

CBS

Colegio Bautista Shalom



TAC 1

Primero Básico

Cuarto Bimestre

Contenidos

FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS

- ✓ TRABAJAR CON GRÁFICOS.
- ✓ ¿CÓMO EDITAR UN GRÁFICO?
- ✓ CONVERTIR TEXTO A TABLA.
- ✓ INSERTAR HOJA DE CÁLCULO.
- ✓ INSERTAR TABLA DE CONTENIDO.
- ✓ AJUSTES DE BIBLIOGRAFÍA.
- ✓ CORREGIR ERRORES ORTOGRÁFICOS.
- ✓ REVISIÓN DE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA.
- ✓ DICCIONARIO DE SINÓNIMOS.

TABLAS DNÁMICAS EN EXCEL

NOTA: realiza las actividades o ejercicios propuestos en el presente folleto como tu catedrático(a) indique.

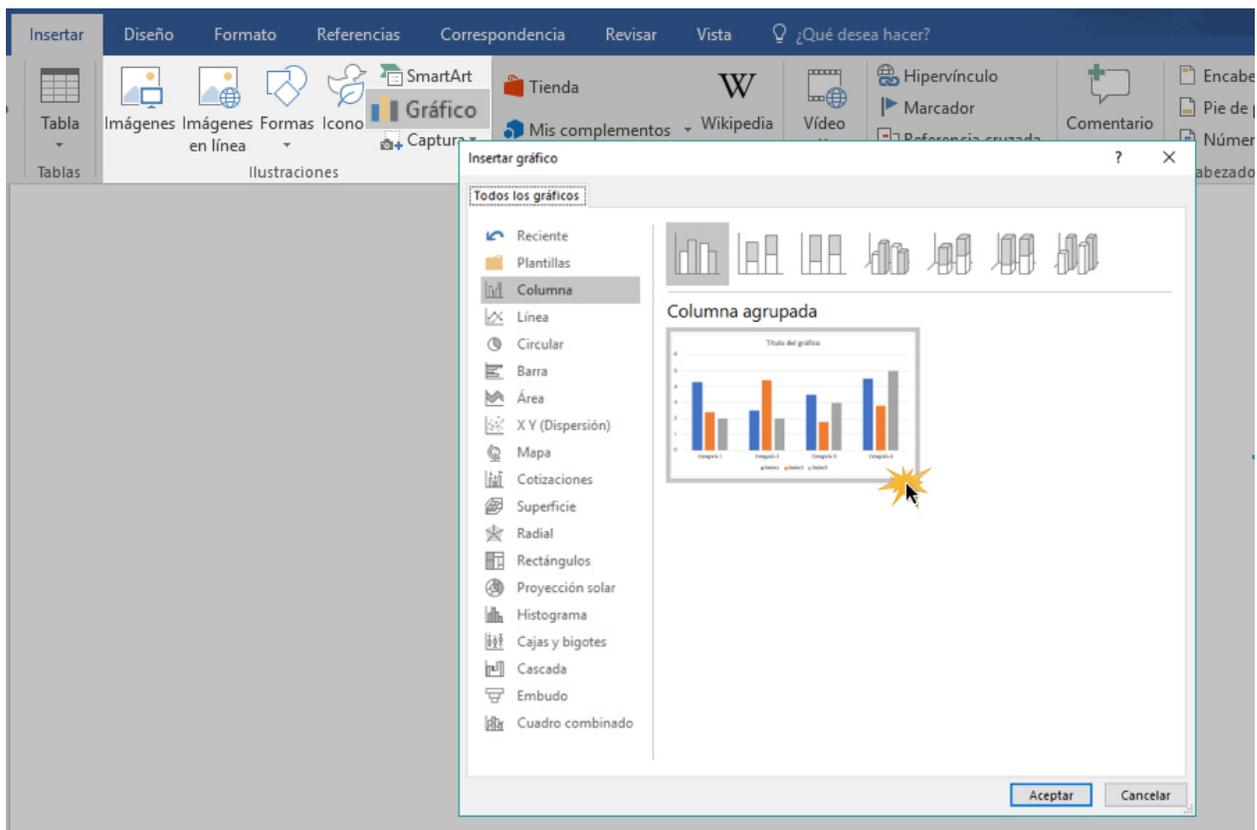
FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS

TRABAJAR CON GRÁFICOS

Cuando se trata de documentos en los que debas presentar estadísticas, puedes emplear gráficos.

Los gráficos mejoran la forma en que presentas los datos en tu documento, en una forma más dinámica y comprensible. Cada vez que tengas información que necesites organizar dentro de un gráfico, puedes hacerlo a través de la herramienta **Gráfico** que ofrece Word 2016.

1. Ubica el cursor en el espacio de la página en donde deseas insertar el gráfico.
2. Desde la pestaña **Insertar**, ubícate en el grupo **Ilustraciones** y haz clic en la función **Gráfico**. Un cuadro de texto con las opciones de gráficos se abrirá.
3. Un menú con distintos tipos de gráficos se presentará en el cuadro de texto **Insertar gráfico**. Elige el gráfico que se acople a tus necesidades.



4. El gráfico que has elegido aparecerá ahora en tu documento junto con una ventana de **Gráfico en Excel**, en la que puedes agregar los datos y proceder a editar tu gráfico.

PUEDES INGRESAR AL SIGUIENTE VÍDEO TUTORIAL (ESCANEAR EL CÓDIGO QR) PARA APRENDER MÁS SOBRE TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS EN EXCEL

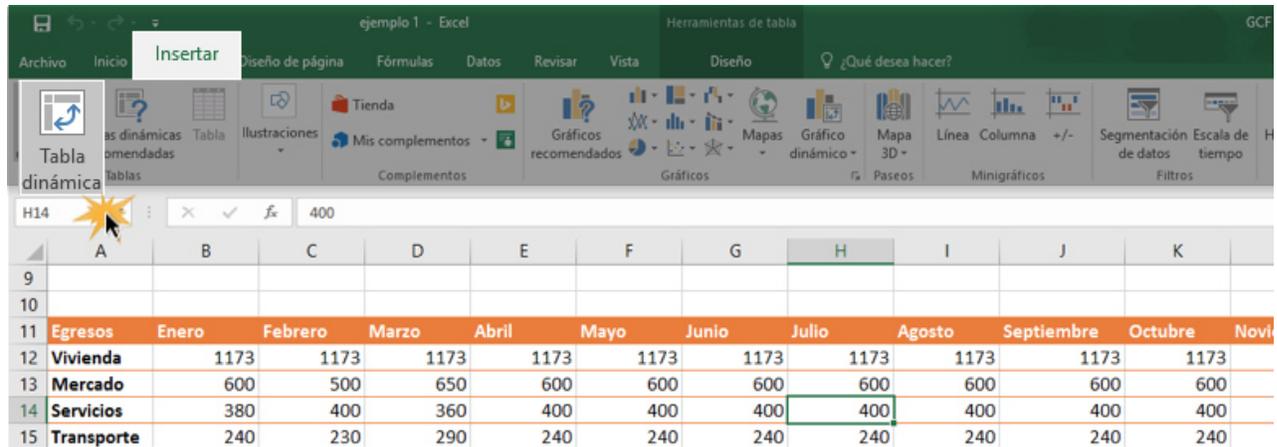


TABLAS DNÁMICAS EN EXCEL

Si bien en una hoja de cálculo de Excel 2016 puedes introducir mucha información, no es siempre fácil analizar detalladamente todos esos datos. Para casos como estos están las tablas dinámicas, que como su nombre lo indica, permiten interactuar con una tabla de Excel más fácilmente.

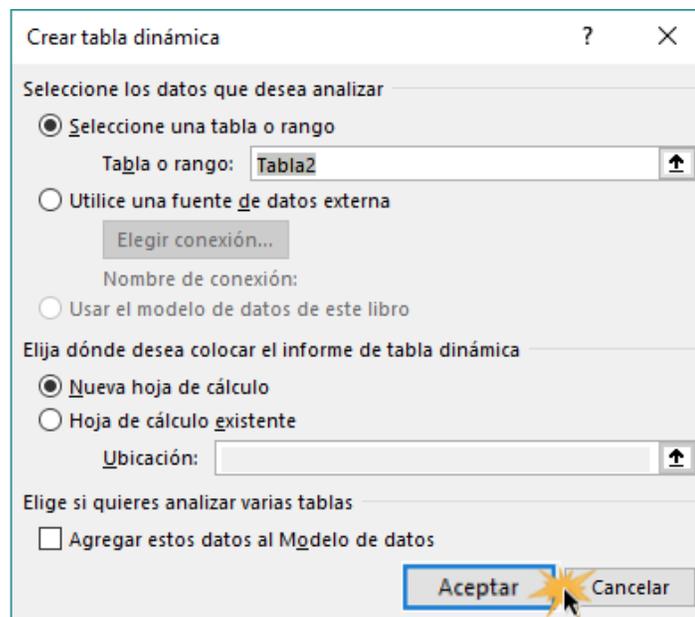
CÓMO CREAR UNA TABLA DINÁMICA

1. Selecciona una de las celdas de la tabla con la que construirás la tabla dinámica. Es importante que ninguna fila o columna de esa tabla esté vacía.
2. En la **Cinta de opciones**, haz clic en la pestaña **Insertar**.
3. Haz clic en el comando **Tabla dinámica**.



4. Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podrás crear la tabla. En nuestro caso, elegiremos que esté en una nueva hoja de cálculo y seleccionaremos que los datos que deseamos analizar es una tabla o rango de celdas.

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar**.



5. Excel agregará la tabla dinámica a una nueva hoja de cálculo y podrás empezar a trabajar con ella inmediatamente.

CÓMO USAR UNA TABLA DINÁMICA

Al crear una tabla dinámica, verás un panel de control al lado derecho de la hoja de cálculo en que estás trabajando. Desde allí podrás crear y configurar la tabla. Por ejemplo, desde este panel podrás seleccionar los campos que quieras agregar al informe al hacer clic sobre ellos.

A medida que vayas agregando elementos, estos se irán añadiendo a las áreas de **Filtros**, **Columnas**, **Filas** o **Valores**.

Dependiendo del tipo de campo que selecciones, este se agregará a un área predeterminada. Los campos no numéricos se indexarán al área **Filas**, la información relacionada a fechas u horas irá a **Columnas** y los campos numéricos estarán en el área de **Valores**. Sin embargo, si quieres ubicar un campo en otra área a la que originalmente Excel lo agrega, puedes arrastrarlo a donde quieras ubicarlo.

En nuestro caso tenemos el presupuesto de gastos de un año. Entre los campos que podemos agregar a la tabla están el tipo de egresos que hubo y cada uno de los meses.

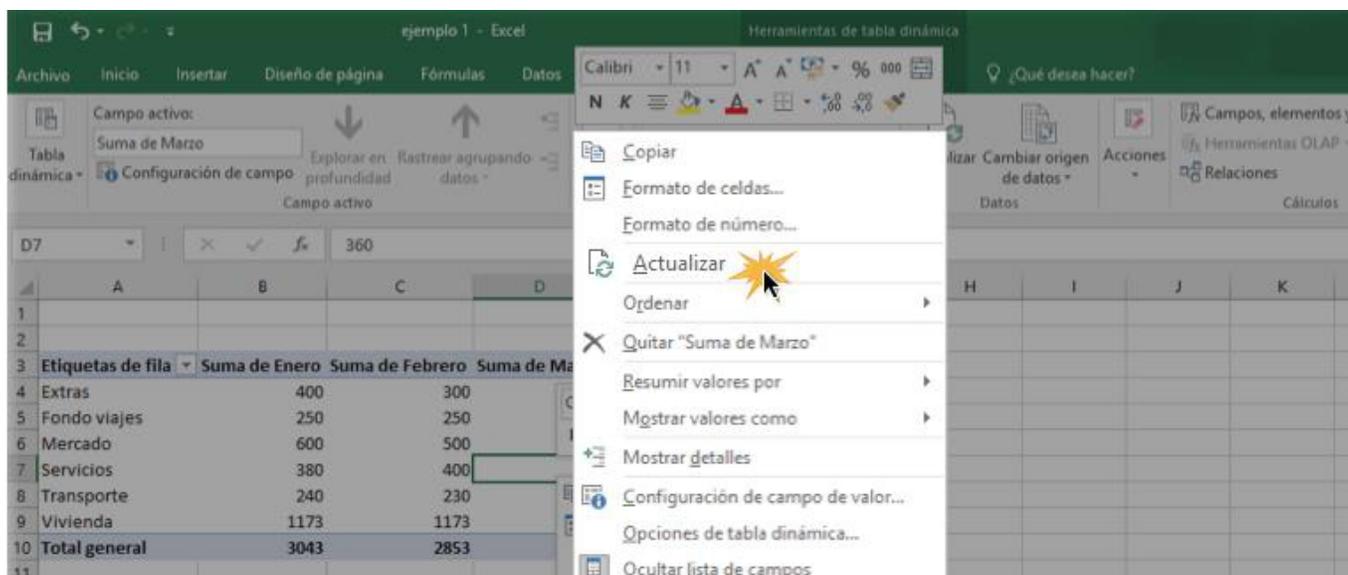
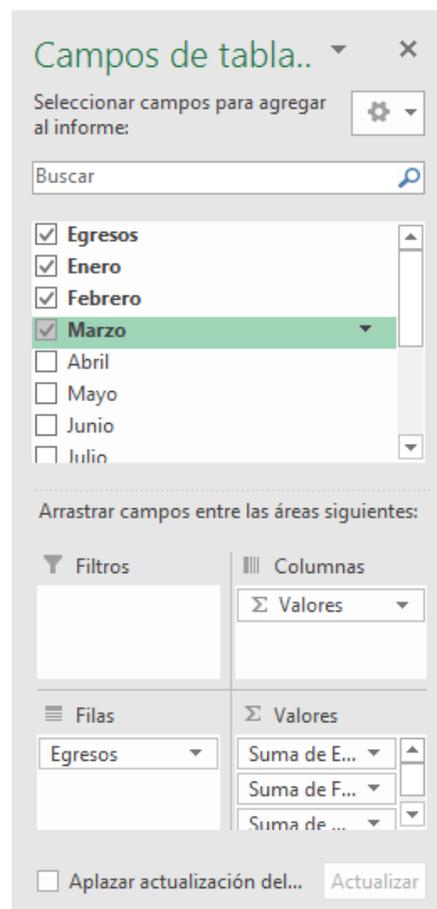
Como solo queremos analizar el comportamiento de los gastos de enero a marzo, seleccionaremos los campos egresos, enero, febrero y marzo.

Puedes modificar la tabla cuantas veces quieras haciendo clic en los campos que quieras seleccionar para verlos en la tabla o dejar de seleccionarlos para quitarlos de la tabla.

ACTUALIZAR UNA TABLA DINÁMICA

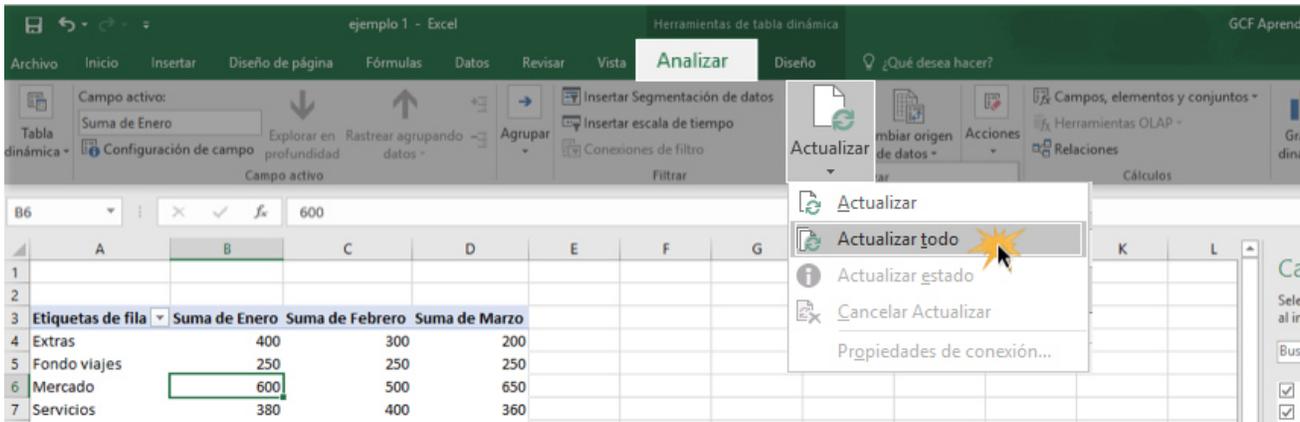
Si agregas o cambias datos en la tabla de origen de la tabla dinámica, esta última no se actualizará inmediatamente, así que puedes realizar este procedimiento de dos maneras:

1. Haz clic en el botón derecho del ratón en cualquier parte de la tabla dinámica.
2. Selecciona la opción **Actualizar** en el menú que se abrirá.



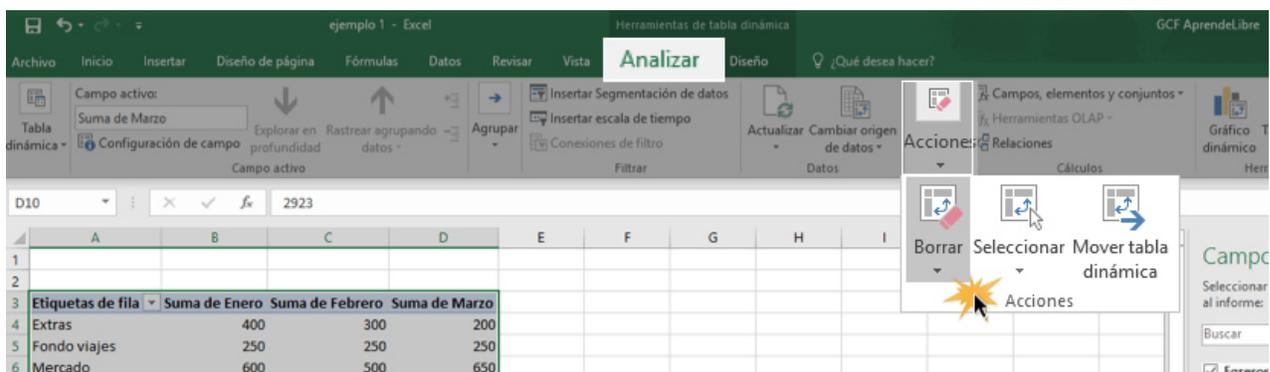
Otra forma de actualizar una tabla dinámica puede ser:

1. Selecciona una celda de la tabla dinámica que quieres actualizar.
2. Ve a la pestaña **Analizar** en la **Cinta de opciones**.
3. Haz clic en el comando **Actualizar**.
4. Se desplegará un menú, en donde debes escoger la opción **Actualizar todo**. La tabla se actualizará inmediatamente.



BORRAR UNA TABLA DINÁMICA

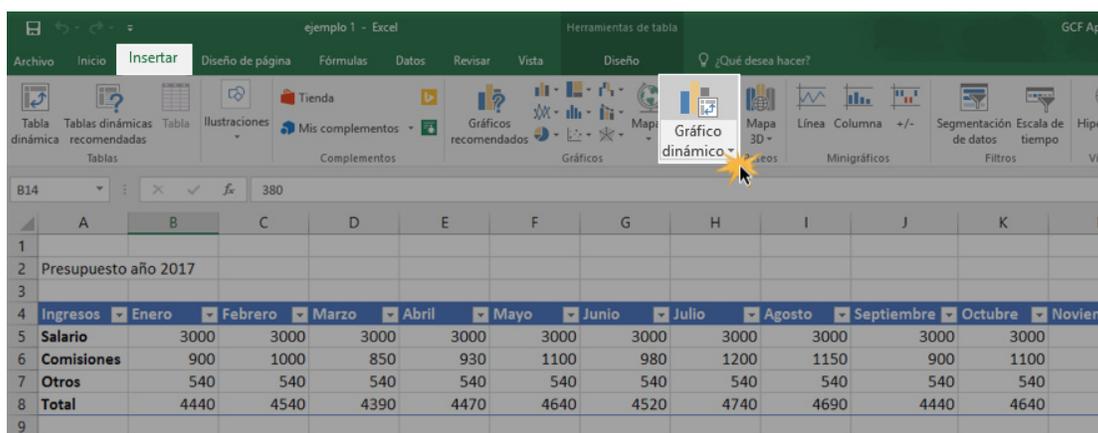
1. Selecciona la tabla dinámica.
2. En la pestaña **Analizar**, haz clic en el comando **Acciones**.
3. Se desplegará un menú, donde debes seleccionar la opción **Borrar**.
4. Se desplegará un menú en donde podrás elegir si quieres **Borrar todo** o **Borrar los filtros** que estén usando.



LOS GRÁFICOS DINÁMICOS EN EXCEL

Además de las tablas dinámicas, Excel te permite crear gráficos dinámicos para tener una mejor perspectiva de tu información. Puedes crear un gráfico dinámico sin necesidad de crear una tabla dinámica, solamente sigue estos pasos:

1. Selecciona una celda de la tabla o de los datos que quieres ver representados en el gráfico.
2. En la pestaña **Insertar** de la **Cinta de opciones**, haz clic en el comando **Gráfico dinámico**.



3. Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear gráfico dinámico**. Desde allí podrás elegir si quieres que el gráfico se cree en la misma hoja de cálculo en que está la tabla o se cree en una nueva hoja.

También podrás seleccionar si la fuente de datos que utilizarás es la que está seleccionada o si deseas utilizar una fuente de datos externa, y si quieres analizar varias tablas a la vez. Para este ejemplo, usaremos una tabla existente y crearemos el gráfico en una nueva hoja de cálculo.

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar**.

4. Se creará una hoja nueva donde estará el gráfico dinámico y un panel desde donde podrás controlarlo.

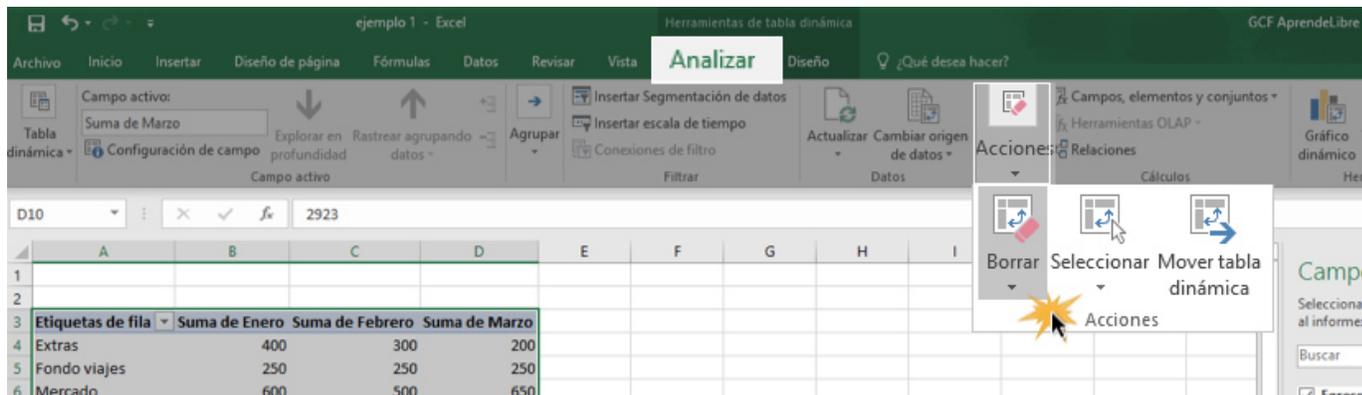
CÓMO FUNCIONA UN GRÁFICO DINÁMICO

Junto con el gráfico, se abrirá un panel desde el cual podrás controlar el gráfico y seleccionar la forma en que desees ordenar o filtrar la información en el gráfico. A medida que vayas creando el gráfico dinámico, el sistema también irá construyendo una tabla dinámica.

Etiquetas de fila	Suma de Enero	Suma de Febrero
Extras	400	300
Fondo viajes	250	250
Mercado	600	500
Servicios	380	400
Transporte	240	230
Vivienda	1173	1173
Total general	3043	2853

CÓMO BORRAR UN GRÁFICO DINÁMICO

1. Para borrar un gráfico dinámico, lo primero que debes hacer es seleccionarlo.
2. Después, en la **Cinta de opciones**, ve a la pestaña **Analizar** y haz clic en el comando **Acciones**.
3. Se desplegará un menú donde debes hacer clic sobre la opción **Borrar**.
4. Se desplegará un menú y allí haz clic en la opción **Borrar todo**. El sistema borrará el gráfico inmediatamente y podrás construir uno nuevo.



FORMATO CONDICIONAL EN EXCEL

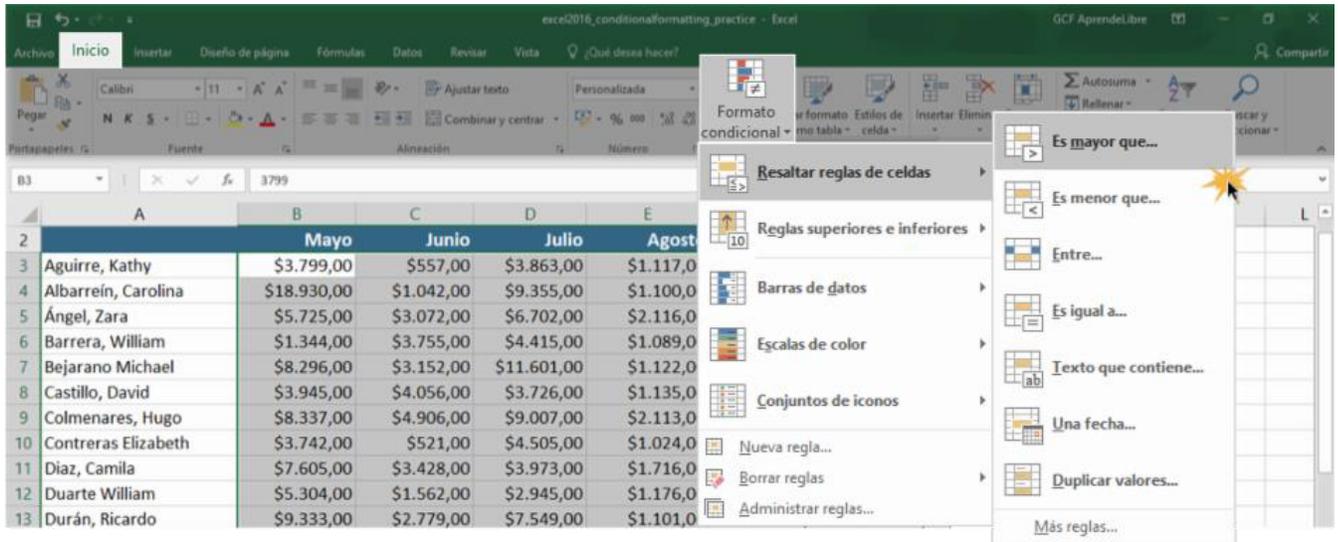
Cuando tienes demasiados datos, puede ser difícil ver las tendencias que los datos representan, por lo que el formato condicional es una excelente herramienta para que puedas entender mejor la información desde la tabla. Al aplicar el formato condicional en una hoja de cálculo verás algo como:

	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Aguirre, Kathy	\$3.799,00	\$557,00	\$3.863,00	\$1.117,00	\$8.237,00	\$8.690,00
Albarreín, Carolina	\$18.930,00	\$1.042,00	\$9.355,00	\$1.100,00	\$10.185,00	\$18.749,00
Ángel, Zara	\$5.725,00	\$3.072,00	\$6.702,00	\$2.116,00	\$13.452,00	\$8.046,00
Barrera, William	\$1.344,00	\$3.755,00	\$4.415,00	\$1.089,00	\$4.404,00	\$20.114,00
Bejarano Michael	\$8.296,00	\$3.152,00	\$11.601,00	\$1.122,00	\$3.170,00	\$10.733,00
Castillo, David	\$3.945,00	\$4.056,00	\$3.726,00	\$1.135,00	\$8.817,00	\$18.524,00
Colmenares, Hugo	\$8.337,00	\$4.906,00	\$9.007,00	\$2.113,00	\$13.090,00	\$13.953,00
Contreras Elizabeth	\$3.742,00	\$521,00	\$4.505,00	\$1.024,00	\$3.528,00	\$15.275,00
Díaz, Camila	\$7.605,00	\$3.428,00	\$3.973,00	\$1.716,00	\$4.839,00	\$13.085,00
Duarte William	\$5.304,00	\$1.562,00	\$2.945,00	\$1.176,00	\$9.642,00	\$13.714,00
Durán, Ricardo	\$9.333,00	\$2.779,00	\$7.549,00	\$1.101,00	\$5.850,00	\$15.065,00
Farfán, Milena	\$1.103,00	\$3.470,00	\$3.862,00	\$1.040,00	\$10.024,00	\$18.389,00
Ferrera, Emanuel	\$1.333,00	\$1.913,00	\$4.596,00	\$1.126,00	\$5.503,00	\$10.686,00
Flores, Tatiana	\$12.398,00	\$2.883,00	\$2.142,00	\$2.014,00	\$13.547,00	\$21.983,00

Te permite añadir automáticamente algún color o icono a las celdas, dependiendo del valor. Por ejemplo, en la hoja de cálculo que te mostramos anteriormente establecimos que si una cifra sea mayor de 4,000 la celda se tornara de color verde, y si era menor 3,500, de color rojo.

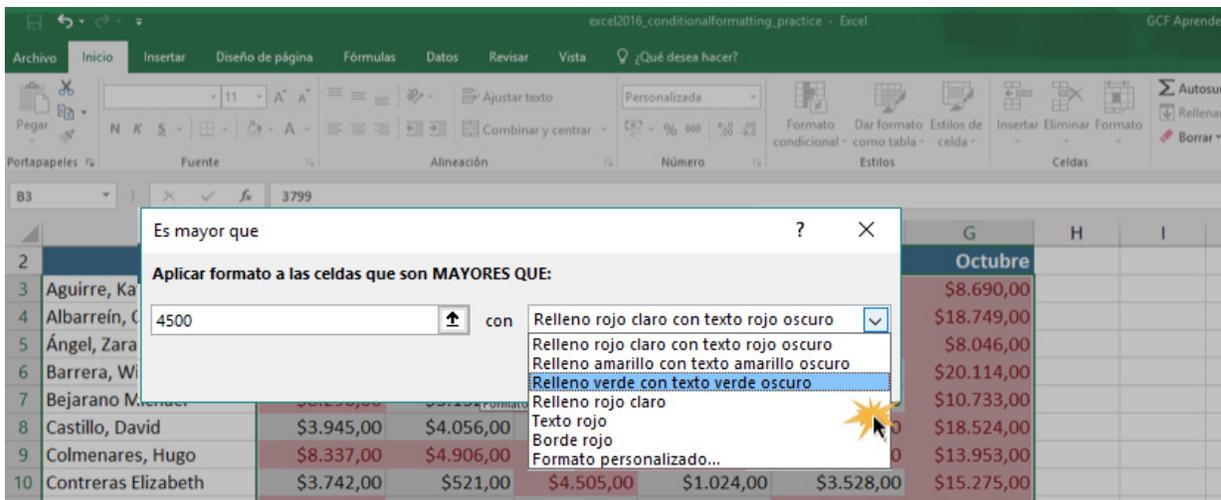
CÓMO CREAR UN FORMATO CONDICIONAL

1. Selecciona todas las celdas a las que desees añadir el formato condicional.
2. En la pestaña **Inicio**, haz clic en el comando **Formato condicional**.
3. Se desplegará un menú desde el cual podrás escoger que tipo de formato deseas aplicar. En nuestro caso, seleccionaremos la opción **Resaltar reglas de celdas**.
4. Se abrirá otro menú en el podrás elegir la regla conforme a la cual se aplicará el formato elegido. Por ejemplo, al elegir la opción **Es mayor que**, se marcarán las celdas que tengan un valor más alto del que le indiques al programa.



5. Aparecerá un cuadro de diálogo donde podrás especificar la regla. En nuestro ejemplo le diremos que rellene las celdas que tengan un valor mayor de 4500 con un color verde oscuro.

Al terminar, haz clic en el botón **Aceptar**.



Si quieres añadir un formato adicional, para por ejemplo resaltar las cifras menores de cierto rango, simplemente debes repetir lo anteriores pasos.

Otros tipos de formato condicional son:

	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Aguirre, Kathy	\$3.799,00	\$557,00	\$3.863,00	\$1.117,00
Albarreín, Carolina	\$18.930,00	\$1.042,00	\$9.355,00	\$1.100,00
Ángel, Zara	\$5.725,00	\$3.072,00	\$6.702,00	\$2.116,00
Barrera, William	\$1.344,00	\$3.755,00	\$4.415,00	\$1.089,00
Bejarano Michael	\$8.296,00	\$3.152,00	\$11.601,00	\$1.122,00
Castillo, David	\$3.945,00	\$4.056,00	\$3.726,00	\$1.135,00
Colmenares, Hugo	\$8.337,00	\$4.906,00	\$9.007,00	\$2.113,00
Contreras Elizabeth	\$3.742,00	\$521,00	\$4.505,00	\$1.024,00
Diaz, Camila	\$7.605,00	\$3.428,00	\$3.973,00	\$1.716,00

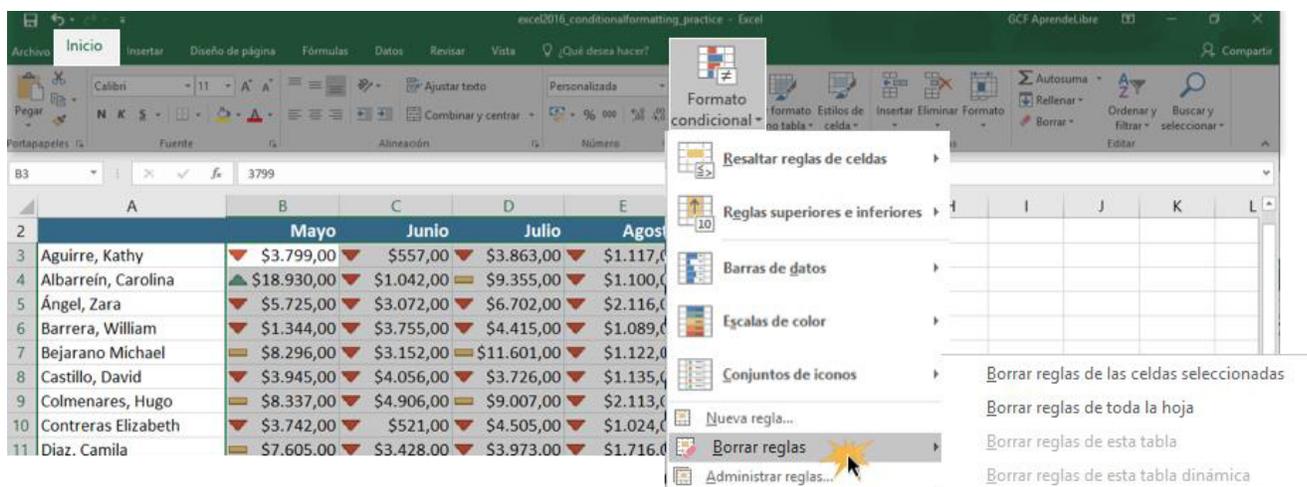
	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Aguirre, Kathy	▼ \$3.799,00	▼ \$557,00	▼ \$3.863,00	▼ \$1.117,00
Albarreín, Carolina	▲ \$18.930,00	▼ \$1.042,00	▲ \$9.355,00	▼ \$1.100,00
Ángel, Zara	▼ \$5.725,00	▼ \$3.072,00	▼ \$6.702,00	▼ \$2.116,00
Barrera, William	▼ \$1.344,00	▼ \$3.755,00	▼ \$4.415,00	▼ \$1.089,00
Bejarano Michael	▲ \$8.296,00	▼ \$3.152,00	▲ \$11.601,00	▼ \$1.122,00
Castillo, David	▼ \$3.945,00	▼ \$4.056,00	▼ \$3.726,00	▼ \$1.135,00
Colmenares, Hugo	▲ \$8.337,00	▼ \$4.906,00	▲ \$9.007,00	▼ \$2.113,00
Contreras Elizabeth	▼ \$3.742,00	▼ \$521,00	▼ \$4.505,00	▼ \$1.024,00
Diaz, Camila	▲ \$7.605,00	▼ \$3.428,00	▼ \$3.973,00	▼ \$1.716,00

	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Aguirre, Kathy	\$3.799,00	\$557,00	\$3.863,00	\$1.117,00
Albarreín, Carolina	\$18.930,00	\$1.042,00	\$9.355,00	\$1.100,00
Ángel, Zara	\$5.725,00	\$3.072,00	\$6.702,00	\$2.116,00
Barrera, William	\$1.344,00	\$3.755,00	\$4.415,00	\$1.089,00
Bejarano Michael	\$8.296,00	\$3.152,00	\$11.601,00	\$1.122,00
Castillo, David	\$3.945,00	\$4.056,00	\$3.726,00	\$1.135,00
Colmenares, Hugo	\$8.337,00	\$4.906,00	\$9.007,00	\$2.113,00
Contreras Elizabeth	\$3.742,00	\$521,00	\$4.505,00	\$1.024,00
Diaz, Camila	\$7.605,00	\$3.428,00	\$3.973,00	\$1.716,00

CÓMO QUITAR EL FORMATO CONDICIONAL

Si quieres desactivar el formato condicional en una hoja de cálculo, sigue estos pasos:

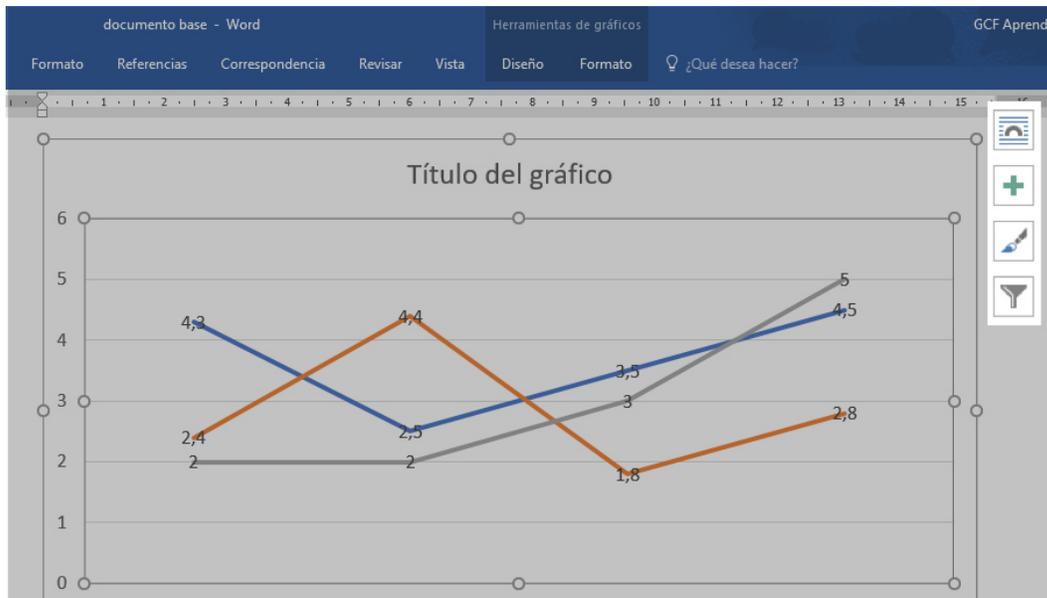
1. Selecciona las celdas de donde deseas desactivar el formato condicional.
2. Haz clic en el comando **Formato condicional**, que estará en la **Cinta de opciones** en la pestaña **Inicio**.
3. Se desplegará un menú. Allí selecciona la opción **Borrar reglas**.
4. Verás que se abrirá un nuevo menú con las opciones **Borrar reglas de las celdas seleccionadas** y **Borrar reglas de toda la hoja**. Haz clic sobre la opción que se acomode al resultado que desees obtener y el formato será eliminado.



¿CÓMO EDITAR UN GRÁFICO?

Además de ingresar los datos, puedes personalizar algunas características de tus gráficos como tamaño, color, estilo y posición en el texto.

Cuando seleccionas el gráfico, las opciones de edición, aparecerán. Haz clic sobre éstas, según necesites personalizar tu gráfico.



AJUSTE DE GRÁFICOS

Los principales ajustes de gráfico se pueden realizar a través de las opciones de edición que aparecen al lado del gráfico cuando lo seleccionas.

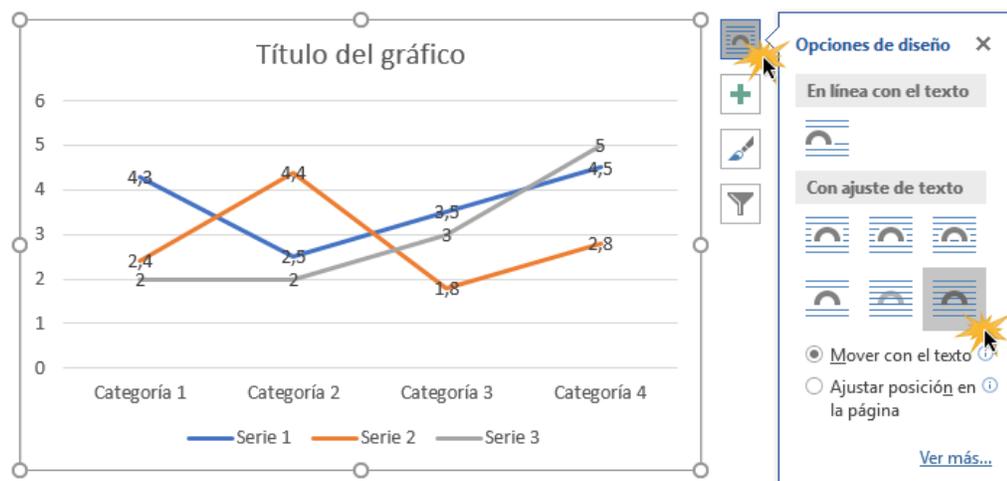
Veamos de qué se tratan y cómo puedes emplearlas en tus gráficos.

OPCIONES DE DISEÑO

Esta pestaña te permite configurar la posición del gráfico dentro del texto. Empléala para acomodar tu gráfico de modo que no interrumpa con el texto de tu documento, ni altere el orden que éste posee.

1. Haz clic sobre el icono **Opciones de diseño**.
2. Escoge la opción que prefieras, para ubicar tu gráfico en el documento.
3. Tu gráfico ahora tendrá una nueva ubicación.

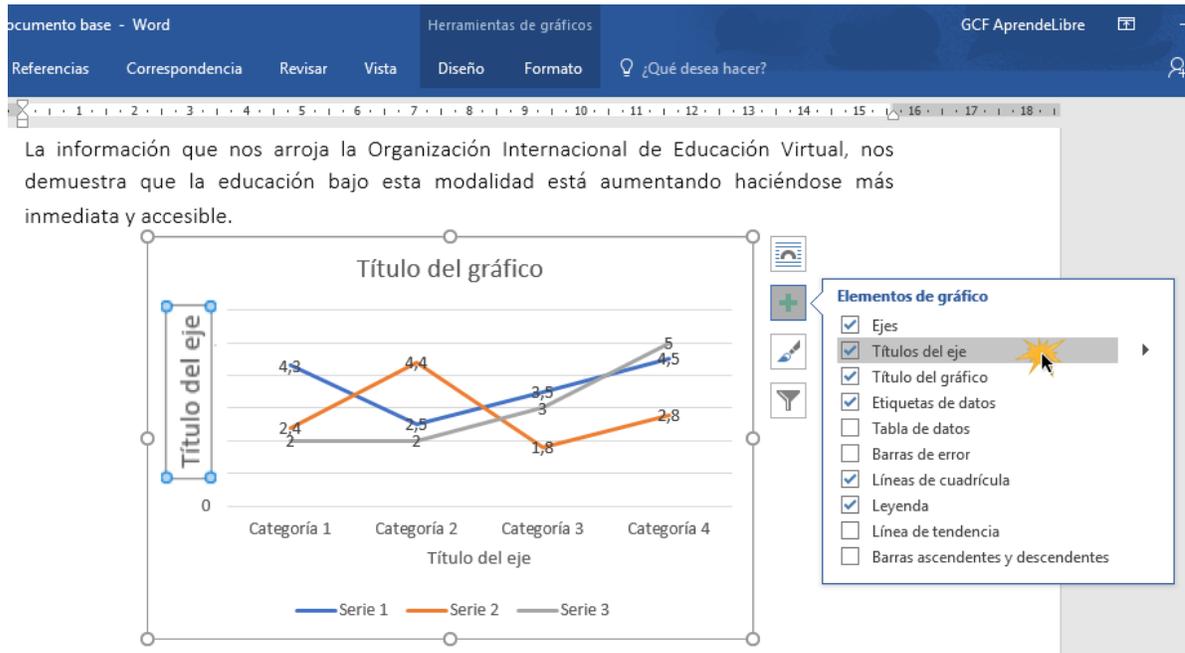
↓ Los datos fueron recolectados desde zonas rurales de algunos países latinoamericanos.



ELEMENTOS DE GRÁFICO

Con esta función puedes determinar qué deseas ver, o no, en tu gráfico. Por ejemplo, el título y el nombre de cada barra o eje, entre otros.

1. Haz clic sobre el icono **Elementos de gráfico**, identificado con una cruz color verde. Se desplegará un menú con los elementos que puedes hacer o no visibles en tu gráfico.
2. Haz clic sobre el elemento que desees visualizar. El elemento ahora aparecerá en tu gráfico.

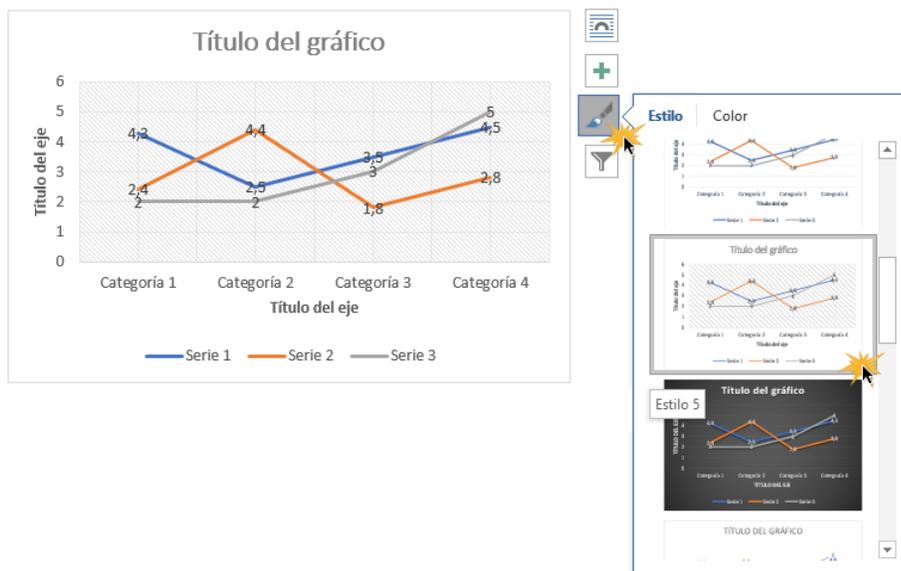


Ten en cuenta que puedes activar o desactivar la visualización de estas funciones cuantas veces desees.

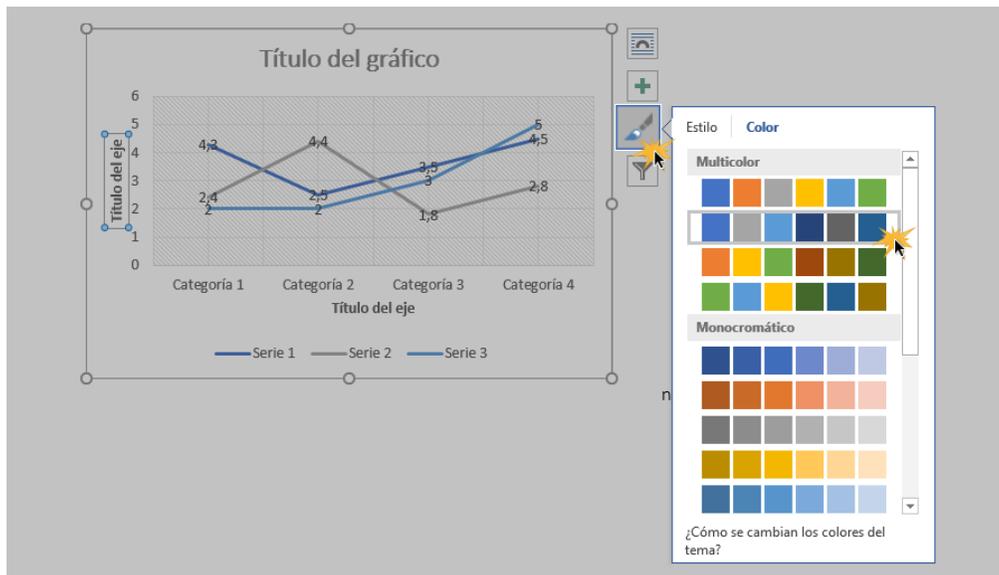
ESTILO Y COLOR

Estas dos funciones son las que mejor te permiten personalizar tu gráfico. Aquí puedes cambiar el color y estilo del gráfico sin que pierda su esencia y forma básica.

1. Haz clic en el icono **Estilo y color**. El menú de opciones correspondientes a esta opción, se desplegará.
2. Desde la opción **Estilo**, escoge la opción que prefieras. Se insertará de inmediato.



- Haz clic en la opción **Color** y luego, escoge la gama de colores que prefieras insertar en tu gráfico. Los colores cambiarán de inmediato.

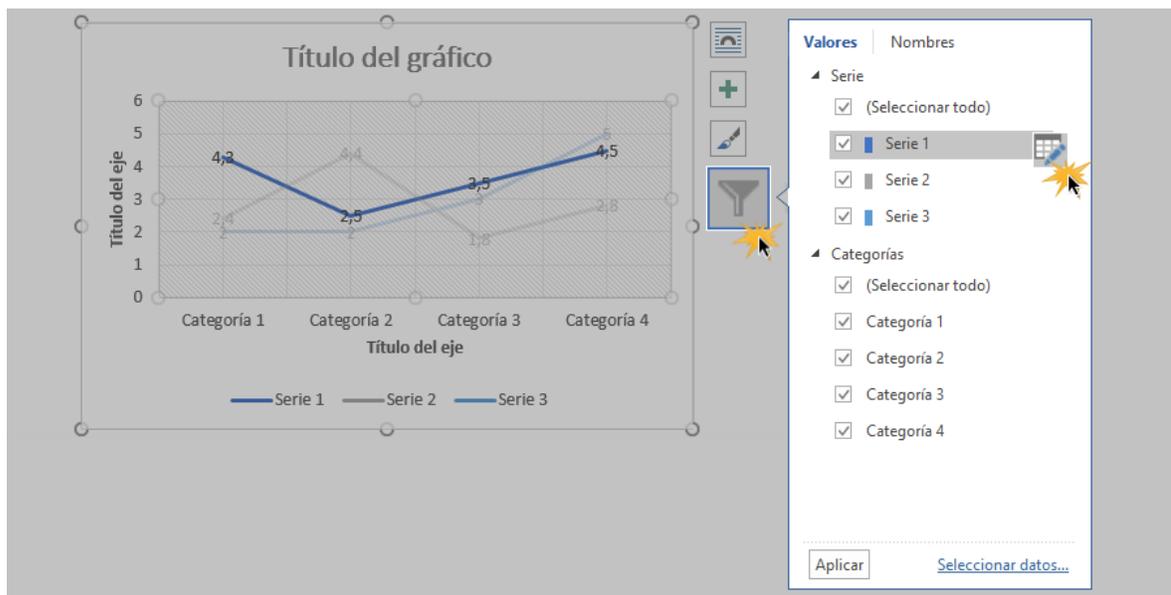


VALORES Y NOMBRE

Con esta función puedes denominar cada elemento que compone tu gráfico. También puedes insertar los valores numéricos que desees reflejar en éste.

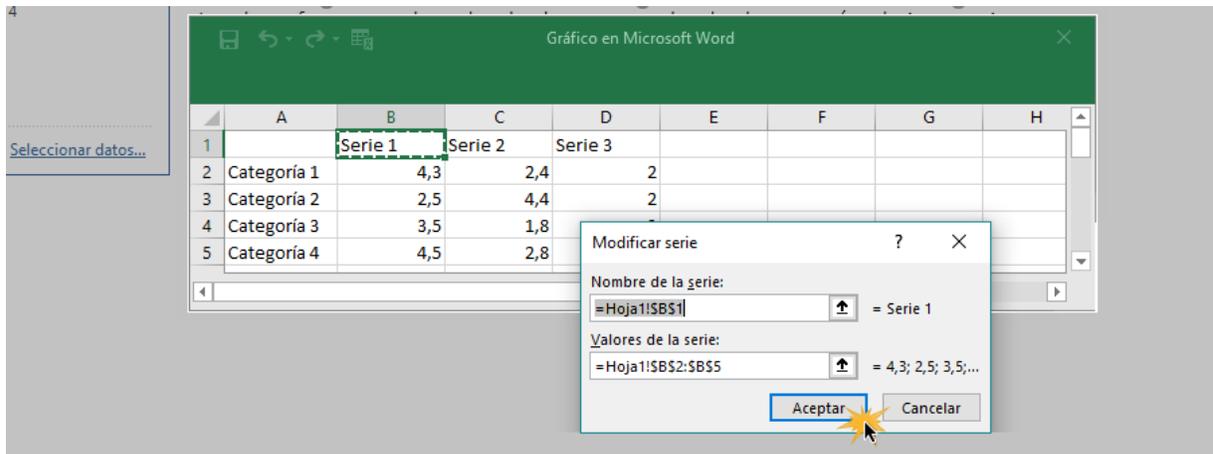
- Haz clic en el icono de **Valores**. Un menú con las opciones de valores y nombres se desplegará.
- Para editar los valores, nombres de las series o categorías que se encuentran en tu gráfico, selecciónalos.

Ten en cuenta que puedes seleccionar uno, varios o todos, según lo requieras.



- Haz clic en el icono con forma de cuadrícula que aparece cuando seleccionas cada ítem. Se desplegará una ventana de formato de **Excel** y el cuadro de diálogo **Modificar serie**. Ingresa allí los datos que desees configurar.
- Cuando termines de ajustar los valores y nombres, haz clic en el botón **Aceptar**.

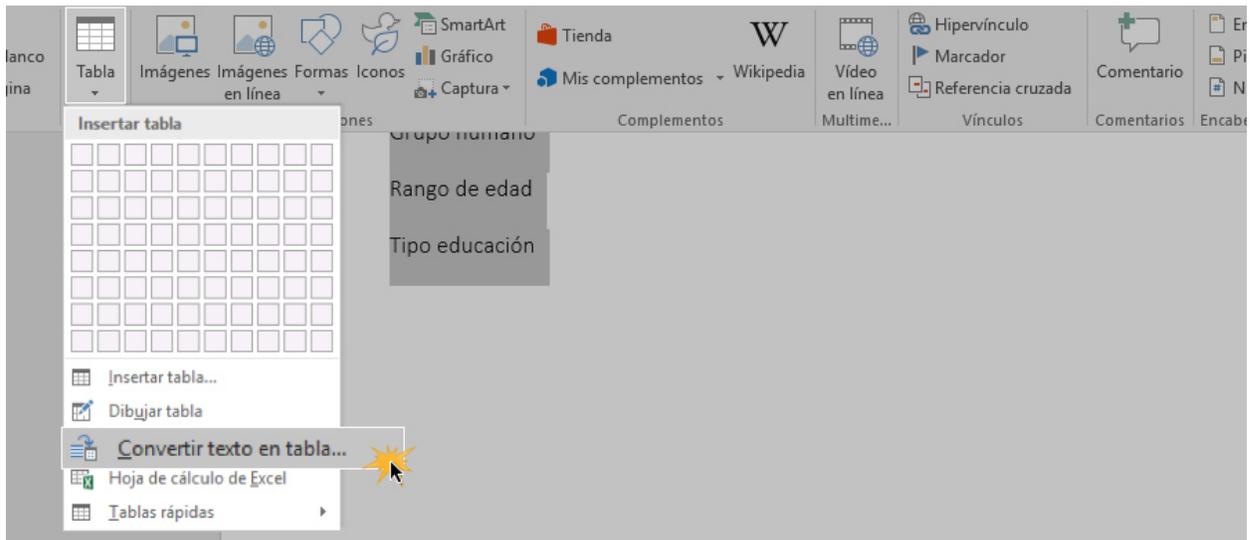
---- Imagen en la siguiente página ----



CONVERTIR TEXTO A TABLA

Cuando se trata de información que es muy puntual o se encuentra organizada en una especie de lista, podemos transformarla fácilmente en una tabla sin necesidad de construir una o importarla desde Excel. Veamos cómo funciona:

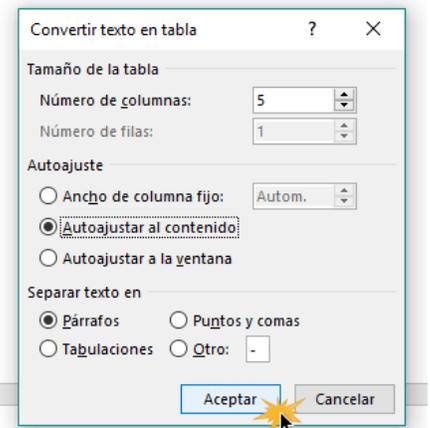
1. Selecciona el texto que deseas transformar en tabla. Si no recuerdas cómo seleccionar un texto, utiliza los comandos desde el teclado **Ctrl + E**.
2. Dirígete a la pestaña Insertar y haz clic en la función **Tabla**.
3. Desde el menú desplegable, haz clic en la opción **Convertir texto en tabla**.



4. Aparecerá en tu pantalla un cuadro de diálogo con los elementos de configuración de tu tabla. Ajústalos según lo requieras para personalizar tu tabla.
5. Una vez finalices, haz clic en **Aceptar**. Ahora tu texto se habrá convertido en tabla.

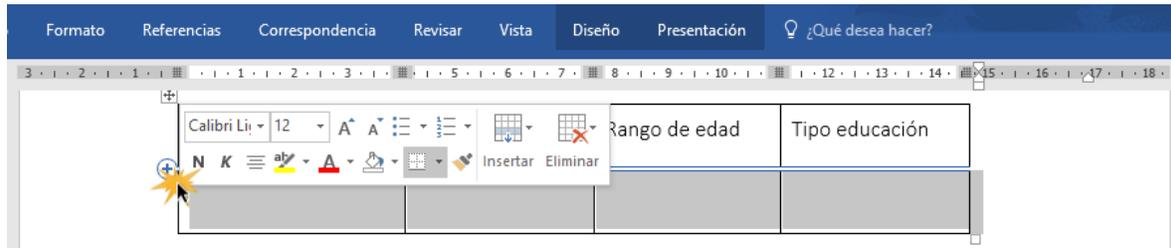
AGREGAR COLUMNAS Y FILAS A TABLAS

Puedes determinar con exactitud el número de filas y columnas que puedes insertar en tus tablas. Hacerlo es algo muy sencillo, veamos:



AGREGAR FILAS

Para agregar filas, simplemente debes ubicar el cursor en el borde de la tabla a la cual deseas agregar columnas y hacer clic sobre el ícono identificado con el signo **+**, que aparece de inmediato.

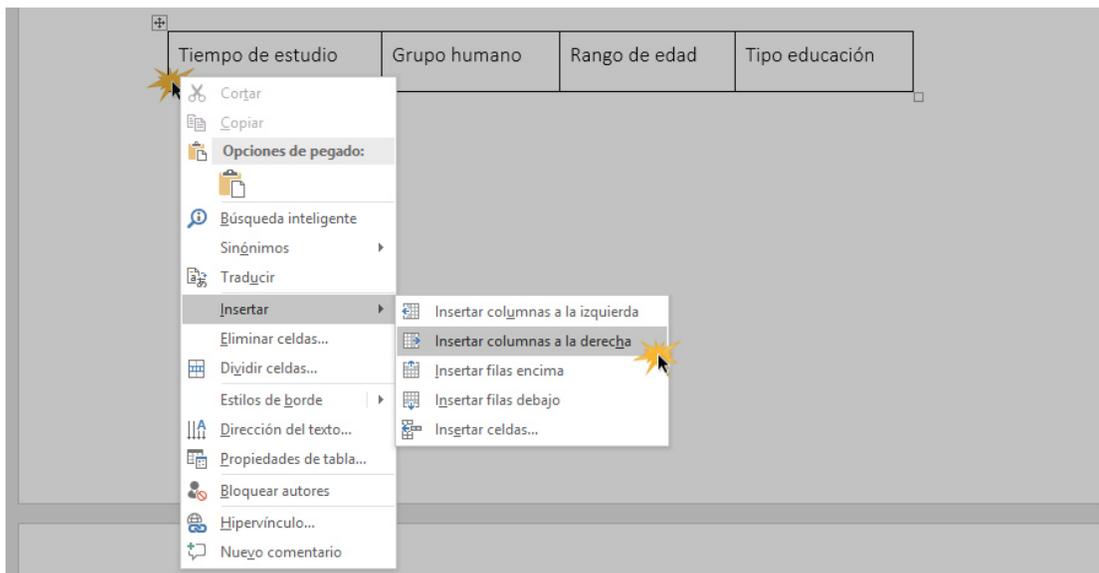


De inmediato se añadirá la nueva fila y aparecerá un menú con las opciones de edición.

Si necesitas realizar algún tipo de ajuste, utiliza las herramientas que te ofrece dicho menú, de lo contrario, haz clic sobre una de las casillas de tu tabla y continúa trabajando en ella.

AGREGAR FILAS O COLUMNAS

1. Haz clic derecho sobre la fila o columna de la tabla en donde desees insertar tu nueva fila o columna. Un menú se desplegará.
2. Haz clic sobre la función Insertar. Aparecerán distintas opciones para insertar filas o columnas por debajo o encima, hacia la izquierda o derecha, del punto desde el cual estás realizando la inserción.
3. Haz clic sobre la opción que prefieras. Ahora la nueva fila o columna habrá sido incorporada a tu tabla.



*También puedes agregar columnas haciendo clic derecho sobre la tabla y eligiendo la opción **Insertar**. Con esta opción puedes escoger entre agregar una columna o una fila en cualquier posición que desees.*

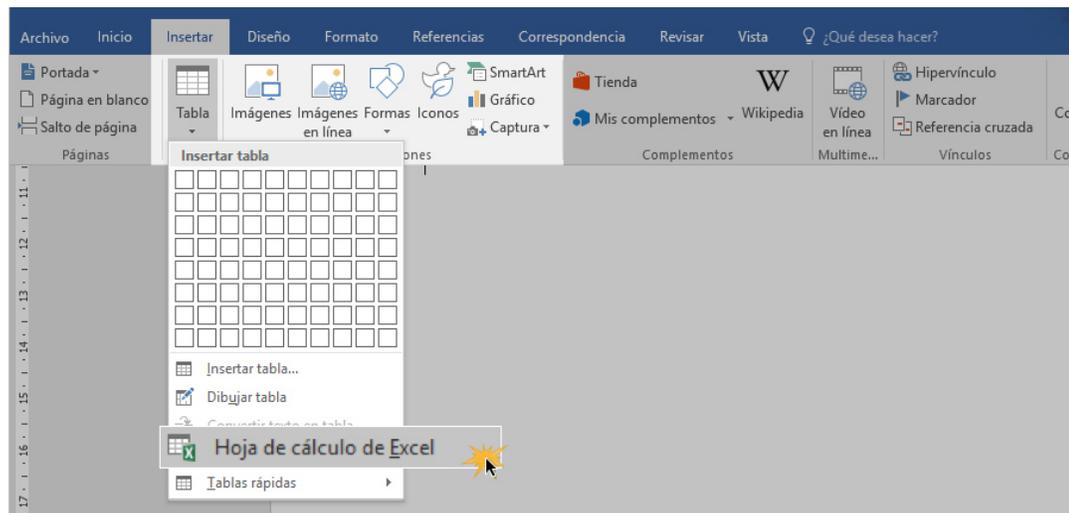
INSERTAR HOJA DE CÁLCULO

Dentro de las herramientas que Excel te ofrece, se encuentran las hojas de cálculo, las cuales te permiten ingresar datos de forma acertada y organizada. Sin embargo, pese a ser una característica exclusiva de Excel, Word 2016 te ofrece la posibilidad de insertar hojas de cálculo de manera sencilla, siempre que lo necesites.

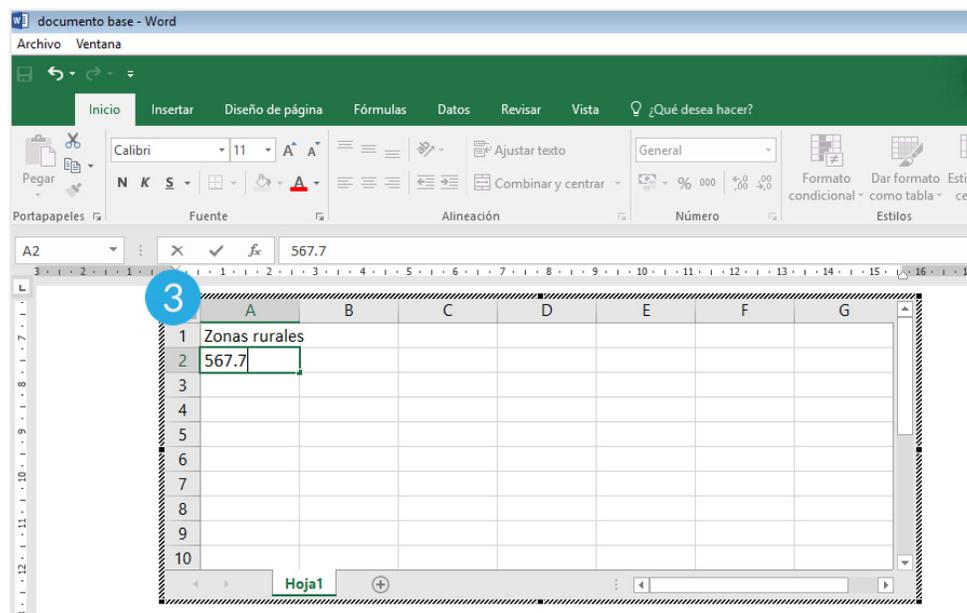
Aprende a continuación cómo hacerlo.

1. Ubica el cursor en el espacio del documento en el cuál deseas agregar la hoja de cálculo y luego dirígete a la pestaña **Insertar**.
2. Haz clic en la función **Tabla**, se desplegará un menú.
3. Haz clic en la opción **Hoja de cálculo de Excel**.

Observa que la interfaz de tu documento de Word, ahora luce como la de Excel 2016, esto sucederá cada vez que ajustes tu hoja de cálculo.



4. Ingresa los datos a tu hoja de cálculo. Cuando finalices y ubiques el cursor nuevamente en tu documento, la interfaz de Word 2016 volverá.

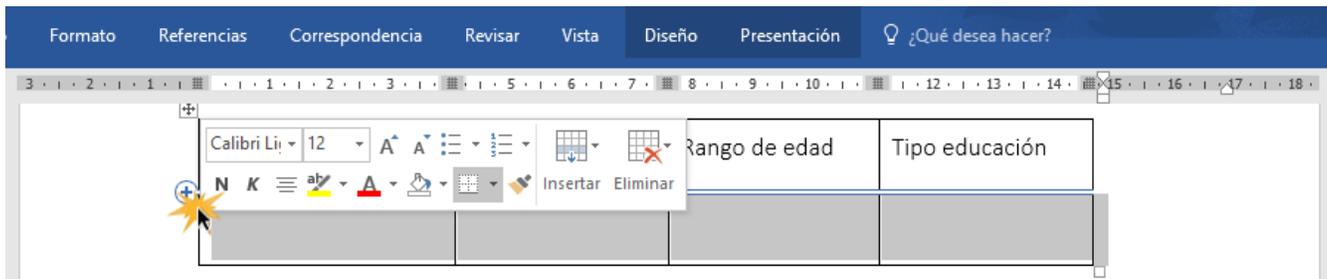


AGREGAR COLUMNAS Y FILAS A TABLAS

Puedes determinar con exactitud el número de filas y columnas que puedes insertar en tus tablas. Hacerlo es algo muy sencillo, veamos:

AGREGAR FILAS

Para agregar filas, simplemente debes ubicar el cursor en el borde de la tabla a la cual deseas agregar columnas y hacer clic sobre el ícono identificado con el signo **+**, que aparece de inmediato.

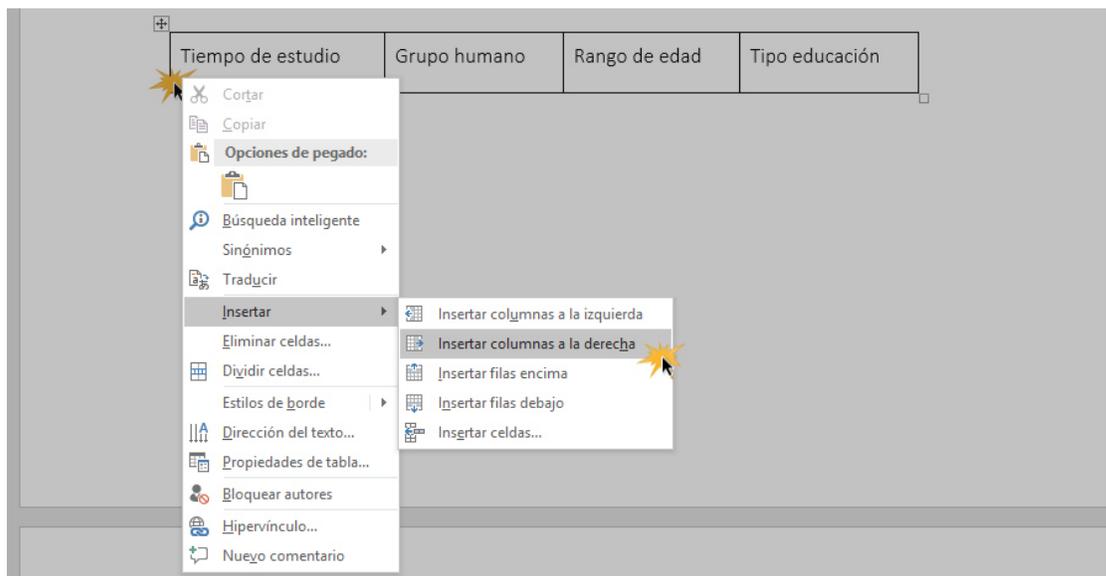


De inmediato se añadirá la nueva fila y aparecerá un menú con las opciones de edición.

Si necesitas realizar algún tipo de ajuste, utiliza las herramientas que te ofrece dicho menú, de lo contrario, haz clic sobre una de las casillas de tu tabla y continúa trabajando en ella.

AGREGAR FILAS O COLUMNAS

1. Haz clic derecho sobre la fila o columna de la tabla en donde desees insertar tu nueva fila o columna. Un menú se desplegará.
2. Haz clic sobre la función Insertar. Aparecerán distintas opciones para insertar filas o columnas por debajo o encima, hacia la izquierda o derecha, del punto desde el cual estás realizando la inserción.
3. Haz clic sobre la opción que prefieras. Ahora la nueva fila o columna habrá sido incorporada a tu tabla.



*También puedes agregar columnas haciendo clic derecho sobre la tabla y eligiendo la opción **Insertar**. Con esta opción puedes escoger entre agregar una columna o una fila en cualquier posición que desees.*

INSERTAR HOJA DE CÁLCULO

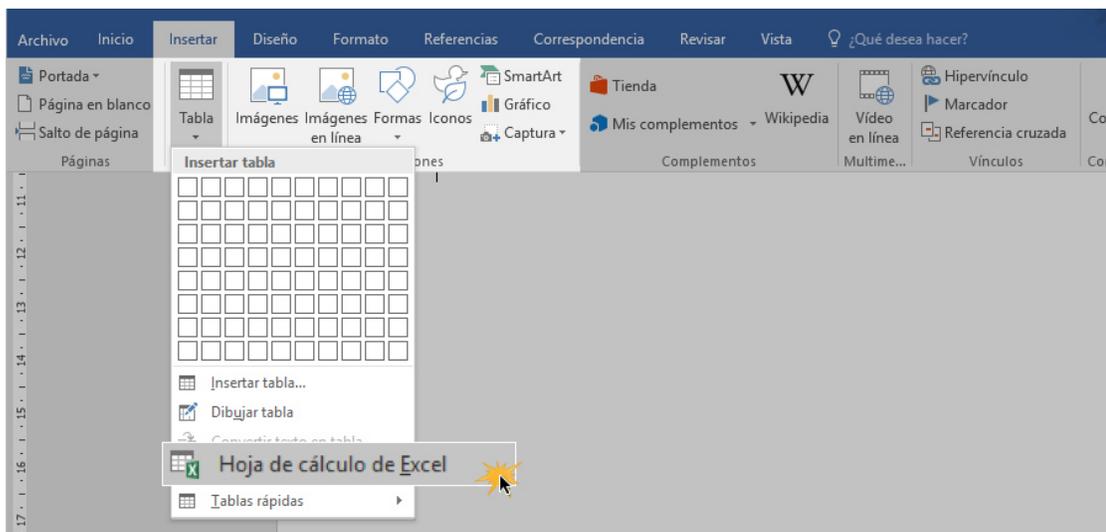
Dentro de las herramientas que Excel te ofrece, se encuentran las hojas de cálculo, las cuales te permiten ingresar datos de forma acertada y organizada.

Sin embargo, pese a ser una característica exclusiva de Excel, Word 2016 te ofrece la posibilidad de insertar hojas de cálculo de manera sencilla, siempre que lo necesites.

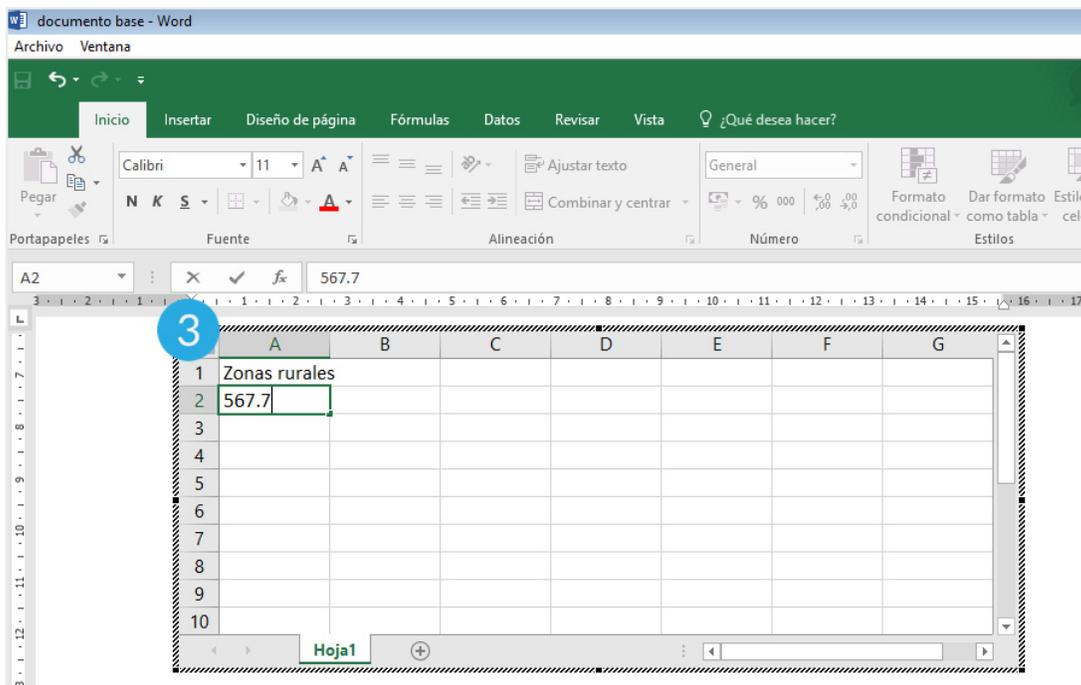
APRENDE A CONTINUACIÓN CÓMO HACERLO.

1. Ubica el cursor en el espacio del documento en el cuál deseas agregar la hoja de cálculo y luego dirígete a la pestaña **Insertar**.
2. Haz clic en la función **Tabla**, se desplegará un menú.
3. Haz clic en la opción **Hoja de cálculo de Excel**.

Observa que la interfaz de tu documento de Word, ahora luce como la de Excel 2016, esto sucederá cada vez que ajustes tu hoja de cálculo.



4. Ingresa los datos a tu hoja de cálculo. Cuando finalices y ubiques el cursor nuevamente en tu documento, la interfaz de Word 2016 volverá.

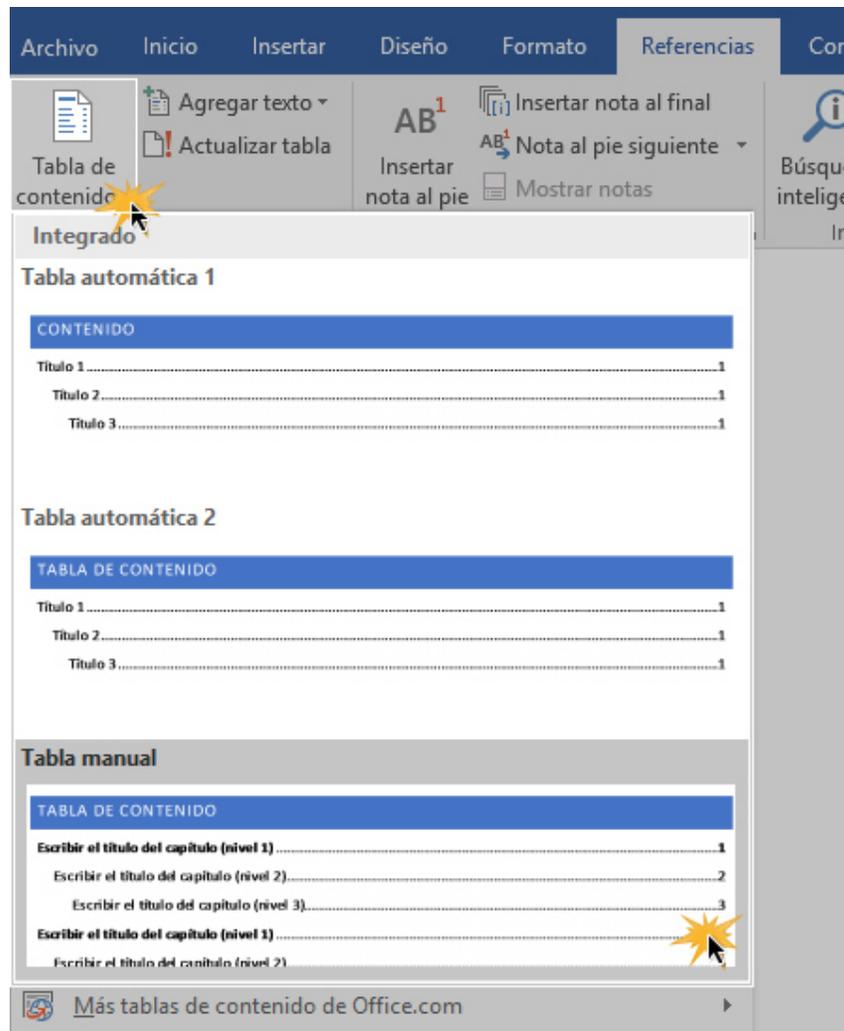


INSERTAR TABLA DE CONTENIDO

Hacer e incluso organizar una tabla de contenido, puede ser una tarea tediosa si se realiza de forma manual.

Word, te ofrece distintas plantillas de tablas de contenido que se adaptan al tipo de documento que te encuentras manejando y según el estilo que tu documento requiera, que puedes trabajar de manera fácil.

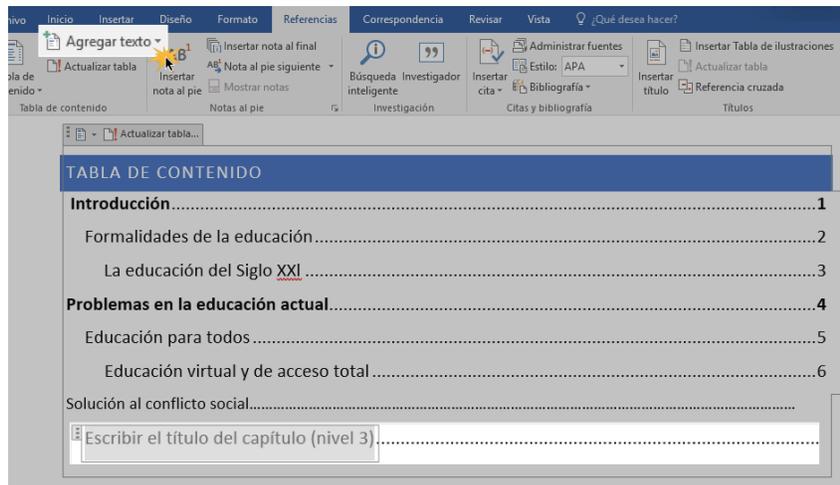
1. Ubícate en la pestaña **Referencias** y haz clic en la función **Tabla de contenido**.
Un menú con las opciones de inserción y ajustes de tablas de contenido, se desplegará.
2. Word te ofrece tres plantillas básicas para hacer tu tabla de contenido.
Haz clic en el que prefieras.



*También puedes encontrar más plantillas, haciendo clic en la opción **Más tablas de contenido de Office.com**.*

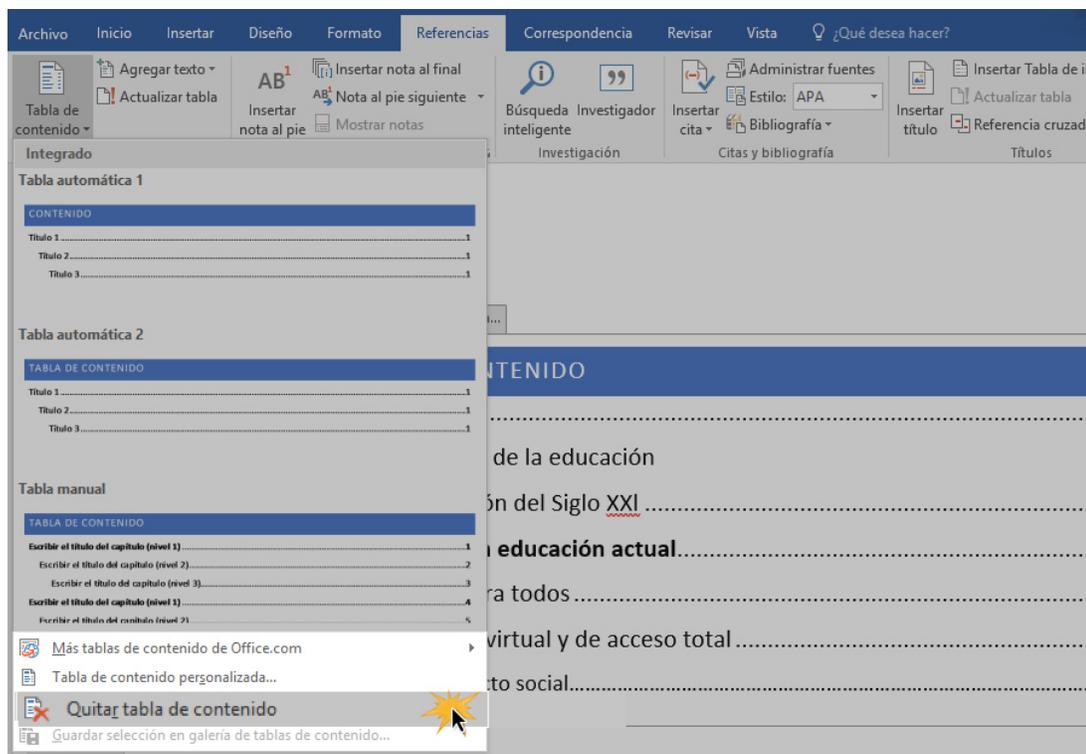
3. Ingresa los datos de tu tabla de contenido.

Ten en cuenta que la plantilla posee un número base de niveles que puedes aumentar cuantas veces quieras, a través de la opción **Agregar texto**. Allí puedes escoger el tipo de nivel que necesitas e insertarlo en tu tabla de contenido.



ELIMINAR UNA TABLA DE CONTENIDO

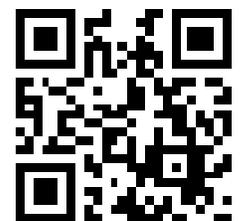
1. Haz clic sobre la tabla de contenido para seleccionarla y dirígete a la pestaña **Referencias**.
2. Haz clic en la función **Tabla de contenido** y ubícate en la parte final del menú.
3. Haz clic en la opción **Quitar tabla de contenido**. Ahora tu tabla de contenido habrá sido removida de tu documento.



AJUSTES DE BIBLIOGRAFÍA

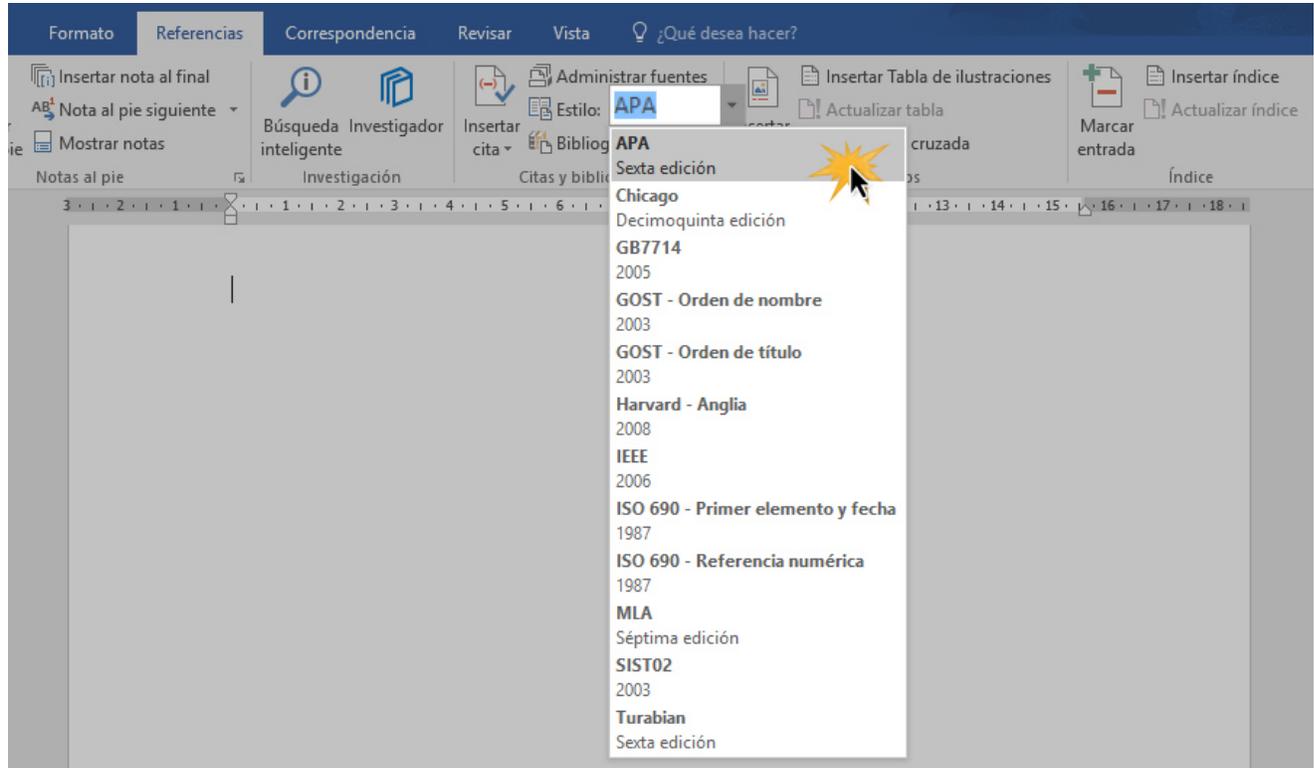
Al igual que sucede con las tablas de contenido, Word te ofrece distintas plantillas de bibliografía para que puedas insertar en tu documento sin tener que hacerla manualmente.

Recuerda tener en cuenta es el estilo de citación o norma bajo la cual tu documento debe guiarse. Es decir, bajo qué estándares debe estar escrito tu documento, por ejemplo, las normas APA, Chicago, IEEE.



Para insertar un estilo en tu documento de Word, simplemente debes:

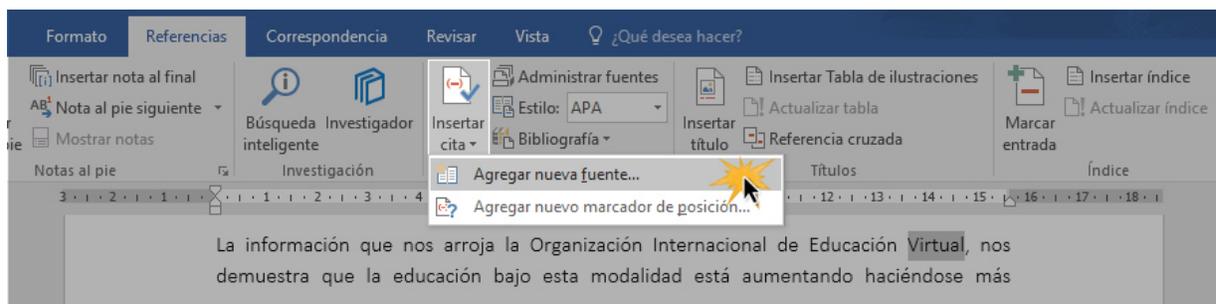
1. Dirígete a la pestaña **Referencias** y haz clic en el menú desplegable **Estilo**.
2. Escoge el estilo de citación que deseas aplicar en tu bibliografía. En la imagen de ejemplo, se encuentra el estilo APA.



INSERTAR UNA CITA BIBLIOGRÁFICA

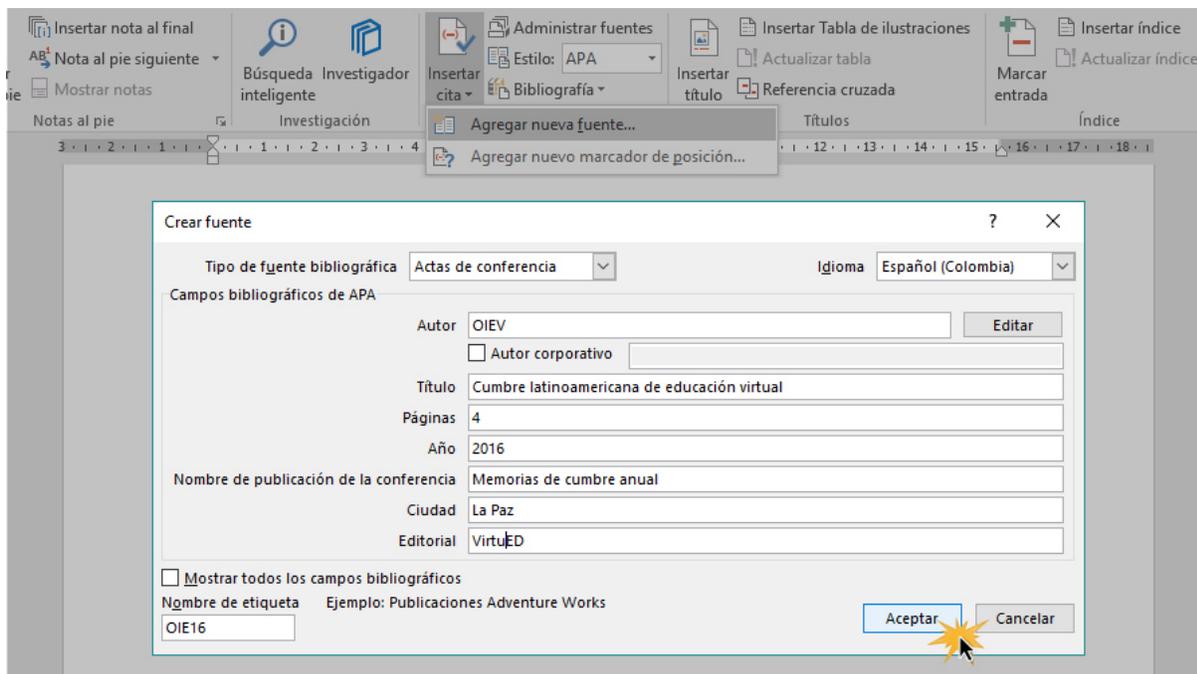
Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía, se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.

1. Selecciona el texto en el cual deseas insertar la cita.
2. Desde la pestaña **Referencias**, haz clic en la función **Insertar cita**. Se desplegará un menú de opciones.
3. Haz clic en la opción **Agregar nueva fuente**. Se abrirá una ventana con las opciones de ajuste sobre tu cita. Ingresas allí los datos que te solicitan según el tipo de documento que te encuentras citando.



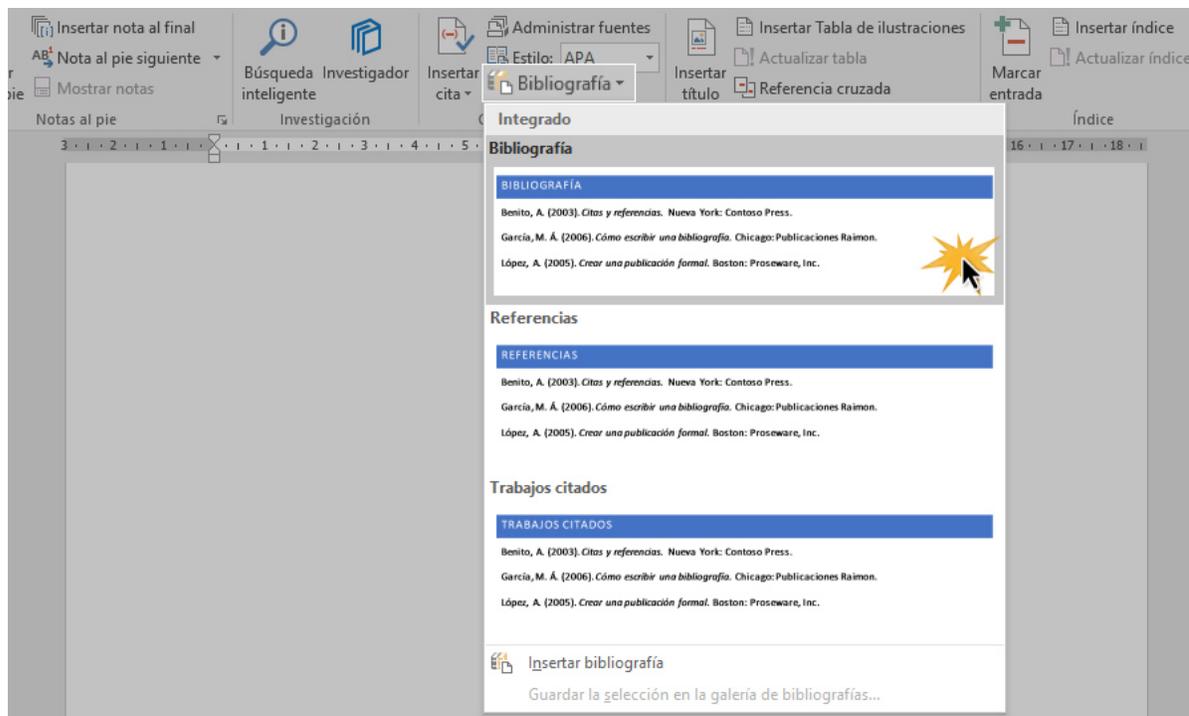
4. Una vez hayas ingresado los datos, haz clic en **Aceptar**. Ahora la cita se habrá insertado en tu documento.

---- Imagen en la siguiente página ----

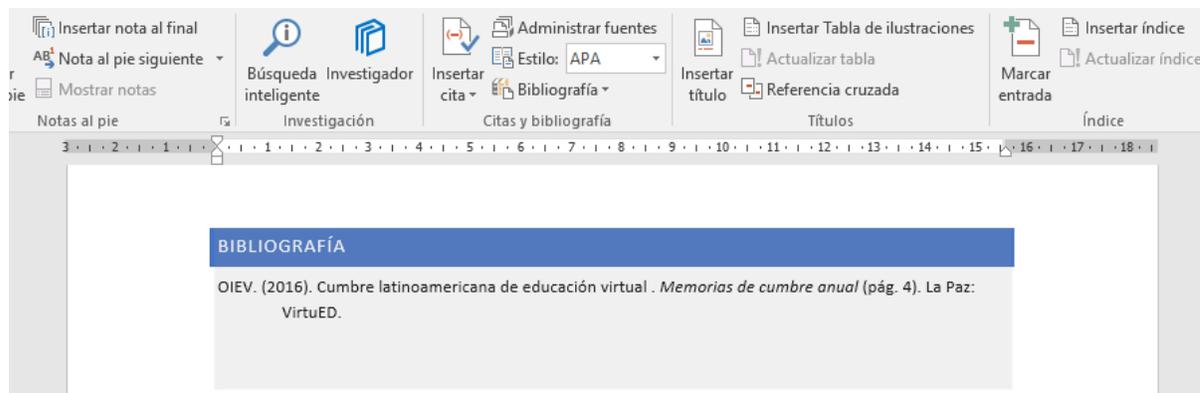


Una vez hayas establecido el estilo, puedes insertar tu plantilla de bibliografía.

1. Desde la pestaña **Referencias**, ubícate en el grupo **Citas y bibliografía** y haz clic en la función **Bibliografía**.
2. Se desplegará un menú de opciones en donde encontrarás tres modelos de plantillas. Escoge el modelo que indicado bajo el nombre **Bibliografía**.



3. La plantilla se insertará de inmediato en tu documento, presentando las citas bibliográficas que tengas a lo largo de tu documento.



CORREGIR ERRORES ORTOGRÁFICOS

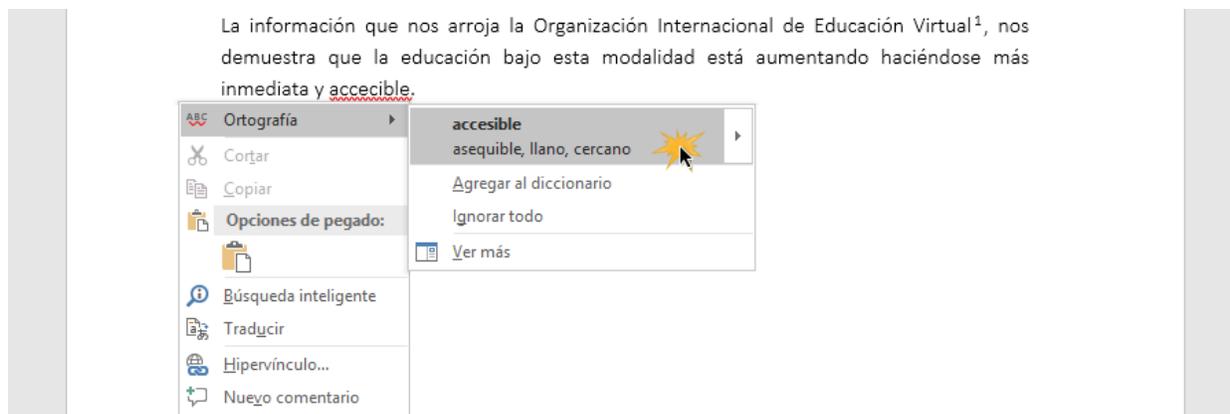
Corrector automático de ortografía y gramática

Por defecto, Word automáticamente revisa la existencia de errores gramaticales y de ortografía para que no tengas que realizar una búsqueda individual. Estos errores se subrayarán de distintos colores para que puedas identificarlos fácilmente en tu documento según su origen.

- ✓ El color rojo indica una palabra mal deletreada.
- ✓ El color azul indica un error gramatical, incluyendo palabras mal empleadas.

Una vez Word haya identificado tu error, puedes corregir siguiendo estos pasos:

1. Haz clic derecho en la palabra subrayada. Se desplegará automáticamente el menú de opciones y sugerencias de corrección.
2. La sugerencia más acertada se resaltará. Haz clic sobre esta para que sea corregir el error.



La palabra corregida aparecerá en tu documento.

Es muy común que Word marque como errores ortográficos a palabras escritas en otro idioma, nombres propios no comunes, o términos técnicos específicos.

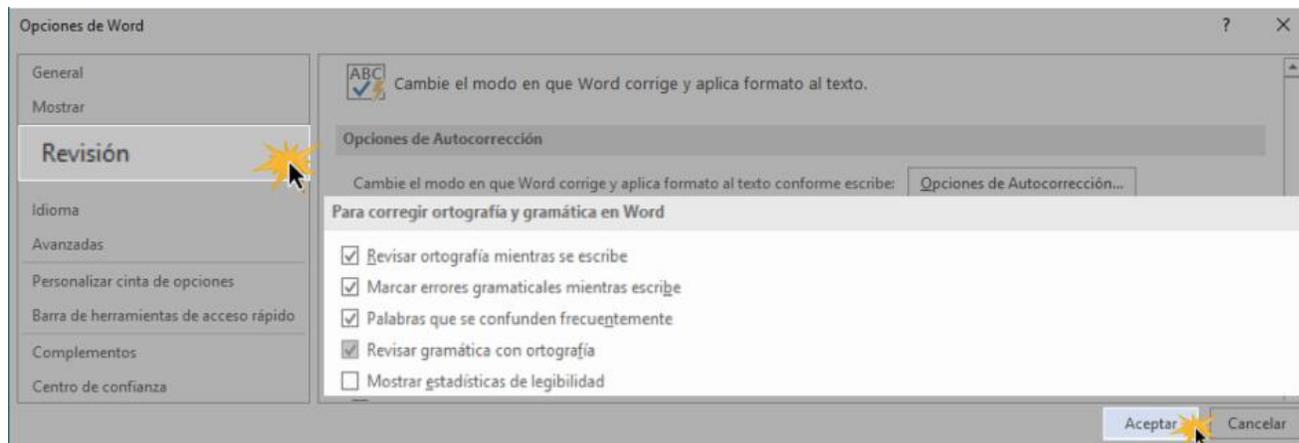
Recuerda que para estos casos puedes ignorar el error o hacer clic sobre la opción **Agregar al diccionario**.

CONFIGURAR EL CORRECTOR DE ORTOGRAFÍA

Puedes adaptar o personalizar las opciones de corrección de ortografía de tu documento, según lo prefieras, veamos cómo hacerlo:

1. Haz clic en la pestaña **Archivo** para acceder a la pantalla de inicio, luego haz clic en **Opciones**.

- Una caja de diálogo aparecerá, haz clic en la función **Revisión**.
- Ubícate en la parte inferior del cuadro de opciones, en el grupo denominado **Para corregir ortografía y gramática en Word**. Desde aquí, tienes distintas opciones para escoger. Por ejemplo, si no quieres que los errores ortográficos y gramaticales se marquen de manera automática, simplemente desactiva la opción.
- Cuando termines de hacer los ajustes, haz clic en **Aceptar**.

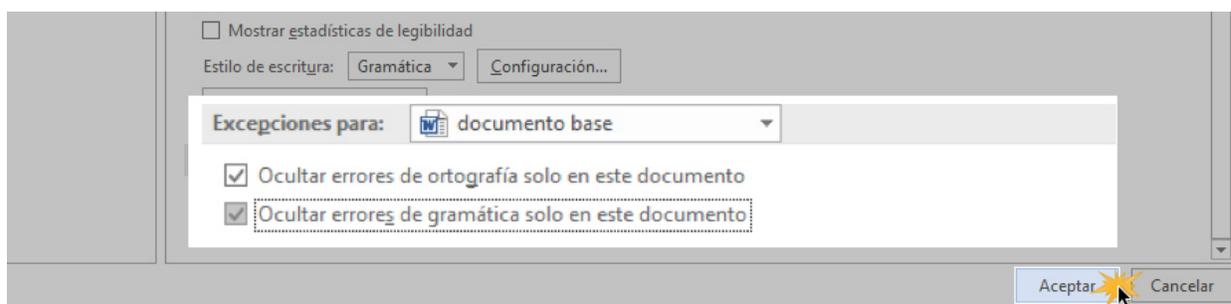


OCULTAR ERRORES ORTOGRÁFICOS Y GRAMATICALES EN UN DOCUMENTO

Si estás compartiendo un documento con alguien, probablemente no quieras que la persona vea las líneas rojas y azules que marcan los errores que Word ha encontrado.

Desactivar el revisor automático de gramática y ortografía sólo se aplica a tu computador, de modo que los errores seguirán apareciendo para aquellos que vean tu documento. ¡Pero no te preocupes! Word te permite esconder estos errores en tu documento sin importar desde dónde se abra.

- Desde la pestaña **Archivo**, haz clic en **Opciones**.
- Una caja de diálogo aparecerá. Haz clic en la función **Revisar**. Ubícate en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- Haz clic en las opciones **Ocultar errores de ortografía solo en este documento** y **Ocultar errores de gramática solo en este documento**. Una vez finalices, haz clic en **Aceptar**.

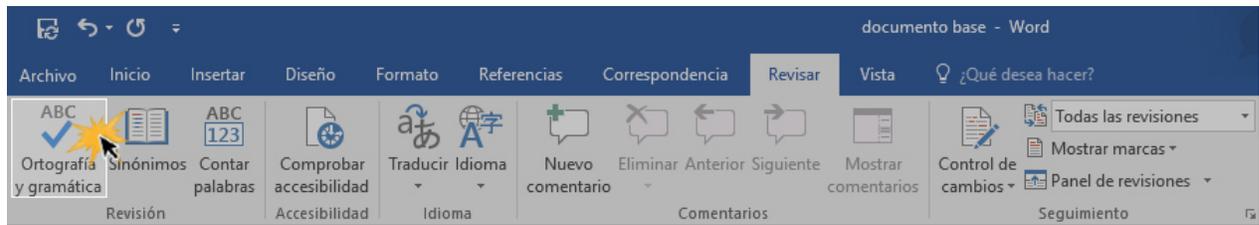


REVISIÓN DE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

No te preocupes si cometes un error tipográfico en tus documentos o si escribiste una mala palabra. Word te ofrece distintas herramientas que te ayudan a redactar documentos de manera profesional y libre de errores.

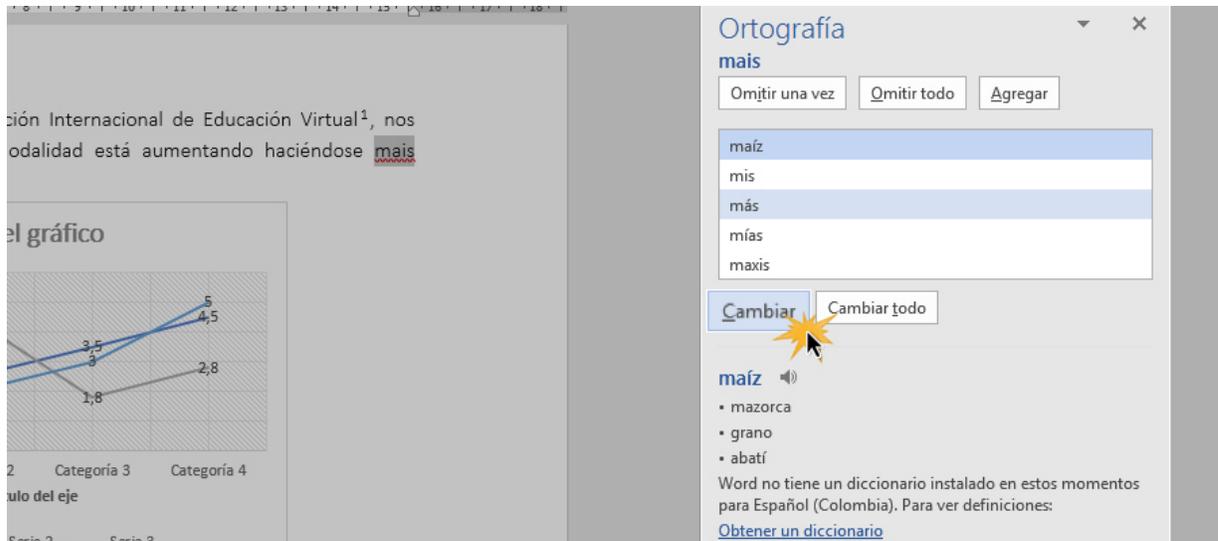
CORREGIR ERRORES DESDE EL PANEL DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- Desde la pestaña **Revisar**, haz clic en la función **Ortografía y gramática**.

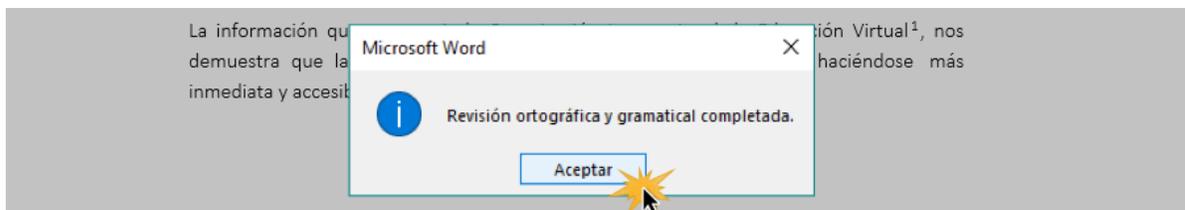


2. El panel de **Ortografía y gramática** aparecerá en la parte derecha de la pantalla de tu documento.

Para cada error presente en tu documento, Word ofrecerá más de una sugerencia. Elige la más acertada para tu error y haz clic en **Cambiar**, para corregirlo.



3. Word te presentará cada error que haya encontrado en tu documento hasta que los revises todos. Una vez el último error haya sido revisado, un cuadro de diálogo aparecerá confirmando que la revisión de ortografía y gramática se ha completado. Haz clic en **Aceptar**.



IGNORAR "ERRORES"

La revisión de ortografía y gramática no siempre es correcta, en especial con la gramática puesto que existen muchos errores que Word no notará.

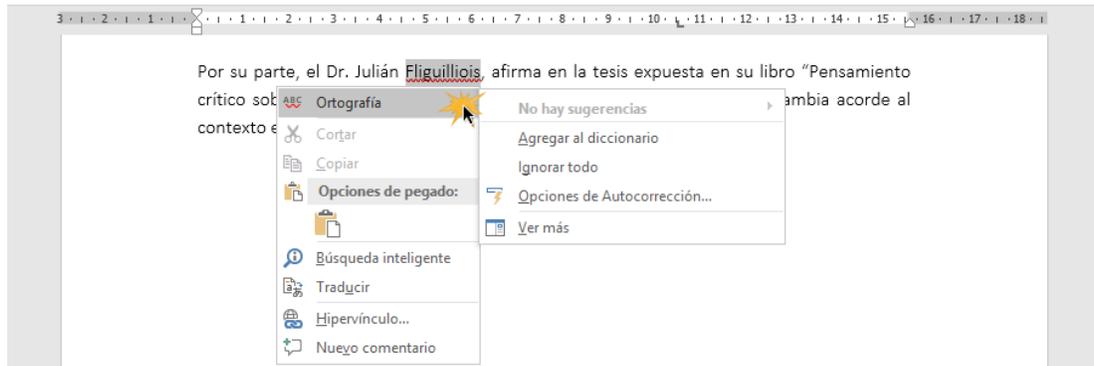
También habrá ocasiones en las que Word marque algo como un error ortográfico o gramatical, cuando en realidad no lo es. Esto sucede a menudo con nombres y otros sustantivos propios que no se encuentran registrados en el diccionario.

Si Word marca algo como un error, puedes corregirlo o no, dependiendo en si es o no un error gramatical. Si deseas eliminar un error o la marca que denota un supuesto error, sigue estos pasos:

1. Selecciona la palabra que se encuentra marcada como error y haz clic derecho sobre la palabra para desplegar el menú de opciones.

2. Haz clic en la opción **Ortografía**. Se desplegará un menú con las siguientes opciones:

- ✓ **Agregar al diccionario:** De esta forma agregas la palabra al diccionario para que nunca más aparezca como un error. Asegúrate que la palabra esté bien escrita antes de elegir esta opción.
- ✓ **Ignorar todo:** Salta la palabra actual sin cambiarla, así como todas las veces en que se repita en el documento.
- ✓ **Ver más:** Abre un panel en donde puedes encontrar además de las opciones anteriores, la opción **Omitir una vez**, con la cual puedes ignorar el error actual que tienes seleccionado.



3. Elige la opción que desees. Ahora la marca que denota el error ha desaparecido.

DICCIONARIO DE SINÓNIMOS

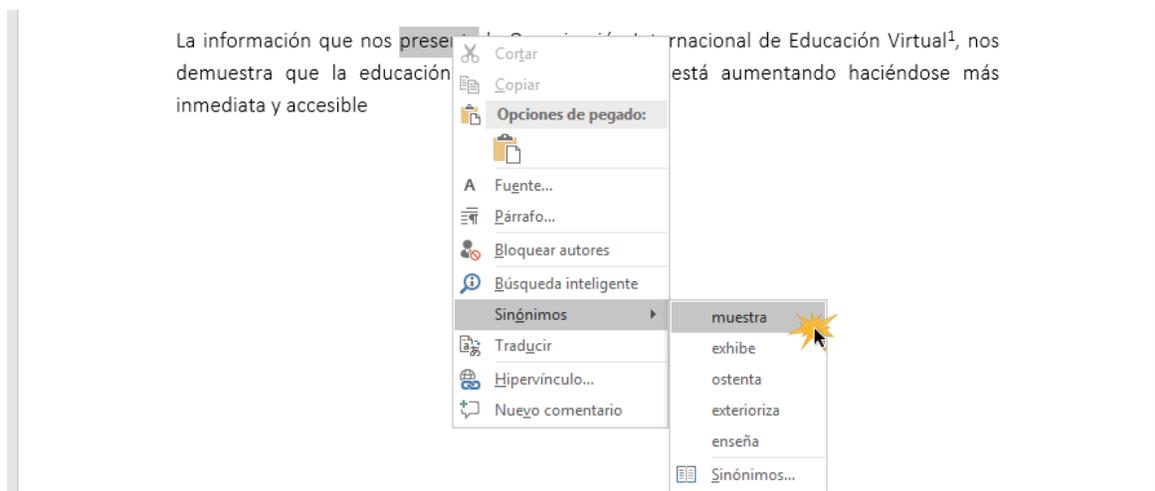
Word posee un amplio diccionario de sinónimos que te permite cambiar de palabras y mejorar la calidad de tus documentos sin perder el sentido o la idea general.

Si una palabra no es adecuada para el contexto de tu documento, o simplemente quieres buscar un término que signifique lo mismo, pero sea más sencillo o elegante, puedes emplear esta herramienta en dos formas.

A. Desde el menú clic derecho

Cada vez que hagas clic derecho sobre una palabra o selección de párrafo, se desplegará un menú de opciones desde el cual se habilitarán algunas de las múltiples herramientas de edición que Word te ofrece.

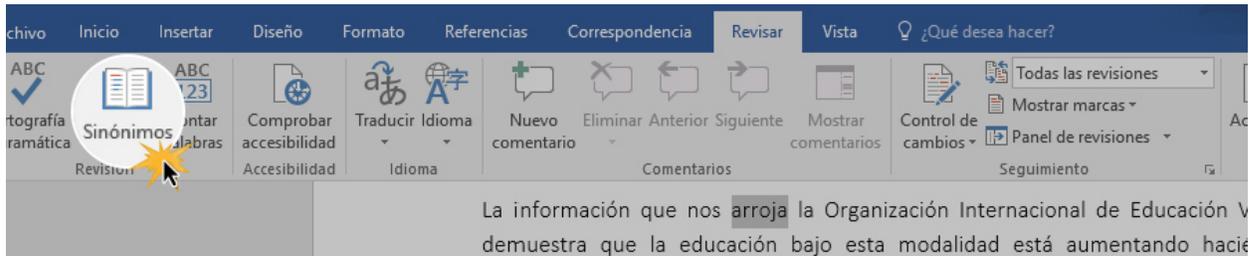
1. Selecciona la palabra cuyo sinónimo deseas encontrar y haz clic derecho para hacer aparecer el menú de opciones.
2. Haz clic sobre la función **Sinónimos**. Se desplegará una lista con los posibles sinónimos de la palabra seleccionada.
3. Haz clic sobre la opción que prefieras y será implantada en tu texto de inmediato.



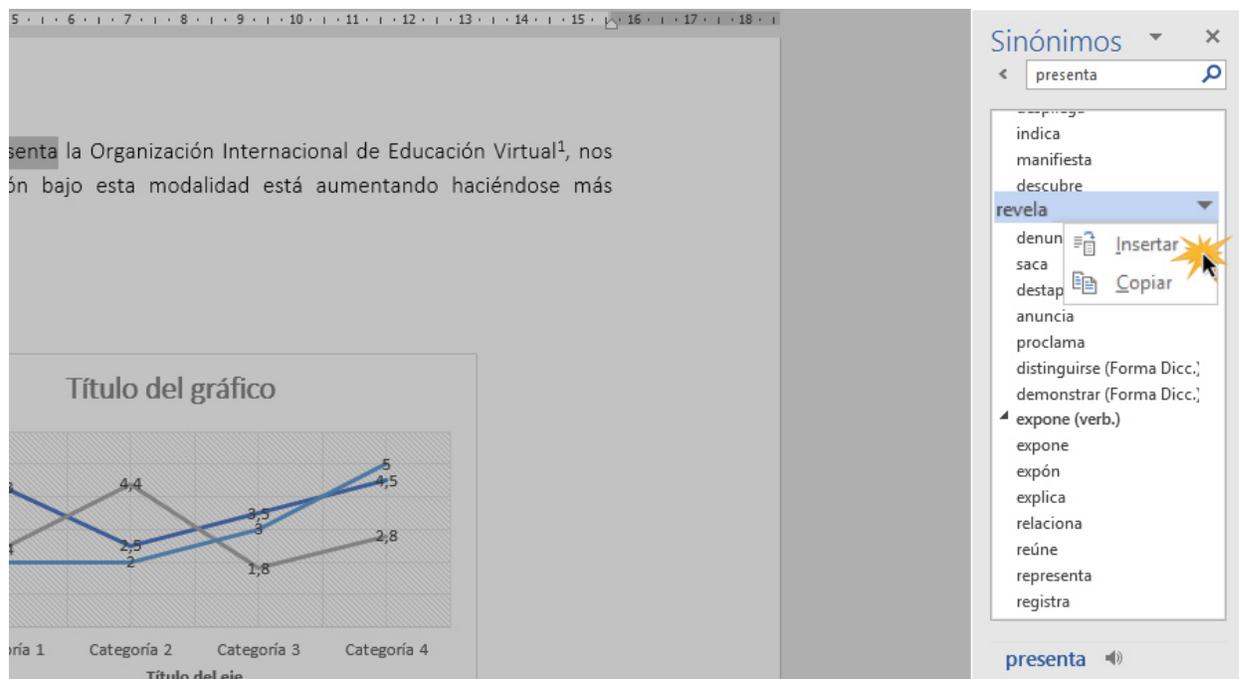
Si por algún motivo, no encuentras el sinónimo que deseas del listado que te ofrece este menú, puedes hacer clic en la opción **Sinónimos**, para abrir el panel general de sinónimos que te ofrece Word, en donde encontrarás más opciones.

B. Desde la pestaña Revisar

1. Selecciona la palabra cuyo sinónimo deseas encontrar y dirígete a la cinta de opciones. Desde allí, haz clic en la pestaña **Revisar**.
2. Haz clic en la función **Sinónimos** identificada con el ícono con forma de libro. Se abrirá el panel principal de sinónimos.



3. En este panel podrás encontrar opciones más específicas de sinónimos, antónimos e incluso podrás escuchar la pronunciación de la palabra que seleccionaste.
4. Haz clic sobre el sinónimo que prefieras. Se desplegará un menú de opciones.
5. Haz clic en la opción **Insertar**. Ahora el sinónimo aparecerá en tu documento.



INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:**Sitios web:**

https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/word_2016/tablas_y_graficos/1.do a 6.do

https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/excel_2016/tablas_y_graficos_en_excel_2016/1.do a 6.do

https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/word_2016/referencias/1.do a 5.do