



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ENTRE TODOS

TALLER

OFIMÁTICA PARA EL ENTORNO ESCOLAR

Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la docencia

Programa general

**Edición
2019**



Programa

Ofimática en el entorno escolar

SESIÓN 1

Componentes básicos de una computadora

Los componentes de una computadora pueden clasificarse en dos:

- hardware (componentes físicos)
- software (componentes lógicos)

Hardware de una computadora

El hardware son todos los componentes físicos que forman parte o interactúan con la computadora. Existen diversas formas de categorizar el diseño del hardware de una computadora, pero aquí decidimos clasificarlo en cinco áreas:

Componentes básicos internos

Algunos de los componentes que se encuentran dentro del gabinete o carcasa de la computadora.

Placa Madre: toda computadora cuenta con una placamadre, pieza fundamental de una computadora, encargada de intercomunicar todas las demás placas, periféricos y otros componentes entre sí.

Microprocesador: ubicado en el corazón de la placa madre, es el "cerebro" de la computadora. Lógicamente es llamado CPU.

Memoria: la memoria RAM, donde se guarda la información que está siendo usada en el momento. También cuenta con memoria ROM, donde se almacena la BIOS y la configuración más básica de la computadora.

Cables de comunicación: normalmente llamados bus, comunican diferentes componentes entre sí.

Otras placas: generalmente van conectadas a las bahías libres de la placa madre. Otras placas pueden ser: aceleradora de gráficos, de sonido, de red, etc. (Ver Cómo instalar una placa aceleradora)

Dispositivos de enfriamiento: los más comunes son los coolers (ventiladores) y los disipadores de calor.

Fuente eléctrica: para proveer de energía a la computadora. (Ver Tipos e instalación de fuentes de alimentación eléctrica).

Puertos de comunicación: USB, puerto serial, puerto paralelo, para la conexión con periféricos externos.

Componentes de almacenamiento:

Son los componentes típicos empleados para el almacenamiento en una computadora. También podría incluirse la memoria RAM en esta categoría.

Discos duros: son los dispositivos de almacenamiento masivos más comunes en las computadoras. Almacenan el sistema operativo y los archivos del usuario.

Discos ópticos: las unidades para la lectura de CDs, DVDs, Blu-Rays y HD-DVDs.

Disquetes: las unidades para lectura de disquetes, casi sin uso en la actualidad.

Otros dispositivos de almacenamiento: ZIP, memorias flash, etc.

Componentes o periféricos externos de salida:

Son componentes que se conectan a diferentes puertos de la computadora, pero que permanecen externos a ella. Son de "salida" porque el flujo principal de datos va desde la computadora hacia el periférico.

Monitor: se conecta a la placa de video (muchas veces incorporada a la placa madre) y se encarga de mostrar las tareas que se llevan a cabo en la computadora. Actualmente vienen en CRT o LCD. (Ver cómo limpiar un monitor LCD y cómo limpiar un monitor CRT).

Impresora: imprime documentos informáticos en papel u otros medios.

Altavoces: forma parte del sistema de sonido de la computadora. Se conecta a la salida de la placa de sonido (muchas veces incorporada a la placa madre).

Componentes o periféricos externos de entrada:

Son componentes que se conectan a diferentes puertos de la computadora, pero que permanecen externos a ella. Son de "entrada" porque el flujo principal de datos va desde el periférico hacia la computadora.

Mouse o ratón: dispositivo empleado para mover un cursor en los interfaces gráficos de usuario. Cumplen funciones similares: el Touchpad, el Trackball, y el Lápiz óptico. (Ver limpieza del mouse)

Teclado: componentes fundamental para la entrada de datos en una computadora. (Ver limpieza del teclado).

Webcam: entrada de video, especial para videoconferencias.

Escáner: permiten digitalizar documentos u objetos.

Joystick, volante, gamepad: permiten controlar los juegos de computadora. (Ver los mejores videojuegos de la historia).

Software de una computadora

Sistema operativo: software que controla la computadora y administra los servicios y sus funciones, como así también la ejecución de otros programas compatibles con éste. El más difundido a nivel mundial es Windows, pero existen otros de gran popularidad como los basados en UNIX. (Ver por qué Windows funciona lento).

Aplicaciones del usuario: son los programas que instala el usuario y que se ejecutan en el sistema operativo. Son las herramientas que emplea el usuario cuando usa una computadora. Pueden ser: navegadores, editores de texto, editores gráficos, antivirus, etc. (Ver cómo proteger una computadora).

Firmware: software que generalmente permanece inalterable de fábrica, y guarda información importante de la computadora, especialmente el BIOS. Es también considerado "hardware".

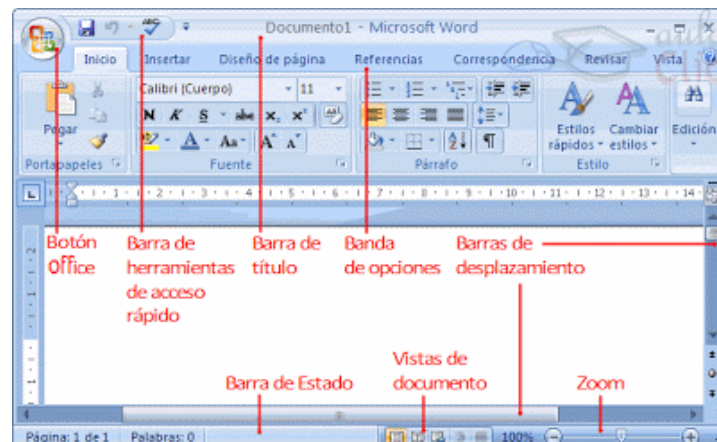
SESIÓN 2

Elementos de la ventana de Word

Botón de office: Integra los comandos que se utilizan para crear, guardar, abrir e imprimir un documento, entre otras opciones.

Barra de herramientas de acceso rápido: Permite integrar los comandos de uso frecuente: Guardar, Abrir, Nuevo, Hacer, Deshacer, y otros, según el gusto del usuario, ya que se puede personalizar.

Cinta de Opciones: Está compuesta por fichas o pestañas que contienen botones, comandos, galerías y cuadros de diálogo.



Barra de estado: Presenta la información de lo que está pasando con el programa y con el documento. La información que proporciona es el número de la página que está visualizando en pantalla, la línea y columna donde se encuentra el cursor, y el idioma que esta predeterminado en el programa para hacer la revisión ortográfica y gramatical.

Regla: Es la guía situada en la parte superior y también en el lateral izquierdo del ambiente de trabajo, que te permite determinar, en centímetros, la ubicación del texto, dibujos, imágenes, tablas, etc.

Ventana del documento: Es ahí donde se trabaja en el documento, que es el equivalente a la hoja de papel. En esta ventana aparece el punto de inserción, mejor conocido como cursor, el cual se va desplazando conforme vas tecleando el texto.

Barra de desplazamiento: Te permiten mover el documento en la pantalla.

Botones de vista: Permite visualizar el documento en distintos tipos de vista.

Zoom: Permite ajustar el porcentaje de visualización del documento activo.

Formato a texto y párrafo

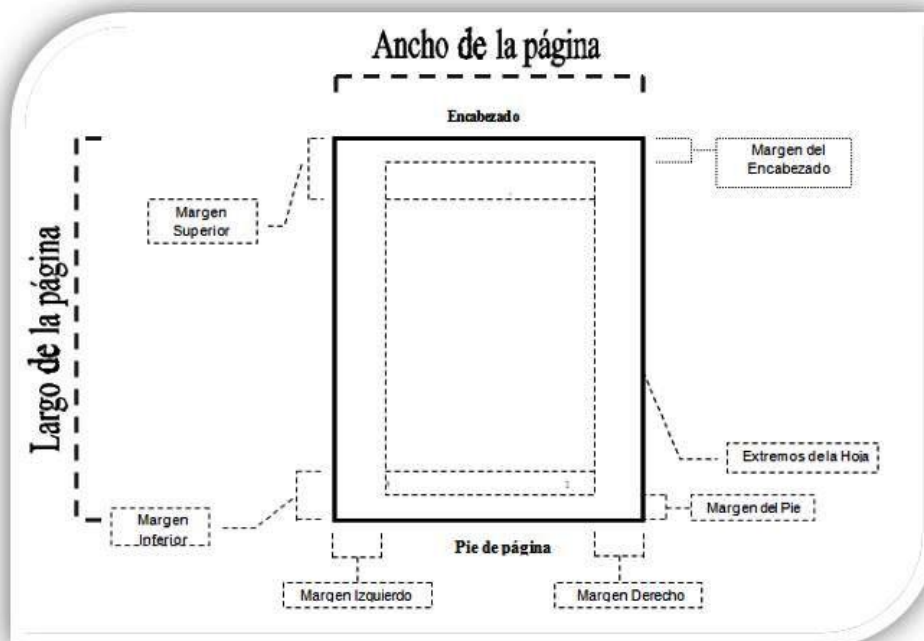
Del mismo modo que se puede cambiar el aspecto del texto por medio de las barras de herramientas, es posible también modificar el aspecto de los párrafos. Ahora aprenderá a utilizar la Barra de Herramientas de FORMATO para: sangrar texto, ajustar los márgenes, crear tablas, añadir viñetas y números a listas.

Es posible personalizar aún más el aspecto de los párrafos con tan sólo utilizar las órdenes de los menús: cambiando el espaciado interlineal y ordenando listas de elementos.

Diseño de página

Antes de escribir un texto con apoyo de Word, te recomendamos preparar la página, determinando principalmente el tamaño de la hoja, la orientación, los márgenes, los encabezados y los pies de página. No es indispensable realizarlo al inicio, se puede hacer en cualquier momento del desarrollo de un documento.

Las principales partes de una hoja son:



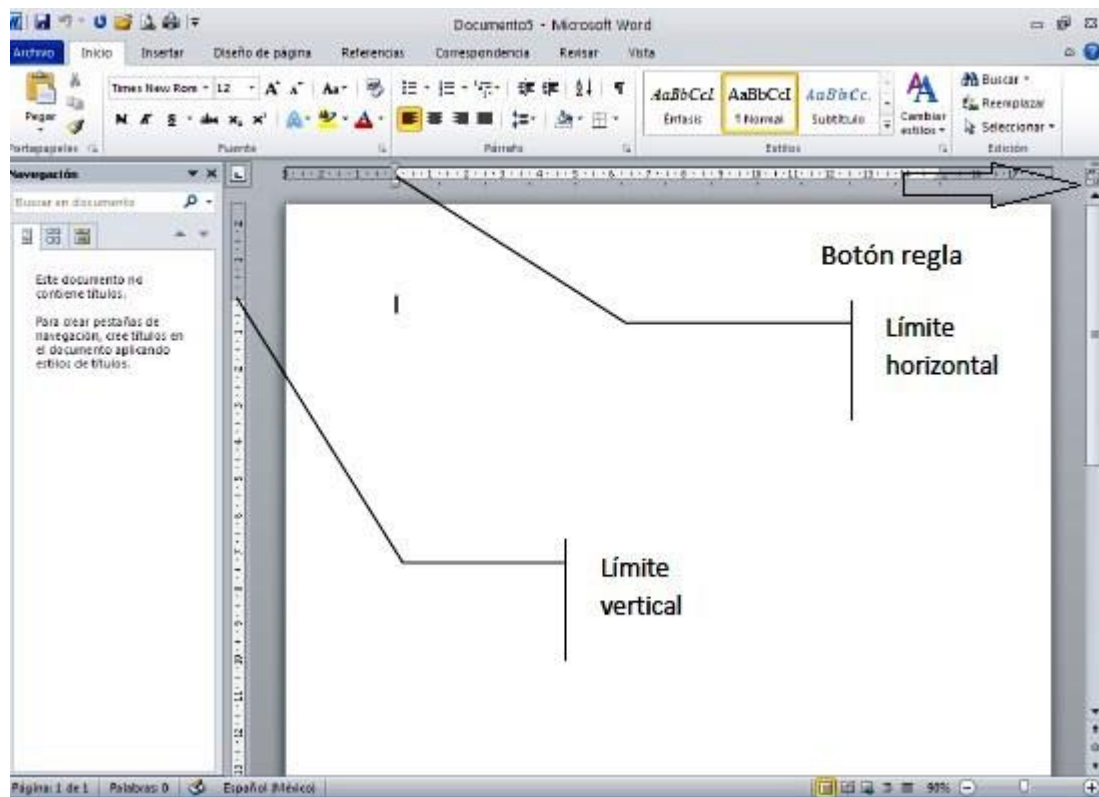
Márgenes

Permiten establecer el ancho y largo de una hoja de trabajo. Cuando creas un documento, éste ya cuenta con márgenes preestablecidos, pueden ser modificados de acuerdo con el estilo que desees utilizar.

Para la configuración de los márgenes puedes realizar lo siguiente:

Selecciona la pestaña Diseño de página.

- Elige alguno de los márgenes ya predeterminados o da clic en configurar página y escribe manualmente los centímetros de los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo, o bien, coloca el puntero del mouse en los límites de la regla vertical y horizontal, deslizándolo hasta determinar el margen que desees.
- También puedes hacer clic sobre el botón de regla, ubicado en la parte superior derecha de la barra de desplazamiento vertical, éste hará visibles o no visibles los márgenes que estableciste.



Tamaño

No todos los documentos requieren el mismo tamaño de papel, varían según la necesidad. Con tal fin, puedes seleccionar diversos tamaños, ya sea carta, oficio, etcétera.

Para modificar el tamaño puedes realizar lo siguiente:

- Selecciona la pestaña Diseño de página.
- Elige el comando Tamaño.
- Escoge alguno de los tamaños ya predeterminados o da clic en más Tamaños de papel, selecciona la pestaña Papel y elige la medida deseada.
- Si deseas especificar un tamaño personal, indica la medida de Ancho y Alto. Utiliza las opciones de ajuste de tamaño.

Orientación

Para configurar la orientación puedes seguir los pasos que se indican a continuación:

- Selecciona la pestaña Diseño de página.
- Elige el comando Orientación y escoge vertical u horizontal, según necesites.

Color de página

Con Word es posible darle mayor diseño a la página de un texto, estableciendo un color de fondo. Para ello es necesario que sigas los pasos que se indican a continuación:

- Selecciona la pestaña Diseño de página.
- Da clic en el comando Color de página.
- Selecciona el color de tu preferencia.

Tablas

Una manera clara de presentar la información es mediante tablas. Word nos hace más fácil esta tarea al automatizar su creación y permitir, a su vez, su modificación manual.

Antes de seguir adelante, es conveniente aclarar el concepto de tabla. Entendemos por tabla la presentación de una serie de datos en diversos espacios o celdas, separados por rayas, y con una organización lógica.

Crear una tabla

Junto a las imágenes, los cuadros de texto, los vínculos, los vídeos y los gráficos, Word permite insertar tablas en un documento, al estilo de las hojas de cálculo pero más sencillas.

Desde Insertar > Tabla es posible crear una tabla con las filas y columnas que queramos a partir de una selección de cuadrados. Si necesitamos una tabla de mayor envergadura, al pulsar en Insertar tabla podremos especificar el número de filas y columnas así como el autoajuste de las mismas en función del contenido.

En Insertar > Tabla también encontraremos la opción de dibujar la tabla a mano e incluso integrar una hoja de cálculo de Excel dentro de Word. Pero como nuestro propósito es emplear tablas, descartaremos esta opción. Finalmente, Word nos ofrece una selección de tablas preconfiguradas. Con la opción Tablas rápidas podrás insertar un calendario, una lista tabular, una matriz o una tabla doble.

Convertir texto en tabla

En el apartado anterior, hemos visto cómo crear una tabla vacía, pero es posible que cuando necesites crear tablas en Word partas de un contenido previo. ¿Cómo integrar ese contenido en la tabla?

Word permite crear una tabla a partir de un texto ya creado. Para ello, emplearemos separadores como comas o tabulaciones para definir las columnas y marcas de párrafo para definir las filas.

Luego seleccionamos ese texto y vamos a Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla. En la ventana de opciones podremos personalizar la tabla e indicar qué separadores hemos empleado para que divida el texto en filas y columnas.

Word también admite el paso inverso, es decir, convertir una tabla en texto. Para ello, vamos a Herramientas de tabla > Diseño > Convertir a texto. En el menú que se abrirá tendremos la opción de elegir con qué separadores dividir el texto convertido.

Dar autoformato a una tabla

Una vez creada la tabla en Word, desde sus propiedades es posible hacer cambios. Haciendo clic derecho en la tabla, encontraremos la opción Propiedades de tabla, organizada en pestañas.

Podemos personalizar el ancho de filas y columnas, cómo se ajusta el texto dentro de las celdas e incluso tenemos la posibilidad de añadir un título y una descripción a nuestra tabla en Word.

Otro aspecto muy interesante desde el punto de vista del aspecto de nuestra tabla, es que desde la pestaña Diseño de Word dispondremos de combinaciones de colores para cambiar el aspecto de la tabla.

Por un lado, contamos con estilos de tabla que afectan a toda la tabla y, por otra parte, podemos personalizar elementos concretos como filas, columnas o un grupo de celdas.

Formas

Word te permite modificar las formas, según lo desees o necesites. Puedes cambiar su color, tamaño, estilo, posición e incluso, puedes escribir sobre éstas.

También puedes agregar una variedad de formas e íconos a tu documento, incluyendo flechas, figuras geométricas, estrellas y diagramas de flujo, entre otros.

Cada una de estas formas posee una función que puede mejorar la apariencia, lectura y entendimiento de tu documento.

Imágenes prediseñadas y de archivo

Por defecto, Word 2010 viene diseñado con una librería de imágenes organizadas por categorías. Allí puedes encontrar diferentes tipos de imágenes para insertarlas dentro de tus documentos.

Para aquellos que se olvidaron de los días idílicos de crear proyectos en Microsoft Word, las imágenes prediseñadas (o "clip art") pueden hacer referencia a cualquier imagen que se utiliza para fines ilustrativos. Generalmente, se trata de imágenes diseñadas a mano o digitalizadas en un estilo simplificado, lo que permite una gran variedad de usos. Muchos recordamos las imágenes prediseñadas de Word de los años 90, pero esas imágenes anticuadas apenas pueden dar una idea de lo que el medio puede hacer en la actualidad. Sin embargo, una sola cosa no cambio: las imágenes prediseñadas solo incluyen ilustraciones y no fotografías de archivo.

¿De dónde surge el nombre "clip art"?

Es bastante literal: el término "clip art" (imágenes prediseñadas) originalmente hacía referencia a imágenes recortadas de una revista u otro trabajo impreso y utilizadas luego para un proyecto diferente. Antes de que las computadoras pudieran hacer este trabajo, los diseñadores debían pegar imágenes en un papel fotográfico, colocarlo en un caballete, tomar fotografías de la página y luego usar los negativos para hacer una placa mecánica para su reproducción.

Avanzamos mucho desde esos días de "encolado". Con el poder actual de las computadoras, es sencillo utilizar imágenes predeterminadas del modo que lo desee. Internet también cambió los sistemas tradicionales de suministro de imágenes prediseñadas (es decir Microsoft Office y bibliotecas de CD) a un espacio totalmente en línea, en el que se pueden encontrar más de un millón de imágenes con una simple búsqueda en Shutterstock.

¿Por qué utilizar imágenes prediseñadas en lugar de otras imágenes?

Muchas veces, las fotografías de archivo no son la opción más adecuada para un trabajo. Las imágenes prediseñadas ofrecen un enfoque más caricaturesco (y, por ello, más universal) sobre un tema, ya sea un policía soplando un silbato o una flecha colorida apuntando hacia el crecimiento futuro. Están diseñadas para que se las pueda colocar con facilidad en el diseño de un proyecto. A diferencia de los bordes rectangulares de una fotografía de archivo, las imágenes prediseñadas pueden entrar perfectamente dentro de un cuerpo de texto, y la variedad de formas de imágenes prediseñadas les permiten a los diseñadores gráficos elaborar páginas más atractivas.

¿En qué formatos vienen las imágenes prediseñadas?

Los dos formatos principales son los siguientes:

- JPEG: no se puede modificar el tamaño de estas imágenes rasterizadas sin modificar su calidad general. Por ese motivo, la resolución de los archivos debe ser lo suficientemente alta como para garantizar que las imágenes permanecerán uniformes y claras. Tienen la extensión ".jpg" or ".jpeg".
- Vector: en lugar de píxeles predeterminados, el arte vectorial se crea con un conjunto de formas individuales. Sin importar el tamaño de la imagen, se seguirá viendo nítida. Esto ocurre porque el archivo está compuesto por datos geométricos en la forma de una ilustración. Para abrir un archivo vectorial, necesitará un software creativo que sea compatible con el formato, como Adobe Illustrator. Las imágenes vectoriales generalmente tiene la extensión de archivo ".eps" o ".svg".

Entonces, ¿cuál es la diferencia entre las imágenes prediseñadas y las imágenes vectoriales?

Todas las imágenes vectoriales pueden llamarse técnicamente imágenes prediseñadas, pero no todas las imágenes prediseñadas están compuestas por vectores. Gracias a Shutterstock, puede descargar casi cualquier imagen prediseñada tanto en formato JPEG como en archivo vectorial.

¿En dónde funcionan mejor las imágenes prediseñadas?

Aunque quiera incorporar una mezcla de imágenes prediseñadas y fotografías de archivo en su próximo proyecto, el uso de imágenes prediseñadas se destaca para lo siguiente:

- Revistas
- Infografía
- Presentaciones comerciales
- Iconos de aplicaciones para dispositivos móviles

- Plantillas de sitios web
- Desarrollo de marca/logotipos

Objetos SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de su información e ideas. Para crear elementos gráficos SmartArt, puede elegir entre varias distribuciones para comunicar el mensaje de forma rápida, fácil y eficaz. Los elementos gráficos SmartArt, especialmente combinados con otras características, como los temas, le ayudan a crear ilustraciones con la calidad de un diseñador con solo un par de clics. Puede crear un elemento gráfico SmartArt en Excel para Mac, PowerPoint para Mac y Word para Mac.

Un elemento gráfico SmartArt proporciona una representación visual de la información para que pueda transmitir su mensaje con mayor eficacia. Cada elemento gráfico representa un concepto o idea diferente, como un flujo de proceso, una jerarquía de la organización, una relación, etc.

Puede cambiar el aspecto del elemento gráfico SmartArt si cambia el relleno de su forma o texto, si agrega efectos como sombras, reflejos, iluminados o bordes suaves, o si agrega efectos tridimensionales (3D), como biseles o giros.

SESIÓN 3

Manejo de secciones

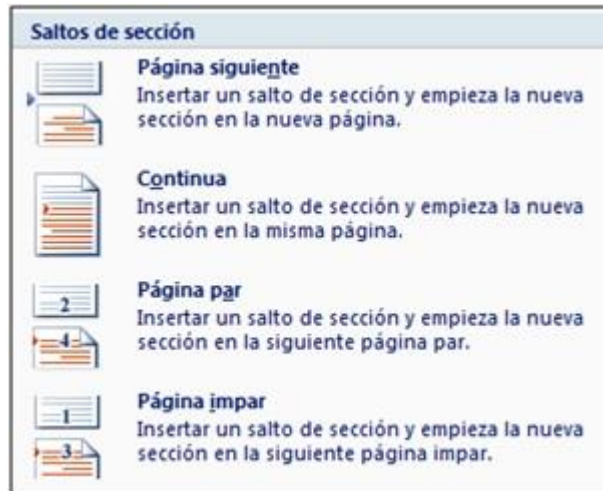
En Word hay formatos que por defecto se aplican a todas las páginas de un documento, y si una página cambia lo hacen todas. Ejemplos de esto son los encabezados y pies de página, los bordes o la orientación de la página; si cambiamos la orientación de una hoja y la colocamos en horizontal, todas las páginas del documento adoptan la misma orientación.

Las secciones son utilizadas por Word para diferenciar o separar ciertas partes del documento donde se gestionan propiedades diferentes en lo relativo a tamaños y orientaciones de hoja y diferentes contenidos de encabezado y/o pie de página. Dicho de otra forma, las secciones permiten crear distintas partes en un documento de forma que podamos aplicar formatos incompatibles entre sí.

Para crear una sección dentro de un documento de Word nos vamos a la ficha Diseño de página, grupo Configurar Página y a la opción Saltos.

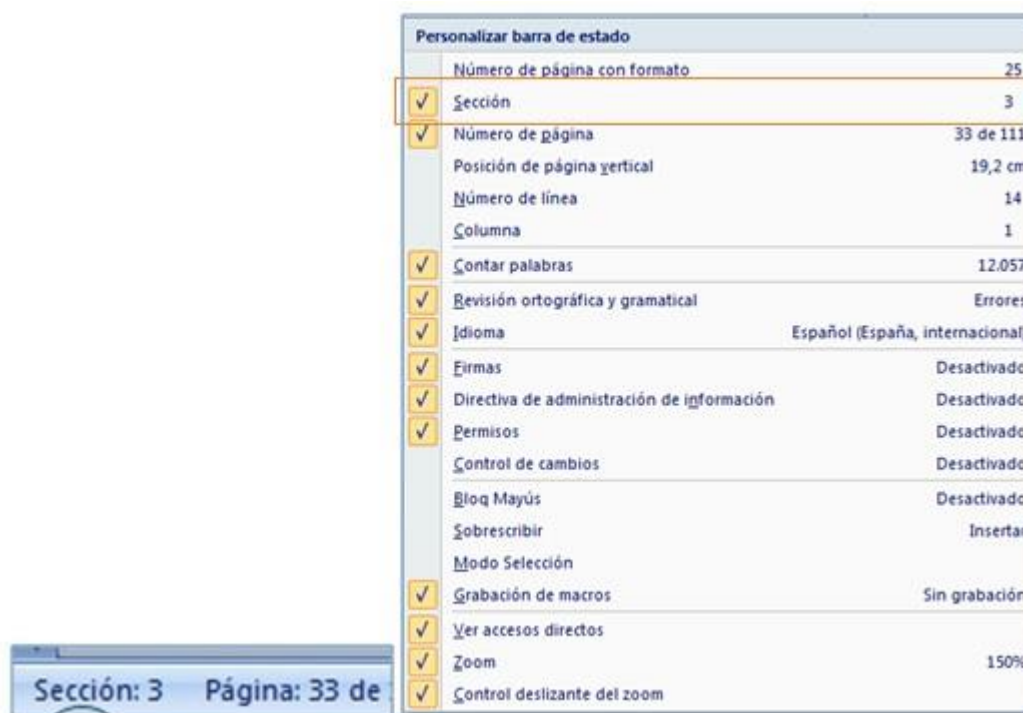


Los diferentes saltos de sección que podemos insertar son:



- Página siguiente inserta un salto de sección y la nueva sección se inicia en la página siguiente. Puede usarse para definir diferentes encabezados o pies de página.
- El salto de sección continuo inserta un salto de sección y la nueva sección se inicia en la misma página. Este puede usarse para variar el formato dentro de la misma página como por ejemplo, usar dos columnas en la primera parte de la página y una columna en la segunda parte.
- El salto de sección de página par (o impar) inserta un salto y hace que la nueva sección comience en la siguiente página par (o impar) que le corresponda. Puede servirnos, por ejemplo, para forzar que un capítulo de un libro empiece en una página impar, aunque el capítulo anterior se haya terminado también en una página impar.

Además, para gestionar bien las secciones es conveniente que en la barra de estado de Word aparezca información sobre la sección en la que se encuentra el cursor. Para eso hacemos clic con el botón derecho sobre la barra de estado y activamos la opción Secciones:

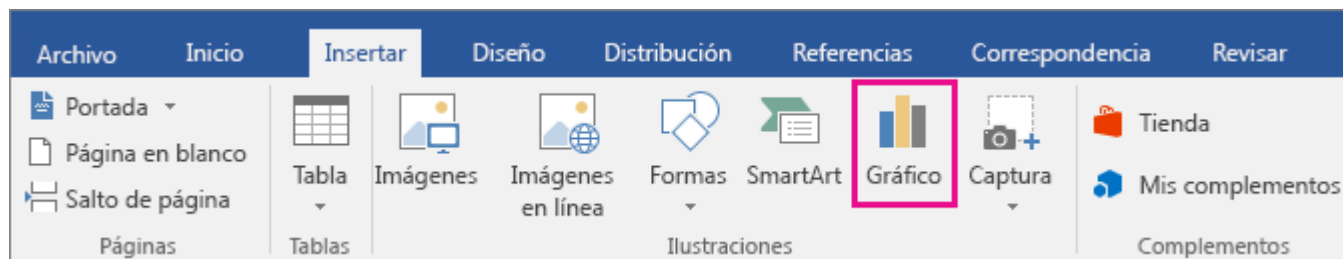


Gráficos con Word

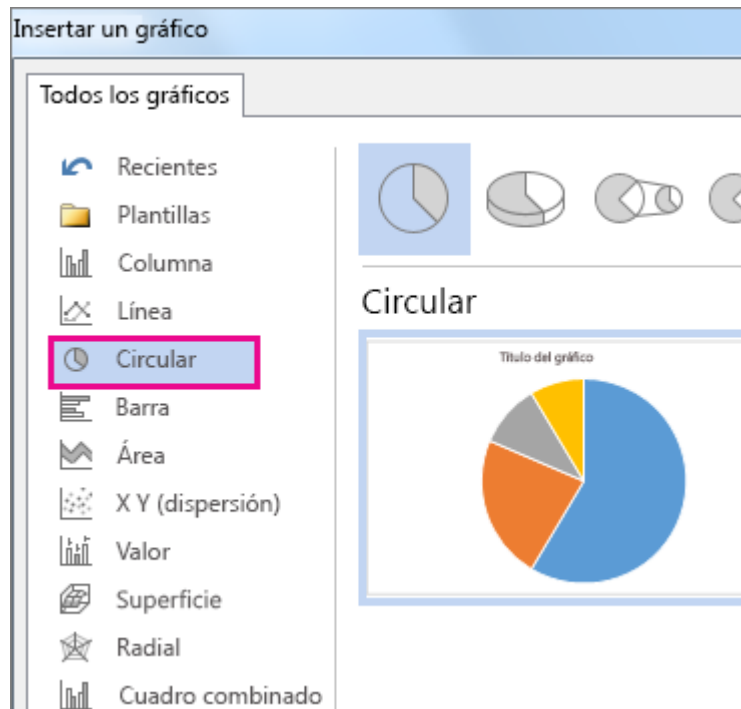
Puede hacer un gráfico en Word. Si tiene una gran cantidad de datos para representar un gráfico, cree su gráfico en Excel, a continuación, copie desde Excel a otro programa de Office. Esta es también la mejor manera si sus datos cambian con regularidad y desea que el gráfico refleje siempre las cifras más recientes. En ese caso, al copiar el gráfico, manténgalo vinculado al archivo de Excel original.

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en Insertar > Gráfico y elija el gráfico que desee.

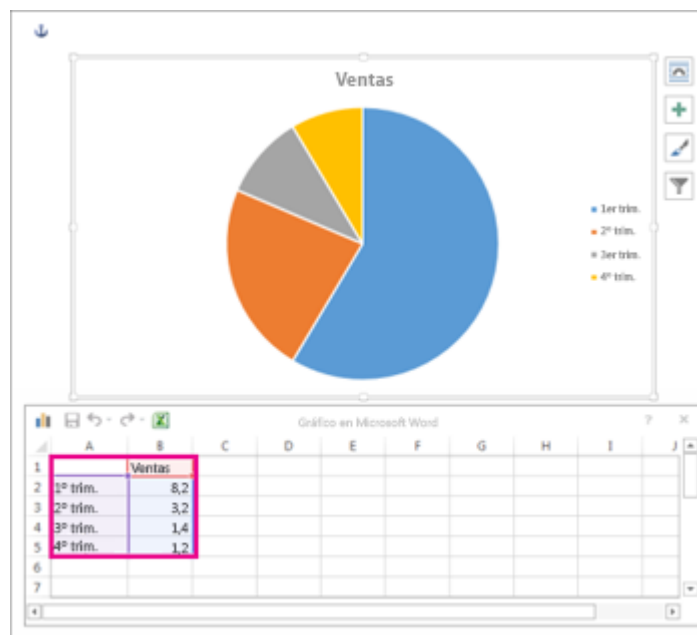
1. Haga clic en Insertar > Gráfico.



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 Botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Hipervínculos y referencias

La forma más rápida de crear un hipervínculo básico en un documento de Office es presionar ENTRAR o la barra espaciadora después de escribir la dirección de una página web existente, como <http://www.contoso.com>. Office convierte automáticamente la dirección en un vínculo.

Además de páginas web, se pueden crear vínculos a archivos nuevos o existentes en el equipo, a direcciones de correo electrónico y a ubicaciones específicas en un documento. También se puede editar la dirección, el texto para mostrar y el estilo de fuente o el color de un hipervínculo.

Crear un hipervínculo a una ubicación en la web

- Seleccione el texto o imagen que quiera mostrar como hipervínculo.
- En la pestaña Insertar, haga clic en Hipervínculo. Botón de hipervínculo
- También puede hacer clic con el botón derecho en el texto o imagen, y hacer clic en Hipervínculo en el menú contextual.
- En el cuadro Insertar hipervínculo, escriba o pegue el vínculo en el cuadro Dirección.

Nota: Si no ve el cuadro Dirección, asegúrese de que Archivo o página web existente está seleccionado debajo de Vincular a.

Opcionalmente, escriba otro texto para mostrar para el vínculo en el cuadro Texto para mostrar.

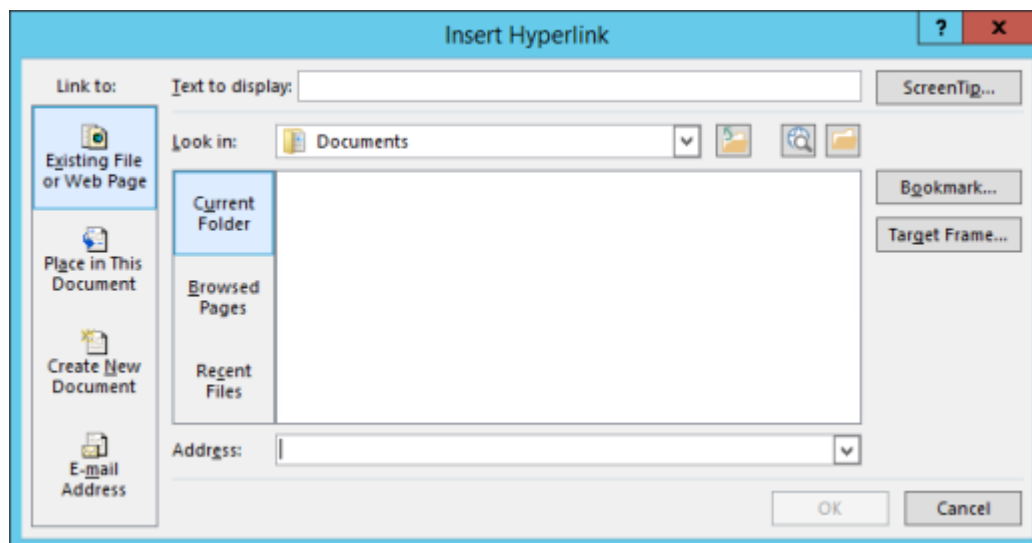
Nota: Si no conoce la dirección del hipervínculo, haga clic en Explorar la Web Botón Explorar la web para localizar la dirección URL en Internet y copiarla.

Opcional: Para personalizar la información en pantalla que aparece al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en Información en pantalla en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo y escriba el texto que quiera.

Crear un hipervínculo a un archivo en el equipo

Puede agregar un hipervínculo a un archivo en el equipo o a un archivo nuevo que quiera crear en el equipo.

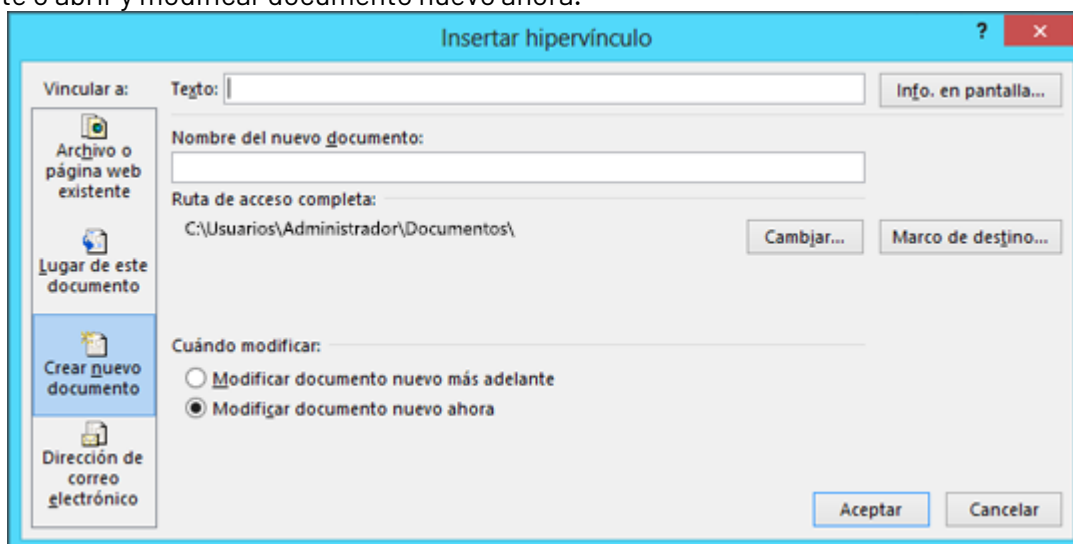
- Seleccione el texto o imagen que quiera mostrar como hipervínculo.
- En la pestaña Insertar, haga clic en Hipervínculo. Botón de hipervínculo
- En Vincular a, siga uno de los procedimientos siguientes:



Para establecer un vínculo a un archivo existente, haga clic en Archivo o página web existente bajo Vincular a y, después, busque el archivo en la lista Buscar en o en la lista Carpeta actual.

Para crear un nuevo archivo en blanco y el vínculo, haga clic en Crear nuevo documento bajo Vincular a, escriba un nombre para el nuevo archivo y use la ubicación que se muestra en Ruta de acceso completa o vaya a otra

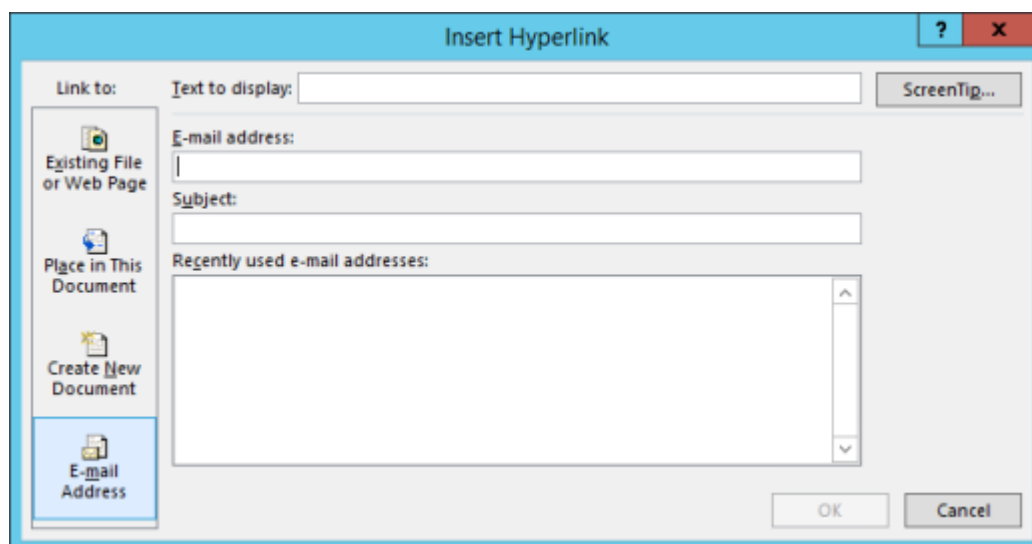
ubicación de guardado haciendo clic en Cambiar. También puede elegir si quiere Modificar documento nuevo más adelante o abrir y modificar documento nuevo ahora.



Opcional: Para personalizar la información en pantalla que aparece al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en Información en pantalla en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo y escriba el texto que quiera.

Crear un hipervínculo a un nuevo mensaje de correo

- Seleccione el texto o imagen que quiera mostrar como hipervínculo.
- En la pestaña Insertar, haga clic en Hipervínculo Botón de hipervínculo. También puede hacer clic con el botón derecho en el texto o imagen, y hacer clic en Hipervínculo en el menú contextual.
- En Vincular a, haga clic en Dirección de correo electrónico.



- Escriba la dirección de correo electrónico que quiera en el cuadro Dirección de correo electrónico o seleccione una dirección de la lista Direcciones de correo utilizadas recientemente.
- En el cuadro Asunto, escriba el asunto del mensaje.

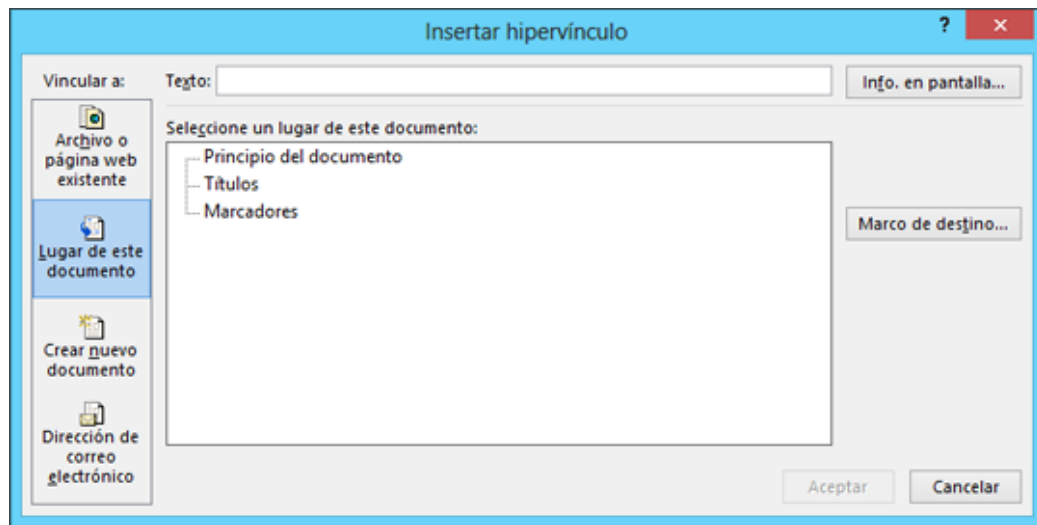
Nota: Es posible que algunos exploradores web y programas de correo no reconozcan la línea de asunto.

Opcional: Para personalizar la información en pantalla que aparece al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en Información en pantalla en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo y escriba el texto que quiera.

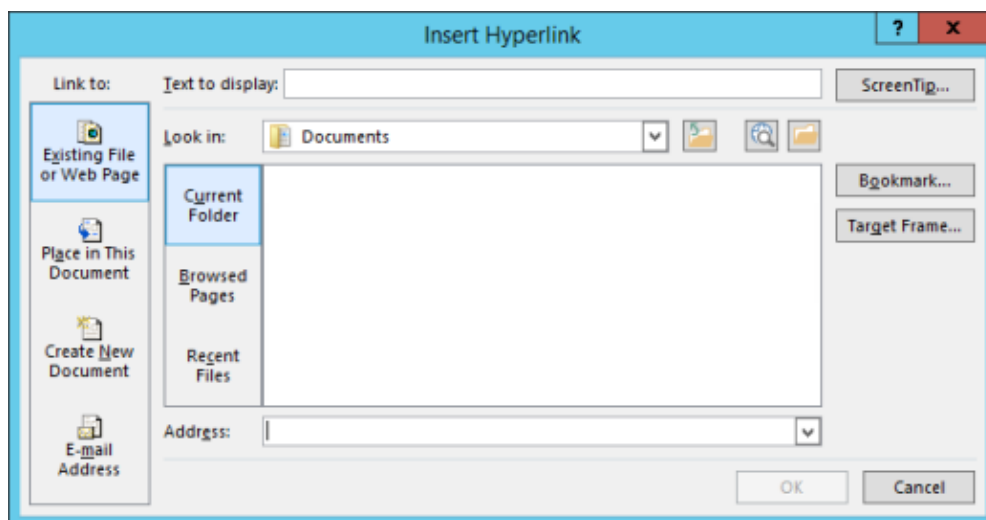
También puede crear un hipervínculo a un mensaje de correo electrónico en blanco escribiendo la dirección en el documento. Por ejemplo, escriba *someone@example.com* y Office creará el hipervínculo por usted (a menos que haya desactivado el formato automático de hipervínculos).

Crear un hipervínculo a una ubicación en el documento actual

- Seleccione el texto o imagen que quiera mostrar como hipervínculo.
- En la pestaña Insertar, haga clic en Hipervínculo Botón de hipervínculo.
También puede hacer clic con el botón derecho en el texto o imagen, y hacer clic en Hipervínculo en el menú contextual.
- En "Vincular a", haga clic en Lugar de este documento.



- En la lista, seleccione el encabezado (solo el documento actual), marcador, diapositiva, presentación personalizada o referencia de celda a la que desea establecer el vínculo.
Opcional: Para personalizar la información en pantalla que aparece al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en Información en pantalla en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo y escriba el texto que quiera.
- Crear un hipervínculo a una ubicación en otro documento
- Seleccione el texto o imagen que quiera mostrar como hipervínculo.
- En la pestaña Insertar, haga clic en Hipervínculo Botón de hipervínculo.
También puede hacer clic con el botón derecho en el texto o imagen, y hacer clic en Hipervínculo en el menú contextual.
- En Vincular a, haga clic en Archivo o página Web existente.



- En el cuadro Buscar en, haga clic en la flecha abajo y busque y seleccione el archivo para el que quiere establecer el vínculo.
- Haga clic en Marcador, seleccione el título, marcador, diapositiva, presentación personalizada o referencia de celda a la que quiera establecer el vínculo, y después haga clic en Aceptar.
- Opcional: Para personalizar la información en pantalla que aparece al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en Información en pantalla en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo y escriba el texto que quiera.

Tablas de contenido, tablas de ilustraciones e índices

Los índices y tablas de contenidos sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Word llama tabla de contenido a lo que en España conocemos simplemente como índice y Word llama índice a lo que nosotros llamamos índice alfabético. En el punto siguiente aclararemos más las diferencias entre índice y tabla de contenido.

Los índices y tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento bien planificado y estructurado podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

Al crear los índices debemos intentar reflejar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

En esta unidad también veremos cómo crear tablas de ilustraciones, gráficos y tablas, que nos permitirán organizar estos elementos en tablas que facilitarán su búsqueda y consulta por parte de los lectores.

Índice: Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. Como ya dijimos, Word llama a índice lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético o glosario. Utilizaremos la misma nomenclatura que Word. El índice se suele colocar al final de un libro para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla. En la imagen podemos ver parte de un índice.

Índice	
Capítulo I Planteamiento del Problema	
Introducción.....	01
Objetivos	02
Variables.....	03
Dependiente	03
Independiente.....	03
Hipótesis.....	04
Justificación	05

Tabla de contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará. Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema casi tendremos construida la tabla de contenido. En la imagen siguiente podemos parte de una tabla de contenido.

Unidad 3. Edición básica (I).....	2
Desplazarse por un documento	2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:.....	2
Con el ratón.....	2
Con las teclas de dirección.....	2
Combinación de teclas.....	2
Mediante las Barras de desplazamiento.....	2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento:.....	3
Teclas AvPág y RePág.....	3
Combinación de teclas.....	3

Podemos comprobar que se parece mucho a los esquemas vistos anteriormente, pero si vamos a imprimir el documento necesitaremos insertarle una tabla de contenido ya que los esquemas no dejan de ser una vista que está sólo disponible en la versión digital del documento.

Insertar marcas de índice

Para crear un índice debemos revisar el documento y crear todas aquellas entradas que deseemos que posteriormente aparezcan en nuestro índice.

Existen dos formas de marcar las entradas del índice:

De forma automática:

Para crear una entrada de marcas de índice automáticamente debemos crear un nuevo documento donde tendremos todas las marcas de índice.

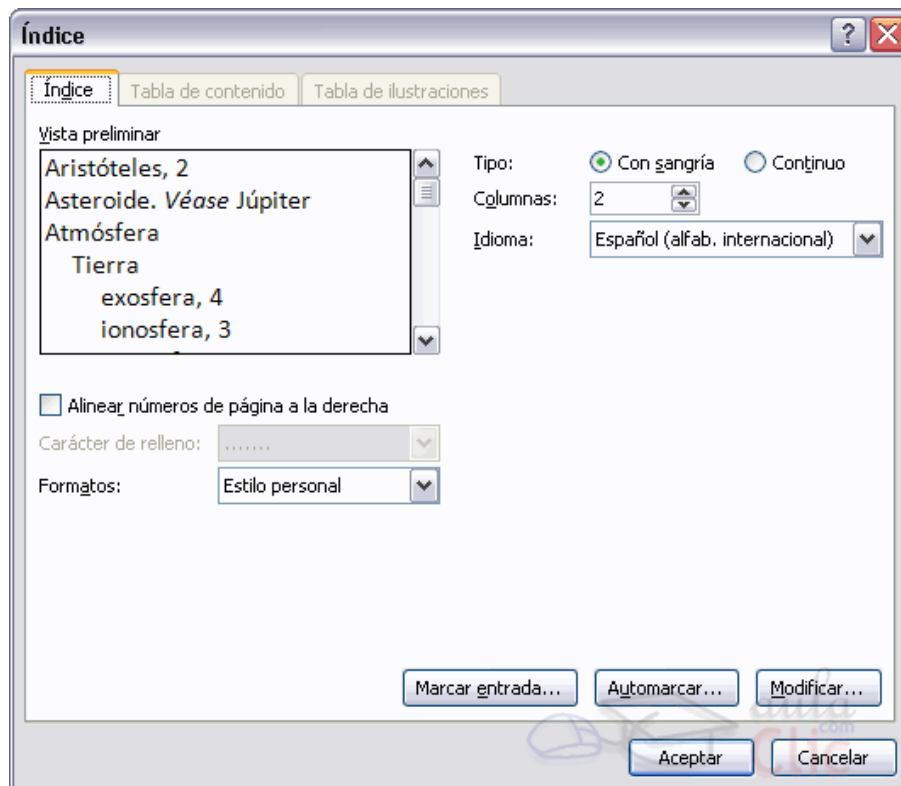
El nuevo documento debe tener las siguientes características:

- Una tabla de 2 columnas y tantas filas como términos tenga el índice.
- En la primera columna debemos tener las entradas del documento original que queremos tener en el índice. Las frases o palabras de las entradas deberán ser exactas, por ejemplo si el título en el documento es **Capítulo 2. Tipos de vehículos** en la columna tendremos que escribir ese texto idénticamente, si escribiéramos **capítulo 2. Tipos de vehículos** no sería correcto ya que la **c** está en minúscula y la **i** no está acentuada y por tanto la tomaría como otra frase.
- En la segunda columna debemos introducir el texto que deseemos que aparezca en el índice.
- También podemos definir subíndices en el índice, por ejemplo podemos querer tener dentro del Capítulo 2 una subentrada llamada **Vehículos de motor** entonces en la segunda columna pondremos **Capítulo 2. Tipos de vehículos: Vehículos de motor**, los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Capítulo 2.
- Debemos hacer estos pasos por cada entrada que queramos que aparezca en el índice.
- Una vez confeccionada la tabla guardaremos el documento de forma normal.

Nota: Para tener los 2 documentos abiertos a la vez y poder copiar texto de uno a otro podemos utilizar la opción de la pestaña **Vista > Ver en paralelo**.

Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

- Abrimos el documento a marcar.
- Vamos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice Insertar Índice. Aparece el diálogo de Índice.



- Hacemos clic en el botón Automarcar... Aparece un diálogo para seleccionar el fichero donde tenemos el listado.
- Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos Abrir.

El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word a incluido unas marcas en nuestro texto. Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos en el siguiente apartado.

Vistas de Word

Word 2016 permite obtener diferentes tipos de vista de un documento, esto sirve para que podamos observar cómo nos quedaría dicho documento según el uso que le vamos a dar.

Para ello nos dirigiremos a la pestaña de vista.

Una vez estamos en dicha pestaña encontraremos cinco tipos de vista.

El primer tipo es el **modo de lectura**.

Este modo te permite ver el documento como si de un libro se tratase. Dos páginas en la pantalla. Además de ofrecerte algunas herramientas diseñadas para ofrecerte una mejor experiencia a la hora de leer. En este modo no podrás editar el documento.

El segundo tipo es el de **diseño de impresión**. Este tipo muestra el aspecto que tendrá el documento cuando lo imprimamos. Suele ser el tipo de vista que usamos habitualmente.

El tercer tipo es el **diseño web**. En él nos mostraría el aspecto de tendría nuestro documento como si fuese una página web.

El cuarto tipo es el **modo esquema**. Este modo nos mostraría el documento como si se tratase de un esquema, poniendo todo el contenido con puntos. Este modo es útil si tenemos que trabajar con encabezados y/o mover párrafos completos por el documento.

Este modo, además, nos ofrece herramientas específicas para trabajar con diferentes niveles de información que podemos ocultar si lo necesitamos.

El quinto tipo es el **modo borrador**. Este modo te permite hacer desaparecer todas las imágenes, encabezados y pies de páginas del documento, para mostrar únicamente el texto.

Revisar

Revisar ortografía y gramática sirve para comprobar la ortografía y la gramática en el texto de documento.

Referencia sirve para abrir el panel de referencias y buscar herramientas como diccionarios, enciclopedias y servicios de traducción.

Sinónimos sirve para sugerir otras palabras con el significado parecido.

Contar palabras sirve para buscar un número de palabras, caracteres, párrafos y líneas.

Idioma:

Traducir sirve para traducir palabras o párrafos a otro idioma.

Idioma sirve para seleccionar las opciones de idioma.

Comentarios:

Nuevo comentario sirve para agregar un comentario sobre la selección.

Eliminar comentario sirve para eliminar el comentario seleccionado.

Comentario anterior sirve para ir al comentario anterior en el documento.

Siguiente comentario sirve para desplazarse al siguiente comentario del documento.

Seguimiento:

Control de cambios sirve para controlar todos los cambios realizados en el documento.

Mostrar para revisión sirve para seleccionar como prefiera ver los cambios en el documento.

Mostrar marcas sirve para elegir qué tipo de marcado prefiere en el documento.

Panel de revisiones sirve para mostrar las revisiones de otra ventana.

Cambios:

Aceptar y continuar con la siguiente sirve para aceptar el cambio actual y vaya al siguiente cambio propuesto.

Rechazar y continuar con la siguiente sirve para rechazar el cambio actual y pasar al otro propuesto.

Cambio anterior sirve para ir a la marca anterior de revisión en el documento para aceptarla o rechazarla.

Cambio siguiente sirve para se desplaza a la siguiente marca de revisión en el documento para aceptarla o rechazarla.

Comparar:

Comparar sirve para comparar o combinar varias versiones de un documento.

Proteger:

Bloquear autores sirve para evitar que otros autores editen el texto seleccionado.

Restringir edición sirve para restringir la forma en la que los usuarios dan o formato a partes específicas de documento.