

Microsoft Word --- Continuación

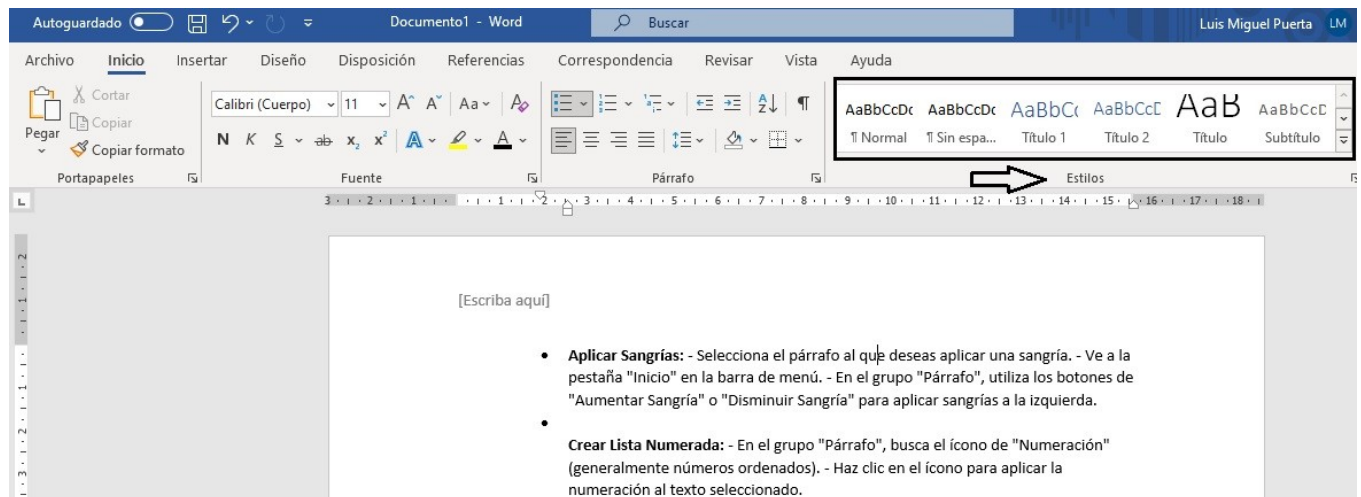
Uso de estilos predefinidos:

¿Qué son los Estilos?

Los estilos son conjuntos predefinidos de formatos que se aplican a diferentes elementos del texto, como títulos, subtítulos, párrafos, etc. Ayudan a mantener la coherencia y uniformidad en el diseño de un documento.

Aplicación de Estilos:

1. Abrir el Documento: – Abre tu documento en Microsoft Word.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Navega a la pestaña «Inicio» en la barra de menú.
3. Seleccionar Texto: – Selecciona el texto al que deseas aplicar un estilo.
4. Elegir un Estilo: – En el grupo «Estilos» o «Estilo Rápido» (puede variar según la versión), busca la galería de estilos predefinidos. – Haz clic en el estilo que desees aplicar. Puedes elegir entre estilos para títulos, subtítulos, párrafos, etc.



En esta etapa, una vez que has seleccionado el texto que deseas formatear, el siguiente paso es aplicar un estilo específico a través de la galería de estilos predefinidos en Microsoft Word. Aquí te guiaré a través de este proceso con más detalle:

Identificar el Grupo de Estilos:

Navega a la pestaña «Inicio» en la barra de menú de Word. Aquí es donde encontrarás el grupo de «Estilos» o «Estilo Rápido», dependiendo de la versión específica de Word.

Abrir la Galería de Estilos Predefinidos:

Dentro del grupo mencionado, busca la opción que te llevará a la galería de estilos predefinidos. Puede estar representada por un icono de «A» (para fuente) o «Estilos» según la versión.

Explorar Estilos Disponibles:

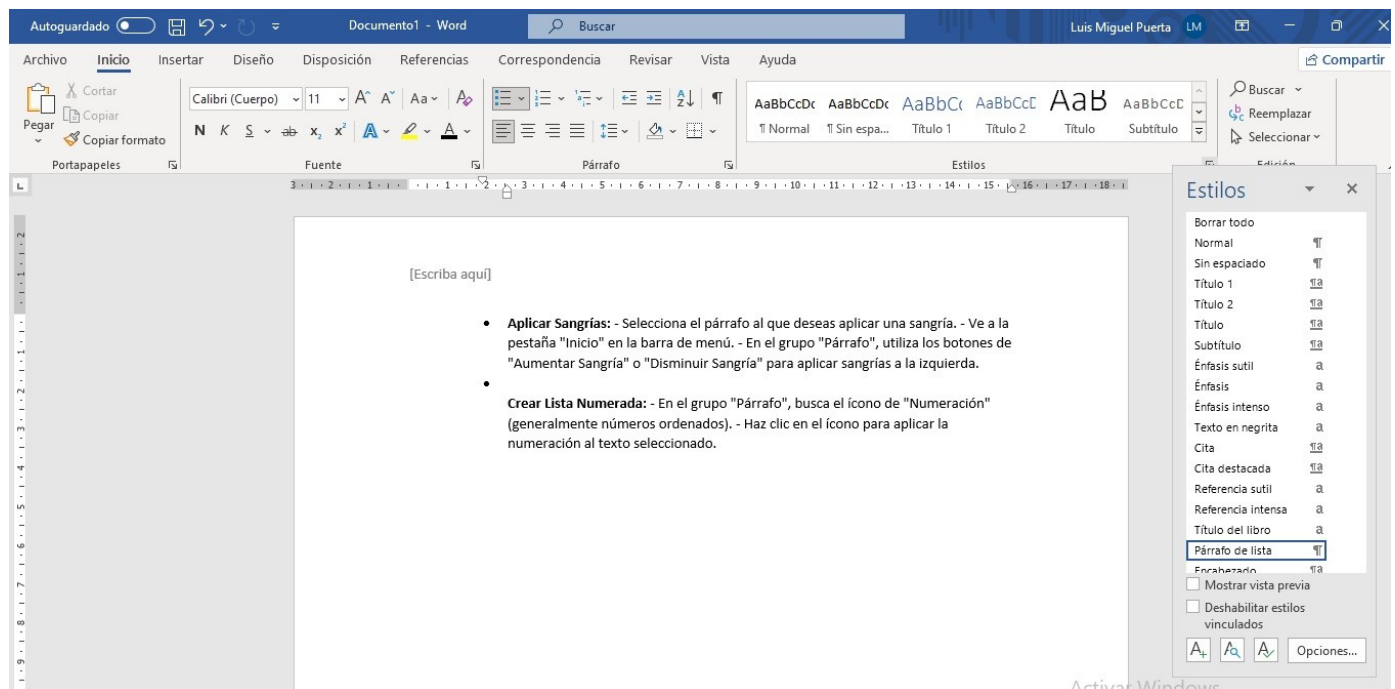
Una vez que accedas a la galería de estilos, verás una lista de estilos predefinidos disponibles. Estos pueden incluir estilos para títulos, subtítulos, párrafos, énfasis, entre otros. Cada estilo tiene una apariencia única y consistente.

Seleccionar el Estilo Deseado:

Desplázate por la galería y posiciona el cursor sobre los diferentes estilos para obtener una vista previa de cómo se aplicarán al texto seleccionado. A continuación haz clic en el estilo que mejor se adapte a tus necesidades y preferencias.

Aplicar el Estilo:

Una vez seleccionado el estilo, Word aplicará instantáneamente el formato correspondiente al texto seleccionado. Puedes observar los cambios inmediatamente en tu documento.



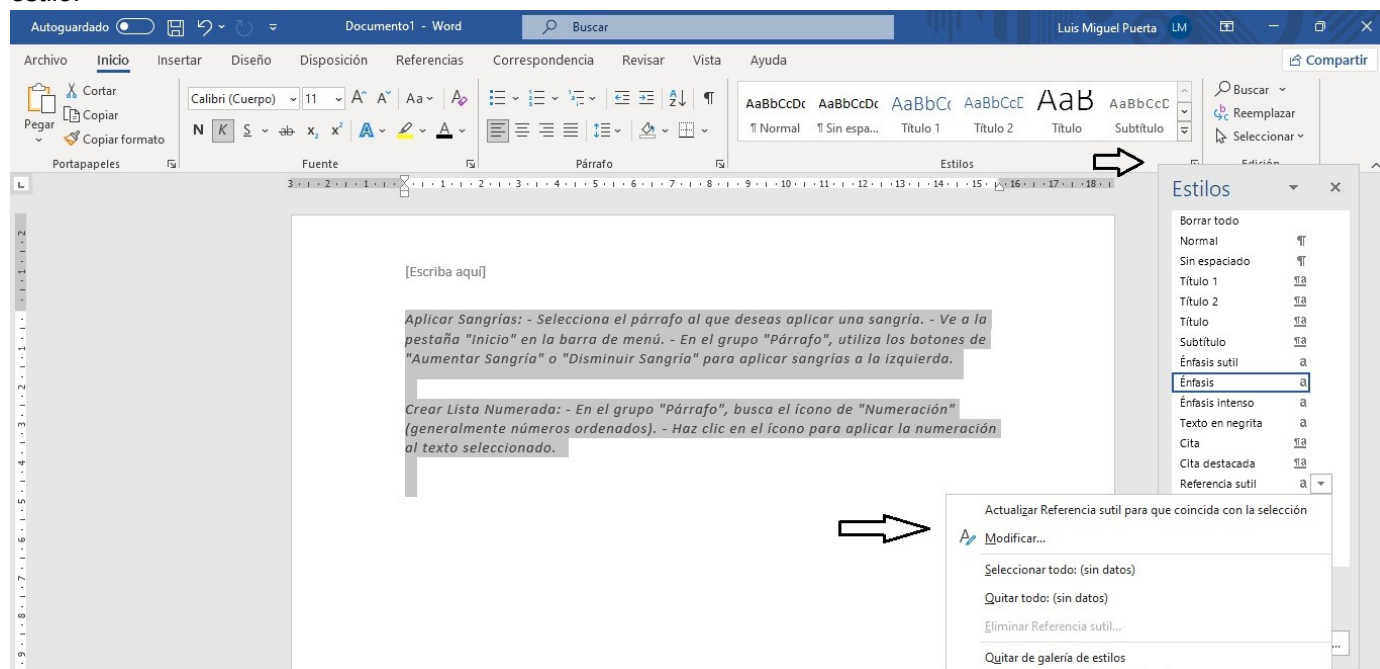
Verificación Visual:

Es recomendable realizar una verificación visual en la vista preliminar del documento para asegurarte de que el estilo aplicado se ajuste a la presentación general del texto.

Ajustes Adicionales (Opcional):

Si es necesario, después de aplicar un estilo, puedes realizar ajustes adicionales. Haz clic derecho sobre el estilo aplicado en la galería y selecciona «Modificar» para personalizar aún más el formato según tus requisitos específicos.

e. Modificar Estilos (Opcional): – Si necesitas ajustar un estilo, haz clic derecho sobre él en la galería de estilos y selecciona «Modificar». – Realiza los cambios necesarios y guarda para aplicarlos a todo el texto con ese estilo.



Consejos Adicionales:

Vista Preliminar:

Utiliza la vista preliminar para asegurarte de que los estilos aplicados se ajusten a la apariencia deseada del documento.

Crear Estilos Personalizados:

Si no encuentras un estilo predefinido que se adapte exactamente a tus necesidades, puedes crear tus propios estilos personalizados.

Copiar Estilos:

Puedes copiar y pegar estilos de un lugar a otro en el documento para mantener la consistencia.

Eliminar Formato Manual:

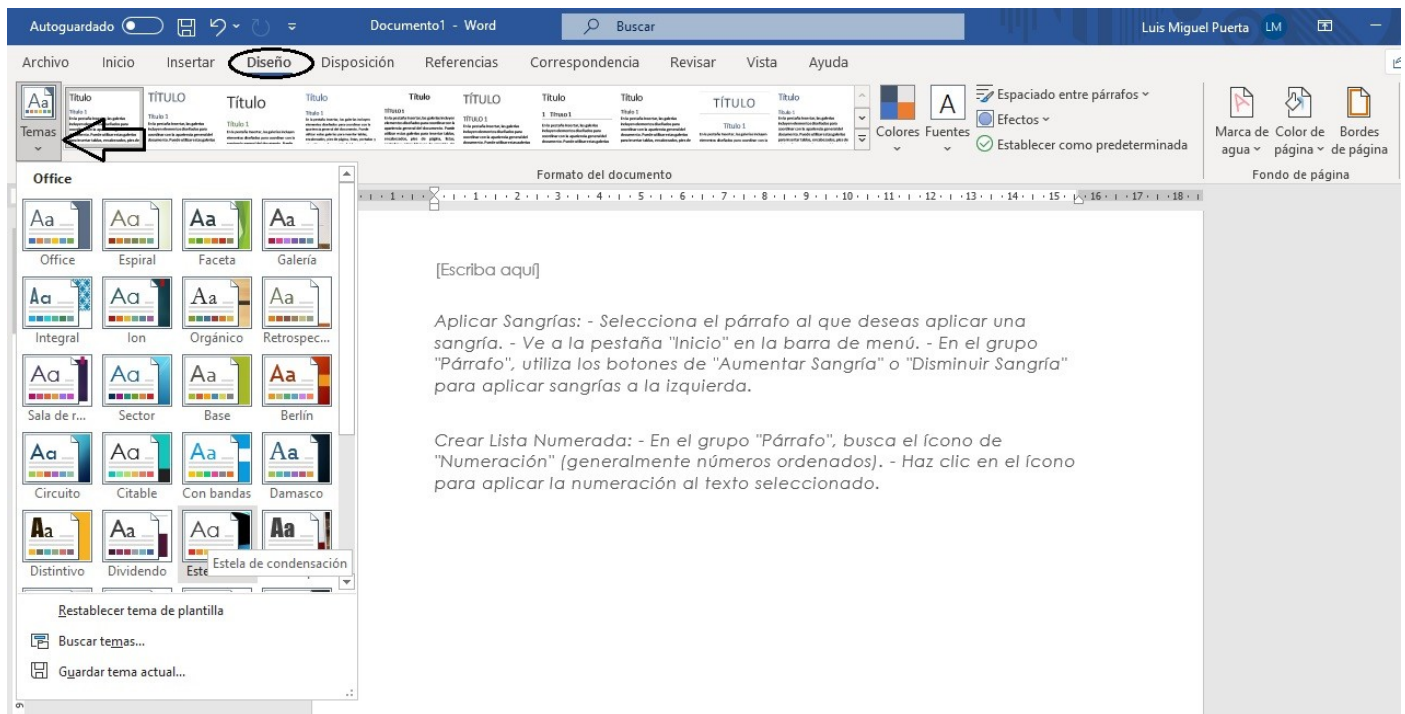
Si ya has aplicado formato manualmente al texto, selecciona el texto y haz clic en «Borrar formato» antes de aplicar un estilo para evitar conflictos.

Aplicación de temas para dar uniformidad al documento

En Microsoft Word, los «temas» son conjuntos de colores, fuentes y efectos diseñados para aplicarse de manera coherente a todo el documento. Los temas permiten dar una apariencia uniforme y profesional a través de una selección predefinida de elementos de diseño.

Aplicar Temas:

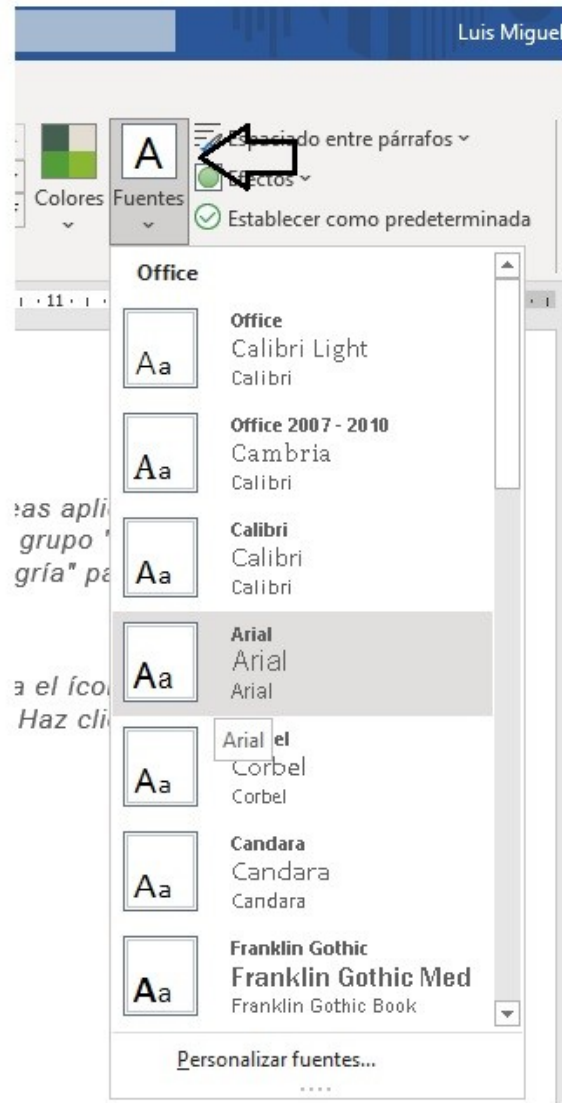
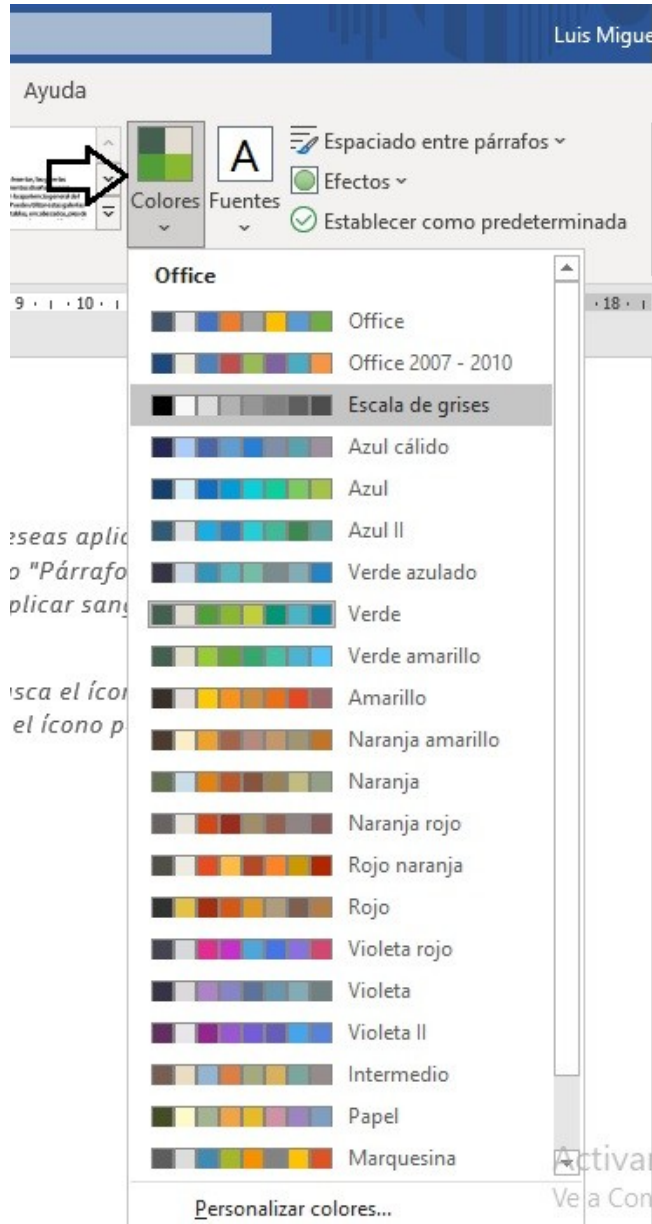
1. Abrir el Documento: – Abre tu documento en Microsoft Word.
2. Ir a la Pestaña «Diseño»: – Navega a la pestaña «Diseño» en la barra de menú.
3. Acceder a los Temas: – Busca la sección de «Temas» o «Estilos de Documento». Dependiendo de la versión, también puede estar ubicada en «Diseño de Página».
4. Explorar Temas Disponibles: – Dentro de la sección de temas, encontrarás una galería de temas predefinidos. Estos incluyen combinaciones de colores, fuentes y efectos.
5. Seleccionar un Tema: – Desplázate por la galería de temas y selecciona el tema que mejor se ajuste al estilo visual que buscas para tu documento.
6. Aplicar el Tema: – Al hacer clic en un tema, Word aplicará automáticamente las configuraciones de colores, fuentes y efectos a todo el documento.



Personalización de Temas:

Modificar Colores y Fuentes:

Después de aplicar un tema, puedes personalizarlo aún más. Busca opciones como «Colores» y «Fuentes» en la misma pestaña «Diseño» para ajustar según tus preferencias.



Ajustar Efectos:

Algunos temas incluyen efectos predefinidos. Puedes modificarlos accediendo a «Efectos del Tema».

Guardar un Tema Personalizado:

Si personalizas un tema y deseas usarlo en futuros documentos, puedes guardar tu configuración como un nuevo tema personalizado.

Consejos Adicionales:

- **Vista Preliminar Completa:** Utiliza la vista preliminar del documento para observar cómo se aplica el tema a todas las partes del contenido.
- **Consistencia en Documentos:** La aplicación de temas es útil para mantener la consistencia visual en documentos extensos o proyectos que requieren un diseño coherente.
- **Explorar Variaciones:** Algunos temas tienen variaciones. Experimenta con ellas para encontrar la combinación perfecta para tu documento.

Incorporación de imágenes y gráficos:

Importancia de los Elementos Gráficos

Mejora Visual:

La inserción de imágenes y gráficos en un documento no solo mejora su atractivo visual, sino que también facilita la comprensión de conceptos de manera más clara y efectiva.

Apoyo Visual:

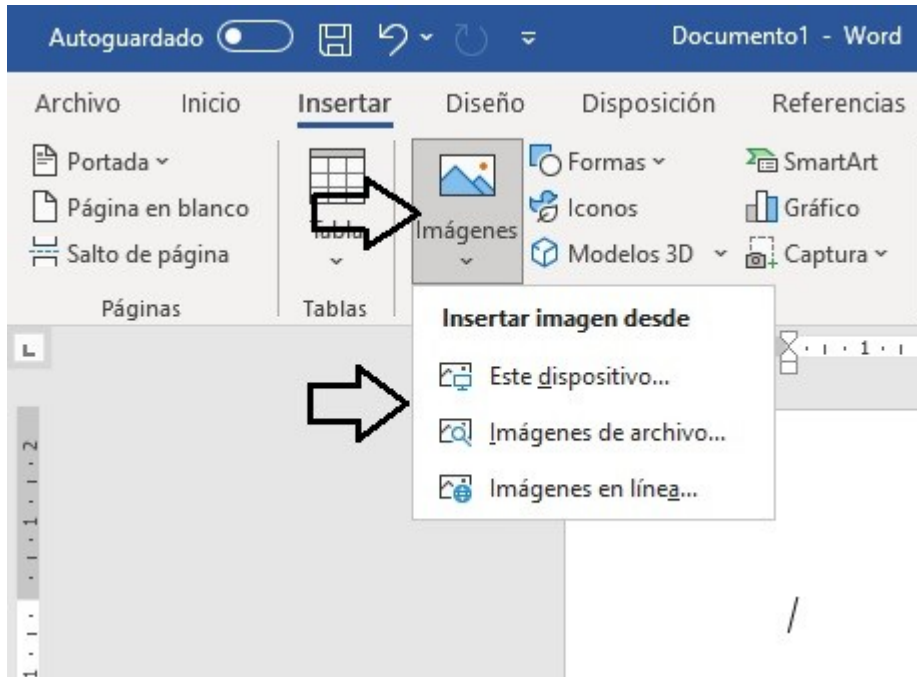
Estos elementos gráficos sirven como un soporte visual para complementar y enriquecer la información textual, haciéndola más accesible y atractiva para el lector.

Cómo Insertar Imágenes y Gráficos

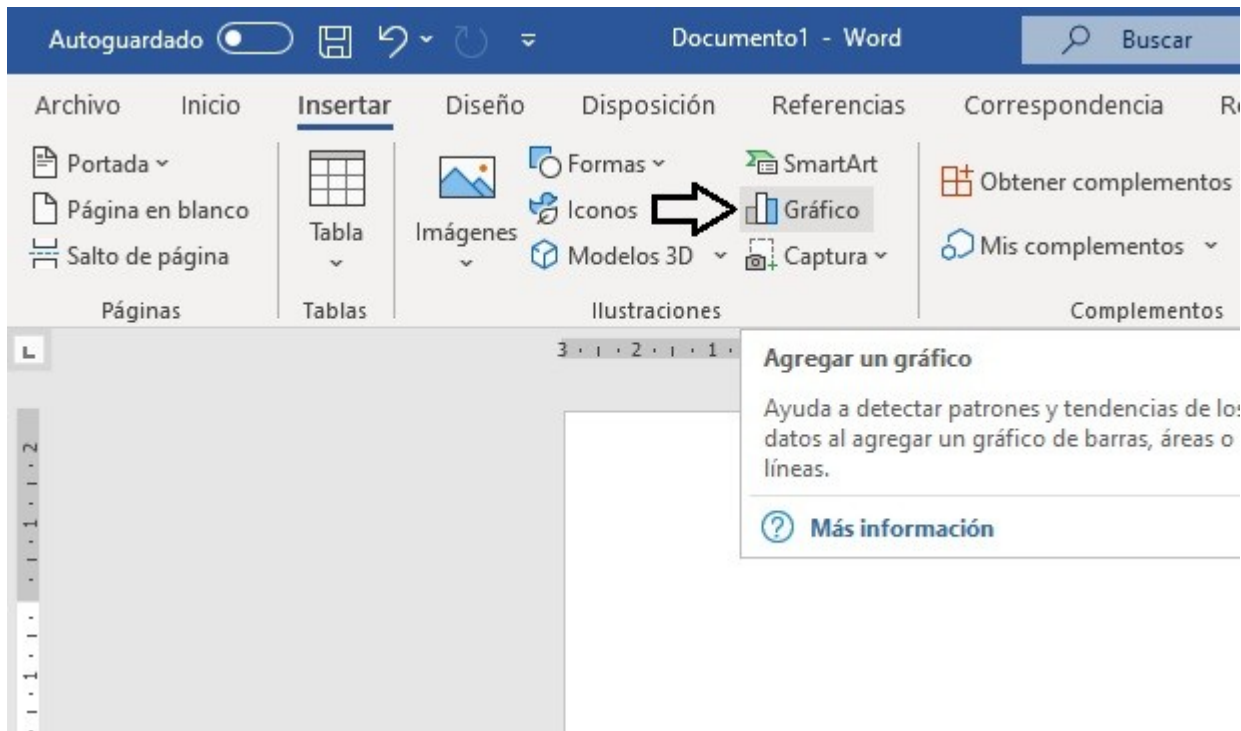
1. Abrir el Documento: – Abre tu documento en Microsoft Word.
2. Ir a la Pestaña «Insertar»: – Navega a la pestaña «Insertar» en la barra de menú de Word.
3. Insertar Imágenes Locales: – Para imágenes locales en tu computadora, selecciona «Imagen» y elige la imagen desde tu archivo.



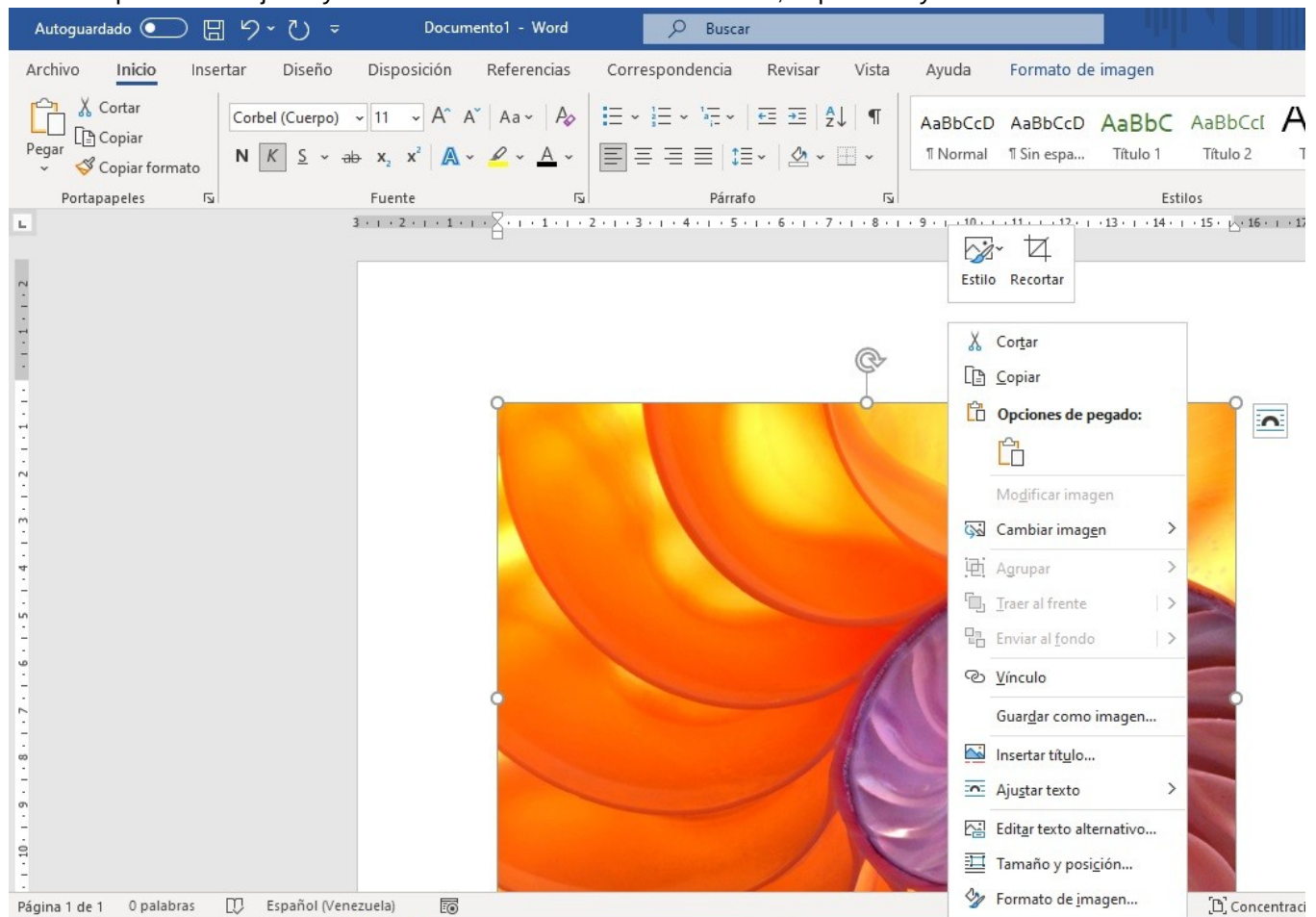
4. Insertar Imágenes en Línea: – Si deseas insertar imágenes desde la web, selecciona «En línea» y proporciona la URL de la imagen.



5. Agregar Gráficos Prediseñados: – En la pestaña «Insertar», elige «Gráfico» para añadir gráficos prediseñados desde la galería de Word.



6. Ajuste y Alineación: – Después de insertar la imagen o gráfico, haz clic sobre él para acceder a opciones de ajuste y alineación. Puedes cambiar el tamaño, la posición y la envoltura del texto.



Autoguardado Documento1 - Word Luis Miguel Pue

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda **Diseño de gráfico** Formato

Agregar elemento de gráfico Diseño rápido Cambiar colores Estilos de diseño

Área del gráfico

Relleno Contorno

Cortar Copiar Opciones de pegado Restablecer para hacer coincidir el estilo Fuente... Cambiar tipo de gráfico... Guardar como plantilla Modificar datos Giro 3D... Traer al frente Enviar al fondo Guardar como imagen... Insertar título... Ajustar texto Editar texto alternativo... Formato del área del gráfico...

Título del gráfico

6 5 4 3 2 1 0

Categoría 1 Categoría 2 Categoría 3

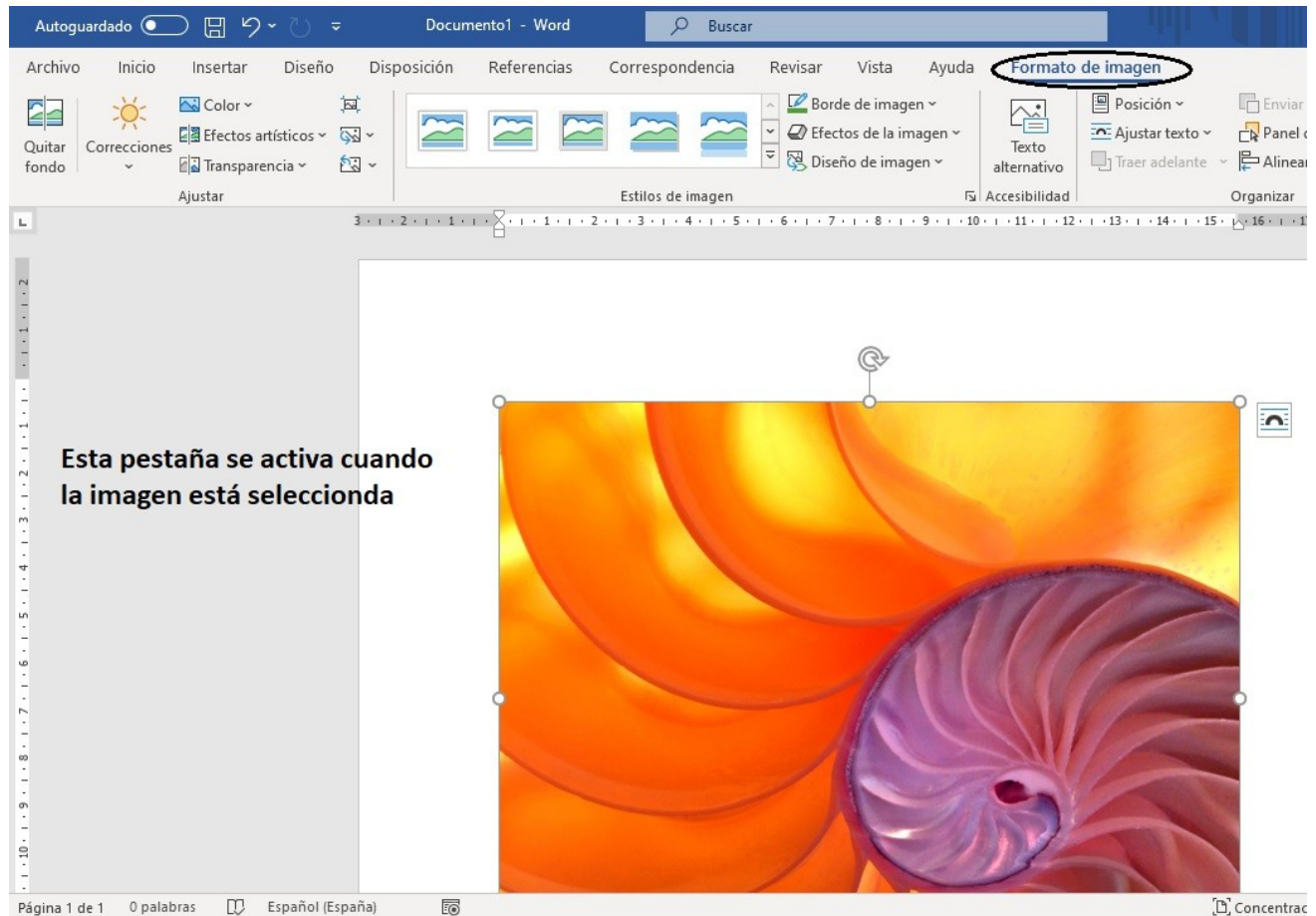
Serie 1 Serie 2 Serie 3

Categoría	Serie 1	Serie 2	Serie 3
Categoría 1	4.5	2.5	2.0
Categoría 2	2.5	4.5	2.0
Categoría 3	3.5	1.8	3.0

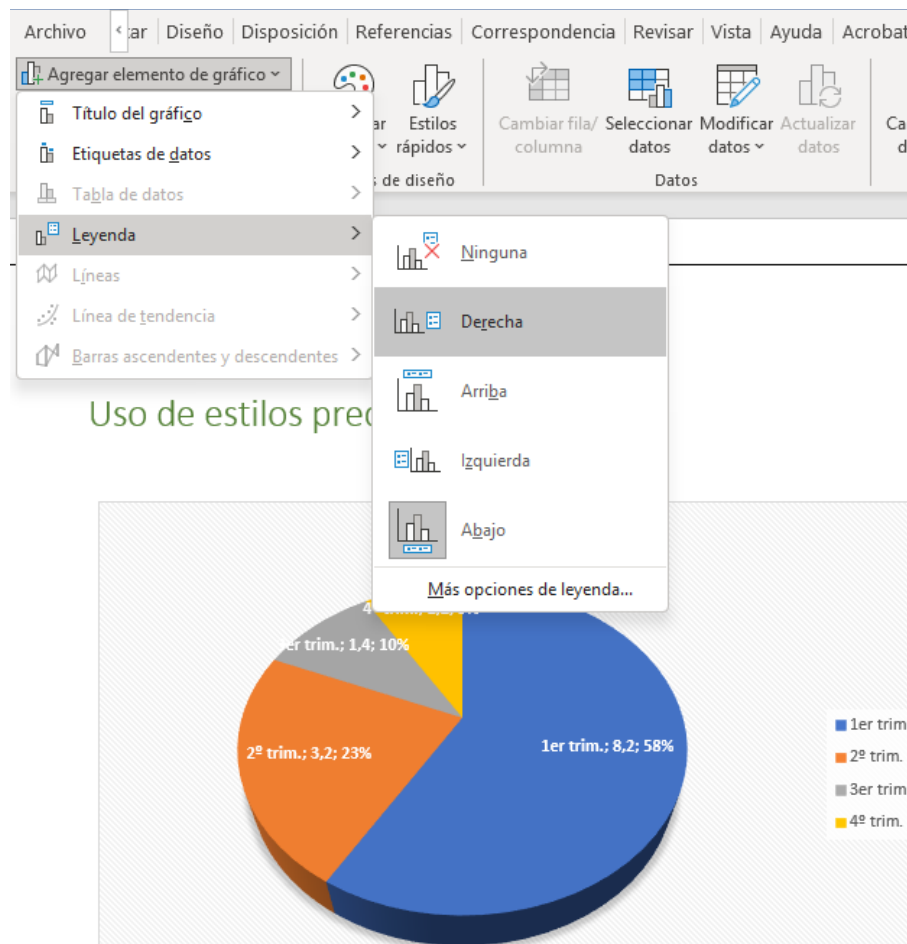
Página 1 de 1 0 palabras Español (Venezuela)

Opciones Adicionales:

1. Estilo de Imagen: – Explora opciones de estilo para cambiar el formato y el contorno de la imagen.
2. Herramientas de Imagen: – La pestaña «Formato de imagen» ofrece herramientas adicionales para editar imágenes, como ajustes de color, efectos y recorte.



3. Leyendas y Etiquetas: – Considera agregar leyendas o etiquetas para describir las imágenes. Utiliza la opción «Leyenda» en la pestaña «Diseño de Gráfico > Agregar elemento de gráfico > Leyenda».

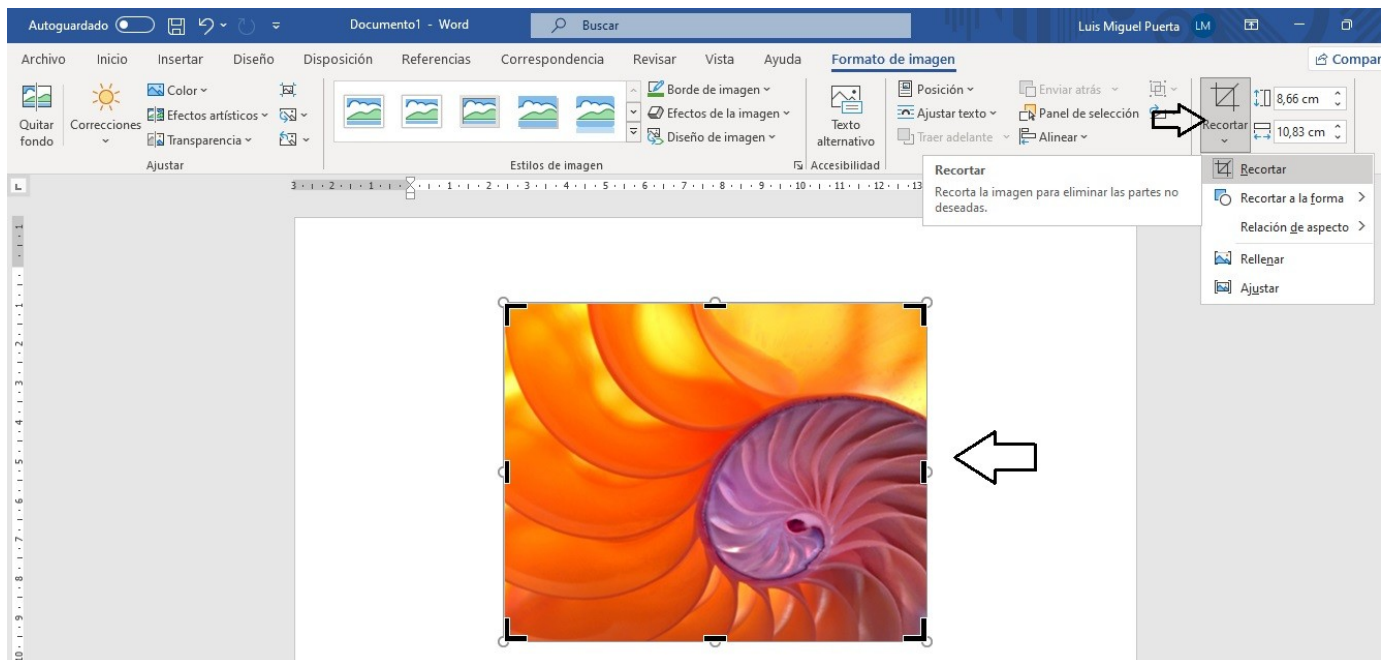


Consejos Adicionales:

- Uso de Gráficos en Datos: Si estás presentando datos, considera insertar gráficos para hacer la información más digerible.
- Consistencia en el Estilo: Mantén consistencia en el estilo de las imágenes para una presentación visual armoniosa.

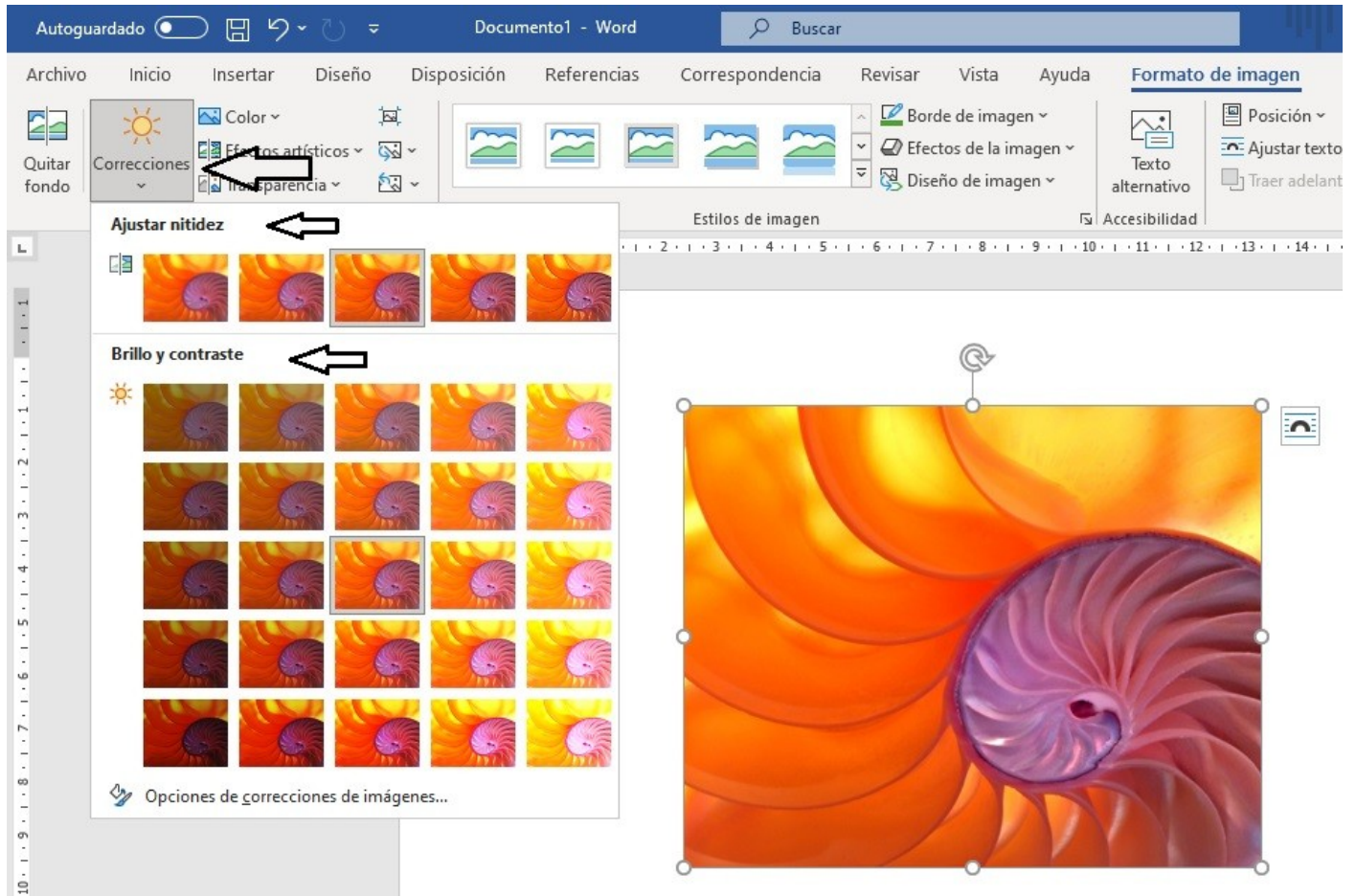
Herramientas de edición de imágenes:

1. Recorte y Ajuste de Tamaño: Seleccionar la Imagen: – Haz clic sobre la imagen que deseas editar en tu documento de Word.
2. Ir a la Pestaña «Formato de imagen»: – Navega a la pestaña «Formato de imagen» en la barra de menú.
3. Herramienta de Recorte: – Haz clic en «Recortar» para activar la herramienta de recorte. Ajusta los bordes de la imagen según lo que desees conservar.
4. Ajuste de Tamaño: – Utiliza las esquinas de la imagen para cambiar su tamaño. También puedes especificar dimensiones exactas en las opciones de tamaño.
5. Finalizar Recorte: – Haz clic fuera de la imagen o presiona «Enter» para finalizar el proceso de recorte.

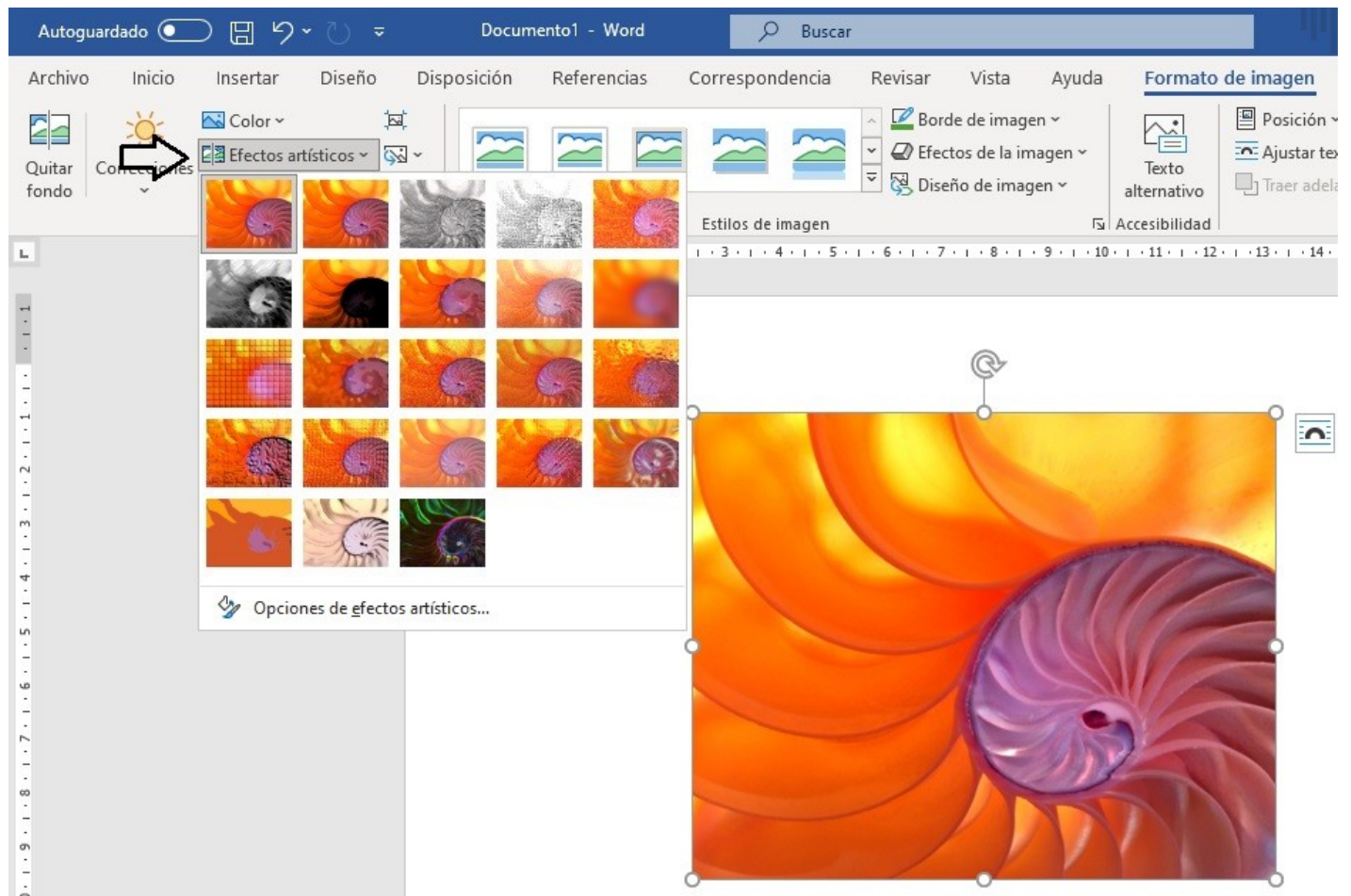


Herramientas de Formato:

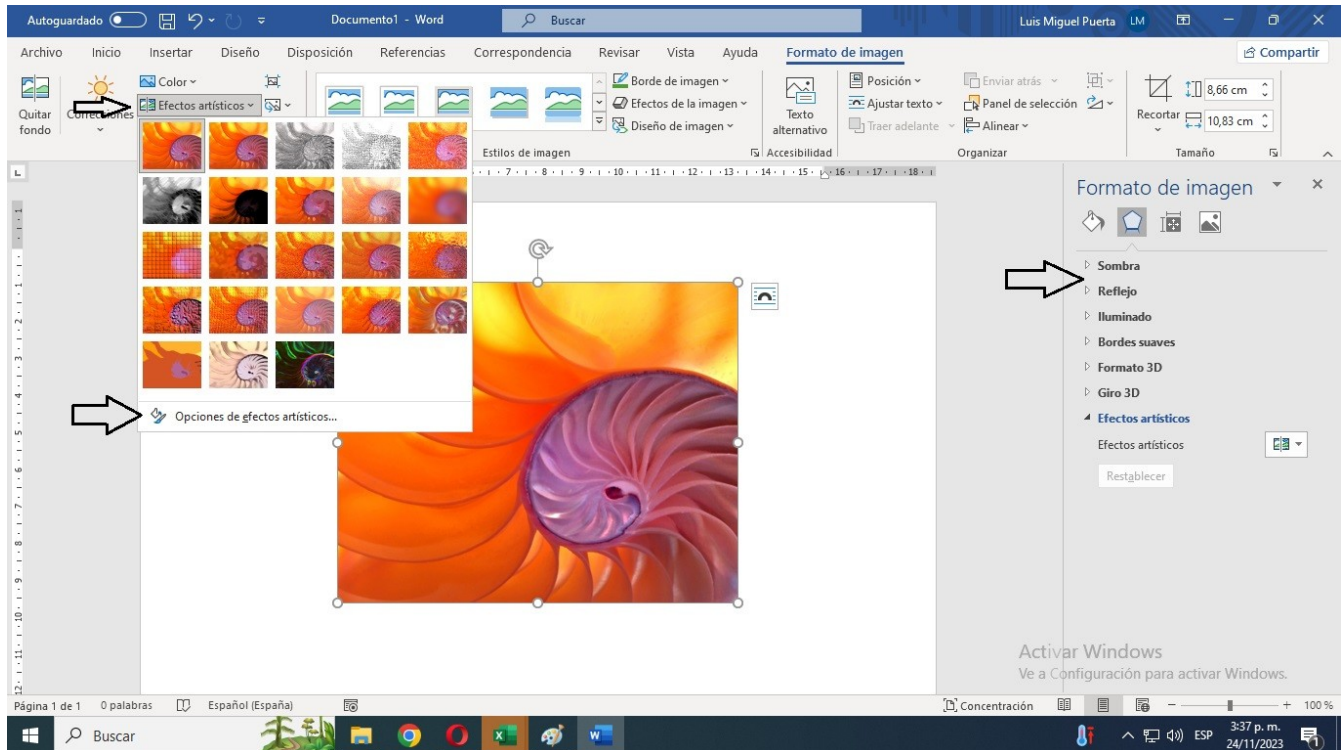
1. Seleccionar la Imagen: – Haz clic sobre la imagen que deseas formatear.
2. Ir a la Pestaña «Formato de imagen»: – Navega a la pestaña «Formato de imagen» en la barra de menú.
3. Ajustes de Brillo y Contraste: – En la sección «Ajustar», encontrarás opciones para cambiar el brillo y el contraste de la imagen.



4. Efectos Artísticos: – Explora la galería de «Estilos Artísticos» para aplicar efectos artísticos a la imagen.

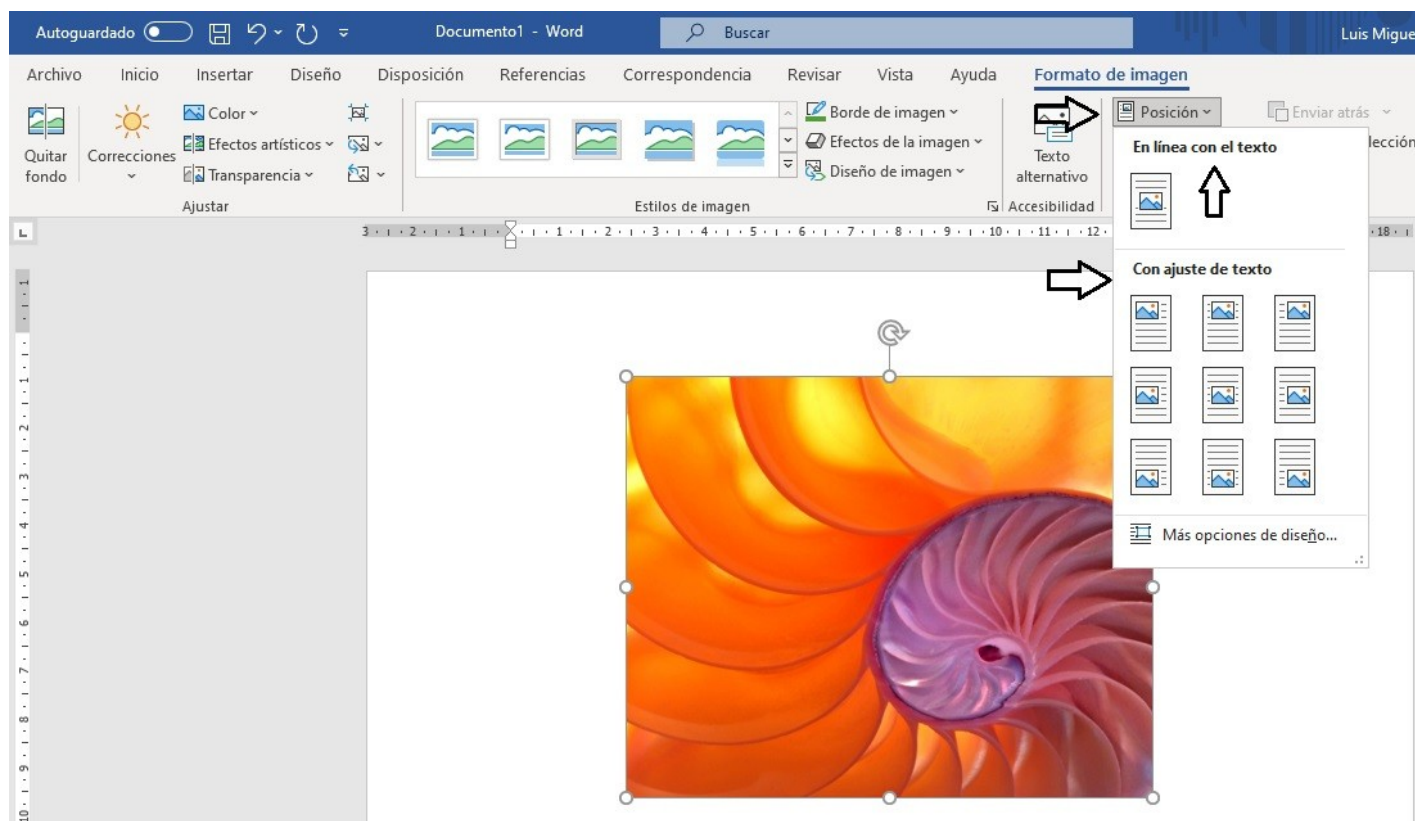


5. Otros Ajustes: – Utiliza opciones adicionales, como reflejos, sombras y contornos, para personalizar la apariencia de la imagen.



Posicionamiento y Alineación:

1. Seleccionar la Imagen: – Haz clic sobre la imagen que deseas posicionar o alinear.
2. Herramienta de Alineación: – En la pestaña «Formato de imagen», utiliza las herramientas de Posición para colocar la imagen en línea con el texto o con otros elementos en el documento.



3. Distribuir y Centrar: – Utiliza las opciones de distribución y centrado para asegurarte de que la imagen esté colocada de manera precisa.
4. Ajuste de Texto: – Si la imagen está integrada con texto, utiliza las opciones de «Diseño con texto» para controlar cómo interactúa con el contenido textual circundante.

Consejos Adicionales:

- Consistencia de Estilo: Mantén una consistencia en la aplicación de efectos y ajustes para lograr un aspecto profesional y armonioso en tu documento.
- Previsualización en Tiempo Real: Mientras ajustas brillo, contraste y otros elementos, observa la previsualización en tiempo real para tomar decisiones informadas.

Creación y edición de tablas:

Importancia de las Tablas:

Organización Visual:

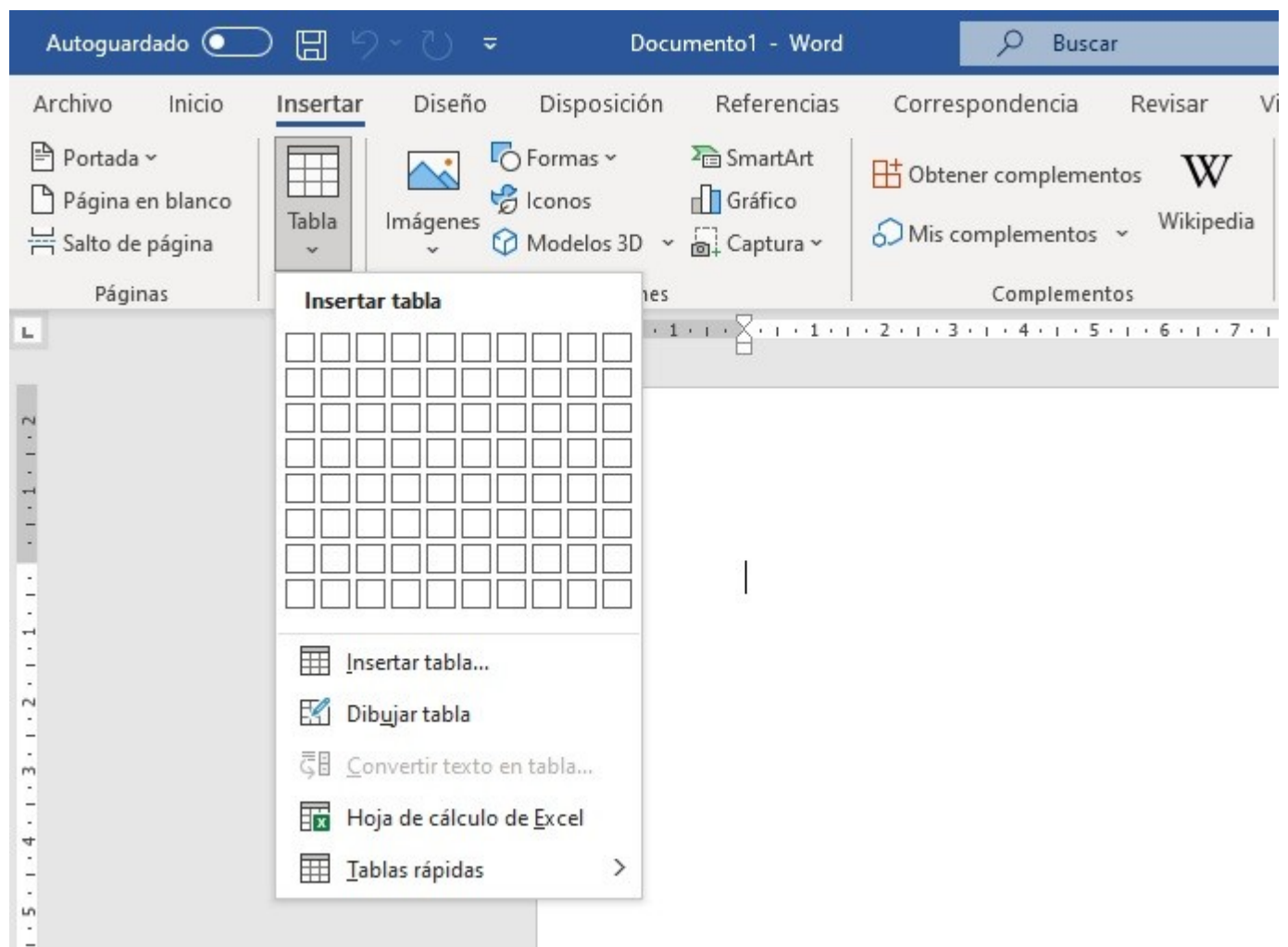
- Las tablas son herramientas esenciales para organizar información de manera visualmente clara y ordenada.

Presentación de Datos:

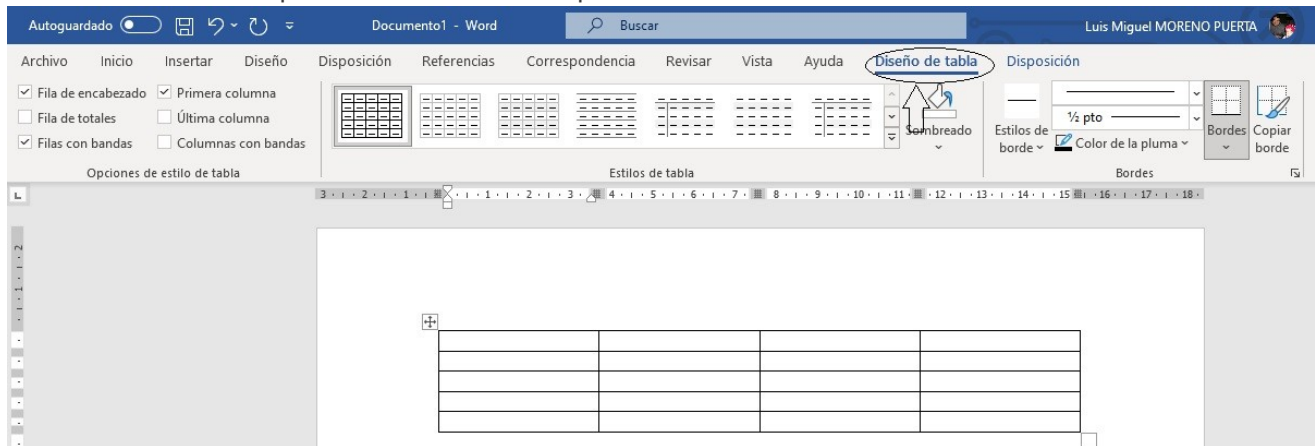
- Facilitan la presentación y comprensión de datos, especialmente cuando se trata de información tabular o comparativa.

Cómo Crear una Tabla:

- Ir a la Pestaña «Insertar»: – Abre tu documento en Microsoft Word y navega a la pestaña «Insertar» en la barra de menú.
- Seleccionar «Tabla»: – Haz clic en «Tabla» y elige «Insertar tabla». Aquí, especifica el número de filas y columnas que deseas para tu tabla.

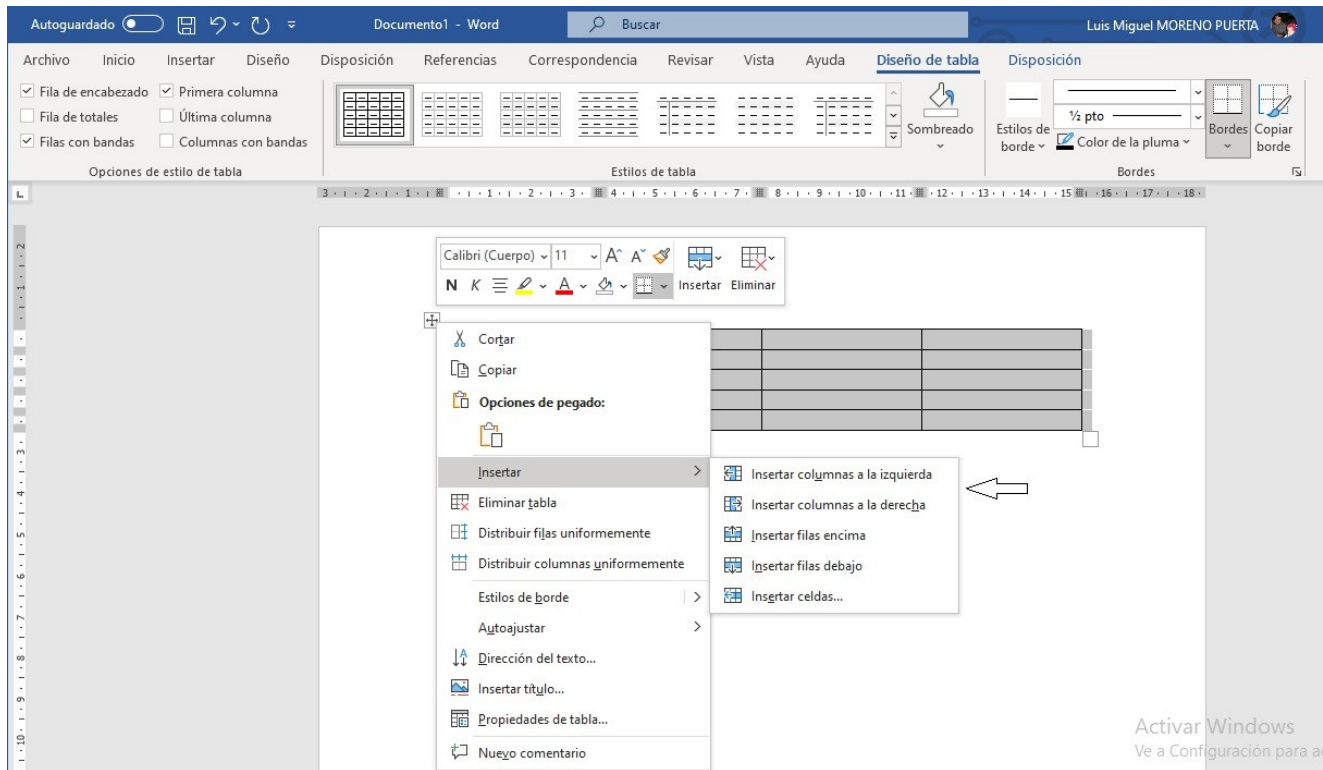


3. Ajustar Tamaño: – Después de insertar la tabla, puedes ajustar su tamaño arrastrando las esquinas o utilizando las opciones de tamaño en la pestaña «Diseño de tablas».

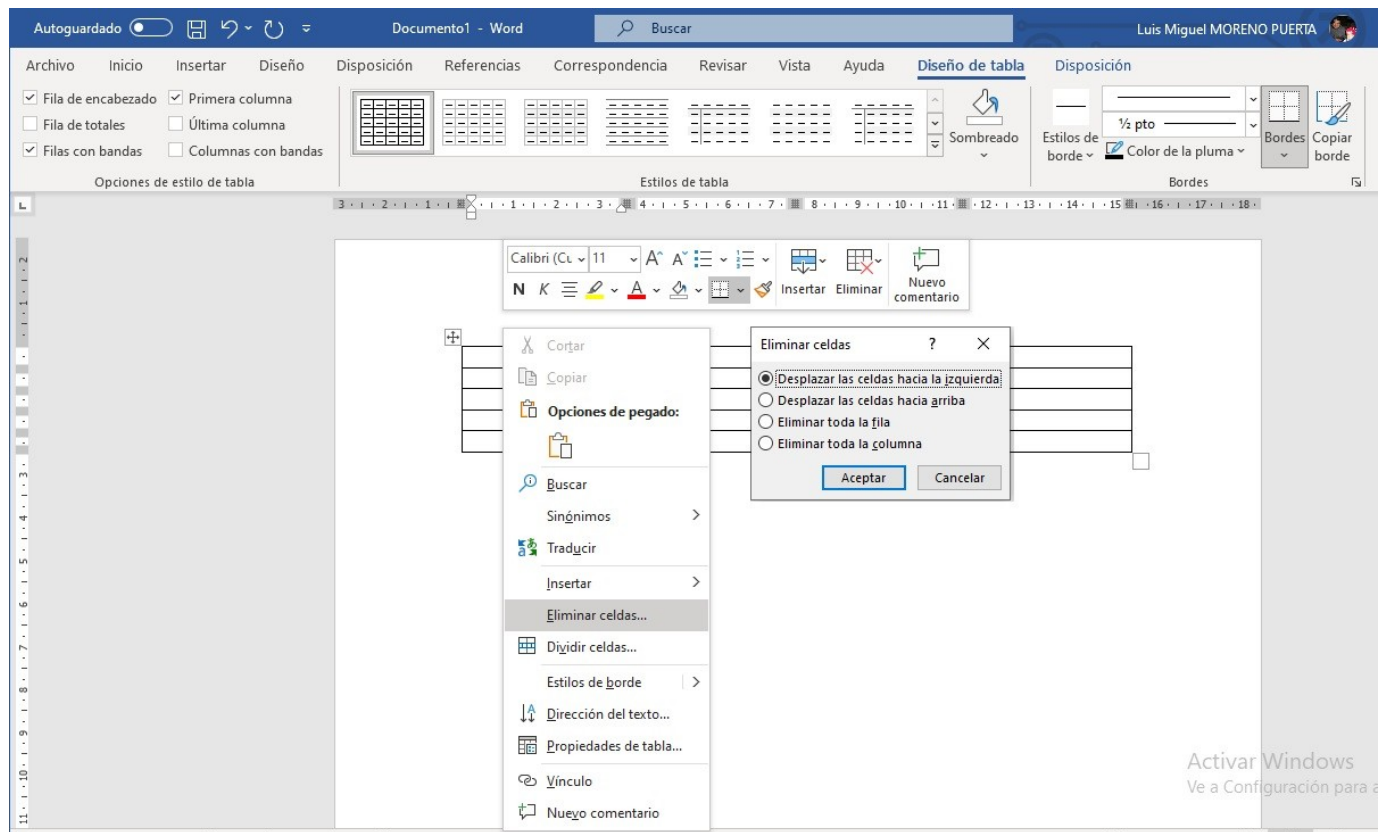


Edición de Tablas:

1. Inserción de Filas y Columnas: – Haz clic derecho en una celda de la tabla y utiliza las opciones de «Insertar encima» o «Insertar debajo» para agregar filas. Similarmente, utiliza «Insertar columna a la izquierda» o «Insertar columna a la derecha» para columnas.

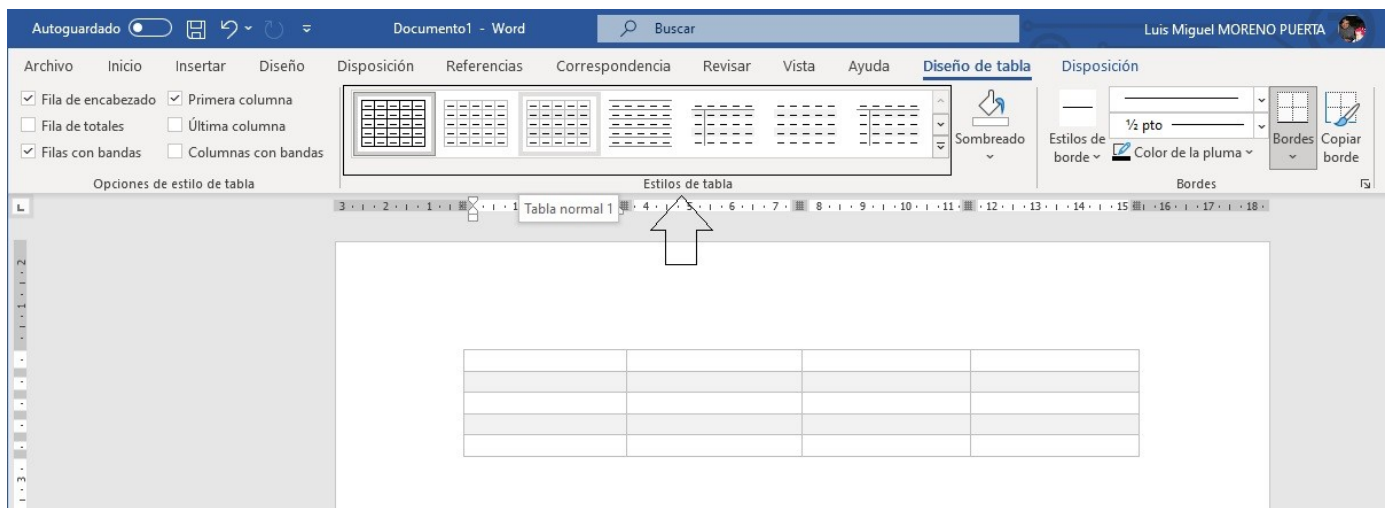


2. Eliminación de Filas y Columnas: – Selecciona una fila o columna, y utiliza las opciones de «Eliminar» en la pestaña «Diseño» para eliminarlas.
3. Modificar Tamaño de Celdas: – Posiciona el cursor en el borde de una celda y ajusta su tamaño arrastrando.



Consejos Adicionales:

- Estilos de Tabla: Explora los estilos de tabla en la pestaña «Diseño de tabla» para aplicar formatos prediseñados y mejorar la apariencia visual de la tabla.



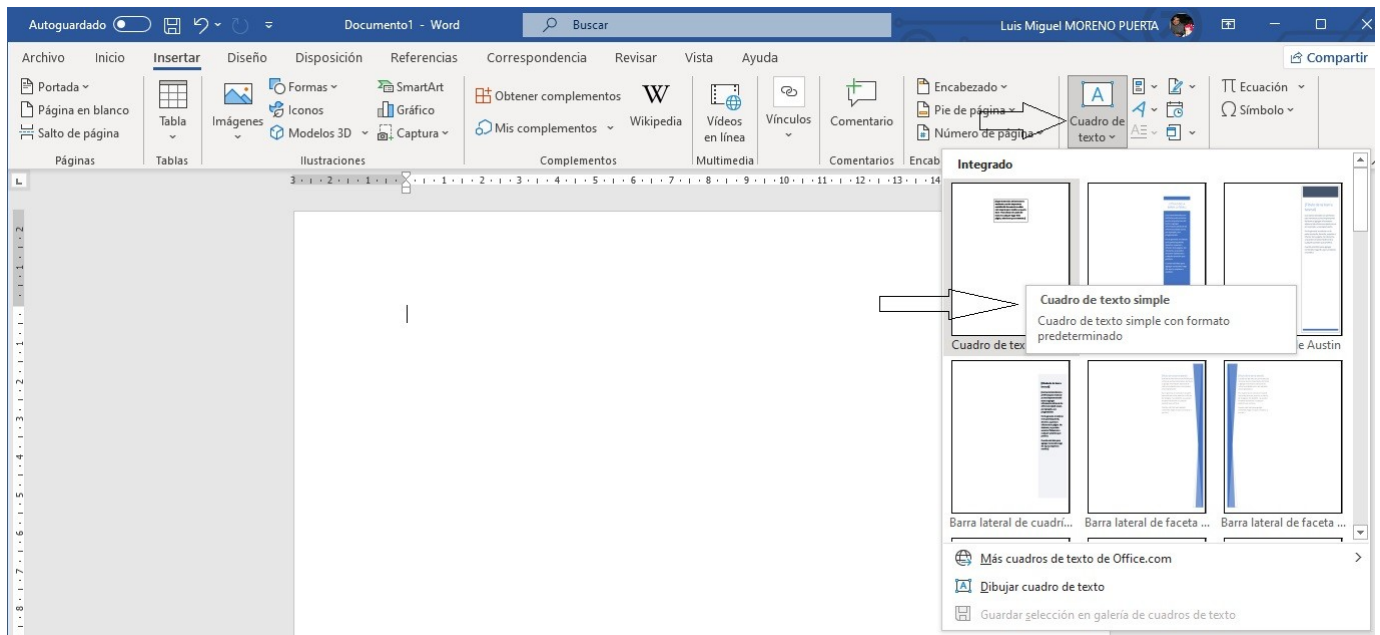
Inserción de cuadros de texto

¿Qué son los Cuadros de Texto?:

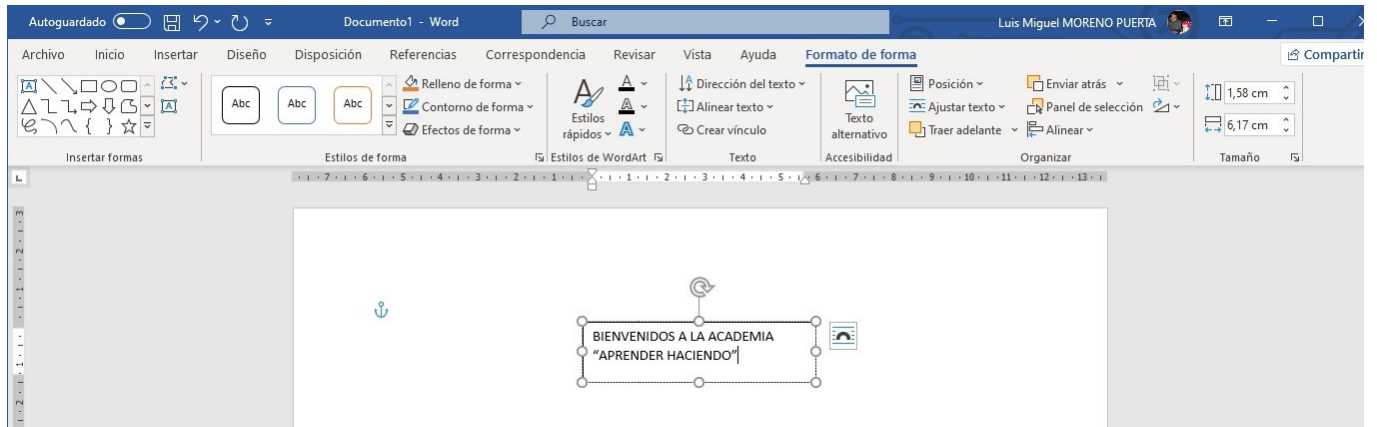
- Funcionalidad Adicional: Los cuadros de texto son elementos que permiten agregar información adicional, destacar contenido o crear áreas específicas para textos especiales en un documento.
- Versatilidad en el Diseño: Proporcionan versatilidad en el diseño, ya que pueden ser posicionados en cualquier lugar del documento y se pueden ajustar de manera independiente al texto circundante.

Cómo Insertar Cuadros de Texto:

1. Ir a la Pestaña «Insertar»: – Abre tu documento en Microsoft Word y navega a la pestaña «Insertar» en la barra de menú.
2. Seleccionar «Cuadro de Texto»: – Haz clic en «Cuadro de Texto» y elige «Cuadro de Texto Simple». Luego, dibuja el cuadro en la ubicación deseada del documento.

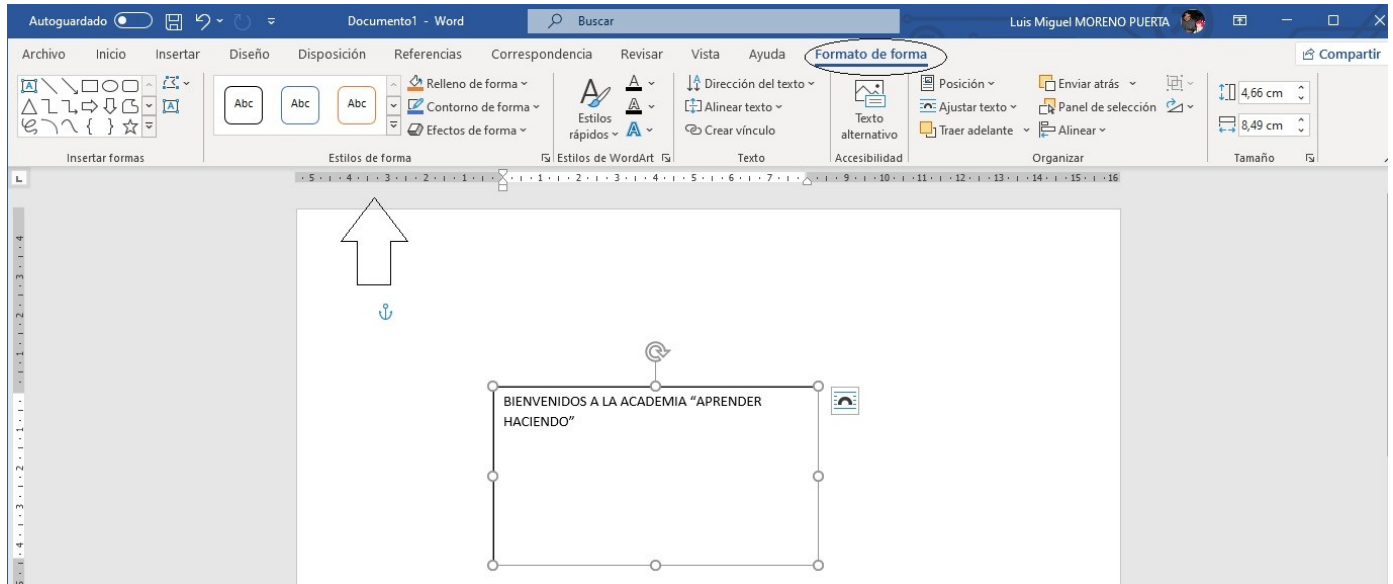


3. Ingresar Texto: – Haz doble clic dentro del cuadro para ingresar texto. Puedes formatear el texto dentro del cuadro de la misma manera que lo harías en cualquier parte del documento.



Posicionamiento y Ajuste:

1. Seleccionar y Mover: – Haz clic en el borde del cuadro de texto para seleccionarlo. Luego, arrastra el cuadro a la ubicación deseada.
2. Ajuste del Tamaño: – Posiciona el cursor en una esquina o borde del cuadro y ajusta su tamaño arrastrando. Puedes mantener presionada la tecla «Shift» para mantener las proporciones.
3. Opciones de Formato: – En la pestaña «Formato de forma» o «Herramientas de Cuadro de Texto», explora opciones como el color de fondo, el borde y la forma para personalizar la apariencia del cuadro.



Consejos Adicionales:

- Alineación del Texto: Utiliza las opciones de alineación dentro del cuadro de texto para ajustar la posición del texto dentro del cuadro.
- Combinar con Elementos Gráficos: Combina cuadros de texto con imágenes o gráficos para crear diseños más complejos y visualmente atractivos.
- Uso de Cuadros para Destacar: Emplea cuadros de texto con colores llamativos o bordes para destacar información clave en el documento.

Fuentes:

<https://academiaaprenderhaciendo.com/estilos-y-temas-en-word/>

<https://academiaaprenderhaciendo.com/insercion-de-elementos-graficos/>

<https://academiaaprenderhaciendo.com/tablas-y-cuadros/>