



Cursos

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO: EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
PROPOSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR: $EH \leq 1$		ORIGEN DE LA INFORMACION: Auxiliar del Área Técnica
FRECUENCIA DE LA MEDICION: Semanal ☒ Quincenal ☐ Mensual ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐		

DANDO FORMATO A TABLAS

Muchas veces tenemos necesidad de darle una mejor presentación a nuestras tablas, de manera que se vean elegantes y distinguidas. En el primer curso de Word aprendimos a utilizar el auto formato, que son formatos predeterminados para aplicar a toda una tabla. En esta lección aprenderemos a aplicar los formatos de forma manual y a partes específicas de nuestra tabla.

Podremos dar formato a las tablas cambiando el aspecto de las líneas, el sombreado o relleno de las celdas y el formato de las fuentes. Para hacer esto nos servirán mucho las herramientas de la barra TABLAS Y BORDES. Todas estas herramientas son útiles para cualquier tabla, ya sean regulares o irregulares.



Los pasos a seguir para dar formato a una tabla.

1. Partimos de una tabla ya existente, o que hemos creado con anterioridad. En nuestro caso la tabla irregular creada en la lección anterior.

RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO : EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: <u>Horas-Hombre</u> Programadas	
PROPOSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR: $EH \leq 1$		ORIGEN DE LA INFORMACION: Auxiliar del Área Técnica
FRECUENCIA DE LA MEDICION: Semanal ☒ Quincenal ☐ Mensual ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐		



Curso

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

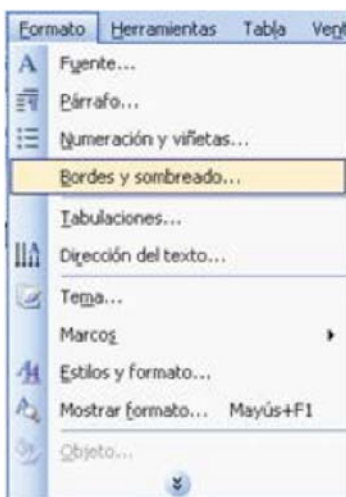
MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2. Podemos comenzar dando formato al texto en la tabla; para ello, seleccionamos el texto al que deseamos cambiar el formato, y aplicamos negrita, subrayado o cursiva, o cambiamos el color o el tipo de fuente. Todo esto lo podemos hacer desde el cuadro de diálogo FUENTE, al que podemos acceder desde el menú FORMATO, o desde el menú contextual haciendo clic derecho sobre el texto seleccionado. Otra opción es utilizar los distintos botones de la barra de herramientas FORMATO. Podemos encontrar más referencias a este respecto en las lecciones 15 y 16 del primero curso de Word en www.aulafacil.com

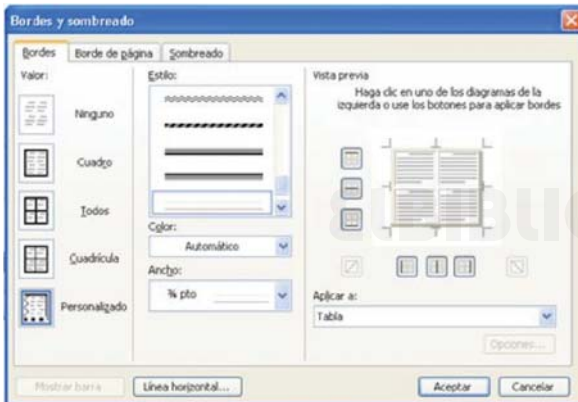
RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO: EFICIENCIA
$EH = \frac{H \cdot HR}{H \cdot HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
PROPÓSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICIÓN: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTÁNDAR: EH ≤ 1		ORIGEN DE LA INFORMACIÓN: Auxiliar del Área Técnica
FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN:		
Semanal ☒		
Quincenal ☐		
Mensual ☐		
Trimestral ☐		
Semestral ☐		

3. Ahora vamos a cambiar el aspecto del borde de nuestra tabla. Aquí podemos modificar el estilo, grosor, color y las líneas de la tabla. Para ello nos colocamos en cualquier lugar de la tabla, y nos vamos al menú FORMATO y seleccionamos BORDES Y SOMBREADO.



Seleccionamos la ficha BORDES y podremos elegir en primer lugar cuáles son las líneas de la tabla que deseamos que aparezcan en la tabla cuando esta sea impresa. Esto lo encontramos en la sección VALOR, podemos elegir solamente el exterior, o solo las líneas de la cuadrícula de la tabla, todas las líneas, ninguna o utilizar una configuración personalizada del borde. En este cuadro de diálogo también podremos elegir el estilo, el color de la línea y el ancho de la misma.

Para nuestro ejemplo vamos a seleccionar en primer lugar el valor TODO, y a continuación nos vamos a desplazar por las lista de estilos hasta llegar al penúltimo estilo, y lo vamos a seleccionar. A continuación cambiaremos el valor a PERSONALIZADO y cambiaremos el ancho a 3 pto y en la sección vista preliminar lo aplicaremos a las cuatro líneas del contorno de la tabla el resultado. El cuadro de diálogo tendrá los siguientes valores al finalizar esta operación.



La tabla tendrá ahora el siguiente aspecto.

RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO:
		EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$		EH: Ejecución de Horas Hombre H-HR: Horas-Hombre Reales H-HP: Horas-Hombre Programadas
PROPOSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR: EH ≤ 1	ORIGEN DE LA INFORMACION: Auxiliar del Área Técnica	
FRECUENCIA DE LA MEDICION:		
Semanal ☒		
Quincenal ☐		
Mensual ☐		
Trimestral ☐		
Semestral ☐		

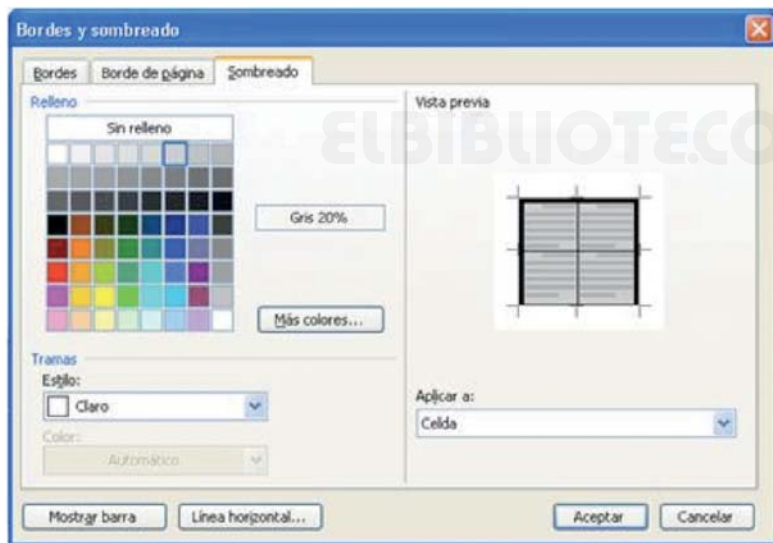


C

4. Finalmente aplicaremos sombreados a algunas de las celdas de la tabla, para resaltar los puntos importantes y mejorar más aun su presentación. Para ello debemos seleccionar las celdas de la tabla que deseamos sombrear. Luego vamos al menú FORMATO y seleccionamos BORDES Y SOMBREADO. Nos vamos a la ficha SOMBREADO.

Aquí podremos elegir el color del sombreado, entre los distintos que nos ofrece esta paleta o elegir o construir nuestros propios colores con el botón MAS COLORES. También podemos elegir una trama para combinar con el sombreado.

Para nuestro ejemplo seleccionaremos las primeras filas de la tabla, y aplicaremos un sombreado color gris 20%.



Y nuestra tabla finalmente luce de la siguiente manera:

http://
red
worldw
netw

RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS		TIPO: EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
PROPOSITO: Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
RESULTADO DE LA MEDICION: Porcentaje de utilización del recurso humano.		
ESTANDAR: EH ≤ 1		ORIGEN DE LA INFORMACION: Auxiliar del Área Técnica
FRECUENCIA DE LA MEDICION: Semanal ☒ Quincenal ☐ Mensual ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐		

Las distintas herramientas que se utilizan para dar formato a las tablas a través del cuadro de diálogo de TABLAS Y BORDES están también disponibles de una forma más accesible a través de la barra de herramientas TABLAS Y BORDES. Las funciones de cada uno de los botones de esta barra de herramientas se describen al inicio de esta lección.

AMPLIANDO O REDUCIENDO IMÁGENES

Una de las tantas ventajas que nos ofrece Word es que nos permite ilustrar nuestros documentos con fotografías, imágenes, dibujos, diagramas, gráficos, cuadros sinópticos, entre otros. Esto nos permite enriquecer la información que redactamos, además de que le da a nuestros documentos una mejor presentación.

A lo largo de las lecciones siguientes vamos a ir viendo cómo crear y trabajar con los objetos mencionados anteriormente; sin embargo, debemos tomar en cuenta que todos ellos se comportan de manera similar; por lo tanto en la presente lección abordaremos de manera general cómo podemos manejarlos.