

Ediciones ENI

# **Word 2016**

Colección  
Ofimática Profesional

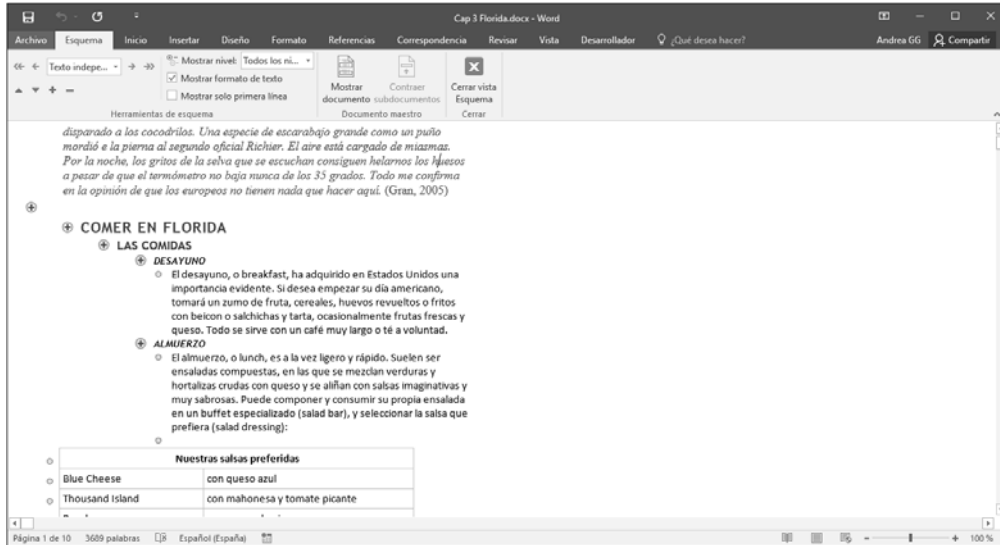
Extracto del Libro


# Esquemas y tablas

## Crear un esquema utilizando estilos predefinidos

- ☐ Active la vista **Esquema**: haga clic en la pestaña **Vista** y luego en el botón **Esquema** que se muestra en el grupo **Vistas**.

*La pestaña **Esquema** está seleccionada en la barra de pestañas. Las reglas no aparecen y cada párrafo está precedido por un círculo gris.*



- ☐ Abra el panel **Estilos**: haga clic en la pestaña **Inicio** y pulse el botón  del grupo **Estilos**.  
*De los nueve estilos predefinidos disponibles, de manera predeterminada sólo dos se muestran en la ventana **Estilos**.*
- ☐ Para ver todos los estilos predefinidos, haga clic en el vínculo **Opciones** situado en la parte inferior del panel **Estilos**, seleccione la opción **Todos los estilos** en la lista **Seleccionar estilos que desea mostrar** y pulse el botón **Aceptar**.
- ☐ Active, si fuese necesario, la opción **Mostrar vista previa** para ver la vista previa del formato de los estilos del panel **Estilos**.
- ☐ Si fuese necesario, haga clic en la pestaña **Esquema**.

## Gestión de documentos extensos


- ☒ Para introducir un título en el esquema, haga clic en el párrafo correspondiente y aplíquese el estilo predefinido que desee haciendo clic en su nombre en el panel **Estilos**. Seleccione el estilo predefinido en función de la importancia del título:



**Título 1** para los títulos principales

**Título 2** para los subtítulos


**Título 3** para los sub-subtítulos.

...

*También se pueden aplicar los estilos predefinidos con una Vista que no sea la vista Esquema. Los estilos **Título 1**, **Título 2** y **Título 3**, etc. anulan, evidentemente, los formatos que se hayan aplicado anteriormente. La presencia de una cruz en un círculo gris  a la izquierda del texto indica que éste es un título del esquema.*

- ☒ Una vez se ha introducido el título en el esquema, puede aumentar su nivel con el icono  o, en caso contrario, disminuirlo con el icono .

- ☒ Si fuese necesario, cierre la vista **Esquema** pulsando el botón **Cerrar vista Esquema**.


 Si por error, un texto normal ha sido definido como título, vuelva a la etapa anterior asignándole un estilo distinto de **Título 1**, **Título 2**, **Título 3**, etc.

Si algunos párrafos del documento ya poseen estilos personales que no desea reemplazar por los estilos predefinidos, deberá asignar un nivel de esquema a cada estilo para crear el esquema del documento (véase apartado siguiente).

### Asignar un nivel de esquema a un párrafo

*Si desea crear una tabla de contenido o numerar automáticamente los títulos conservando los estilos creados en el documento (siempre y cuando no se trate de estilos predefinidos), deberá asignar un nivel de esquema a cada párrafo o a cada estilo de párrafo.*



#### A un párrafo

- ☒ Asegúrese de que la vista **Diseño de impresión** está activa.
- ☒ Sitúe el punto de inserción en el párrafo correspondiente o selecciónelo.
- ☒ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  del grupo **Párrafo**.
- ☒ Haga clic en la ficha **Sangría y espacio**.

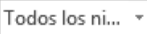


# Esquemas y tablas

- ☒ En la lista **Nivel de esquema**, seleccione el nivel que desea asignar al párrafo (de 1 a 9).
- ☒ Pulse el botón **Aceptar**.
- ☒ Indique así el nivel de esquema de cada párrafo.

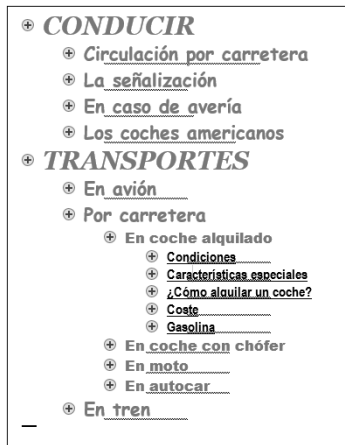
## A un estilo de párrafo












- ☒ Asegúrese de que el punto de inserción no se encuentra en un párrafo al que se le haya aplicado un estilo predefinido (Título 1, Título 2, Título 3, etc.).
- ☒ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  del grupo **Estilos** para abrir el panel **Estilos**.
- ☒ Señale el estilo al que desea asignar un nivel de esquema, pulse el botón  y seleccione la opción **Modificar**.
- ☒ Pulse el botón **Formato** y haga clic en la opción **Párrafo**.
- ☒ En la lista **Nivel de esquema**, seleccione el **Nivel** que desea asignar al estilo de párrafo (de 1 a 9).
- ☒ Pulse el botón **Aceptar** de las dos ventanas.

## **Utilizar el esquema de un documento**

- ☒ Active la vista **Esquema** haciendo clic en el botón **Esquema** de la pestaña **Vista** (grupo **Vistas**).
- ☒ Para mostrar los títulos de un nivel así como todos los títulos de un nivel superior, abra la lista **Mostrar nivel**  y haga clic en la opción correspondiente al nivel deseado (ejemplo: si hace clic en el **Nivel 4**, se visualizarán todos los títulos del Nivel 4 así como todos los títulos de nivel 1, 2 y 3).  
Para seleccionar un nivel, también puede mantener pulsadas las teclas  y  y escribir el número (teclado alfanumérico) correspondiente al nivel.

## Gestión de documentos extensos



- ☐ Para mostrar todo el documento, (títulos y texto), abra la lista **Mostrar nivel**  y haga clic en la opción **Todos los niveles**.
- ☐ Para mostrar únicamente la primera línea de cada párrafo, pulse la opción **Mostrar sólo primera línea**.
- ☐ Para ocultar el texto vinculado al título actual, puede hacer doble clic en el botón  situado a la izquierda del título, hacer clic en el icono  o pulsar la tecla - del teclado numérico.
- ☐ Para mostrar el texto vinculado al título actual, puede hacer doble clic en el botón  situado a la izquierda del título, hacer clic en la herramienta  o pulsar la tecla + del teclado numérico.
- ☐ Para aumentar el nivel de un título, sitúe el punto de inserción en el título correspondiente y haga clic en la herramienta  o pulse las teclas   .
- ☐ Para disminuir el nivel de un título, sitúe el punto de inserción en el título correspondiente y haga clic en la herramienta  o pulse las teclas   .
- ☐ Para mover un título con sus posibles subtítulos y textos asociados, pulse el botón  situado a la izquierda del título, haga clic y arrástrelo hacia la nueva posición, o haga clic en el título y utilice los iconos  o .

# Esquemas y tablas

- ☐ Para imprimir el esquema del documento, muestre únicamente los títulos e inicie la impresión.

*La vista preliminar muestra todo el documento, pero únicamente se imprimirán los títulos del esquema.*

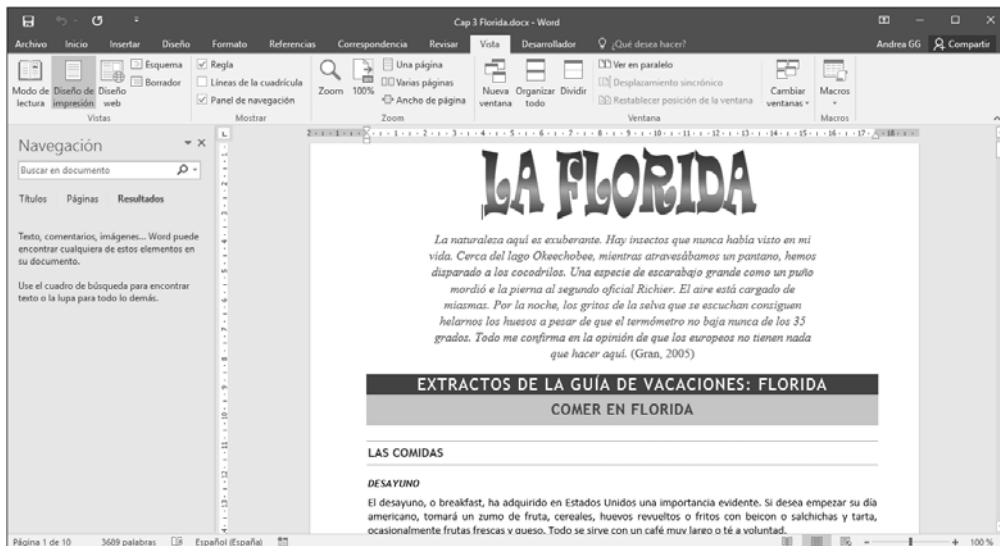
- ☞ De forma predeterminada, los formatos del texto se muestran en el esquema. Sin embargo, se pueden ocultar pulsando el botón **Mostrar formato de texto** para desactivarlo.

## Utilizar el panel Navegación

*Si un documento dispone de títulos a los que se hayan aplicado estilos de título, el panel **Navegación** se puede utilizar para recorrer rápidamente el documento utilizando los títulos; también permite reorganizar el documento (desplazar, eliminar y añadir títulos, etc.) y buscar y localizar rápidamente una parte del texto.*

- ☐ En la pestaña **Vista**, marque la opción **Panel de navegación** que se encuentra en el grupo **Mostrar**; si se encuentra en la vista **Modo de Lectura**, puede hacer clic en la opción **Panel de navegación** del menú **Vista**.

*El panel de navegación aparece a la izquierda de la pantalla y muestra la estructura general del documento en forma de esquema. Puede desplazar su margen izquierdo para modificar la anchura.*



## Gestión de documentos extensos

☒ Si no se muestra el esquema del documento, haga clic en la pestaña **Títulos** que se encuentra en la parte superior del panel de navegación.

☒ Para situarse en el título de un documento, haga clic en el título correspondiente en el panel.

*El punto de inserción se desplaza hasta el título seleccionado, y lo hace aparecer en la ventana del documento.*

☒ Para modificar el nivel de título que desea mostrar en el panel de **Navegación**, haga clic con el botón secundario del ratón en uno de los títulos del panel, marque la opción **Mostrar niveles de título** y luego haga clic en una de las opciones **Mostrar título n**. En el panel de **Navegación** se muestran los títulos de ese nivel así como los títulos de nivel superior. Por ejemplo, si hace clic en la opción **Mostrar niveles de título - Mostrar título 3**, se mostrarán todos los títulos de nivel 3 así como los títulos de nivel 1 y 2.

☒ Para mostrar los títulos situados por debajo de un título, haga clic en el símbolo ▾; para ocultar esos títulos, haga clic en el símbolo ▲.

*Para mostrar todos los títulos en el panel, haga clic con el botón secundario del ratón en un título y luego haga clic en la opción **Expandir todo**; para mostrar únicamente los títulos de nivel 1, haga clic en la opción **Contraer todo**.*

☒ Para seleccionar o imprimir un título con sus eventuales subtítulos, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión y luego haga clic en la opción **Seleccionar título y contenido** o en la opción **Imprimir título y contenido**.

☒ Para modificar el nivel de un título y sus subtítulos, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión y luego haga clic en la opción **Promover** para elevar en un nivel el título o en la opción **Disminuir nivel** para reducirlo en un nivel.

☒ Para crear un nuevo título, haga clic con el botón secundario del ratón en el título situado antes o después de aquél en el que desea insertar el nuevo título, haga clic en la opción **Nuevo título antes** o **Nuevo título después** y luego escriba el texto del título: el nivel del nuevo título creado será el mismo que el del título en el que haya hecho clic.

La opción **Nuevo subtítulo**, permite crear un título de nivel inferior al del título en el que haya hecho clic.

☒ Para mover un título con sus eventuales subtítulos y textos asociados, haga clic en el título en cuestión y arrástrelo hasta su nueva posición.

☒ Para eliminar un título con sus eventuales subtítulos y textos asociados, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión, y haga clic en la opción **Eliminar**.

Ediciones ENI

# **Word 2016**

## **Ejercicios y soluciones**

Colección  
Avanza ejercicio a ejercicio

Extracto del Libro





**ENUNCIADO 3**

---

## PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

1. Formato de caracteres 1 .....	18
2. Formato de caracteres 2 .....	19
3. Formato avanzado de caracteres .....	20
4. Formato de párrafos .....	21
5. Formato de texto 1 .....	22
6. Formato de texto 2 .....	23
7. Formato de texto 3 .....	24
8. Viñetas y numeración .....	25
9. Numeración .....	26
10. Bordes, sombreados y viñetas .....	27
11. Bordes y sangrías 1 .....	28
12. Bordes y sangrías 2 .....	29
13. Bordes y sangrías 3 .....	30
14. Formato de página avanzado 1 .....	31
15. Formato de página avanzado 2 .....	32
16. Tabulaciones .....	33
17. Tabulaciones y relleno 1 .....	34
18. Tabulaciones y relleno 2 .....	34
19. Tabulaciones y relleno 3 .....	35
20. Tabulaciones y marcas de agua .....	36
21. Utilizar una imagen como marca de agua .....	37
22. Formato de página en columnas 1 .....	38
23. Formato de página en columnas 2 .....	39
24. Formato de página en columnas 3 .....	40

# PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

## 1. Formato de caracteres 1

### Ejercicios básicos sobre el formato de los caracteres

Escriba los siguientes textos y aplíqueles los formatos que se muestran aquí:

#### EJERCICIOS BÁSICOS SOBRE EL FORMATO DE LOS CARACTERES

Escriba los siguientes textos y aplíqueles los formatos que se muestran aquí.

Es **fundamental** respetar las **técnicas para aplicar formatos** a los correos documentos.

### NO DUDE EN APLICAR A LOS TÍTULOS: EFECTOS TIPOGRÁFICOS Y DE TEXTO

Esta Frase Debe Escribirse Toda En Minúsculas Y Aplicarle El Formato Que Permite Que La Inicial De Cada Palabra Aparezca En Mayúsculas.

Aplique ligaduras estándar a estas dos frases:

Las **ligaduras** son caracteres decorativos o combinados que están disponibles en algunas fuentes y que facilitan la lectura. No todas las fuentes contienen ligaduras, pero varias fuentes OpenType las contienen.

La fórmula molecular del agua es H<sub>2</sub>O y su consumo se contabiliza en m<sup>3</sup>.

Si se cumple la previsión de crecimiento económico del 3,5% pautada en el presupuesto 2018, la recaudación tributaria se verá fortalecida el año próximo.

Borre con una sola acción todos

los diferentes formatos aplicados a esta frase:

Es más fácil borrar diferentes **formatos** de un texto que aplicarlos. |

## PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

### 2. Formato de caracteres 2

Escriba los siguientes textos y aplíqueles los formatos que se muestran aquí:

ESTE TEXTO ESTÁ EN CALIBRI 18 PT

ESTE TEXTO ESTÁ EN CALIBRI 18 PT (escala 80%)

**ESTE TEXTO ESTÁ EN CALIBRI 18 PT  
(escala 150%)**

A este texto en Consolas 11 pt se le ha aplicado un espaciado normal

A este texto en Consolas 11 pt se le ha aplicado un espaciado comprimido de 2 pt

A este texto en Tahoma 14 pt se le ha aplicado un  
espaciado expandido de 2 pt

Sin interletraje:

SILVIA HA COMPRADO YA SU BILLETE DE AVIÓN

Con interletraje:

SILVIA HA COMPRADO YA SU BILLETE DE AVIÓN

## PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

### 3. Formato avanzado de caracteres

Cree el siguiente documento utilizando las opciones avanzadas de fuente y los efectos de texto y tipográficos necesarios:



 SOLUCIÓN PÁG. 126

# PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

## 4. Formato de párrafos



Competencias.docx

Utilice la regla para aplicar el siguiente formato a los párrafos:

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Con EvalInfo podrás evaluar las competencias de las personas de tu organización para su puesto de trabajo. Crea tu propio cuestionario, lanza las encuestas y compara los resultados. Además de las competencias, podrás evaluar los objetivos vigentes de las personas que desees. Asimismo, el responsable podrá introducir los objetivos para el siguiente periodo.

Una vez finalizado el proceso de evaluación de cada evaluado, EvalInfo generará un informe para cada evaluado y te permitirá comparar los resultados de todos ellos. Los informes son accesibles vía web y en formato HTML. Puedes compartirlo con quien quieras y donde quieras.

Tanto la carga de usuarios como el lanzamiento de encuestas puede realizarse de manera masiva. Ideal para la mediana y gran empresa. La aplicación respeta la confidencialidad del evaluador de forma que no es posible revelar sus respuestas.

#### Principales características de EvalInfo:

- Biblioteca de competencias
- Notificaciones por email
- Informes en PDF y Excel
- Seguimiento de encuestas
- Informes individuales y comparativos

#### NUESTROS SERVICIOS:

Consultoría integral      ¿Aún no tienes un modelo de competencias para evaluar a tus empleados? No te preocupes, nosotros lo definiremos conjuntamente con vosotros.

# PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

## 5. Formato de texto 1



GestiónBD.docx

Aplique el siguiente formato al documento utilizando la sangría francesa:

### GESTIÓN DE BASES DE DATOS

**Propiedades de los campos**  
 Cuando se crea una tabla, es preciso definir las propiedades de cada uno de los campos que la componen (estructura de la tabla).

Un campo se define principalmente por los elementos que se detallan a continuación.

**Nombre** Texto corto que identifica el campo; le aconsejamos que no incluya espacios. Por ejemplo: NombreEmpleado, ApellidoEmpleado, CP (Código Postal), CodCli (Código cliente), FUV (Fecha de última venta)...

**Tipo** Especifica las características de los datos que se almacenarán en el campo. Están disponibles los siguientes tipos: Texto, Memo, Número, Fecha/Hora, Moneda, Autonumérico, Sí/No, Objeto OLE e Hipervínculo. Los distintos tipos se especifican en la tabla siguiente.

TIPO	DESCRIPCIÓN
<b>Texto</b>	Valores alfanuméricos cortos (limitado a 255 caracteres).
<b>Memo</b>	Valores alfanuméricos largos (limitado a 65535 caracteres).
<b>Número</b>	Número entero o real.
<b>Fecha/Hora</b>	Valor numérico presentado en forma de una fecha y/o una hora (permite efectuar cálculos).
<b>Moneda</b>	Valor numérico en formato moneda.
<b>Autonumérico</b>	Números que se generan automáticamente para cada registro.
<b>Sí/No</b>	Campo lógico que permite definir un estado Verdadero/Falso, Sí/No.
<b>Objeto OLE</b>	Objeto proveniente de otra aplicación de Windows. Permite almacenar imágenes, gráficos, sonidos, etc.
<b>Hipervínculo</b>	Enlace a un documento externo o bien a un sitio de Internet.
<b>Búsqueda</b>	Abre un asistente que permite definir cuáles serán los datos disponibles para ese campo.