

TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA DEL FUTURO

Gráficos y comunicaciones corporativos

Guía de estilo administrativa

GRÁFICOS Y COMUNICACIONES CORPORATIVOS

Guía de estilo administrativa

© Tecnología electrónica del futuro
C/ Araquil, 67 • Madrid
Teléfono (91) 555 2282 • Fax (91) 555 9199

Tabla de contenido

Introducción	i	Cómo crear un documento	4
		Más sugerencias acerca de las plantillas	4
C A P Í T U L O 1		C A P Í T U L O 3	
Cómo personalizar este manual	1	Cómo personalizar este manual	1
Acerca de los iconos de “imagen”	1	Acerca de los iconos de “imagen”	1
Los saltos de sección son clave	2	Los saltos de sección son clave	2
Acerca de imágenes y títulos	2	Acerca de imágenes y títulos	2
Cómo crear una tabla de contenido	3	Cómo crear una tabla de contenido	3
Cómo crear un índice	3	Cómo crear un índice	3
Modificar encabezados y pies de página	3		
Cómo ahorrar tiempo en el futuro	4	C A P Í T U L O 4	
Cómo crear un documento	4	Cómo personalizar este manual	1
Más sugerencias acerca de las plantillas	4	Acerca de los iconos de “imagen”	1
		Los saltos de sección son clave	2
C A P Í T U L O 2		Acerca de imágenes y títulos	2
Cómo personalizar este manual	1	Cómo crear una tabla de contenido	3
Acerca de los iconos de “imagen”	1	Cómo crear un índice	3
Los saltos de sección son clave	2	Modificar encabezados y pies de página	3
Acerca de imágenes y títulos	2	Cómo ahorrar tiempo en el futuro	4
Cómo crear una tabla de contenido	3	Cómo crear un documento	4
Cómo crear un índice	3	Más sugerencias acerca de las plantillas	4
Modificar encabezados y pies de página	3	Índice	5
Cómo ahorrar tiempo en el futuro	4		

Siete claves para crear un manual profesional

*Al igual que el estilo **Título de capítulo** que aparece arriba y el estilo **Subtítulo de capítulo** que está leyendo, los estilos predeterminados de Word están al alcance de su mano.*

Para ahorrar tiempo en el futuro, imprima una copia de este documento. Elija **Imprimir** en el menú **Archivo** y presione la tecla **ENTRAR** para imprimir las 8 páginas con ejemplos e instrucciones. Una vez impreso el documento, elija la vista **Normal** para ver los nombres de estilo que aparecen junto a los párrafos. Desplácese por el documento y escriba los nombres de estilo junto a cada párrafo (presione **CTRL-INICIO** para regresar al principio del documento).

Sdo. de los iconos	
□	Información de interés
✍	Prueba
□	Ejercicio con teclado
□	Revisión del libro

Para crear una letra capital para el párrafo inicial, como en el ejemplo anterior, seleccione y resalte la letra P y escriba una nueva letra.

Cómo personalizar este manual

La tabla “Sdo. de los iconos” de la izquierda se creó utilizando el estilo **Título 8** para las palabras “Sdo. de los iconos” y el estilo **Lista con viñetas 5** para el texto, utilizando símbolos Wingdings para las viñetas. Para cambiar el símbolo de viñeta, elija **Numeración y viñetas** en el menú **Formato**. Haga clic en **Personalizar** y después en el botón **Viñeta**. Elija un nuevo símbolo y haga dos veces clic en **Aceptar** para salir.

Acerca de los iconos de “Imagen”

Los iconos de “imagen” son símbolos del tipo de letra Wingdings, con formato en blanco y fondo sombreado. Para insertar un nuevo símbolo, resalte el carácter y elija **Símbolo** en el menú **Insertar**, seleccione un nuevo símbolo, elija **Insertar** y después **Cerrar**. Para crear nuevos “iconos”, aplique el estilo **Icono 1** a un párrafo de un carácter.



Para cambiar el sombreado del estilo **Icono 1**, elija **Bordes y sombreado** en el menú **Formato**. Seleccione una nueva sombra o color y elija **Aceptar** para confirmar la opción elegida.

Los saltos de sección son clave

En este manual, los saltos de sección son el secreto de su éxito. Haga doble clic en el salto de sección anterior para activar el menú **Configurar página**. Elija la ficha **Márgenes**. Como puede observar, esta sección (página) tiene 3,17 cm para los márgenes superior e inferior, 5,93 cm para el izquierdo y 2,12 cm para el derecho, con 1,69 cm para los encabezados y los pies de página. Los márgenes de sección especiales permiten que este manual utilice estilos de marco, como el estilo **Icono 1**, que se moverá con el texto.

Si utiliza el comando Salto, puede insertar un salto de página, de columna o de sección.

- En un documento de Word, los saltos aparecen como líneas de puntos dobles “con rótulo”.
- **Para insertar un salto de sección**, elija **Salto** en el menú **Insertar**. Seleccione una opción y haga clic en **Aceptar** para confirmar.

Acerca de imágenes y títulos

Al tener las marcas de párrafo visibles, podrá ver una marca de párrafo en la esquina inferior derecha de la imagen. Haga clic en la imagen y observe también el nombre del estilo, el estilo **Imagen**. Las imágenes “adjuntas” a los estilos de párrafo permiten que las imágenes “actúen” como párrafos.



ILUSTRACIÓN 21.1 con texto de epígrafe. En Word, el estilo **Epígrafe** se puede numerar y rotular automáticamente. Elija **Título** en el menú **Insertar** para obtener acceso al epígrafe. Para obtener más información, presione la tecla F1 para buscar información adicional y ayuda acerca del epígrafe.

Este texto tiene el estilo Título 5. Como todos los estilos de este margen, puede acompañar al texto.

Para cambiar la imagen, , primero haga clic en ella para seleccionarla. A continuación, seleccione **Imagen** en el menú **Insertar** y elija **Desde archivo**. Desactive la casilla de verificación **Flotar sobre el texto**. Seleccione una nueva imagen y haga clic en **Insertar**. Para cambiar el color de la imagen, haga doble clic en el gráfico para activar la barra de dibujo, donde puede agrupar o desagrupar objetos de dibujo, y elimine o cambie el color de los objetos. Haga clic en un objeto y elija **Objeto** en el menú **Formato**. Elija un nuevo

sombreado y después elija **Cerrar**. Para eliminar un objeto, selecciónelo y presione la tecla **SUPRIMIR**. Haga clic en el botón **Cerrar imagen** para salir.

Para recortar una imagen, haga clic en la imagen. Mantenga presionada la tecla **MAYÚS** y cambie el tamaño de la imagen moviendo los “controladores” de la imagen con el *mouse* (ratón).

Pruebe con lo siguiente: haga clic en el texto con marco de la izquierda y elija **Texto independiente** en la lista desplegable **Estilo** de la parte superior izquierda de la pantalla. El titular debería aparecer ahora como el párrafo siguiente a éste. Para volver al estilo **Título 5**, haga clic en el botón **Deshacer** o elija **Título 5** en la lista **Estilo**.

Puede cortar, copiar y pegar el texto con marco, como el de este título, del mismo modo que el texto de un párrafo normal.

Para cortar y pegar texto con marco, haga clic en el borde del marco para resaltar los controladores del mismo. Presione **CTRL-X** para cortar el marco de la página. Haga clic delante de la primera letra del párrafo al lado del cual desea que aparezca el marco. Presione **CTRL-V** para pegar el marco.

Cómo crear una tabla de contenido

Para crear una Tabla de contenido, sitúe el cursor delante de la palabra “introducción”. Manteniendo presionada la tecla **MAYÚS**, arrastre y seleccione ambas columnas de texto incluyendo la marca de párrafo adjunta al elemento “Índice” (última línea, segunda columna). En el menú **Insertar**, elija **Índice y tablas**. Haga clic en la ficha **Tabla de contenido**. Seleccione el formato **Estilo personal** y haga clic en **Aceptar**. La tabla de contenido se actualizará automáticamente con las palabras contenidas en los **Títulos 1-3**.

Nota

El texto de la TDC de muestra utiliza el estilo **Encabezado de sección** para crear los títulos de los capítulos. Sin embargo, debe escribir los títulos manualmente y aplicarles el formato de estilo **Encabezado de sección**. (El texto de la “Nota” utiliza el estilo **Primera cita** para el título y el estilo **Cita** para el texto).



Cómo crear un índice

Para crear elementos de índice y que Word cree índices automáticamente, seleccione el texto que desee indizar y elija **Índice y tablas** en el menú **Insertar**. Haga clic en la ficha **Índice** para mostrar el cuadro de diálogo **Índice** con las opciones. Para obtener más información, seleccione **Ayuda de Microsoft Word** en el menú de ayuda, escriba “índice” en el espacio para la pregunta y haga clic en el botón de búsqueda. Por último, seleccione el tema de ayuda “Crear un índice”.

Ejercicio escrito

páginas 121 - 123 del libro..

Modificar encabezados y pies de página

En la vista **Diseño de página**, haga doble clic en el encabezado o en el pie de página para activarlo o elija **Encabezado y pie de página** en el menú **Ver**. Una vez activado, puede cambiar o eliminar el texto de la misma forma que el texto normal.

1. **Para crear un párrafo numerado** como este, elija el estilo **Lista con números**. Si decide aplicar formato a más de un párrafo, Word numerará los párrafos automáticamente.

Cómo ahorrar tiempo en el futuro

Si guarda esta plantilla de manual con los cambios realizados, le será más fácil crear documentos en el futuro. Para personalizar este manual, seleccione **Nuevo** (menú **Archivo**) para volver a abrir esta plantilla como un documento.

Para vincular una imagen a la plantilla, hágalo al insertarla haciendo clic en el cuadro **Vincular al archivo**.

1. Inserte la información de su organización en lugar del texto de ejemplo de la portada, así como en el de la portada interior. Si desea utilizar estilos como el de “Sdo. de los iconos” o **Icono 1**, configúrelos ahora (consulte las instrucciones de la página 1).
2. Elija **Guardar como**. En el cuadro de diálogo, elija **Plantilla de documento** en el cuadro **Guardar como tipo**; la extensión del nombre de archivo debe cambiar de .doc a .dot. Guarde el archivo con otro nombre para proteger la versión original o utilice el mismo nombre para reemplazar la versión existente.

Cómo crear un documento

Para crear un manual a partir de la plantilla que acaba de guardar, seleccione **Nuevo** (menú **Archivo**) para volver a abrir la plantilla como un documento. Suponiendo que ha seguido los pasos descritos anteriormente, la información de su organización debería aparecer en el lugar correspondiente. A continuación, simplemente escriba el manual.

Más sugerencias acerca de las plantillas

Existen tres formas de ver los nombres de estilo del texto de ejemplo de la plantilla:



1. En la vista **Normal**, elija **Opciones** (menú **Herramientas**). Haga clic en la ficha **Ver**. En el cuadro **Ancho del área de estilo**, escriba un número y haga clic en **Aceptar**.
2. En la vista **Diseño de página**, haga clic en un párrafo y observe el nombre de estilo en la barra de herramientas **Formato**.

3. En el menú **Formato**, elija **Galería de estilos**. En la sección **Vista previa**, haga clic en **Modelos**.

Índice

A

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 3, 3
Índice 1, 1
Índice 1, 1

B

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2

C

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

D

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

E

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

G

Índice 1, 1
Índice 1, 1

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

H

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

K

Índice 1, 1

L

Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

M

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2

N

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

Índice 2, 2

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

R

Índice 1, 1
Índice 1, 1

S

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

T

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2

W

Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 2, 2
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1
Índice 1, 1

