

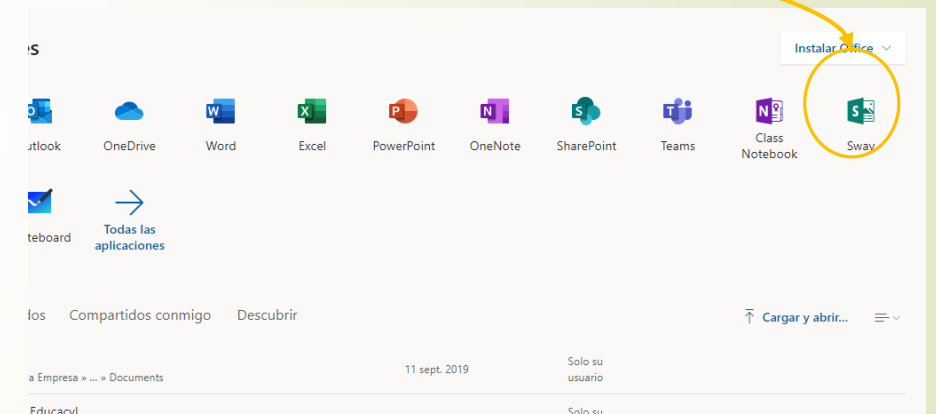
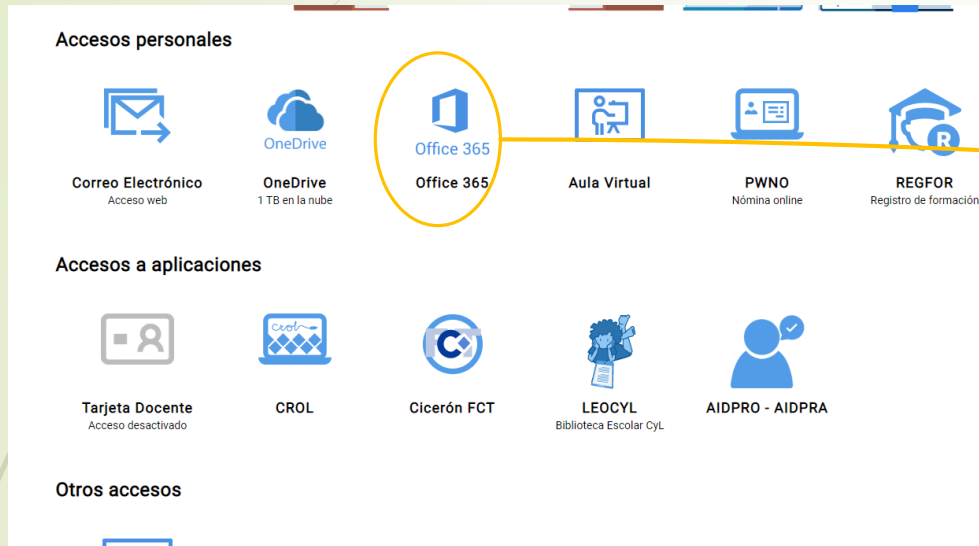
Sway, uso de Word y  
certificado digital



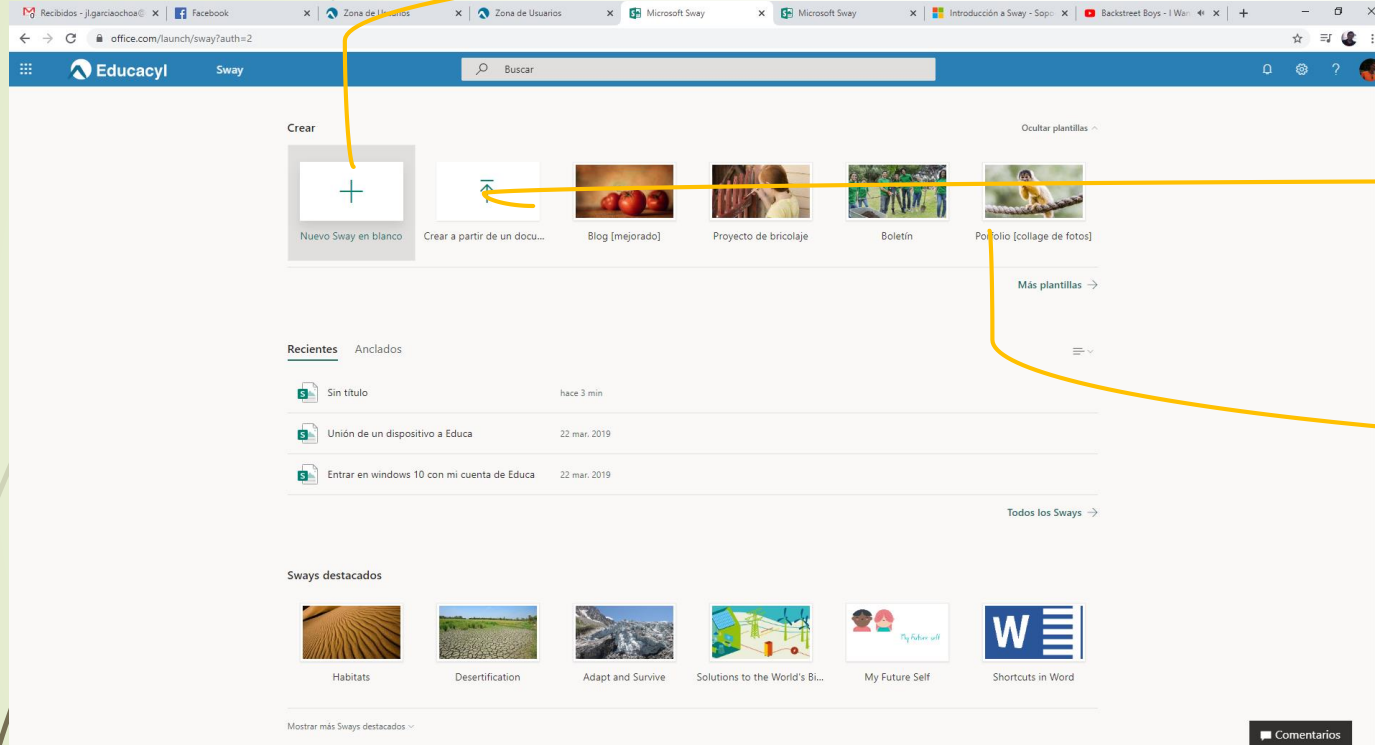
# Qué es Sway

- ▶ Herramienta de creación de presentaciones.
- ▶ Una forma de presentación más moderna y dinámica que Power Point
- ▶ Accesible desde la versión online de Office.
- ▶ Las presentaciones se guardan en la red, por lo que tendremos accesibilidad a ellas desde cualquier parte y cualquier dispositivo.
- ▶ Mucho más sencillo que Power Point, nos permite centrarnos más en lo que tenemos que contar que en la herramienta que estamos usando.

# Arrancando Sway



# Arrancando Sway



En este punto iniciaremos un Sway desde cero

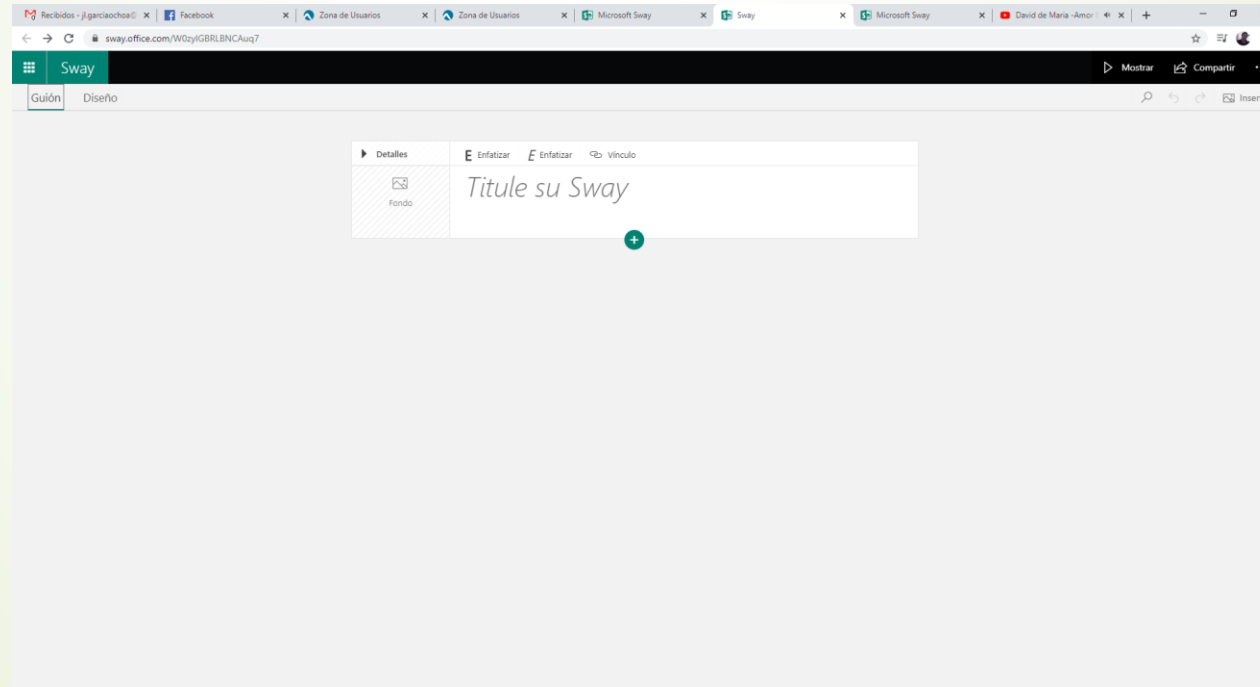
En este punto podremos importar por ejemplo un Power Point o Word y trabajar con ellos

Podremos usar plantillas de presentaciones, blogs, CV...

Podemos mirar las presentaciones que han hecho otras personas.

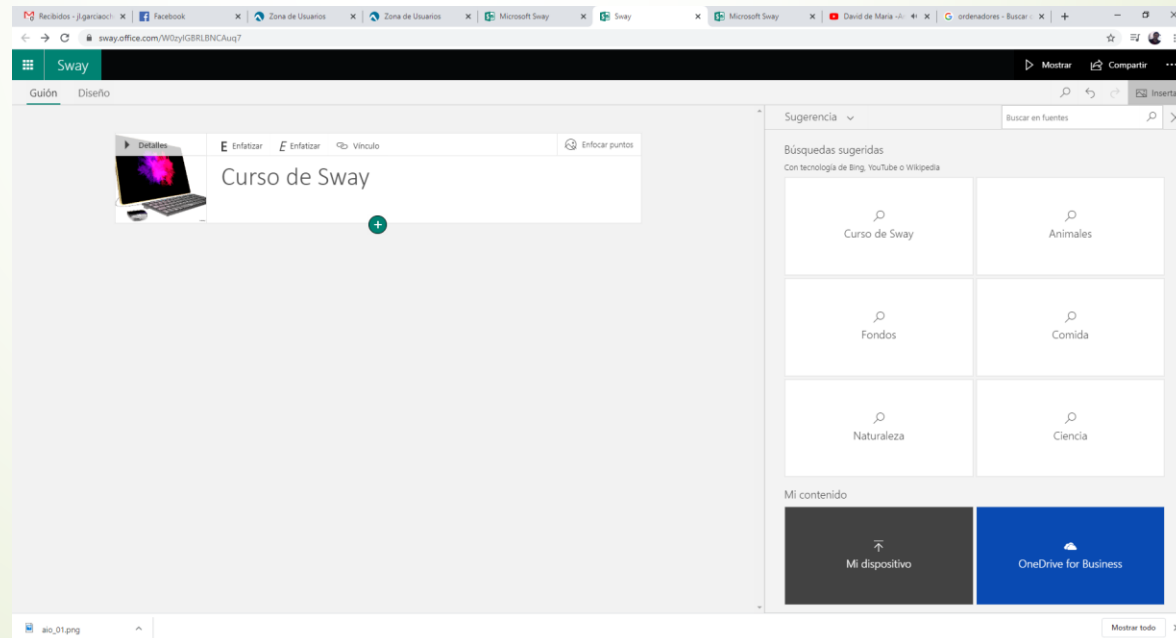
# Arrancando Sway

- ▶ Al crear uno nuevo nos aparecen dos pestañas, Guión y Diseño



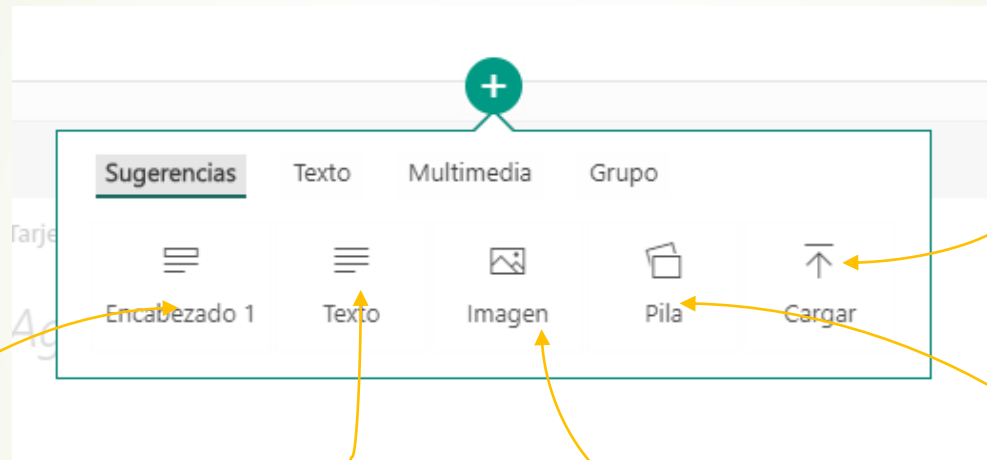
# Arrancando Sway

- Podremos elegir un fondo cargándolo directamente de Internet o de nuestro equipo.
- También poner el título del Sway y meter imágenes, texto, etc.



# Arrancando Sway

- En el + tenemos diferentes opciones:



Al pulsar aquí creamos una nueva sección. Semejante a una diapositiva de Power Point

Creamos texto en la diapositiva.

Insertamos una imagen.

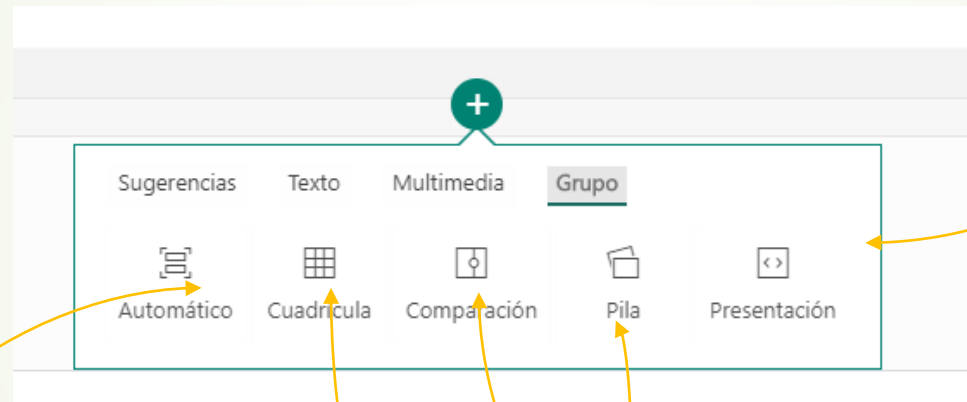
Metemos una pila de papeles

Importamos un documento desde el equipo



# Arrancando Sway

- La parte nueva y que da más interactividad a Sway es Grupo



La forma habitual de trabajar, en vertical y horizontal, según hayamos decidido

Sale una tabla donde iremos insertando elementos.

Tenemos dos imágenes y una línea entre ellas que podemos mover.

En un mismo recuadro vamos haciendo una minipresentación

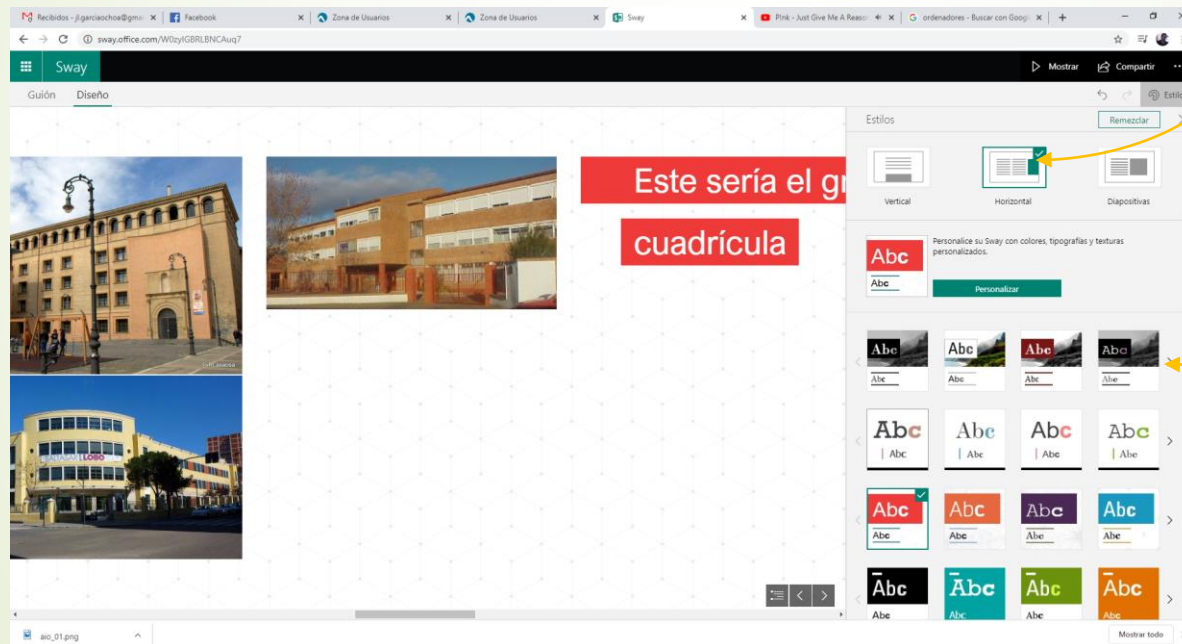
Sale una pila de notas, que se van pasando según pulsamos.



# Arrancando Sway

- La parte de diseño nos va a permitir cambiar toda la forma de organizar Sway

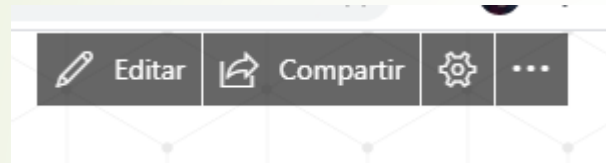
Podemos modificar la forma en la que se presenta



Podemos modificar los colores.

# Arrancando Sway

- ▶ En la navegación una vez que empezamos la presentación nos aparecen dos recuadros de control



Podemos volver a editar, compartir nuestra presentación, configurar y otras opciones



Nos permite navegar para delante y para detrás, así como mostrar todas las secciones.

# Arrancando Sway

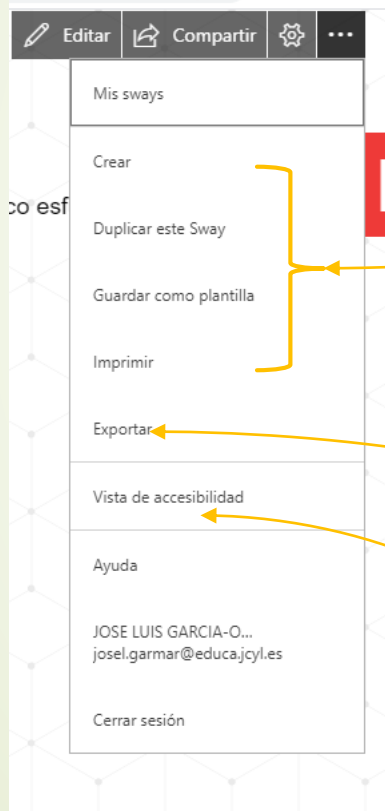
- En la navegación una vez que empezamos la presentación nos aparecen dos recuadros de control



En configuración podremos hacer que la presentación se ejecute automáticamente. También podremos cambiar la forma del diseño.

# Arrancando Sway

- En la navegación una vez que empezamos la presentación nos aparecen dos recuadros de control



Vamos a poder hacer las opciones habituales de cualquier documento.

Podremos exportar como pdf o Word.

En la vista de accesibilidad hacemos accesible nuestra presentación a dispositivos específicos de acceso a la web



# Ejercicio

- ▶ Realiza una presentación en Swap. La presentación tiene que tener:
  - ▶ Cinco secciones.
  - ▶ En las cuatro primeras utilizaremos grupos para entrenarlos.
  - ▶ En la quinta tienes que insertar algo de la parte de multimedia.



# Obtener certificado digital

- ▶ En la siguiente sesión vamos a utilizar el certificado digital para poder utilizarlo con la administración.
- ▶ En este vídeo puedes ver las instrucciones para pedirlo
- ▶ <https://www.youtube.com/watch?v=GASE4IcHdGI>





# Obtener certificado digital

- Una vez conseguido el certificado, éste queda instalado en el navegador, para guardarlo en otro sitio:
- Internet Explorer: Parte superior derecha, ruleta de configuración / Opciones de Internet / Contenido / Certificados / Elegimos el certificado que queremos / Exportar, y seguimos el asistente.
- Firefox. Parte superior derecha, líneas de opciones / Opciones / Privacidad y Seguridad / Ver certificados / Tus certificados / seleccionar el certificado / Exportar y seguir las instrucciones del asistente.





# Obtener certificado digital

- ▶ En la próxima sesión aprenderemos el uso y la firma de documentos con el certificado digital.
- 

# Nociones fundamentales de Word

- En las opciones de párrafo tendremos todas las posibilidades de trabajar en el formato de párrafo como son interlineado, tabulación, etc.

The image shows the 'Párrafo' dialog box in Microsoft Word. The 'General' tab is selected. Under 'Alineación', 'Justificada' is chosen. 'Nivel de esquema' is set to 'Texto independiente'. In the 'Espaciado' section, 'Anterior' is 0 pto, 'Posterior' is 8 pto, and 'Interlineado' is set to 1,5 líneas. A preview window shows the text 'Es muy habitual que necesitemos el mismo tipo de formato de letra y de párrafo en varias partes del documento,' with the specified spacing and line spacing applied. Buttons at the bottom include 'Tabulaciones...', 'Establecer como predeterminado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

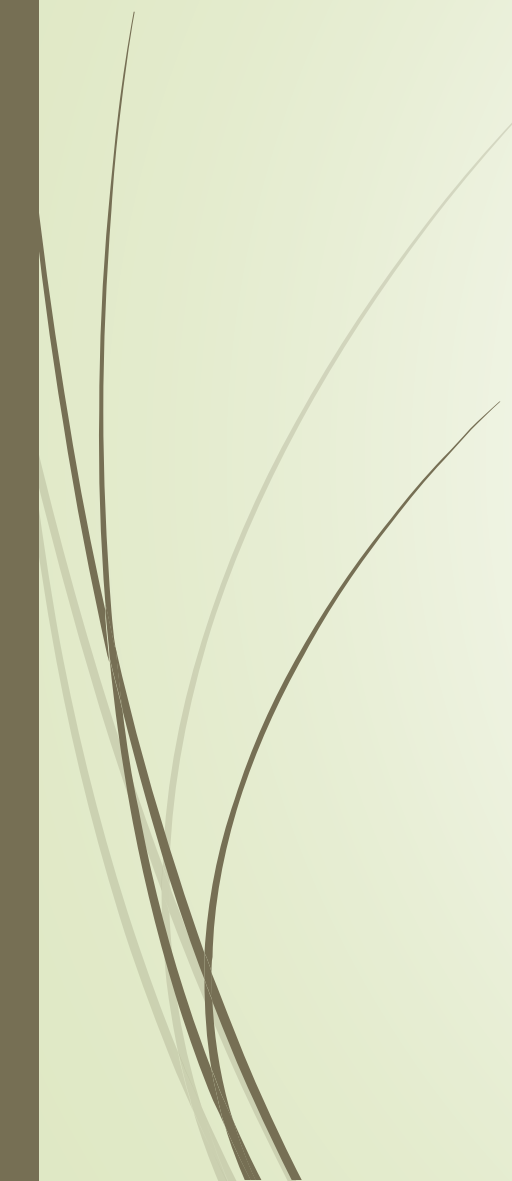
El estilo que aparecerá cuando demos intro.

Espacio que queda antes y después del párrafo.

Interlineado entre líneas.



# Nociones fundamentales de Word

- Es muy habitual que necesitemos el mismo tipo de formato de letra y de párrafo en varias partes del documento, sobre todo si el documento es largo. Para evitar tener que recordar qué hemos puesto y cómo se utilizan los estilos.
  - Un estilo es un conjunto de formatos de letra y párrafo que se definen una vez y se pueden utilizar las veces que sea necesario.
  - Los estilos se encuentran en la pestaña inicio. Si pulsamos en la flechita de estilos nos aparece el listado de estos.
  - Podemos modificar o crear un nuevo estilo, simplemente rellenando en la ventana el nombre y las diferentes opciones que queremos que guarde.
- 

# Nociones fundamentales de Word

El estilo que aparecerá cuando demos intro.

Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre:

Tipo de estilo:

Estilo basado en:

Estilo del párrafo siguiente:

Formato

Arial 11 N K S

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Es muy habitual que necesitemos el mismo tipo de formato de letra y de párrafo en varias partes del documento, sobre todo si el documento es largo. Para evitar tener que recordar qué hemos puesto y cómo se utilizan los estilos.

Punto de tabulación: 2,5 cm, Izquierda, Estilo: Mostrar en la galería de estilos  
Basado en: Explicacion

Agregar a la galería de estilos  Actualizar automáticamente

Solo en este documento  Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato Aceptar Cancelar

Opciones para el formato de letra.


Opciones de párrafo, letra, interlineado, etc.



# Nociones fundamentales de Word

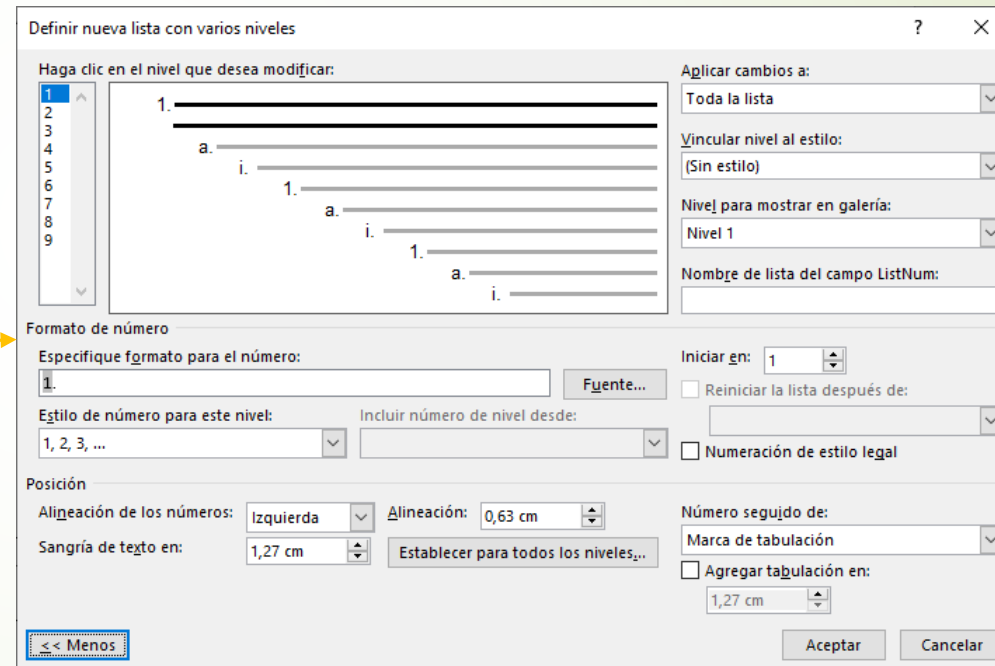
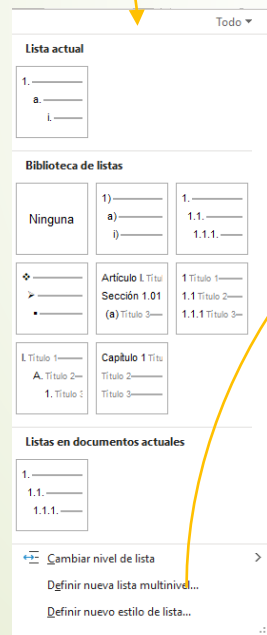
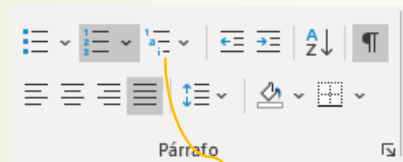
## Ejercicio

Crea tres estilos, de mayor a menor importancia, que luego usaremos para crear una numeración.



# Nociones fundamentales de Word

- Una vez que tenemos unos estilos los podremos asociar a un esquema numerado para así poder crear capítulos, puntos, etc. De un documento.





# Nociones fundamentales de Word

- Una vez que tenemos unos estilos los podremos asociar a un esquema numerado para así poder crear capítulos, puntos, etc. De un documento.

Definir nueva lista con varios niveles

Haga clic en el nivel que desea modificar:

1. \_\_\_\_\_  
a. \_\_\_\_\_  
i. \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_  
a. \_\_\_\_\_  
i. \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_  
a. \_\_\_\_\_  
i. \_\_\_\_\_

Aplicar cambios a: Toda la lista

Vincular nivel al estilo: (Sin estilo)

Nivel para mostrar en galería: Nivel 1

Nombre de lista del campo ListNum:

Formato de número

Especifique formato para el número: 1. Fuente...

Estilo de número para este nivel: 1, 2, 3, ...

Posición

Alineación de los números: Izquierda Alineación: 0,63 cm

Sangría de texto en: 1,27 cm Establecer para todos los niveles...

Número seguido de: Marca de tabulación

Agregar tabulación en: 1,27 cm

<< Menos

Aceptar Cancelar

Aquí definimos el estilo que tiene que ir con cada numeración

Aquí le podemos indicar el formato de la numeración.





# Nociones fundamentales de Word

## Ejercicio

Asocia los tres estilos que has creado con los tres niveles superiores de la lista multinivel.



# Nociones fundamentales de Word

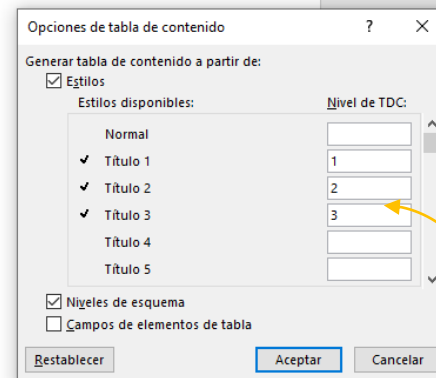
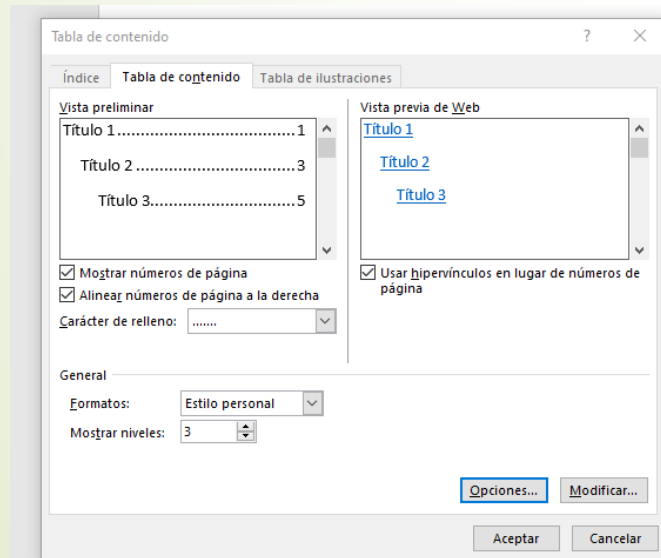
## Ejercicio

A partir del documento que se suministra, utiliza los estilos para colocar los títulos convenientemente.



# Nociones fundamentales de Word

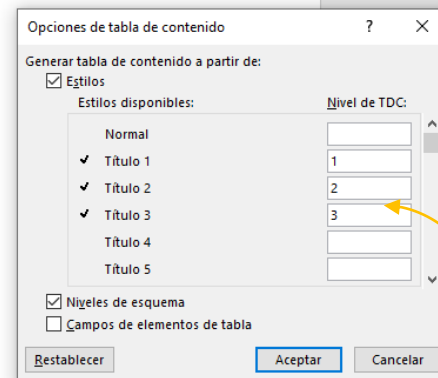
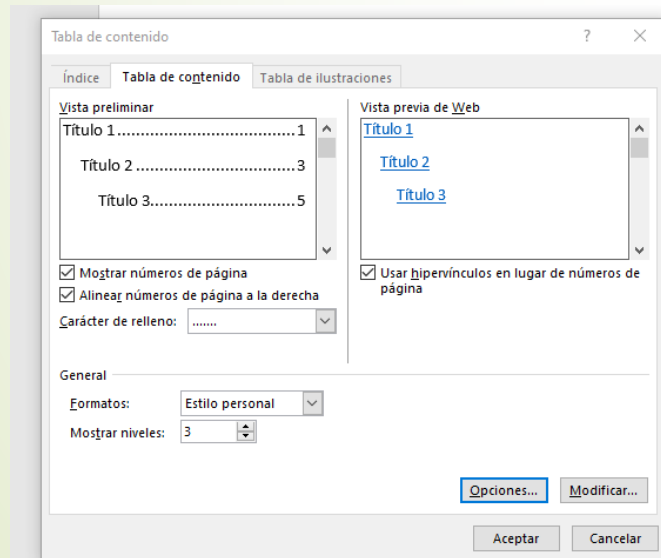
- Una vez que tenemos los estilos utilizados en el documento, podemos crear una tabla de contenidos automáticamente.
- Para ellos vamos a la pestaña Referencias /Tabla de contenidos / Tabla de contenidos personalizada / Opciones.
- Una vez que se rellene, se pulsa aceptar y se generará automáticamente el índice.



Elegiremos el orden de nuestros estilos, poniendo el 1 en el más importante, el 2 en el segundo, y así sucesivamente..

# Nociones fundamentales de Word

- Una vez que tenemos los estilos utilizados en el documento, podemos crear una tabla de contenidos automáticamente.
- Para ellos vamos a la pestaña Referencias /Tabla de contenidos / Tabla de contenidos personalizada / Opciones.
- Una vez que se rellene, se pulsa aceptar y se generará automáticamente el índice.



Elegiremos el orden de nuestros estilos, poniendo el 1 en el más importante, el 2 en el segundo, y así sucesivamente..



# Nociones fundamentales de Word

- ▶ Hay veces que vamos a necesitar crear circulares, títulos o documentos varios que son semejantes solo que cambia el nombre del alumno.
- ▶ Para ello podemos utilizar la combinación de correspondencia.
- ▶ Lo primero que necesitaremos será el listado de alumnos que en general lo podremos tener con un Excel.
- ▶ A continuación, iremos a la pestaña Correspondencia / Iniciar combinación de correspondencia / Paso a paso por el asistente
- ▶ Si no tuviéramos el listado de alumnos, iremos a Correspondencia / Seleccionar destinatarios / Añadir nueva lista de destinatarios.



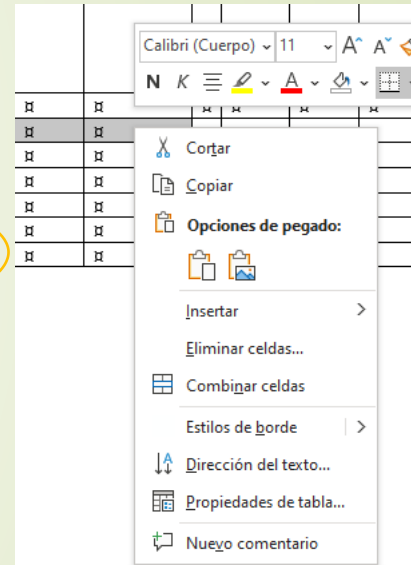
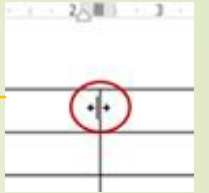
# Nociones fundamentales de Word

- ▶ Por último, es muy habitual tener que crear tablas, sobre todo en todo lo referente a programaciones.
- ▶ Para ello, antes de empezar haremos lo siguiente:
  - ▶ Contaremos el número total de filas que tiene la tabla que queremos crear.
  - ▶ Contaremos el número máximo de celdas que tiene una fila.
  - ▶ Si por ejemplo tenemos 10 filas y la fila que más celdas tiene son 8 celdas, insertaremos una tabla de 10 filas y 8 columnas yendo a la pestaña Insertar / Tabla / Insertar Tabla.



# Nociones fundamentales de Word

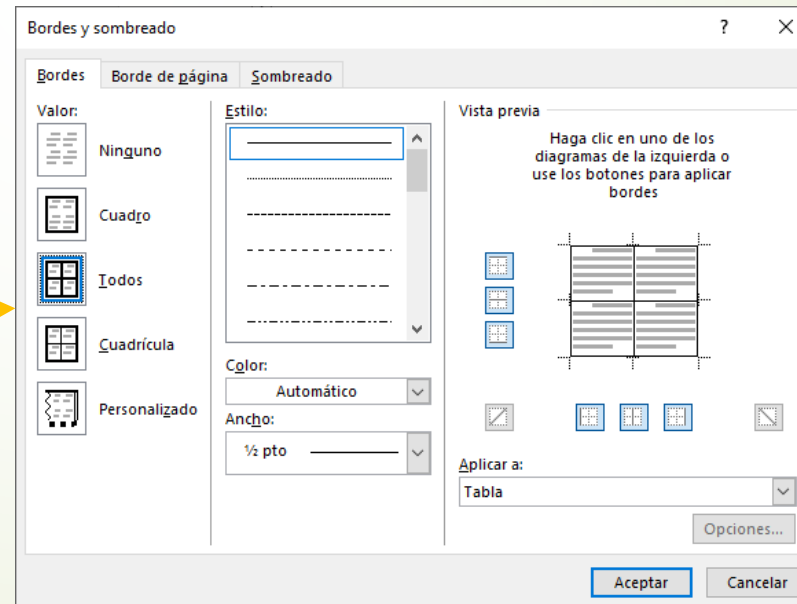
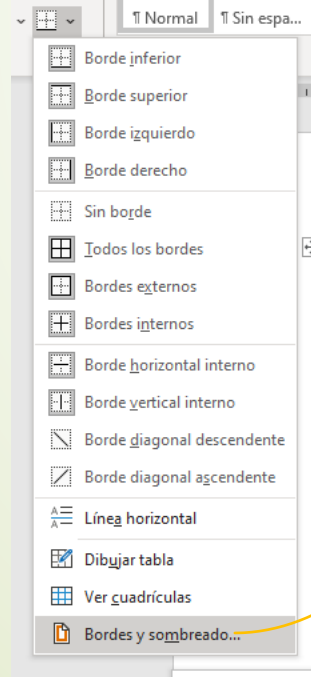
- ▶ Las nociones habituales que tenemos que conocer de una tabla:
  - ▶ Si nos ponemos sobre una línea horizontal o vertical el puntero cambia, si tenemos pulsado el botón izquierdo podremos hacer más ancha o más estrecha la fila o la columna.
  - ▶ Teniendo seleccionada una única celda, podremos cambiar el tamaño de esa celda, manteniendo el resto de la línea.
  - ▶ Si queremos unir dos celdas en horizontal o vertical, nos pondremos sobre la primera y, con botón izquierdo pulsado, iremos hacia la segunda o hacia todas las que queramos unir. Se sombreamán. Pulsando entonces con el botón derecho seleccionaremos Combinar celdas.





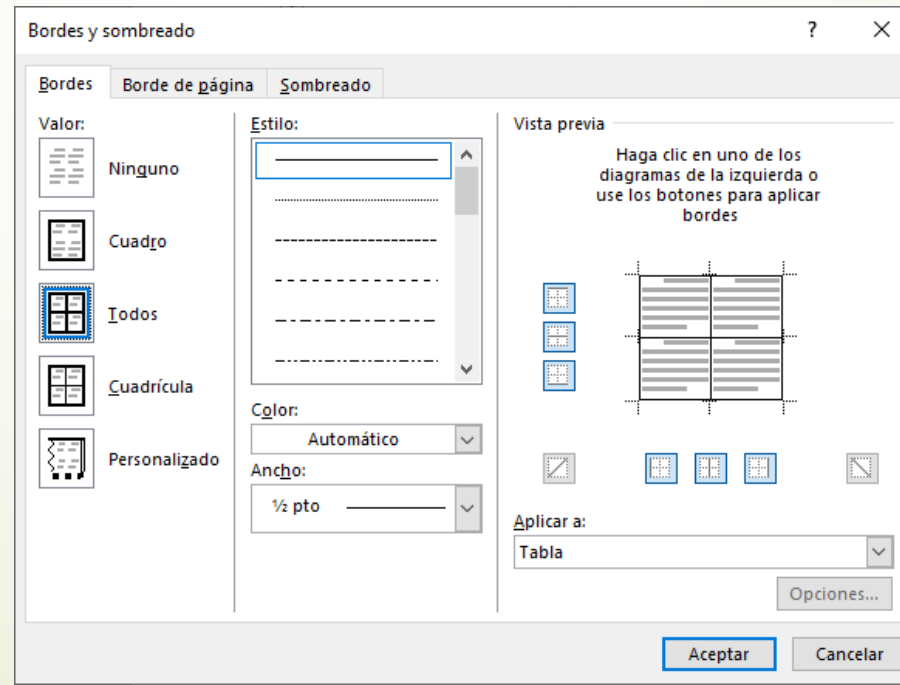
# Nociones fundamentales de Word

- ▶ Las nociones habituales que tenemos que conocer de una tabla:
  - ▶ Para cambiar el color de fondo de la celda, seleccionaremos las celdas que queremos cambiar.
  - ▶ Iremos a la pestaña Inicio y en el grupo párrafo elegiremos el icono de bordes y sombreado. Después elegiremos bordes y sombreado.



# Nociones fundamentales de Word

- ▶ Las nociones habituales que tenemos que conocer de una tabla:
  - ▶ En la parte de sombreado será donde podremos modificar el color de fondo de las celdas / filas / columnas / tabla
  - ▶ En la parte de bordes será donde podremos modificar los bordes de las celdas seleccionadas, la tabla, etc.
  - ▶ Para modificar el tipo de letra a escribir lo podremos hacer en la pestaña Inicio / Fuente, como normalmente.





# Nociones fundamentales de Word

## Ejercicio

Haz una tabla en Word igual a la que se suministra.