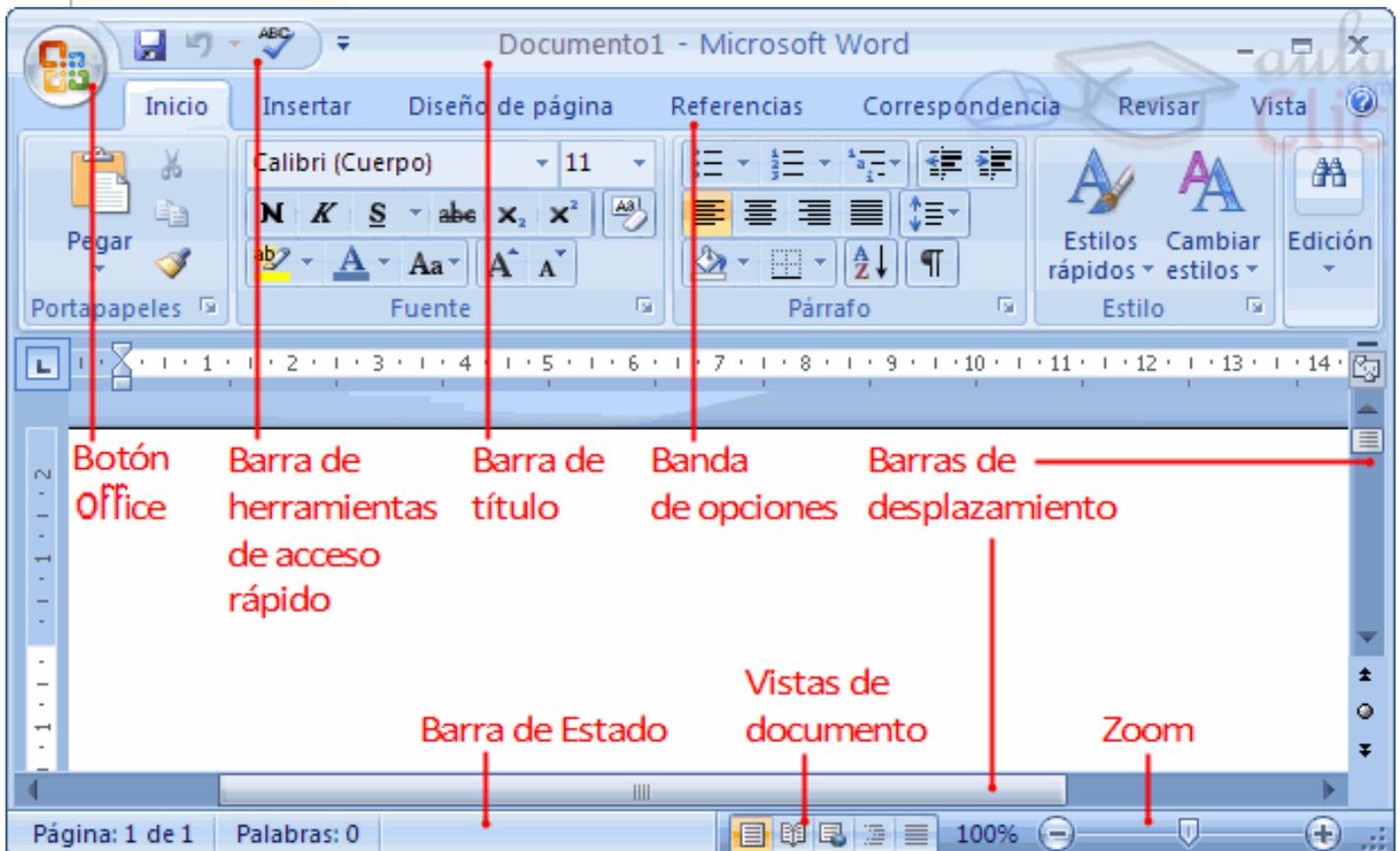




Word 2007

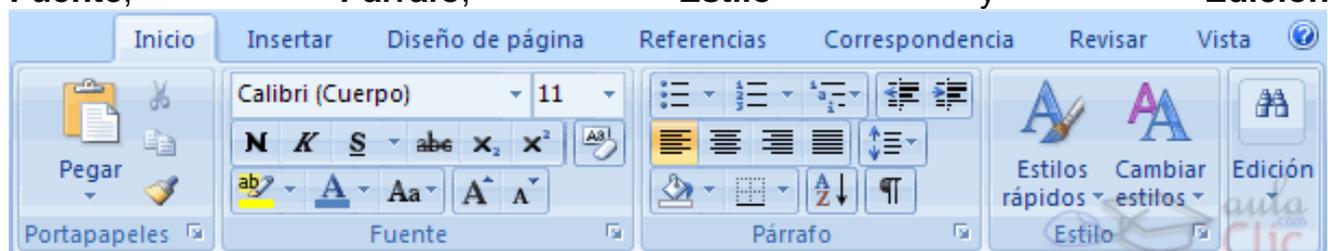
## Manual Word 2007



**La banda de opciones.** Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2007. En Word2007 **la banda de opciones** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar o mediante la combinación de teclas **ALT+F4**.

**La pestaña Inicio** contiene sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente**, **Párrafo**, **Estilo** y **Edición**.



### Personalizar nuestro Word 2007



hacer clic en el icono del **Botón Office** y luego seleccionar la opción **Abrir**, aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

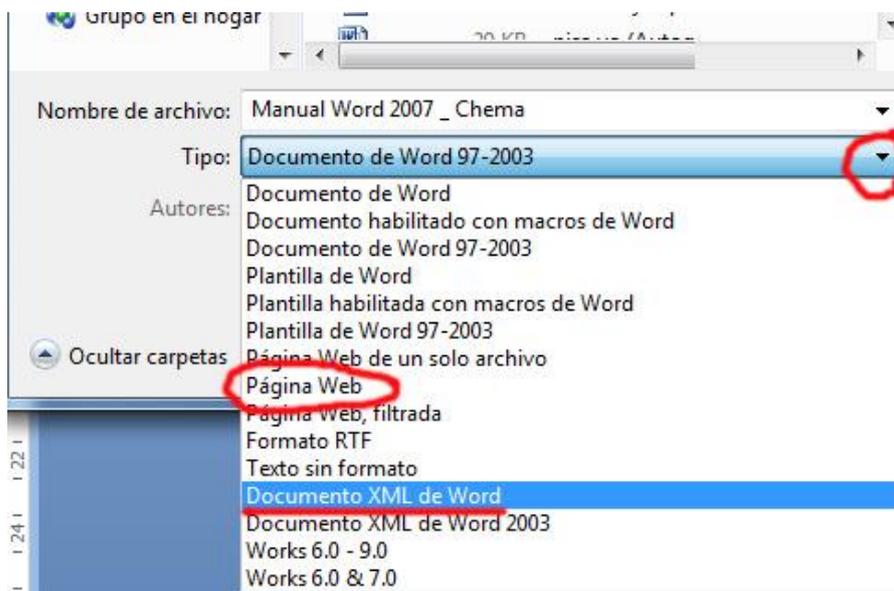
This screenshot shows the 'Guardar como' (Save As) dialog box on the left and the 'Opciones de Word' (Word Options) window on the right. The 'Guardar como' dialog has 'Guardar como' highlighted in yellow. The 'Opciones de Word' window has 'Revisión' (Proofing) selected in the left sidebar. In the 'Opciones de Autocorrección' (AutoCorrect Options) section, the checkbox for 'Omitir palabras en MAYÚSCULAS' (Ignore words in UPPERCASE) is circled in red, with a red arrow pointing to it from the 'Opciones de Word' window. A red label 'Desactivar' (Deactivate) is placed next to this checkbox. The 'Opciones de Word' window also has 'Opciones de Word' circled in red at the bottom.

This screenshot shows the 'Personalizar' (Customize) section of the 'Opciones de Word' window. The 'Comandos disponibles en' (Commands available in) dropdown menu is set to 'Todos los comandos' (All commands) and is circled in red. Below the list of commands, the 'Agregar >>' (Add) button is circled in red. The 'Autoajustar' (AutoAdjust) command is highlighted in blue in the list. At the bottom of the window, the 'Aceptar' (OK) button is circled in red.

This screenshot shows the 'Guardar' (Save) section of the 'Opciones de Word' window. The 'Guardar documentos' (Save documents) section is visible. The 'Guardar información de Auto recuperación cada' (Save AutoRecovery information every) dropdown menu is set to '1' minute and is circled in red. A red label 'Poner a 1 min' (Set to 1 min) is placed next to it. The 'Aceptar' (OK) button at the bottom is circled in red.

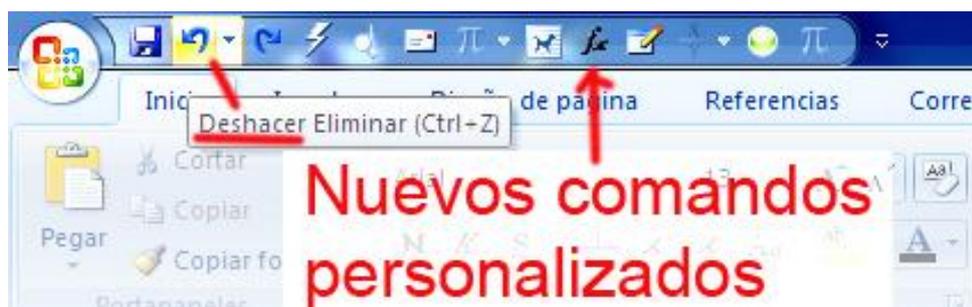
En **Guardar como**, lo normal sería guardar como **Word 97- 2003**, para que sea compatible con versiones anteriores. También se puede guardar como **PDF** u otros formatos como **Página Web**, **XML...**

XML no ha nacido sólo para su aplicación en [Internet](#), sino que se propone como un estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas. Se puede usar en bases de datos, editores de texto, hojas de cálculo y casi cualquier cosa imaginable. Permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información de una manera segura, fiable y fácil.



### Opciones de Word - en la parte inferior.

**Personalizar > Todos los comandos > Agregar y aceptar.** Podemos decidir qué iconos debe aparecer y cuáles no en la **barra de acceso rápido**.

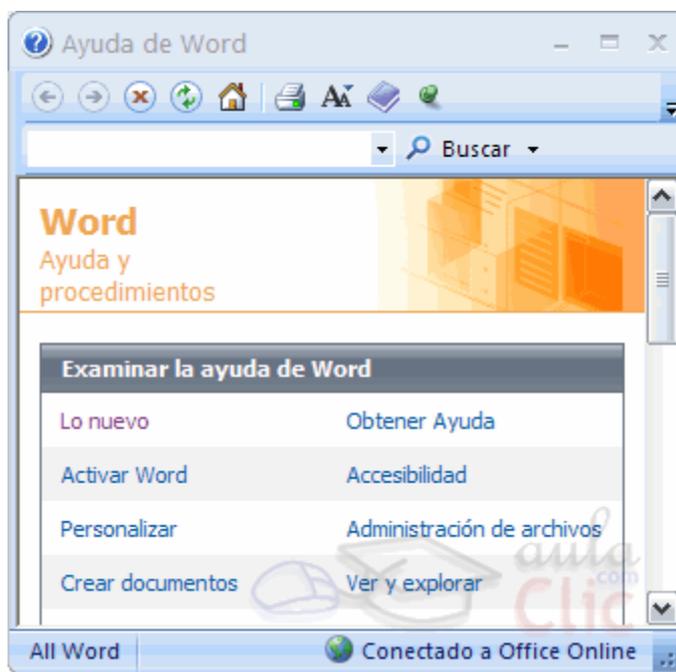


La barra de herramientas de acceso rápido

En **Revisión** > desactivamos la **Omitir palabras en MAYÚSCULAS**. Para que nos corrija también las mayúsculas.

Guardamos nuestro documento nada más abrirlo. En **Guardar** > Guardar información de Autorrecuperación > ponemos 1 minuto. Y nuestro documento se guardará automáticamente cada minuto.

Para activar la **Ayuda de Word** podemos hacer clic en el interrogante de la barra de pestañas.





La pestaña **Vistas** contiene las operaciones más comunes como mostrar **Reglas**, **Vistas en miniaturas**, encuadrar el texto al **Ancho de página**...

La opción **Mapa del documento** nos muestra una especie de índice.

*Selección de bloques de texto.*

Bloque de texto	Modo de selección
Una palabra	Haciendo doble clic sobre la palabra.
Una línea	Haciendo clic en el margen izquierdo, a la altura de la línea.
Una frase	Haciendo clic sobre cualquier punto de ella mientras se mantiene pulsada la tecla <b>&lt;Control&gt;</b> .
Un párrafo	Haciendo triple clic sobre él, o doble clic en el margen izquierdo a la altura del párrafo.
El documento completo	Haciendo triple clic sobre el margen izquierdo, o pulsando <b>&lt;Control+E&gt;</b> .

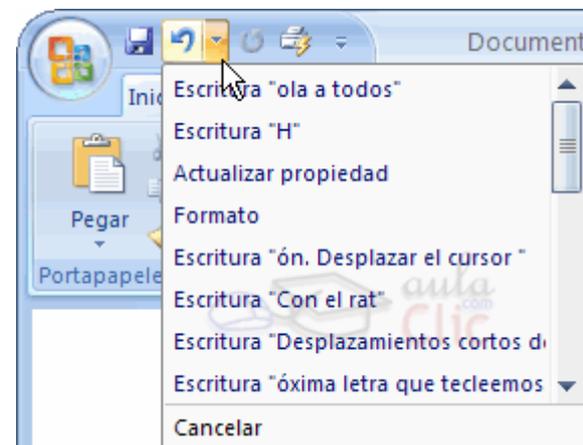


Los botones de presentación en la esquina inferior izquierda.



**Deshacer: CTRL + Z.**

**TRUCO:** Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta.



*Seleccionar mediante teclado >MAY + flechas.*

**Ctrl + Clic del ratón**, seleccionamos palabras sueltas.

Copiar > **Ctrl + C.**

Pegar > **Ctrl + V.**

Cortar > **Ctrl + X**

En el **portapapeles** disponemos de las últimas 24 "cosas", copiadas. En la pestaña **Inicio**.





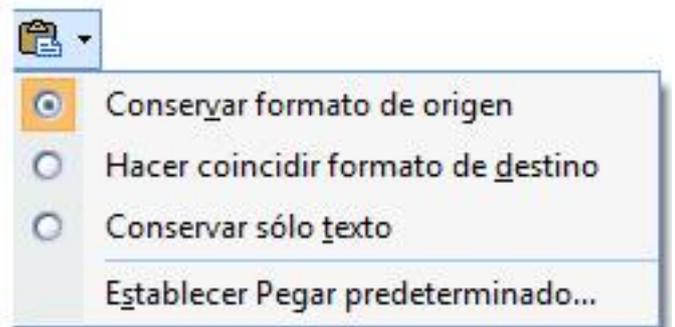
Debajo del icono **Pegar** aparece una flecha. Si hacemos clic en ese icono se despliega una lista con opciones, entre ellas está **Pegado especial**, para **pegar textos sin formato** o para cambiar su formato.



Al copiar o cortar, hacemos clic en el icono copiar o cortar,   colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el icono pegar. 

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía

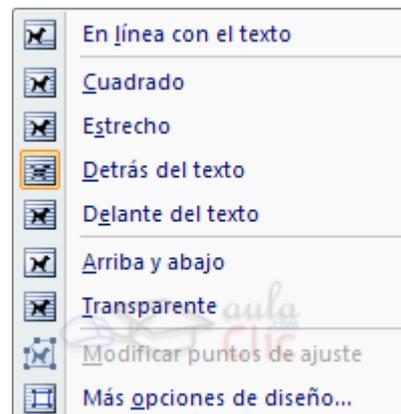
Cada vez que pegamos aparece un pequeño icono Pegar al lado de la palabra que acabamos de pegar. Si hacemos clic en ese icono se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.



- Conservar formato de origen. Es la opción por defecto, pega tal y como se copió.
- Hacer coincidir formato de destino. Hace que lo que se pega tome el formato del lugar donde se pega.
- Conservar sólo texto. Hace que lo que se pega quede sin el formato original. Por ejemplo, si lo que pegamos estaba en estilo negrita, quedará pegado en estilo normal.

 Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba

Al insertar una imagen debemos configurar su posición con respecto al texto: Pulsamos sobre la imagen con el botón derecho > formato de la imagen > Diseño (*Probamos todas las combinaciones*).



Si queremos poner palabras en mayúsculas o al revés pulsamos: MAY + F3



**Buscar** > En la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Buscar o con la combinación de teclas Ctrl + B.

Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el comando Buscar y reemplazar. Podemos ejecutarlo desde el menú Edición, Reemplazar o con la combinación de teclas Ctrl + L.



En el campo Buscar pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

-Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar

-Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

-Reemplazar todas. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

Un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo** ¶, normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo ¶ de la pestaña **Inicio**.

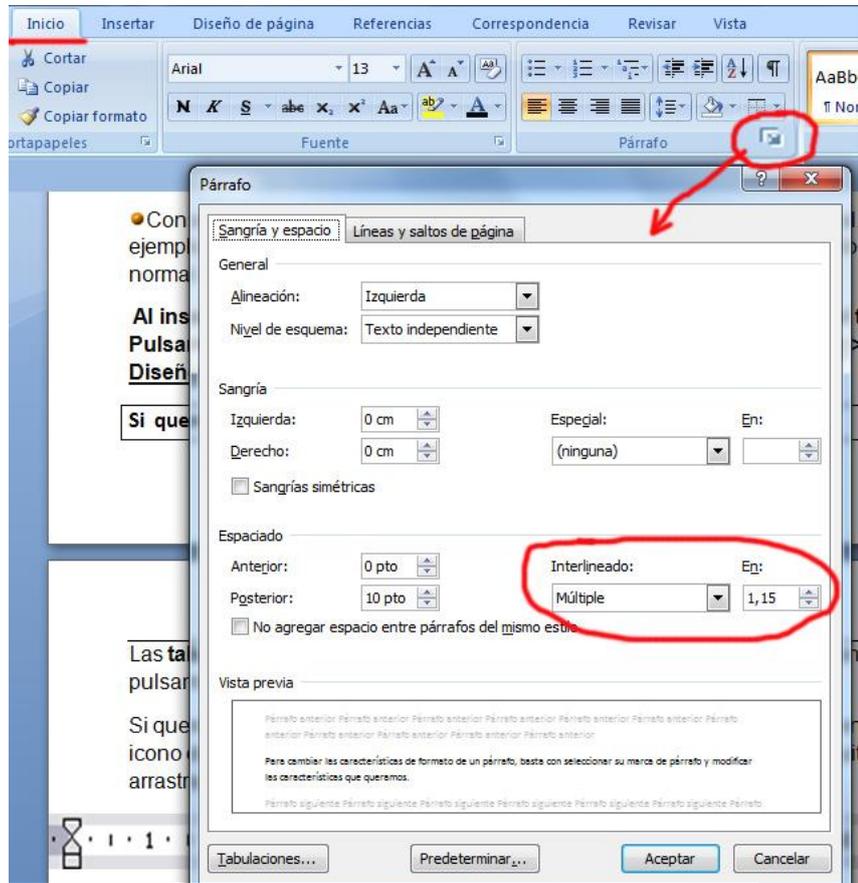
Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO

Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Estos son los botones  para fijar la alineación. (Ver Justificada).

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se pulsa

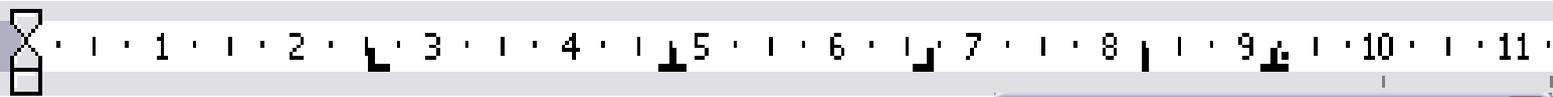
sobre  de la barra de formato



Para modificar las sangrías y los espacios entre líneas, vamos a la pestaña Inicio > Párrafo -*Flecha parte inferior* >

Las **tabulaciones** son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición. Para quitarlo arrastrar hacia fuera.



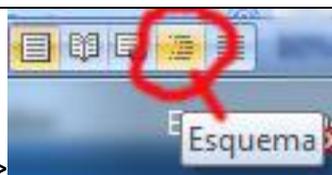
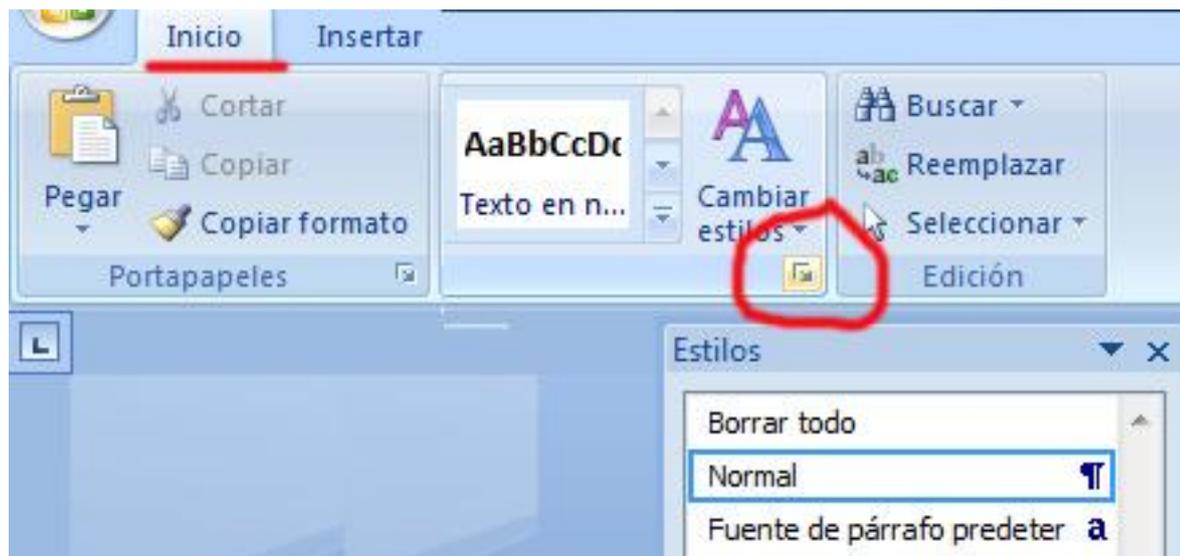
Se pueden fijar las tabulaciones haciendo doble clic sobre la **regla superior** y nos saldrá la ventana flotante en donde podremos configurar su posición exacta en cm. y especificando un carácter de relleno, como puntos o guiones, entre las tabulaciones. **Se pueden modificar y borrarlas con el ratón.**

Realizar el siguiente ejemplo:

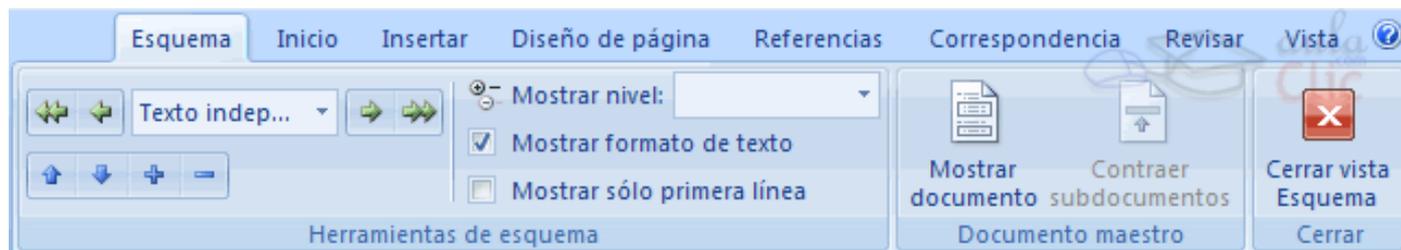
Localidad	Comunidad	País	Índice TGH
Vigo	Galicia	España	44,5
Don Benito	Extremadura	España	3,451
Glasgow	Escocia	Reino Unido	125,5



Para borrar o cambiar el formato de una página importada en: **pestaña Inicio> Estilos >**



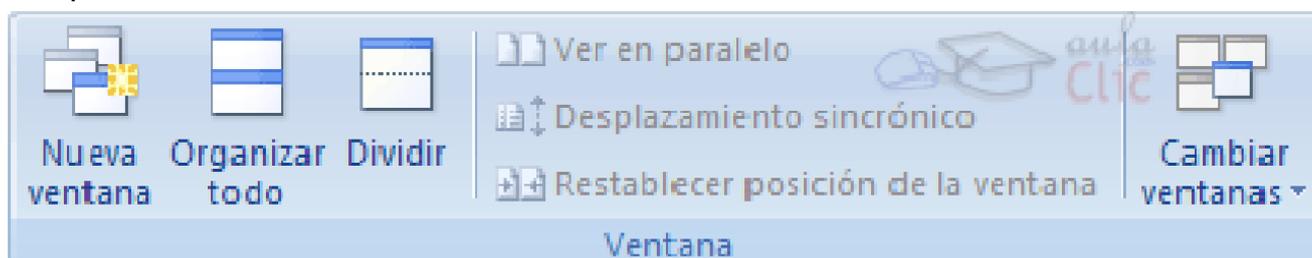
Para hacer un Esquema > ir a **vista en Esquema >**



Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica **Nivel de esquema**, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico.

Para salir > **Cerrar vista Esquema**

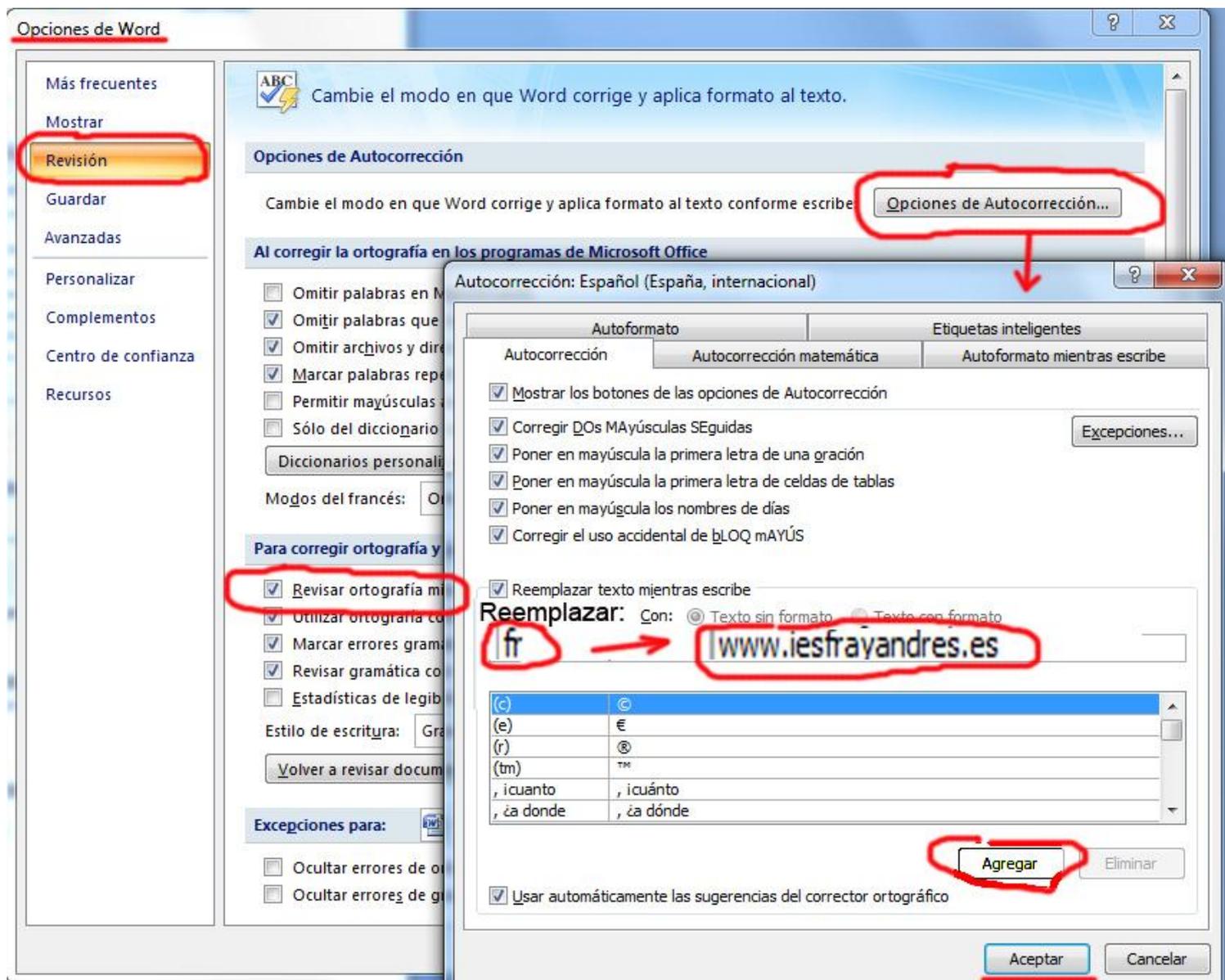
El menú Vista también permite ver varios documentos a la vez, cada uno ocupando una zona de la pantalla, Así como ver un mismo documento en dos ventanas independientes.



Revisar mientras se escribe: para elegir esta forma de revisión debemos ir:

**Botón Office > Opciones de Word > Revisión > y marcar la casilla Revisar ortografía mientras se escribe**

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección ir a **Opciones de Autocorrección...**



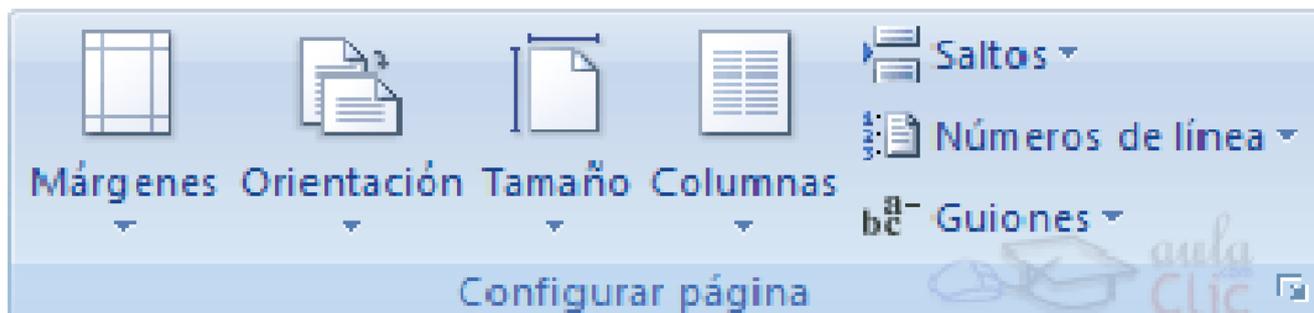
Para reemplazar texto mientras escribe:

Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna **Reemplazar** por las palabras de la columna **Con**. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, la palabra "que" cuando va detrás de una interrogación va siempre acentuada.

También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Basta con rellenar los campos **Reemplazar y Con:** con las palabras que queramos y el pulsar el botón Agregar

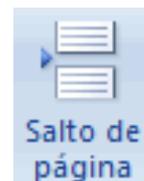
También tenemos disponible el botón **Excepciones...** que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de Autocorrección.

los márgenes se definen en la pestaña **Diseño de pagina > Márgenes**



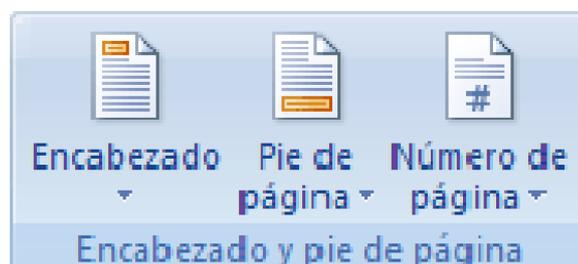
Para insertar números de página debemos ir a la pestaña Inicio > **Números de página...**

Word2007 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También se pueden insertar saltos de página



manualmente desde la pestaña Insertar, haciendo clic en el botón >

En la pestaña Insertar >

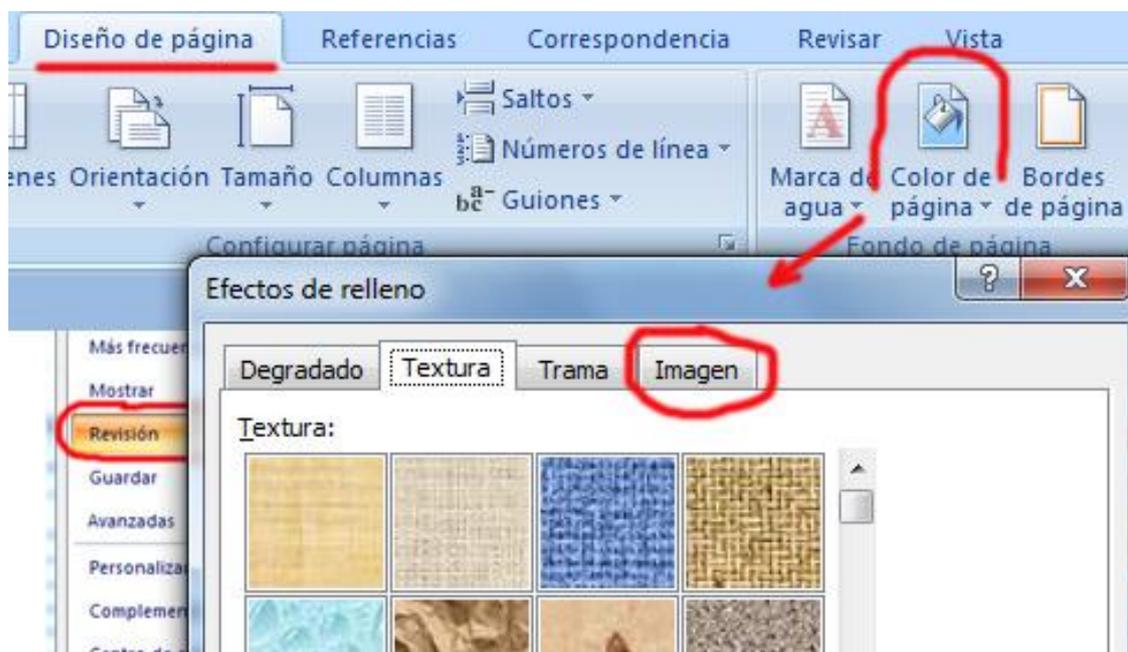


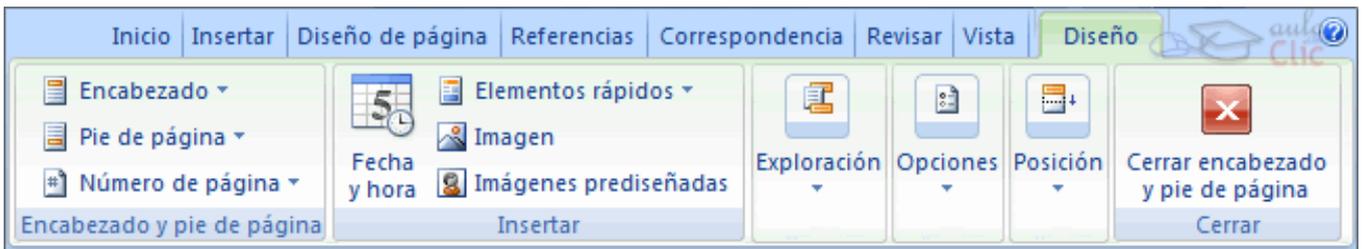
Crear un documento en donde se inserten todos los elementos posibles de los encabezados y pie de página. Poner un fondo.

Para salir de encabezados... hacer clic en el centro de la página.

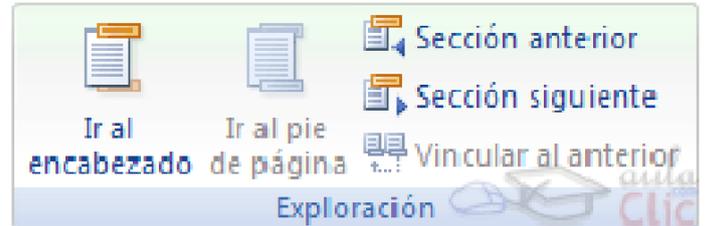
Para poner fondo : Diseño de pagina > Menú fondo de página > Color de página > Efectos de relleno ...

Probar Marca de agua y bordes de página

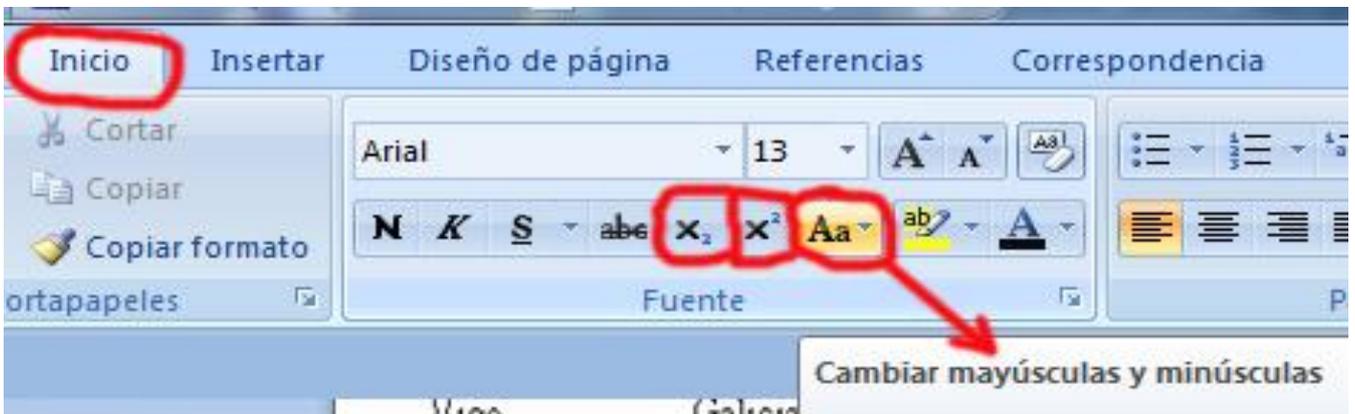




Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.

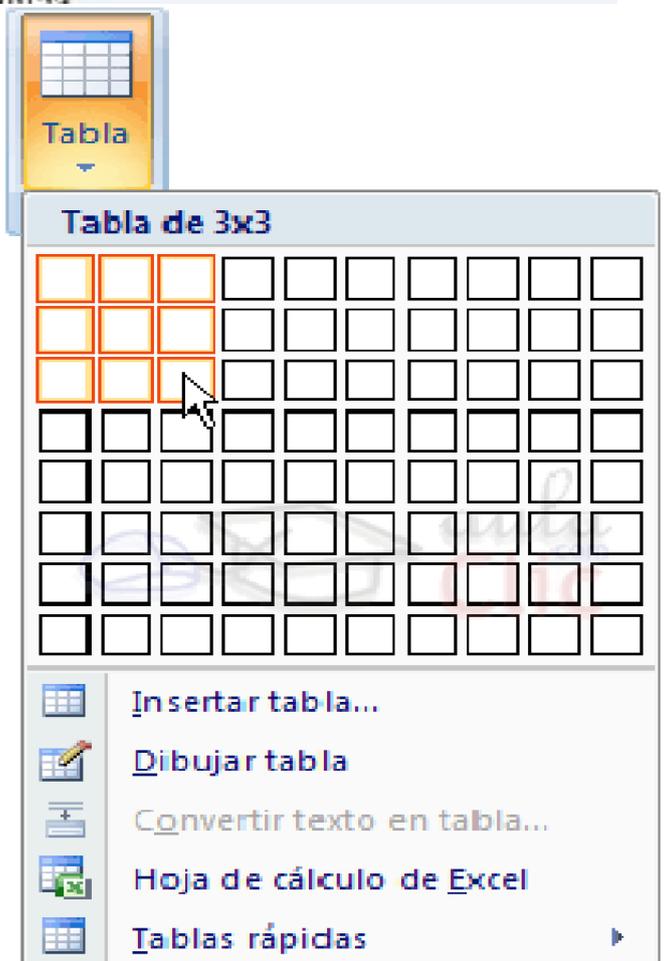


En la pestaña **Inicio**, dentro del grupo de herramientas **Fuente**, se encuentra la opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas**, subíndice y superíndice.



**Para insertar una tabla** debemos hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el botón **Tabla**, allí se muestra una ventana con las tres opciones.

Una vez dibujada una tabla se crea la pestaña **Diseño**, allí podrás seleccionar un amplio listado de estilos en la sección **Estilos de tabla**.

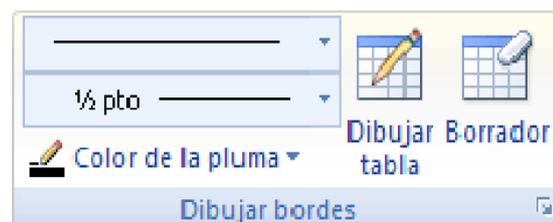




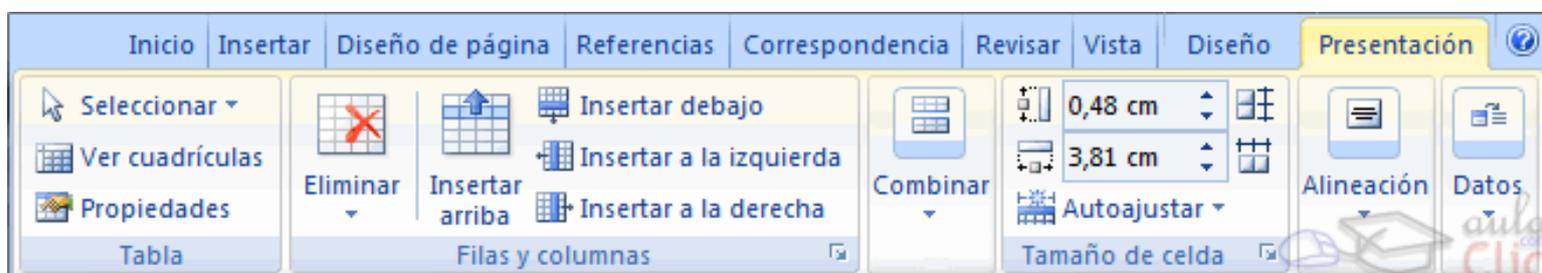
En la pestaña **Diseño** > **Dibujar Bordes**

**Lápiz.** Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.

**Borrador.** Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.



La pestaña **Presentación** muestra un conjunto de herramientas de acceso directo,



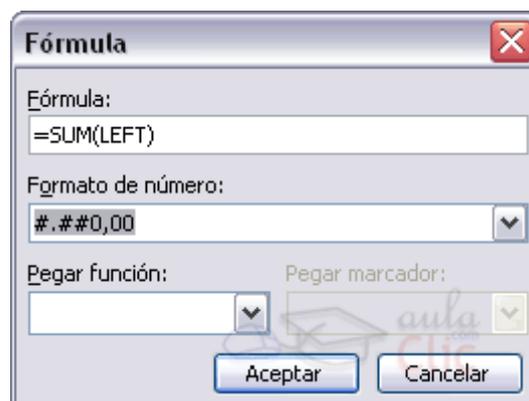
Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Tabla**, **Filas y columnas**, **Combinar**, **Tamaño de celda**, **Alineación**, **Datos**.

**Formula.** Hay que colocar el cursor en la celda que queremos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

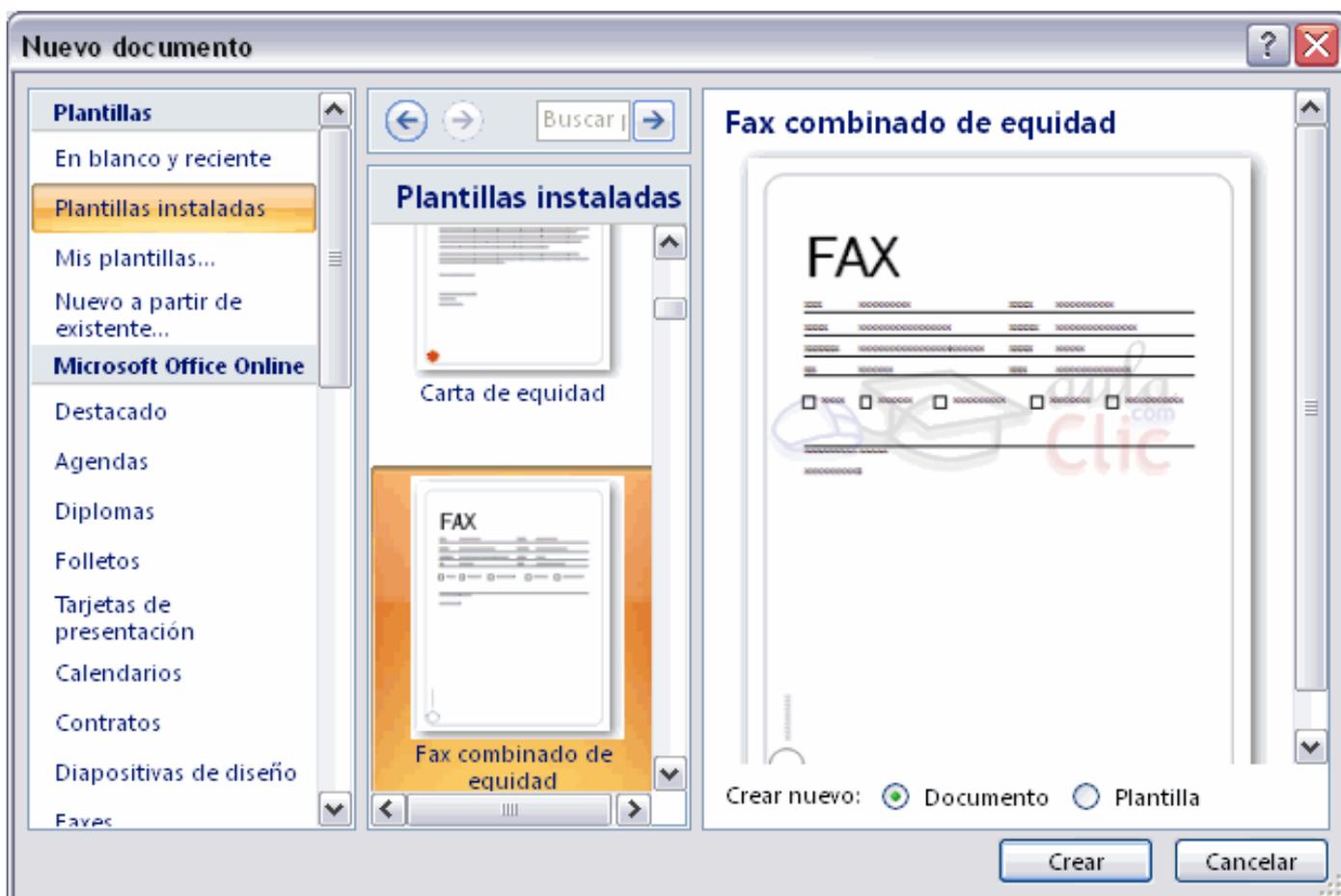
Para que se pueda realizar la suma, el contenido de las celdas ha de ser números. **Si el contenido no son números** aparecerá un mensaje de error ("**Final de fórmula inesperado**")

si colocamos varios números dentro de una misma celda, separados por blancos, los considerará a todos al realizar las sumas.

A parte de la autosuma, se pueden hacer **otras muchas operaciones** en una tabla.



Para abrir una plantilla > desde el **Botón Office** elegir **Nuevo** y seleccionar **Plantillas instaladas**.



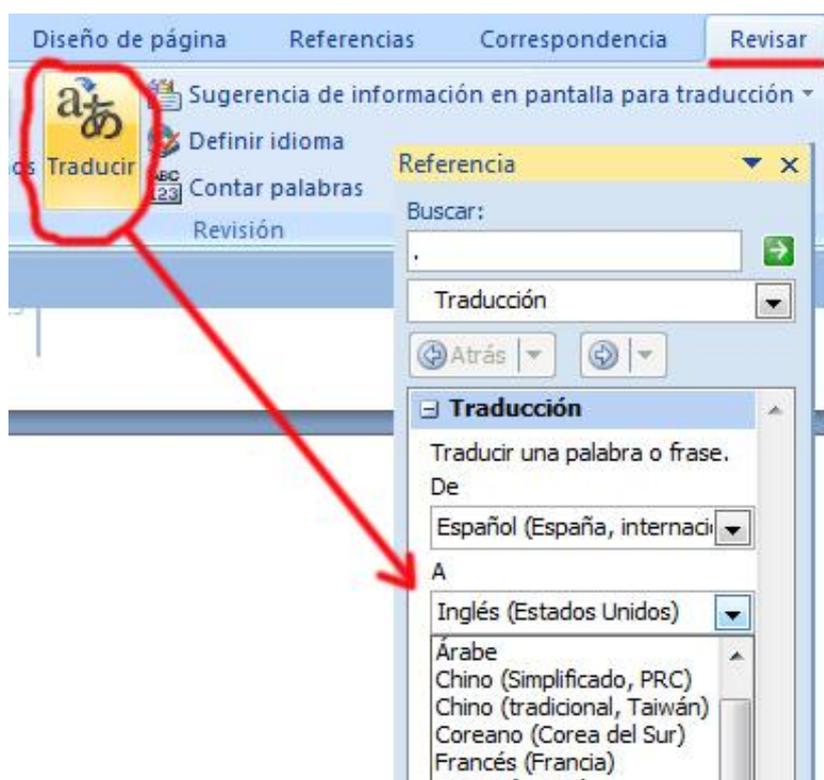
En la pestaña **Revisar** >

### Traducir

Es necesario tener conexión a Internet para poder traducir.

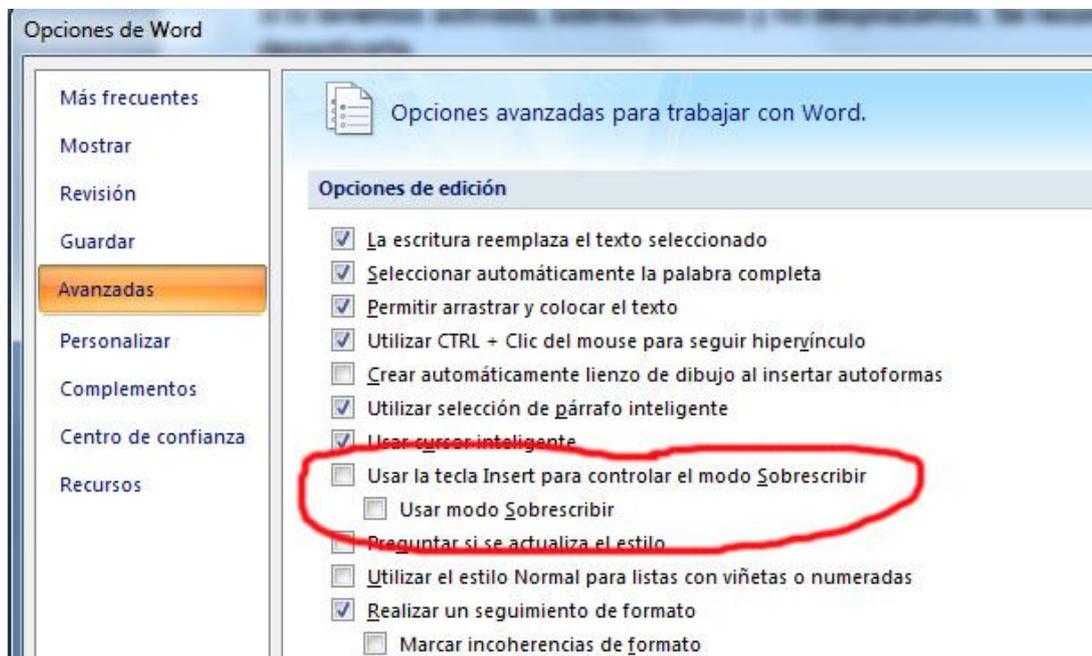
Se copia la palabra y se pega en Buscar:

Se hace Clic en la flecha verde.



Si al escribir en medio de un texto, se sobrescribe y no se desplaza, entonces tendremos que desactivar **Sobrescribir** en **Opciones de Word > Avanzadas**

*Activarlo, probar y después desactivarlo*



**Imágenes vectoriales o prediseñadas.** Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando **vectores**, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas **sin pérdida de resolución**. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.

**WMF.** Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

**Imágenes de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Suelen ser de tipo JPG , GIF.o BMP Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pierden resolución.

Otros tipos de archivos son: MOV, AVI y WMV para los archivos de vídeo digital.

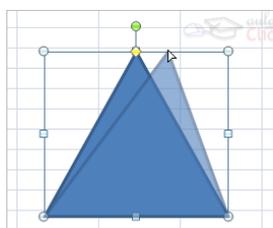
WAV y MP3 para los de sonido.

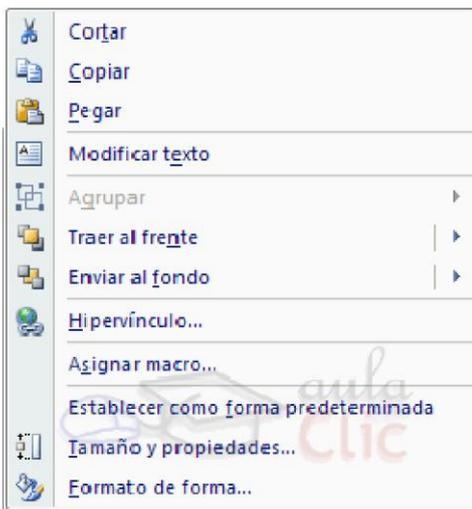
Mediante las Autoformas dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

Al hacer clic en la pestaña **Insertar >**

**Menú Ilustraciones > Formas.**

*Dibujar distintas formas y modificarlas en tamaño, proporción y colores.*





Ventana flotante que aparece al hacer Clic con el botón derecho.

*Probar todas las combinaciones:*

*Ir a formato de imagen o forma.*

*Ir a Ordenar > traer al frente o enviar al fondo.*



Al insertar una forma aparece la pestaña **formato** para poder editarlas.



*Probar todas las opciones.*

En la pestaña **Insertar > Menú Ilustraciones > Gráficos**

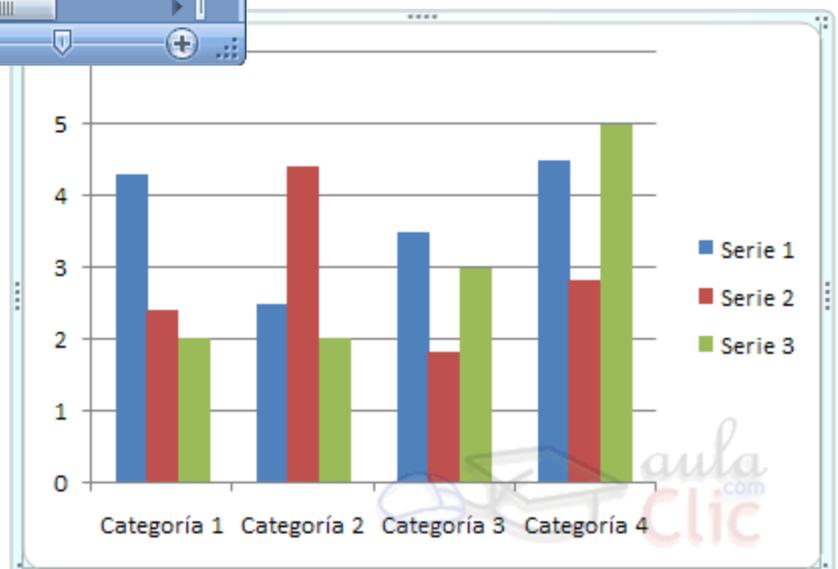
Aparece una ventana flotante para rellenar los valores.

El interface cambia a modo de compatibilidad, para salir hacemos clic en cualquier lugar del documento, se insertará el gráfico y volveremos al Word.

	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5
6				

Pinchando sobre el gráfico volveremos a entrar a modo de compatibilidad, para poder editarlo.

Haciendo doble clic sobre el gráfico, podremos modificarlo.



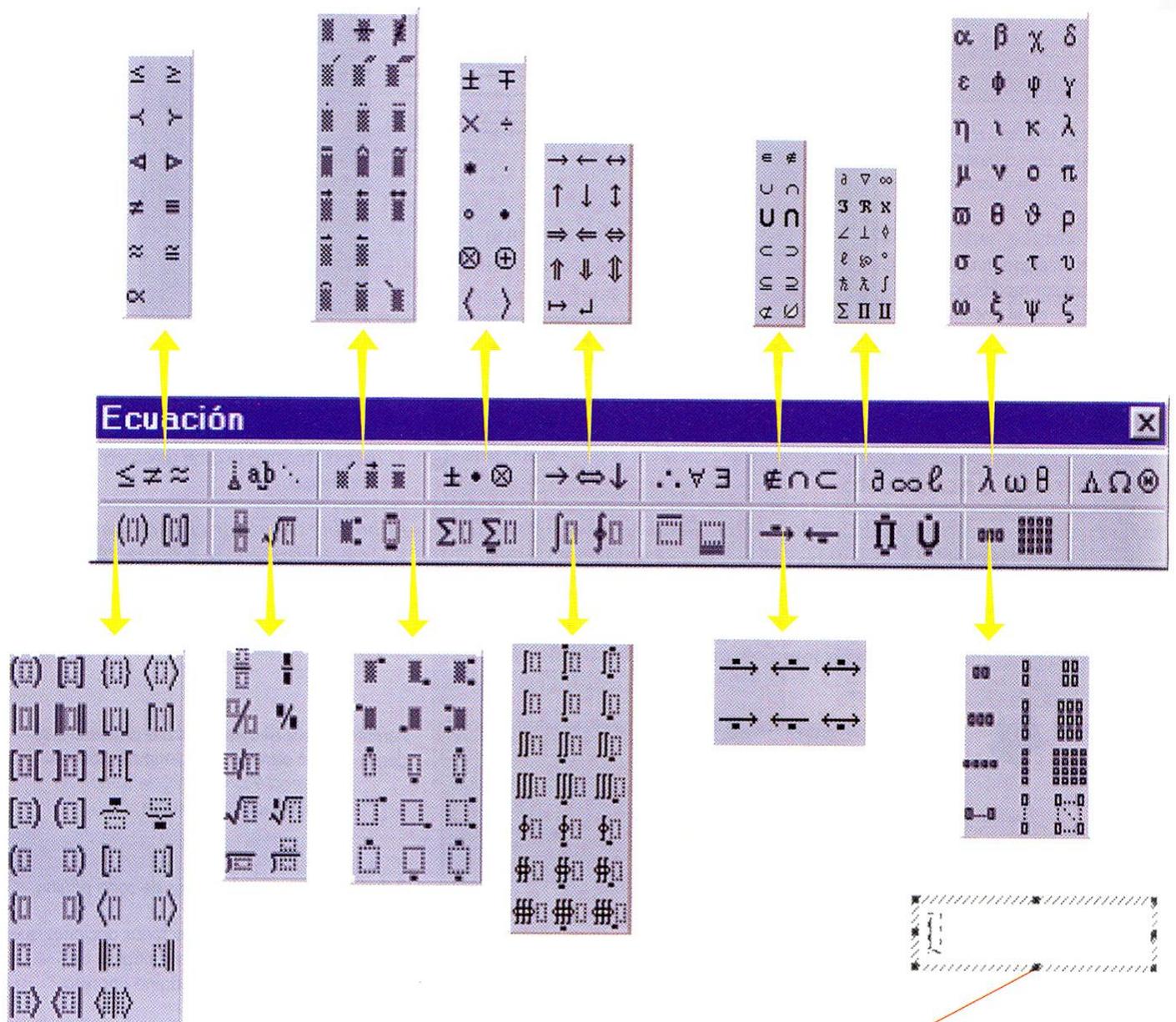
# DOCUMENTOS CIENTÍFICOS Y PERIODÍSTICOS

## Expresiones científicas

La mayoría de los procesadores de textos convencionales, no científicos, incorporan alguna aplicación independiente que permite crear y modificar expresiones científicas con resultados satisfactorios. Este es el caso de Word, que incorpora el **Editor de ecuaciones** de Microsoft; esta herramienta se ejecuta desde el cuadro de diálogo **Objeto**, que se activa al seleccionar la opción **Objeto** del menú **Insertar**.

Una vez ejecutado el editor de ecuaciones, aparecerá un recuadro en el que se irá construyendo la expresión científica y la barra de herramientas **Ecuación**.

Para crear cualquier expresión, deben seleccionarse las plantillas y los símbolos científicos necesarios de las listas desplegables de los botones de la barra de herramientas, y escribir los caracteres que formen parte de la expresión.



Cuadro de la expresión y barra de herramientas **Ecuación**.

Cuadro en el que se irá construyendo la expresión científica con los caracteres escritos desde el teclado y los símbolos seleccionados de la barra de herramientas.

A continuación se indican los pasos para crear la fórmula del margen:

1. Escribir los caracteres  $x =$
2. Hacer clic sobre el botón correspondiente a las plantillas de las fracciones y seleccionar una de ellas.
3. Comprobar que el cursor está en el numerador de la fracción (en caso contrario debería pulsarse la tecla <Tab> para situarlo en él) y escribir  $-b$ .
4. Seleccionar el símbolo matemático **más/menos** de la plantilla correspondiente de la barra de herramientas.
5. Seleccionar el símbolo de la raíz cuadrada.
6. Escribir el carácter  $b$ .
7. Seleccionar la plantilla de la potencia; el carácter  $b$  habrá quedado como base de la potencia mientras que el cursor estará situado en el exponente, y escribir el carácter  $2$ .
8. Pulsar la tecla <Tab> para bajar el cursor del exponente y situarlo al final de la expresión; escribir los caracteres  $-4ac$ .
9. Pulsar la tecla <Tab> hasta situar el cursor en el denominador, y escribir los caracteres  $2a$ .
10. La fórmula estará terminada, por lo que se deberá hacer clic sobre un punto exterior a ella, para cerrar el editor de ecuaciones y volver al documento.

*Ecuación creada con Microsoft Editor de ecuaciones.*

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Ejercicios:

realiza las siguientes ecuaciones e insertalas en otro documento, en medio de un texto.

$$\varepsilon^2 = \frac{1}{T} \int_0^T dt [s(t) - s_{est}(t)]^2$$

$$h(t) = \int_{-f_c}^{f_c} df \frac{S_{sx}(-f)}{S_{xx}(f)} e^{-i2\pi ft}$$

$$\frac{dX_{Aj}}{dt} = \alpha_2 X_A \frac{1}{\beta_2} \sum_{i=1}^{N+1} B_{ji} X_{Ai} + \frac{\alpha_2 X_{Aj}^{(1-\beta_2i)/\beta_2}}{\beta_2} \left( \sum_{i=1}^{N+1} A_{ji} X_{Ai} \right)^2$$

**Seleccionar de la pestaña Correspondencia el menú Iniciar combinación de correspondencia, allí haz clic en la opción Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.**

**Iniciar combinación de correspondencia**

- Crear
- Cartas
- Mensajes de correo electrónico
- Sobres...
- Etiquetas...
- Directorio
- Documento normal de Word
- Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**

**Combinar correspondencia**

**Seleccione el tipo de documento**

¿En qué tipo de documento está trabajando?

- Cartas
- Sobres
- Etiquetas
- Lista de direcciones

**Cartas**

Envíe una carta a un grupo de personas. Puede personalizar la carta para cada destinatario.

Haga clic en Siguiente para continuar.

**Paso 1 de 6**

➔ Siguiente: Inicie el documento

**Combinar correspondencia**

**Seleccione el documento inicial**

¿Cómo desea configurar las cartas?

- Utilizar el documento actual
- Empezar a partir de una plantilla
- Empezar a partir de un documento existente

**Utilice el documento actual**

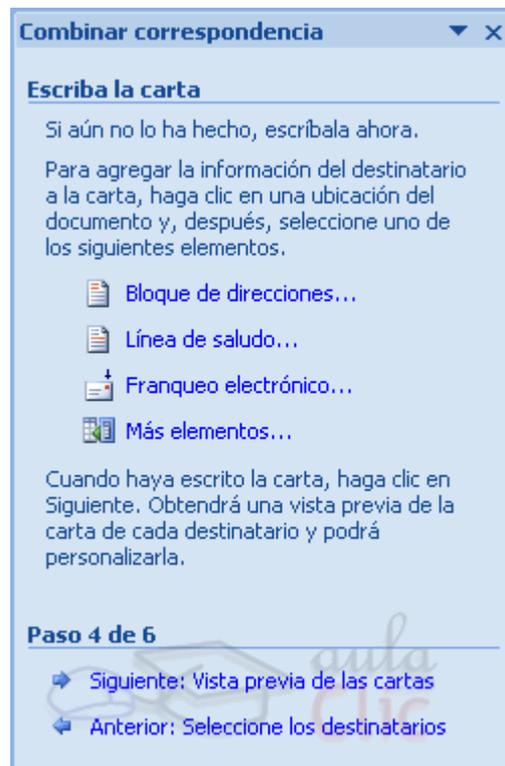
Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.

**Paso 2 de 6**

➔ Siguiente: Seleccione los destinatarios

➔ Anterior: Seleccione el tipo de documento

## Creamos una nueva lista, diseñamos la estructura de los campos...



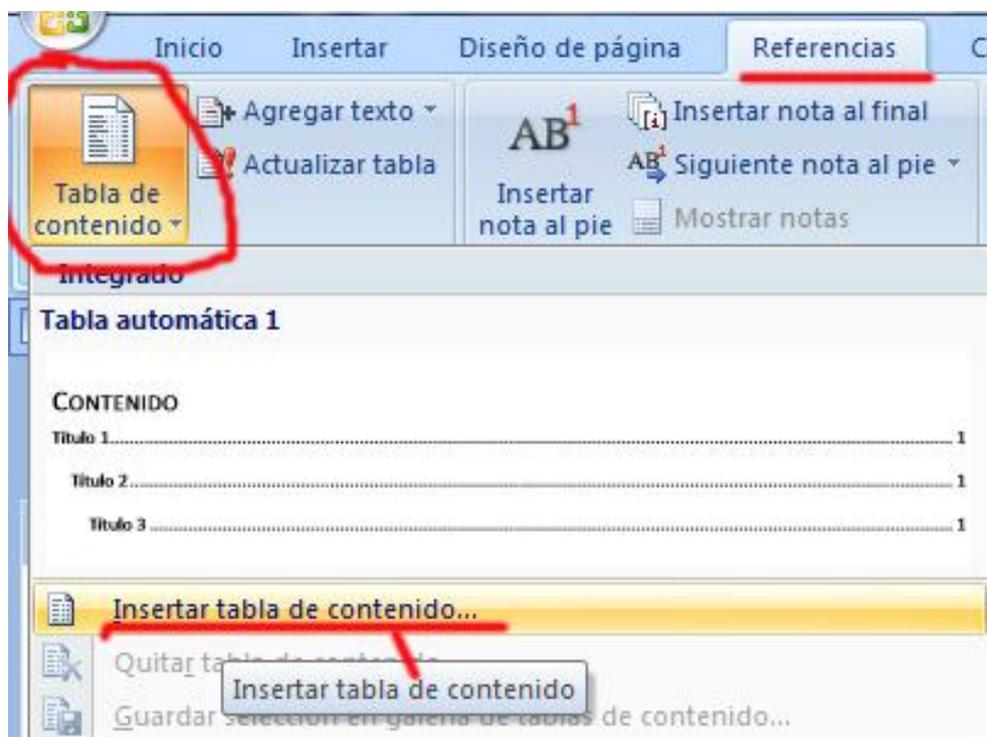
Una **tabla de contenido** también puede tener ciertas similitudes con un esquema. Una tabla de contenidos es lo que en España solemos llamar un índice.

Además tiene la funcionalidad de poder acceder directamente al punto en cuestión presionando la tecla CTRL y haciendo clic sobre el punto. También tiene la capacidad de actualizarse de forma automática.

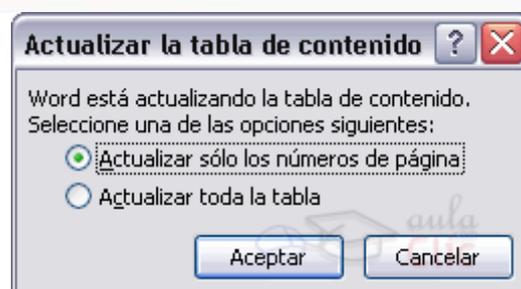
En la pestaña **Referencias** y hacemos clic en el botón Insertar **índice**

o en tabla de contenido > inserta tabla de contenido...

*Abrir un documento grande. Realizar un esquema e insertar un índice.*

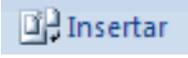


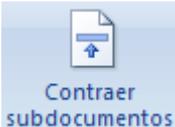
Tras acceder a actualizar la TDC nos aparece el diálogo **Actualizar la tabla de contenido** para seleccionar si deseamos actualizar solo los números de página o toda la tabla.



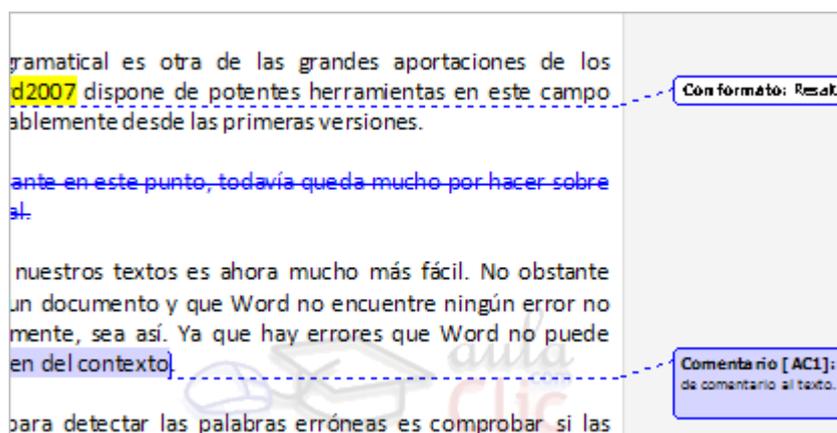
Un documento maestro es un documento que puede contener lo que un documento normal (gráficos, tablas, formato de texto, etc) y además contiene enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos) que pueden tratarse independientemente como documentos normales.

hacer clic en el botón **Mostrar documento** de la pestaña **Esquema**:

Para **insertar** un **subdocumento** presionamos sobre > 

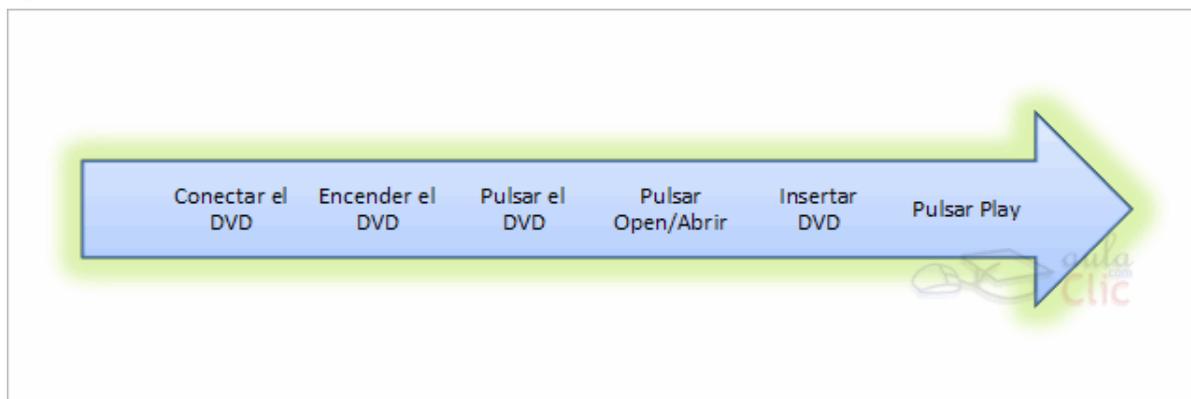
   Cuando tenemos el esquema creado por niveles podemos crear un subdocumento a raíz de un título.

En la pestaña Revisar > **Control de cambios** sirve para que Word almacene los cambios realizados por cada uno de los miembros de un equipo de trabajo en un documento.



Un **organigrama** es un elemento gráfico que representa una organización jerárquica.

Un **diagrama** es una representación gráfica que no tiene porqué ser una organización jerárquica, por ejemplo:



Acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar **SmartArt**.

Una **macro** no es más que una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden determinado por el usuario, actuando como una única instrucción y que pueden asignarse a un botón.

Accede a la pestaña **Vista - Macros**  
- Ver **macros**

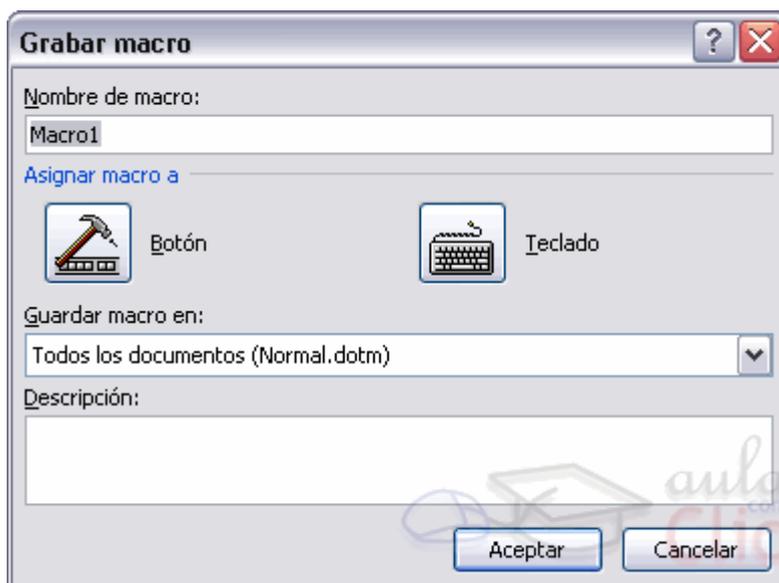
Debemos tener en cuenta que cuando está en marcha la grabadora **no podemos utilizar el ratón para desplazarnos por el documento**, debemos hacerlo mediante teclado,

Después de grabar un macro accedemos al **Botón Office - Opciones de Word**. Aparece el diálogo **Opciones de Word**.

Seleccionamos al categoría **Personalizar**.

- En **Comandos disponibles en** seleccionamos **Macros** y nos aparecerán listadas todas la macros que hayamos grabado.

- Bastará con seleccionar la macro y pulsar el botón **Agregar>>** para que se añada a la barra de herramientas.



## **CÓMO HACER PÁGINAS WEB CON WORD**

Algunas consideraciones previas:

1. Conviene utilizar tablas para contener las diferentes partes de la página y lograr que se situen en el sitio que más nos interese.
2. Utilizar formatos gráficos que permitan comprimir la imagen como JPG, GIF y PNG.
3. Si queremos insertar una imagen no prediseñada, conviene copiarla previamente en la carpeta donde almacenamos nuestra web, y hacer el enlace desde esta ubicación.
4. Facilitar la navegación con índices y flechas para avanzar y retroceder.
- 5.

Los actuales programas editores ofrecen la posibilidad de modificar el color del fondo, cambiar el tamaño y el color de las letras, incorporar marcos (frames), incluir gráficos fijos o animados. Además, existe una gama de recursos adicionales : sonido, video, subprogramas Java ...

1) **Evite usar marcos** (frames). Los marcos pueden parecer atractivos, pero tienen muchos inconvenientes: reducen el campo de lectura.

4) **Procure simplificar su URL**. Evite usar direcciones que requieran mayúsculas y acentos y sobre todo, NUNCA use el carácter "~", pues mucha gente no sabe cómo escribirlo.

5) **Cuidado con las páginas innecesarias o "huérfanas"**. Una página de bienvenida que obliga a hacer un nuevo "click" para dar con el contenido es algo que, los usuarios soportan sólo la primera vez.

6) **Prefiera páginas cortas.** Se ha detectado que la capacidad de lectura de los usuarios en el web está aumentando, pero insiste en que las páginas no deben ser muy largas. Es mejor hacer un link a una continuación.

9) **Actualice la información.** No hay que olvidar que una página es una fuente de información. Si no la proporciona, ésta pierde parte importante de su razón de ser.

10) **Rapidez ante todo.** Una página no debe demorar en bajar. Recuerde que los múltiples gráficos demoran enormemente el tiempo de bajada de una página. Un usuario paciente esperará que baje una primera vez, pero luego no regresará.

11) **Atención al diseño.** Que las páginas sean recursos prácticos no significa que debe descuidarse el diseño. Es fundamental compatibilizar la practicidad con la buena presentación. Entre otros detalles, uno importante es el de la compatibilidad. Las páginas interiores no pueden tener diseños radicalmente diferentes a la principal.

Lo importante es que la forma contribuya al fondo de lo que se quiere comunicar.

Creación de una página Web:

1º) Haz un diseño básico de tú página en un borrador: Normalmente todas las páginas Web tienen una página principal con menús y un conjunto de otras páginas que estarán "vinculadas" con este menú.

2º) Crea una carpeta con tu nombre en tu disco duro. Aquí es donde almacenaremos todos los archivos asociados a nuestra página Web.

3º) Crea un archivo nuevo con Word.

4º) Guarda el archivo como HTML en la carpeta creada con la opción "Guardar como página Web..."

5º) Selecciona un fondo para la página

- Pestaña Diseño de página > Color de página

6º) Inserta unas imágenes y textos de otras páginas Web.

---

## HIPERVÍNCULOS

Los hipervínculos son textos o gráficos sobre los cuales se puede hacer clic para enlazar con un archivo, una parte determinada de un archivo, una página HTML, o hacer un enlace para enviar un correo electrónico.

### HIPERVÍNCULO A UNA PARTE DE UN ARCHIVO

Se pretende que al hacer clic en un hipervínculo se vaya a un lugar determinado del documento. Resulta útil para crear un índice al principio de los documentos largos, que permita ir directamente a cada uno de sus apartados.

Acceder a la pestaña Insertar y selecciona la opción Marcador

La construcción de este tipo de hipervínculos considera dos fases:

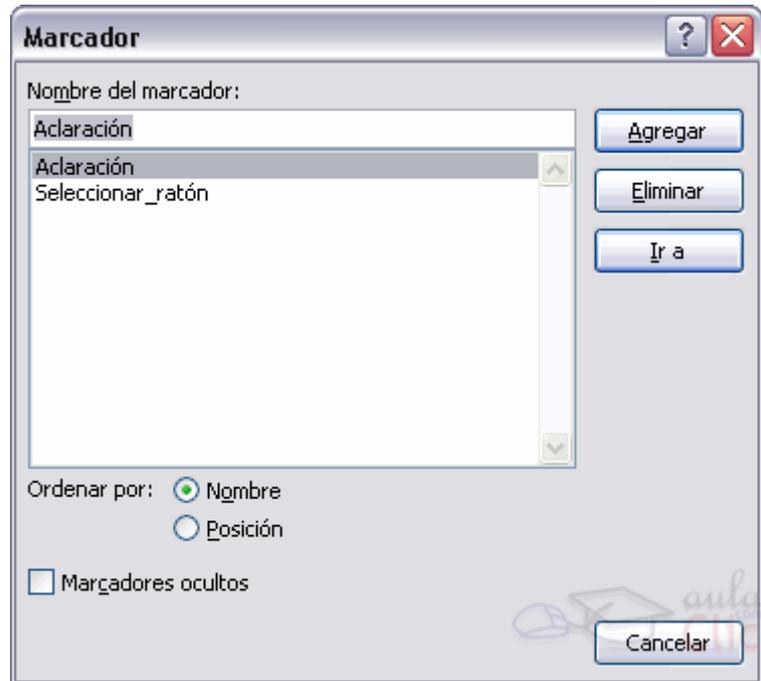
- a). Crear un marcador.
- b). Crear el hipervínculo.

Marcadores. Un marcador identifica una posición o selección de texto a la que se asigna un nombre

Proceso:

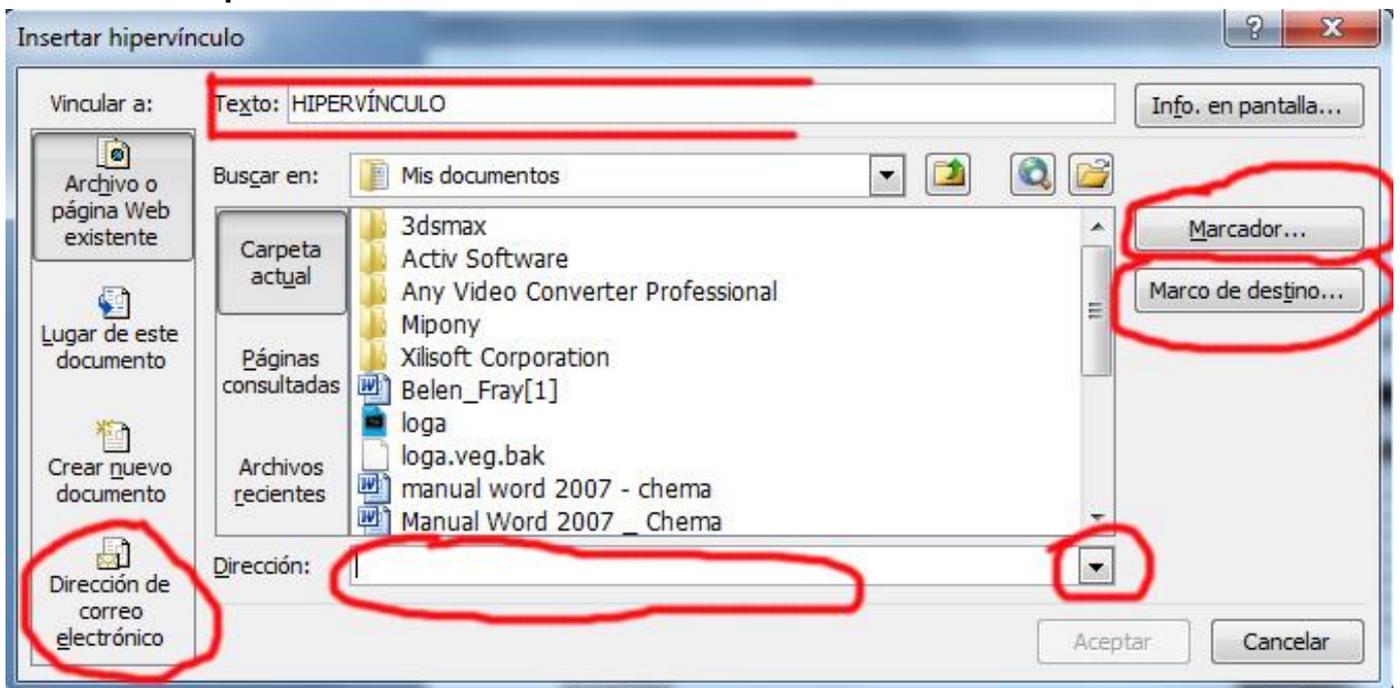
1º) Haz clic en el lugar o posición donde deseas poner un marcador

2º) Inserta un Marcador en el lugar en que deseas que vaya la página al hacer clic...



- a) Para insertar un marcador. Acceder a la pestaña **Insertar - Marcador...**
- b) Escribe el nombre del marcador (no poner números al principio y no dejar espacios)
- c) Haz clic en el botón agregar de la ventana anterior.

3º) Selecciona el texto que quieres que aparezca en el vínculo y vamos a la pestaña **Insertar > Hipervínculo**



4º) Haz Clic en el botón Marcador.

- a) Aparecerá un cuadro de diálogo "Seleccionar lugar en el documento" y en él seleccionaremos el nombre del marcador correspondiente definido con anterioridad.



## b) HIPERVÍNCULO CON OTRO ARCHIVO

Crearás previamente el archivo o archivos nuevos, con formato HTML, y guardarlo/s con el nombre correspondiente en tu carpeta (la misma carpeta que hemos creado al principio) y después hacemos el hipervínculo entrando en esta carpeta.

## HIPERVÍNCULO CON UNA PÁGINA WEB

1. En la ventana correspondiente “Escriba el nombre de la página Web” con la cual deseas hacer el vínculo Por ejemplo: <http://www.ciberespinal.org>
2. En la parte superior en texto, escribimos una breve descripción de la Web.

## HIPERVÍNCULO CON UN E-MAIL

Para que cuando el usuario haga clic en el enlace de correo electrónico la página web le remita al correo que nos interese debes hacer lo siguiente:

En la columna de la izquierda, debajo de "Vincular a...", selecciona “Dirección de correo electrónico” y en el campo correspondiente escribe la dirección de tu correo, después de la palabra mailto: que aparecerá automáticamente. Por ejemplo: <mailto:jmunozmi@uoc.edu>

## EL TÍTULO DE LA PÁGINA WEB

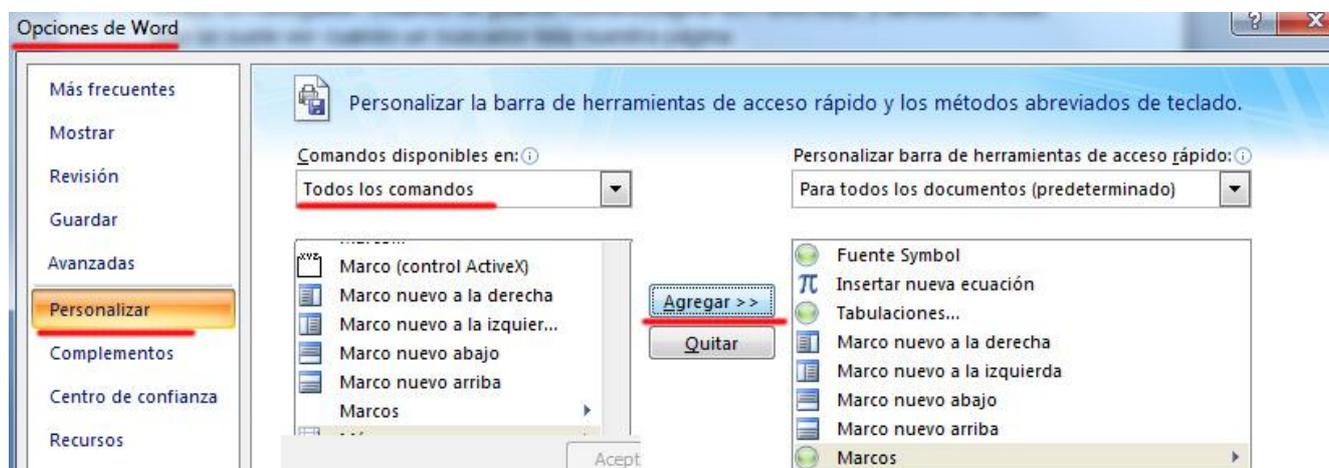
El título de la Web es el que se verá en la barra de direcciones y en lista de *Favoritos* desde un navegador, ( cuando se guarde nuestra página en *Favoritos*), y también el título que se suele ver cuando un buscador lista nuestra página.

---

## CÓMO CREAR PÁGINAS WEB CON MARCOS.

Se crear varias documentos no muy largos y se guardan como página Web en un archivo.

Ir al botón de Office > Opciones de Word > Personalizar > Todos los comandos > agregamos todos los marcos. Que al aceptar surgirán en la parte superior.



Insertamos un marco nuevo a la izquierda o arriba. La línea de división se desplaza a nuestro gusto.

Ahora tenemos dos páginas Web. En la más pequeña insertamos el índice de contenidos y en la mayor se verán los mismos.

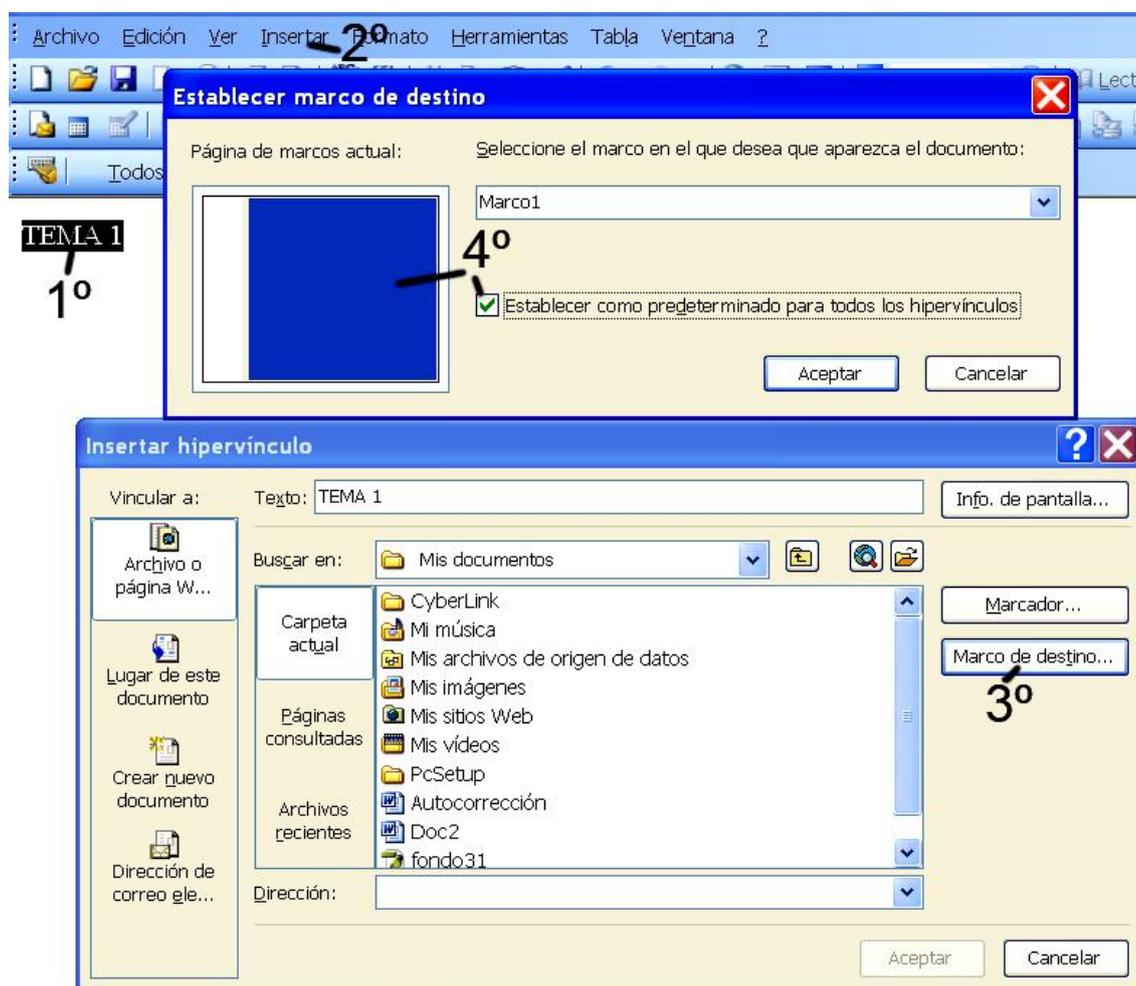
Creamos el índice de contenidos e incluso podemos insertar imágenes hechas con Photoshop.

Seleccionamos el texto o imagen.

Menú Insertar / Hipervínculo

Pinchamos sobre Marco de destino...

Activamos el marco mayor y “Establecer como predeterminado para todos los hipervínculos”. Aceptamos.



En dirección buscamos las páginas o documentos en nuestra carpeta creada, o bien ponemos una dirección Web.

Guardar como página Web y probar.

*Las páginas Web creadas con Word tienen extensión **\*.mht** y no se pueden editar con FrontPage que tiene extensión **\*.htm**.*