

Hoja de Trucos: Módulo 5

Conceptos Esenciales

Diseño de Página

- Podemos crear una sangría, llamada espacio de tabulación, en nuestro documento de Word al presionar la tecla Tab. El espacio predeterminado es de 1/2 pulgada, pero podemos ajustar y personalizar este espacio utilizando los tabuladores, que se pueden configurar en la regla del documento o en un cuadro de diálogo. Esto es útil para alinear texto.
- Las columnas son útiles para ajustar más texto en la página y, en algunos casos, pueden mejorar la legibilidad con fragmentos de texto más cortos. En el menú Diseño encontrarás una opción para insertar columnas.
- Los encabezados están en la parte superior del documento y los pies de página en la parte inferior. Estos contienen notas al pie, números de página, títulos y otra información útil. Para editar un encabezado o pie de página, puedes hacer doble clic en el espacio blanco en la parte superior o inferior del documento. También puedes encontrarlos en el menú Insertar.

Cuadros de Texto

- Los cuadros de texto contienen texto en la página. Pueden formatearse con colores, bordes y formas. Se utilizan para separar o resaltar información del cuerpo principal del documento.
 - Inserta cuadros de texto desde el menú Insertar y luego formatéalos desde el menú Formato.
 - Puedes elegir diseños predeterminados o personalizarlos a tu gusto.

Tablas

- Podemos agregar tablas a un documento de Word desde el menú Insertar. Debemos especificar la cantidad de filas y columnas que queremos para nuestra tabla, pero esto puede ajustarse después de crearla para adaptarse a nuestras necesidades. Una vez creada, puedes escribir directamente en las celdas de la tabla.
- Las tablas también pueden construirse alrededor de la información si ya está en el documento. Resalta los datos que deseas colocar en una tabla y selecciona Convertir texto en tabla desde el menú Insertar → Tabla. Al hacerlo, deberás seleccionar un delimitador (por ejemplo, espacios, tabulaciones o comas) que separe la información.

- Cuando la tabla esté seleccionada, tendrás acceso a la pestaña Diseño, que te permitirá elegir entre opciones de formato preestablecidas o personalizar tu propio diseño. Puedes agregar colores de fondo y bordes para dar dimensión y estilo a la tabla.

Imágenes

- La misma pestaña Insertar que nos permite añadir tablas también nos permite agregar imágenes. Una vez insertada, podemos redimensionar la imagen y ajustar cómo el texto se adapta alrededor de ella, lo que se llama ajuste de texto.
- Opciones comunes de ajuste de texto incluyen:
 - Cuadrado: El texto se envuelve alrededor de la imagen en forma de cuadrado.
 - Estrecho/A través: El texto se adapta alrededor de la imagen, independientemente de su forma. Funciona mejor con imágenes sin fondo.
 - Superior e Inferior: El texto se detiene en la parte superior de la imagen y continúa debajo de la imagen, sin texto a los lados.
 - Detrás del texto: La imagen queda detrás del texto, y este cubre la imagen.
 - Delante del texto: La imagen está frente al texto, y el texto detrás no es visible.

Hipervínculos

- Un hipervínculo es un texto que lleva al usuario a una página web al hacer clic.
- Para insertar un hipervínculo, resalta el texto que deseas convertir en enlace y usa el atajo CTRL+K o CMD+K en Mac.
- Para visitar un hipervínculo incrustado:
 - En PC: Mantén presionada CTRL y haz clic en el enlace.
 - En Mac: Simplemente haz clic en el enlace.

Glosario

Texto Alternativo (Alt Text)

una descripción escrita de una imagen, utilizada para proporcionar información a usuarios con discapacidades visuales y mejorar la accesibilidad.

punto de anclaje

un punto específico en un objeto utilizado como referencia para posicionamiento o alineación.

bordes

líneas o diseños que rodean una tabla, celda o imagen para separar visualmente y mejorar el contenido.

celdas

unidades individuales dentro de una tabla, formadas por la intersección de filas y columnas, utilizadas para organizar y mostrar datos.

salto de columna

una herramienta que fuerza al texto a comenzar en la parte superior de la siguiente columna en un documento.

columnas

divisiones verticales de texto o datos en un documento que ayudan a mejorar la legibilidad y organización.

portada

la primera página de un documento, que a menudo incluye el título, el autor y otra información introductoria.

delimitador

un carácter o secuencia de caracteres utilizado para especificar los límites entre regiones separadas de texto o datos.

pies de página

secciones en la parte inferior de cada página en un documento, utilizadas típicamente para mostrar números de página, fechas u otra información.

encabezados

secciones en la parte superior de cada página en un documento, que a menudo contienen títulos, nombres de capítulos u otra información relevante.

hipervínculo

un enlace clicable en un documento o página web que dirige al usuario a otro documento, sección o página web.

imagen

una representación visual, como una foto, dibujo o gráfico, insertada en un documento para mejorar o ilustrar el contenido.

guías (leader)

una serie de puntos o guiones utilizados para guiar la vista del lector a través de la página, a menudo encontrados en índices o tablas de contenido.

rotar

girar un objeto o imagen alrededor de un punto fijo para cambiar su ángulo u orientación.

filas

líneas horizontales de celdas en una tabla, utilizadas para organizar y mostrar datos.

figuras

formas geométricas, como círculos, rectángulos o flechas, utilizadas en documentos para énfasis visual o ilustración.

estilos

combinaciones predefinidas de opciones de formato, como fuente, color y espaciado, aplicadas a texto u objetos para garantizar una apariencia coherente.

Tabulación (Tab)

una tecla en el teclado que mueve el cursor a la siguiente posición predefinida, conocida como Punto de Tabulación.

espacio de tabulación

el espacio creado al presionar la tecla de tabulación, moviendo el cursor al siguiente punto de tabulación.

Punto de Tabulación

una ubicación específica en un documento donde el cursor se mueve al presionar la tecla de tabulación.

tabla

una disposición de datos en filas y columnas, utilizada para organizar y presentar información de manera clara.

cuadro de texto

un contenedor de texto móvil y redimensionable en un documento, que permite colocar y formatear texto independientemente del texto principal del documento.

ajuste de texto

una función que controla cómo fluye el texto alrededor de una imagen u objeto en un documento.