deshacer	Ctrl + Z
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C

Pegar	Ctrl + V
-------	----------

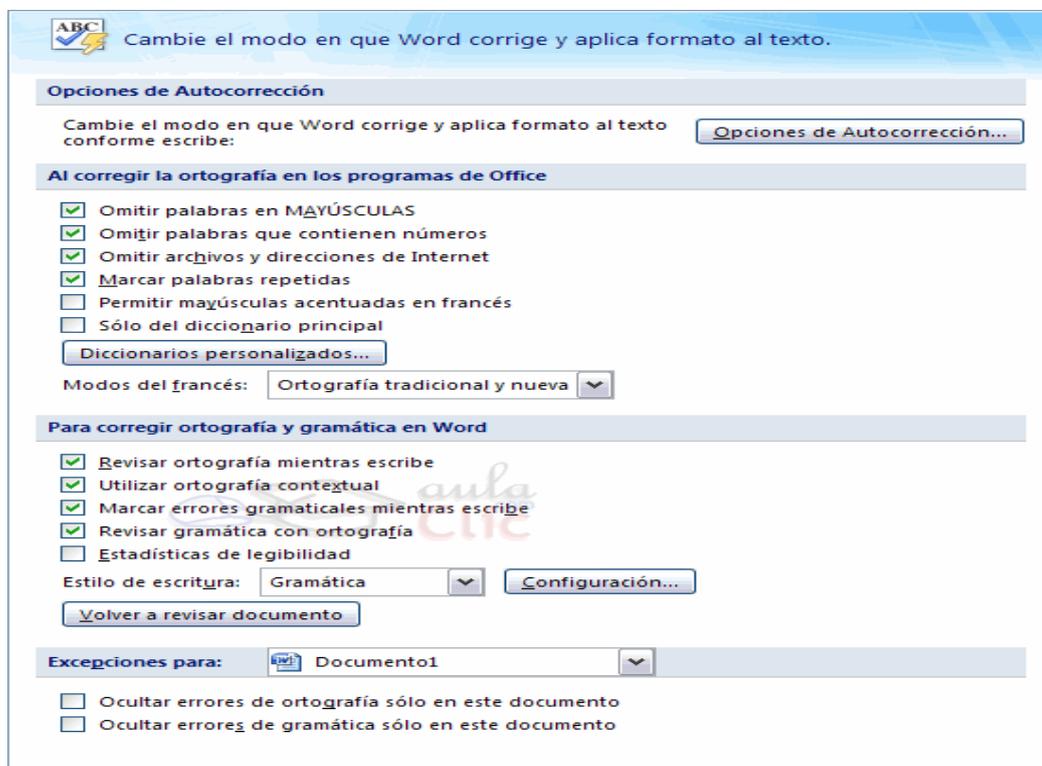
En la función de ayuda de Word en la banda de opciones  se puede encontrar todas las abreviaciones de Microsoft Word, sólo debe ingresar “métodos abreviados de teclado” y aparecerá un listado para elegir las opciones que más se acomoden a sus necesidades.

3. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Lo que hace Word 2007 cuando revisa un documento es el comprobar que no existan palabras erróneas en base a un amplio diccionario que trae incorporado; además dispone de un amplio surtido de reglas gramaticales que son las que consultará para evitar que se cometan errores de este tipo. Pero hay que tener en cuenta que Word como cualquier traductor no puede determinar el contexto en que una palabra se escribe. Es por eso, que siempre debes confiar en esta herramienta pero con las lógicas reservas comentadas.

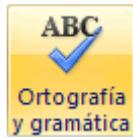
ACCESO AL PANEL DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

En el botón  hacer click en revisión que nos aparece en el panel de opciones, en seguida escogemos “opciones de Word”.



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

Al realizar los cambios podemos acceder a la opción Revisar de la banda de opciones



y escogemos el ícono **Ortografía y gramática** ó F7 y podrá modificar los errores de su texto.



Por último simplemente mientras esta en el proceso de escritura de su texto puede hacer click derecho en la palabra errónea y aparecerá una banda de opciones las cuales pueden aplicarse a la necesidad de su contexto.

4. TEXTO (NORMAS APA)

Las normas APA son un conjunto de normas y directrices propuestas por la Asociación Americana de Psicología para asegurar una presentación clara y consistente de material escrito. Como reglas de estilo, se ocupan de la uniformidad de elementos como:

- ◆ Tablas
- ◆ Encabezados
- ◆ Citas de referencia
- ◆ Ética en la comunicación
- ◆ Puntuación y abreviaturas
- ◆ Presentación de Estadísticas
- ◆ Formato general de documentos
- ◆ Evitar prejuicios en el uso del lenguaje
- ◆ Redacción y preparación de manuscritos

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

- ♦ Referencias Electrónicas y recursos legales.

Estas normas se aplican a documentos de índole científico: artículos empíricos, teóricos, metodológicos y de revisión.

-Trabajos de investigación, resultados de investigaciones, avances e informes académicos.

Cuando se necesita evitar inconsistencias en la redacción y presentación de documentos.

Sin reglas de estilo, tres trabajos para el mismo fin (un libro), pueden tener distintas presentaciones y hacer más difícil la evaluación y cualificación de su contenido; (distrayendo o confundiendo a su lector).

TIPOS DE DOCUMENTOS.

Informes (final o acordado), avances (programado) y resultados de procesos de investigación o consultas que citan o hacen parte de:

- ✓ Libros
- ✓ Capítulos de libros
- ✓ Fuentes electrónicas
- ✓ Documentos de fuentes electrónicas sin autor o datos relevantes
- ✓ Tesis sin publicar
- ✓ Artículos en libros de referencia
- ✓ Cintas cinematográficas
- ✓ Citas de referencia en textos
- ✓ Comunicaciones personales

Formatos APA- Generalidades.

- Papel Blanco, tamaño carta (8-1/2" x 11")
- Utilizar una sola cara del papel
- Tipo de letra: Times Roman o la Courier New
- Tamaño 12 puntos
- La tinta Negra
- Interlineado: doble espacio
- Alineación: Todo a la izquierda, excepto citas mayores a cuarenta palabras.
- Sangría: al inicio de cada párrafo se deben dejar cinco espacios
- Texto continuo excepto referencias y anexos.

FORMATO APA- TITULOS

Existen cuatro niveles de títulos:

- a. Uno principal escrito en negrita, mayúscula y centrado (14 p)
- b. Uno secundario escrito en negrita (12 p)
- c. Uno terciario en negrita
- d. Uno terciario escrito en cursiva o subrayado, con el texto continuado en la misma línea.

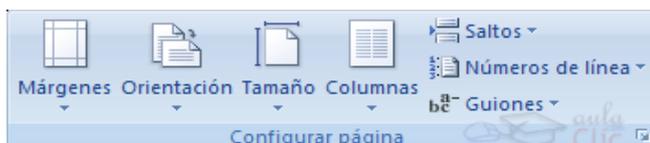
AUTORIZACIÓN PARA CITAR

La política APA permite el uso de hasta 500 palabras de un texto de una revista científica de la que tiene la propiedad literaria sin permiso explícito. Es responsabilidad del autor determinar si se requiere la autorización del poseedor de la propiedad literaria.

Los APA no pueden publicar material con propiedad material que exceda la determinación del poseedor sin autorización.

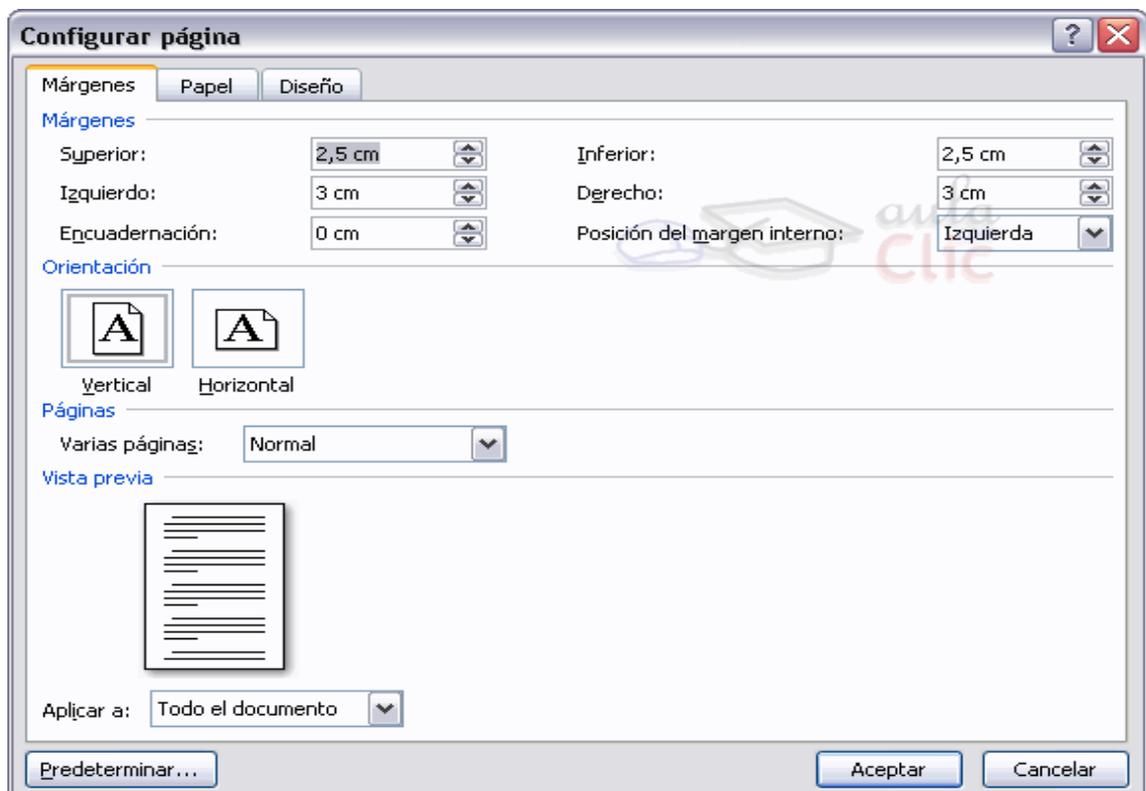
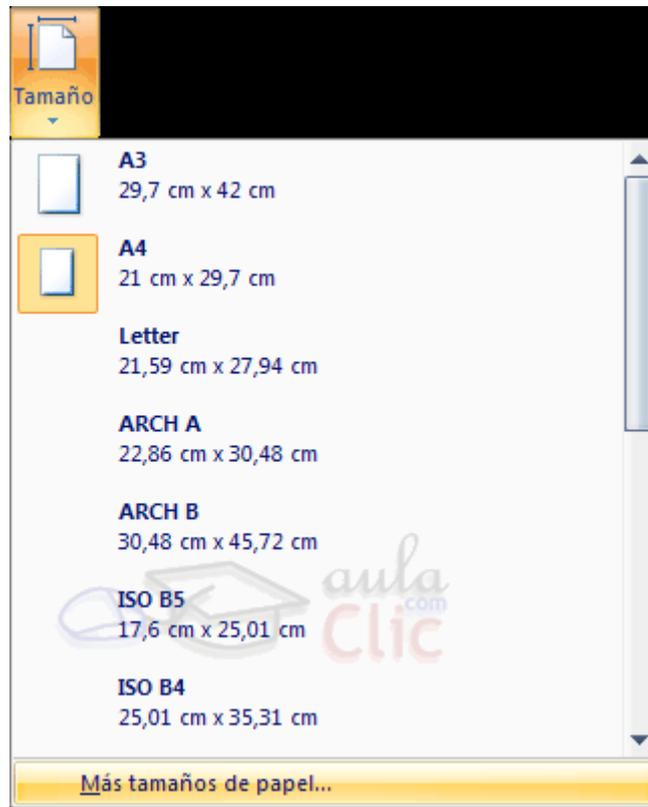
5. DISEÑO DE PÁGINAS

Existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

En la misma barra encontramos la opción Tamaño.

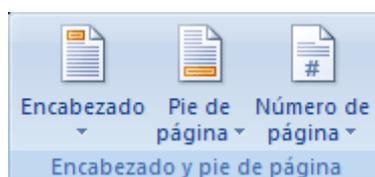


Encabezado y Pie de Página

Para colocar un *encabezado*, tendremos que irnos ahora a la ficha **Insertar**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor la fecha etc.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

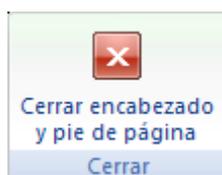
Para modificarlos vamos a la pestaña Insertar y hacemos clic en alguno de los dos botones (Pie de página o Encabezado) y seleccionamos la opción Editar.



Hacemos clic en cualquier opción y escogemos la opción editar.



Para cerrar la opción

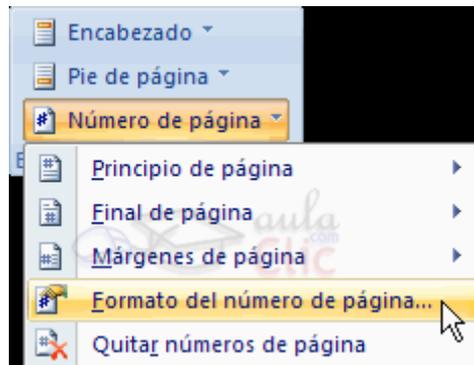
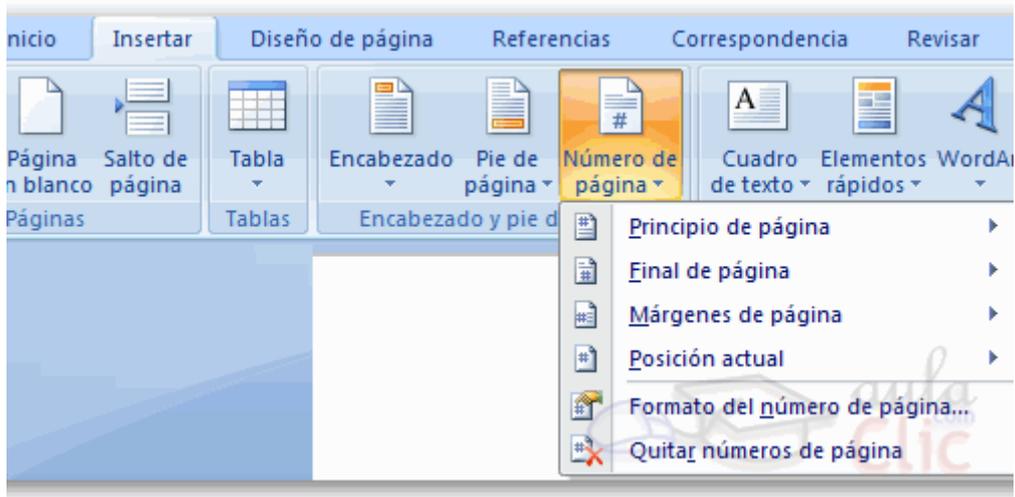


Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Números de Página

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



6. TABLAS

La organización de información en un documento a través de **Tablas**, es una utilidad que facilita mucho el trabajo al usuario de Word 2007, pues le permitirá manejar esa información mediante filas y columnas que podrá distribuir a su gusto. A su vez podrá tratar el contenido de dichas filas y columnas por separado, lo que hará que ese documento adquiera el aspecto que necesite.

En la pestaña Insertar:



Formas de realizar una tabla:

1. Una de las formas es utilizar 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

Para desplazarse:

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

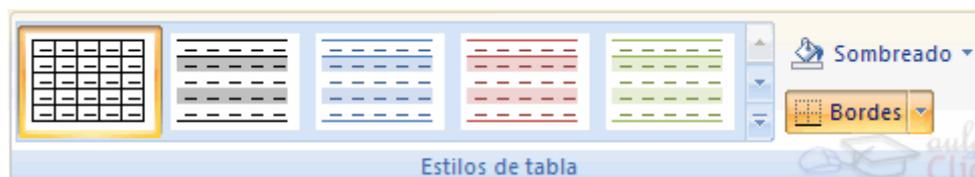
Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

Estilos de tablas:

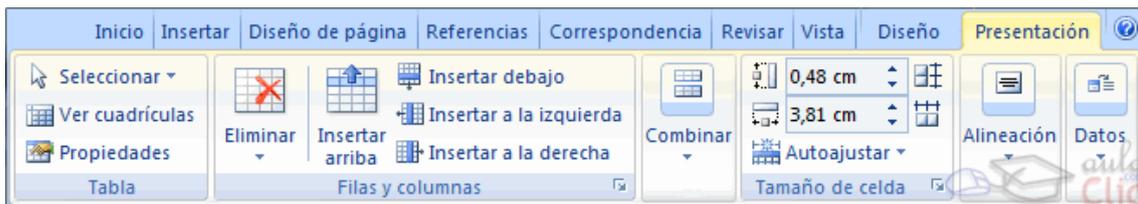
La pestaña Diseño muestra las herramientas que se observan a continuación.



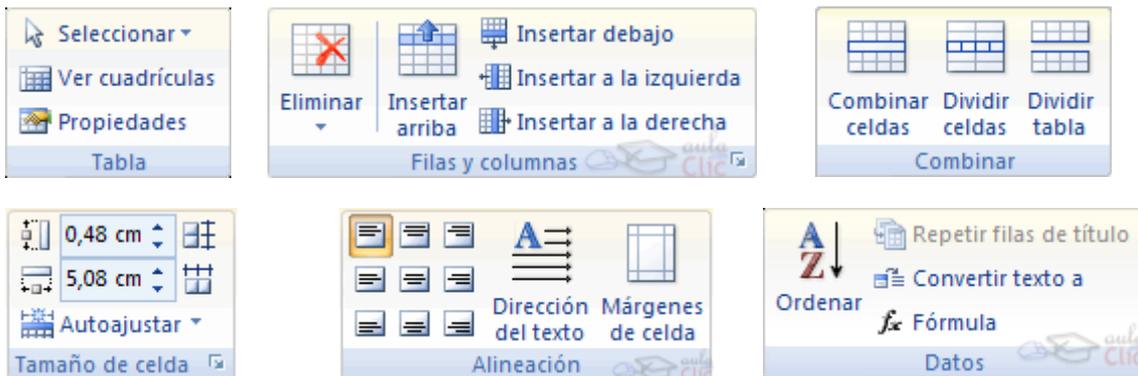
Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: Opciones de estilo de tabla, Estilos de tabla, Dibujar bordes.



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.



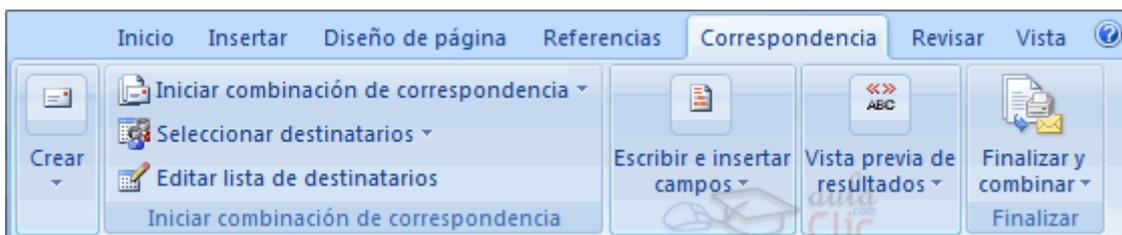
7. COMBINAR CORRESPONDENCIA

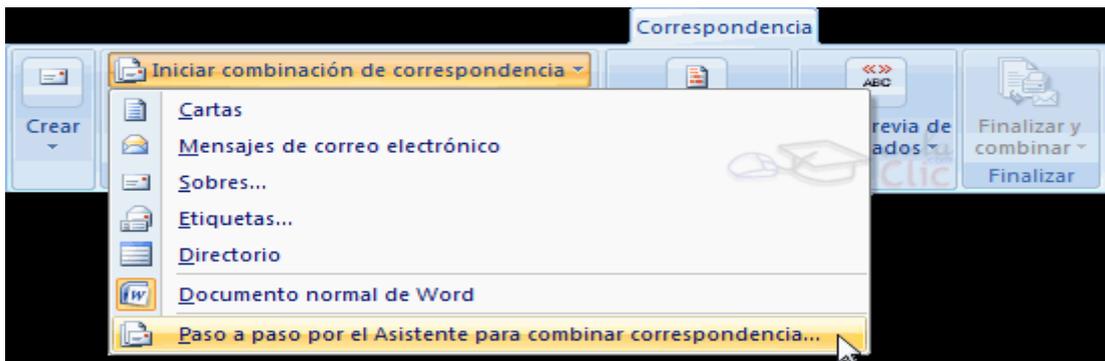
Mediante la opción Combinar correspondencia Word2007 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio.

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.





En la opción de combinación de correspondencia veremos además:

- ✦ Insertar campos de combinación
- ✦ Cómo observar datos combinados
- ✦ Desplazamiento por los registros
- ✦ Buscar un registro
- ✦ Destinatarios de combinar correspondencia
- ✦ Filtrar destinatarios
- ✦ Ordenar Destinatarios
- ✦ Asignación de Campos

8. ESQUEMAS

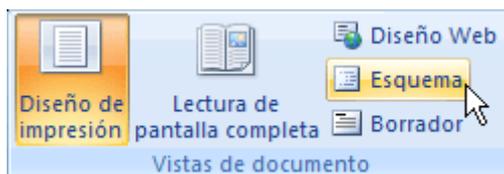
¿Qué es un esquema?, ¿Qué utilidad le podemos obtener de los esquemas?, ¿Sabe Word trabajar con esquemas de forma eficaz?. Todas estas preguntas y algunas más que te irán surgiendo conforme avances por esta unidad serán resueltas a medida que entremos en el mundo de los esquemas.

Para comenzar vamos a explicar que se entiende por esquema, un esquema es un resumen bien estructurado de un documento. Para poder aplicar un esquema el documento debe estar organizado en niveles, es decir que el documento se pueda dividir en puntos y que en el interior de esos puntos existan puntos secundarios, terciarios, etc. Un ejemplo claro y sencillo es este curso; el curso está dividido en unidades, cada unidad se va dividiendo en puntos secundarios y algunos puntos se subdividen en puntos a tercer nivel.

Cuanto más extenso sea un documento más interesante es utilizar los esquemas. En un documento corto no es necesario crear un esquema pero un documento largo sin un esquema puede resultar difícil de manejar.

Y con respecto a si sabe Word trabajar con esquemas de forma eficaz lo iremos viendo a lo largo de la unidad y así podremos comprobar que con un pequeño esfuerzo adicional nuestros documentos quedarán perfectamente estructurados.

Haremos clic en Vista y escogeremos la opción Esquema:



Este es un ejemplo de un documento extendido, en vista normal:

Unidad 3. Edición básica (I)
Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.

Desplazarse por un documento
Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Y este es el mismo documento en vista de esquema, más adelante veremos cómo crearlo.

+ Unidad 3. Edición básica (I)

- Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.
- + Desplazarse por un documento**
 - Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

En esta unidad trabajaremos en lo siguiente:

- ◆ Crear Esquemas
- ◆ Botones especiales de la pestaña Vista en la opción Esquema
- ◆ Diferencias entre Mapa de Documentos y Esquemas

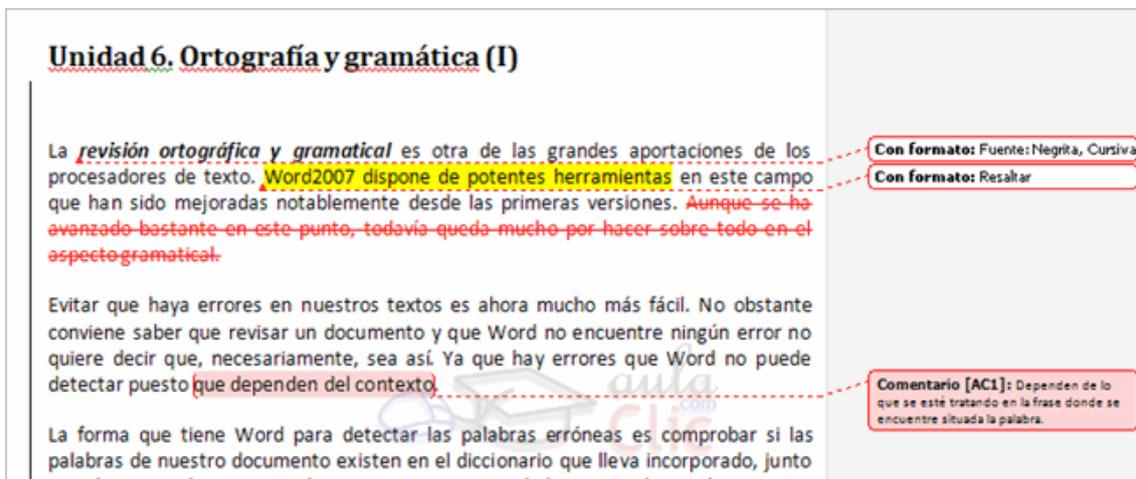
9. COMPARTIR DOCUMENTOS

Hoy día es muy frecuente el trabajo en equipo, un documento puede ir pasando por diferentes manos hasta llegar a estar terminado. Esto suele ocurrir, sobre todo, en empresas grandes y también en ambientes de teletrabajo, a menudo en el mundo editorial, escritores, periodistas, etc.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO Centro Operador de Educación Superior

Pensando en estas formas de trabajar Word ofrece la posibilidad de redactar un documento y poderlo compartir con diversos usuarios. Los diferentes usuarios pueden realizar cambios sobre el documento y dejar comentarios, posteriormente se puede consultar quien hizo ese comentario o quien ha realizado cambios sobre el documento original. También existe la herramienta Resaltado que es como si marcáramos el texto con un rotulador. Por último, veremos como manejar diferentes versiones de un mismo documento.

En la siguiente imagen vemos un documento que nos puede dar una idea del aspecto que tienen las diferentes herramientas de las que dispone Word para facilitar la participación de documentos.

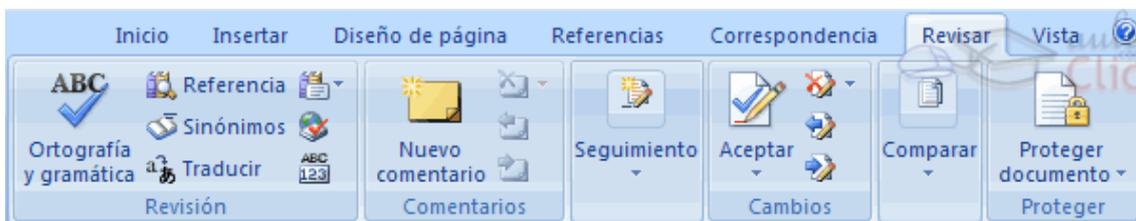


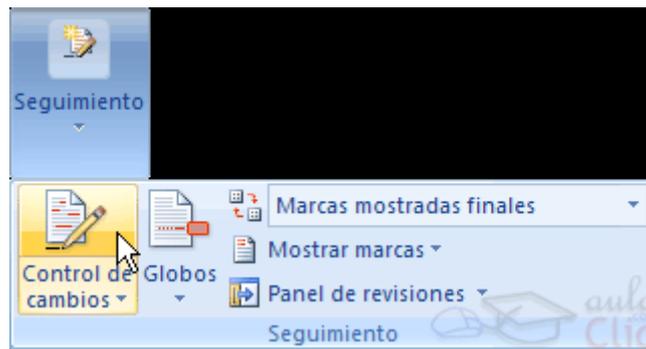
Los comentarios sirven para aclarar alguna frase o palabras dentro del documento, al insertar un comentario nos resalta la palabra y dibuja un globo a la derecha del documento con el comentario en su interior.

La herramienta de resaltado nos permite subrayar el texto del documento al igual que subrayamos el papel ordinario con un fluorescente.

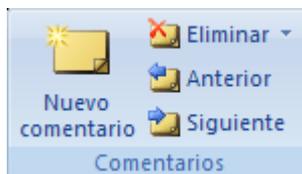
Con el control de cambios activado podemos ver fácilmente mediante globos informativos los diferentes cambios producidos en el documento.

Para realizar lo siguiente debemos ir a:

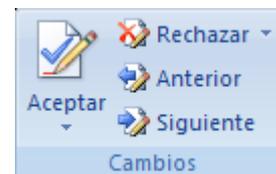




Comentarios



Control de cambios

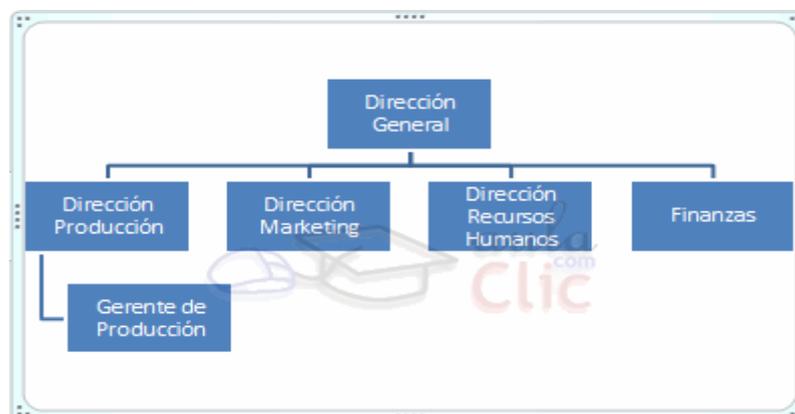


En esta unidad trabajaremos en lo siguiente:

- ◆ Herramientas de resaltado
- ◆ Comentarios
- ◆ Control de Cambios
- ◆ Comparar cambios sobre un documento
- ◆ Formularios
- ◆ Propiedades comunes de los controles
- ◆ Controles de contenido
- ◆ Proteger Formularios

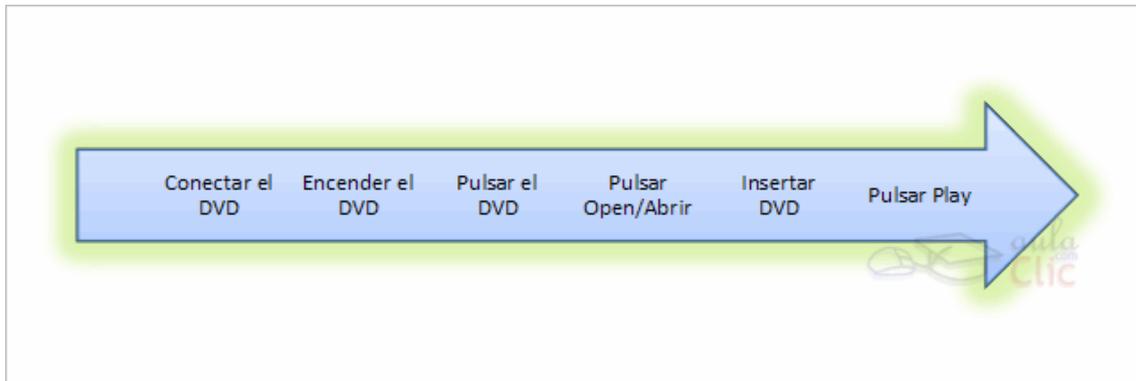
10. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS

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.



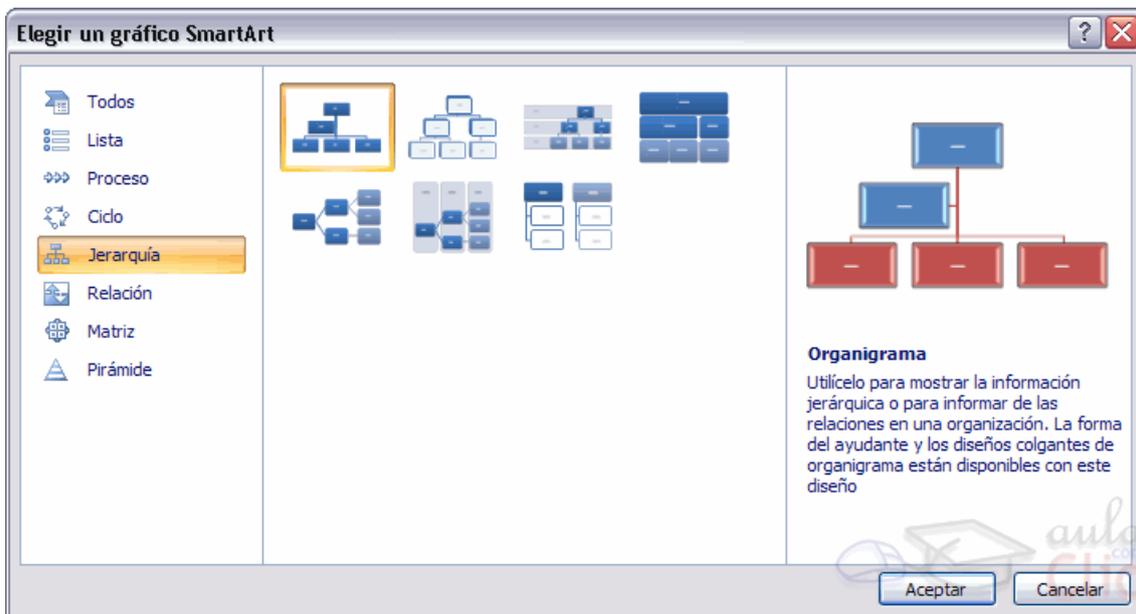
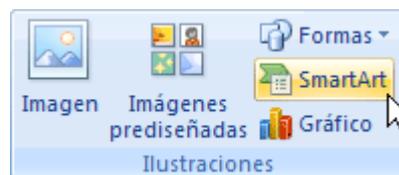
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

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.



Para insertar un organigrama debemos:

- Acceder a la pestaña Insertar y seleccionar SmartArt:



En esta unidad trabajaremos en lo siguiente:

- ◆ Modificación de diseño
- ◆ Modificar el aspecto del diagrama

11. SEGURIDAD

Hoy día existe bastante concienciación de tener un sistema de seguridad instalado en nuestro PC, con antivirus, cortafuegos, anti-spyware, etc. Y más aún si tenemos contratado un acceso a internet, ya que sabemos el peligro que tenemos de que nuestro ordenador quede en mano de los "asaltantes cibernéticos".

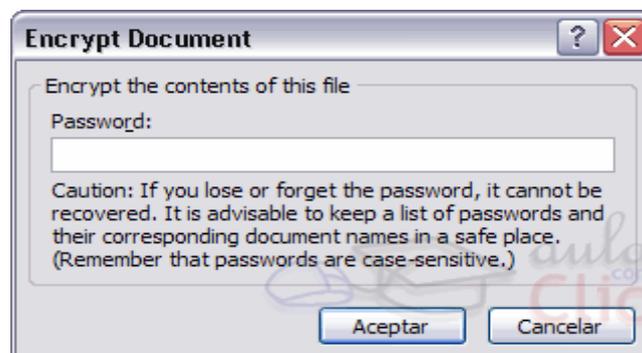
También es muy interesante disponer de herramientas para controlar el acceso a los documentos en entornos de trabajo donde usuarios diferentes pueden disponer del documento. Por ejemplo, en una empresa una secretaria puede tener acceso a un ordenador donde hay algunos documentos a los que interesa que no tenga autorización para modificarlos.

En Word también existe la posibilidad de aplicar niveles de seguridad en nuestros documentos. Podemos definir los siguientes niveles de seguridad:

- Añadir contraseña a un documento.
- Controlar quien puede abrir, modificar o imprimir un documento.
- Identificar al autor del documento por medio de la firma electrónica.
- Proteger el documento contra virus de macros.
- Especificar los tipos de cambios que se permiten sobre el documento.

En esta unidad veremos la importancia de aplicar sistemas de seguridad sobre nuestros documentos.

Word proporciona un nivel de seguridad adecuado, pero no es un sistema inviolable cien por cien, por lo que conviene completar, con otras medidas de seguridad los documentos muy importantes.



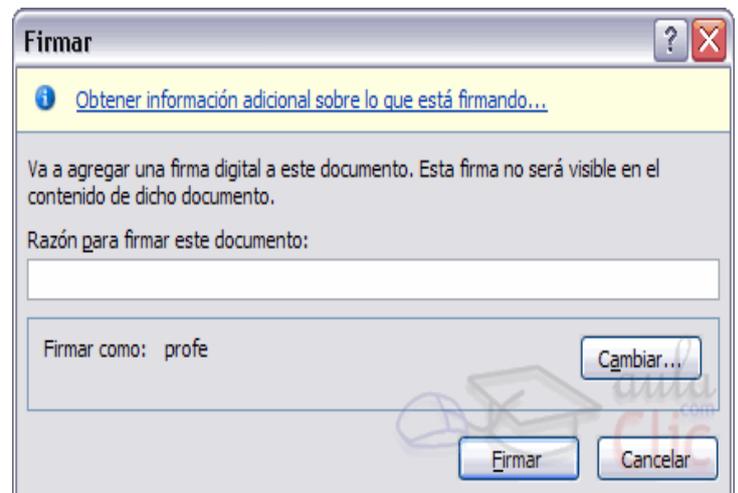
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

En las diversas opciones de seguridad podemos encontrar:

Restricciones de Formato y edición



Firma digital:



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

NETGRAFIA

Conceptos: Manual Microsoft Word 2007 Microsoft Planeta

Access 2007: <http://www.deseoaprender.com/pagInformat.htm>

Access 2007: www.aulaclic.com