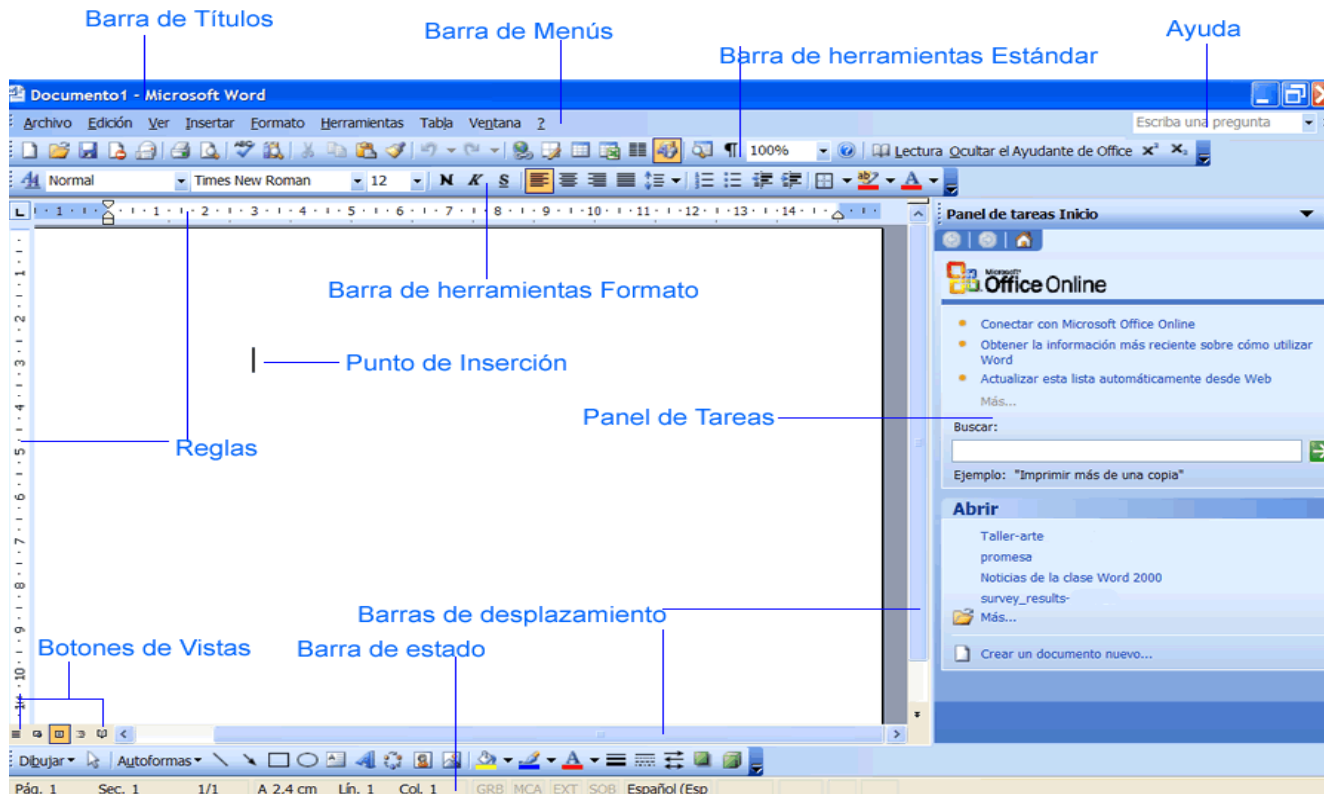


WORD

La ventana de Word

Repasemos los componentes básicos de la ventana de Word 2003 antes de pasar al procesamiento de texto.

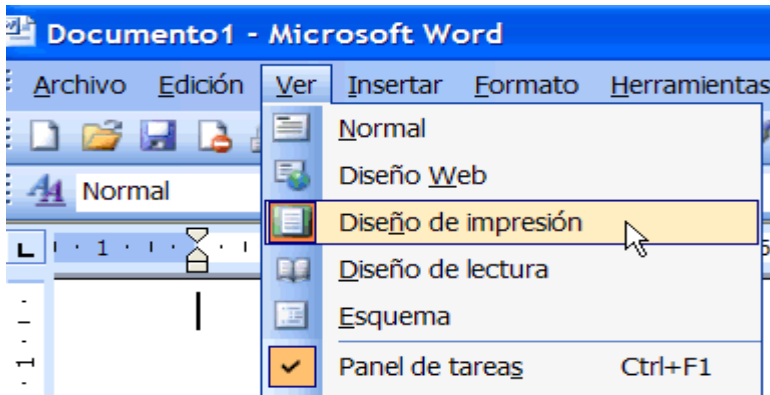
Ésta es la ventana predeterminada de Microsoft Word. Al ejecutarse Word, se abre esta ventana predeterminada o nuevo documento en blanco , a continuación figura una reseña.



Vistas de un documento

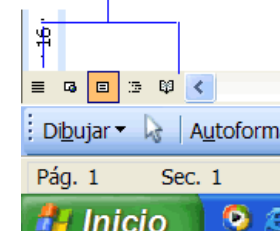
Instrucciones para cambiar la vista de un documento

Haga clic en Ver en la barra de menús.
Seleccione la vista de su preferencia.



O bien:
Haga clic en uno de los cinco botones que figuran en el ángulo inferior izquierdo de la ventana de Word.

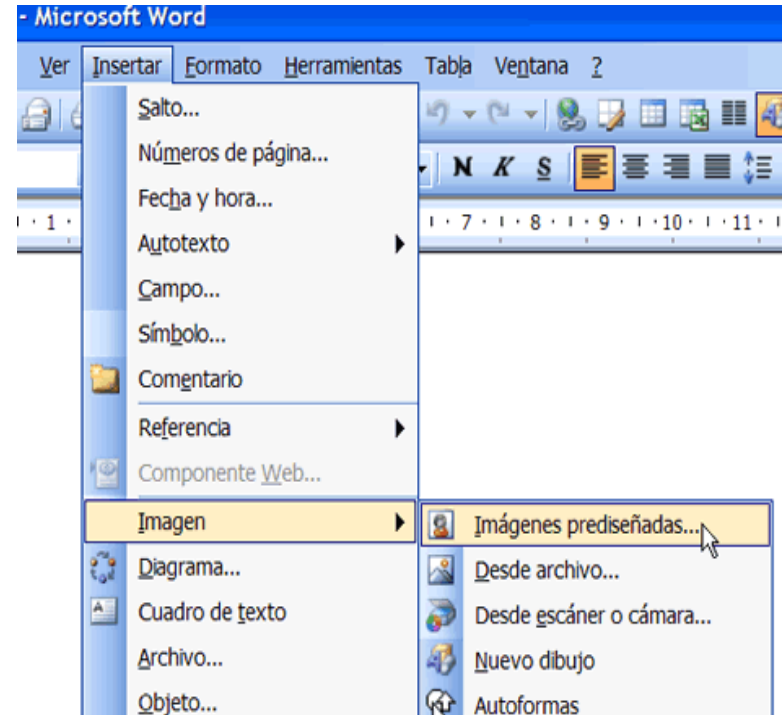
5 botones de Vistas



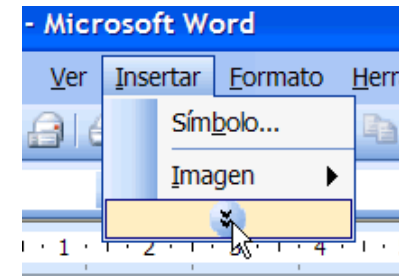
Menús desplegables

Haga clic en el nombre del menú que está ubicado en la barra de menús. Observe los comandos incluidos en el menú desplegable.

Una vez que haya abierto el menú, seleccione un comando con el puntero del ratón y haga clic. (A medida que desplaza el puntero del ratón sobre los comandos, cada uno de ellos aparecerá resaltado).

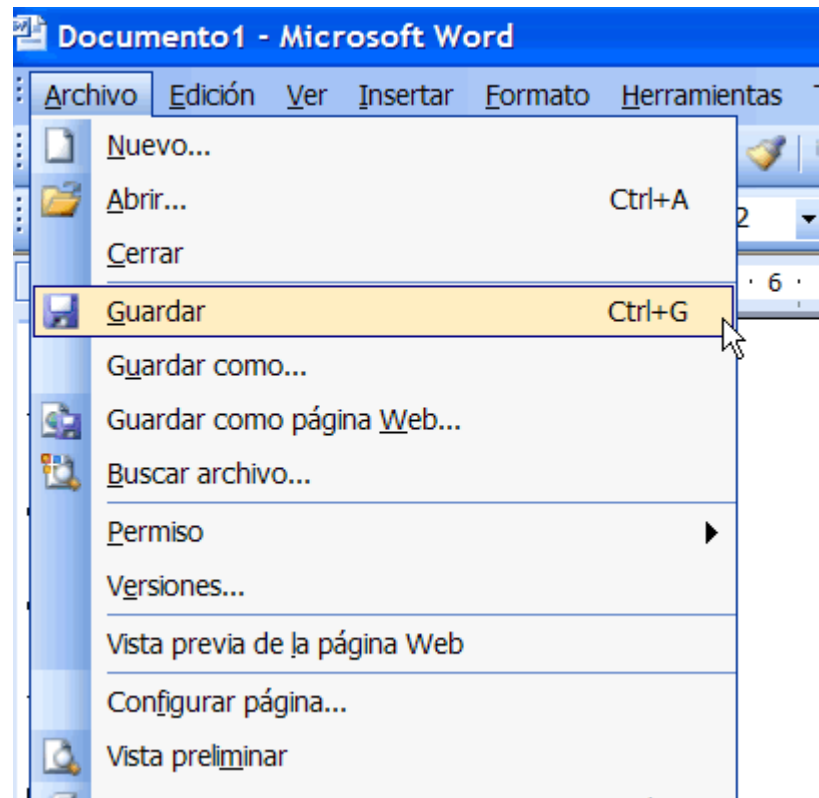


Si no ve todos los comandos en un menú, haga clic sobre las flechas dobles en la parte inferior del menú desplegable.



Instrucciones para guardar un archivo

Quando guarde un archivo por *primera vez*:
Haga clic en Archivo en la barra de menús.
Seleccione Guardar. (Ctrl + G)



Instrucciones para guardar documentos

Haga clic en el botón (Guardar) en la barra de herramientas estándar.

Cuadro de diálogo Guardar como

Después de haber seleccionado Guardar desde la barra de menús o desde la barra de herramientas estándar, aparecerá en pantalla el cuadro de diálogo Guardar como.

Ubicación del archivo:

Abra el cuadro de lista desplegable en Guardar como.

Haga clic en

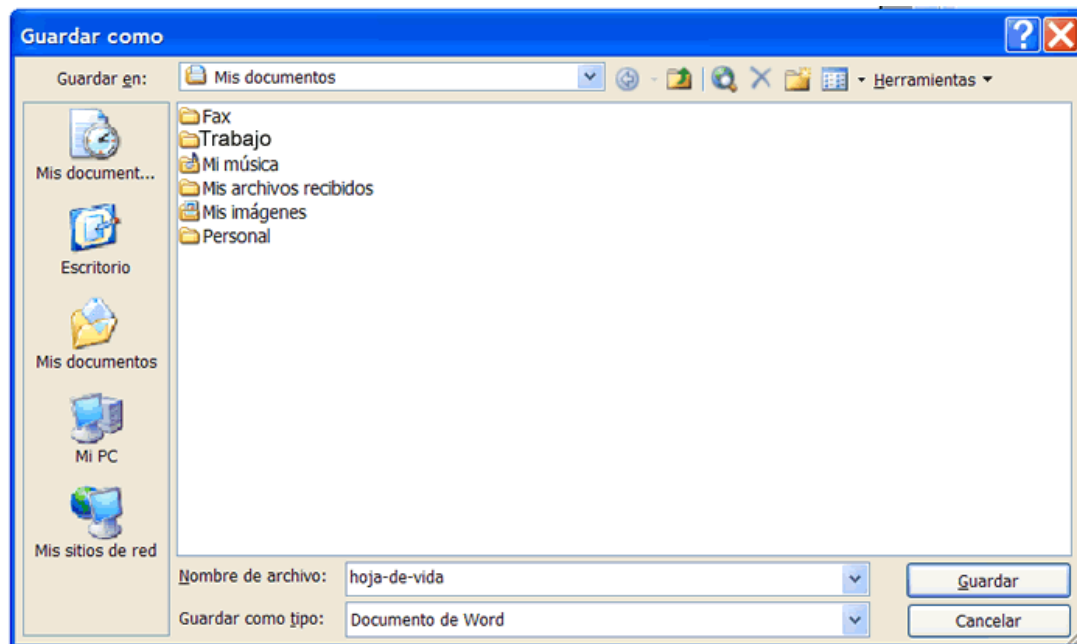
(A:) [Disco de 3 1/2 (A:)] si va a guardar el archivo en un disquete.

Seleccione (C:) si va a guardar el archivo en el disco duro.

Asígnele un nombre a su archivo

en el cuadro Nombre de archivo.

Haga clic en Guardar.



Si usted no elige un nombre para su archivo, Microsoft Word lo hará. Se tratará de la primera línea de texto de su documento.

Si no especifica la ubicación del archivo, Office lo colocará automáticamente en la carpeta (Mis documentos). Después de haberle asignado un nombre a su archivo y de haberlo guardado una vez:

Haga clic en el botón Guardar

Teclas Retroceso y Suprimir

Use estas teclas para borrar texto de su documento.

La tecla **(Retroceso)** borrará el texto situado a la izquierda del punto de inserción, un carácter por vez.

La tecla **(Supr)**, ubicada debajo de la tecla (Insertar), borrará el texto situado a la derecha del punto de inserción.

Función Deshacer - Ctrl + Z

El **comando Deshacer** le permite eliminar el último cambio realizado en el documento.

Word recuerda los últimos **300** procedimientos ejecutados en un documento y le permite deshacer cualquiera de ellos, o todos, siempre y cuando todavía no haya cerrado el documento en cuestión.

Siga estos pasos para deshacer una acción:

Haga clic en **Edición** en la barra de menús.

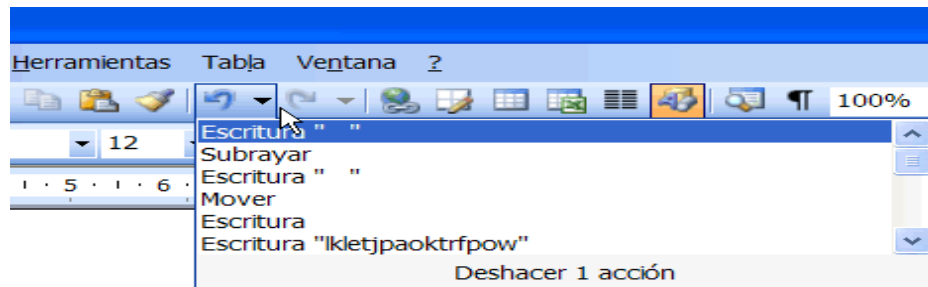
Seleccione **Deshacer** - este comando cambiará de nombre de acuerdo con la acción que recién haya realizado. Si accidentalmente suprimió una oración, dirá: Deshacer Eliminar.

Pulse **Ctrl + Z** en su teclado y obtendrá un **atajo** a la función Deshacer.

O BIEN:

Deshaga todas las acciones realizadas, para ello haga clic varias veces en el **botón Deshacer** que se encuentra en la **barra de herramientas estándar**.

Observe la **flecha** junto al botón **Deshacer**. Cuando haga clic en esa flecha, verá en pantalla una lista de todas las acciones ejecutadas en el documento en que se encuentra trabajando. Usted podrá, entonces, seleccionar todas las acciones que desee deshacer.



IMPORTANTE: si deshace una acción que está en el medio de la lista, también deshará todas las acciones previas.

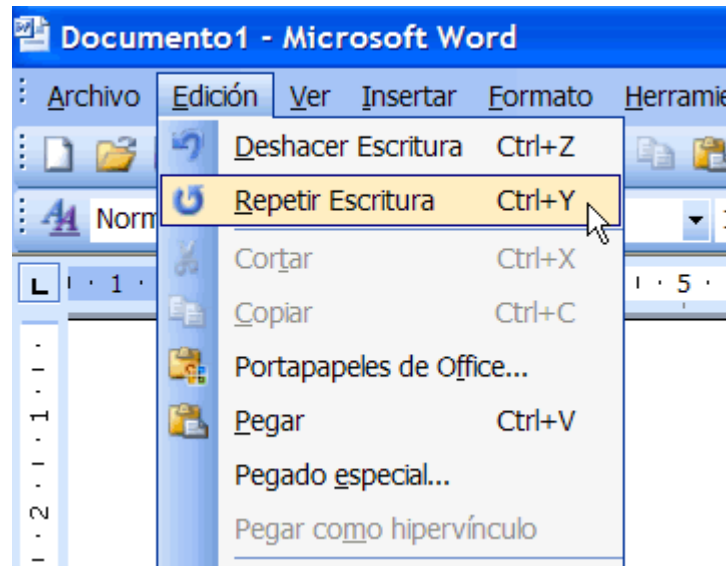
Función Repetir - Ctrl + Y

La función Repetir le permite repetir la última acción y puede ser de ayuda para ahorrar mucho tiempo mientras crea su documento.

Siga estos pasos para repetir una acción:

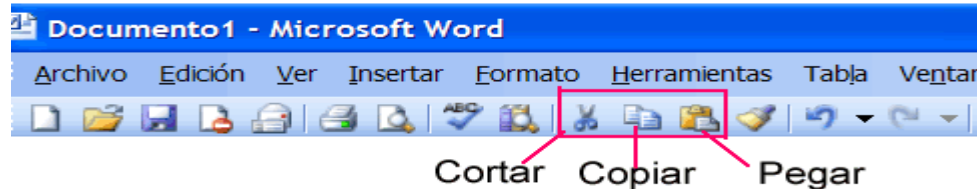
Haga clic en Edición en la barra de menús.

Seleccione Repetir - este comando cambiará de nombre de acuerdo con la acción que recién haya realizado. Si debe formatear el título de una página y desea dar el mismo formato a otro título mediante Repetir, Repetir Estilo. Pulse Ctrl + Y y obtendrá un atajo a la función Repetir.



Funciones Cortar, Copiar y Pegar

Word le permite desplazar un bloque de texto (sea éste una palabra, una oración, un párrafo, una página, un documento o un gráfico).. Los botones Cortar, Copiar y Pegar se encuentran ubicados en la barra de herramientas



Cortar y pegar:

La función Cortar le permite eliminar cierto texto de la pantalla y colocarlo temporalmente en el portapapeles de Office.

El portapapeles es un archivo de almacenamiento temporal. Los elementos alojados en el portapapeles, permanecerán allí hasta que salga de Word.

La función Pegar le permite tomar el texto del portapapeles y colocarlo en otro lugar del mismo documento, o incluso en otro documento.

Copiar y pegar:

La función Copiar le permite copiar cierto texto de la pantalla y colocarlo temporalmente en el portapapeles.

El portapapeles tiene capacidad para un máximo de 24 elementos. Al copiar el elemento número 25, se borrará el primero que estaba almacenado.

La función Pegar le permite seleccionar cualquiera de los elementos del portapapeles y colocarlo en otro lugar del mismo documento, o incluso en otro documento.

Puede copiar información de diferentes orígenes, entre ellos sitios Web, mensajes electrónicos, y otras aplicaciones .

Funciones Arrastrar y Colocar

El procedimiento de arrastrar y colocar para desplazar texto le permite mover un texto seleccionado con la ayuda del ratón.

Pasos para arrastrar y colocar el texto seleccionado:

Arrastrar:

Seleccione el texto que desea desplazar.

Haga clic con el botón izquierdo del ratón y arrastre el texto seleccionado a su nueva ubicación.

Colocar:

Durante este procedimiento, el ratón se transformará en un cuadro con una flechita blanca superpuesta para indicarle que está arrastrando texto.

En cuanto llegue a la ubicación de destino, suelte el botón del ratón para colocar el texto en su nuevo lugar.

Autocorrección

Localiza palabras mal escritas y corregirlas a medida que las escribe. También se puede personalizar esta función para que las palabras utilizadas más comúnmente sean ingresadas en forma automática sin tener que escribir toda la palabra.

También podrá personalizar la función de autocorrección con referencias abreviadas para no tener que escribir nombres propios muy extensos o difíciles.

Instrucciones para modificar la Autocorrección o corrección automática:

Haga clic en **Herramientas** en la barra de menús.

Seleccione **Opciones de Autocorrección** de la lista del menú. Aparecerá en pantalla el cuadro de diálogo **Autocorrección**.

Marque o cancele la selección de cualquiera de las siguientes opciones:

Mostrar los botones de las opciones de Autocorrección

Corregir DOs MAYúsculas SEguidas

Poner en mayúscula la primera letra de una oración

Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas

Poner en mayúscula los nombres de días

Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS

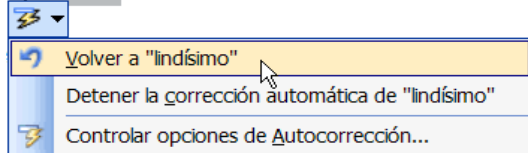
Reemplazar texto mientras escribe

Use el cuadro **Reemplazar** para escribir una palabra cuya ortografía a menudo escribe incorrectamente, o para escribir una abreviatura representativa de una palabra o frase más larga.

Escriba la palabra correcta en el cuadro de texto **Con**.

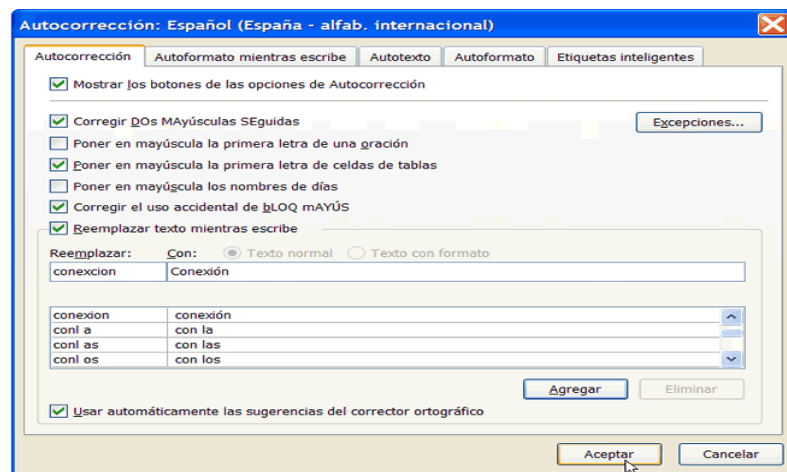
A continuación, haga clic en **Agregar**.

lindísimo



Si se ingresa una palabra con faltas de ortografía en el cuadro de texto (**Con**) del cuadro de diálogo (Autocorrección), la función de corrección automática siempre la escribirá incorrectamente.

Si la función de Autocorrección modifica una palabra que usted no desea que sea cambiada, puede desplazar el puntero sobre el área donde se realizó la autocorrección, y allí aparecerá una **etiqueta inteligente** que le permitirá volver a la palabra original.



Función Buscar - CTRL + B

Haga clic en Edición en la barra de menús.

Seleccione Buscar. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Ingrese una palabra, frase o formato en el cuadro de texto Buscar.

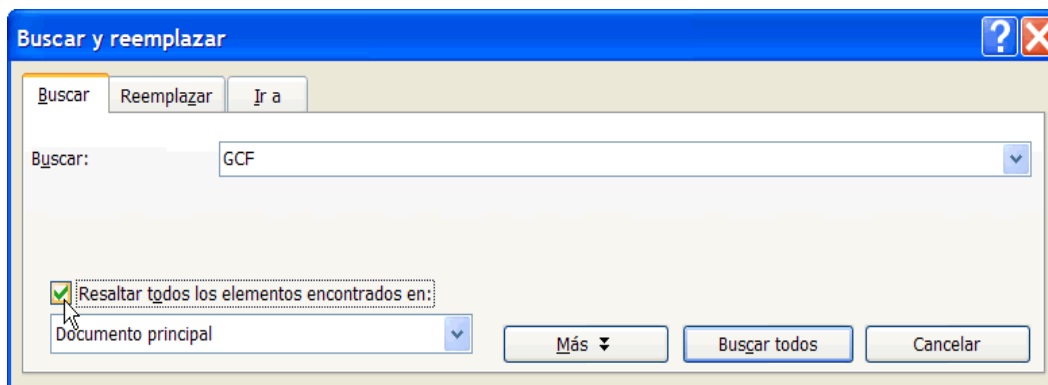
Haga clic en Buscar siguiente para iniciar la búsqueda.

Word se trasladará a la primera instancia de esta palabra y la resaltará para facilitar su ubicación.

Siga haciendo clic en el botón Buscar siguiente para hallar todas las otras instancias de esta palabra.

O BIEN,

Marque la casilla de verificación Resaltar todos los elementos encontrados en para encontrar todas las instancias de la palabra al mismo tiempo. Utilice la lista desplegable que se encuentra debajo de esta casilla para seleccionar todo el documento o sólo partes de éste.



Puede realizar una búsqueda más detallada haciendo clic en el botón Más del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar:

Haga clic en Edición en la barra de menús.

Seleccione Buscar. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Escriba una palabra, frase o formato en el cuadro de texto Buscar.

Haga clic en Más para realizar una búsqueda detallada.

Haga clic en el cuadro de lista Buscar si desea restringir la búsqueda a una cierta parte del documento.

Use las casillas de verificación para restringir su búsqueda.

Haga clic en Formato si desea restringir la búsqueda a palabras escritas en una cierta fuente, párrafo, tabulación, idioma, marco, estilo, etc..

Haga clic en Especial para buscar ciertos signos de puntuación o saltos de sección.

Haga clic en Buscar todos para iniciar la búsqueda.

Función Reemplazar - CTRL + L

Haga clic en Edición en la barra de menús.

Seleccione Reemplazar. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Escriba la palabra, frase o formato que busca en el cuadro de texto Buscar.

Escriba la palabra, frase o formato en el cuadro de texto Reemplazar con que reemplazará lo que figura en el cuadro Buscar.

Haga clic en Buscar siguiente para realizar la búsqueda.

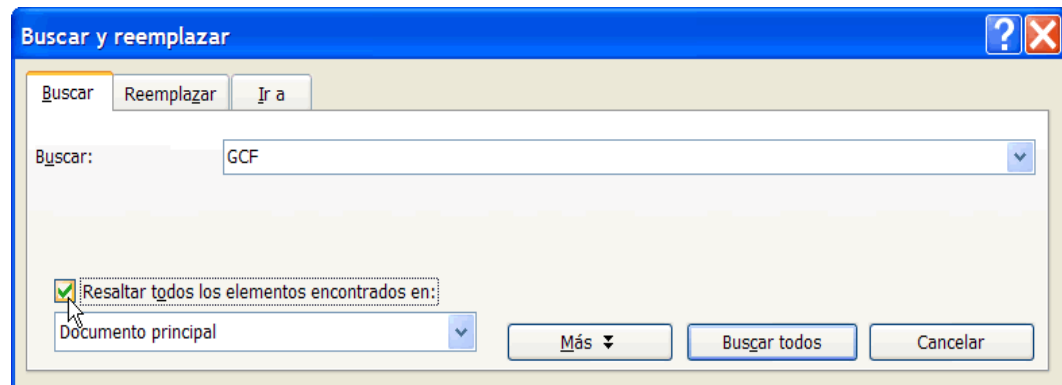
Siga uno de estos pasos cuando Word encuentre la palabra o frase deseada:

Omítala.

Haga clic en Reemplazar.

Haga clic en Reemplazar todos para reemplazar todas las instancias del texto seleccionado con el texto de reemplazo.

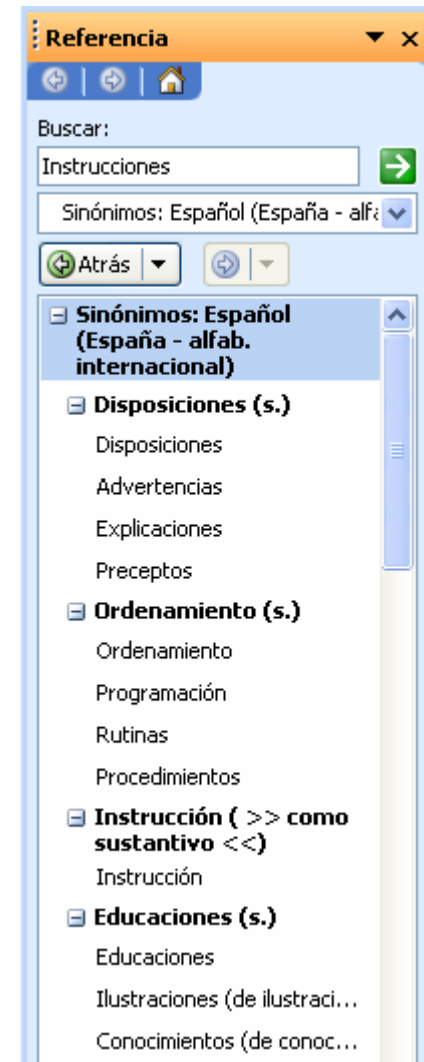
Haga clic en Buscar siguiente para que la pase por alto y encuentre la siguiente instancia.



Instrucciones para usar sinónimos

Haga clic en Herramientas en la barra de menús.
Seleccione Idioma y luego seleccione Sinónimos en el
menú en cascada.

O BIEN,
Utilice la combinación de teclas Mayúsculas + F7.

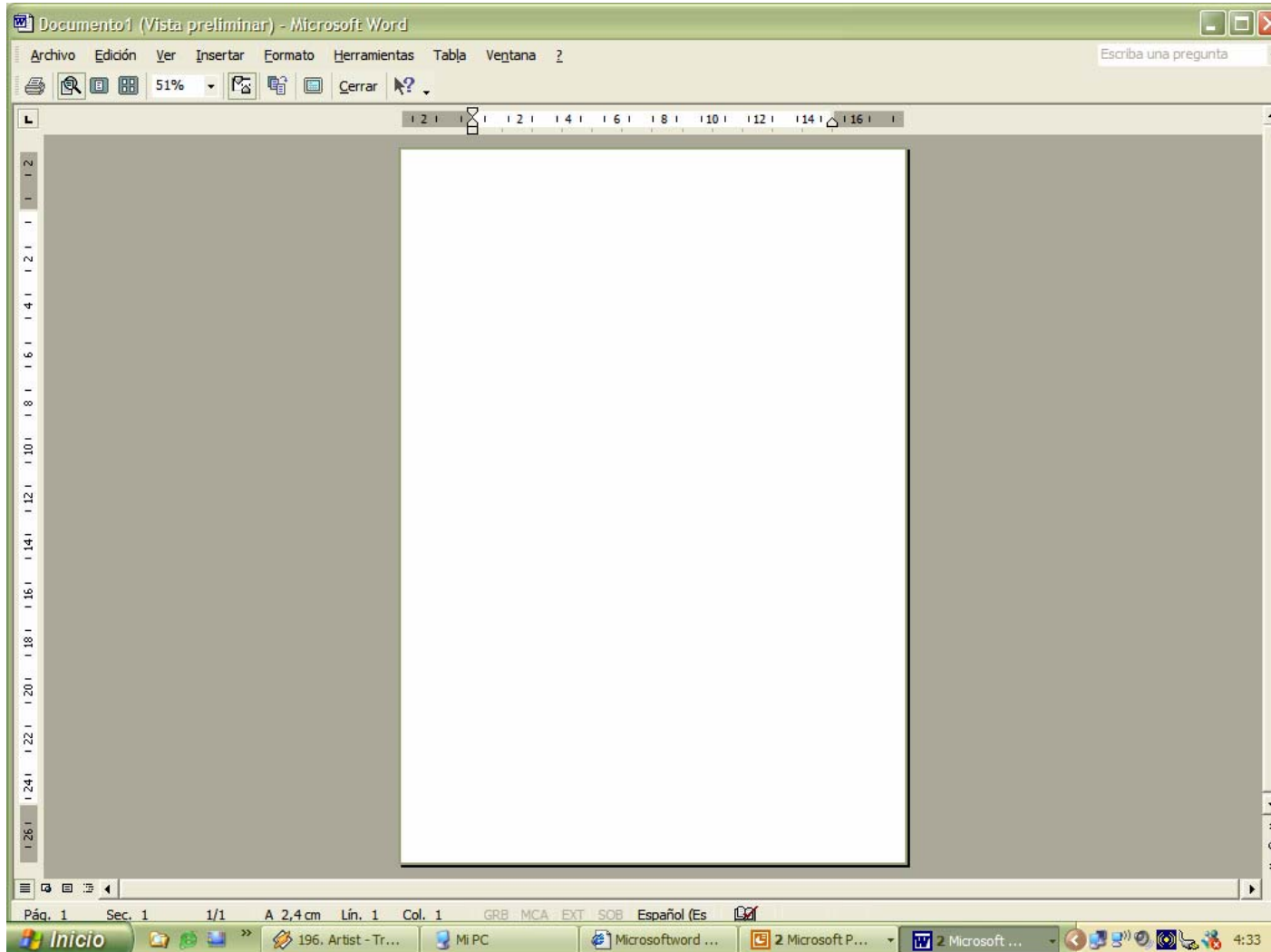


VISUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO

VISTA PRELIMINAR

- Para ver un documento en vista preliminar hay dos formas de elegir esta opción:
 - La primera es yendo a **Archivo** que se encuentra en la barra de herramientas y escogiendo **Vista Preliminar**
 - La segunda es pinchando con el ratón un icono de la barra de herramientas que consiste en una hoja con una lupa

El documento se verá de la siguiente forma:



PANTALLA COMPLETA

Esta opción permite ver el texto que está siendo usado por el programa en toda la pantalla sin que aparezca la barra de herramientas.

Hay que ir a Ver y elegir Pantalla Completa

BARRAS DE HERRAMIENTAS

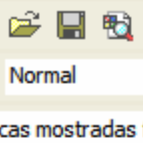
Las barras de herramientas son unos iconos que aparecen en la parte superior del programa y que representan cada una de las múltiples acciones que se pueden hacer sobre el texto.

Microsoft Word permite al usuario añadir o eliminar las barras de herramientas que aparecen en la parte superior de la ventana del programa según convenga.

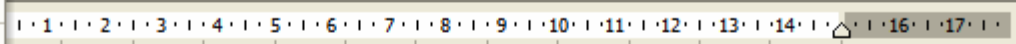
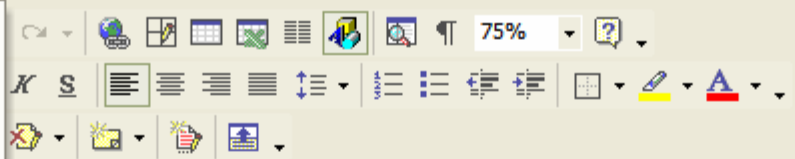
Para poder elegir las barras de herramientas hay que escoger la opción

Ver – Barras de Herramientas

y se elige que barras de herramientas se quieren mostrar.



- Normal
- Diseño Web
- Diseño de impresión
- Esquema
- Panel de tareas
- Barras de herramientas ▶
- Regla
- Mapa del documento
- Encabezado y pie de página
- Notas al pie
- Marcas
- Pantalla completa
- Zoom...



- Estándar
- Formato
- Autotexto
- Base de datos
- Combinar correspondencia
- Contar palabras
- Cuadro de controles
- Dibujo
- Esquema
- Formularios
- Herramientas Web
- Imagen
- Marcos
- Panel de tareas
- Revisión
- Tablas y bordes
- Visual Basic
- Web
- WordArt
- Personalizar...



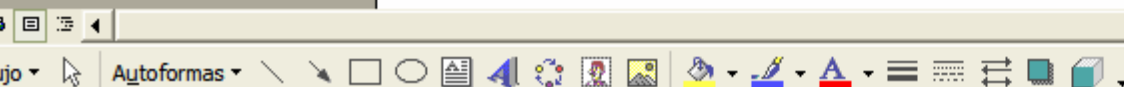
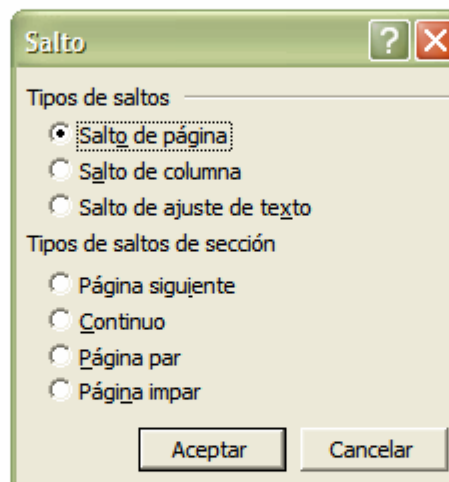
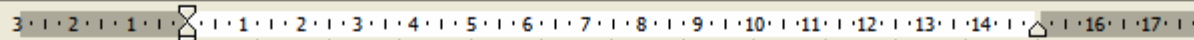
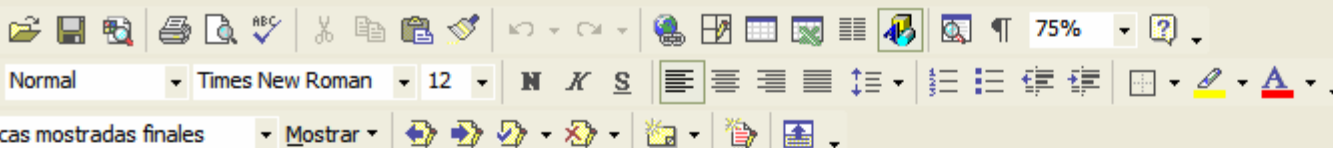
INSERCIÓN DE ELEMENTOS EN UN DOCUMENTO

SALTOS DE PAGINA Y DE COLUMNA

Los saltos de página y de columna sirven para hacer que un párrafo empiece en la página o columna siguiente.

Esta opción se encuentra en el menú **Insertar** y se elige el comando **Salto**.

En el cuadro de diálogo de Salto se escoge **Salto de página** o **Salto de columna**.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

El encabezado y el pie son dos partes de la página, por encima y por debajo de la caja de escritura respectivamente, en las que normalmente va escrito el título del libro, el nombre del autor, la numeración de las páginas o cualquier texto que se quiera aparezca repetido en la parte superior o inferior de todas las páginas.

Para rellenar el contenido de encabezado o del pie hay que activar **Encabezado** y pie del menú **Ver.** Word nos presenta el encabezado en la presentación de página permitiendo escribir su contenido.

El cuadro de diálogo tiene la opción de **Insertar Autotexto** que permite elegir si se quiere poner el título, autor, fechas...

Normal

cas mostradas fr

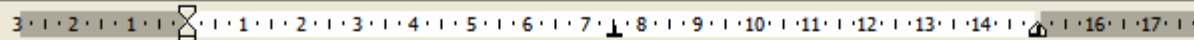
- Normal
- Diseño Web
- Diseño de impresión
- Barras de herramientas
- Encabezado y pie de página
- Zoom...

75%

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

I

Autoformas



Encabezado

Encabezado y pie de página

Insertar Autotexto

- PÁGINA -
- Autor, Página, Fecha
- Autor:
- Confidencial, Página, Fecha
- Fecha de creación
- Fecha de impresión
- Guardado por
- Nombre archivo y ruta acceso
- Nombre de archivo
- Página X de Y

Cerrar

NÚMERO DE PAGINAS

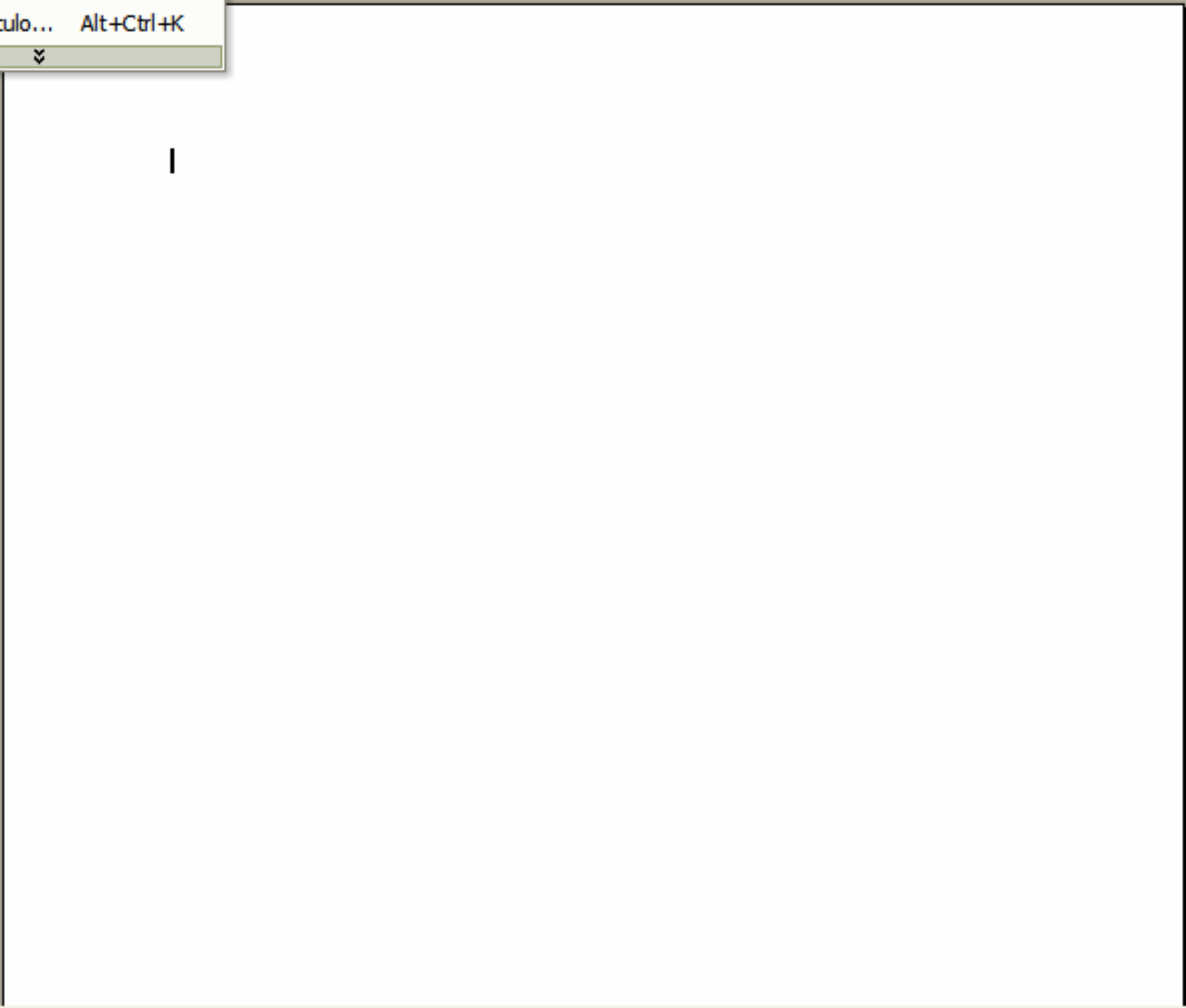
- En el menú Insertar aparece Números de páginas que ofrece la posibilidad de que las páginas del documento aparezcan numeradas y también se puede elegir si aparecen en la parte superior o inferior y el lado de la hoja.

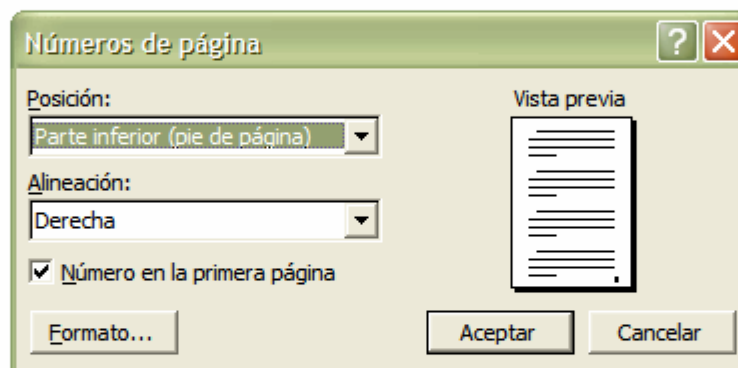
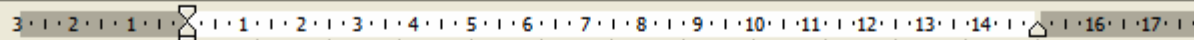
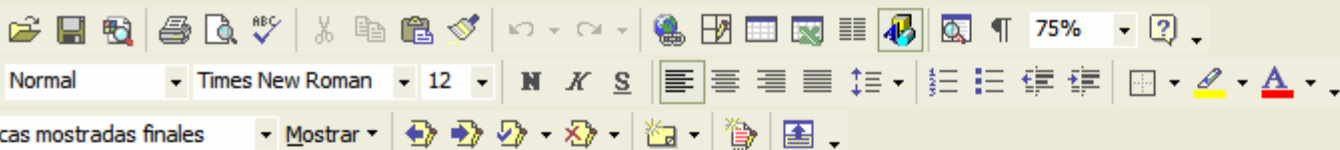
- Salto...
- Números de página...
- Fecha y hora...
- Símbolo...
- Imagen
- Hiperínculo... Alt+Ctrl+K

75%

S

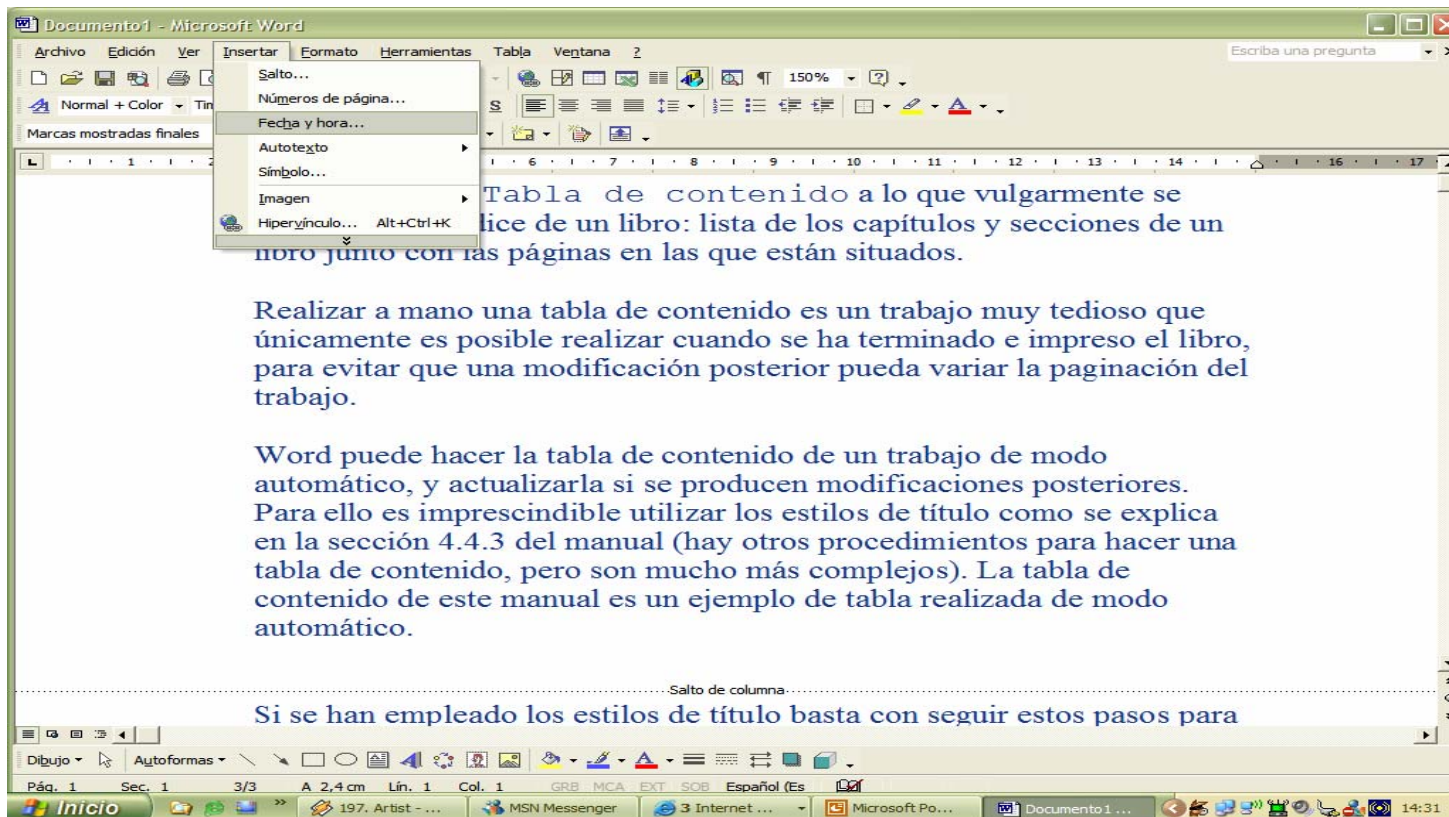
...



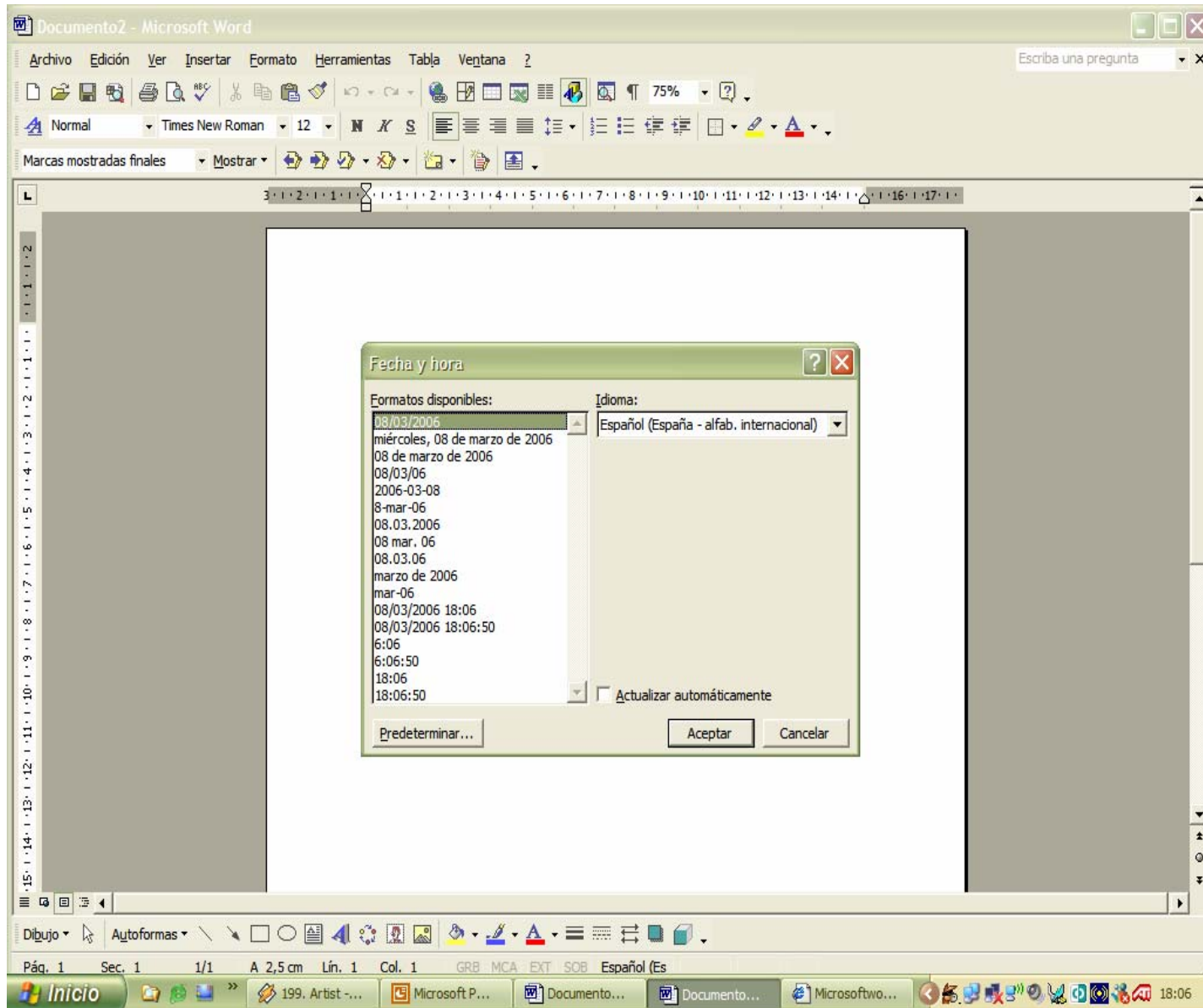


FECHA Y HORA

- También en el menú **Insertar** aparece la opción **Fecha y hora.**



Se puede escoger el formato con el que se quiera ver la fecha



SIMBOLOS

El programa permite al usuario introducir una serie de símbolos y caracteres especiales.

Se encuentra en Insertar y en Símbolos...

Los símbolos son los siguientes:

Símbolos | Caracteres especiales

Fuente: Space Toaster

	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
⊕	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_
`	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	ø	ù	ú	û	ü	ý	ÿ	€
,	f	„	…	†	‡	^	%	Š	<	œ	ž	'	'	"	"	•	-	-	˘	™	š	>	œ	ž	ÿ		i	†	‡	¤	¥
!	§	”	©	ª	«	»	-	®	-	°	±	²	³	´	µ	¶	·	¸	¹	º	»	¼	½	¾	¿	À	Á	Â	Ã	Ä	Å
Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å
œ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ						

Símbolos utilizados recientemente:

	Π	∇	↔	¯	¹	€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	β	π	Ω	Σ	☺	☹	§	†	‡	...	%
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---

SPACE

Código de carácter: 32 de: ASCII (decimal)

Autocorrección... Teclas...

Insertar Cancelar

Símbolo

Símbolos Caracteres especiales

Carácter: Tetas:

—	Guión largo	Alt+Ctrl+= (teclado numérico)
-	Guión corto	Ctrl+= (teclado numérico)
-	Guión de no separación	Ctrl+_
-	Guión opcional	Ctrl+-
	Espacio largo	
	Espacio corto	
	1/4 Espacio largo	
o	Espacio de no separación	Ctrl+Mayús+Espacio
©	Copyright	Alt+Ctrl+C
®	Registrado	Alt+Ctrl+R
™	Marca registrada	Alt+Ctrl+T
§	Sección	
¶	Párrafo	
...	Puntos suspensivos	Alt+Ctrl+.
'	Comilla de apertura	Ctrl+[,'
'	Comilla de cierre	Ctrl+['
"	Comillas de apertura	Ctrl+[,'"
"	Comillas de cierre	Ctrl+[,'"
	Separación opcional sin ancho	
	Ligadura	

Autocorrección... Tetas...

Insertar Cancelar

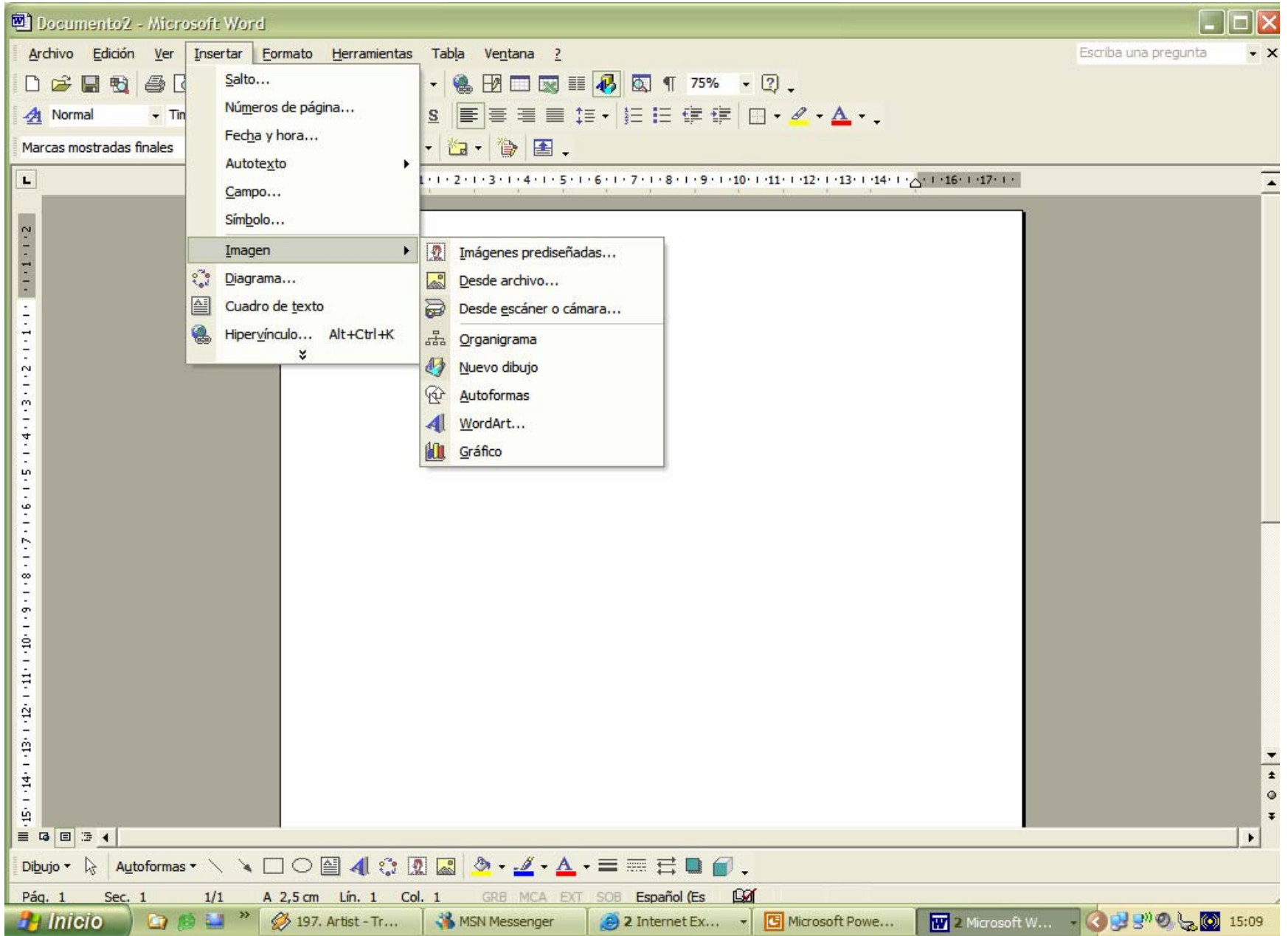
Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 2,4 cm Lín. 1 Col. 1 GRB MCA EXT SOB Español (Es)

Inicio 196. Artist - Tr... MSN Messenger 2 Internet Ex... Microsoft Powe... 2 Microsoft W... 15:03

Imágenes

Además de símbolos se permite poner imágenes.

Se encuentra en **Insertar** y luego en **Imagen** y aparecen varias opciones para escoger la imagen, donde se puede escoger imágenes del usuario, predeterminadas por el programa o hacer gráficos y organigramas.



NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Las notas son una forma de incluir aclaraciones a palabras o frases, citas bibliográficas, definiciones, etc. sin que estorben la lectura del texto principal. Se suelen señalar con un número que acompaña a la palabra anotada, y se sitúan en la parte baja de la página en la que está la palabra anotada (notas al pie), o todas juntas al final del documento (notas al final), comenzando cada una con el mismo número que la marca que acompaña a la palabra anotada. Para insertar una nota hay que situar el cursor justo a la derecha (sin dejar espacio), de la palabra que se quiere anotar, y elegir la opción **Nota al pie** del menú **Insertar**.

DIAGRAMAS

Microsoft Word tiene una herramienta que permita al usuario representar relaciones jerárquicas a través de diagramas.

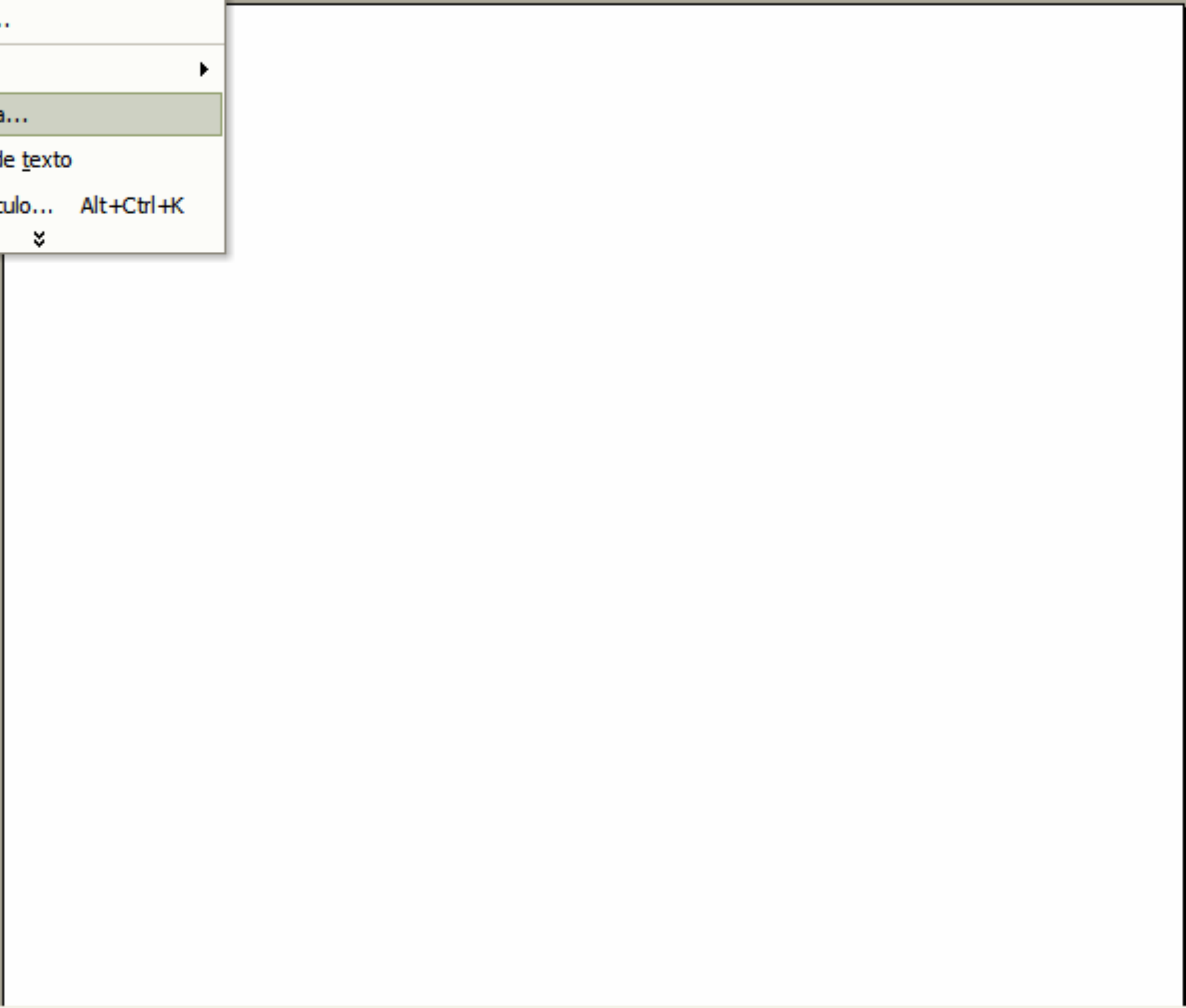
Para ello hay que ir al menú **Insertar** y pinchar la opción **Diagrama...**

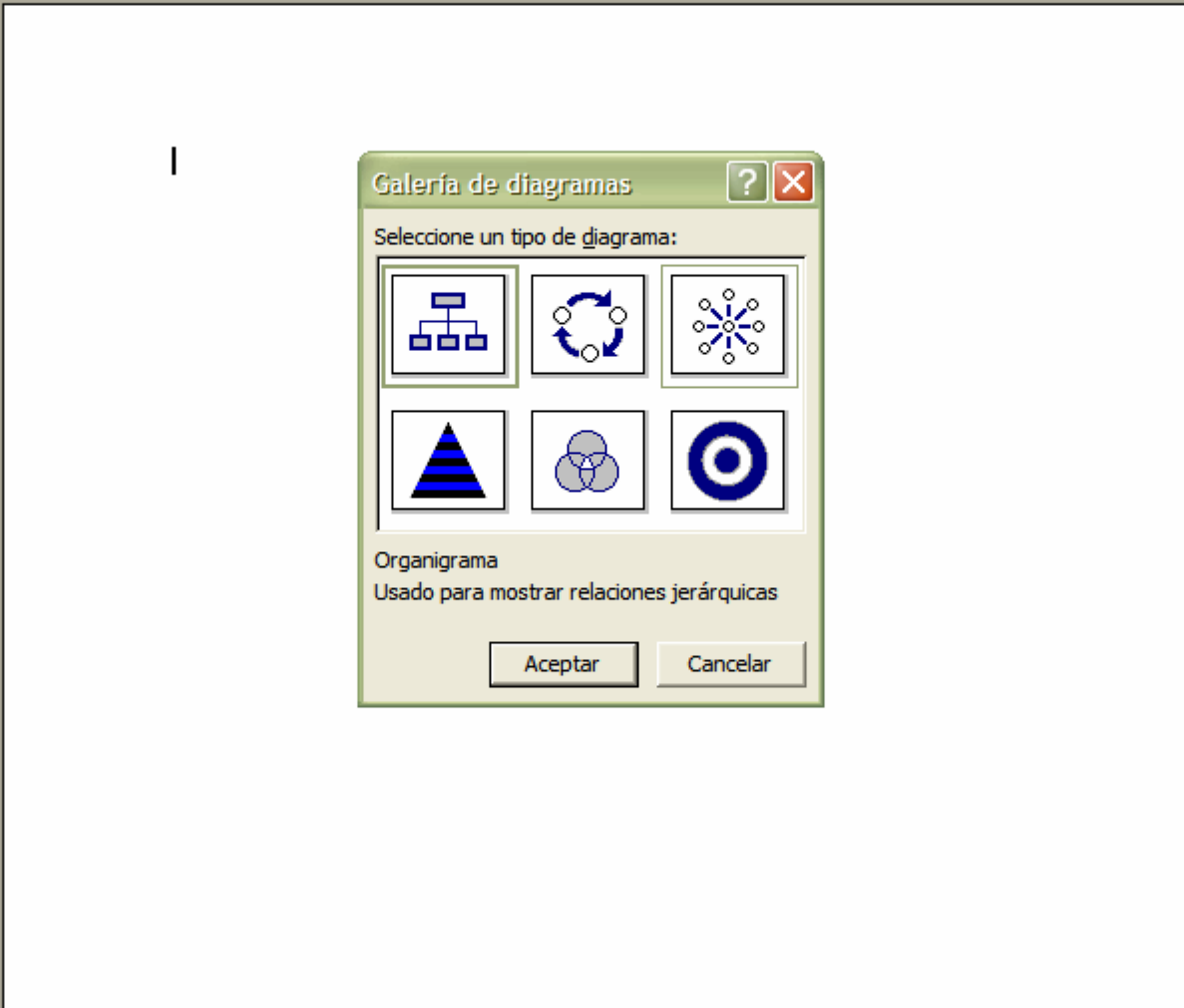
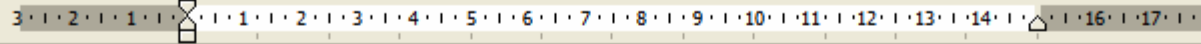
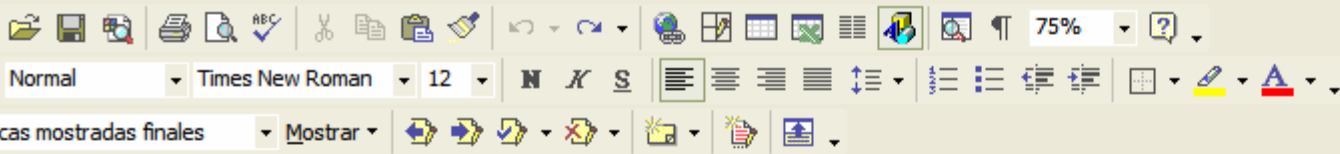
- Salto...
- Números de página...
- Fecha y hora...
- Autotexto ▶
- Campo...
- Símbolo...
- Imagen ▶
- Diagrama...**
- Cuadro de texto
- Hipervínculo... Alt+Ctrl+K

75% ?

S [List of icons]

[List of icons]





I

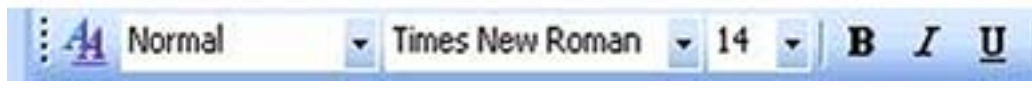
Galería de diagramas [?] [X]

Seleccione un tipo de diagrama:

Organigramma
Usado para mostrar relaciones jerárquicas

Aceptar Cancelar

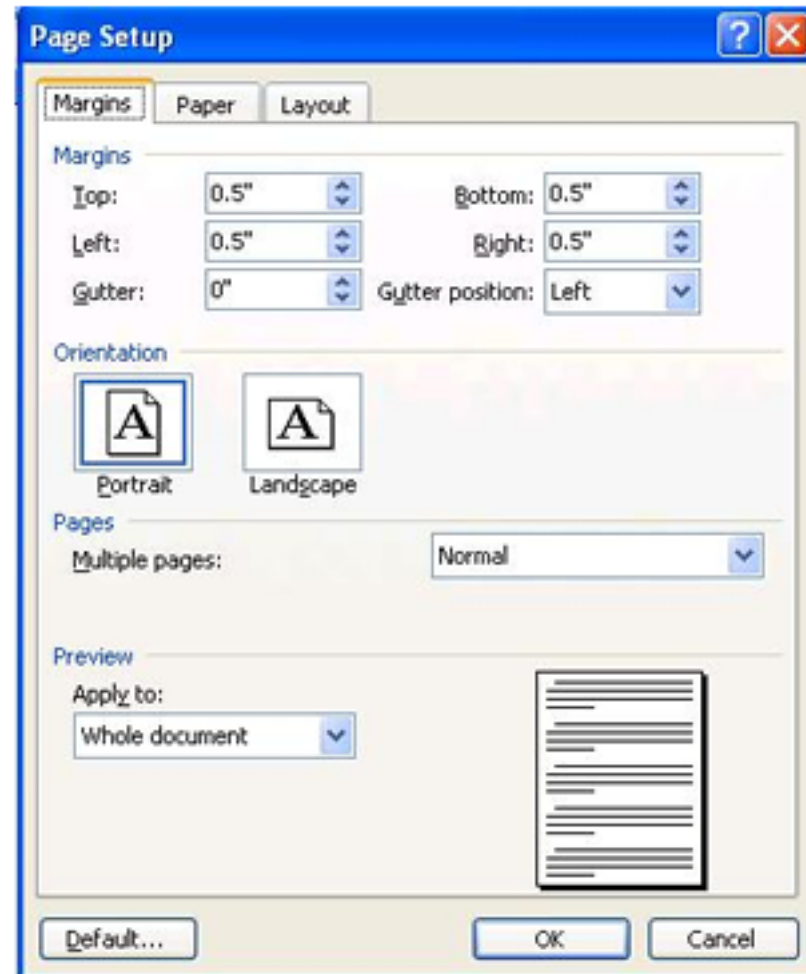
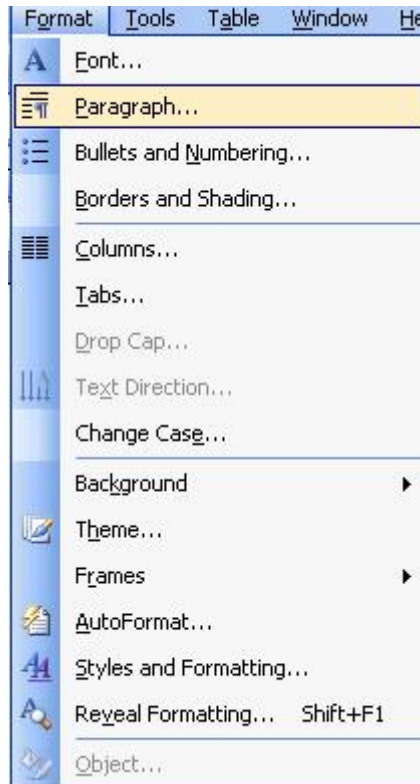
Format ToolBar



Alignment Buttons



Changing Margins: Bring up "Practice 3" or any document to experiment with. Click File, Page Set up. Use the arrow keys to change the top, bottom, right and left margins. Do a print preview to see the changes.





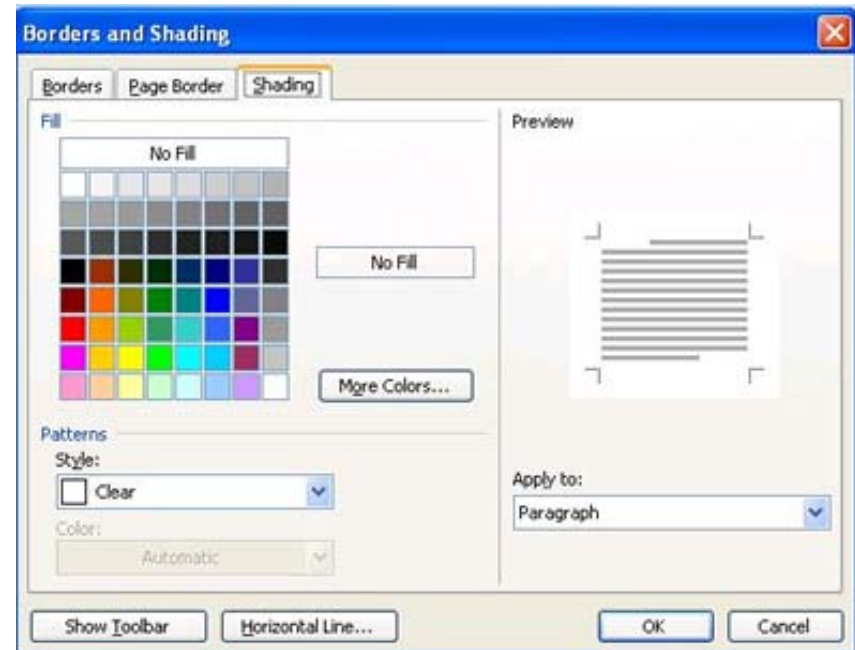
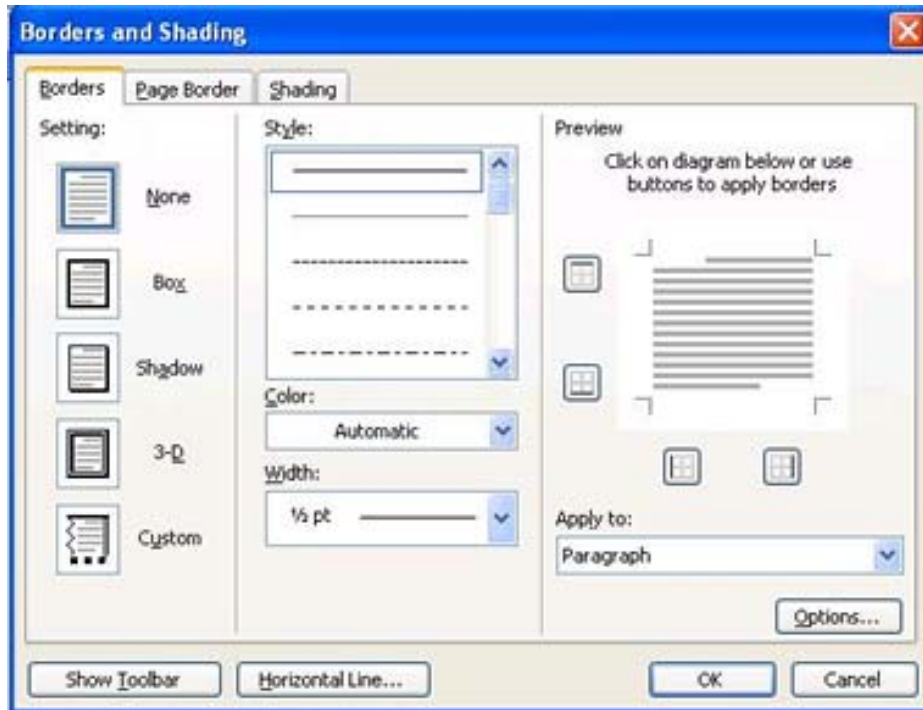
**Border
Button**

You can choose artistic borders for your pages with this drop down box.

Art:



Sample of a Cake Border

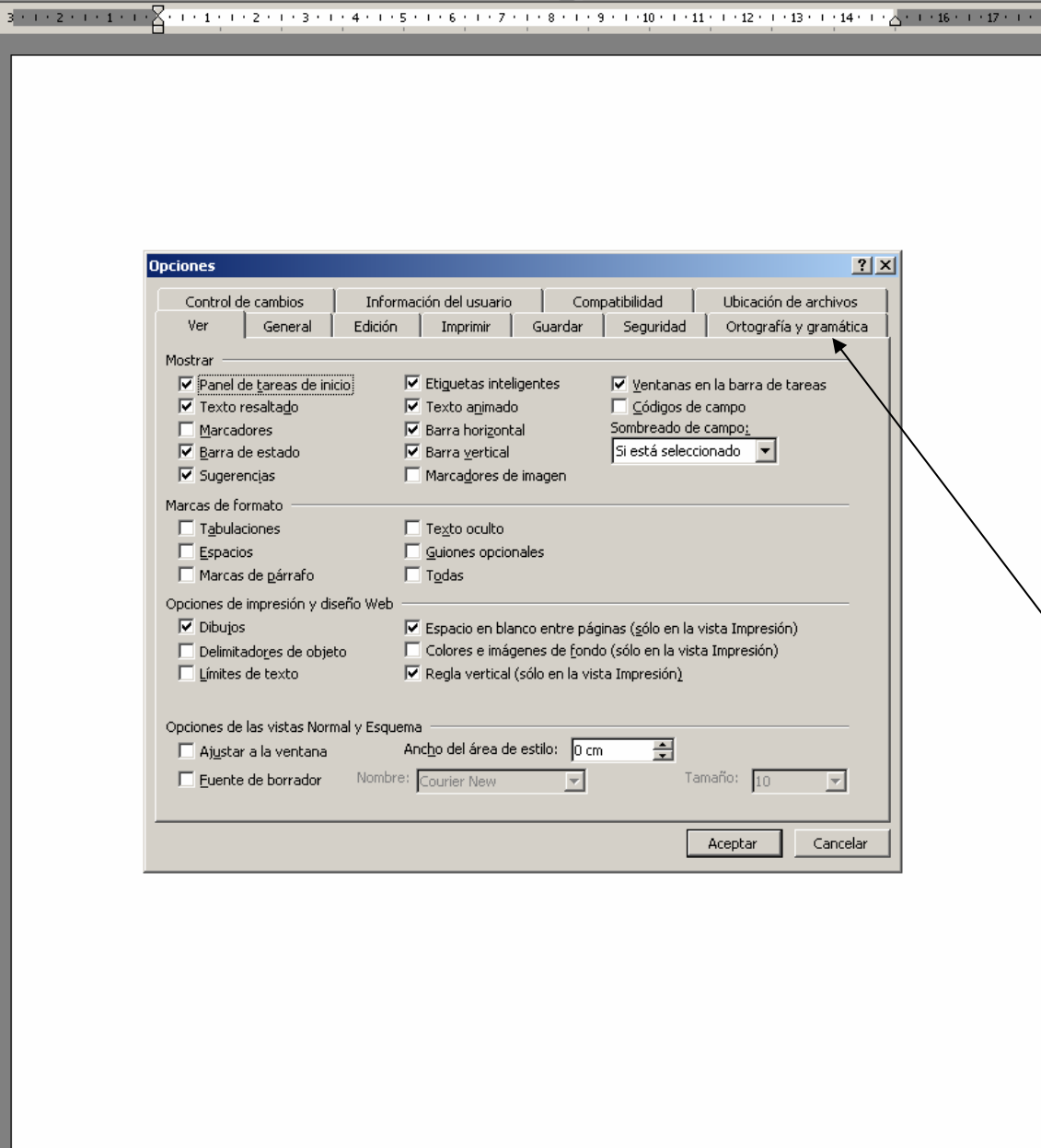


You are invited to...

Verificar, corregir y traducir
documentos

- Ortografía y gramática... F7
- Referencia... Alt+Clc
- Idioma
- Contar palabras...
- Área de trabajo compartida...
- Cartas y correspondencia
- Personalizar...
- Opciones...

Revisar todo el documento



Opciones [?] [X]

Control de cambios Información del usuario Compatibilidad Ubicación de archivos

Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gramática

Mostrar

- Panel de tareas de inicio
- Texto resaltado
- Marcadores
- Barra de estado
- Sugerencias
- Etiquetas inteligentes
- Texto animado
- Barra horizontal
- Barra vertical
- Marcadores de imagen
- Ventanas en la barra de tareas
- Códigos de campo
- Sombreado de campo: Si está seleccionado

Marcas de formato

- Tabulaciones
- Espacios
- Marcas de párrafo
- Texto oculto
- Guiones opcionales
- Tqdas

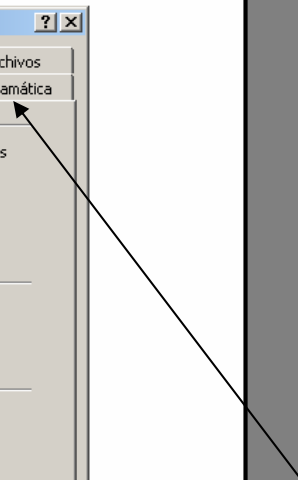
Opciones de impresión y diseño Web

- Dibujos
- Delimitadores de objeto
- Límites de texto
- Espacio en blanco entre páginas (sólo en la vista Impresión)
- Colores e imágenes de fondo (sólo en la vista Impresión)
- Regla vertical (sólo en la vista Impresión)

Opciones de las vistas Normal y Esquema

- Ajustar a la ventana
- Fuente de borrador
- Ancho del área de estilo: 0 cm
- Nombre: Courier New
- Tamaño: 10

Aceptar Cancelar



Opciones

Control de cambios Información del usuario Compatibilidad Ubicación de archivos

Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gramática

Ortografía

- Revisar ortografía mientras escribe
- Ocultar errores de ortografía en este documento
- Sugerir siempre
- Sólo del diccionario principal
- Omitir palabras en MAYÚSCULAS
- Omitir palabras con números
- Omitir archivos y direcciones de Internet

Diccionarios personalizados...

Gramática

- Revisar gramática mientras escribe
- Ocultar errores gramaticales en este documento
- Revisar gramática con ortografía
- Estadísticas de legibilidad

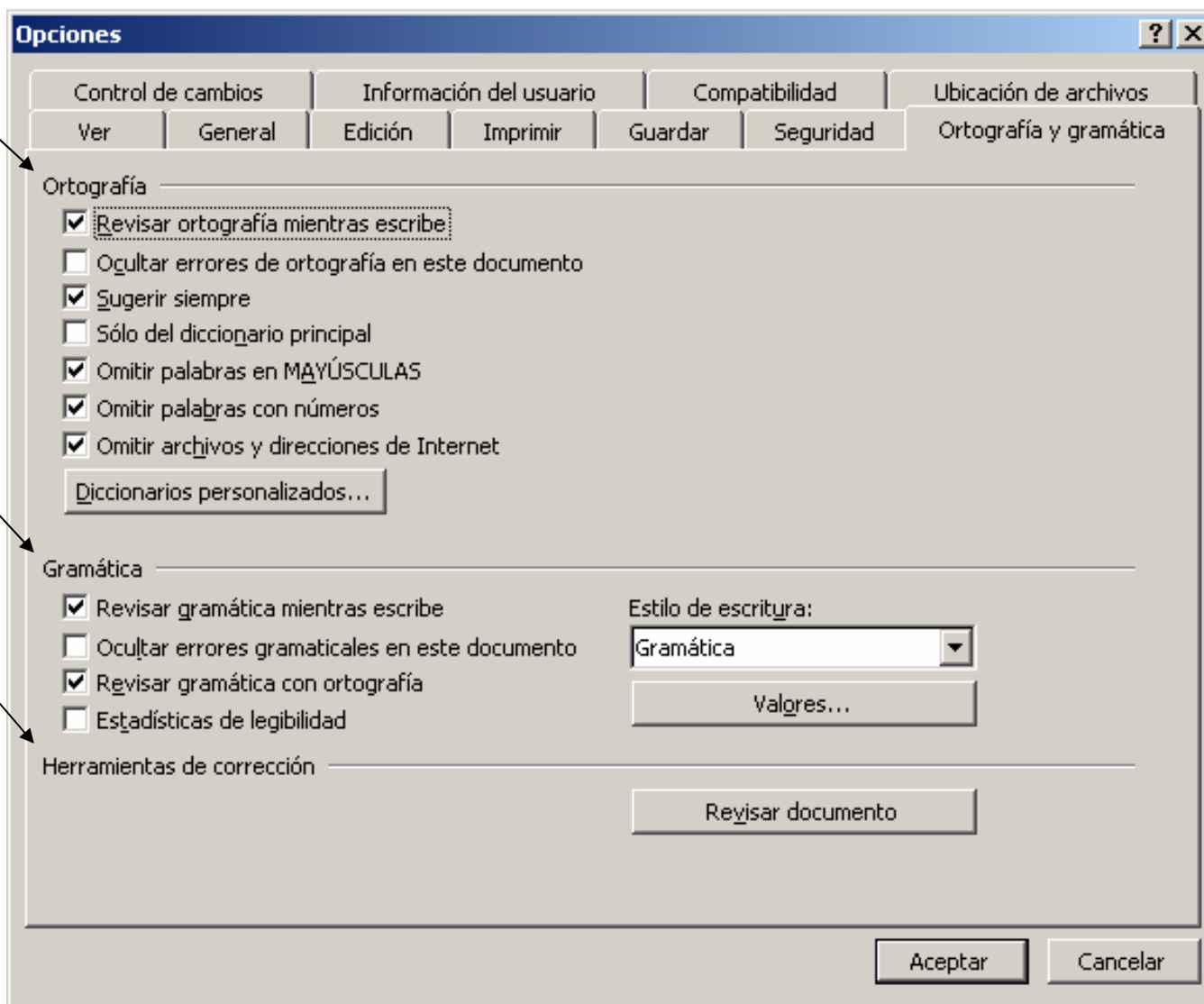
Estilo de escritura: Gramática

Valores...

Herramientas de corrección

Revisar documento

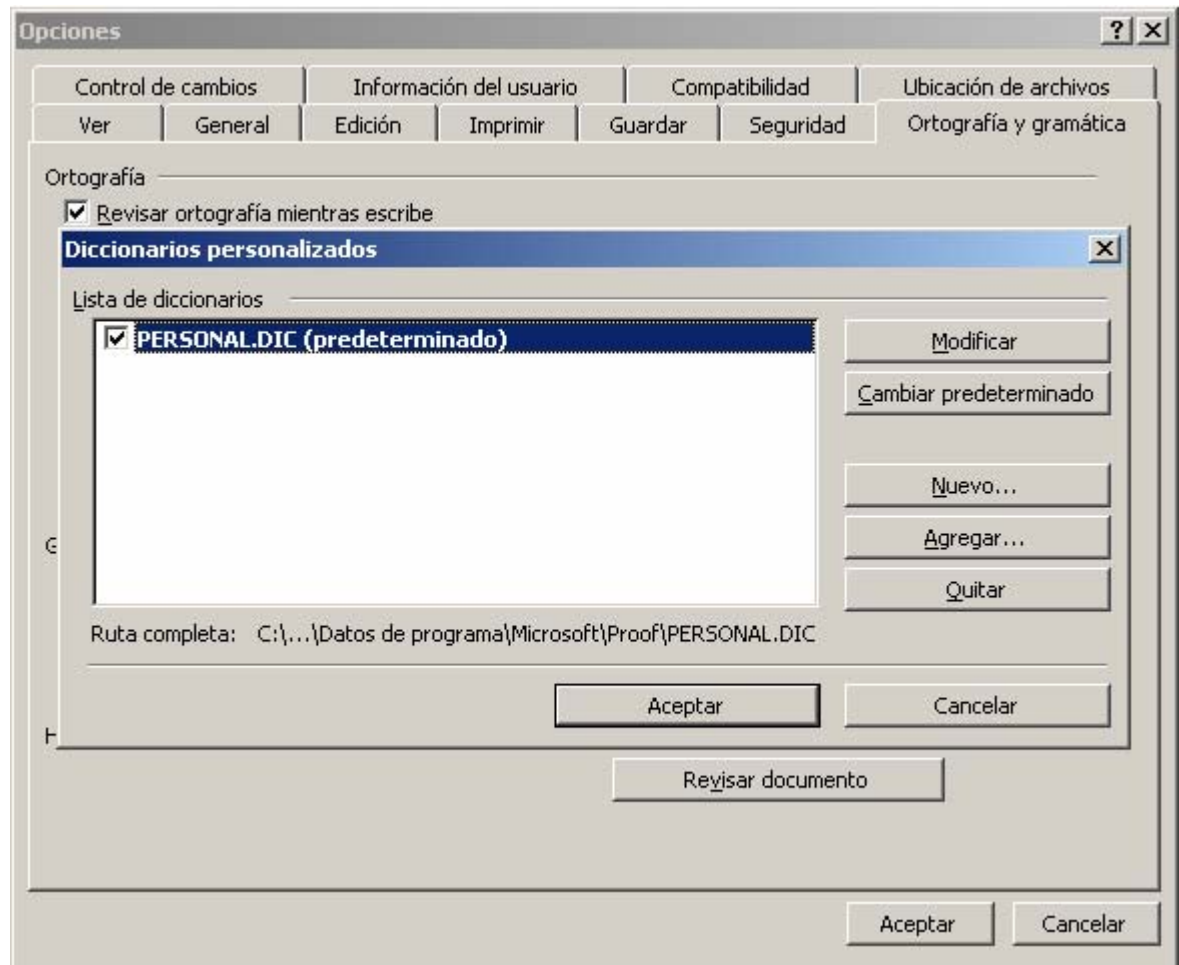
Aceptar Cancelar



¿Qué son los diccionarios?

Son listas de palabras que Word considera como correctas ortográficamente. Se pueden crear, modificar y eliminar. Los diccionarios se pueden encontrar en:

C:\Documents and Settings\USUARIOS\Datos de programa\Microsoft\Proof



Creación de un diccionario

Opciones

Control de cambios Información del usuario Compatibilidad Ubicación de archivos

Crear diccionario personalizado

Guardar en: Proof Herramientas

- Mis documentos recientes
- Escritorio
- Mis documentos
- Mi PC
- Mis sitios de red

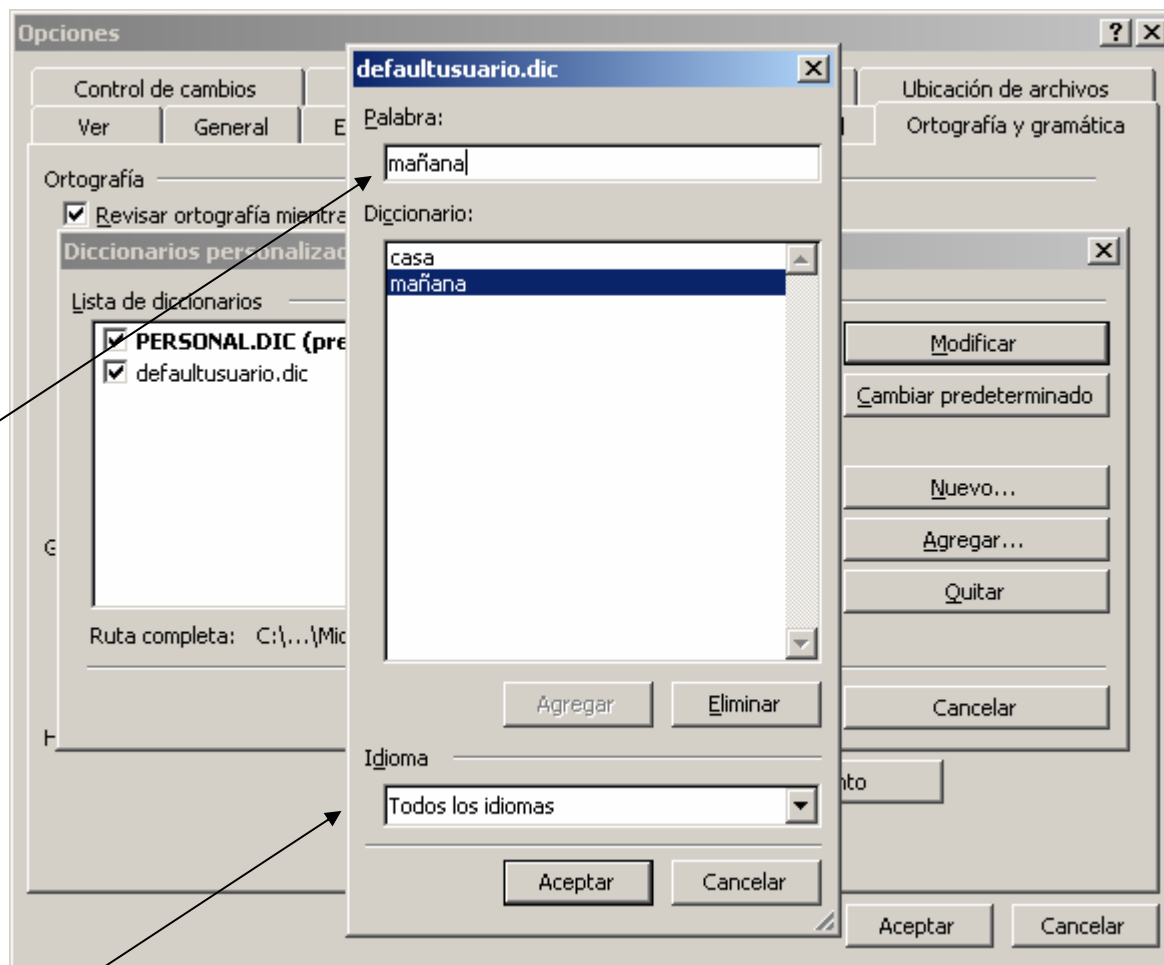
PERSONAL

Nombre de archivo: defaultuser

Guardar como tipo: Archivos de diccionario

Guardar Cancelar

Aceptar Cancelar



nuevas palabras

Idiomas

Francisco Estévez hera un prestigioso avogado que vivia en Arevalo, un pueblo de Ávila.

Para corregir un documento podemos hacer dos cosas: ir palabra por palabra o hacerlo en bloque

Francisco Estévez hera un prestigioso avogado que vivia en Arevalo, un pueblo de Ávila.

- era
- Rea
- rea
- cera
- hela
- Qmitir todas
- Agregar al diccionario
- Autocorrección
- Idioma
- Ortografía...
- Buscar...
- Cortar
- Copiar
- Pegar

Posibles palabras

Palabra por palabra

era
Rea
rea
cera
hela

Omitir todas

Agregar al diccionario

Autocorrección ▶

Idioma ▶

ABC Ortografía...

Buscar...

Cortar

Copiar

Pegar

Quitar todos los errores

pasa a formar parte de tu diccionario personalizado

Ortografía: Español (España - alfab. internacional)

No se encontró:

Francisco Estévez **hera** un prestigioso avogado que vivia en Arevalo, un pueblo de Àvila.

Sugerencias:

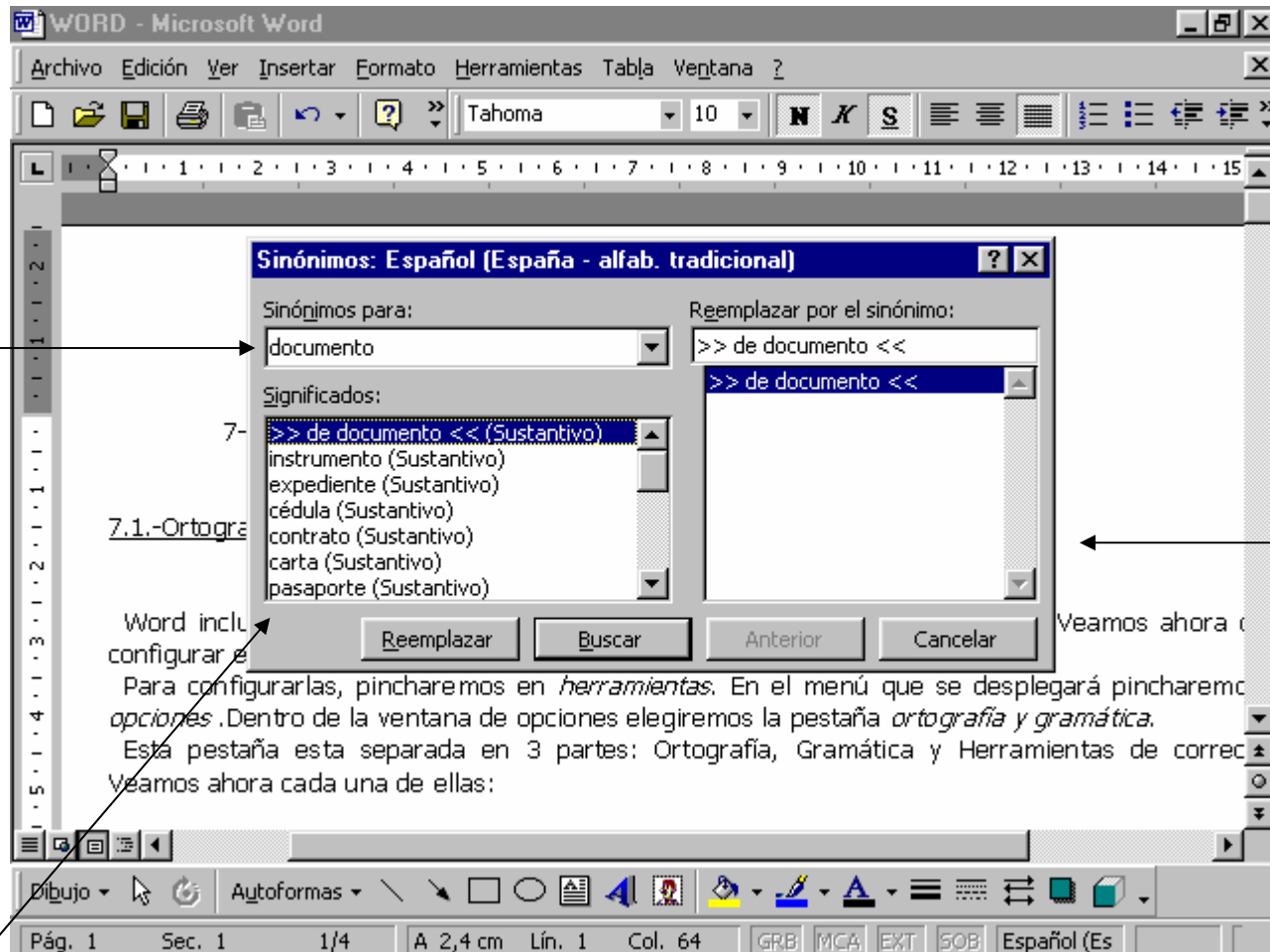
- era
- Rea
- cera
- hela
- herí
- hora

Idioma del diccionario: Español (España - alfab. internacional)

Opciones... Deshacer Cancelar

Omitir una vez
Omitir todas
Agregar al diccionario
Cambiar
Cambiar todas
Autocorrección

sinonimos



traducción

Referencia

Buscar:
casa

Traducción

Atrás

Traducción

Traducir una palabra o frase.
De: Español (España - alfab. intern.)
A: Inglés (Estados Unidos)

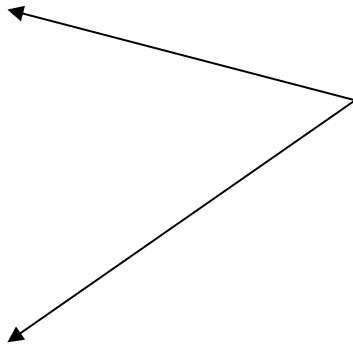
Enviar el documento por Internet en formato HTML no cifrado para traducirlo

[Opciones de traducción...](#)

Diccionario bilingüe

casa
feminine house; (hogar) home; (piso) flat, apartment; (persons) house; (descendencia) house, line; square de tablero

[Obtener servicios del Catálogo de soluciones de Office](#)
[Opciones de referencia...](#)



Referencia

Buscar:
casa

Traducción

Atrás

Traducción

Traducir una palabra o frase.
De: Español (España - alfab. internacional)
A: Inglés (Estados Unidos)

Enviar el documento por Internet en formato HTML no cifrado para traducirlo

[Opciones de traducción...](#)

Diccionario bilingüe

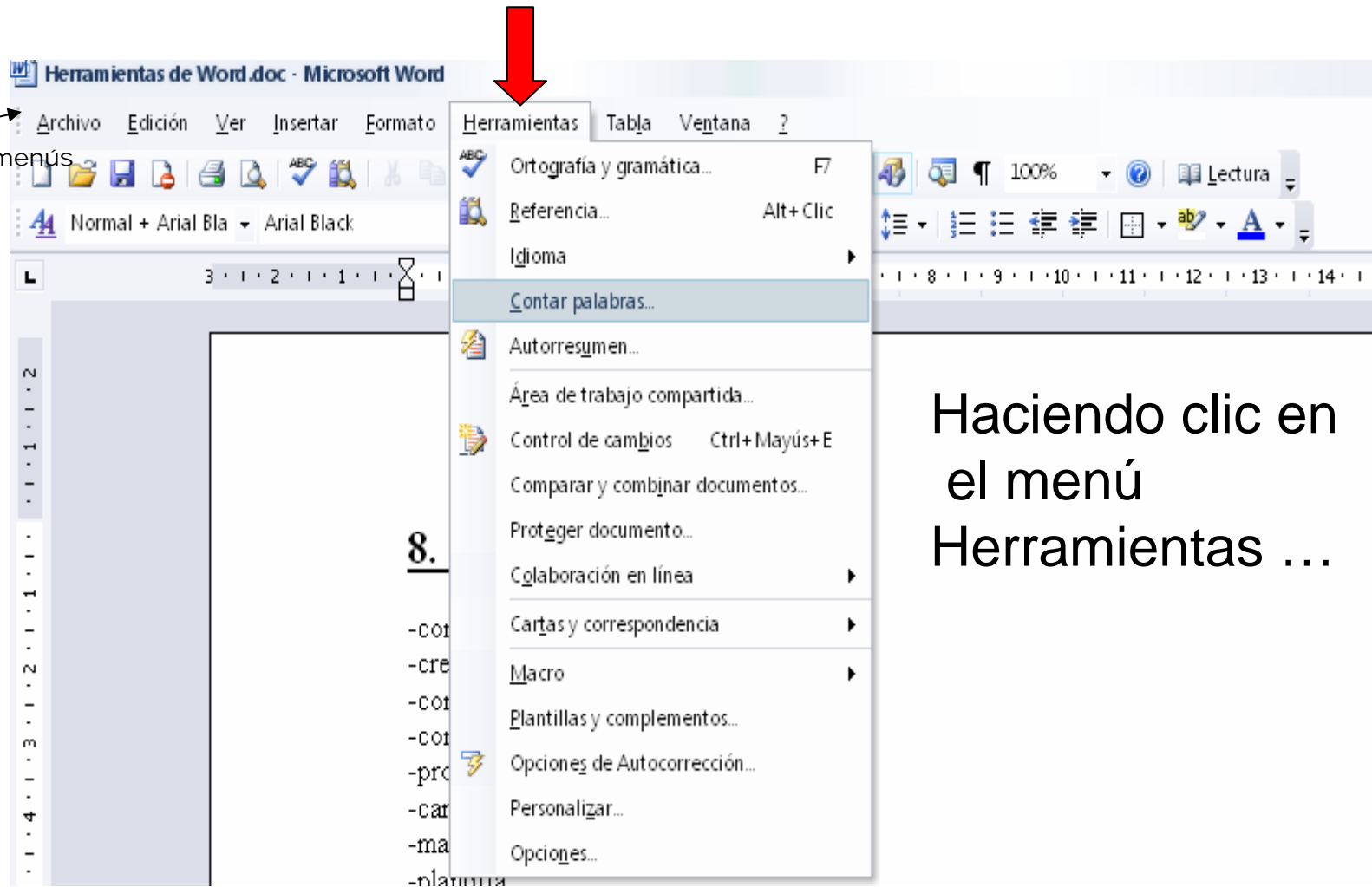
casa
feminine house; (hogar) home; (piso) flat, apartment; (persons) household; (descendencia) house, line; square de tablero

casar
transitive verb (sacerdote) marry, join in marriage; hija marry (off), give in marriage (con to); figuratively match.

¿No lo encuentra?

[Obtener servicios del Catálogo de soluciones de Office](#)
[Opciones de referencia...](#)

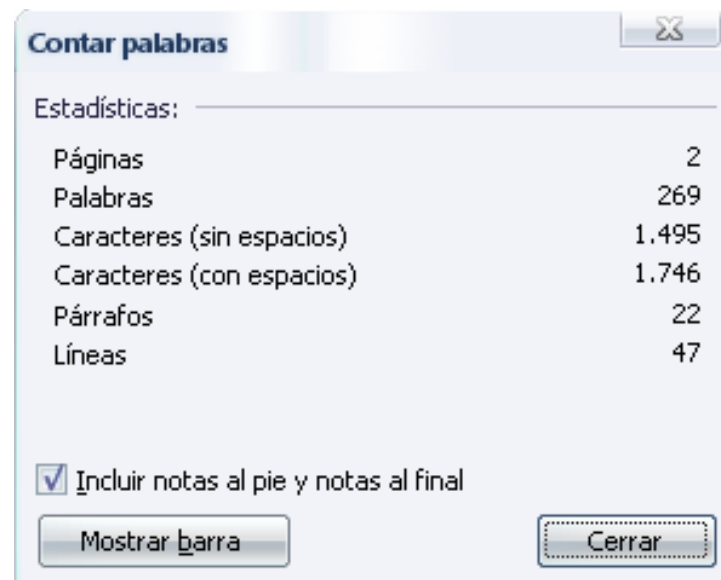
8. Herramientas de Word



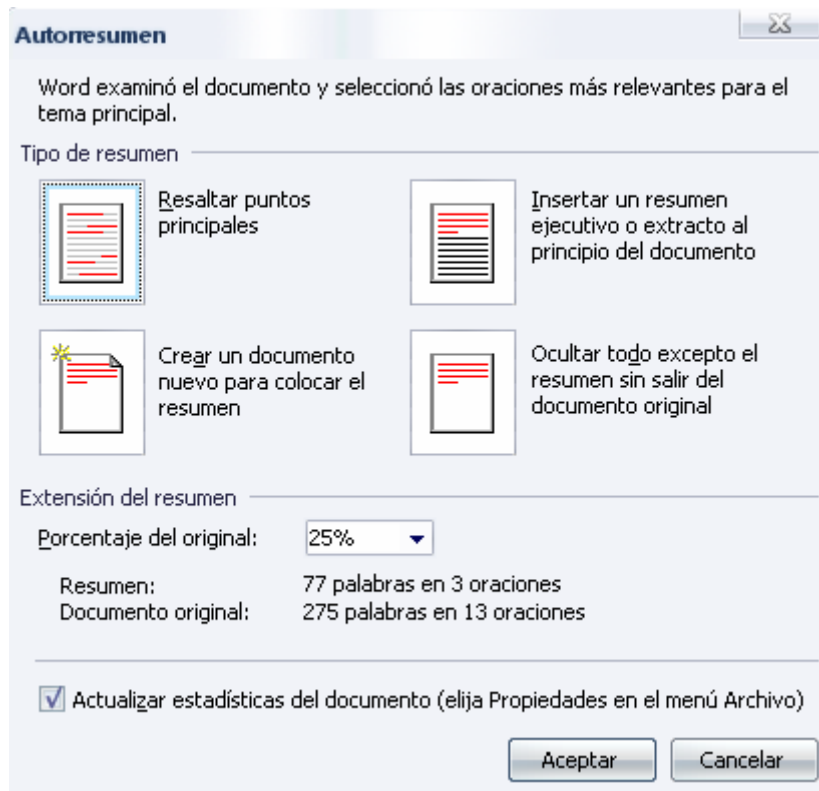
Haciendo clic en
el menú
Herramientas ...

← *CONTAR PALABRAS*

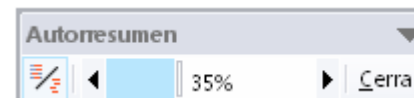
- ↻ Esta función te permite contar las palabras de todo el documento
- ↻ Para contar solo una parte del documento, seleccionar el texto deseado.



↑ RESUMEN AUTOMÁTICO



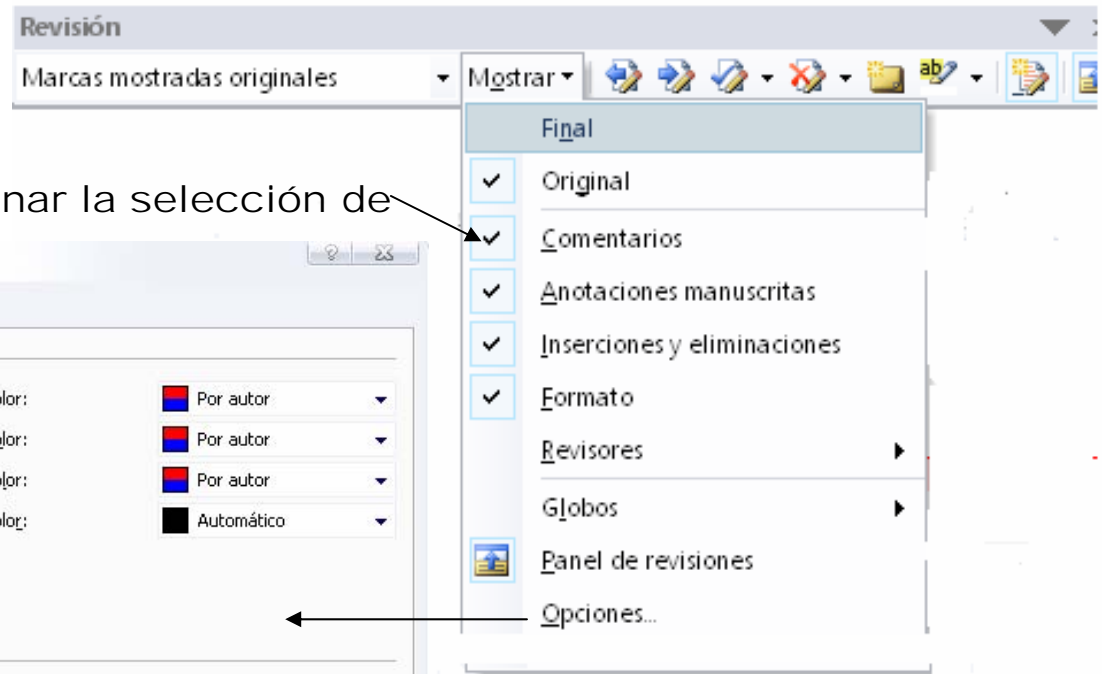
- ↻ Seleccione el tipo de Resumen
- ↻ Escriba el nivel de detalle, cuanto mayor sea el porcentaje mas detalles incluirá el resumen.
- ↻ Hacer clic en el botón aceptar . Aparecerá en pantalla el tipo de resumen elegido,y la barra de Herramientas Autorresumen.



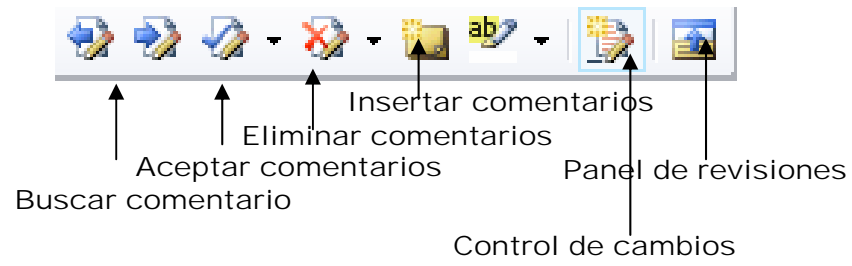
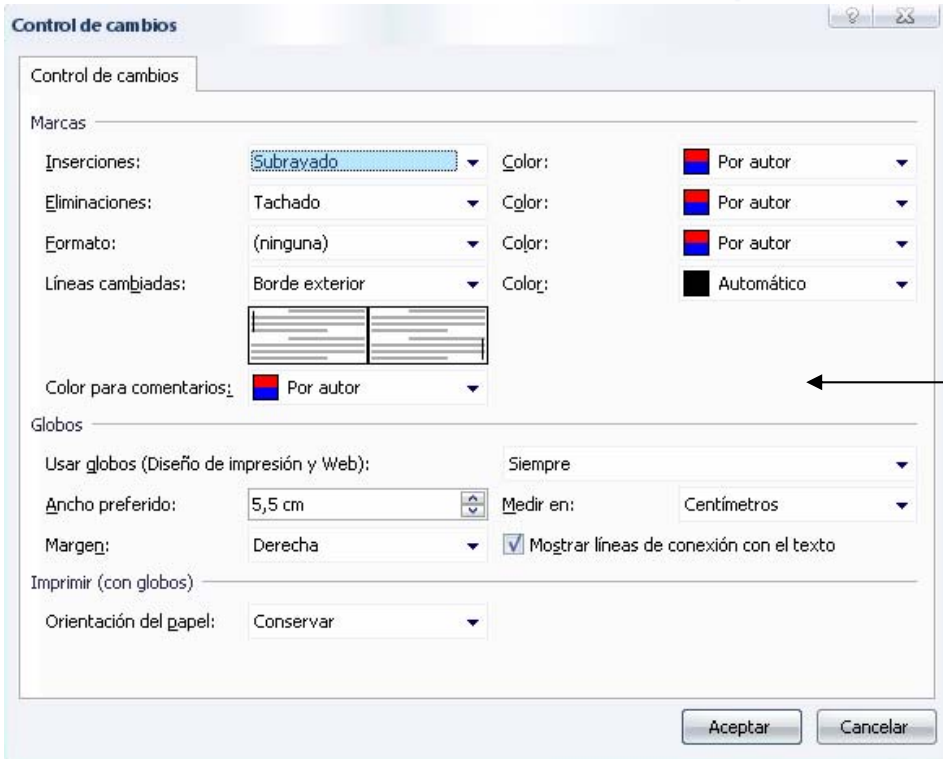
Se puede resaltar o mostrar solo los puntos principales del documento y ajustar el porcentaje del original.

↑ CONTROL DE CAMBIOS: *Marca los cambios realizados en el documento*

Al hacer clic en Control de cambios →



↻ Seleccionar o eliminar la selección de



Revisión

Marcas mostradas finales

Mostrar

PROGRAMAS

1. Encarta 2005 DVD
2. Micrones 2004 DVD
3. Atlas Geográfico Milenium 04
4. Norton antivirus 2004
5. Todo a un clic 2002
6. Todo a un clic 2003
- PROGRAMA COMPUTER HOY**
7. Encarta 2002
8. Diccionario lengua española
9. Enciclopedia Naturaleza
10. Enciclopedia espacio y universo
11. Enciclopedia Historia del mundo
12. Enciclopedia de la ciencia
13. Diccionario Larousse (3)
14. Atlas Encarta
15. CD Electrotecnia
16. CD Geografia
17. 85 Programas PC today
18. Tell me more 7.0 xp

22. Cd mix 9
23. Roller Coaster
24. Comand & coquer
- 25.
26. Sonic
27. Fc Futbol 2001
28. PC futbol 2005
29. Mundial FIFA 2004
- 30. Total club manager 2005**
31. FIFA 99
32. FIFA 2000
33. FIFA 2001
34. FIFA 2002
35. FIFA 2003
36. FIFA 2004
37. FIFA 2005
38. Pc Atlético de Madrid
39. Pro evolution soccer
- 40. PRO EVOLUTION S**

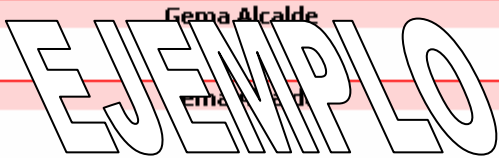
Eliminado: Tom Exler ?

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Numeración y viñetas

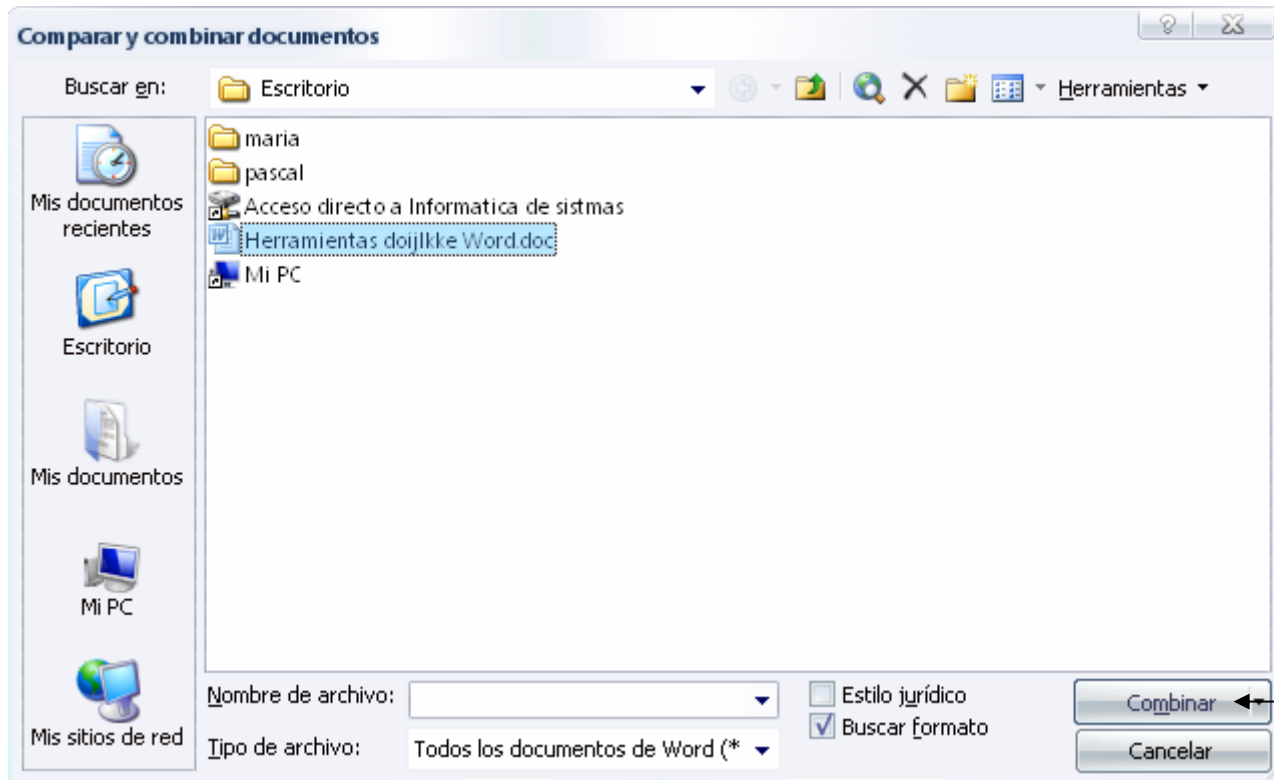
Cambios y comentarios del documento principal

Insertado	Gema Alcalde	05/03/2006
PROGRAMA COMPUTER HOY		
Cambio	Gema Alcalde	05/03/2006
Numeración y viñetas con formato		
Eliminado	Gema Alcalde	05/03/2006



↓ *COMPARAR Y COMBINAR UN DOCUMENTO*

↻ Buscar el documento que deseas combinar



✓ *Estilo Jurídico:*
*Para comparar dos documentos
y mostrar únicamente lo cambiado
entre ellos en un tercer documento*

Hacer clic en
Combinar

↩ Protección de un documento

🔄 Opciones → Ficha Seguridad

Opciones

Control de cambios Información del usuario Compatibilidad Ubicación de archivos

Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gramática

Opciones de cifrado de archivo para este documento

Contraseña de apertura: ●●●●●● Avanzadas...

Opciones de uso compartido de archivo para este documento

Contraseña de escritura: ●●●●●● Vuelva a escribir la contraseña

Recomendado sólo lectura

Firmas digitales... Proteger documento...

Opciones de confidencialidad

Al guardar, quitar la información personal de las propiedades del archivo

Avisar antes de imprimir, guardar o enviar un archivo que contenga cambios marcados o comentarios

Guardar el número aleatorio para mejorar la precisión de combinación

Hacer visible el marcado oculto al abrir o guardar

Seguridad de macros

Ajuste el nivel de seguridad para abrir archivos que puedan contener virus y especifique los nombres de los desarrolladores de confianza. Seguridad de macros...

Aceptar Cancelar

Para crear una contraseña para abrir el documento, escriba la contraseña y Pulse aceptar

Confirmar contraseña

Vuelva a escribir la contraseña de escritura:

Precaución: si pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla. Recuerde que las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Aceptar Cancelar

Para crear una contraseña contra escritura

➤ Cartas y correspondencia

Combinar correspondencia ➔

Siga las instrucciones
del asistente

↻ Paso 1

Seleccione el documento inicial

¿Cómo desea configurar las cartas?

- Utilizar el documento actual ←
- Empezar a partir de una plantilla
- Empezar a partir de un documento

Utilice el documento actual

Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.

Selecciona la opción deseada

Haga clic en Siguiente

Combinar correspondencia

Seleccione el tipo de documento

¿En qué tipo de documento está trabajando?

- Cartas
- Mensajes de correo electrónico
- Sobres
- Etiquetas
- Lista de direcciones

Cartas

Envíe una carta a un grupo de personas. Puede personalizar la carta para cada destinatario.

Haga clic en Siguiente para continuar.

Paso 1 de 6

Siguiente: Inicie el documento

↻ Paso 2

Combinar correspondencia

Seleccione los destinatarios

- Utilizar una lista existente
- Seleccionar de los contactos de Outlook
- Escribir una lista nueva

Escriba una lista nueva

Escriba el nombre y la dirección de los destinatarios.

Crear...

↻ Paso 3

Combinar correspondencia

Escriba la carta

Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.

Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

- Bloque de direcciones...
- Línea de saludo...
- Franqueo electrónico...
- Más elementos...

Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

↻ Paso 4

Combinar correspondencia

Vista previa de las cartas

Vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:

Destinatario: 1

Buscar un destinatario...

Realice cambios

Además, puede cambiar la lista de destinatarios:

- Editar lista de destinatarios...
- Excluir al destinatario

Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.

↻ Paso 5

Combinar correspondencia

Complete la combinación

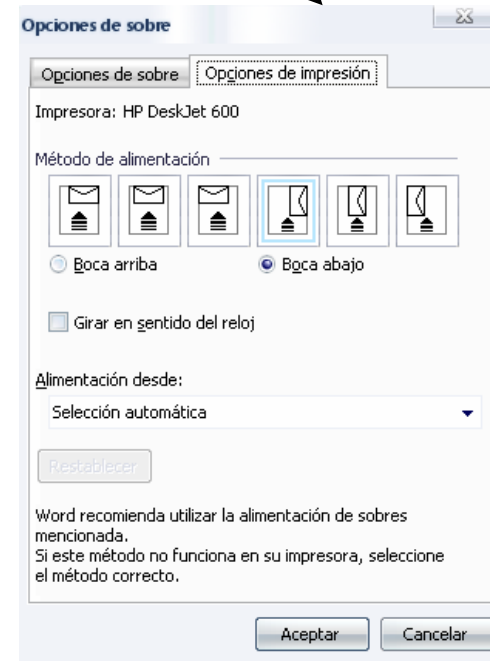
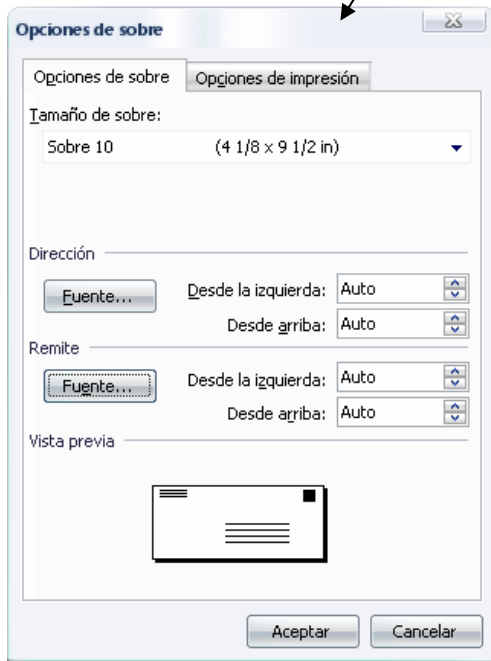
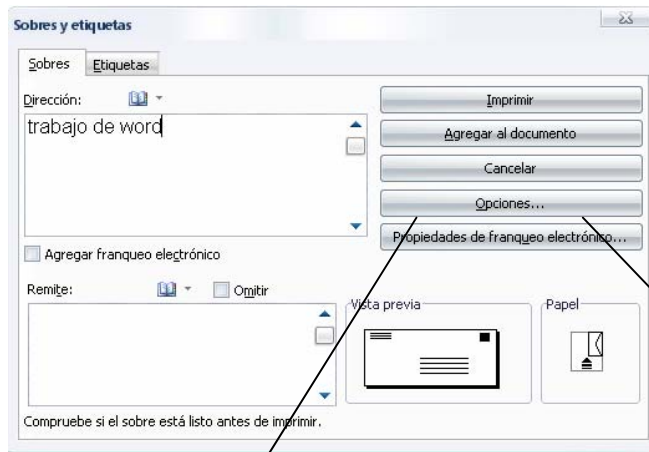
Combinar correspondencia está listo para generar las cartas.

Para personalizarlas, haga clic en "Editar cartas individuales". Se abrirá un nuevo documento con las cartas combinadas. Para realizar cambios en todas ellas, vuelva al documento original.

Combinar

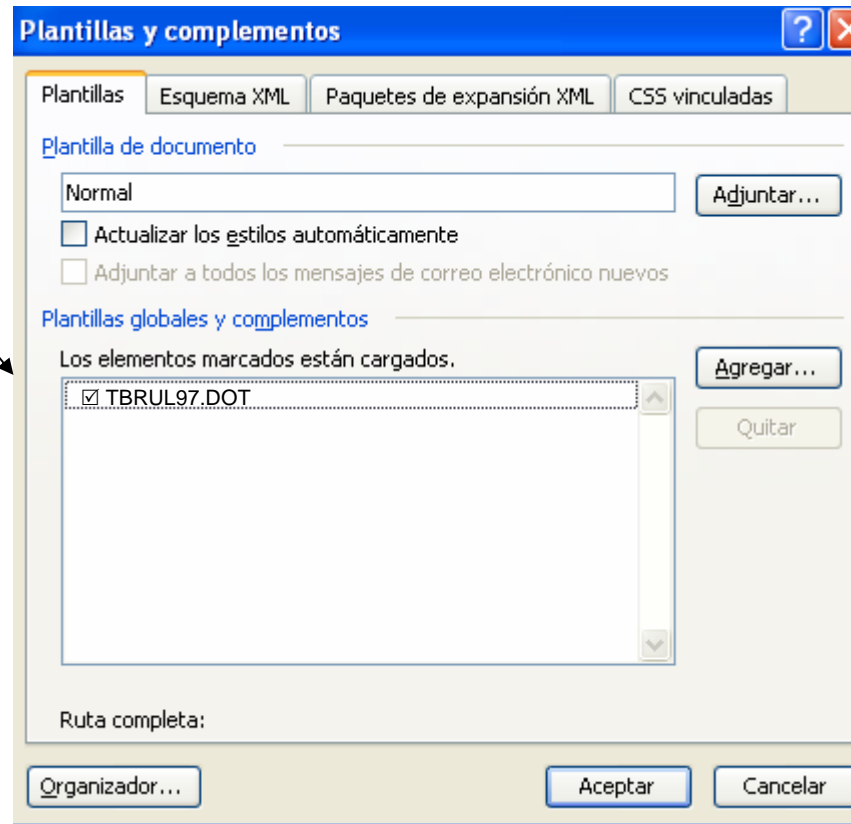
- Imprimir...
- Editar cartas individuales...

➤ SOBRES Y ETIQUETAS



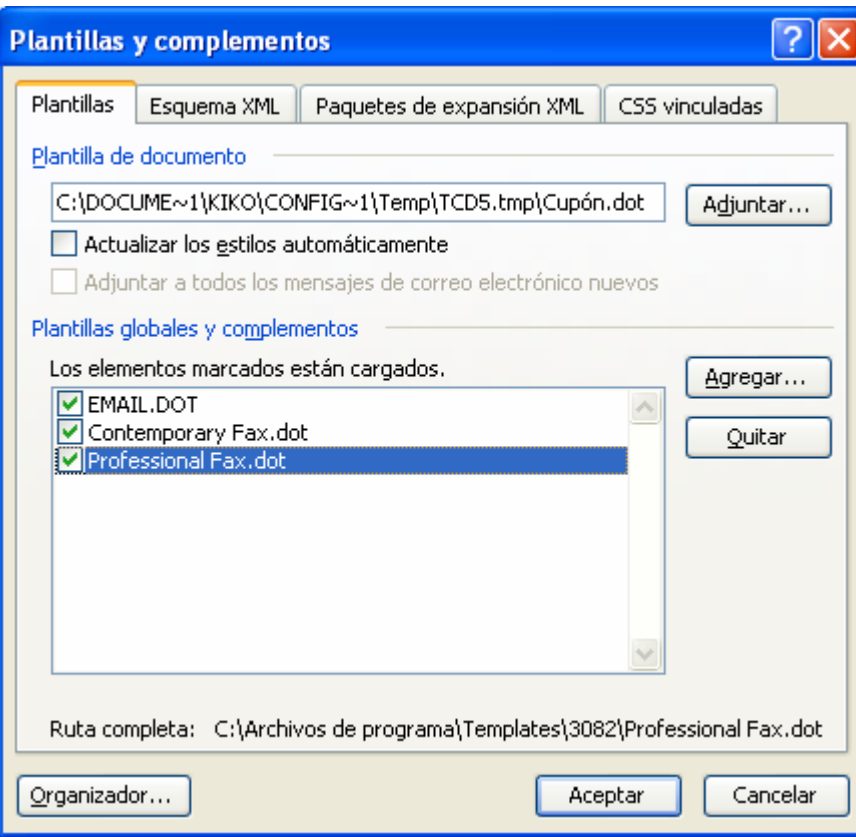
PLANTILLAS Y COMPLEMENTOS:

SELECCIONE LA CASILLA DE VERIFICACIÓN

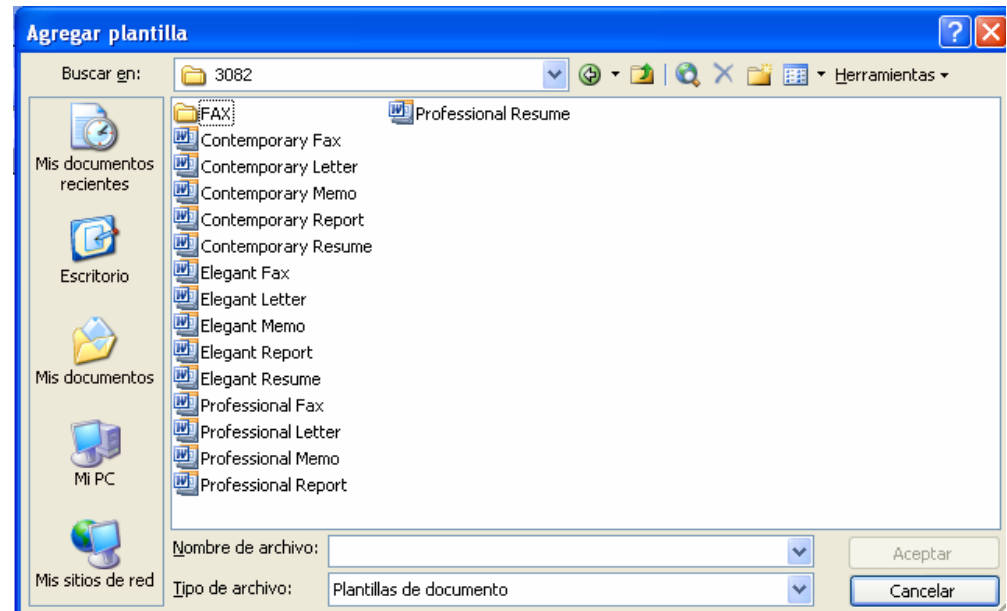


PULSE ACEPTAR

DESCARGAR UNA PLANTILLA O COMPLEMENTO:



SI QUEMEROS DESCARGAR PLANTILLAS PULSE



EJEMPLOS DE PLANTILLAS

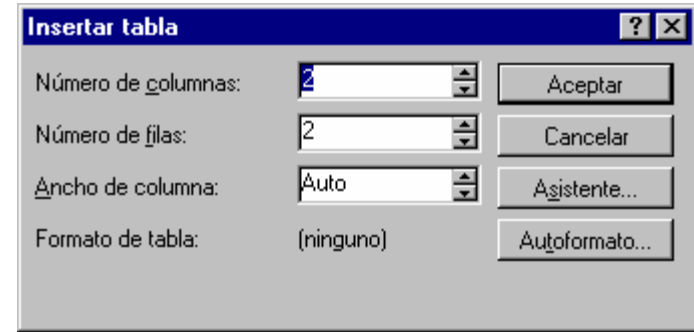
Tablas y Bordos

Sacar el cuadro de Tablas y bordes

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Formato' ribbon is active, and the 'Tablas y bordes' task pane is open on the left side of the window. A purple arrow points from the 'Tablas y bordes' option in the ribbon to the task pane. Below the task pane, a table with 8 columns and 2 rows is visible. The task pane contains various icons for table manipulation, including a grid icon, a pencil icon, a line icon, a percentage icon, a table icon, and a border icon. The ribbon also shows the 'Estándar' and 'Formato' tabs selected, with 'Formato' being the active tab. The 'Formato' ribbon includes options like 'Autotexto', 'Base de datos', 'Combinar correspondencia', 'Contar palabras', 'Cuadro de controles', 'Dibujo', 'Esquema', 'Formularios', 'Herramientas Web', 'Imagen', 'Marcos', 'Panel de tareas', 'Revisión', 'Tablas y bordes', 'Visual Basic', 'Web', 'WordArt', and 'Personalizar...'. The 'Tablas y bordes' option is highlighted with a blue border.

Creación de la tabla

Lo primero que debes hacer es insertar la tabla dentro del documento en el que quieres que aparezca. Tienes dos formas de conseguirlo. Una consiste en acceder al menú **Tabla Insertar Tabla**. Verás que aparece el cuadro de Insertar tabla, donde te piden que indiques el número de filas y el número de columnas que deseas.



Crear una tabla dibujándola

Para ello, tienes que ir al menú **Tabla Dibujar tabla**. Si te fijas, el puntero del ratón se ha convertido en una especie de lápiz, con el que debes dibujar la tabla a tu gusto. Si pinchas en cualquier lugar del documento y, sin soltar, lo desplazas a la derecha, después hacia abajo..., verás cómo va trazando un cuadro, que quedará fijo en el momento en el que sueltes el ratón. Después ve al menú **Tabla Dividir celdas**. Como antes, te pide que indiques el número de filas y columnas que deseas.

Eliminar celdas

Para eliminar ese elemento que te sobra (pongamos que quieres eliminar la columna Total, la última), sólo tienes que poner el ratón encima de la columna y hacer *clic* hasta que veas el cursor parpadeando dentro de ella. Después, ves al menú **Tabla** **Eliminar** **Columnas**.

Si lo que quieres es eliminar una fila, lo harás de la misma manera, sólo que esta vez debes elegir **Filas**.

Añadir filas y columnas

Haz *clic* en una de las celdas de la penúltima casilla y después ve a **Tabla** **Insertar** **Columnas a la derecha**. Verás cómo una nueva columna ha aparecido entre las dos últimas columnas.

Prueba a hacer lo mismo con las filas. Imagina que entre la segunda y la tercera quieres que haya otra fila más. Pon el cursor en la segunda fila y ve a **Tabla** **Insertar** **Filas en la parte inferior**.

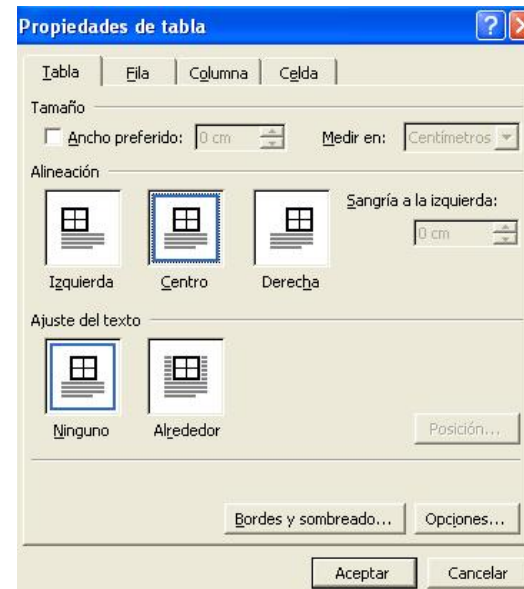
Mejorando el aspecto de la tabla

Seleccionando y accediendo a las propiedades de la tabla

Sólo tienes que ir hasta **Tabla > Seleccionar > Tabla**. Puede que a veces intentes hacer esto y no puedas, ya que no aparecerá activada la opción de **Seleccionar Tabla**. Para evitarlo, recuerda hacer *clic* dentro de la tabla antes de ir al menú para realizar una selección. Cuando esté toda seleccionada, haz *clic* en **Tabla > Propiedades de tabla**.

Cambiando la alineación de la tabla

Tienes delante la pestaña **Tabla** del menú **Propiedades de tabla**. Elige, en **Alineación**, **Centro**, y pulsa **Aceptar**. Esto es útil siempre que quieras centrar la tabla, aunque puede haber casos en los que prefieras colocarla más hacia la derecha o izquierda.



Cambiando la alineación del texto en la tabla

Tienes que emplear uno de los iconos que aparecen en el cuadro de Tablas y bordes. Se trata del icono llamado Alinear verticalmente, el cuarto de la segunda fila empezando por la izquierda. De esta forma, también necesitas tener seleccionada toda la tabla.

Ve hasta la pequeña flecha situada a la derecha de este icono y elige Alinear verticalmente. Comprobarás que todo el texto de las celdas se ha alienado vertical y horizontalmente, mejorando así notablemente el aspecto de la tabla.



	Salas de cine	Teatros	Discotecas	Bares de copas	Total
Madrid	150	44	203	330	727
Barcelona	98	22	189	321	630

Quitar los bordes de una celda

En el cuadro de Tablas y bordes, haz *clic* sobre el icono que hay junto al lápiz, el que simula una goma de borrar. Ve hasta una de las aristas que forman dicha celda y haz *clic*. Vuelve a hacer lo mismo con la línea que queda. Han desaparecido, porque las has borrado con la goma.

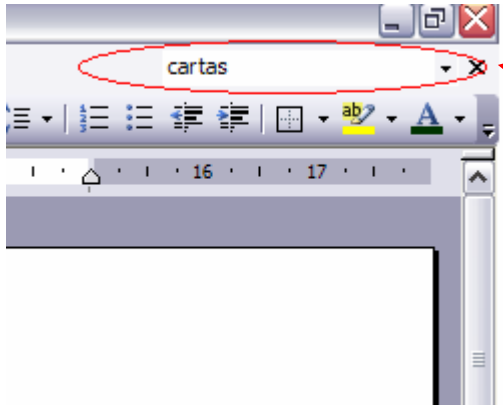
Modificar todos los bordes de la tabla

Además, también puedes eliminar los bordes de toda la tabla, para que no se vean las divisiones entre las celdas. Para ello, selecciona toda la tabla y ve a Propiedades de tabla. En la primera pestaña (Tabla), pulsa en Bordes y sombreado. Elige la pestaña Bordes (que aparece por defecto) y selecciona Ninguno.

No olvides hacer *clic* en Aceptar. Los bordes han desaparecido y *el aspecto de la tabla será ahora el óptimo.*

Ayuda de Word

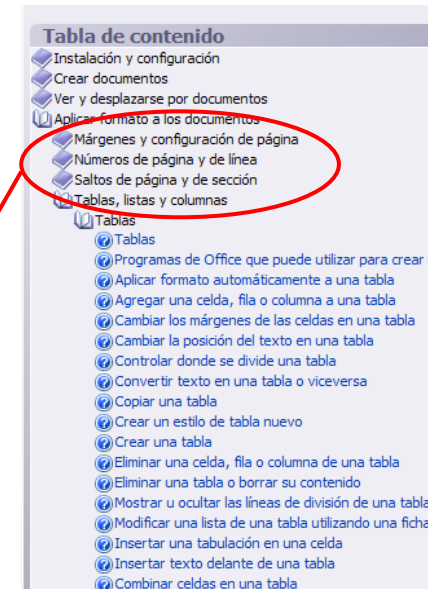
¿Cómo acceder a la ayuda de Word?



- Utilizando el cuadro de texto que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla en la barra de menús. En ese cuadro de texto escribiremos palabras relacionadas con nuestra duda y presionaremos **intro**.
- Pinchando en el icono de la barra de menús y a continuación en la primera opción, “*Ayuda de Microsoft Office Word*”
- Seleccionando el icono de la barra de tareas
- Pulsando la tecla **F1**.

Obtener ayuda con un índice de contenido

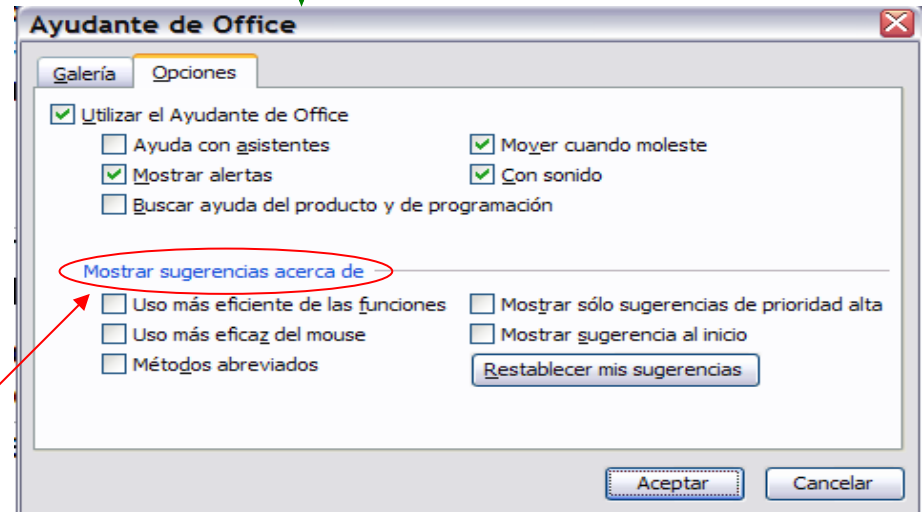
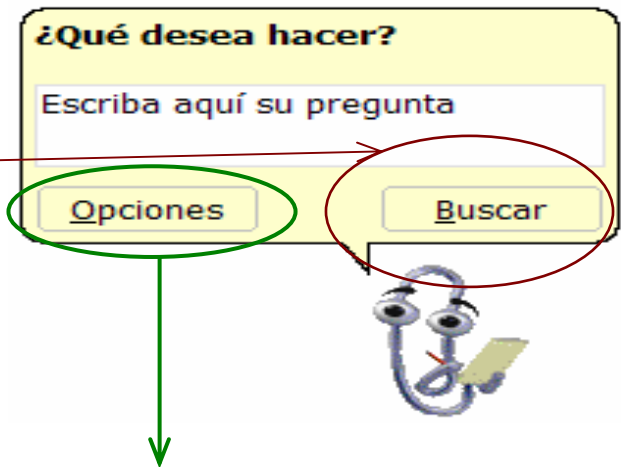
Tendremos que abrir la ayuda de Microsoft Word y después hacer click en “*Tabla de contenido*” para que nos aparezca una lista donde seleccionaremos un apartado y a continuación veremos que se desglosa otra lista, debemos continuar seleccionando la opción que más se asemeje a nuestra duda hasta que nos aparezca un texto como este **Tablas** , ya que cuando pinchemos en el nos aparecerá una ventana con la información deseada.



Lista
desglosada

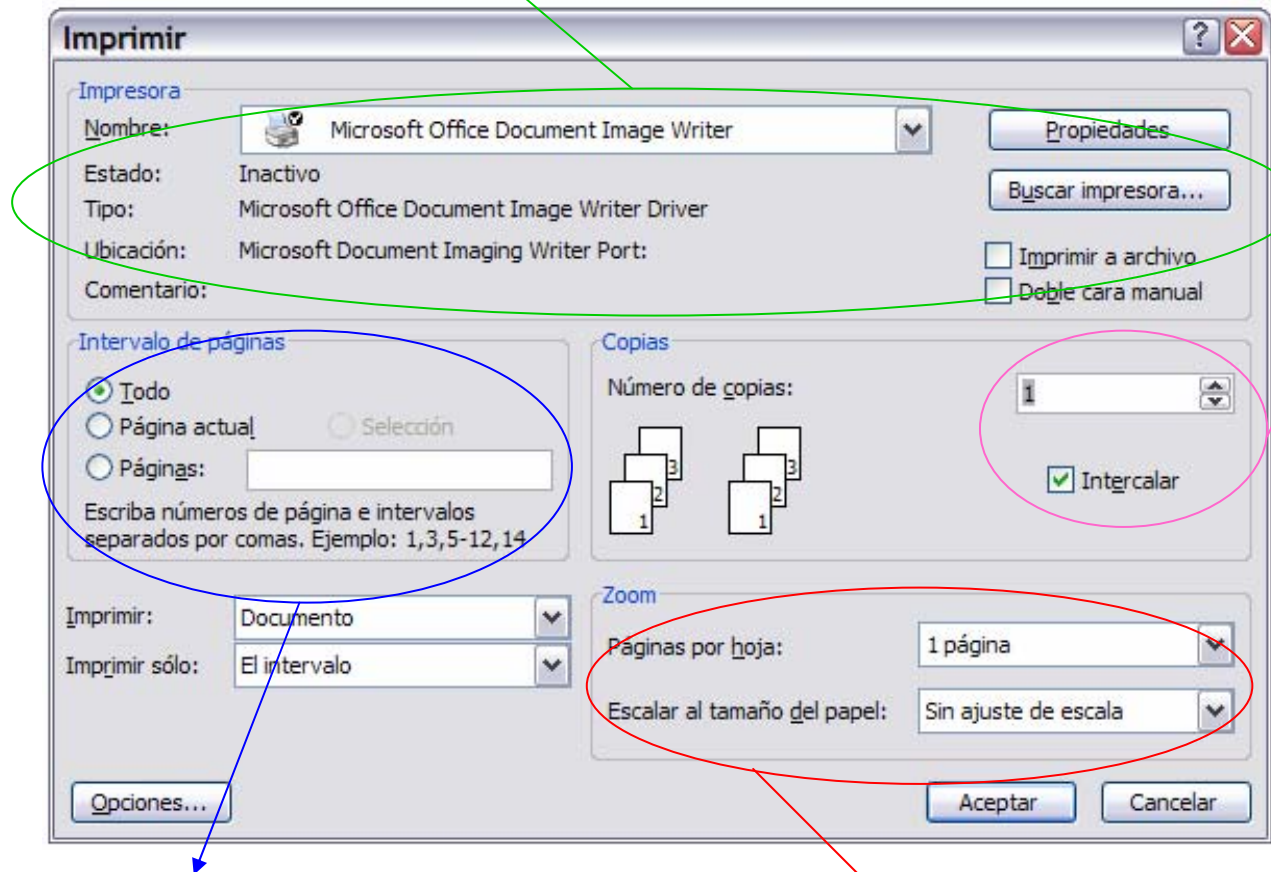
Ayudante de Word

- Para mostrar / ocultar el Ayudante de Word tenemos que hacer click en **?** en la barra de menús y seleccionar “Mostrar / Ocultar el Ayudante de Office”
- Solicitar ayuda al asistente es muy sencillo basta con hacer click sobre él y aparecerá un globo donde escribiremos la duda que tengamos y pincharemos en el botón **Buscar** y aparecerán los temas relacionados con esa pregunta por lo que solo tenemos que hacer click en el tema que nos interese y aparecerá en una ventana de ayuda.
- Podemos configurar el Office para que el Ayudante muestre automáticamente sugerencias, mensajes y advertencias. Para ello tenemos que hacer click sobre el ayudante y hacer click con el botón derecho y seleccionar “*opciones ...*” y seleccionaremos las opciones que mas nos ayuden de la sección “*mostrar sugerencias acerca de*”



Imprimir

Aquí podemos seleccionar la impresora en la que vamos a imprimir el documento y su estado además de sus propiedades aunque estas ya no dependen de Microsoft Word también podemos seleccionar la opción doble cara manual en tal caso se imprimirá una cara y tendremos que introducir de nuevo el folio por la otra cara en la impresora




Las únicas 2 opciones que tenemos son el número de copias y elegir si queremos intercalado

En esta sección decidiremos si queremos imprimir todo el documento, una única página o un intervalo

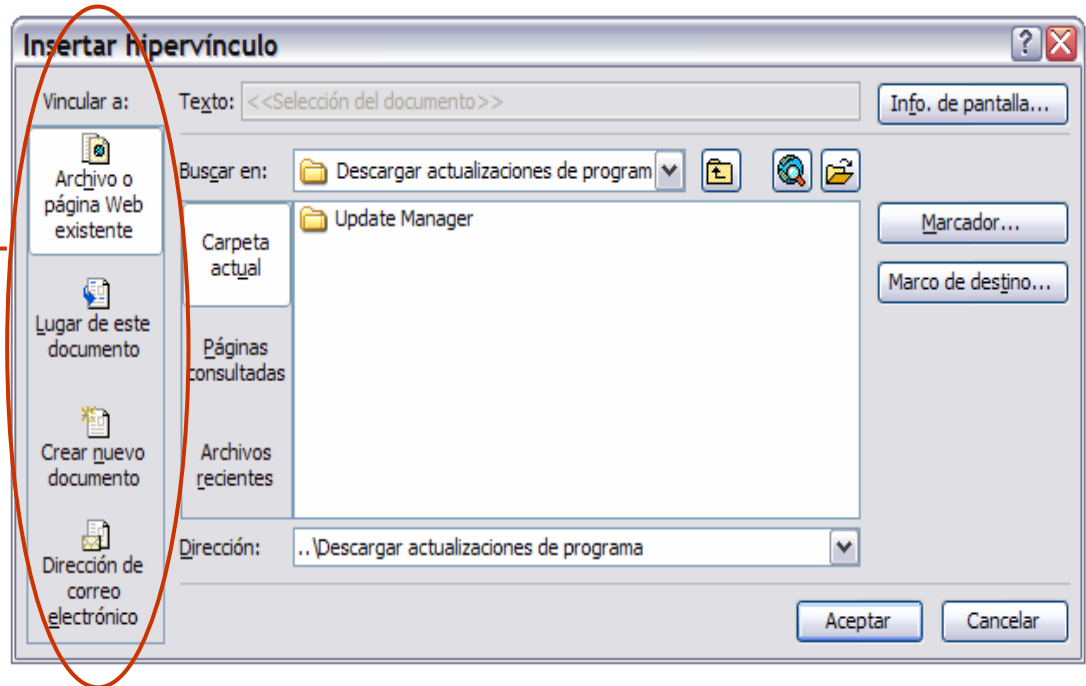
Aquí podemos seleccionar cuántas páginas del documento contendrá cada folio y ajustar las páginas según el formato del folio

Hipervínculos

Para crear un hipervínculo tenemos que seleccionar el texto o imagen que desea mostrar como hipervínculo y después haremos click en el menú “*insertar*” comando “*hipervínculo*” o bien seleccionando el botón  en la barra de tareas; a continuación aparecerá el siguiente cuadro de texto.

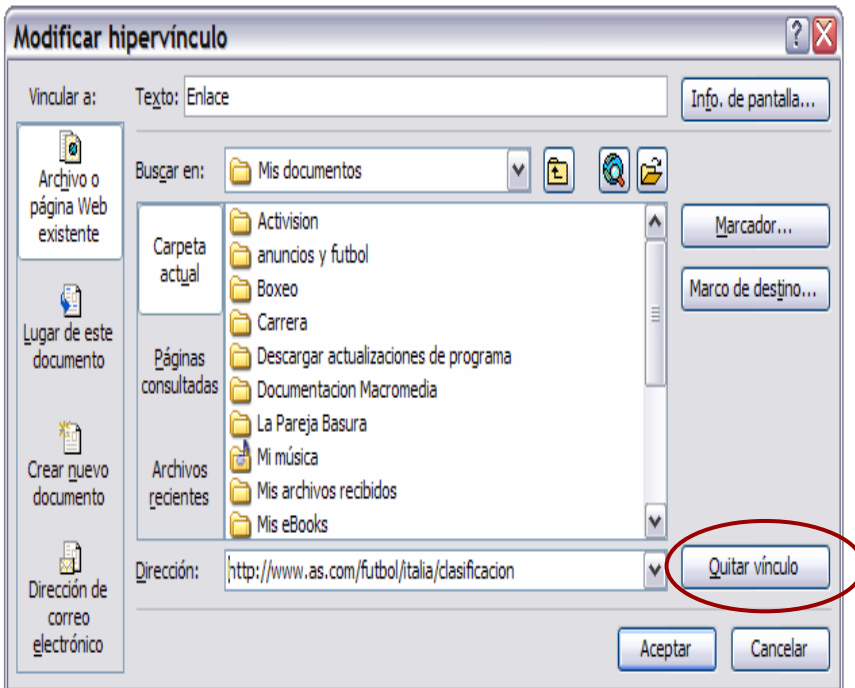
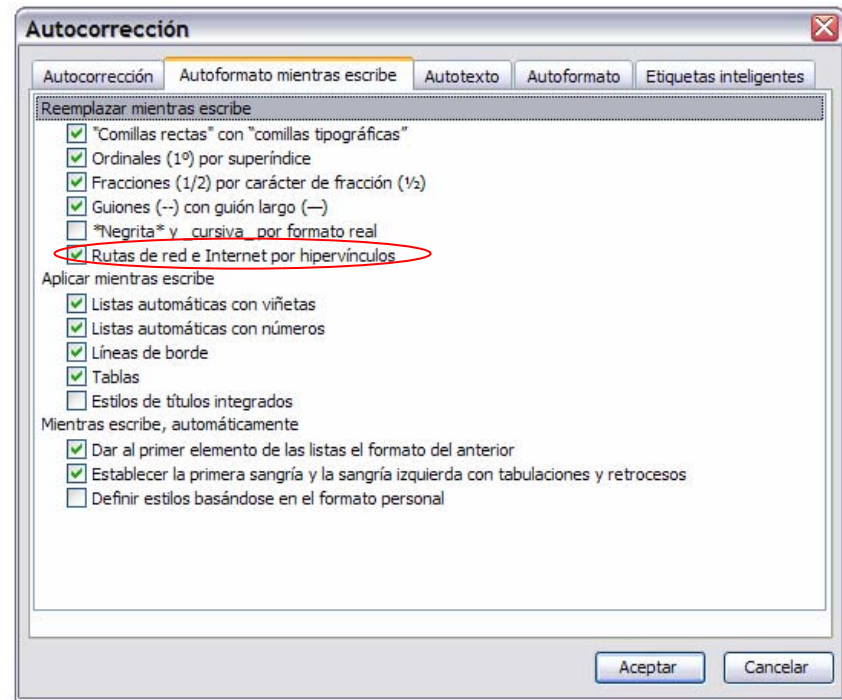
Aquí decidiremos a que queremos insertar el hipervínculo:

- Una dirección de correo electrónico.
- Un documento, pagina Web o archivo existente.
- Una ubicación del documento actual.



Insertar vínculos automáticamente

Lo primero que tenemos que hacer es hacer click en la barra de herramientas, en la opción autocorrección y seleccionamos la pestaña autoformato mientras escribe; una vez allí marcaremos la casilla “*Rutas de red e Internet por vínculos*”. Una vez activada dicha casilla Word aplica automáticamente el formato de hipervínculo a las direcciones Web y de correo electrónico cuando las escribamos en un documento.



Eliminar un hipervínculo completamente

Simplemente seleccionaremos el hipervínculo que queramos eliminar y presionaremos la tecla **supr.** del teclado y desaparecerá el hipervínculo y su texto.

Pero si lo que queremos es quitar el hipervínculo pero no su texto tendremos que hacer click con el botón derecho del ratón sobre el hipervínculo que queramos eliminar, después haremos click en la opción Modificar hipervínculo y aparecerá un cuadro de diálogo llamado “*Modificar hipervínculo*”, y por último haremos click sobre el botón “*Quitar vínculo*”.