



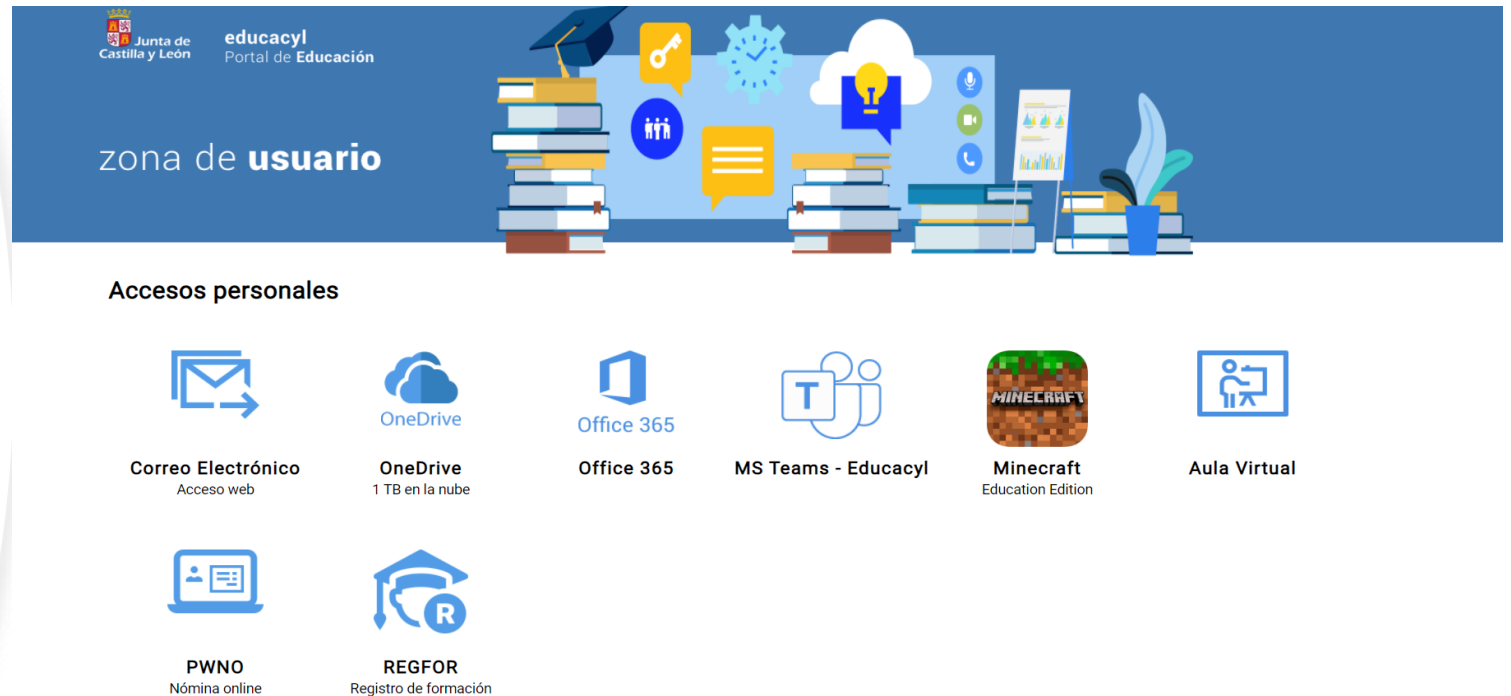
Jornada USO DE LA HERRAMIENTA Word

Juan José Guillén Cebrián



• Requisitos Previos:









Vamos a utilizar Office 365, qué es el que nos proporciona el portal de educación de la Junta.



Junta de Castilla y León educacyl Portal de Educación

zona de usuario

Accesos personales

 Correo Electrónico Acceso web	 OneDrive 1 TB en la nube	 Office 365	 MS Teams - Educacyl	 Minecraft Education Edition	 Aula Virtual
 PWNO Nómina online	 REGFOR Registro de formación				



educacyl
Portal de Educación

JUAN JOSE GUILLEN CEBRIAN Mis datos Salir

zona de **usuario**



Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive
1 TB en la nube



Office 365

Office 365



MS Teams - Educacyl

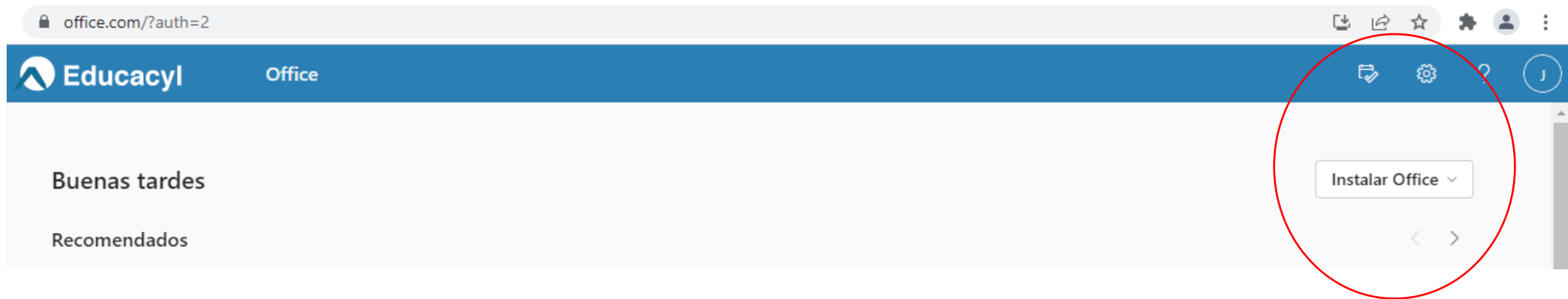


Minecraft
Education Edition



Aula Virtual





Se recomienda eliminar y desinstalar de tu equipo cualquier versión anterior de Office para evitar problemas. Además con la versión que te descargues tendrás la última versión y sin problemas de licencia.

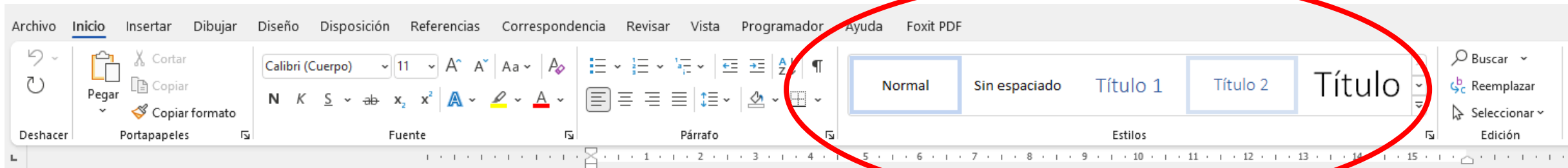
Creación de índices

Partir de cero. Documento en blanco

Dos
situaciones:

Partiendo de un documento ya
elaborado

Creación de Índices. Partiendo de cero.



Utilización de “Estilos”:

Sirven para dar un mismo formato a una gran cantidad de texto de una manera rápida en función de diferentes niveles de jerarquías.

Título 1

Título 2

Normal

En Word, existen distintos estilos predefinidos para ser usados, personalizados a nuestro gusto.

También es posible crear o modificar esos estilos..

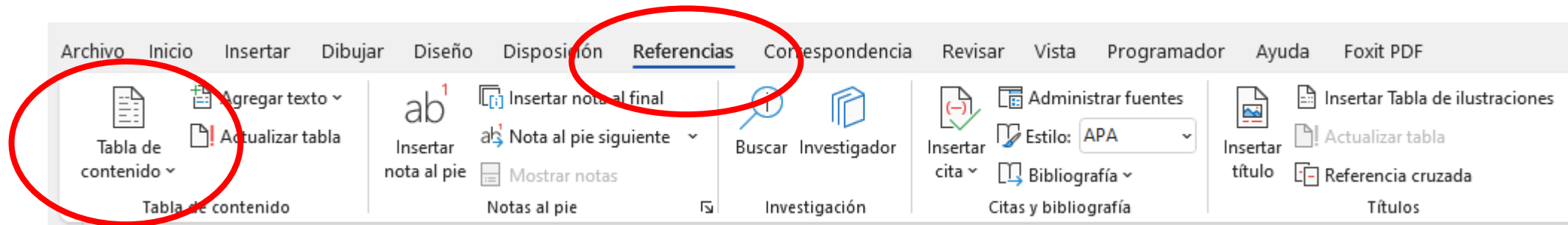
Creación de Índices. Partiendo de cero.

1. Escribo el índice de mi documento.
 1. Primer punto
 2. Segundo punto
 3. Tercer punto...
2. Aplico el estilo por niveles u orden de jerarquía.



Creación de Índices. Partiendo de cero.

3. Creo el índice en el menú REFERENCIAS, pulso “Tabla de contenido”



Creación de Índices. Partiendo de cero.

Elijo tabla automática 1

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface, specifically the 'Referencias' (References) ribbon. The ribbon includes the following options: 'Agregar texto', 'Actualizar tabla', 'Insertar nota al pie', 'Insertar nota al final', 'Nota al pie siguiente', and 'Mostrar notas'. The 'Tabla de contenido' (Table of Contents) dropdown menu is open, displaying the following content:

Integrado

Tabla automática 1

Contenido

Título 1	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

Creación de Índices. Partiendo de cero.

Índice

1.- Primer punto	2
2.- Segundo punto	2
3.- Tercer punto	2
4.- Cuarto punto.	2

1.- Primer punto

2.- Segundo punto

3.- Tercer punto

4.- Cuarto punto.

Creación de Índices. Partiendo de cero.

A partir de aquí puedo:

1. Cambiar el nombre de un apartado, se cambiará automáticamente en el índice.
2. Crear algún subapartado, se cambiará automáticamente en el índice.
3. Elaborar el contenido del documento, el número de página se irá actualizando automáticamente

Creación de Índices.

A partir de un documento ya elaborado.

1. Ir a cada uno de los apartados del índice y aplicar el estilo que le corresponda.
2. Ir al menú Referencia y crear la Tabla de contenidos.

Combinar correspondencia

Utilidad:

- Crear documentos en los que solo cambian pequeños detalles de un documento a otro; como por ejemplo el nombre, apellidos, direcciones, etc.

Ejemplo: Enviar una cara personalizada para las 25 familias de una tutoría, o crear un diploma para cada alumno

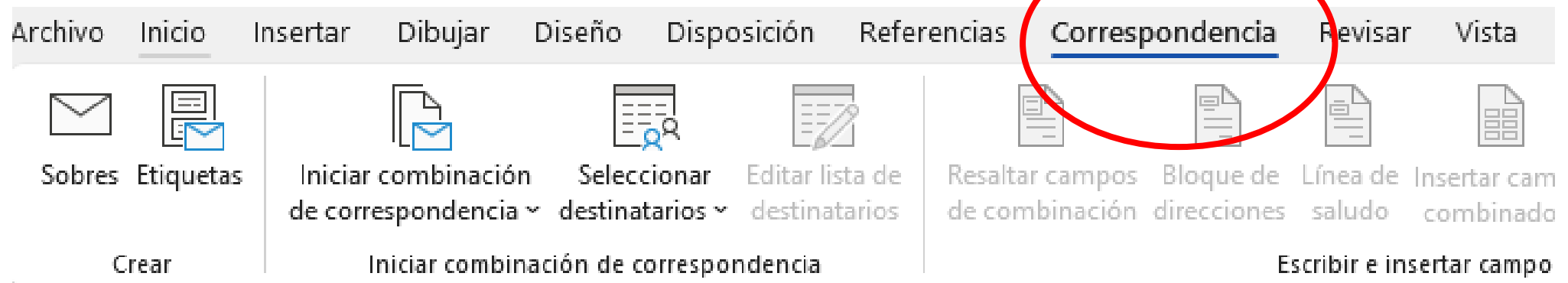
Combinar correspondencia

Para trabajar con la combinación de correspondencia existen dos elementos fundamentales:

- El documento a crear: puede ser una carta o un diploma, etc.
- La lista de destinatarios:. Lo más habitual es que se trate de un documento de Excel ya creado con los datos de los alumnos. *Por ejemplo, un cuaderno de notas.*

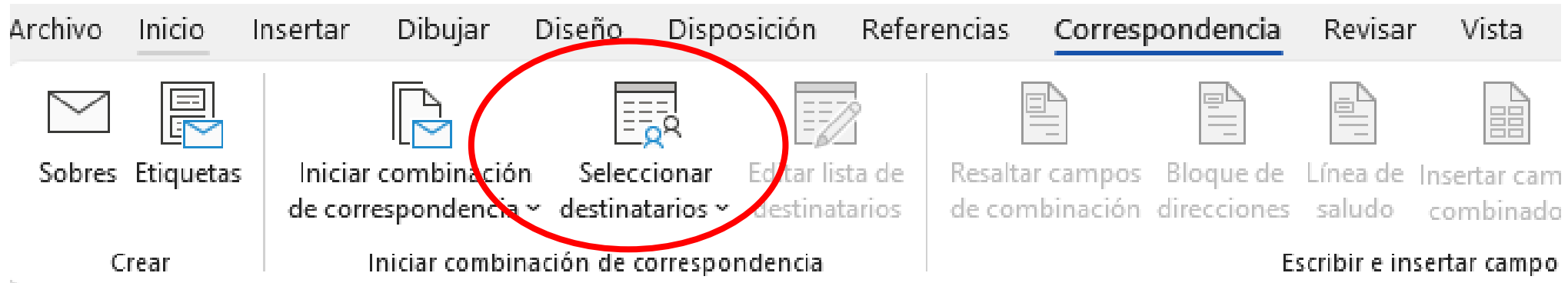
Combinar correspondencia

Abro el documento base y me sitúo en el menú correspondencia;

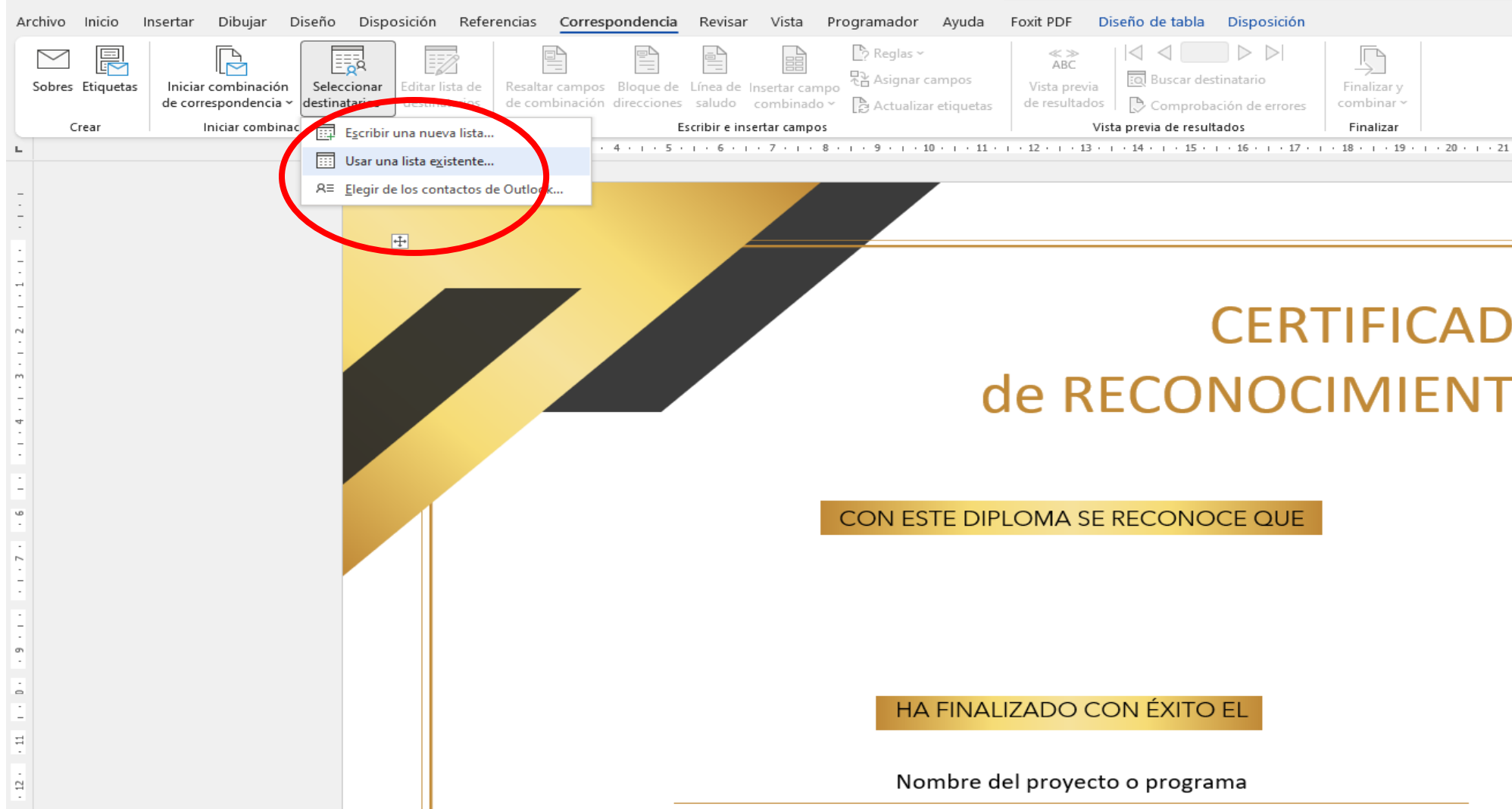


Combinar correspondencia

Selecciono el documento de Excel en el que están los datos.



Combinar correspondencia



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The top ribbon is set to 'Correspondencia' (Mailings). The 'Seleccionar destinatarios' (Select Recipients) button is highlighted with a red circle, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Escribir una nueva lista...' (Write a new list...), 'Usar una lista existente...' (Use an existing list...), and 'Elegir de los contactos de Outlook...' (Choose from Outlook contacts...). Below the ribbon, a certificate template is visible. The certificate has a yellow and black diagonal striped background. The text on the certificate reads: 'CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO' (Certificate of Recognition), 'CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE' (With this diploma it is recognized that), 'HA FINALIZADO CON ÉXITO EL' (has successfully completed the), and 'Nombre del proyecto o programa' (Name of the project or program).

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias **Correspondencia** Revisar Vista Programador Ayuda Foxit PDF Diseño de tabla Disposición

Sobres Etiquetas Iniciar combinación de correspondencia **Seleccionar destinatarios** Editar lista de destinatarios Resaltar campos de combinación Bloque de direcciones Línea de saludo Insertar campo combinado Reglas Asignar campos Actualizar etiquetas Vista previa de resultados Buscar destinatario Comprobación de errores Finalizar y combinar

Crear Iniciar combinac Escribir una nueva lista... Usar una lista existente... Elegir de los contactos de Outlook...

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO

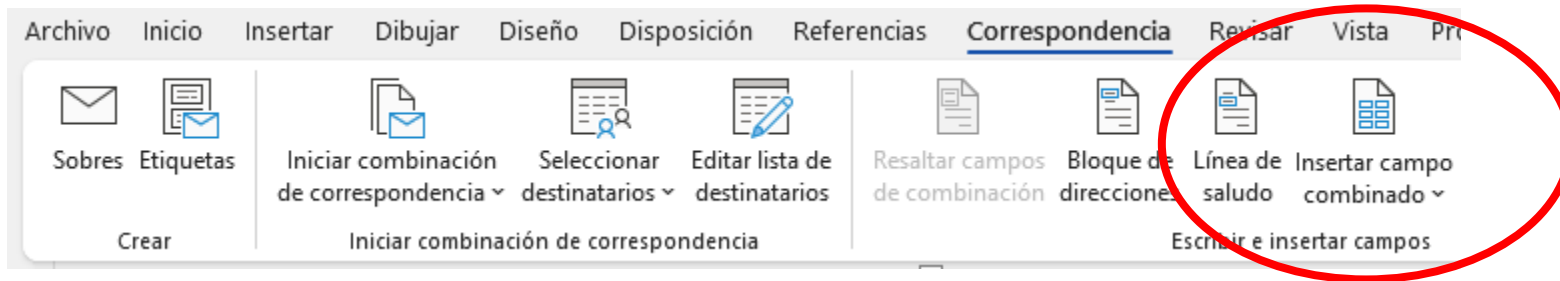
CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Nombre del proyecto o programa

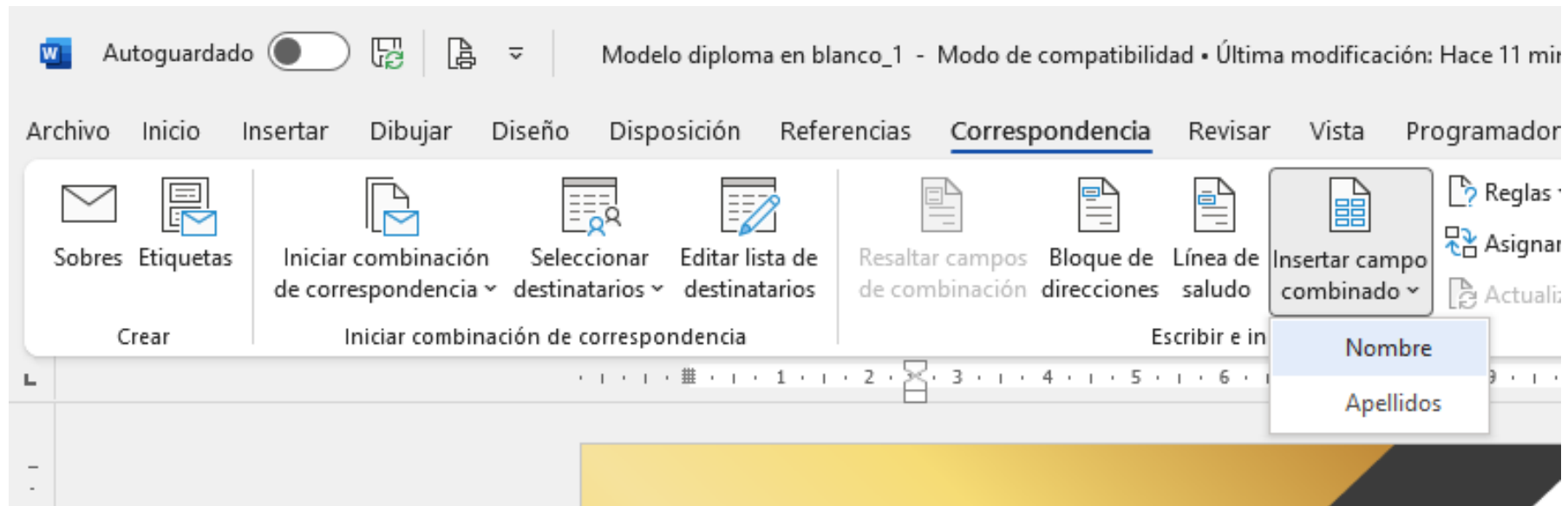
Combinar correspondencia

En ese momento se activa el campo Insertar campo combinado



Combinar correspondencia

Y selecciono los datos del documento Excel que voy a utilizar. En este caso NOMBRE y APELLIDOS



Combinar correspondencia

En el documento/diploma veremos los siguiente.

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

«Nombre» «Apellidos»

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

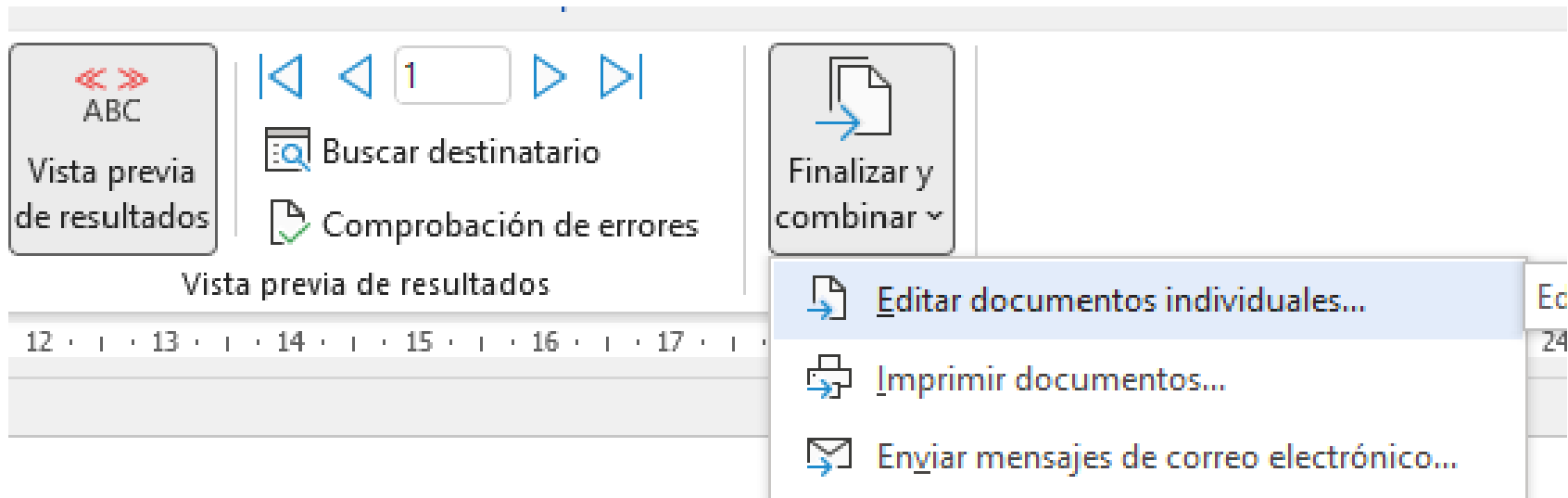
Combinar correspondencia

Utilizando el botón Vista previa, veremos como aparecen los nombre y apellidos de nuestros alumnos.



Combinar correspondencia

Y utilizando el botón Finalizar y combinar, se crearan automáticamente tantos diplomas como alumnos. Cada uno con su nombre y apellidos.



Ejemplo: carta intercambio.

Formularios

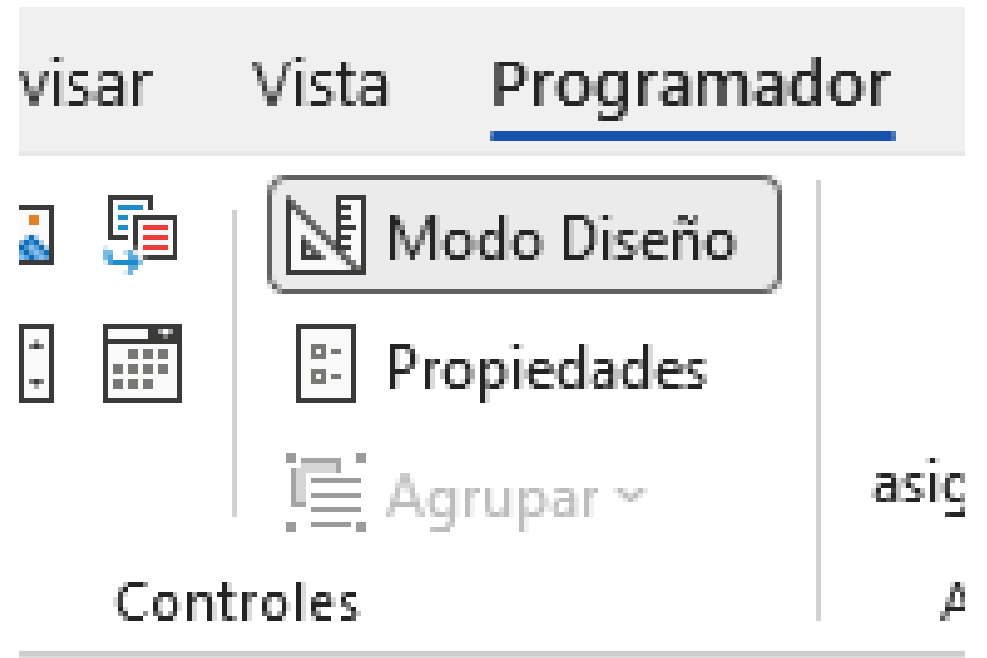
- Un Formulario es un documento utilizado para la recolección de datos de manera ordenada.
- Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenos por algún individuo con un propósito específico, bien recogidas de datos, bien pruebas escritas.

Nombre	Escribe tu nombre		
Apellidos	Escribe tu apellido con salto de linea.		
Edad	Edad	Sexo	Elija un elemento.
Examen.			
1ª Indica la fecha del descubrimiento de América.			
<input type="radio"/> 149	<input type="radio"/> 1942	<input type="radio"/> 1592	
<input checked="" type="radio"/> No sabe/no constesta			
2º Indica el año de la revolución francesa.			
<input type="checkbox"/> 1978	<input type="checkbox"/> 1789	<input type="checkbox"/> 1897	

Formularios

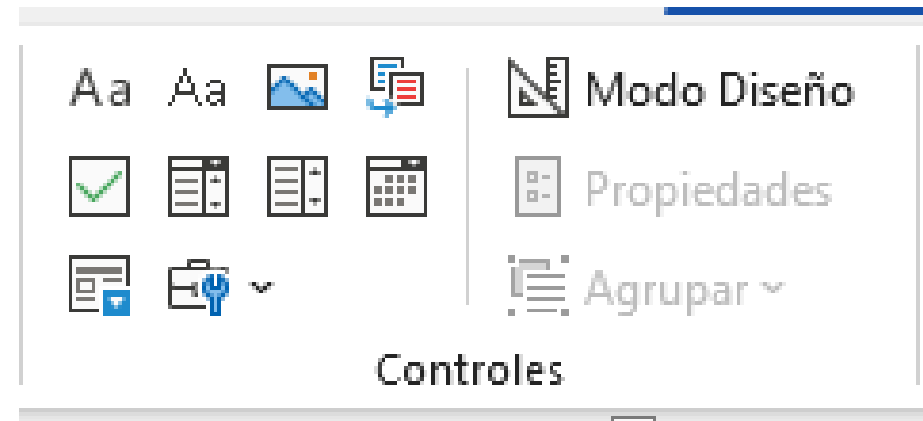
El botón clave es: “Programador”

Y el “Modo Diseño”



Formularios

Vamos creando campos...



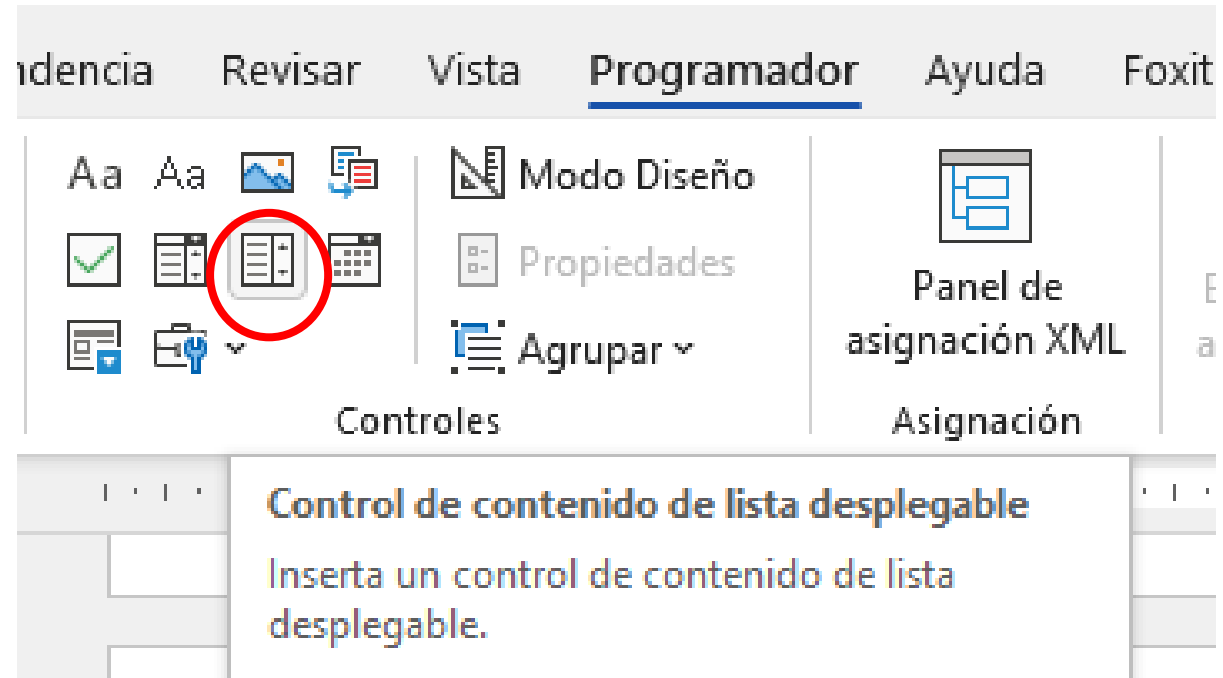
Nombre	<input type="text" value="Haga clic o pulse aquí para escribir texto."/>		
Apellidos	<input type="text" value="Haga clic o pulse aquí para escribir texto."/>		
Edad		Sexo	

Desactivamos el Modo Diseño para ver como va quedando.

Formularios

Lista desplegable: Sexo

Programador/Modo Diseño.



Formularios

Lista desplegable: Sexo

Programador/Modo Diseño.

Botón derecho/ propiedades

The screenshot shows a web form designer interface with a table containing the following fields:

Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto		
Apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto		
Edad		Sexo	Fliaa on elemento...

A context menu is open over the 'Sexo' field, showing the following options:

- Cortar
- Copiar
- Opciones de pegado:
- Buscar "Elija"
- Sinónimos
- Traducir
- Propiedades**
- Eliminar control de contenido
- Insertar
- Eliminar celdas...
- Dividir celdas...
- Estilos de borde
- Dirección del texto...
- Propiedades de tabla...
- Vínculo
- Nuevo comentario

Desactivamos el Modo Diseño para ver como va quedando.

Formularios

Lista desplegable: Sexo

Programador/Modo Diseño.

Botón derecho/ propiedades.

Agregar las opciones del desplegable.

Propiedades del control de contenido



General

Título:

Etiqueta:

Mostrar como:

Cuadro de límite



Color:



Usar un estilo para dar formato al texto en el control vacío

Estilo:

Fuente de párrafo predeter.



Agregar opción



Nombre para mostrar:

Masculino

Valor:

Masculino

Aceptar

Cancelar

Propiedades de la lista desplegable

Nombre para mostrar

Valor

Elija un elemento.

Femenino

Femenino

Agregar...

Modificar...

Quitar

Formularios

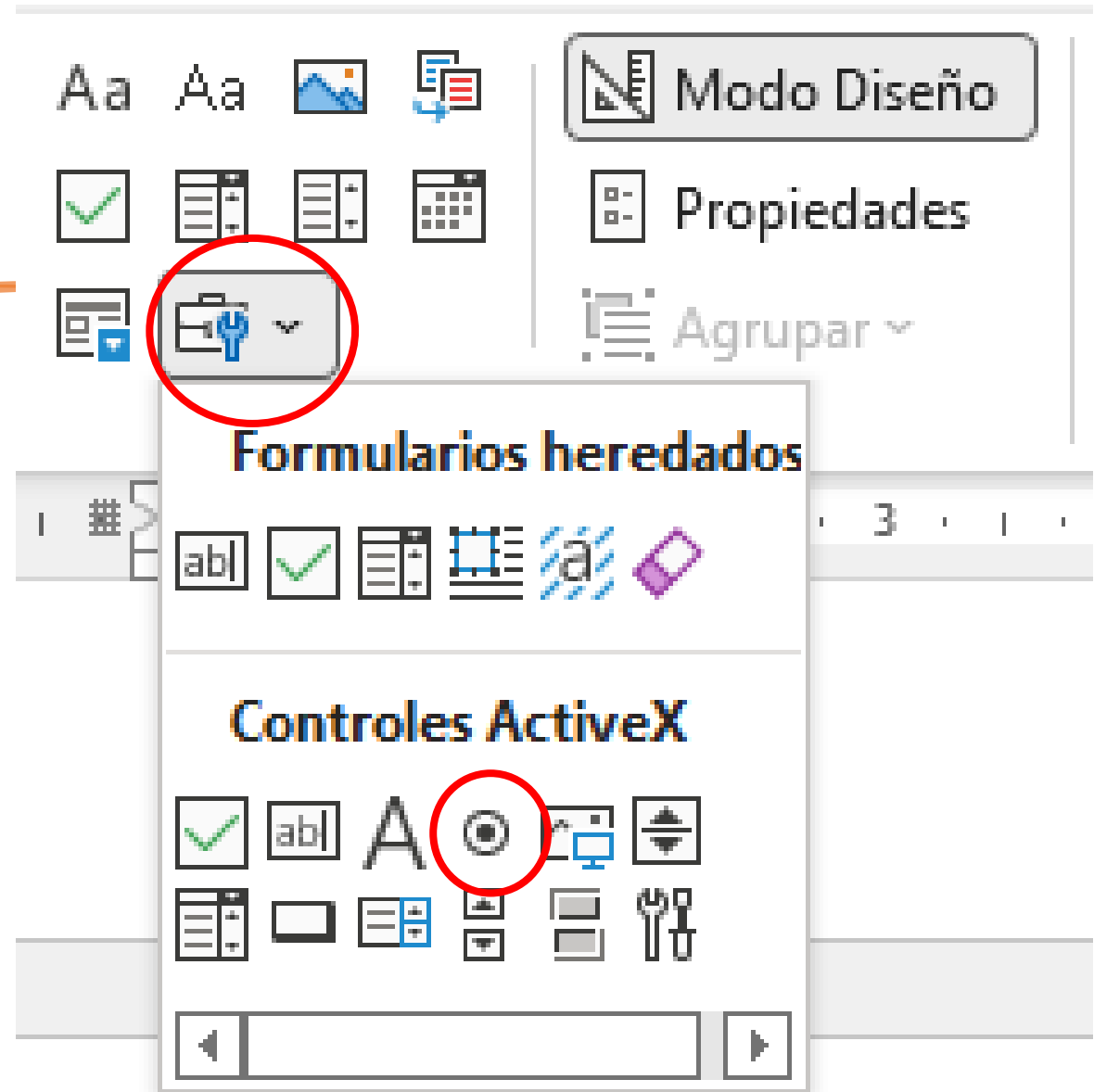
Añadimos botones de opción.

1ª Indica la fecha del descubrimiento de América.

1492

1942

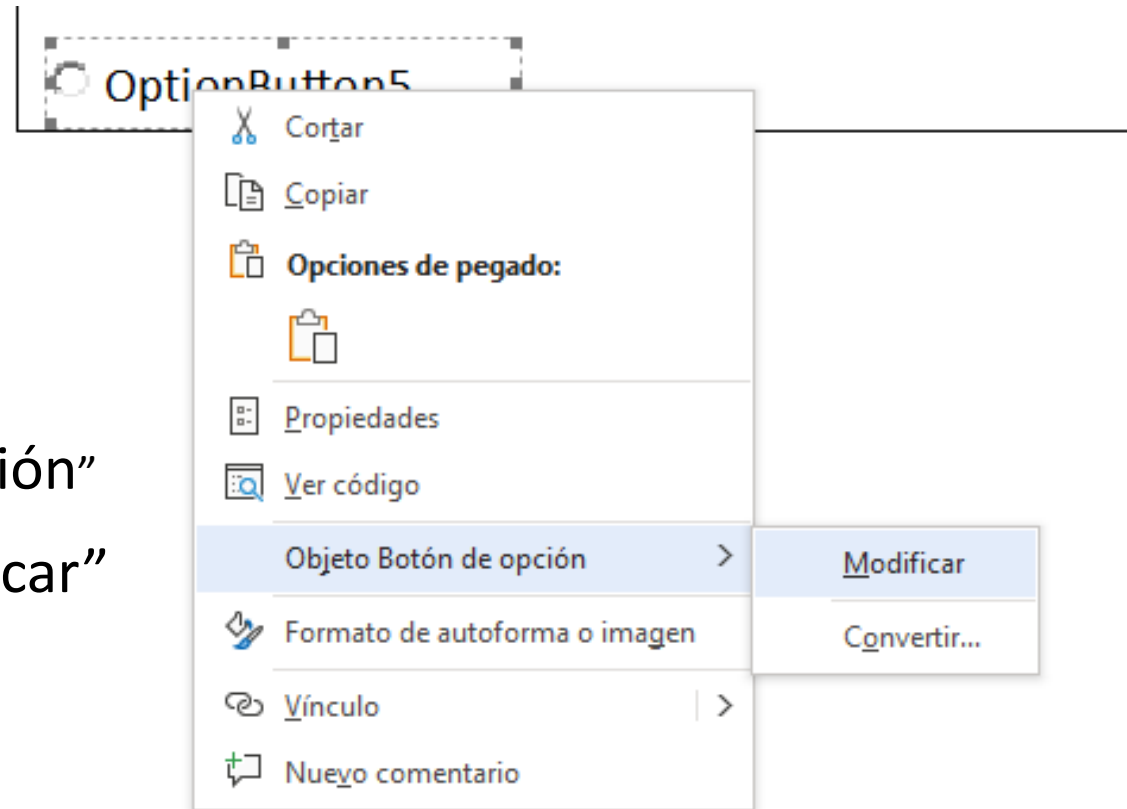
1592



Formularios

Ajustamos el texto deseado

Botón derecho “Objeto Botón de opción”
“Modificar”

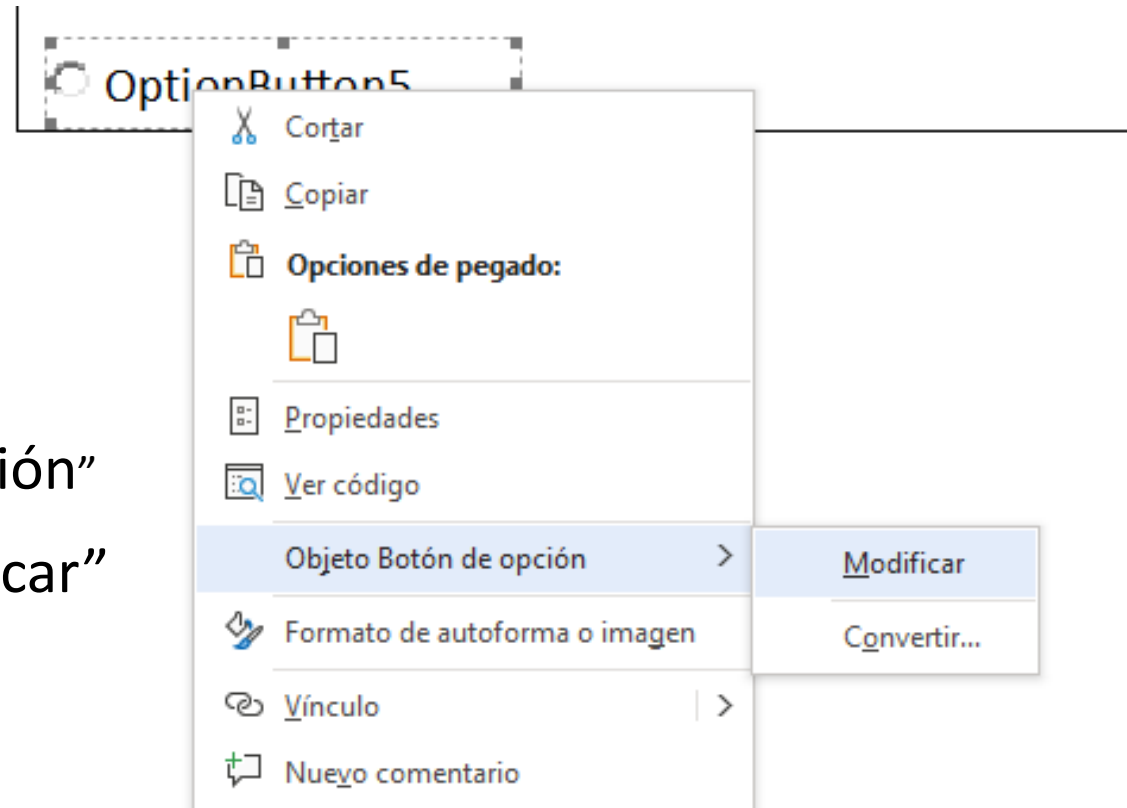


Desactivamos el Modo Diseño para ver como va quedando.

Formularios

Ajustamos el texto deseado

Botón derecho “Objeto Botón de opción”
“Modificar”






Formularios

Proteger el formulario.

Una vez que hayamos terminado de crear el formulario, debemos protegerlo para que nadie pueda modificarle.
En pdf no funciona.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top. The menu items are 'Programador', 'Ayuda', 'Foxit PDF', and 'Diseño de t'. The 'Diseño de t' option is circled in red. Below the menu bar, there are several options: 'do Diseño', 'piedades', 'upar v', 'Panel de asignación XML', 'Asignación', 'Bloquear autores v', and 'Proteger'. The 'Restringir edición' option is also visible and is circled in red.

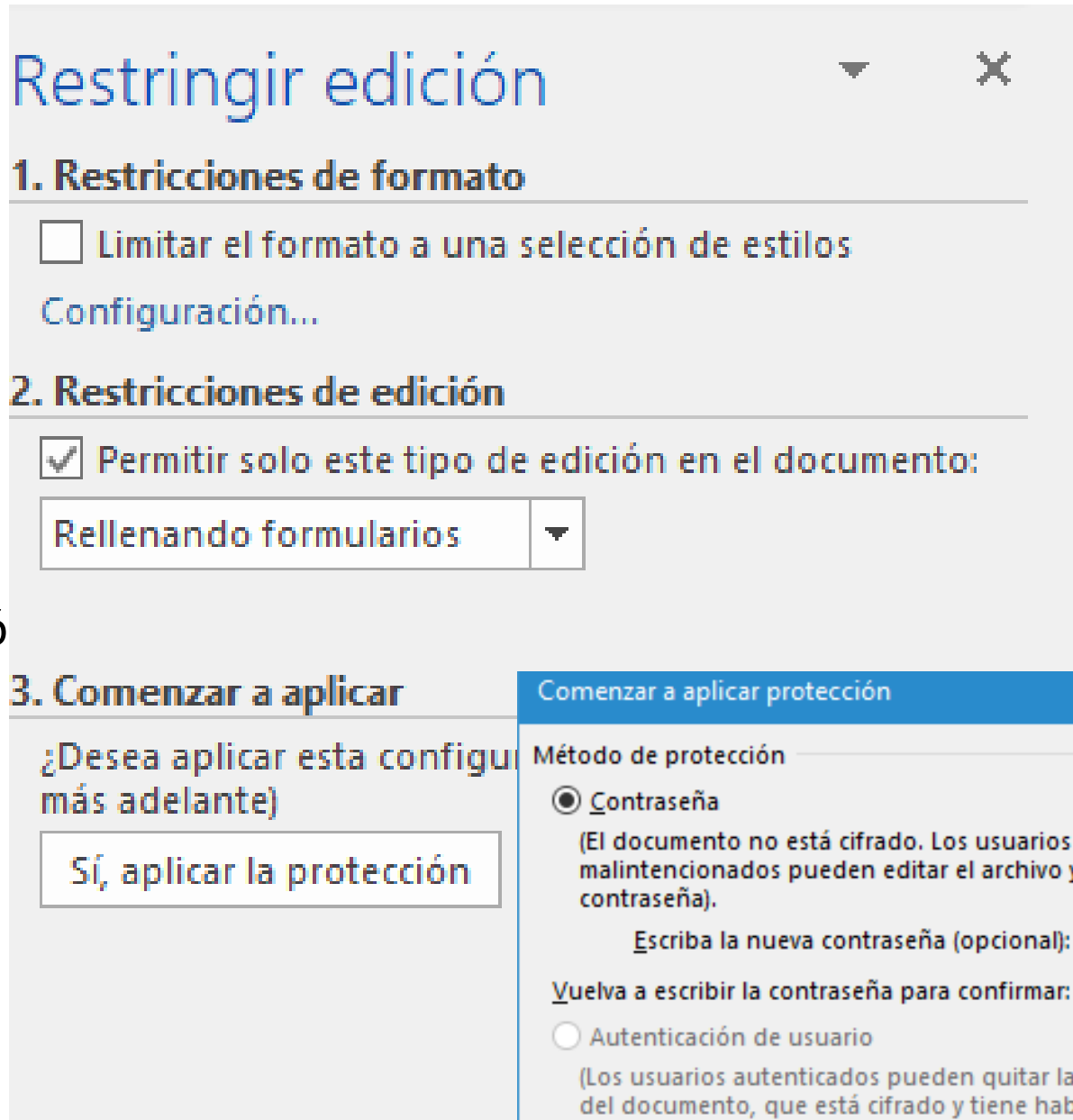
Programador	Ayuda	Foxit PDF	Diseño de t
do Diseño			
piedades	Panel de asignación XML	Bloquear autores v	Restringir edición
upar v	Asignación	Proteger	

Formularios

PROTEGER EL FORMULARIO.

RESTRINGIR EDICIÓN

1. Salir del modo edición.
2. Restricciones de edición
 1. Permitir solo este tipo de edición
 2. Rellenando formularios
3. Comenzar a aplicar.
 1. Comenzar aplicar/Contraseña.



Formularios

Proteger el formulario.

RESTRINGIR EDICIÓN

1. Salir del modo edición.
2. Restricciones de edición
 1. Permitir solo este tipo de edición
 2. Rellenando formularios
3. Comenzar a aplicar
Comenzar aplicar/Contraseña.

Restringir edición

1. Restricciones de formato

- Limitar el formato a una selección de estilos
Configuración...

2. Restricciones de edición

- Permitir solo este tipo de edición en el documento:
Rellenando formularios

3. Comenzar a aplicar

¿Desea aplicar esta configuración? (Podrá desactivarla más adelante)

Sí, aplicar la protección

Formularios

Des-Proteger el formulario.

Para quitar la protección y volver a editar.

RESTRINGIR EDICIÓN

Suspender la protección

The screenshot shows the Adobe Acrobat toolbar with the following items:

- Programador
- Ayuda
- Foxit PDF
- Diseño de t

Below the toolbar, the 'Restrict Editing' icon (a document with a padlock) is circled in red. The text 'Restricting editing' is visible below the icon. Other visible text includes 'do Diseño', 'iedades', 'upar v', 'Panel de asignación XML', 'Asignación', 'Bloquear autores v', and 'Proteger'.

The screenshot shows the 'Restricting editing' dialog box with the following content:

- Restricting editing
- Sus permisos
- Este documento está protegido contra modificaciones involuntarias.
- En esta área, solo puede rellenar formularios.
- Suspender la protección

The 'Suspend Protection' button at the bottom is circled in red.

Símbolos matemáticos y ecuaciones en Word

En el menú Insertar, Ecuación.



Aparece lo siguiente



Símbolos matemáticos y ecuaciones en Word

En el menú Insertar, Ecuación.



Símbolos matemáticos y ecuaciones en Word

Aparece el siguiente lienzo

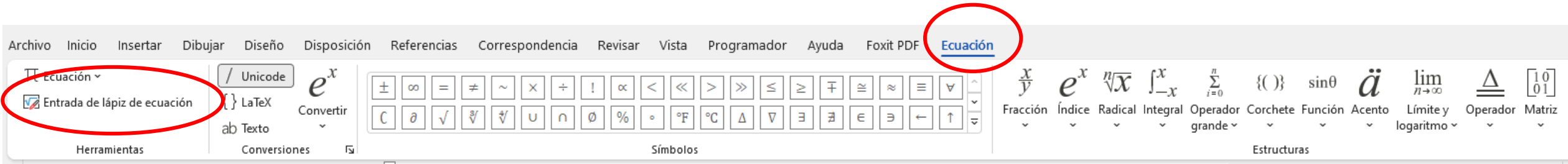


Y se despliega un nuevo menú con las ecuaciones y símbolos matemáticos más habituales.



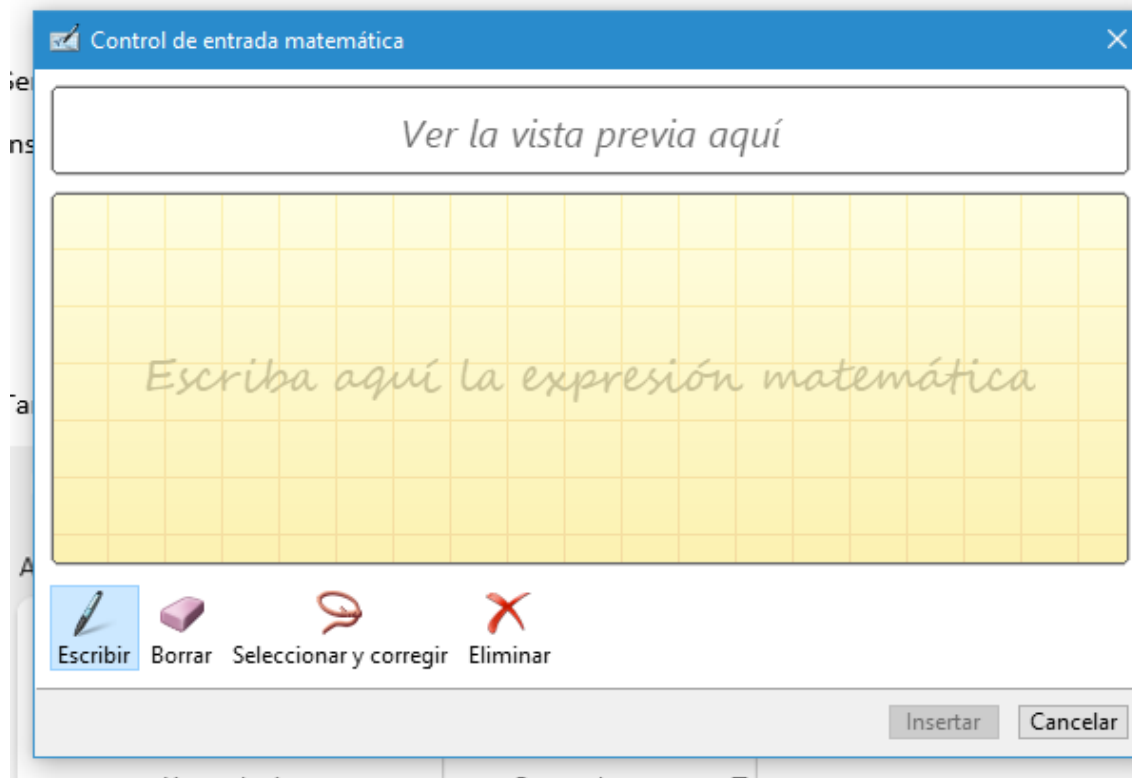
Símbolos matemáticos y ecuaciones en Word

También se puede introducir posibilidad de escribir una ecuación a mano.



Símbolos matemáticos y ecuaciones en Word

También se puede introducir posibilidad de escribir una ecuación a mano. Ideal para Tablet, o mini portátiles.



Configuración de la página avanzada

Vamos a crear un documento con:

- Portada y numeración de páginas
- Páginas en horizontal y vertical
- Imágenes insertadas, objetos 3D

Configuración de la página avanzada

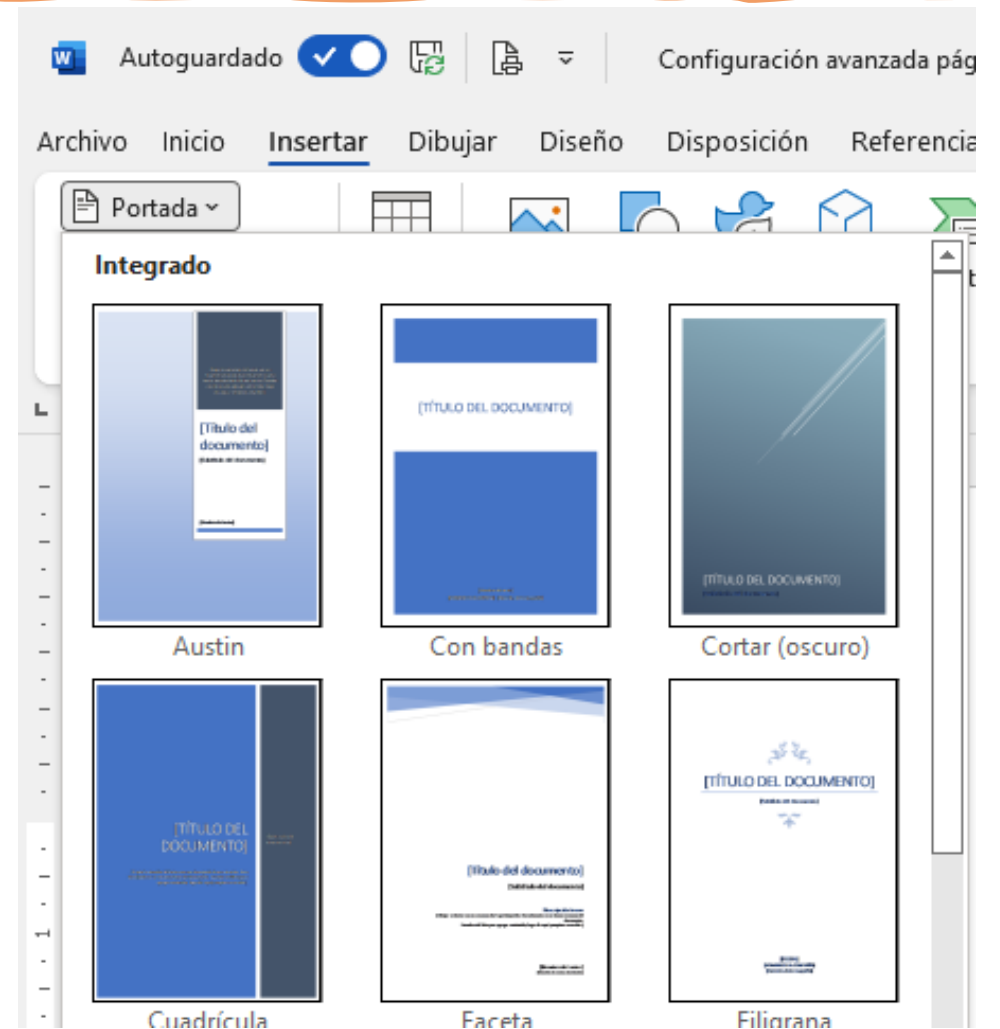
Vamos a crear un documento con:

- Portada y numeración de páginas

Uno de los problemas que surgen cuando tenemos un documento con portada y numeración de página es que el número de página aparece también en la portada.

Solución: Crear una portada desde el menú Insertar.

De esta forma al numerar las páginas Word sabrá que no debe poner número de página a la primera página porque es una portada.

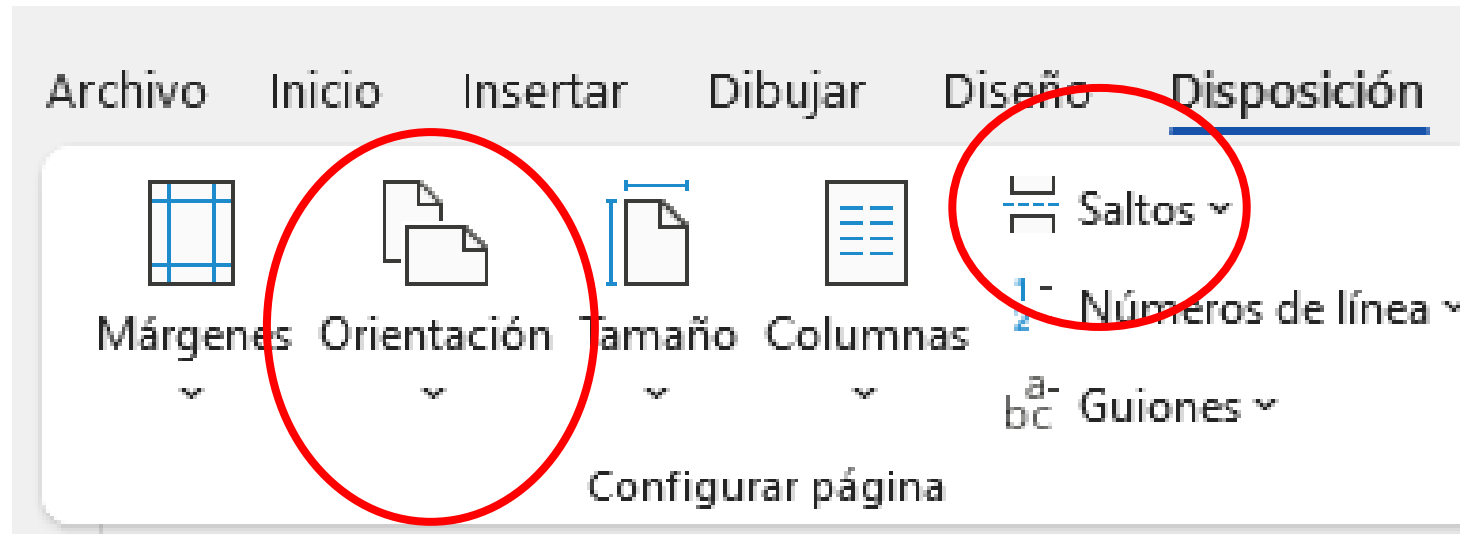


Configuración de la página avanzada

Vamos a crear un documento con:

- Páginas en horizontal y en vertical.

Concepto clave: Secciones



Márgenes Orientación Tamaño Columnas

Configurar página

Salto de página

- Página**
Marca el punto en el que acaba una página y comienza otra.
- Columna**
Indica que el texto que sigue al salto de columna empieza en la columna siguiente.
- Ajuste del texto**
Separa el texto según los objetos en las páginas web, como el texto de leyenda y el texto de cuerpo.

Salto de sección

- Página siguiente**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la página siguiente.
- Continua**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la misma página.
- Página par**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número par.
- Página impar**
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número impar.

Espaciado

0 pt 10 pt

Posición Ajustar Traer Enviar Panel de Alinear Agrupar Girar

Organizar

9.1.- Plan de acogida

El equipo de acogida para el curso 2020/2021, convocado por el equipo directivo del centro, queda constituido por las siguientes personas:

	Apellidos y nombre
Jefe de estudios de la ESO	
Orientadora	
Coordinador de convivencia	
Profesores de Lengua Castellana y Literatura	
Profesores de Matemáticas	
Tutores	

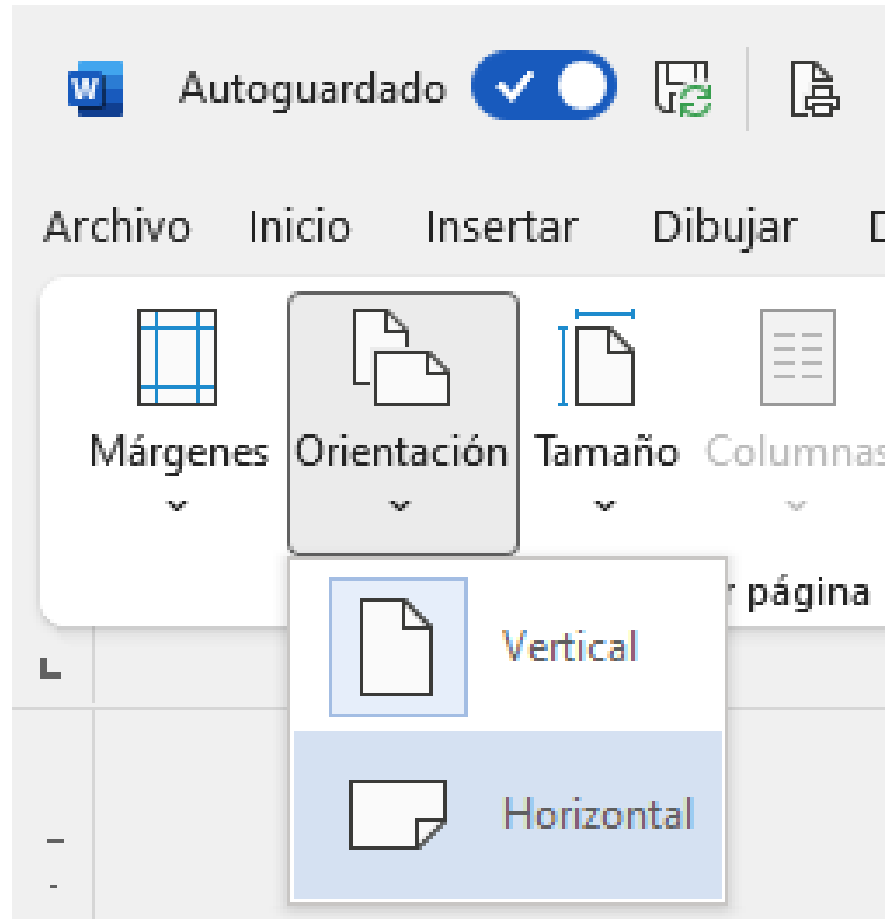
Insertar aquí un Salto de sección.
A la página siguiente

9.1.1. Desarrollo de la medida.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización	Recursos
Facilitar la integración del	Presentación y conocimiento mutuo que facilite la interacción del	Actividades y	Día 11 de septiembre en la jornada de	Plan de acogida y plan

Configuración de la página avanzada

- Una vez creado el salto de sección puedo decidir la orientación de cada sección de forma totalmente independiente.
- Útil para trabajar con documentos que alternan páginas con columnas y páginas sin columnas (revista)



Configuración de la página avanzada

Vamos a crear un documento con:

- Imágenes insertadas. Objetos 3D.

Problema: Las imágenes insertadas no se suelen colocar en el lugar que queremos

- Escribe un comentario en el que:
 - Describas qué es lo que se ve en la imagen.
 - Expliques la relación entre tu imagen y el concepto que tenías que reflejar



en esa ima
esa imagen y no otra.

gen. Indica porque has elegido

Configuración de la página avanzada

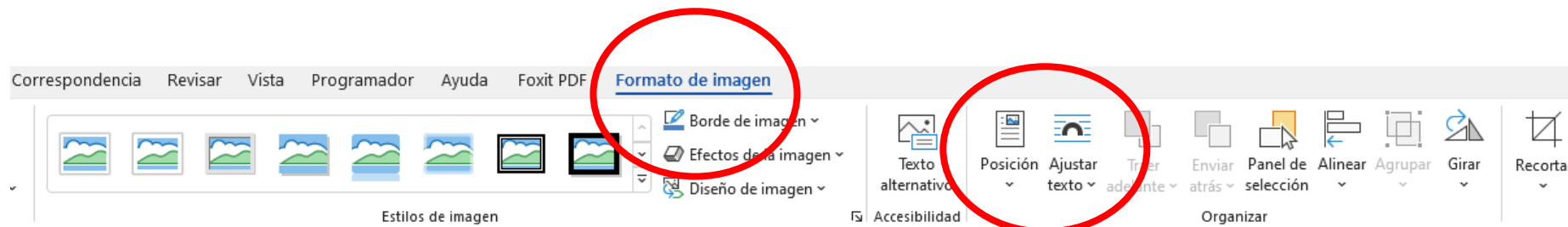
- Imágenes insertadas. Objetos 3D.

En Word, al seleccionar una imagen, se activa el menú: Formato de Imagen.

- Debemos trabajar con dos botones:

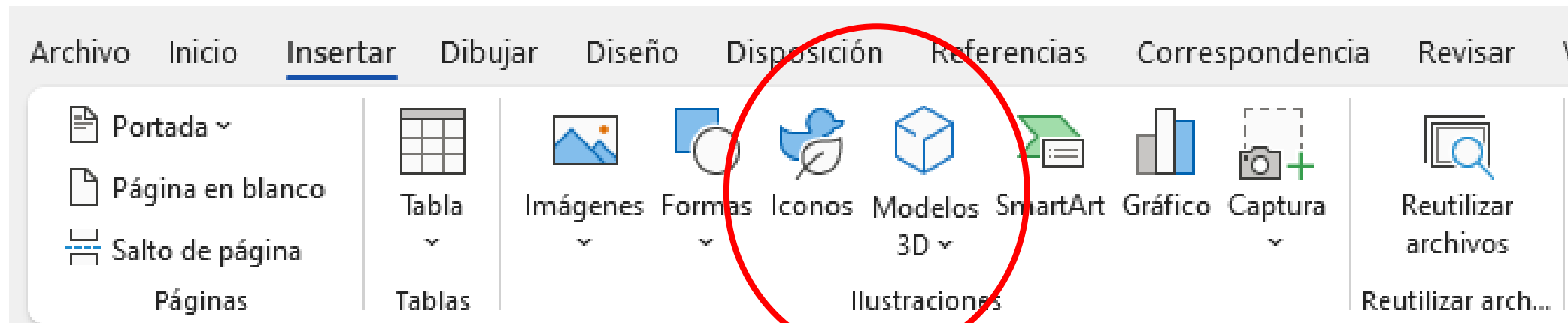
La Posición de la imagen

El Ajuste del texto



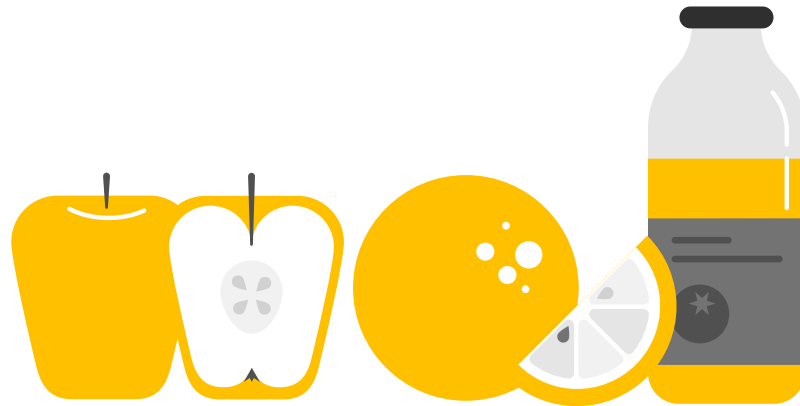
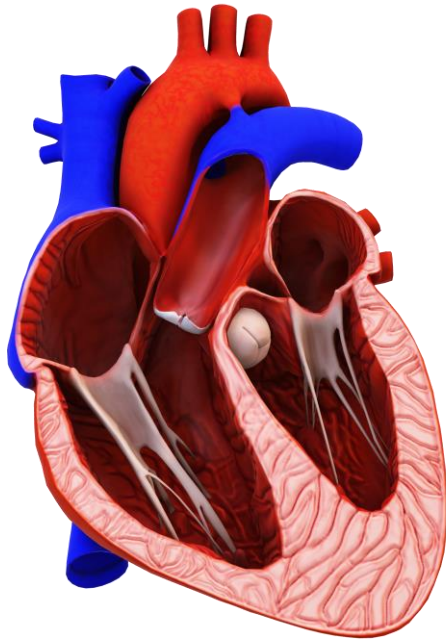
Iconos y Modelos 3D

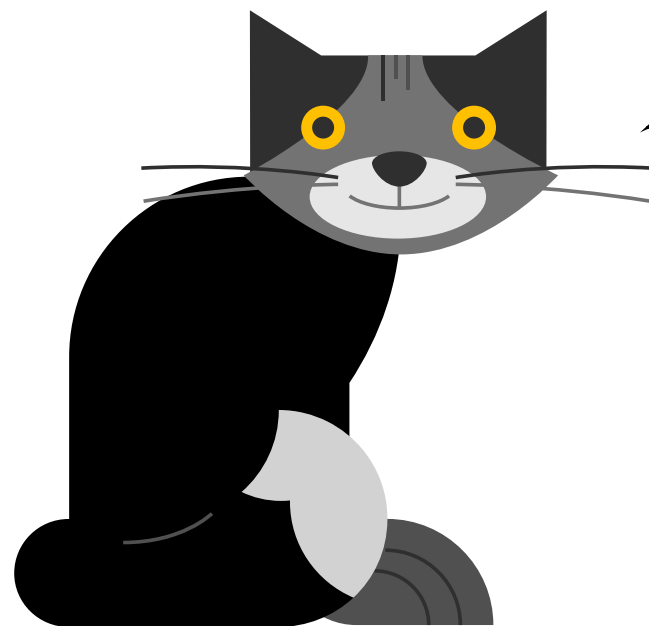
Word incorpora una galería de imágenes libres de copyright y modelos de 3D que pueden ser de una gran utilidad



Iconos y Modelos 3D

Word incorpora una galería de imágenes libres de copyright y modelos de 3D que pueden ser de una gran utilidad





GRACIAS POR
VUESTRA ATENCIÓN