



Nombre de alumnos: Dayana Yhurima
Mendoza Gomez.

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación I

Grado: 1

Grupo: Cuatrimestre.

Pichucalco, Chiapas a 08 de diciembre de 2020.

UNIDAD II

PROCESADOR DE TEXTOS

El programa de procesamiento de textos es un tipo de programa o aplicación de computadora cuya función principal es crear o modificar documentos de texto escritos en una computadora. Un programa de procesamiento de texto es posiblemente la versión moderna de una máquina de texto. Escriba con muchas más funciones y versatilidad. En un programa de procesamiento de texto, puede trabajar con diferentes fuentes (fuentes), así como tamaños, colores, formatos de texto, Insertar efectos, imágenes, tablas, etc. Los textos que se procesan en estos programas se guardan en la computadora como Un archivo de texto generalmente llamado documentos. También puede guardarlos en otros medios, como B. una memoria USB o un disquete en el pasado. A cambio el El programa te permite imprimir los archivos directamente. Otra función importante de estos procesadores es la posibilidad de corrección Ortografía y gramática, además de diccionarios para facilitar el trabajo del escritor.

Ventajas de un procesador de textos

Primero podemos editar un texto con un programa de procesamiento de texto y seleccionarlo Tipografía, tamaño de fuente, herramientas de resaltado (por ejemplo, negrita), entre otras otras formas de flexibilizar el texto. • También es posible alinear el texto, elegir el espaciado entre párrafos y el interlineado. Incluya elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de página, Saltos de página, formas, etc. • También proporcionan correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o Traduce palabras de un idioma a otro. • Es posible insertar imágenes y gráficos en un mismo texto. • También le permiten crear tablas y listas con números o viñetas. Actualmente, los procesadores de texto más utilizados son:

- Word, de Microsoft.
- NotePad.
- WordPad.
- OpenOffice.
- Wordperfect.
- KWord.

2.1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

Acceso a Word desde Windows 10

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas (si solemos utilizarlo de modo habitual). Pero también podemos buscarlo en todas las aplicaciones (yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético). O escribiendo directamente “Word” en el buscador de Cortana.

Elementos básicos de Word 2016

Como novedad en esta versión de Word 2016, nada más entrar en el programa encontraremos una secuencia de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de versión.

A la izquierda de la propia pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word, lo cual nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes posibilidades, en medio de las que se hallan las de recobrar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos posibilita guardar nuestros propios archivos o documentos en línea y entrar a ellos a partir de cualquier sitio o equipo con conexión a Internet.

Elegimos abrir Documento en blanco. Se nos mostrará el siguiente entorno de trabajo, cuyos elementos detallamos a continuación:

- Área de trabajo
- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido

- Barra o Cinta de opciones. (Archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencias, correspondencia, revisar, vista, ¿Qué fecha hacer?.)
- Botón de registro
- Botón de compartir
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios(configuración de la cinta de opciones, minimizar el documento, Minimizar la ventana que se muestra el programa, cerrar el programa.)

2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

Trabajar con contenido en la vista de edición

Para ello	Presione
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Y
Para ello	Presione
Desplazarse entre la cita y el contenido del documento	Ctrl+F6
Reducir tamaño de fuente	Ctrl+[
Aumentar tamaño de fuente	Ctrl+]
Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones	Tabulación, Entrar
Desplazarse entre comandos de la cinta	TAB

Ejecutar el comando de la cinta seleccionado

Entrar

Contraer o expandir la cinta de opciones

Ctrl+F3

Trabajar con comentarios

Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado (o con el foco en él si usa un lector de pantalla).

Para realizar esta acción	Presione
Agregar un comentario nuevo	Ctrl+Alt+M
Ir al siguiente hilo de comentarios	Flecha abajo
Ir al hilo de comentarios anterior	Flecha arriba
Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él	Flecha derecha
Contraer un hilo de comentarios	Flecha izquierda
Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios	Flecha abajo
Para realizar esta acción	Presione

Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios	Flecha arriba
Cerrar el panel	Tab
Cuadro responder	Tab
Editar una respuesta o un comentario primarios	Tab cuando el foco está en la respuesta o el comentario primarios
Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición	Ctrl+Entrar
Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar	Esc
Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver más respuestas" de la conversación	Tab

Controlar y revisar los cambios

Para realizar esta acción	Presionar estas teclas
Activar o desactivar el control de cambios	Ctrl+Mayús+E

Aceptar un cambio	Ctrl+Alt+= (signo igual)
Para realizar esta acción	Presionar estas teclas
Rechazar un cambio	Ctrl+Alt+- (signo guion)
Ir al cambio anterior	Ctrl+Alt+9
Ir al cambio siguiente	Ctrl+Alt+0 (cero)

Mover el punto de inserción

Para ello	Presione
Un carácter a la derecha	Flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Ctrl+Flecha derecha
Una palabra a la izquierda	Ctrl+Flecha izquierda

Una línea hacia arriba	Flecha arriba
Una línea hacia abajo	Flecha abajo
Un párrafo hacia arriba	Ctrl+Flecha arriba
Un párrafo hacia abajo	Ctrl+Flecha abajo

Principio de la línea	Inicio
Final de la línea	Fin
Principio de la página	Ctrl+Inicio
Final de la página	Ctrl+Fin

Dar formato al texto

Para realizar esta acción	Presione
Negrita	Ctrl+N
Cursiva	Ctrl+K
Subrayado	Ctrl+S

Lista con viñetas	Ctrl+Punto
Lista numerada	Ctrl+/'
Alinear a la izquierda	Ctrl+Q
Alinear a la derecha	Ctrl+D

Alinear en el centro	Ctrl+E
----------------------	--------

Seleccionar contenido o ampliar selección

Para realizar esta acción	Presione
---------------------------	----------

Un carácter a la derecha	Mayús+Flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús+Flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Mayús+Ctrl+Flecha derecha
Una palabra a la izquierda	Mayús+Ctrl+Flecha izquierda
Una línea hacia arriba	Mayús+Flecha arriba
Una línea hacia abajo	Mayús+Flecha abajo
Un párrafo hacia arriba	Mayús+Ctrl+Flecha arriba
Para realizar esta acción	Presione
Un párrafo hacia abajo	Mayús+Ctrl+Flecha abajo
Hasta el principio de la línea	Mayús+Inicio
Hasta el final de la línea	Mayús+Fin
Hasta el principio del documento	Mayús+Ctrl+Inicio
Hasta el final del documento	Mayús+Ctrl+Fin
Todo el documento	Ctrl+A

2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

Documento de Word (.docx)

Documento de Word 97-2004 (.doc)

Plantilla de Word (.dotx).

Plantilla de Word 97-2004 (.dot)

Formato de texto

Enriquecido (RTF)

Texto sin formato(.txt)

Página web (.htm)

PDF

Documento Habilitado con Macros de Word (.docm)

Plantilla habilitada Con macros de Word (.dotm)

Documento XML De Word (.xml)

Documento XML De Word 2003 (.xml)

Página web de un solo archivo (.mht)

Diseño de fondo de documento de Word (.doc)

Corrector ortográfico personalizado (.dic)

Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)

Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf)

Tema de Office (.thmx)

2.3. BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la **pestaña inicio > bordesy**, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que desea.

Personalizar el borde.

1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.
2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar.

Agregar un borde al texto seleccionado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.
3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

Personalizar el borde del texto

1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado.
2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee

2.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha **Inicio** en el grupo **párrafo**, haga clic en **viñetas** o **Numeración**.

Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **viñetas** o **Numeración**.
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

2.5. TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Para usar sangrías:

Paso 1:

Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Paso 2:

Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

Paso 3:

Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador **Sangría francesa**.

Paso 4:

Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador **Sangría izquierda**.

Paso 5:

Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

2.6. COLUMNAS

Aplicar columnas al documento

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

2.7. TABLA

Insertar una tabla

Para insertar una tabla rápidamente, haga clic en Insertar > tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.

Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

2.7.1. FORMATO A TABLA

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

En **Herramientas de tabla**, haga clic en la pestaña **Diseño**.

Dentro del grupo **Estilos de tabla**, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

En el grupo **Opciones de estilo de tabla**, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

2.7.2. ESTILOS

Paso 1:

Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha **Diseño** aparecerá en la **Cinta de opciones**.

Paso 2:

Selecciona la pestaña **Diseño** y ubica el grupo **Estilos de tabla**.

Paso 3:

Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

Paso 5:

Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una columna

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña **Diseño** (es la pestaña que hay al lado de la pestaña **Diseño de tabla** en la cinta).
3. Para agregar filas, haga clic en **Insertar arriba** o **Insertar debajo**. Para agregar columnas, haga clic en **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**.

Eliminar una fila, celda o tabla

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña **Diseño** (es la pestaña que hay al lado de la pestaña **Diseño de tabla** en la cinta).
2. Haga clic en **Eliminar** y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir celdas

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma

Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.

Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma

Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea

1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.
2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee. Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.

2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar.
3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word

- Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.
- Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

2. Eliminar el fondo de la imagen en Word

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado. Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

3. Hacer correcciones a la imagen

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.
- Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

4. Efectos artísticos de la imagen.

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

5. Comprimir las imágenes en Word

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

6. Restablecer Imagen en Word

- Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
- Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
- Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.
- Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece. Esto responderá a su pregunta de cómo editar la imagen en word.

2.10. USO DE SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.

- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

2.11. WORDART

Insertar WordArt

1. Haga clic en **Insertar > WordArt** y elija un estilo de WordArt.

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en **Insertar > Gráfico**.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón **Opciones de diseño** para organizar el gráfico y el texto de su documento.

2.13. FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo

comience por simismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

- Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en **Diseño de página** (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en **Diseño** (en Office 2016) y, en el grupo **Configurar página**, haga clic en la flecha abajo de **Columnas** y luego en **Dos**.

2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Agregar un encabezado o pie de página

1. Haga clic en **Insertar** y en **Encabezado o Pie de página**.
2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.
3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña **Herramientas de encabezado y pie de página**, haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página**.

Modificar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña **Encabezado y pie de página**.
2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.
3. Cuando termine, en la pestaña **Encabezado y pie de página**, haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página**. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las **Herramientas para encabezado y pie de página**.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña **Encabezado y pie de página**.
2. En **Encabezado y pie de página**, haga clic en **Encabezado** o **Pie de página**.
3. Elija un estilo de la galería.

Cuando termine, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para volver al cuerpo del documento.

Eliminar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña **Encabezado y pie de página**.
2. En **Encabezado y pie de página**, haga clic en **Encabezado** o **Pie de página**.
3. Haga clic en **Quitar encabezado** o **Quitar pie de página** en la parte inferior de la ventana.

UNIDAD III

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, **te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla** con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo **Clase1ESO.xlsx**:

Importante: ¡¡una vez tengas creada la tabla, guarda y !!cierra el archivo!!

Ya lo tengo todo listo

Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta **Correspondencia**.

En el **primer paso** del proceso haz clic en el botón **Iniciar combinación de correspondencia** y elige **Carta**.

En el segundo paso, en el botón **Seleccionar destinatarios** haz clic sobre **Usar una lista existente**.

Si has seguido las instrucciones de manera correcta, el botón **Editar lista de destinatarios** aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos.

Ahora que ya has avisado a Word del documento que quieres conseguir y de dónde tienes que tomar los datos que varían de una carta a la siguiente, **es el momento de escribir el contenido** de la misma.

Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla

Muy sencillo; imagina que quieres insertar en el texto el campo **Nombre**, lo único que tienes que hacer es pulsar el botón **Insertar campo combinado** de la cinta **Correspondencia** y escoger el campo que te interese, tantas veces como quieras.

Todo preparado

Si ya tienes la carta terminada y formateada, te aconsejo que la guardes antes de emprender la siguiente fase, por lo que pueda pasar

Ahora es el momento de ver **cómo va a quedar el documento final**, es decir, vamos a hacer una **prueba** por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia. Para ello, sólo es necesario pulsar el botón **Vista previa de resultados** y podrás comprobar que los campos son sustituidos por el primer registro de la tabla, aunque con los botones de desplazamientos de registro puedes hacer más pruebas.

Si fuera necesario, realiza las modificaciones necesarias y vuelve a guardar el escrito original. Si todo está bien, ya puedes generar el documento final con el último botón de la cinta **Correspondencia** en el que podrás escoger entre **generar un documento** con tantas cartas como registros existan en la tabla o **imprimir las autorizaciones** de manera directa, ¡tú eliges!

Si eliges la primera opción, recuerda que **no es necesario guardar el documento** ya que en cualquier momento puedes volver a generarlo a partir del escrito original.
¿Me puedes hacer un resumen para que me quede claro?

Pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word:

5. Crear la **tabla** con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de **documento** que vamos a generar.
7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una **lista existente**.
8. Escribir el texto e insertar los **campos combinados** cada vez que sea necesario.
9. Formatear y **guardar**.
10. Verificar el resultado final con la **vista previa** y modificar si es conveniente.
11. **Finalizar** la combinación escogiendo el resultado final.

3.2. CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Modelo de carta en hoja de word 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades. También encontrará en esta hoja de word referencias para encabezamientos, saludos, despedidas, etc.

Aplicacion para la carta modelo:

El panel de tareas **Combinar correspondencia** se utiliza para crear cartas modelo. En el menú **Herramientas**, elija **Cartas y correspondencia** y, a continuación, haga clic en **Combinar correspondencia**.

En **Seleccionar tipo de documento**, haga clic en **Cartas**.

El documento activo se convierte en el documento principal (documento principal: en una operación de combinación de correspondencia en Word, el documento que

contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento combinado; por ejemplo, el remite o el saludo en una carta modelo.).

Haga clic en **Siguiente: Inicie el documento**.

Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

Etapas 1: Configurar documento principal.

Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapas 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

3.3. CORRESPONDENCIA

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo.

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.
5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:
 - Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
 - Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

Buscar un destinatario

1. En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia, en Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.
2. En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
3. En Buscar en, siga uno de estos procedimientos:
 - Acepte la opción predeterminada (Todos los campos).
 - Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.
4. Seleccione Buscar siguiente.

3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Tema

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar.

Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

3.6. REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

1. En la pestaña **Referencias**, en el grupo **Citas y bibliografía**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo** y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.
2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña **Referencias**, haga clic en **Insertar cita** y luego siga uno de estos procedimientos:
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en **Agregar nueva fuente** y, después, en el cuadro de diálogo **Crear fuente**, haga clic en la flecha situada junto a **Tipo de fuente bibliográfica** y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en **Agregar nuevo marcador de posición**. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla **Mostrar todos los campos bibliográficos**.
7. Haga clic en **Aceptar** cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

2. Vaya a **Referencias > Tabla de contenido.** y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando **Actualizar campo.**

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la **Página de inicio > estilos** y, después, haga clic en **Título 1.**
3. Actualice la tabla de contenido.

2.6.2. NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en **Referencias > Insertar nota al pie.**

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

2.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

2. Vaya a **referencias > bibliografía** y elija un formato.

Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione **actualizar citas y bibliografía**.

3.6.4. TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

3.6.5. GENERACIÓN DE ÍNDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña **Referencias**, en el grupo **Índice**, haga clic en **Insertar índice**.
3. En el cuadro de diálogo **Índice**, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable **Formatos**. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en **Aceptar**.

3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.

Empezar con una plantilla de formulario

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

Empezar con una plantilla en blanco

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Documento en blanco.

Paso 3: Agregar contenidos al formulario

En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera.

Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto

En un control de contenido de texto enriquecido, los usuarios pueden dar formato al texto como negrita o cursiva y pueden escribir varios párrafos. Si quiere limitar lo que los usuarios puedan agregar, inserte el control de contenido de texto sin formato.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.

Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar. Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha.

1. Haga clic en el control de contenido que quiera cambiar.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Propiedades y cambie las propiedades que quiera.

Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario

El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir. Puede cambiar el texto de instrucciones predeterminado de los controles de contenido.

1. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Modo de diseño.
2. Haga clic en el control de contenido donde quiere revisar el texto de instrucciones del marcador de posición.
3. Edite el texto del marcador de posición y dele el formato que usted quiera.
4. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Modo de diseño para desactivar la característica de diseño y guardar el texto de instrucciones.

Paso 6: Agregar protección a un formulario

Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición:

1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
2. Haga clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
3. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.
4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.

Insertar un control de imagen

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

Insertar un control de bloque de creación

Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido.

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

En un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran.

1. En la pestaña programador , haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable.
2. Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.
3. Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.
4. Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.

5. Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.
6. Rellene el resto de propiedades que quiera.

Inserte un selector de fecha

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha

Insertar una casilla

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el control de contenido de casilla.

3.6.7. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

- Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.
- Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.
- Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

3.6.8. CÓDIGO ASCII

El código ASCII fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.

En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como USASCII, es decir los códigos del 0 al 127.

Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés.

En 1981, la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos. Además, se incorporaron 128 caracteres nuevos, con símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas, necesarias para la escritura de textos en otros idiomas, como por ejemplo el español. Así fue como se agregaron los caracteres que van del ASCII 128 al 255.

IBM incluyó soporte a esta página de código en el hardware de su modelo 5150, conocido como "IBM-PC", considerada la primera computadora personal.

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.

UNIDAD IV

POWER POINT

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la organización Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Según cifras de Microsoft, todos los días son llevadas a cabo alrededor 30 cientos de miles de presentaciones con PowerPoint (PPT). Es un programa creado para hacer presentaciones con escrito esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de escrito e imágenes prediseñadas o importadas a partir de imágenes del computador. Con PPT y los dispositivos de impresión adecuados tienen la posibilidad de hacer varios tipos de resultados involucrados con las presentaciones: transparencias, documentos impresos para los asistentes a la presentación, notas y esquemas para el presentador, o diapositivas estándar de 35mm. Microsoft arrojó la versión 2 del PowerPoint en 1990, realizando que estuviera disponible para

Macintosh, MS-DOS y por primera ocasión para Windows. Dicho año además marcó la presentación del Microsoft Office en la que estaba incluido el PowerPoint 95.

En 2001, Microsoft arrojó el Office XP, que integraba el PowerPoint 2002. Con esta versión, los usuarios podían previsualizar las diapositivas por primera ocasión anterior a imprimir. La versión del 2002 ha sido seguida por el PowerPoint 2003. Microsoft hizo sólo pequeños cambios en esta versión, sin embargo les otorgó a los usuarios la probabilidad de retener sus presentaciones en CD. El PowerPoint 2010 hizo que fuera viable embeber y editar vídeos, producir superiores animaciones y transiciones de diapositivas en 3D, además de presentaciones compartidas unificadas. Genigraphics sabía más sobre gráficos de presentaciones que nadie diapositivas expertos de 35 mm.

En octubre de 1992, la versión Mac de PowerPoint 3.0 entró en escena, con la más grande parte de las propiedades y con afirmaciones de una mayor compatibilidad entre plataformas. En febrero de 1994 trajo la introducción de PowerPoint 4.0 para Windows. Para este tiempo, PowerPoint era usado por alrededor de 4 cientos de miles de usuarios alrededor de todo el mundo, doblando su base. La versión Mac de PowerPoint 4.0 ha sido introducida en septiembre de 1994, siendo ésta la última versión que los usuarios de Mac verían en los siguientes 100 meses. (versión 7.0 de PowerPoint) Ha sido introducido en agosto de 1995 y estaba con base en un código del todo nuevo, Visual C++. Sin embargo además, la introducción de PowerPoint 95 trajo aparejada otra situación.

El nuevo motor de animaciones de PowerPoint 95 permitía a los usuarios desplazar objetos en la pantalla. Con esta nueva versión era viable guardar las presentaciones en HTML, permitiéndoles a los usuarios colocar presentaciones en la Web.

Anhelado por un largo tiempo, PowerPoint 98 para Mac apareció en el primer mes del año de 1998 e igualó la funcionalidad de la versión Windows.

Microsoft PowerPoint Viewer 98 es un visor de Macintosh que puede usar para demostrar presentaciones.

PowerPoint enumerados al inicio de este artículo, versiones anteriores de Microsoft PowerPoint para Macintosh y Microsoft PowerPoint para Windows versiones 3.0 y posteriores.

(PowerPoint versión 9.0) Vino al mercado en marzo de 1999 para complacer al quiero creciente de poder guardar y abrir el mismo documento tanto en HTML como en su formato binario nativo.

PowerPoint 2000 introdujo funcionalidades sencillos de hacer que le han permitido al presentador estandarizar aquellas zonas muchas veces excluidas como eran la inconsistencia de mayúsculas, formateo de errores y diferencias de resolución entre computadora y proyector.

(PowerPoint versión 10.0) PowerPoint XP no se aparta drásticamente de su antecesor PowerPoint 2000, sin embargo incluye muchas propiedades novedosas y mejoradas.

(PowerPoint 14.0) Salió al mercado el 26 de enero de 2013, e incluyó novedosas librerías de animación, procedimiento de imágenes y habilidades de aceleración por hardware.

- Laborar con archivos de presentación de "PowerPoint" separados en diferentes ventanas.
- PowerPoint web Aplicaciones (Trabajar en la presentación a partir de cualquier sitio en un servidor web).

Además se ha lanzado al mercado la última versión 16.0, más notoria como [[Microsoft Office 2015] lanzada el 29 de enero de 2015, aun cuando esta versión salió en el asunto de Microsoft Office además se espera la llegada del sucesor de Microsoft PowerPoint 2016.

Poder point 2016 Salió al mercado el 22 de septiembre de 2015, como parte del paquete Office 365, no tuvo gran cambio visual con respecto a su antecesor (PowerPoint 2013), el cambio más notable (visualmente) es el color de la barra de herramientas estilo *colorfull*. Se centró en "la nube" y facilitar la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo. Incorporó también el recuadro "Información" en donde se puede acceder más rápidamente a una función escribiendo en él una palabra de lo que se quiere hacer.

4.1. HIPERVÍNCULOS

Paso 1:

Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona **Hipervínculo**.

Paso 2:

Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige **Lugar de este documento**.

Paso 3:

Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación.

Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón **Aceptar**.

Insertar un hipervínculo a un archivo

Si lo que deseas es que tu hipervínculo te lleve a un documento de Word, por ejemplo, PowerPoint te permite hacerlo. Veamos cómo se hace:

Paso 1:

Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción **Hipervínculo**.

Paso 2:

Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige **Archivo o página web existente**.

Paso 3:

Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo **Buscar en** y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador.

Paso 4:

Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en **Aceptar**.

4.2. ACCIONES

Además de los hipervínculos, otra herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, son los **Botones de acción**.

Estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción.

Cuando alguien hace clic o se desplaza sobre el botón, la acción seleccionada ocurrirá.

Los botones de acción pueden hacer muchas de las mismas cosas que los hipervínculos. Su estilo es fácil de entender y los hace muy útiles para las presentaciones auto-ejecutables en cabinas y quioscos.

Puedes insertar diferentes botones de acción en una diapositiva o puedes insertar un botón de acción que aparezca en todas las diapositivas.

La segunda opción puede ser útil si quieres vincular de nuevo todas las diapositivas a una diapositiva específica, como la portada o la tabla de contenido.

4.3. PLANTILLAS

1. Abrir una presentación en blanco: archivo > nuevo > presentación en blanco
2. En la pestaña diseño, seleccione tamaño de diapositiva > tamaño de diapositiva personalizado y elija la orientación de página y las dimensiones que quiera.
3. En la pestaña vista , en el grupo vistas patrón , seleccione patrón de diapositivas.

El patrón de diapositivas es la imagen de diapositiva más grande en la parte superior de la lista de miniaturas de diapositiva, a la izquierda de las diapositivas. Los diseños de diapositiva asociados se encuentran debajo del patrón de diapositivas.

4. Para realizar cambios en el patrón de diapositivas o en los diseños de diapositiva, en la pestaña Patrón de diapositivas, siga estos pasos:
 5. Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos, haga clic en Temas y elija un tema de la galería. Use la barra de desplazamiento situada a la derecha para ver más temas.
- Para cambiar el fondo, haga clic en Estilos de fondo y seleccione un fondo.
 - Para agregar un marcador de posición (que contenga texto, una imagen, un gráfico, vídeo, sonido y otros objetos), en el panel de miniaturas, seleccione el diseño de diapositiva donde quiere colocar el marcador de posición y siga estos pasos:
 - Haga clic en Insertar marcador de posición y seleccione el tipo de marcador que quiere agregar.
 - En el patrón de diapositivas o diseño de la diapositiva, haga clic y arrastre el cursor para dibujar el tamaño del marcador de posición.
 - Sugerencia: Para cambiar el marcador de posición, arrastre la esquina de uno de los bordes.
 - Para mover un marcador de posición alrededor de un patrón de diapositivas o diseño de diapositiva, seleccione el borde y, después, arrástrelo a la nueva posición.
 - Para quitar un marcador de posición no deseado en un patrón de diapositivas o diseño de diapositiva, selecciónelo en el panel de miniaturas de diapositiva y, después, seleccione el borde del marcador de posición en la diapositiva y presione Suprimir.

- Para configurar la orientación de la página para todas las diapositivas de la presentación, haga clic en Tamaño de diapositiva > Personalizar tamaño de diapositiva.

En Orientación, haga clic en Vertical u Horizontal.

4.4. PATRONES

Si quiere que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas. Para abrir la vista Patrón de diapositivas, en la pestaña Vista, seleccione Patrón de diapositivas:

El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas (como se muestra en la imagen PowerPoint para macOS):

1. Patrón de diapositivas
2. Patrones de diseño

Cuando el patrón de diapositivas se modifique, todas las diapositivas que se basen en dicho patrón reflejarán dichos cambios. Sin embargo, la mayoría de los cambios que realice probablemente se hagan en los diseños de diapositiva relacionados con el patrón.

Cuando realice cambios en el diseño y el patrón de diapositivas en la vista Patrón de diapositivas, los demás usuarios que estén trabajando en la presentación (en vista Normal) no podrán eliminar ni editar sus cambios por accidente. Del mismo modo, si está trabajando en la vista Normal y ve que no puede editar un elemento en una diapositiva (por ejemplo, si no puede quitar una imagen), puede que lo que intente cambiar esté definido en el patrón de diapositivas. Para editar el elemento, deberá cambiar a la vista Patrón de diapositivas.

4.5. CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

Use las opciones en la sección **tipo de presentación** para especificar cómo desea mostrar la presentación a la audiencia.

- Para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en **realizada por un orador (pantalla completa)**.
- Para permitir que la audiencia ver la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o en Internet, haga clic en **Examinada de forma individual (ventana)**.

Para permitir que la audiencia para desplazarse por una presentación autoejecutable desde un equipo desatendida, active la casilla de verificación **Mostrar barra de desplazamiento**.

- Para hacer una presentación autoejecutable que se ejecute en un quiosco multimedia, haga clic en **Examinada en exposición (pantalla completa)**.

Mostrar diapositivas

Use las opciones en la sección **Mostrar diapositivas** para especificar qué diapositivas están disponibles en una presentación o para crear una presentación personalizada.

- Para mostrar todas las diapositivas de la presentación, haga clic en **todo**.
- Para mostrar un grupo determinado de diapositivas de la presentación, escriba el primer número de diapositiva que desea mostrar en el cuadro **desde** y escriba el último número de diapositiva que desea mostrar en el cuadro **para**.
- Para iniciar una presentación con diapositivas personalizada que se deriva de otra presentación de PowerPoint, haga clic en **presentación personalizada** y, a continuación, haga clic en la presentación que desea ver como una presentación personalizada.

Opciones de presentación

Use las opciones en la sección **Mostrar opciones** para especificar cómo desea que los archivos de sonido, narraciones o animaciones para que se ejecute en su presentación.

- Para reproducir continuamente un archivo de sonido o una animación, seleccione la casilla de verificación **Repetir hasta presionar 'Esc'**.
- Para mostrar una presentación sin reproducir una narración incrustada, active la casilla de verificación **Mostrar sin narración**.
- Para mostrar una presentación sin reproducir una animación incrustada, active la casilla de verificación **Mostrar sin animación**.
- De forma predeterminada, PowerPoint acelera el dibujo de los gráficos en la presentación. Pero a veces esta característica causa problemas de visualización en equipos antiguos. Para desactivar esta característica, elija **Deshabilitar aceleración gráfica de hardware**.
- Al realizar la presentación a una audiencia en directo, puede escribir en las diapositivas. Para especificar un color de tinta, en la lista **color de la pluma**, seleccione un color de tinta.

La lista **color de la pluma** solo está disponible si se selecciona **realizada por un orador (pantalla completa)** (en la sección **tipo de presentación**).

- Elija un **color del puntero láser** en la lista desplegable. Durante la presentación, que presione y mantenga presionada la tecla Ctrl y, a continuación, haga clic en y arrastre el mouse izquierdo del botón que apunte el contenido de la diapositiva que desee dirigir la atención con el puntero. Vea el artículo convertir el mouse en un puntero láser para obtener más información.

4.5.1 REPRODUCIR NARRACIONES

Las narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web. Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces y, opcionalmente, una cámara web, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar las narraciones, los intervalos de diapositivas y los gestos de lápiz.

Después de que haya realizado la grabación, es como cualquier otra presentación que puede reproducir para usted o su público en presentación con diapositivas, o puede guardarla como un archivo de vídeo.

1. Active la pestaña **Grabación** de la cinta de opciones: En la pestaña **Archivo** de la cinta, haga clic en **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones**, haga clic en la pestaña **Personalizar cinta** de la izquierda. Después, en el cuadro de la derecha que muestra las pestañas de la cinta disponibles, active la casilla **Grabación**. Haga clic en **Aceptar**.
2. Para prepararse para grabar, seleccione **Grabar presentación con diapositivas** ya sea en la pestaña **Grabación** o en **Presentación con diapositivas** de la cinta.
3. Si hace clic en la mitad superior del botón, se inicia desde la diapositiva actual.
4. Si hace clic en la mitad inferior del botón, le da la opción de iniciar desde el principio o desde la diapositiva actual.

(El comando **Borrar** elimina las narraciones o los intervalos, por lo que tenga cuidado cuando lo use. **Borrar** está atenuado, a menos que haya grabado previamente algunas diapositivas).

5. La presentación con diapositivas se abre en la ventana Grabación (que tiene un aspecto similar a la vista Moderador), con los botones en la parte superior izquierda para iniciar, pausar y detener la grabación. Haga clic en el botón rojo redondo (o presione R en el teclado) cuando esté listo para iniciar la grabación.

Comienza una cuenta atrás de tres segundos y luego se inicia la grabación.

- La diapositiva actual se muestra en el panel principal de la ventana Grabación.
- Puede detener la grabación cualquier momento presionando Alt+S en el teclado.
- Las flechas de navegación a ambos lados de la diapositiva actual le permiten desplazarse a las diapositivas anterior y siguiente.
- PowerPoint para Office 365 registra automáticamente el tiempo que dedica a cada diapositiva, incluidos los pasos de animación de texto

u objetos que se produzcan y el uso de cualquier desencadenador en cada diapositiva.

- Puede grabar una narración de audio o vídeo mientras avanza por la presentación. Los botones en la esquina inferior derecha de la ventana le permiten activar o desactivar el micrófono, la cámara y la vista previa de la cámara:

Si usa el lápiz, el marcador de resaltado o el borrador, PowerPoint registra dichas acciones para reproducirlas también.

Si vuelve a grabar la narración (incluyendo audio y entradas de lápiz), PowerPoint borra la narración grabada anteriormente (incluyendo audio y entradas de lápiz) antes de volver a iniciar la grabación en la misma diapositiva.

También puede volver a grabar yendo a **Presentación con diapositivas > Grabar presentación con diapositivas**.

1. Puede seleccionar una herramienta de puntero (lápiz, borrador o marcador de resaltado) de las herramientas situadas debajo de la diapositiva actual. También hay cuadros de selección de color para cambiar el color de la entrada de lápiz. (**Borrador** está atenuado, a menos que previamente haya agregado entradas de lápiz a algunas diapositivas).
2. Para finalizar la grabación, seleccione el botón cuadrado Detener (o presione S en el teclado).

Cuando termine de grabar la narración, aparecerá una pequeña imagen en la esquina inferior derecha de las diapositivas grabadas. La imagen es un icono de audio, o bien, si la cámara web estaba encendida durante la grabación, una imagen fija de la cámara web.

Los intervalos de la presentación con diapositivas se guardan automáticamente. (En la vista **Clasificador de diapositivas**, se muestran los intervalos correspondientes debajo de cada diapositiva).

En este proceso, lo que grabe se inserta en cada diapositiva y la grabación puede reproducirse en la presentación con diapositivas. No se crea un archivo de vídeo por este proceso de grabación. Pero si necesita uno, puede guardar la presentación como un vídeo con unos cuantos pasos adicionales.

4.5.2. CONTROLES MULTIMEDIA

Para controlar cómo se reproduce el vídeo, use las opciones de la pestaña **reproducción** de la cinta PowerPoint. Esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un vídeo en una diapositiva.

Reproducir un vídeo en la secuencia de clics, automáticamente o al hacer clic en él

1. En la vista Normal, haga clic en el marco del vídeo de la diapositiva.

Ilustración: especifique cómo desea que el vídeo se inicie durante la presentación

2. En **herramientas de vídeo**, en la pestaña **reproducción**, en el grupo **Opciones de vídeo**, en la lista **Inicio**, seleccione una opción:

Opción	Quando el vídeo se reproduzca durante una presentación con diapositivas
Automáticamente	El vídeo se reproducirá automáticamente cuando se muestre la diapositiva.
Al hacer clic o al hacer clic en él	El vídeo solo se reproduce al hacer clic dentro del marco del vídeo.

In Click Sequence (Secuencia de clics)

El vídeo se reproduce en secuencia con otras acciones que haya programado en la diapositiva (como efectos de animación). Esta opción no requiere un clic literal. Puede desencadenar el vídeo para empezar con un clic o cualquier otro mecanismo que active la siguiente acción de la diapositiva (como presionar la tecla de dirección derecha).

(Esta opción está disponible en PowerPoint para Office 365 y

PowerPoint 2019. También está disponible en PowerPoint 2016 versión 1709 o posterior).

Sugerencia: Para pausar un vídeo mientras se está reproduciendo, haga clic en él. Para continuar reproduciendo el vídeo, haga clic de nuevo.

Reproducir un vídeo a pantalla completa

Puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación. Según la resolución del archivo de vídeo original, es posible que parezca distorsionado al ampliarlo. Vea siempre el vídeo antes de incluirlo en la presentación para poder deshacer la opción de pantalla completa si el vídeo aparece distorsionado o borroso.

Si configura el vídeo para que se muestre a pantalla completa y para que se inicie automáticamente, puede arrastrar el marco del vídeo al área gris fuera de la diapositiva, de forma que no esté visible en la diapositiva o flash hasta poco antes de que la película pase a pantalla completa.

1. En la vista Normal, haga clic en el marco de la película en la diapositiva que desee reproducir a pantalla completa.
2. En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Opciones de vídeo** de la pestaña **Edición**, active la casilla **Reproducir a pantalla completa**.

Cambiar el tamaño de un vídeo


Si no desea reproducir una película a pantalla completa, puede cambiar su tamaño a las dimensiones que desee.

1. En la vista normal, seleccione el vídeo cuyo tamaño desea cambiar.
2. Siga uno de estos procedimientos:

Para ajustar el formato:

- a. Haga clic en el controlador de tamaño de una esquina hasta que vea una flecha con dos puntas y, a continuación, arrástrelo para cambiar el tamaño del marco.
- Para mantener el centro del vídeo en el mismo lugar, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras arrastra. De forma predeterminada, esto mantiene las proporciones (se bloquea la relación de aspecto) del vídeo mientras arrastra el controlador.
 - Normalmente, la mayoría de los vídeos con una resolución de 640 x 480 tienen una relación de aspecto de 4:3, que también es la relación de aspecto predeterminada para presentaciones de PowerPoint 2010. La relación de aspecto predeterminada de las presentaciones en PowerPoint 2013 y versiones posteriores es 16:9. Si las relaciones de aspecto de la presentación y el vídeo difieren, el vídeo se verá distorsionado al ser reproducido.

Para especificar unas proporciones de ancho y alto precisas para un vídeo:

- b. En **herramientas de vídeo**, en la pestaña **formato** (PowerPoint 2013 o versiones más recientes) o en la pestaña **Opciones** (PowerPoint 2010), en el grupo **tamaño**, haga clic en el selector de cuadro de diálogo  .
 - Haga clic en **tamaño** y, a continuación, en **escala**, active la casilla **Bloquear relación de aspecto**.
 - En **tamaño y giro**, escriba los tamaños en los cuadros **alto** y **ancho**, o en **escala**, en los cuadros **alto** de escala y **ancho de escala**, escriba el porcentaje de tamaño que desee, en relación con el tamaño original del vídeo.

Sugerencia: Para evitar que los vídeos se omitan al reproducirlos, en **escala**, seleccione la casilla **de verificación escala adecuada para la presentación con diapositivas**.

Ver una vista previa del vídeo

En la vista Normal, haga clic en el marco del vídeo.

Haga clic en **Reproducir**.

También hay una opción de **Reproducir** en el grupo **Vista previa** de las pestañas **Formato** y **Edición** en **Herramientas de vídeo**.

Establecer el volumen de un vídeo

- En **Herramientas de vídeo** en el grupo **Opciones de vídeo** de la pestaña **Edición**, haga clic en **Volumen** y, a continuación, elija una de las siguientes opciones:
 - **Bajo** □ **Medio** □ **Alto** □ **Silencio**

Sugerencia: También puede configurar el volumen con el control deslizante de volumen en la barra de control reproducir.

4.6. CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

Junto a los formatos DOC y XLS (de **Word** y **Excel** respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales. Con anterioridad ya he destacado algunas de sus bondades, como que se puede **leer en cualquier dispositivo**, se crean fácilmente en cualquier plataforma y se pueden proteger con contraseña para que **no se puedan abrir o editar**.

Los documentos PDF sirven para **digitalizar y guardar** facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato.

Hoy vamos a ver cómo podemos **trabajar con documentos PDF** desde Microsoft Word, una posibilidad que no siempre tenemos en cuenta. La solución no es perfecta pero seguramente nos sorprenderá positivamente.

Crear un documento PDF con Word

Windows 10 incorpora por defecto una **impresora virtual** que sirve para guardar cualquier documento en formato PDF.

En versiones anteriores (Windows 7, 8, 8.1) es posible emplear programas como Bullzip Free PDF Printer o DoPDF.

En el caso de Microsoft Word, desde Word 2010 (Windows) y Word 2008 (Mac) en adelante es posible ir a **Archivo > Exportar** o **Archivo > Guardar como** y encontraremos el **formato PDF** entre los muchos disponibles.

Entre otras opciones, es posible convertir todo el documento o solo unas páginas concretas, además de la posibilidad de **cifrar el PDF** con una contraseña.

Si no dispones de Microsoft Word 2010 o superior, no hay problema. Desde **Word Online** también es factible crear un PDF desde **Imprimir > Imprimir en PDF**.

Editar un documento PDF con Word

Ya hemos visto que convertir un DOC o DOCX a PDF es relativamente sencillo y posible tanto desde Windows como desde Word. Pero, ¿y editar un PDF desde Word?

Si no tenemos a mano el documento original y sólo disponemos de un PDF, **tanto Word 2013 como Word 2016** permiten importar contenido PDF y editarlo en Word. Para ello sólo tenemos que ir a **Archivo > Abrir** y seleccionar el documento PDF en cuestión. En función del contenido, el **borrador resultante** será más o menos parecido al original. La conversión tarda unos pocos minutos.

Word intentará que **el resultado sea lo más fiel posible**, aunque es posible que tenga problemas con marcos, tablas, notas o etiquetas. Sin embargo, la mayoría de contenido (texto, titulares, imágenes) se verá correctamente.

Cuando hayamos editado el borrador generado, como cualquier otro documento de Word, al finalizar tendremos la posibilidad de **guardarlo en DOC o en PDF**. Al tratarse de una conversión, seguiremos **manteniendo el PDF original**.

En caso que no te guste este sistema, siempre podrás acudir a soluciones como CleverPDF y similares que se pueden ejecutar desde el navegador.

CREAR EL DOCUMENTO HTML

Para crear el nuevo documento HTML, utilice uno de los dos métodos siguientes.

Método 1

1. Inicie Word 2003.
2. En el panel de tareas **Nuevo documento**, haga clic en De la **página Web nueva**.
3. Haga clic en **archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Nota: Página Web de archivo único (*.mht; *.mhtml) se utiliza el cuadro **Guardar como tipo** , o puede cambiar a la página Web (*.htm, *.html).

4. En el cuadro **nombre de archivo**, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Método 2

1. Inicie Word 2003.
2. Haga clic en **archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar como página Web**.
3. En el cuadro **nombre de archivo**, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Agregar texto e hipervínculos al documento HTML

1. Abra el documento HTML que creó anteriormente en este artículo. Para ello, siga estos pasos:
 1. Haga clic en **archivo** y, a continuación, haga clic en **Abierto**.
 2. Busque su artículo guardado, en la sección "Crear en documento HTML" de este artículo.

3. Haga clic en el archivo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
2. Escriba el siguiente texto en el documento:

Puede utilizar Microsoft Word para crear documentos HTML tan fácilmente como puede crear documentos de Word sin formato.
3. Para crear un hipervínculo en el texto que ha escrito, haga clic en las palabras de **Microsoft Word**.
4. En el menú **Insertar**, haga clic en **Hipervínculo**.
5. En el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**, escriba <http://www.microsoft.com/word> en el **Dirección de** cuadro y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. Guardar los cambios en el documento.

Agregar una imagen al documento HTML

1. Coloque el punto de inserción donde desee la imagen en el documento.
2. Haga clic en **Insertar**, **Imagen** y, a continuación, haga clic en **imágenes prediseñadas**.
3. En el panel de tareas **imágenes prediseñadas**, haga clic en **Búsqueda**.

Nota: Si hace clic en **Buscar** sin escribir nada en el cuadro **Buscar texto**, el resultado de la búsqueda mostrará todas las imágenes que están disponibles actualmente en el sistema.

4. En la sección de **resultados**, seleccione la imagen que desea insertar en la página.
5. Guardar los cambios y cierre el documento.

Abra un documento HTML en Word

1. Haga clic en **archivo** y, a continuación, haga clic en **Abierto**.
2. En el cuadro de diálogo **Abrir**, busque el documento HTML que creó anteriormente y, a continuación, selecciónelo.
3. Haga clic en **Abrir**.