**DIEÑO DE GRAFICO WORD 2007 - EXCEL 2007**

1.- Lo primero que tenemos que realizar es abrir el Word 2007 e insertar una tabla muy similar a la mostrada. (de tres columnas por 5 filas) o depende de los conceptos que quieras agregar.

2.- Para insertar la tabla lo podemos relizar del menú insertar y seleccionardo tabla y del menù mostrado seleccionar insertar tabla. (le indicamos las caracteristicas de la tabla) le ponemos sombreado y tipo de letra al gusto.

3.- Despues de lo anterior ya tenemos la tabla para introducir los datos a gráficar.

4.- Ahora seleccionamos los datos a graficar, recuerda que un gráfico tiene que mostrar los valores para analizar. O seleccionas conceptos y frecuebcia o conceptos y porcentaje. Copialos.

5.- Abre el excel y pega los datos de la tabla.

6.- Selecciona los datos a gráficar en el excel y seleccina del menú Insertar Gráficos. Escoge el tipo de gráfico y dale diseño. (puedes seleccionar los diseños rápidos)

7.- Para finalizar selecciona el gráfico y copialo para pegarlo en el documento de Word.

8.- Recuerda guardar ambos archivos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **FRECUENCIA** | **PORCENTAJE** |
| 1. **SIEMPRE** | **50** | **50%** |
| 1. **NUNCA** | **20** | **20%** |
| 1. **A VECES** | **30** | **30%** |
| **TOTAL** | **100** | **100%** |

**PRACTICA:** Con los datos de una encuesta realiza el gráfico para su interpretación.

**CREACIÓN DE FORMULAS EN WORD 2007**

Muchas veces tenemos la necesidad de incluir expresiones algebraicas, ecuaciones o formulas en nuestro documento para mostrarlo de una manera profesional.

1.- Primero tenemos que poner el punto de inserción donde deseamos la formula. Y Seleccionamos el menú Insertar y en la cintilla símbolos seleccionar Ecuación. (si no está ya incluida en el listado se tendrá que diseñar y después guardarla)

2.- Para crearla selecciona Insertar nueva ecuación y del nuevo menú que aparece selecciona las herramientas necesarias para diseñarla. Recuerda que una vez ya relizada se puede guardar la ecuación seleccionando la opción del menú de la ecuación.

3.- La ecuación se puede mostrar de diferente manera (profesional o lineal) en las mismas opciones de la ecuación.

Ejemplo:

**PRACTICA:** DISEÑA LAS ECUACIONES ESTADÍSTICAS PARA DETERMINAR LA MUESTRA CONOCIENDO LA POBLACIÓN Y CUANDO NO SE CONOCE LA POBLACIÓN.

**CREACIÓN DE UN FORMULARIO EN WORD**

1.- El primer paso es entrar a Word 2007, después ir al menú programador y en la cintilla de Controles seleccionar el menú de las herramientas heredadas.

2.- El segundo paso es realizar el formulario usando las herramientas heredadas.

3.- El tercer paso se tiene que proteger el documento, Seleccione del menú programador Proteger documento y del ventana menú de la izquierda seleccione la casilla Admitir sólo tipo de edición en el documento, también del menú despegable seleccione Rellenando formularios.

4.- Ahora para finalizar tiene que seleccionar dando clic en el botón Sí, aplicar la protección. Del menú Restringir formato y edición. (CHECAR QUE EL MODO DISEÑO ESTE DESACTIVADO)

***Ejemplo: FORMULARIO.***

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SOLICITUD DE SERVICIO MÉDICO**

**NÚMERO DE SOLICITUD:****111**

**NOMBRE DEL PACIENTE:** **ANTONIO JIMENEZ BALDERAS**

**TIPO DE SERVICIO:** **URGENCIA**  **MEDICINA PREVENTIVA**  **MEDICINA INTERNA**

**DOCTOR QUE ATIENDE:**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** **ANALISIS DE SANGRE Y ORINA, CHECAR PESO**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**PRACTICA:** DISEÑA UN FORMULARIO DE CAPTURA. (UN CUESTIONARIO PARA RECOPILAR DATOS DE UNA INVESTIGACIÓN) Mínimo 5 preguntas combinando las herramientas heredadas.

**AGREGANDO REFERENCIAS A NUESTROS DOCUMENTOS**

Una de las ventajas que presenta el Word 2007 es la facilidad que nos da el de incluir referencias en nuestros documentos.

Incluir referencia de bibliografía con formato APA.

1.- Seleccionamos el menú Referencias.

2.- De la cintilla Citas y bibliografía seleccionamos Administrar fuentes.

3.- De la ventana que aparece seleccionamos Nuevo, y Seleccionamos el tipo de fuente y procedemos a dar los datos que se nos pide. Al terminar damos aceptar.

Nota: Si ya tenemos agregadas las fuentes las podemos editar, eliminar o copiar al listado actual para utilizarlas en nuestro documento.

4.- Para agregar la bibliografía ahora ponemos el punto de inserción donde queremos la bibliografía y seleccionamos insertar bibliografía de la cintilla citas y bibliografía.

**Ejemplo:**

Agustin, H. d. (2008). *La informatica y la salud pública.* México: Trillas.

Alconchel, J. D. (2000). *Windows 2000 .* España: Mc Graw Hill.

B, A. J. (2010). *Uso de las Tics.* Valles: ICEST.

**PRACTICA:** AGREGA NUEVAS FUENTES BIBLIOGRÁFICAS DE UNA INVESTIGACIÓN E INSÉRTALAS EN EL DOCUMENTO. (VARIA LA FUENTE MÍNIMO 8)