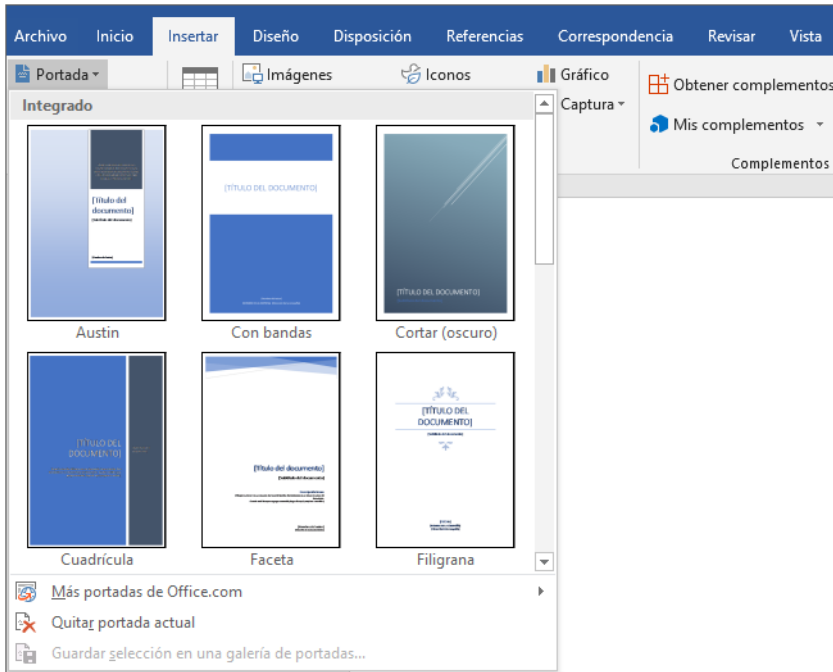


## Insertar una portada

*Una portada es una página que se inserta al principio de un documento y cuyo contenido introduce las páginas siguientes. Word pone a su disposición una galería de portadas predefinidas.*

- ☐ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas**.



- ☐ Haga clic en la portada que desea insertar de la lista que se abre.

*La portada se inserta al principio del documento.*

- ☐ Complete o modifique el contenido de la portada: haga clic en la zona que desea modificar y escriba el texto correspondiente o utilice las herramientas que se ofrecen para seleccionar la información deseada (por ejemplo, la fecha).

*Algunas partes del texto ya se han completado, porque se ha insertado automáticamente la información de las propiedades previamente definidas en el documento (véase Documentos - Definir las propiedades de un documento); es el caso del **Título**, **subtítulo**, **Autor**, etc.*



Un documento solo puede tener una portada: si se inserta una portada en un documento que ya dispone de una, la portada nueva reemplaza la primera.

De forma predeterminada, la numeración de las páginas no aparece nunca en la portada y Word no tiene en cuenta esa página en el momento de numerar las páginas: la página siguiente a la portada lleva el número 1.

Para descargar una portada en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Portada** del grupo **Páginas**, señale la opción **Más portadas de Office.com** y luego, entre las portadas que se ofrecen, haga clic en la que desea insertar en su documento; si no hay ninguna portada disponible, aparece el mensaje **No hay contenido en línea disponible**.

## Administrar las portadas

### Quitar una portada

- ☐ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y haga clic en la opción **Quitar portada actual**.

*La portada se elimina inmediatamente sin mensaje de confirmación.*

### Guardar una portada

*En esta parte se muestra cómo crear una portada personalizada y guardarla en la galería de portadas predefinidas para poder utilizarla posteriormente.*

- ☐ Si no se ha hecho, cree la portada que desea guardar: puede crearla totalmente nueva o a partir de una página existente.
- ☐ Seleccione el contenido que se va a guardar en la portada.
- ☐ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y pulse la opción **Guardar selección en una galería de portadas**.

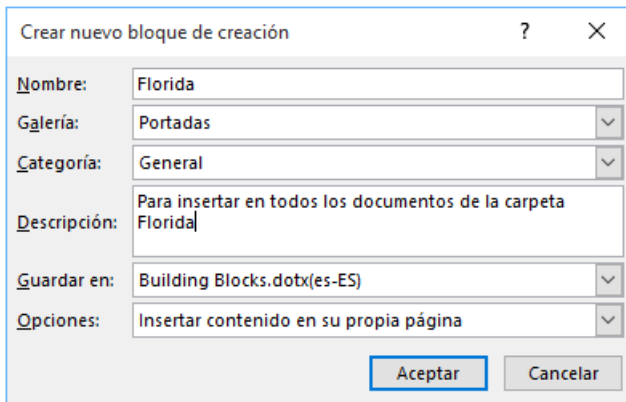
*Puesto que una portada es un bloque de creación, se abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**.*

- ☐ Indique el **Nombre** de la portada en la casilla correspondiente.
- ☐ Asegúrese de que la opción **Portadas** esté seleccionada en la lista **Galería**.
- ☐ Abra la lista **Categoría** y seleccione una de las categorías que se ofrecen en la lista o haga clic en la opción **Crear nueva categoría** para crear una categoría nueva.  
Si ha elegido crear una nueva categoría, introduzca el **Nombre** en el cuadro de diálogo **Crear nueva categoría** y pulse el botón **Aceptar**.

## Presentación de datos

Las portadas de la lista asociada al botón **Portada** (pestaña **Insertar**) aparecen clasificadas por categoría.

- ☒ Si es necesario, introduzca una **Descripción** de la portada.



- ☒ Si el documento actual se basa en una plantilla que no es la plantilla Normal y la portada debe guardarse en esta plantilla, seleccione el nombre de la plantilla en la lista **Guardar en**: la portada estará disponible únicamente en los documentos basados en dicha plantilla.
- ☒ En la lista **Opciones**, seleccione la opción **Insertar contenido en su propia página**.
- ☒ Pulse el botón **Aceptar** para validar la creación de la portada.
- ☞ La portada ha sido agregada a la plantilla, se ofrece guardar la plantilla cuando se cierra el documento o cuando se guarda para que la portada asociada sea definitivamente guardada.


## Insertar una página en blanco

*En cualquier momento se puede insertar una página en blanco en el documento.*

- ☒ Haga clic en la parte del documento donde desea insertar la nueva página.
- ☒ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Página en blanco** del grupo **Páginas**.

*A partir de ese momento el documento dispone de una nueva página en blanco.*

## Alinear texto verticalmente

- ☐ Seleccione el texto que desee alinear verticalmente o haga clic en la sección correspondiente.
- ☐ En la pestaña **Disposición**, pulse el botón  del grupo **Configurar página** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.
- ☐ Haga clic en la ficha **Diseño**.
- ☐ Abra la lista **Alineación vertical** y seleccione la opción **Superior**, **Centrada**, **Justificada** (para repartir el texto a lo alto de la página) o **Abajo**.

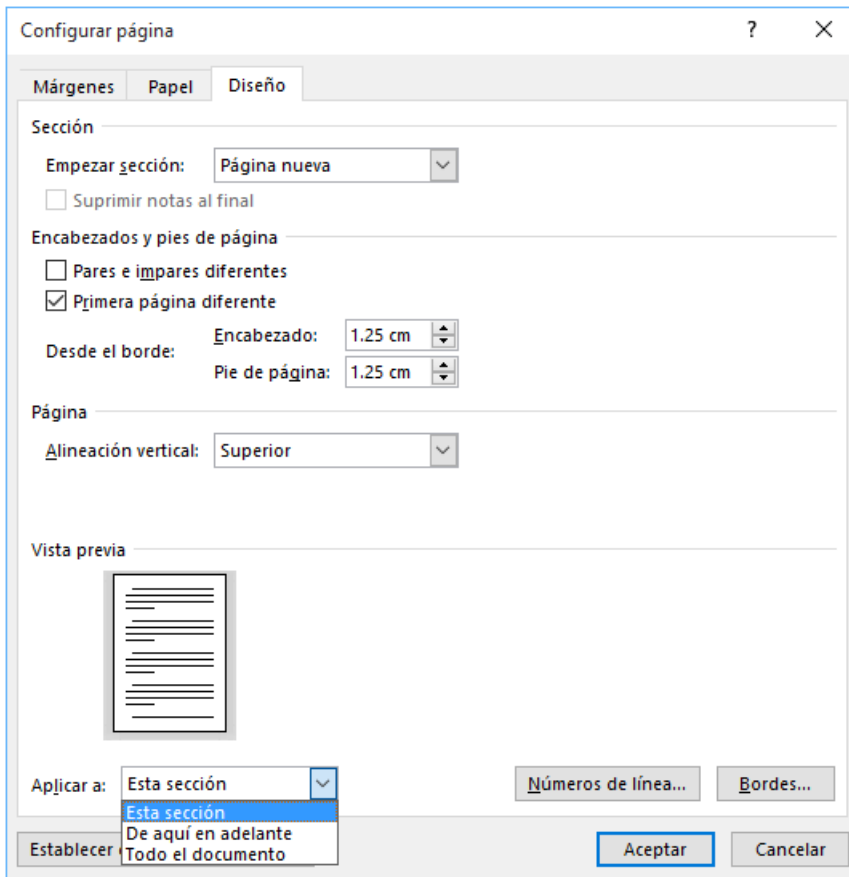
*De forma predeterminada, la alineación vertical seleccionada es Superior.*

- ☐ Abra la lista **Aplicar a** y elija la parte del documento a la que desea aplicar la alineación:

<b>Todo el documento</b>	Aplica la alineación a todas las secciones del documento.
<b>Texto seleccionado</b>	Aplica la alineación a la parte de texto seleccionado e inserta un salto de sección antes y después de la selección.
<b>De aquí en adelante</b>	Aplica la alineación desde la posición del punto de inserción hasta el final del documento e inserta un salto de sección antes del punto de inserción.
<b>Secciones seleccionadas</b>	Aplica la alineación a todas las secciones de la selección.
<b>Esta sección</b>	Aplica la alineación a la sección en la que se encuentra el punto de inserción.

*Las opciones que se ofrecen en esta lista dependen del contexto.*

## Presentación de datos







☞ Pulse el botón **Aceptar**.

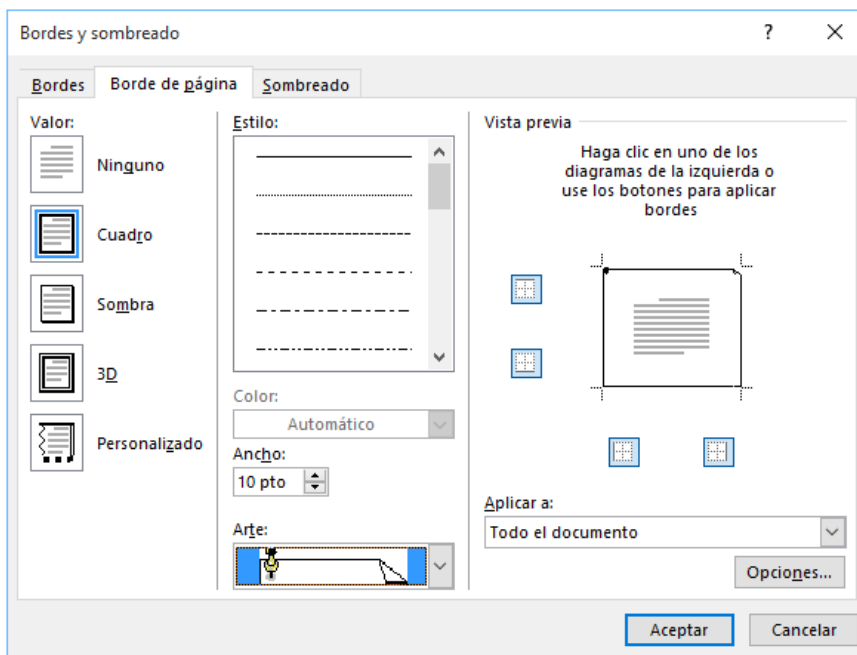
### Aplicar bordes a las páginas

- ☞ Si el documento se compone de varias secciones, coloque el punto de inserción en la sección correspondiente.
- ☞ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.
- ☞ Elija el **Valor del borde: Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado**.

La opción **Personalizado** permite aplicar un estilo de borde diferente en cada lado de la página.

- ❑ Seleccione el **Estilo** y el **Color** en las listas correspondientes y también el **Arte**.
- ❑ Modifique, si fuese necesario, el **Ancho** de la línea de borde mediante la correspondiente lista.
- ❑ Si el borde solo debe aplicarse a uno o a varios lados de la página, utilice los botones , ,  y/o  que aparecen en el cuadro **Vista previa** para agregar o eliminar los bordes en la parte superior, inferior, izquierda y/o derecha de las páginas correspondientes.

*También puede hacer clic directamente en los bordes de la vista previa.*



- ❑ Especifique qué parte del texto desea enmarcar mediante la lista **Aplicar a**.



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 .....	35
19. Tabulaciones y relleno 3 .....	36
20. Tabulaciones y marcas de agua .....	37
21. Utilizar una imagen como marca de agua .....	38
22. Formato de página en columnas 1 .....	39
23. Formato de página en columnas 2 .....	40
24. Formato de página en columnas 3 .....	41
25. Inserción de modelos 3D .....	42

# 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:

EJERCICIO BÁSICO SOBRE LA APLICACIÓN DE FORMATO A LOS CARACTERES

Escriba estos textos y a continuación aplíqueles los distintos formatos.

Es **importante** tener presentes las **técnicas de aplicación de formato** a los ~~correos~~ *documentos*.

PARA RESALTAR UN TÍTULO, NO DUDE EN UTILIZAR:

**EFECTOS DE TEXTO Y TIPOGRÁFICOS**

Esta Frase Se Ha Escrito Toda Con Minúsculas, Pero Se Le Ha Aplicado Un Formato De Poner En Mayúsculas Cada Palabra.

Aplicar las ligaduras estándar a las dos frases siguientes:

Los informes financieros deben enviarse en 25 de septiembre. El efecto estilístico de las ligaduras facilita la lectura.

El símbolo químico del agua es H<sub>2</sub>O y su consumo se mide en m<sup>3</sup>. Las diferentes tasas aplicadas conllevan un incremento elevado del importe de las facturas.

Aplique al siguiente texto el formato que se muestra y, a continuación, deshaga el formato con una sola acción:

*Durante el congreso se permitirá a los inscritos consultar en línea las novedades más recientes.*



# 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·ARIAL·24·PTO¶

ESTE·TEXTO·ESTÁ·EN·ARIAL·18·PT·(escala·80%)¶

ESTE·TEXTO·ESTÁ·EN·ARIAL·18·PTO·  
(escala·150%)¶

El·espaciado·de·este·texto·en·Calibri·20·pto·es·normal¶

El·espaciado·de·este·texto·en·Calibri·20·pto·está·comprimido·en·2·pto¶

El·espaciado·de·este·texto·en·Calibri·20·pto·está·  
expandido·en·2·pto¶

¶

Sin·interletraje:↵

La·Tortuga·viaja·en·mi·AVIÓN·con·Tania¶

Con·interletraje:↵

La·Tortuga·viaja·en·mi·AVIÓN·con·Tania¶



SOLUCIÓN PÁG. 132

## 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:



# PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

## 4. Formato de párrafos



LibroCuadrosMando.docx

Utilice la regla para dar formato al documento:

### LIBRO CUADROS DE MANDO

En cualquier estructura, el volumen de datos producidos no deja de crecer: datos de RR HH, contables, comerciales, financieros o datos relacionados con la calidad, la productividad... Esta masa de datos solo es de interés si se explota como fuente de **tablas de resumen** con el fin de resaltar ciertos indicadores relevantes y útiles para el gestor.

Una hoja de cálculo de Excel puede contener más de un millón de filas. La obtención de estadísticas relevantes y, si es necesario, en tiempo real sobre tal masa de datos es inconcebible sin las herramientas adecuadas. Ya sea que necesite análisis diarios, semanales o mensuales, Excel dispone de herramientas poderosas para facilitar el **análisis de datos**.

Este libro, escrito con Excel 2019, está dirigido a cualquier persona cuyo trabajo requiera la importación, el procesamiento y el análisis regular y frecuente de grandes cantidades de datos. Le permitirá abordar las diferentes técnicas que se pueden utilizar en el día a día, desde el uso de tablas de datos hasta el cálculo matricial. También se hablará sobre el diseño de cuadros de mando destacando los indicadores gráficos y cuantificadores.

Los primeros capítulos explican cómo:

- **Importar** diferentes tipos de datos
- **Prepararlos** para permitir análisis eficientes
- **Filtrarlos, clasificarlos** y sintetizar los datos de muchas hojas en **tablas de resumen** relevantes, a veces utilizando funciones desconocidas de Excel.

Nota A continuación utilizará las herramientas que permiten dar formato a estos datos para facilitar su análisis: **formato condicional** y **gráficos** propuestos por Excel. Llegará más lejos en el análisis gracias a herramientas de **simulación** y **tablas dinámicas**. Finalmente, diseñará paneles para realizar el seguimiento de sus datos y descubrirá **PowerPivot**.



SOLUCIÓN PÁG. 134

# PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

## 5. Formato de texto 1



FuncionesExcel.docx

Aplique el siguiente formato al documento utilizando la sangría francesa:

<b>LAS FUNCIONES DE EXCEL</b>	
Estadísticas	PROMEDIO, MIN, MAX, MEDIANA, CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO, CONTAR.SI.CONJUNTO, MODA.UNO, MODA.VARIOS, FRECUENCIA, PROMEDIO.SI...
Búsqueda	BUSCAR, BUSCARV, BUSCARH, INDICE, COINCIDIR, INDIRECTO, DESREF, DIRECCIÓN, ELEGIR, COLUMNA ...
<b>ALGUNOS EJEMPLOS</b>	
SUMA	La función SUMA adiciona valores. Puede agregar valores individuales, referencias o rangos de celdas, o una combinación de los tres.
CONTAR.SI	CONTAR.SI es una función estadística y sirve para contar el número de celdas que responden a un criterio; por ejemplo, para contar el número de veces que el nombre de una población aparece en una lista de clientes.
BUSCARV	Utilice la función BUSCARV cuando necesite buscar elementos en una tabla o en un rango por fila.
SI	La función SI es una de las más populares en Excel. Permite realizar comparaciones lógicas entre un valor y un resultado que se espera. Una instrucción SI puede tener dos resultados. El primero se aplica si la comparación es verdadera, y el segundo, si la comparación es falsa.
<u>SI.CONJUNTO</u>	La función SI.CONJUNTO se usa para comprobar si se cumplen una o varias condiciones. La función devuelve un valor que corresponde a la primera condición verdadera.



SOLUCIÓN PÁG. 135

# PRESENTACIÓN DE LOS DATOS

## 6. Formato de texto 2



TrucosExcel.docx

Aplice el siguiente formato al documento creando listas numeradas.

### ALGUNOS TRUCOS DE EXCEL

- 1. ¿Cómo insertar la fecha del día?**
- 2. Aplicar un formato atendiendo a los valores de una tabla**
- 3. Aplicar un formato a una celda según el tipo de datos**
- 4. Administrar hojas de un libro de Excel**

1. Para insertar la fecha del día, se puede utilizar la función `=HOY()`; esta se actualizará cada día automáticamente. Para insertar una fecha estática, utilice el atajo de teclado [Ctrl] [;].
2. Para facilitar la lectura de los datos de una tabla, puede aplicarles un formato condicional. Para ello, acceda a la pestaña Inicio de la cinta de opciones, pulse en Formato condicional y seleccione la regla deseada. También puede representar los datos mediante iconos.
3. Excel permite aplicar un formato a las celdas según el tipo de datos que estas contienen: texto, valores, fechas, precios... Para ello, seleccione la celda o rango de celdas en cuestión, pulse en la selección con el botón derecho del ratón y escoja la opción «Formato de celda».
4. Los documentos de Excel pueden contener varias pestañas. Se denomina libro al documento completo; las pestañas son las hojas del documento. Para insertar una hoja en el libro, puede utilizar el botón que aparece en la parte inferior izquierda de la ventana o el atajo de teclado [MAJ] [F11]. Es recomendable asignar un nombre a cada hoja para identificar los datos fácilmente. Asimismo, se puede modificar el color de las pestañas haciendo clic en ellas con el botón derecho del ratón.



SOLUCIÓN PÁG. 137