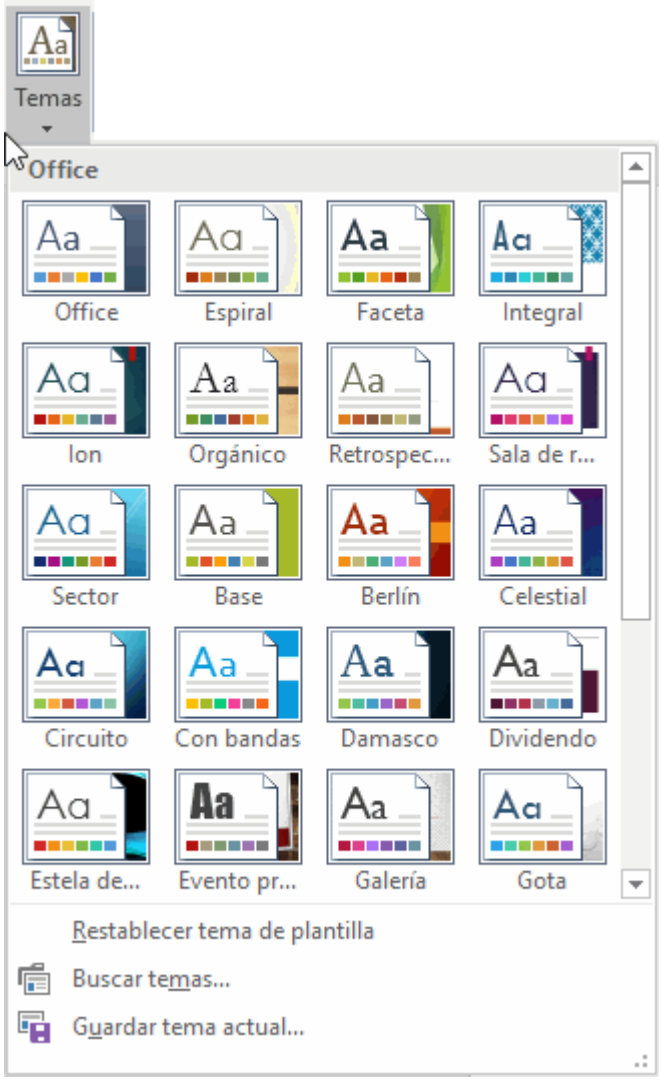
PROPÓSITO:

Identificar las diferentes herramientas de word 2016 para dar formatos a los documentos

MOTIVACIÓN:

Estimados estudiantes, en la siguiente guía va a encontrar actividades que se van a realizar durante las próximas dos semanas, dentro de la misma van a encontrar los textos o contenidos con el fin de apoyar el desarrollo de la misma y favorecer la comprensión del tema.

- Que observas en la imagen



EXPLICACIÓN:

Los temas

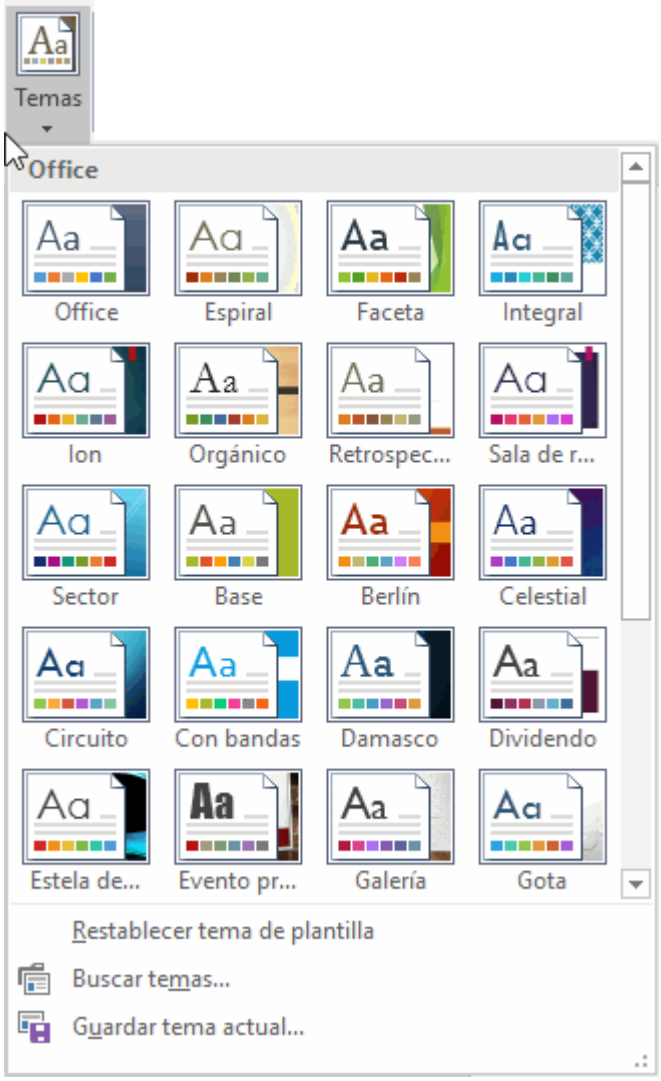
Al utilizar los temas es cuando nos percatamos de la importancia y utilidad de los estilos, que introdujimos en el tema 3 de edición básica.

Como recordarás, al definir cada texto con un estilo desde la pestaña **Inicio** > grupo **Estilos**,

indicamos a Word qué parte es un título, qué parte un subtítulo y cuál es el párrafo que compone el cuerpo, entro otros elementos. Es decir, a través de la aplicación de estilos, definimos la estructura del documento.

Un **tema** es la aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento. En un tema, por ejemplo, se define que todos los títulos serán de un determinado color, con un determinado tamaño y una determinada tipografía. Y así con todos los estilos. De este modo que no importa lo extenso que sea el documento, porque si hemos aplicado correctamente los estilos se cambiará su formato por completo con un único clic.

Existen varios temas predeterminados, puedes aplicarlos desde la pestaña **Diseño** > grupo **Formato del documento** > opción **Temas**.



Por defecto se utiliza el tema ***Office*, pero ya ves que dispones de una larga lista de opciones (observa que puedes ver más bajando la barra de desplazamiento).**

- Además, si no hay ninguno que se ajuste a tu gusto, puedes crear **temas personalizados**.

La forma de hacerlo es sencilla, debemos elegir el tema que más se aproxime a lo que buscamos, y utilizar los botones **Colores**, **Fuentes** y **Efectos** que hay a la derecha del botón **Temas**.

Desde dichos botones aparecen listadas las combinaciones ya utilizadas en otros temas. De este modo, podríamos, por ejemplo, dejar seleccionado el tema principal ***Office*, pero añadirle la combinación de colores del tema *Faceta*, la combinación de fuentes del tema *Orgánico* y los efectos del tema *Circuito*. Con esta mezcla habríamos creado un nuevo tema que**

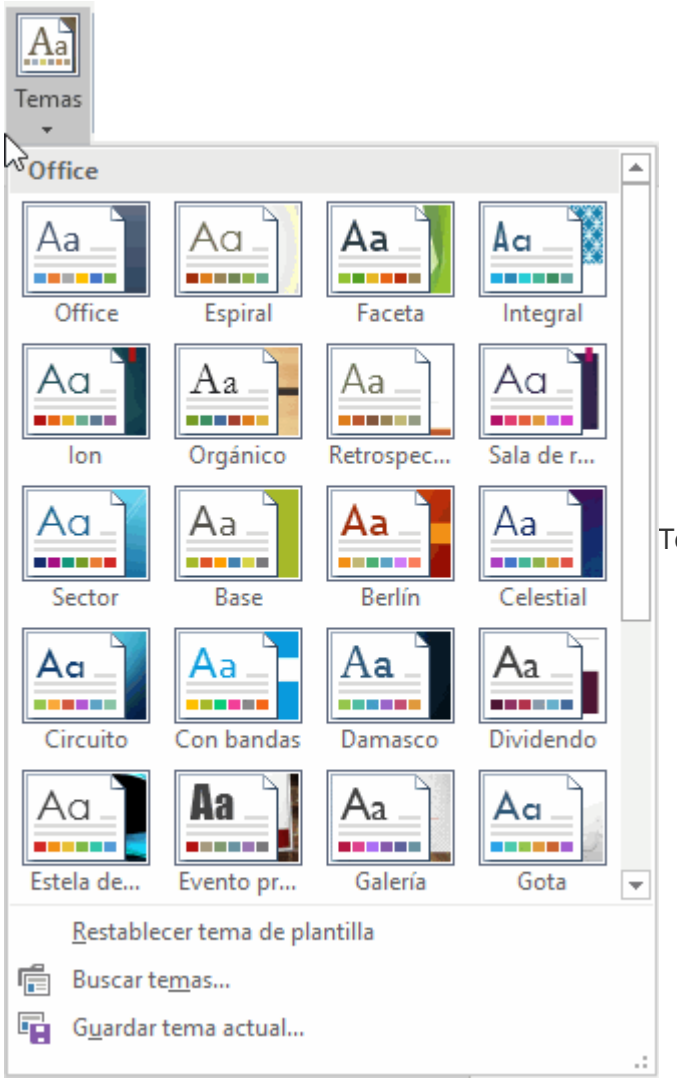
podríamos conservar para futuros proyectos pulsando el botón Guardar tema actual....

¿Y por qué debemos coger combinaciones de temas ya existentes en vez de especificarlos nosotros? La respuesta es sencilla: para simplificar. En realidad es posible personalizar al completo el tema, si quieres ver cómo hacerlo te recomendamos que visites el siguiente avanzado

Crear un tema personalizado

La utilidad de los temas es incuestionable. La capacidad de cambiar el aspecto de un documento radicamente con un único clic facilita mucho el trabajo. Pero en ocasiones, los temas predefinidos no se adaptarán a nuestras necesidades. En ese caso nos puede interesar crear un tema personalizado.

Para hacerlo, lo primero es ir a la pestaña **Diseño** > grupo **Formato del documento** > opción **Temas**. Seleccionamos el tema más cercano a lo que queremos conseguir, ya que sus colores, fuentes y efectos nos proporcionarán un aspecto básico sobre el cual iremos realizando las modificaciones.



Tema de office, y su extensión será ***.thmx*. El hecho de que se guarde como un archivo independiente te permitirá, si lo deseas, copiar y pegar el archivo en otro ordenador para disponer del tema personalizado en él.**

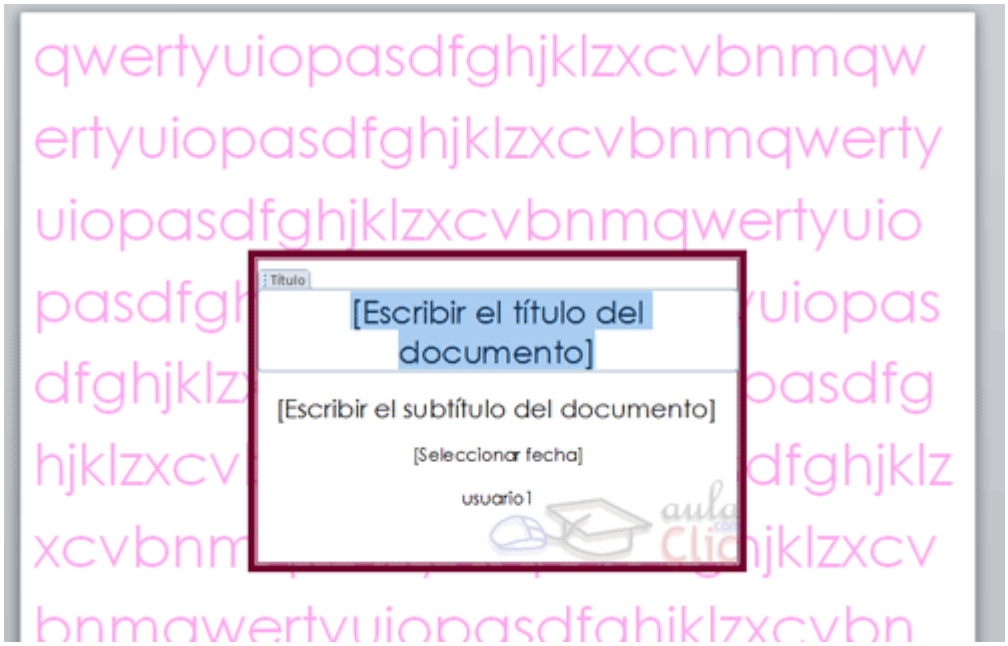
La portada

En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una **portada**: proyectos, memorándums, informes... Word 2016 facilita mucho esta tarea, ya que pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

Para incluir una portada debemos ir a la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Portada**.

Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.

La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un **cuadro de edición**, donde hay que indicar el nuevo texto.



Ten presente que las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

EJERCICIOS:

Ejercicio1 : Aplicar un tema

En este ejercicio practicaremos cómo **aplicar un tema**.

1. Abre el archivo con el siguiente texto ESCRIBE EL HIMNO DEL TOLIMA BUNDE TOLIMENSE
2. Selecciona la pestaña **Diseño**.
3. Pulsa el botón **Temas**. El tema por defecto es Office. EN LA PRIMERA ESTROFA
4. Elige el tema ***Faceta*, haciendo clic en él. Observa el cambio. SELECCIONA LA SEGUNDA ESTROFA**
5. Despliega de nuevo el menú y elige el tema ***Espiral*.**
6. Repite la operación con ***Ión*y *Retrospectiva*. Dejaremos este último. EN LA TERCERA ESTROFA**
7. Junto al botón **Temas** encontrarás los botones **Colores** del tema y **Fuentes** del tema. Haz clic en uno de ellos y pasa el cursor sin clicar sobre las distintas opciones. Luego, repite la operación con el otro. Lo interesante es que vayas viendo cómo cambia el aspecto del documento, y cómo se van aplicando previsualizaciones del resultado, no es necesario hacer clic para modificar los valores.
8. Guarda los cambios como una copia en tu carpeta ***Mis documentos*, o en la que estés utilizando para guardar los documentos del curso. La utilizarás en posteriores ejercicios.**

Ejercicio: Crear una portada

En este ejercicio practicaremos cómo **crear una portada**.

en el ejercicio anterior.

1. **En el ejercicio anterior.**
2. Selecciona la pestaña **Insertar**.
3. Pulsa el botón **Portada** y selecciona ***Moderno*****.**
4. Observarás que se ha incluido una página al principio del documento con el diseño escogido. En ella, encontrarás texto de muestra que debe ser sustituido.
5. Haz clic en ***[Escriba el título del documento]*** **y escribe HIMNO DEL TOLIMA . El texto seleccionado se sustituirá.**
6. Repite la operación con el subtítulo. Escribe en él ***Introducción para no iniciados*****.**
7. Lo mismo con la descripción, pero con el texto BUNDE TOLIMENSE
8. En autor indicamos *ESCRIBE EL NOMBRE DE QUIEN LO ESCRIBIO***. Y DEBAJO SU NOMBRE Y GRADO**
9. Haz clic en la pestaña **Diseño** y pulsa el botón **Temas**.
10. Ve pasando el cursor sobre los distintos temas para apreciar cómo la portada se va adaptando a cada uno de ellos. No es necesario cambiar el tema que había, será suficiente con apreciar el funcionamiento. Para que se cierre el menú sin aplicar ninguno, hacemos clic en cualquier zona de Word.
11. Guarda los cambios antes de cerrar

EVALUACIÓN:

SE EVALUA EL DOCUMENTO QUE ENVIA A SINAPSIS EN FORMATO PDF

BIBLIOGRAFÍA: