



# INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP)

---

2022



# OFIMÁTICA

María Florencia Spallato

## Elemento Gráfico (título)

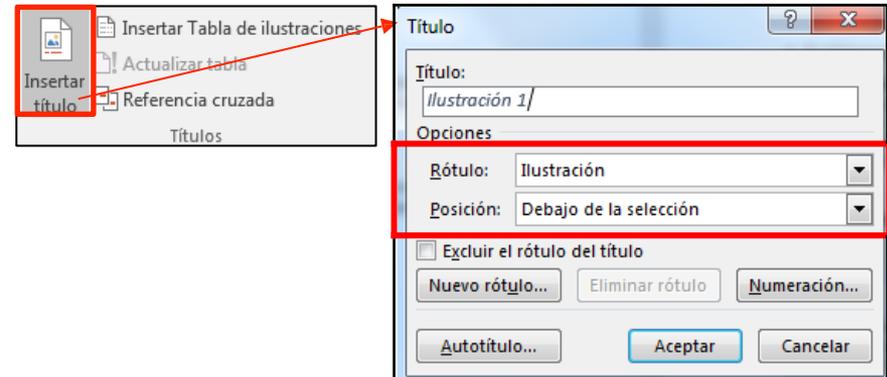
La tabla de Ilustración es la elaboración de un índice referente a las imágenes, esquemas, tablas u otros elementos gráfico que se encuentren en nuestro documento.

Para armar una tabla de ilustraciones, primero se deben colocar todos los elementos gráficos.

### INSERTAR TÍTULO AL ELEMENTO GRÁFICO

1. Insertar un título a cada elemento gráfico que contenga nuestro documento.
2. Hacer clic sobre el elemento gráfico.
3. Ir a la pestaña **Referencias**.
4. En el grupo Títulos, hacer clic sobre el icono **Insertar título**.

5. Se abre la ventana Título, con diferentes partes. Por un lado está el **título** (que en realidad es el rótulo con el número de orden que le corresponde)
6. El **rótulo** define que tipo de elemento gráfico es.
7. La **Posición**, indica donde queremos que aparezca el rótulo con respecto a la imagen.



# Elemento Gráfico (título)

8. Podemos agregar un completo al título en el caso que se quiera diferenciar las imágenes.

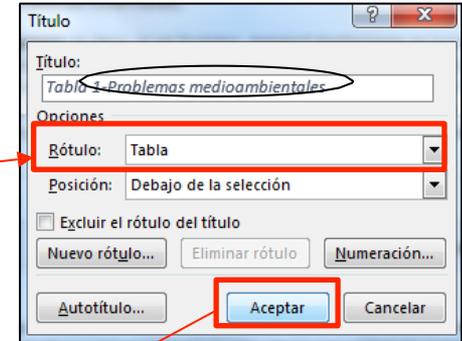


9. Hacer clic en **Aceptar**. Vemos como el rótulo se aplica a la imagen.



## CREAR RÓTULO PARA TABLA

1. Hacer clic sobre la tabla
2. Abrir la ventana de Título.
3. Modificar el **rótulo**, elegir la opción **Tabla**.
4. También podemos ponerle un título que complemente para personalizarlo.



sus peculiares capacidades mentales y físicas, lograron escapar a las constricciones medioambientales que limitaban a otras especies y alterar el medio ambiente para adaptarlo a sus necesidades.

Medio Ambiente	Capa de Ozono	Hombre
Deforestación	Dióxido de Carbono	Contaminación

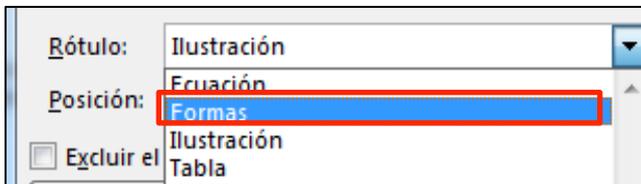
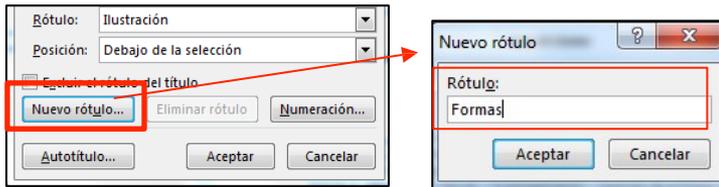
Tabla 1-Problemas medioambientales

Aunque los primeros humanos sin duda vivieron más o menos en armonía con el medio ambiente, como los demás animales, su alejamiento de la vida salvaje comenzó en la prehistoria, con la

# Elemento Gráfico (título)

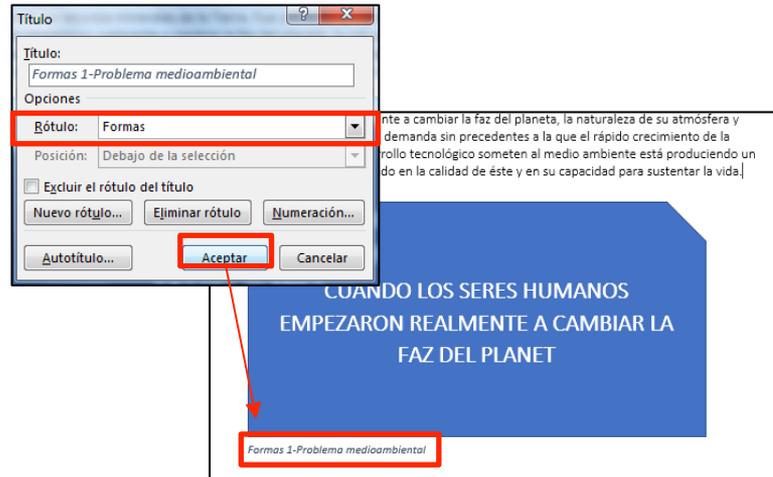
## CREAR RÓTULO

1. Hacer clic en el botón **Nuevo Rótulo**
2. Se abre una pequeña ventana, donde nos indica que pongamos un nombre al nuevo rótulo.
3. Hacer clic en **Aceptar**.
4. Aparecerá en la lista de rótulos.



## CREAR RÓTULO PARA FORMAS

1. Hacer clic sobre la forma.
2. Abrir la ventana de Título.
3. Cambiar el **rótulo** por la opción **Forma**.

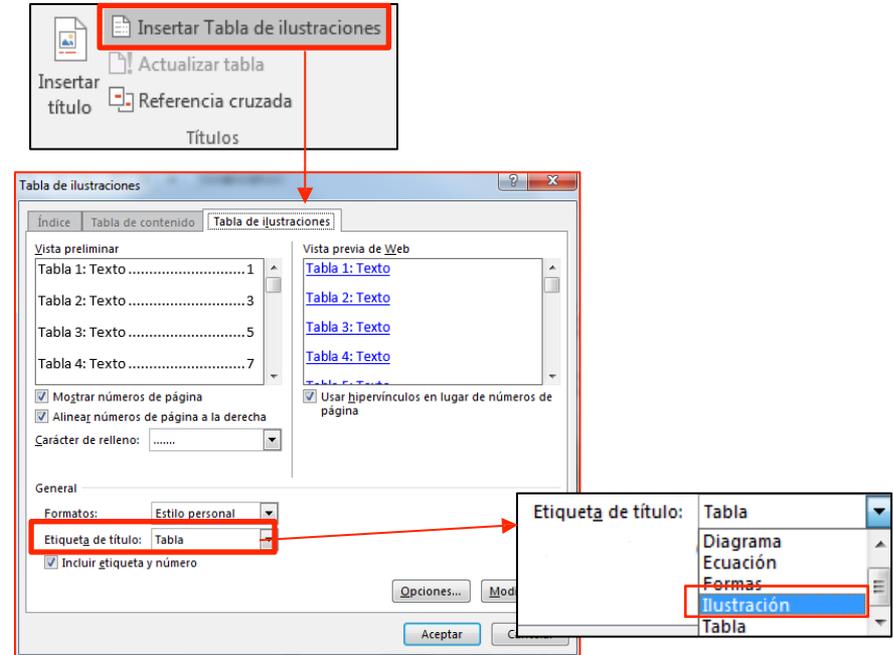


# Tabla de Ilustraciones

## CREAR TABLA DE ILUSTRACIONES

Una vez que todos los elementos gráficos tengan aplicado un rótulo. Nos posicionamos en la hoja donde queremos aplicar el índice de Ilustraciones.

1. Escribir un título.
2. Ir a la pestaña **Referencias**.
3. En el grupo *Títulos*, hacer clic sobre **Insertar tabla de ilustración**. Se abrirá una ventana que tiene opciones muy parecidas a las que estuvimos trabajando con *tabla de contenidos*.
4. En características Generales, es importante prestar atención a la opción **Etiqueta de título**. En este caso como se quiere crear un índice de Ilustración, hay que elegir la **opción Ilustración**.



# Tabla de Ilustraciones

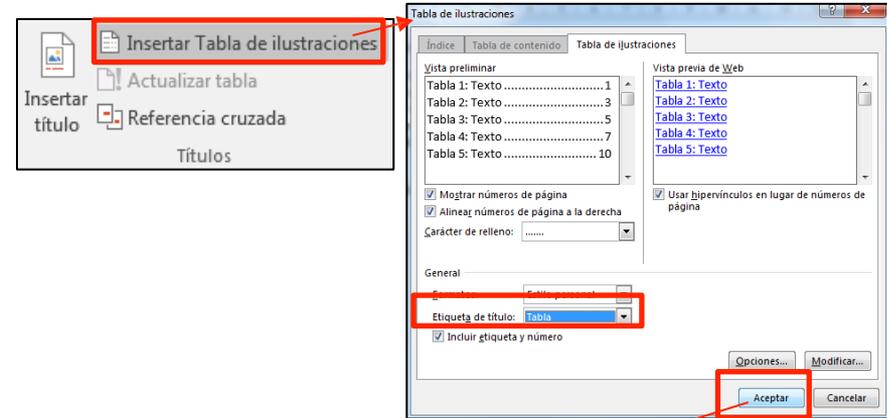
5. Hacer clic en **Aceptar** y se insertara la tabla solo de las ilustraciones.

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1- Concepto Medio Ambiente.....	2
Ilustración 2-Calentamiento global.....	4
Ilustración 3- Destruccion de ozono .....	5
Ilustración 4-Hidrocarburos clorados .....	6
Ilustración 5-Pérdida de tierras vírgenes .....	7

## CREAR INDICE DE TABLA

1. Escribir un título, ejemplo *Índice de Tabla*.
2. Ir a la pestaña **Referencias**.
3. En el grupo título, hacer clic sobre **Insertar tabla de ilustración**. Se abrirá la ventana de tabla de ilustraciones.
4. En características Generales, en la opción **Etiqueta de título** elegir la opción **Tabla**.



## Índice de Tablas

Tabla 1-Problemas medioambientales.....	3
Tabla 2-Hidrocarburos clorados .....	6
Tabla 3-Perspectivas.....	10

5. Seguir estos pasos para generar tablas con cada uno.

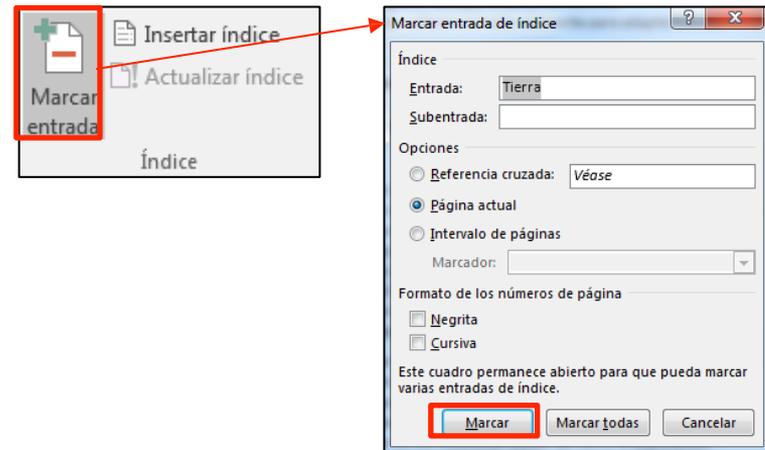
# Índices

## MARCAR LAS ENTRADAS

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada si tuviera.

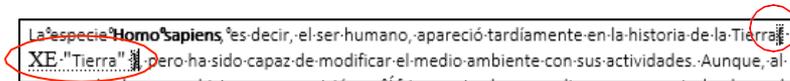
1. Marcar la palabra, que queremos que funciones como entrada.
2. Ir a la pestaña **Referencia**, en el grupo índice hacer clic sobre **Marcar entrada**.
3. Se abre la ventana **Marcar entrada de índice**.

4. El cuadro de dialogo no es necesario cerrarlo, puede ir por el documento generando nuevas entradas.

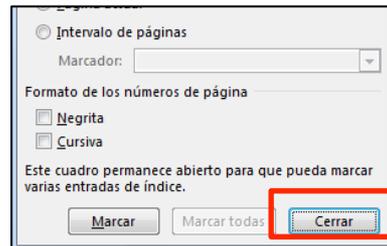


# Índices

6. Al hacer clic en **Marcar**, en la palabra aparece como un código (no imprimible) para indicar que esta palabra esta marcada como entrada.



7. Una vez que hayamos marcado todas las palabras para entrada hacemos clic en cerrar y estamos listos para armar nuestro índice.

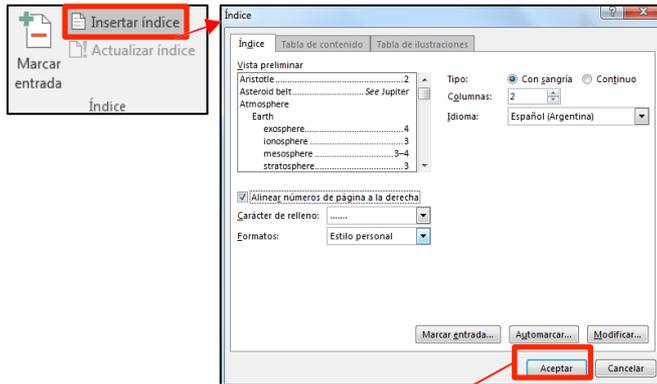


## CREAR UN ÍNDICE

1. Ir a una hoja en blanco aplicar un título, ejemplo *Índice de Términos*.
2. Ir a la pestaña **Referencias**.
3. En el grupo índice, hacer clic sobre **Insertar índice**. Se abrirá la ventana **Índice**.
4. Podemos modificar **Alineación**, es decir que el número de página aparezca a la derecha con una línea punteada.
5. Podemos modificar el **Formato**, en este ejemplo lo voy a dejar en *Estilo personal*.
6. Se puede aplicar **Con sangría** o **continuo**.
7. También modificar la cantidad de **columnas** (aplicar 2) y el **idioma** (Español Argentina).

# Índices

Con las opciones anteriormente elegidas quedaría algo así nuestra ventana.

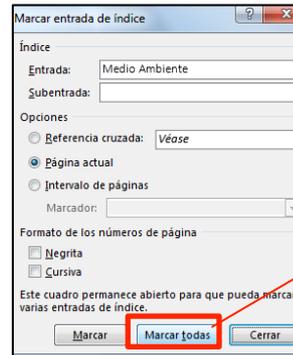


Índice de Términos

agua .....	9	ecosistemas .....	10
atmósfera .....	2	futuro .....	9
clima .....	2	lluvia ácida .....	4
contaminación .....	10	los seres humanos .....	6
deforestación .....	8	medio ambiente .....	3

## MARCAR TODAS

1. En el caso que queramos indicar de una misma palabra todas las veces que aparece en el documento.
2. Seguir los mismos pasos anteriores, pero en vez de hacer clic en Marcar, hacer clic en **Marcar todo**.
3. Al insertar la tabla debería aparecer las distintas páginas donde aparecen.



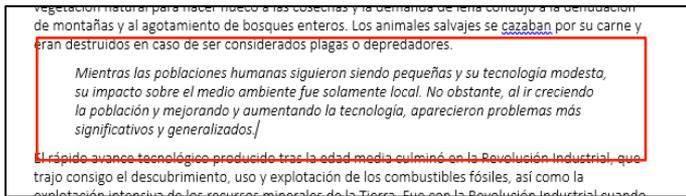
Índice de términos

agua .....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
humano .....	3
Medio ambiente .....	2
planeta .....	2, 3, 4, 5
Tierra .....	2, 3, 4, 9

# Citas Bibliográficas

Siempre que tengamos citas bibliográficas en nuestro texto es conveniente que estén destacadas de alguna manera (ejemplo cursiva y sangría u otro color, etc)

1. Situarse en al final de la cita, que queremos crear una nueva fuente.



2. Ir a la pestaña **Referencias**.

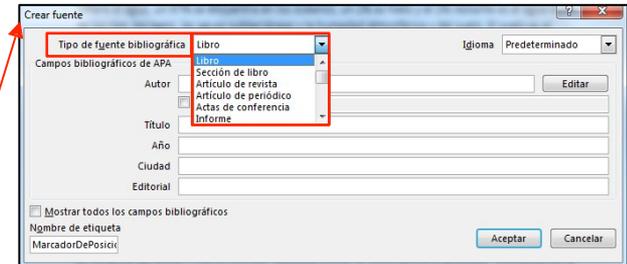
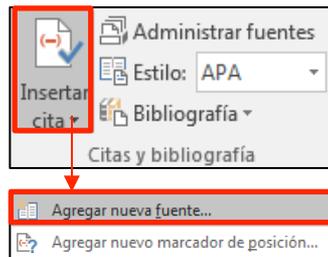
3. Dentro del grupo *Citas y bibliografía*, debemos elegir un **Estilo**. El más utilizado es APA, pero puede pasar que nos pidan otro.

4. Hacer clic sobre el icono **Insertar Cita**, en el menú desplegable hacer clic en **Agregar una nueva fuente**.

5. Se abre la ventana **Crear fuente**.

6. En la primera opción **Tipo de fuente bibliográfica**, nos da varias opciones vamos a seleccionar **Libro**.

7. Esta ventana tiene muchos campos para rellenar y todos son de carácter obligatorio.



# Citas Bibliográficas

8. Una vez completados poner **Aceptar**.
9. Podemos ver como aparece la referencia que creamos al final de la cita.

Editar fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro

Campos bibliográficos de APA

Autor: Wulf, Andrea

Autor corporativo

Título: La invención de la Naturaleza

Año: 2016

Ciudad: Barcelona

Editorial: TAURUS

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: And16

Aceptar Cancelar

in destruidos en caso de ser considerados plagas o depredadores.

*Mientras las poblaciones humanas siguieron siendo pequeñas y su tecnología modesta, su impacto sobre el medio ambiente fue solamente local. No obstante, al ir creciendo la población y mejorando **la tecnología**, aparecieron problemas más significativos y generalizados. (Wulf, 2016)*

rápido avance tecnológico producido tras la edad media culminó en la Revolución Industrial.

## CITA ARTÍCULO DE REVISTA

En esta opción vamos aplicar una cita para Artículos de revistas.

1. Los pasos son igual que el anterior, pero se agrega Nombre de la Revista y número de paginas.

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Artículo de revista

Campos bibliográficos de APA

Autor: Pardo Abad

Autor corporativo

Título: La liberación de suelo industrial como indicador de los cambios urbanos

Nombre de la revista: Ciudad y Territorio

Año: 2018

Páginas: 39-56.

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: Ejemplo: 50-62

Par18

Aceptar Cancelar

*La capa de ozono estaba siendo afectada por el uso creciente de clorofluorocarbonos (CFC, compuestos de flúor), que se emplean en refrigeración, aire acondicionado, disolventes de limpieza, materiales de empaquetado y aerosoles. El cloro, un producto químico secundario de los CFC ataca al ozono, que está formado por tres átomos de oxígeno, arrebatándole uno de ellos para formar monóxido de cloro. (Abad, 2018)*

# Citas Bibliográficas

## CITA BIBLIOGRÁFICA (web)

1.Seguir los pasos como vimos anteriormente.

2.Cambiar el **Tipo de Fuente bibliográfica** por **Sitio Web**.

3. Los datos a completar cambiaran, en este caso nos pide el **nombre del sitio, día, mes, año** y además el **URL**

## CREAR ÍNDICE

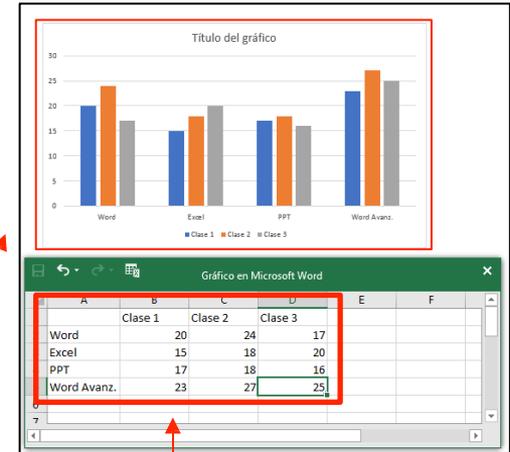
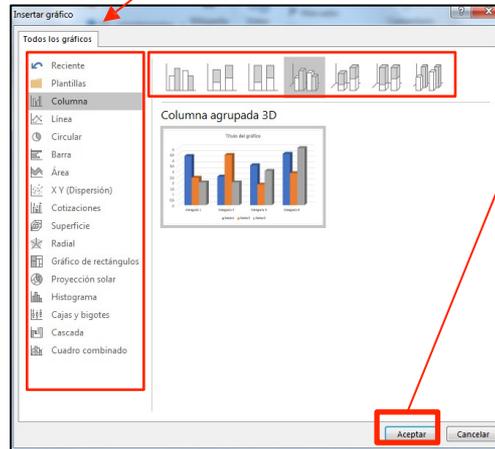
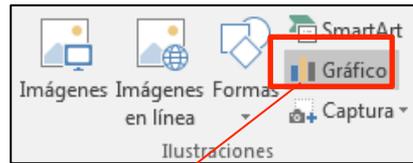
Una vez que aplique todas las citas en mi documento, voy a una hoja en blanco en al final del mismo.

1. Para incluir las bibliografías, ir a **Referencias**.

2.En el grupo citas y bibliografías hacer clic en **Bibliografía** y elegir una de las opciones que se despliegan.

# Insertar gráficos

1. Ir a la pestaña **Insertar**.
2. Dentro del grupo Ilustraciones, hacemos clic sobre la opción **Gráfico**.
3. Se nos abre la ventana **Insertar gráfico** que es la misma que nos aparece en Excel.
4. Nos aparece los distintos tipos de gráficos que podemos aplicar cada uno con sus estilos. Seleccionar el que sea mas acorde con la información que vamos a aplicarle.
5. Hacer clic en **Aceptar**.
6. Se inserta el gráfico y también se abre una hoja de Excel, para ingresar los datos de ese gráfico.



7. Personalizar los datos del gráfico con los datos que queremos ingresar.

# Editar gráficos

Una vez que finalizamos de cargar los datos cerrar el Excel. Hacer clic sobre el gráfico para activa la barra **Herramientas de gráficos** con las pestañas **Diseño/Formato**.

## CAMBIAR COLOR

1. En el grupo **Estilos de diseño**, hacer clic sobre **Cambiar colores**.

2. Se despliega un menú de colores, donde cada barra representa una serie.

## CAMBIAR ESTILO

1. Hacer clic sobre flecha que aparece en el recuadro de **Estilos**, para desplegar todas las opciones.

2. Al pasar por encima, con el mouse, se puede hacer una pre-visualización de cada Estilo.

3. Para aplicar un Estilo al gráfico, hacer clic sobre el.

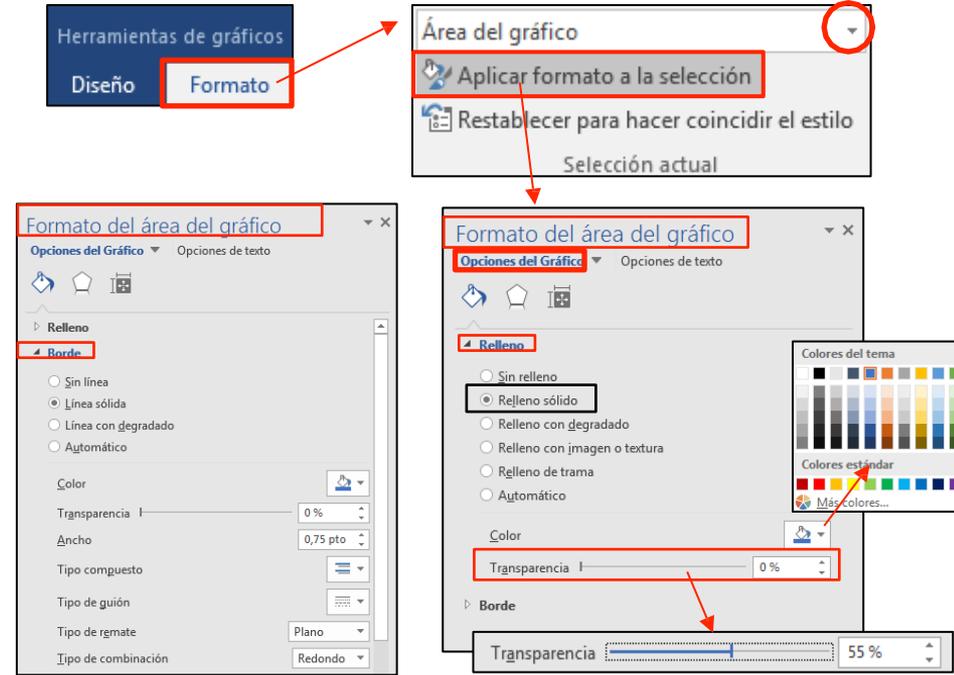


# Editar gráficos

## CAMBIAR ASPECTO

1. Seleccione el área del gráfico, al que deseo modificar (Ejemplo Área del gráfico)
2. Haga clic en **Aplicar formato a la selección**.
3. Se abrirá una ventana con opciones para poder modificar el área seleccionada. En este ejemplo se llamara **Formato del Área del gráfico**.
4. El **Formato del Área del gráfico** se divide en dos **Opciones del gráfico / Opciones de texto**.
5. Haga clic en **Opciones de Gráfico**, tendrá la opción de modificar Relleno y Borde.

Estas opción se puede aplicar a cada parte del gráfico, recordar que va a variar la ventana de opciones.



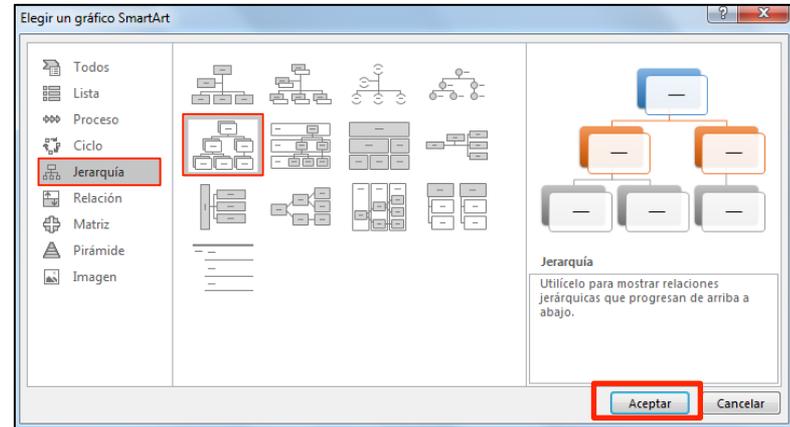
# Insertar SmartArt

Los SmartArt son diagramas que representa nuestros datos e ideas. Se puede crear eligiendo entre los diferentes diseños, con el objetivo de comunicar mensaje de manera eficaz.

1. Ir a la pestaña **Insertar**.
2. Hacer clic en el icono **SmartArt** del grupo Ilustraciones.
3. Se abre una ventana de dialogo **Elegir un gráfico SmartArt**, donde aparecen las diferentes opciones que nos ofrece Word.
4. La ventana se divide en 3: En la primera parte del lado izquierdo, tenemos el nombre de **tipo** de diagrama.
5. Al hacer clic en cada tipo, la parte central cambia haciendo que solo aparezcan las opciones de este.

6. Sobre el lado derecho podemos ver una vista previa, con una pequeña descripción.

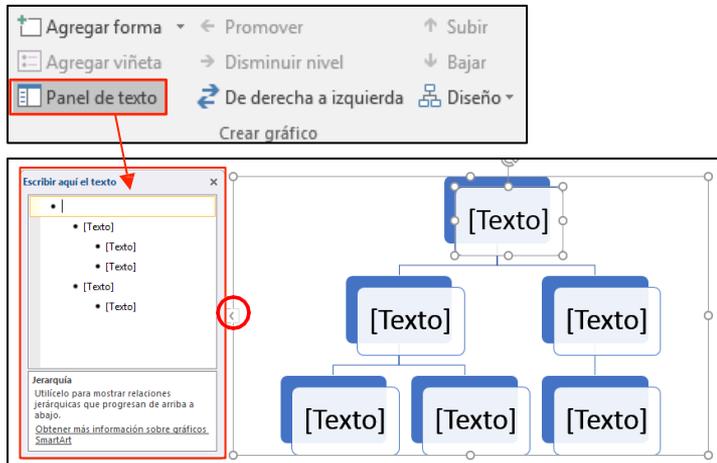
7. Para aplicar el diagrama haga clic en **Aceptar**.



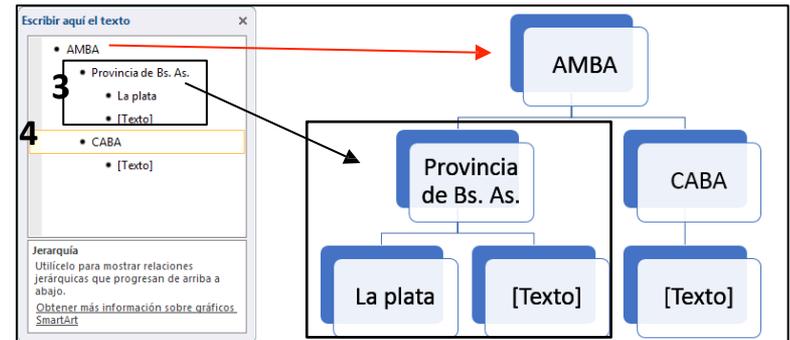
# Insertar SmartArt

## PANEL DE TEXTO

1. Ir a la pestaña **Diseño**.
2. En el grupo *crear gráfico*, hacer clic en el icono **Panel de texto**. También podemos abrirlo desde la flecha que aparece en el diagrama del lado izquierdo.



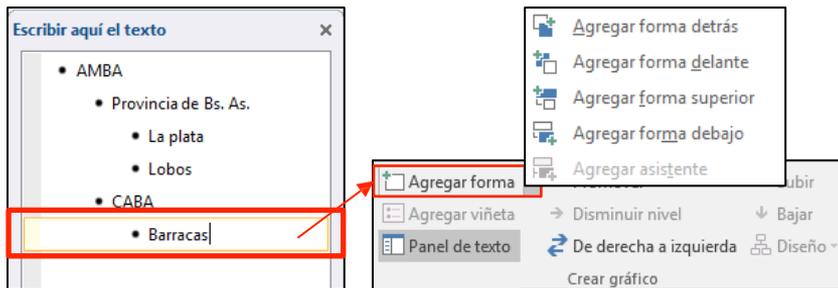
3. El texto también está dividido en niveles.
4. Escribir desde el panel **Escribir aquí el texto**, se formará un **recuadro amarillo** el nivel seleccionado.
5. El texto se ajustará automáticamente a la medida del diagrama.



# Insertar SmartArt

## AÑADIR NIVELES

1. Posicionarse en el nivel donde se quiere añadir un nuevo nivel de esquema, pero desde la ventana **Escribir aquí el texto**.
2. Ir al grupo *crear gráfico*, desplegar el menú haciendo clic del icono **Agregar forma**.
3. Se desplegará un menú en donde podemos elegir la posición en donde queremos colocarla.



4. Si la opción que queremos agregar va a estar en el mismo nivel de la opción en la que nos posicionamos hacemos clic en **detrás** o **delante** (izquierda o derecha), pero si queremos agregar o sumar un nivel, tenemos que elegir entre las opciones **superior** o **debajo**.

## EDITAR ESTILO

1. Podemos cambiar el color y el estilo desde el grupo **Estilo SmartArt**, muchas de estas opciones nos serán familiar.





[ipap.gba.gob.ar](http://ipap.gba.gob.ar)

**IPAP**

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO  
PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA  
DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**