



E-LEARNING

Nivel 3



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

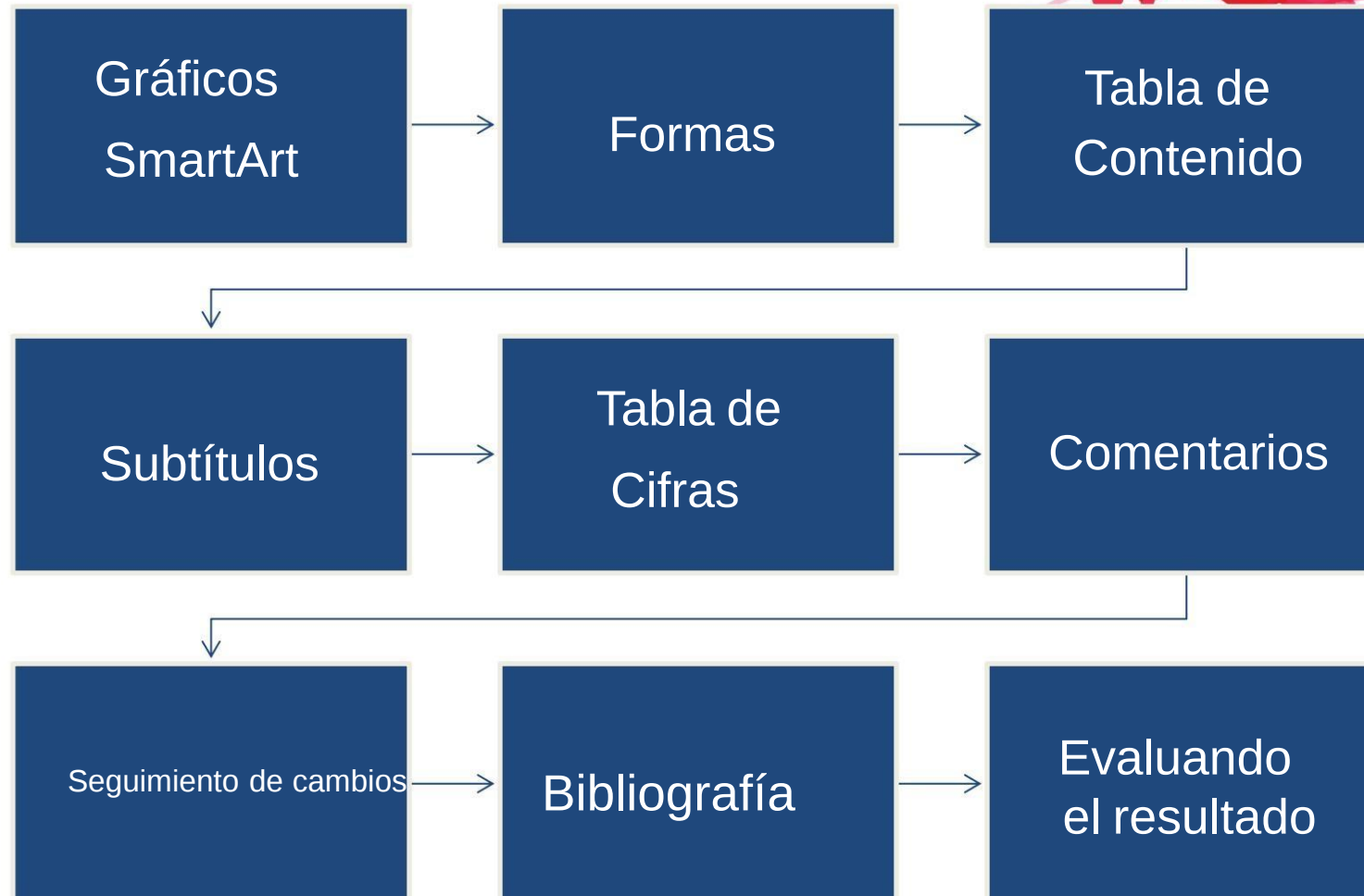
WA9: HABILIDADES TIC

3.14 Utilizar software de procesamiento de textos para producir documentos a un nivel intermedio y avanzado Parte B

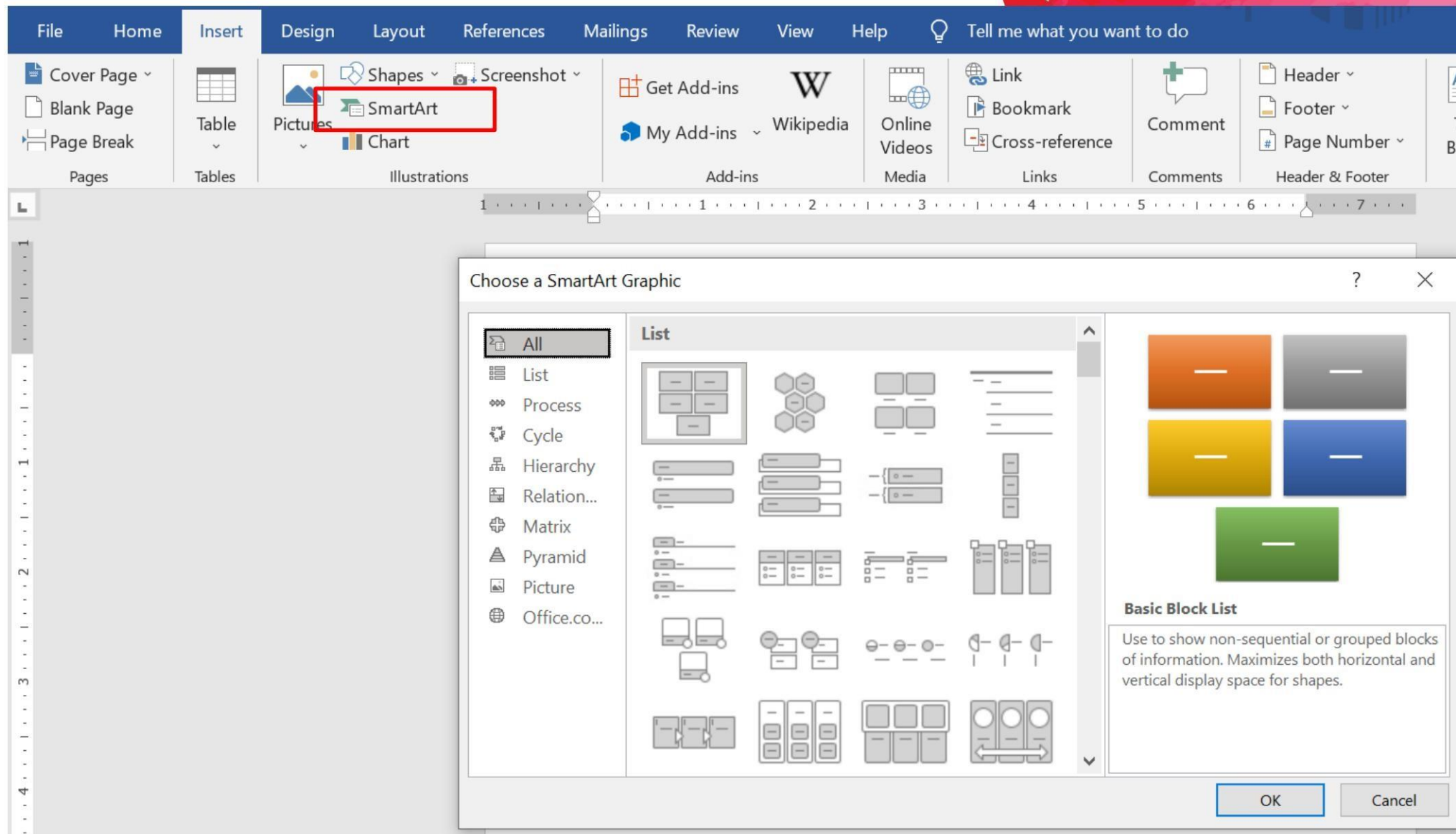
LO3.52: Demostrar habilidades en el uso de técnicas de procesamiento de textos a un nivel intermedio y avanzado para producir documentos atractivos y de alta calidad según las especificaciones acordadas utilizando los recursos de diseño y producción disponibles. Asumir cierta responsabilidad por la evaluación del resultado.



Mapa de ruta



Gráficos SmartArt



Gráficos SmartArt

Qué tener en cuenta

Antes de crear su gráfico SmartArt, visualice qué tipo y diseño son mejores para mostrar sus datos. ¿Qué desea transmitir con su gráfico SmartArt? ¿Desea un aspecto determinado? Dado que puede cambiar de diseño de forma rápida y sencilla, pruebe diferentes diseños (de distintos tipos) hasta encontrar el que mejor ilustre su mensaje.

El gráfico debe ser claro y fácil de seguir. Experimente con distintos tipos utilizando la tabla que aparece a continuación como punto de partida. La tabla tiene como objetivo ayudarle a comenzar y no es una lista exhaustiva.

Gráficos SmartArt



Propósito del gráfico	Tipo de gráfico
Mostrar información no secuencial	Lista
Mostrar pasos en un proceso o cronograma	Proceso
Mostrar un proceso continuo	Ciclo
Mostrar un árbol de decisiones	Jerarquía
Crear un organigrama	Jerarquía
Ilustrar conexiones	Relación
Muestra cómo las partes se relacionan con un todo	Matriz
Mostrar relaciones proporcionales con el componente más grande en la parte superior o inferior	Pirámide
Dibuja un árbol genealógico con imágenes	Imagen

Gráficos SmartArt



Además, tenga en cuenta la cantidad de texto que tiene, ya que la cantidad de texto suele determinar el diseño que utiliza y la cantidad de formas que necesita en el diseño. En general, los gráficos SmartArt son más eficaces cuando la cantidad de formas y de texto se limitan a los puntos clave.

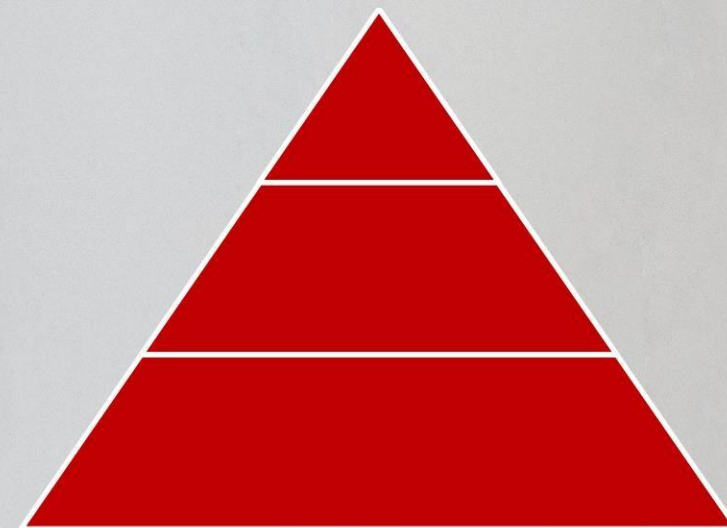
Una gran cantidad de texto puede restarle atractivo visual a su gráfico SmartArt y dificultar la transmisión visual de su mensaje. Sin embargo, algunos diseños, como la lista trapezoidal en el tipo de lista, funcionan bien con grandes cantidades de texto.

Gráficos SmartArt

Si necesita transmitir más de dos ideas, cambie a otro diseño que tenga más de dos formas para el texto, como el diseño Pirámide básica en el tipo Pirámide.

Tenga en cuenta que cambiar los diseños o los tipos puede alterar el significado de la información. Por ejemplo, un diseño con flechas que apuntan hacia la derecha, como Básico

Proceso, en el tipo Proceso, tiene un significado diferente de un gráfico SmartArt con flechas que forman un círculo, como Ciclo continuo en el tipo Ciclo.



Herramienta metodológica I

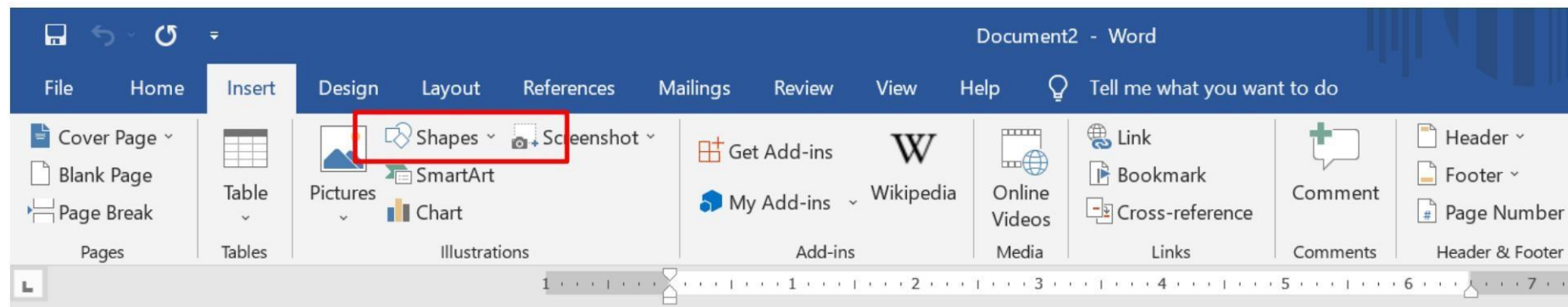


Actividad de emparejamiento de SmartArt
E-EUPA_LO_3.52_M_002

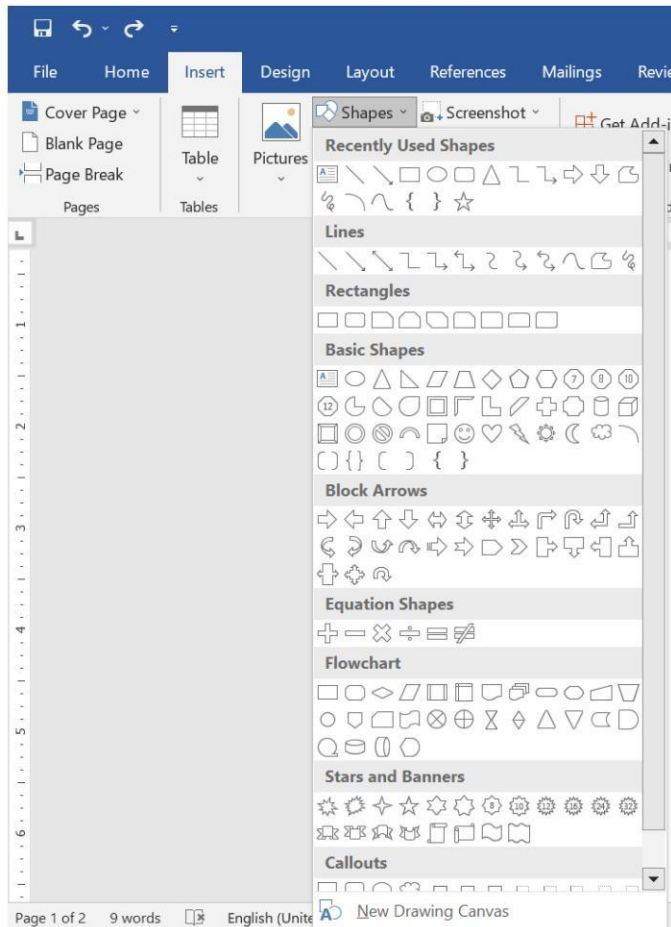
Formas

Agregar una

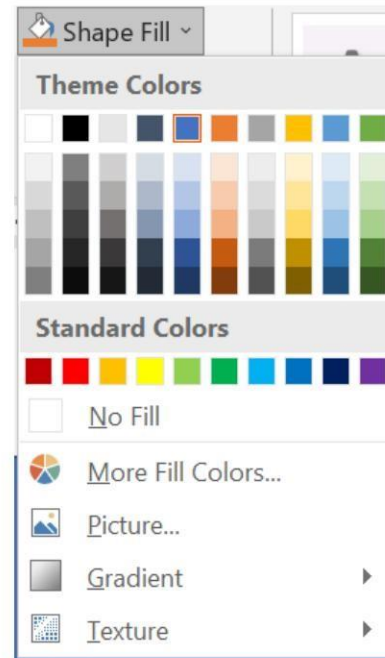
- forma**
1. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas.
 2. Haga clic en la forma que desee, haga clic en cualquier parte del documento y luego Arrastre para colocar la forma.
 3. Puede agregar formas individuales a un gráfico o agregar formas sobre un gráfico SmartArt para personalizar el gráfico o el gráfico SmartArt.



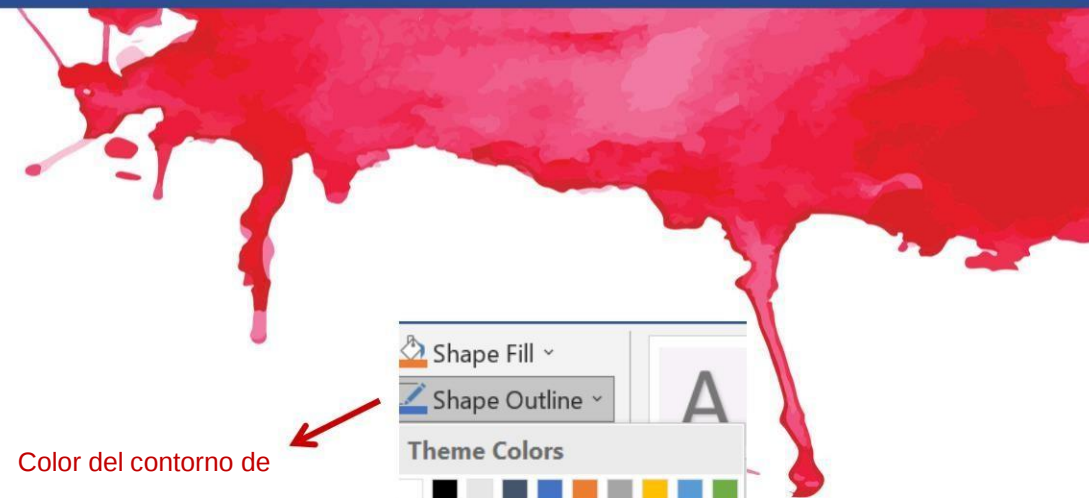
Formas



Color de relleno
de forma



Color del contorno de
la forma



Mira el video

<https://www.youtube.com/watch?v=sHCEV5KMfI0>



Índice de contenidos

- Para crear una tabla de contenido, aplique estilos de encabezado (por ejemplo, Encabezado 1, Encabezado 2 y Encabezado 3) al texto que desea incluir en la tabla de contenido. Microsoft Word busca esos encabezados y luego inserta la tabla de contenido en su documento.
- Al crear una tabla de contenido de esta manera, puede actualizarla automáticamente si realiza cambios en su documento.

Índice de contenidos

- 
- Microsoft Word (última versión) ofrece una galería de estilos automáticos de tabla de contenido . Marque las entradas de la tabla de contenido y, a continuación, haga clic en el estilo de tabla de contenido que desee en la galería de opciones.
 - También puede crear una tabla de contenido personalizada con las opciones que elija y cualquier estilo personalizado que haya aplicado mediante el cuadro de diálogo Tabla de contenido.
 - O bien, puede escribir manualmente una tabla de contenido.

Marcar entradas utilizando estilos de encabezado

integrados 1. Seleccione el texto que desea que aparezca en la tabla de contenido.

2. En la pestaña Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en el estilo que desee.



- Por ejemplo, si seleccionó el texto que desea diseñar como encabezado principal, haga clic en el estilo llamado Encabezado 1 en la galería Estilos rápidos.
- Si no ve el estilo que desea, haga clic en la flecha para expandir la galería de Estilos rápidos.
- Si el estilo que desea no aparece en la galería de estilos rápidos, presione CTRL+MAYÚS+S para abrir el panel de tareas Aplicar estilos. En Nombre del estilo, haga clic en el estilo que desee.

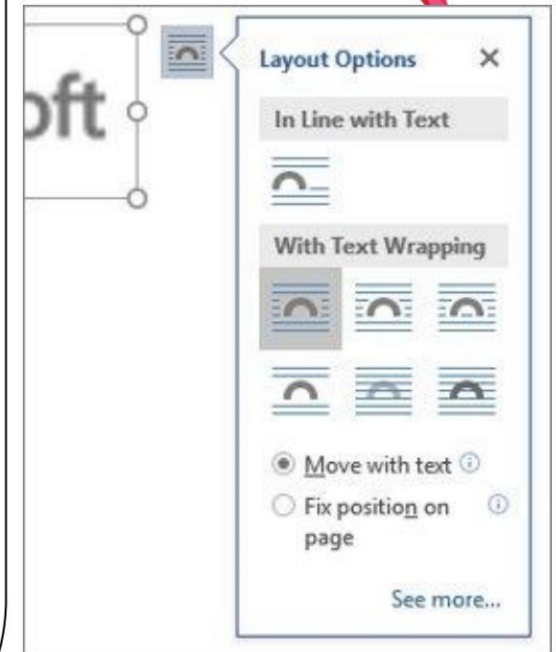
Agregar título a un objeto flotante Si desea poder envolver el texto alrededor del objeto y el título, o desea poder mover el objeto y el título como una unidad, debe agrupar el objeto y el título.

1. Inserta tu figura.
2. Elija Opciones de diseño y seleccione una de las opciones Con texto

Opciones de envoltura.

IMPORTANTE: Debes realizar este paso antes de insertar el título. Si ya has insertado el título, elimínalo, realiza este paso y vuelve a agregar el título.

3. Seleccione la figura y haga clic derecho sobre ella.
4. Seleccione “Insertar título”.



Subtítulos

Agregar subtítulo a un objeto flotante 5.

Agregue su subtítulo siguiendo los pasos enumerados en "Agregar subtítulos" más arriba.

6. Seleccione su título, luego mantenga presionada la tecla Shift y seleccione su figura.

7. Haga clic derecho en cualquiera de los elementos y seleccione Grupo > Agrupar.

Ahora el texto debería fluir alrededor de la figura y el título como se espera, y la figura y el título permanecerán juntos si los mueve a otro lugar de la página o del documento.



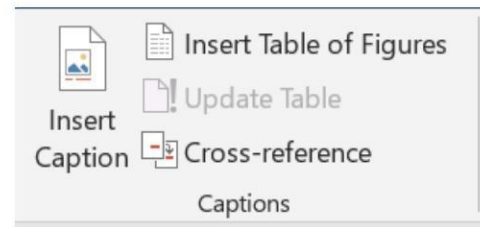


Microsoft Word: Inserción y
modificación de tablas
E-EUPA_LO_3.52_M_

Tabla de figuras

Utilice subtítulos para crear una tabla de figuras Antes de comenzar, agregue subtítulos a las figuras que desea incluir en su tabla de figuras.

1. Haga clic en el lugar donde desea insertar la tabla de figuras.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Títulos, haga clic en Insertar tabla de figuras.



En la lista de etiquetas de título, haga clic en el tipo de etiqueta de los elementos que desea incluir en su tabla de figuras.

3. Elija cualquier otra opción que desee y luego haga clic en Aceptar.

NOTA: Si cambia, mueve o elimina subtítulos, asegúrese de actualizar la tabla de figuras.

Para actualizar la tabla de figuras, haga clic en ella y luego presione F9. Si se le solicita, haga clic en Actualizar toda la tabla o Actualizar solo los números de página y luego haga clic en Aceptar.

Tabla de figuras

Utilice estilos para crear una tabla de figuras

Si ya ha aplicado un estilo personalizado a los títulos de las figuras, debe especificar que Microsoft Word utilice ese estilo para crear la tabla de figuras. Esto funciona bien si desea que una tabla incluya más de un tipo de etiqueta, por ejemplo, figuras y tablas.

Asegúrese de no aplicar el estilo a otros elementos de su documento.

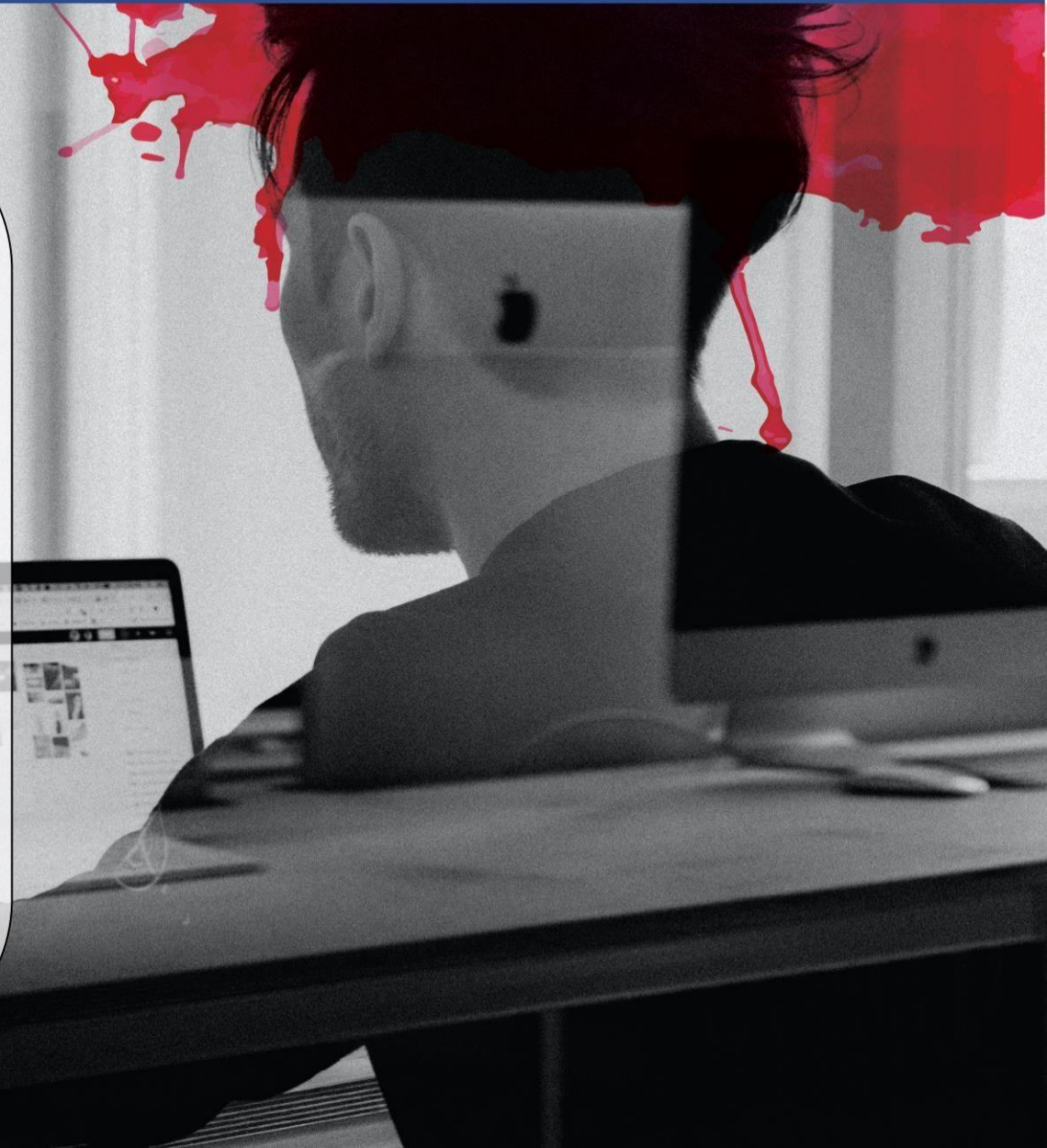
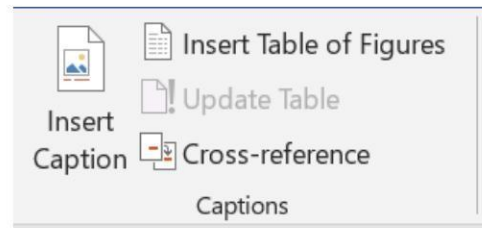


Tabla de figuras

Utilice estilos para crear una tabla de figuras

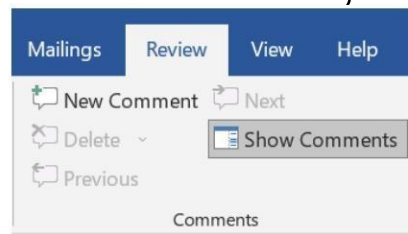
1. Haga clic en el lugar donde desea insertar la tabla de figuras.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Títulos, haga clic en Insertar tabla de figuras.



3. Haga clic en Opciones.
4. Seleccione la casilla de verificación Estilo.
5. En la lista Estilo, haga clic en el estilo que aplicó a los subtítulos y luego haga clic en Aceptar.
6. Elija cualquier otra opción que desee y luego haga clic en Aceptar.

Insertar un comentario

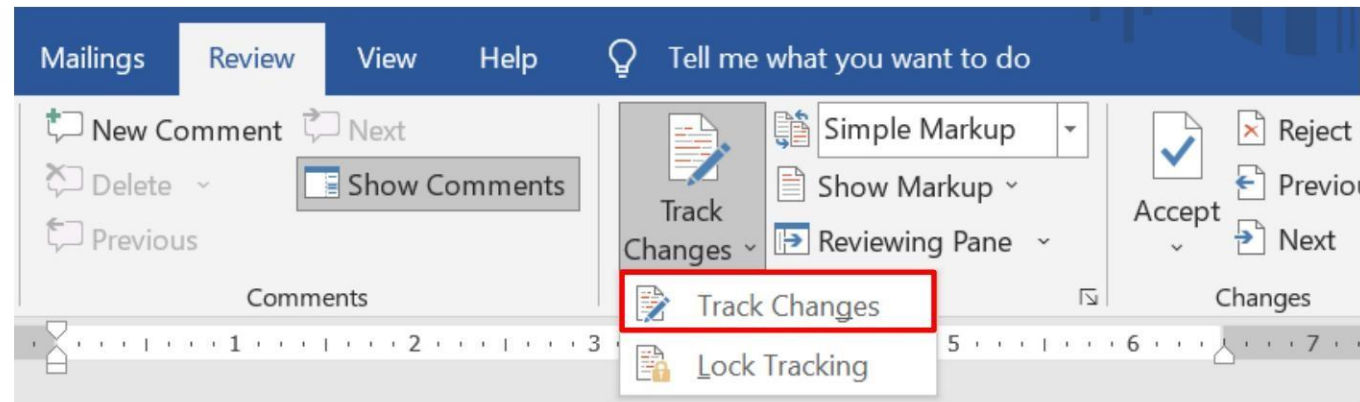
1. Selecciona el texto o elemento que quieras comentar o haz clic al final del texto.
2. En la pestaña Revisar, en el grupo Comentarios, elija Nuevo comentario.



- CONSEJOS: Si desea ver (mostrar) comentarios mientras escribe, haga lo siguiente:
 - en la pestaña Revisar, en el grupo Seguimiento, en la lista Mostrar marcas, elija Comentarios y asegúrese de que aparezca una marca de verificación en un cuadro junto a la opción.
Seleccione Comentarios nuevamente para borrar la marca de verificación y ocultar los comentarios.
 - Escriba su comentario en el globo o elija el Panel de revisión y escriba su comentario.

Seguimiento de cambios

Haga clic aquí para iniciar el seguimiento

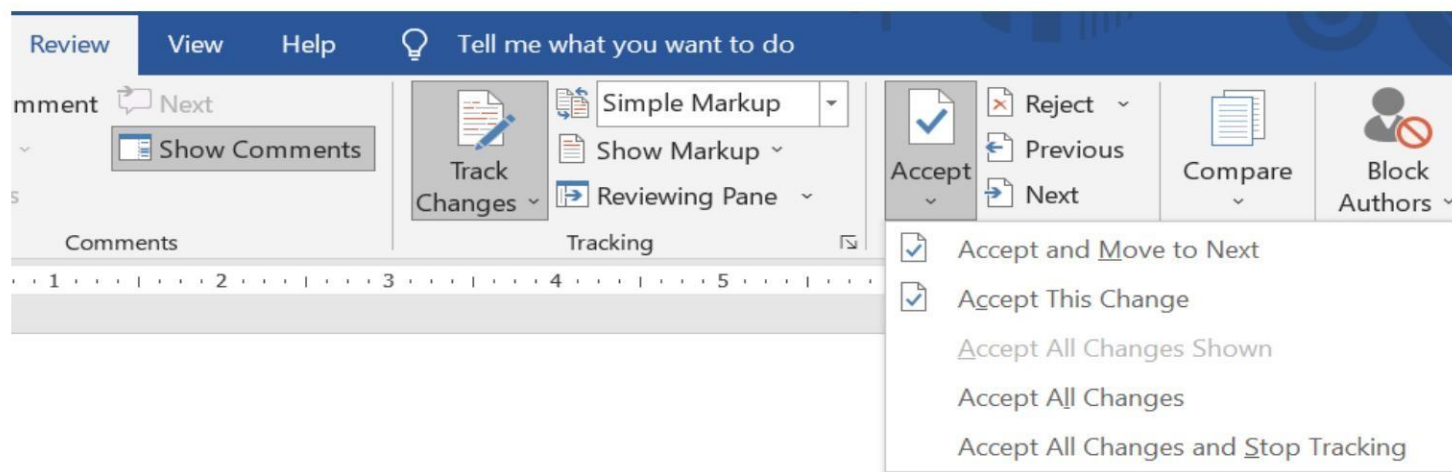


Cada vez que realice un cambio, se tachará el texto anterior y el nuevo texto aparecerá en un color diferente, subrayado, como se muestra a continuación:

If you've already ~~applied~~ inserted a custom style to figure captions, you specify that Microsoft Word use that style to build your table of figures. This works well if you want a table to include more than one label type ~~for example~~ e.g., figures and tables.

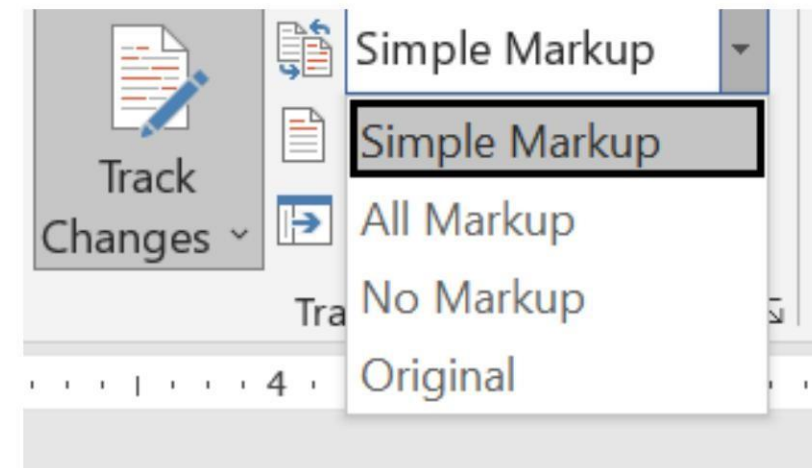
Be sure that you don't apply the style to other elements in your document.

En el menú de cambios, como se muestra a continuación, puede aceptar o rechazar los cambios uno por uno o todos a la vez.



Finalmente, utilizando el menú desplegable “mostrar para revisión”, puede elegir si desea ver:

- la versión con marcado simple
- la versión con todo el marcado (tal como aparece de manera predeterminada, tachando las eliminaciones y subrayando las adiciones)
- la versión sin marcado O • la versión original



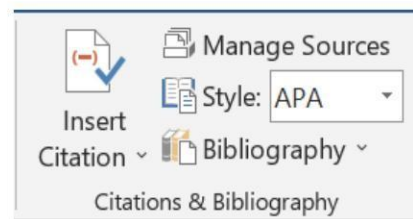
Crear una bibliografía

1. Una bibliografía es una lista de fuentes, que normalmente se coloca al final de un documento, que usted consultó o citó al crear el documento. En Microsoft Word, puede generar automáticamente una bibliografía en función de la información de las fuentes que proporcione para el documento.
2. Cada vez que creas una nueva fuente, la información de la fuente se guarda en tu computadora, para que puedas encontrar y usar cualquier fuente que hayas creado.
3. Puede elegir el estilo de bibliografía que desee y puede agregar nuevos estilos de bibliografía.

Agregar una nueva cita y fuente a un documento

Cuando agrega una nueva cita a un documento, también crea una nueva fuente que aparecerá en la bibliografía.

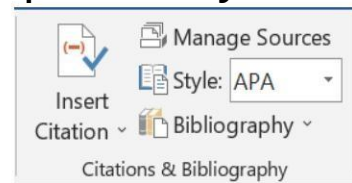
1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha junto a Estilo. 2. Haga clic en el estilo que desea utilizar para la cita y la fuente.



Por ejemplo, los documentos de ciencias sociales suelen utilizar los estilos MLA o APA para citas y fuentes.

Agregar una nueva cita y fuente a un documento

4. Haga clic al final de la oración o frase que desea citar. 5. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Insertar cita.



6. Realice una de las siguientes acciones:

Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente.

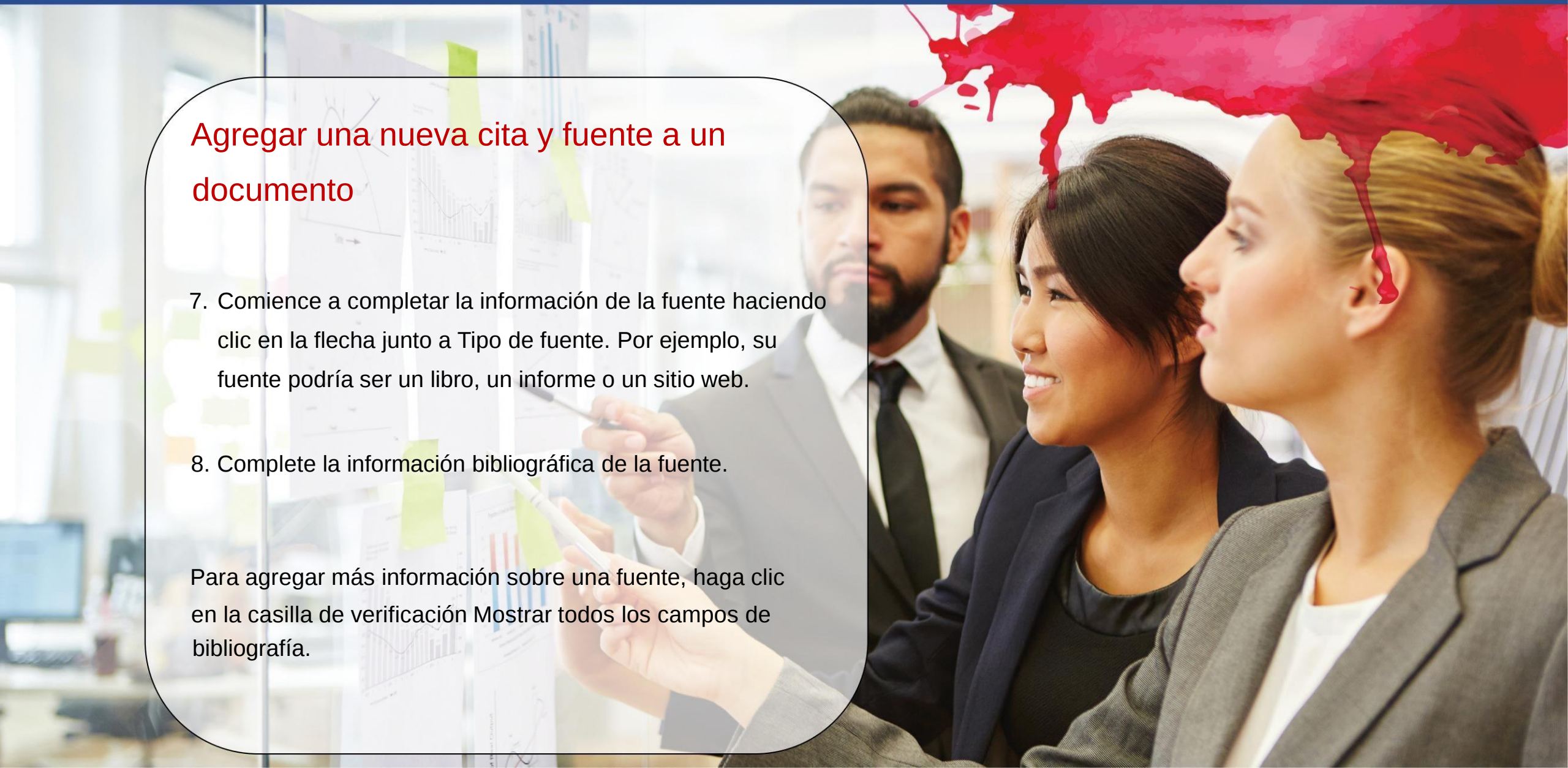
Para agregar un marcador de posición, de modo que pueda crear una cita y completar la información de la fuente más tarde, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Aparece un signo de interrogación junto a las fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

Agregar una nueva cita y fuente a un documento

7. Comience a completar la información de la fuente haciendo clic en la flecha junto a Tipo de fuente. Por ejemplo, su fuente podría ser un libro, un informe o un sitio web.

8. Complete la información bibliográfica de la fuente.

Para agregar más información sobre una fuente, haga clic en la casilla de verificación Mostrar todos los campos de bibliografía.



Herramienta metodológica III



Verdadero o falso: herramientas y
funciones de Microsoft Word

E-EUPA_LO_3.52_M_004

Evaluando el resultado

Desarrollar una lista de verificación que incluya:

- Actualizar tablas de contenido, figuras, tablas
 - Revisar pies de página y encabezados inconsistencies
- Etc.



Ejemplo de lista de verificación

Antes de enviar este documento, asegúrese de que:

Se ha actualizado la tabla de contenidos	Se
han utilizado subtítulos para todas las tablas	Se
ha utilizado la función Repetir fila de encabezado para todas las	
tablas	Se ha actualizado la lista de tablas
Se han utilizado títulos para todas las figuras	
Se ha actualizado la lista de figuras	El pie de
página está completo	

Preguntas de repaso

Pregunta 1

Describe las reglas básicas y los pasos de diseño.

Pregunta 2

¿Cómo se puede crear una tabla de figuras?

Gráficos SmartArt

Reglas básicas y pasos de diseño

Tabla de contenido

Citas

Tabla de figuras

¡BIEN HECHO!



Has completado la Unidad 3.14 - Parte B



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

