



Microsoft Word

2013



Andrea Basantes
Mónica Gallegos
Cristina Vaca

CRÉDITOS

Autores

Andrea Basantes Andrade
Docente Investigadora Facultad de Educación Ciencia y Tecnología

Mónica Gallegos Varela
Docente Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Cristina Vaca Orellana
Docente Facultad de Ciencias de la Salud

Pares Revisores

Ing. Javier Chiza
Docente Universidad Técnica del Norte

MSc. Carlos Peralta
Docente Universidad Técnica del Norte

MSc. María Eugenia Solís
Docente Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

ISBN



Número Derechos de Autor (IEPI): Qui-047280

Imprenta Universitaria 2015 ©

Diseño Gráfico y Diagramación

Israel Almeida

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	11
MICROSOFT WORD 2013	12
Definición	12
Características del Programa	12
Abrir el Programa	12
Entorno de Microsoft Word 2013	13
Guardar un archivo	14
Establecer una contraseña para un documento	15
Contraseñas seguras	17
Cambiar una contraseña	17
Quitar una contraseña	18
Abrir documentos	18
MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE MICROSOFT WORD 2013	19
CINTA DE OPCIONES	20
Minimizar la cinta de opciones	21
Usar el teclado para trabajar con los programas de la cinta de opciones	22
FICHA INICIO Y SU CINTA DE OPCIONES	22
Portapapeles	22
Cortar	22
Copiar	22
Copiar Formato	22
Pegar	23
Pegado especial	23
Activar el Portapapeles de Office	24
Controlar el aspecto del Portapapeles de Office	24
Desactivar el Portapapeles de Office	25
Eliminar elementos del Portapapeles de Office	26
Fuente	26
Tipo de Fuente (letra)	27
Tamaño de la Fuente	27
Agrandar Fuente	27
Encoger Fuente	27
Borrar formato	27
Negrita, Cursiva, Subrayado, Tachado	28
Subíndice y Superíndice	28
Cambiar Mayúsculas Y Minúsculas	29
Color de resaltado del texto	29

Color de la fuente	29
Personalizar Fuente	29
Párrafo	30
Viñetas	31
Personalizar viñetas	31
Numeración	32
Personalizar Numeración	32
Aumentar o disminuir sangría	34
Ordenar alfabéticamente	34
Alinear el texto a la izquierda o a la derecha	34
Centrar el texto	34
Justificar el texto	34
Interlineado	35
Opciones de interlineado	36
Sombreado	36
Borde	36
Estilos	38
Agregar un estilo nuevo a la galería de Estilos	39
Mover un estilo a la galería Estilos	39
Quitar un estilo de la galería Estilos	40
Cambiar un estilo	41
Edición	41
Buscar	41
Reemplazar	42
Seleccionar	43
FICHA INSERTAR Y SU CINTA DE OPCIONES	43
Páginas	43
Portada	43
Página en Blanco	44
Salto de Página	44
Tablas	44
Insertar una Tabla	45
Utilizar la opción Insertar tabla	45
Dibujar tabla	46
Convertir texto en tabla	47
Tablas rápidas	48
Colocar una tabla dentro de otra	49
Eliminar una tabla y su contenido	49

Borrar el contenido de una tabla	49
Agregar Filas o Columnas en una Tabla	51
Eliminar filas y columnas de una Tabla	51
Combinar y dividir celdas	51
Dividir celdas	52
Cambiar el ancho de una columna o de una celda	52
Ilustraciones	53
Insertar una imagen desde un archivo	53
Imágenes en línea	53
Formas	54
SmartArt	55
Crear un gráfico SmartArt	55
Acerca del panel de texto	56
Estilo, color y efectos para gráficos SmartArt	58
Descripción general de rellenos, degradados y efectos 3D	61
Agregar un relleno a una forma en un gráfico SmartArt	62
Agregar un relleno a texto en un gráfico SmartArt	63
Aplicar un efecto a una forma en un gráfico SmartArt	63
Aplicar un efecto a texto en un gráfico SmartArt	65
Eliminar un relleno de formas o texto en un gráfico SmartArt	66
Eliminar un efecto de formas o texto en un gráfico SmartArt	67
Reemplazar una forma	68
Gráfico	68
Seleccionar un diseño de gráfico predefinido	69
Seleccionar un estilo de gráfico predefinido	70
Agregar y cambiar manualmente el diseño de elementos de gráfico	70
Vínculos	72
Hipervínculo	72
Crear un hipervínculo personalizado a un documento, un archivo o una página Web	72
Crear un hipervínculo a un mensaje de correo electrónico vacío	73
Crear un hipervínculo a una ubicación en el documento o la página Web actual	73
Insertar un marcador	73
Marcar la ubicación del hipervínculo	74
Aplicar un estilo de título	75
Agregar el vínculo	75
Crear un hipervínculo a una ubicación específica en otro documento o página Web	75
Crear un Hipervínculo arrastrando contenido de otro documento de Word	75
Crear un hipervínculo arrastrando un elemento desde una página Web	76

Crear un hipervínculo copiando y pegando desde una hoja de cálculo de Excel	76
Activar los hipervínculos automáticos	76
Encabezado y pie de página	77
Encabezado	77
Editar el encabezado de página	78
Pie de página	78
Editar el pie de página	79
Quitar el encabezado o el pie de página de la primera página	79
Hacer que sean distintos los encabezados o pies de página de las páginas pares e impares	80
Quitar los encabezados o los pies de página	81
Trabajar con encabezados y pie de página en un documento con varias secciones	81
Utilizar los mismos encabezados y pies de página para cada sección del documento	82
Número de página	82
Aplicar formato a los números de página	83
Cambiar la fuente y el tamaño de los números de página	84
Iniciar o reiniciar la numeración de páginas	84
Reiniciar la numeración de páginas desde 1 para cada capítulo o sección	84
Quitar números de página	85
Texto	85
Cuadro de texto	86
WordArt	86
Letra capital	87
Opciones de letra capital	88
Quitar Letra Capital	88
Fecha y Hora	88
Objeto	89
Símbolos	91
Ecuación	91
Símbolo	91
Insertar un símbolo	92
Insertar un carácter especial	93
FICHA DISEÑO Y SU CINTA DE OPCIONES	93
Temas	93
Personalizar un tema del documento	94
Personalizar los colores del tema	95
Personalizar las fuentes del tema	96
Seleccione un conjunto de efectos del tema	97

Guardar un tema del documento	97
Formato del documento	99
Fondo de Página	99
Agregar una marca de agua de texto a un documento	100
Agregar un color de fondo o una textura a una página Web o a un documento en pantalla	101
Convertir una imagen en una marca de agua o en un fondo	102
Quitar una marca de agua	103
FICHA DISEÑO DE PÁGINA Y SU CINTA DE OPCIONES	103
Configurar Página	103
Márgenes	104
Cambiar o establecer los márgenes de página	104
Ver los márgenes de página	105
Establecer márgenes de páginas opuestas	106
Establecer márgenes de encuadernación de documentos encuadernados	107
Agregar un libro plegado	108
Orientación de página	108
Utilizar las orientaciones vertical y horizontal en el mismo documento	109
Papel de Papel	110
Columnas	110
Salto	111
Insertar un salto de página manual	112
Impedir que se inserten saltos de página en medio de los párrafos	112
Especificar un salto de página antes de un párrafo	113
Colocar al menos dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página	113
Separar el texto que rodea los objetos en las páginas Web	113
Párrafo	114
Aplicar sangría sólo a la primera línea de un párrafo	114
Aumentar o disminuir la sangría izquierda de un párrafo completo	115
Aumentar o disminuir la sangría derecha de un párrafo completo	115
Establecer una sangría utilizando la tecla TAB	115
Aplicar sangría a todas las líneas de un párrafo excepto a la primera	116
Crear sangría negativa	117
Organizar	117
Posición	117
Ajustar texto alrededor de una imagen o un objeto de dibujo	117
Personalizar la posición de una imagen o un objeto de dibujo	118
Traer al frente un objeto o imagen	118
Enviar al fondo un objeto o imagen	119

Ajuste del texto	119
Alinear	120
Agrupar objetos	120
Desagrupar objetos	120
Girar objetos, formas e imágenes	121
Voltear una forma	122
FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES	122
Tabla de Contenido	122
Crear una tabla de contenido	123
Actualizar la tabla de contenido	126
Eliminar una tabla de contenido	126
Notas al pie	127
Insertar nota al pie	127
Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final	128
Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final	128
Eliminar una nota al pie o una nota al final	129
Citas y bibliografía	129
Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento	130
Buscar una fuente de información	131
Modificar un marcador de posición de cita	132
Crear una bibliografía	132
Títulos	133
Insertar Tabla de Ilustraciones	134
Actualizar la tabla de ilustraciones	136
FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES	136
Combinación de correspondencia	136
Crear combinación de correspondencia	137
Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla	141
Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.	142
Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia	142
Modificar la lista de destinatarios	142
FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES	144
Revisión	144
Ortografía y Gramática.	144
Comentarios	145
Escribir un comentario	145
Mostrar/ocultar comentarios.	145
Imprimir comentarios.	146

Eliminar un comentario	147
Agregar o cambiar el autor utilizado en los comentarios	147
Quitar las marcas de revisión y los comentarios	148
Comparar	149
Combinar comentarios y cambios de varios documentos en un documento	149
Proteger	150
Permitir a los revisores insertar comentarios y marcas de revisión	150
Permitir que los revisores inserten sólo comentarios	151
FICHA VISTA Y SU CINTA DE OPCIONES	152
Vistas	153
Modo de Lectura	153
Buscar palabras y frases en Modo lectura	154
Desactivar la Vista Modo Lectura	155
Diseño de impresión	155
Diseño Web	155
Vista Esquema	155
Borrador	156
Mostrar	156
Regla	156
Líneas de la cuadrícula	156
Cambiar el espacio entre las líneas de la cuadrícula	156
Cambiar el punto de partida de las líneas de la cuadrícula	157
Panel de Navegación	158
Zoom	159
Ventana	159
Nueva ventana	160
Organizar todo	160
Dividir	160
Ver en paralelo	160
Desplazamiento sincrónico	161
Restablecer posición de la ventana	161
Cambiar ventanas	161
Macros	161
Crear o Grabar una Macro	162
Asignar la macro a la Barra de herramientas de acceso rápido	163
Asignar la macro a un método abreviado de teclado	165
Eliminar macro	166
Ejecutar una macro	166

MOSTRAR LA FICHA DESARROLLADOR	167
CREAR UNA PÁGINA WEB	167
IMPRIMIR UN DOCUMENTO DE WORD	168
Vista Preliminar	168
Especificar Impresora	169
Establecer Opciones de impresión	170
OPCIONES DE WORD	170
Crear un elemento de autocorrección	171
Mostrar u ocultar barra de mensajes	175
EJERCICIOS RESUELTOS	177
EJERCICIOS PROPUESTOS	189
BIBLIOGRAFÍA Y LINKOGRAFÍA	213

INTRODUCCIÓN

Microsoft Word 2013 es una de las herramientas más utilizada en el ámbito laboral como educativo, es el procesador de palabras diseñado para crear documentos de calidad profesional, imprescindible para ayudarle a escribir, revisar, dar formato e imprimir documentos, con características de colaboración y conexión directa a la nube (espacios en línea), entre otras herramientas mejoradas.

Este libro permite lograr conocimiento teórico práctico, está destinado tanto a personas que quieren iniciarse en las aplicaciones de procesador de textos como para aquellas que desean innovar o actualizar sus habilidades y destrezas alcanzadas con otras aplicaciones o versiones anteriores.

En particular podrán beneficiarse de este libro los estudiantes, docentes o profesionales de cualquier área, cuya finalidad sea la manipulación de documentos basados en texto con un alto grado de eficiencia y profesionalismo, generando aprendizaje autónomo y colaborativo.

Los contenidos de este libro se basan en la descripción de las fichas del menú de Word 2013, en donde se detalla el uso de cada herramienta que conforma la cinta de opciones. Además se presenta una serie de ejercicios prácticos propuestos y resueltos que pretenden reforzar el manejo de esta aplicación.

Microsoft Word 2013

¿Qué es microsoft word 2013?

Microsoft Word 2013 es un procesador de textos con un sin número de mejoras y novedades ante las versiones anteriores de Microsoft Word.

Con Word 2013 puede crear documentos de cualquier tipo ya que incorpora una serie de plantillas en línea, estructuras preconfiguradas y ya formateadas, que le ayudarán a crear fácilmente cartas, propuestas, páginas web, folletos, certificados, planes de trabajo, currículos, etiquetas, tarjetas, calendarios, índices, novelas e incluso publicaciones de varias columnas, como volantes y boletines.

Características

Microsoft Word 2013 integra las siguientes características a más de las ventajas que han presentado las versiones anteriores:

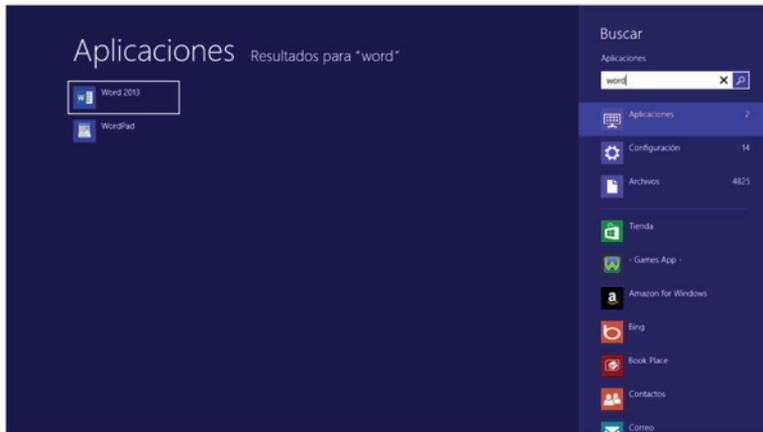
- Fácil de usar.
- Posee una serie de plantilla online.
- Soporta la mayoría de formatos.
- Integra OneDrive.
- Cuenta con recursos gráficos online.
- Permite abrir y editar archivos PDF de forma directa.
- Admite insertar videos en línea.
- Trae nuevas opciones de diseño para imágenes.
- Tiene marcadores automáticos que indican la última posición donde estaba trabajando.
- Admite colaborar con otras personas.
- Incorpora guías de alineación para gráficos, fotos y diagramas.
- Posee un nuevo modo de lectura.
- Incluye características simplificadas de revisión.
- Incorpora mensajería instantánea, chat, videoconferencias entre otros sin salir del documento.
- Se pueden organizar las ventanas en la pantalla de forma parecida a como se cambian de posición los papeles encima de una mesa.
- Permite la traducción y corrección ortográfica.
- Tiene la opción de publicar en blog.
- Se puede utilizar sombras, macros, realizar dibujos e insertar gráficos externos.

¿Cómo empezar Word 2013?

1. Haga clic en el botón de windows ubicado en la esquina inferior izquierda, aparecerá la siguiente pantalla

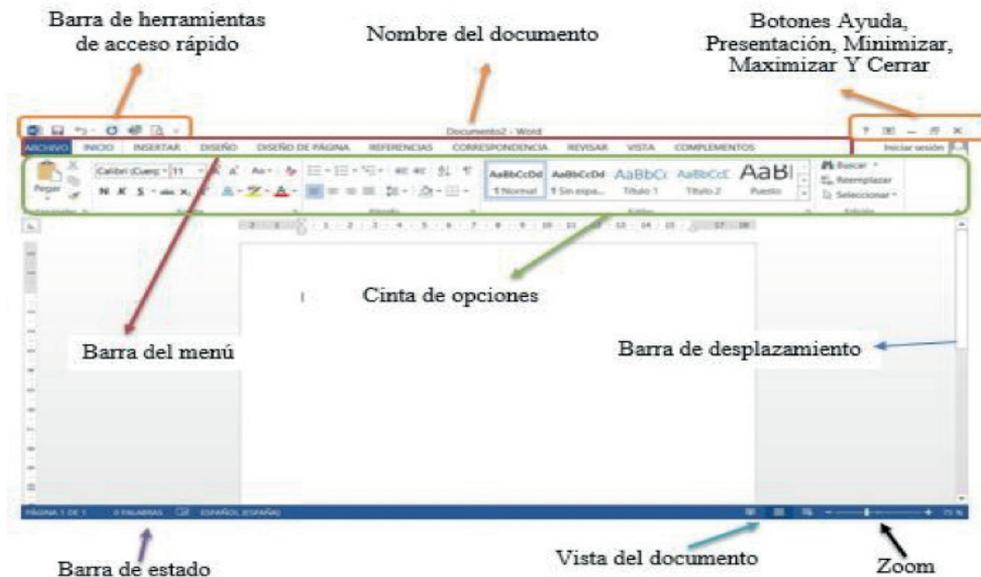


2. Escriba el nombre de la aplicación en este caso Word.



3. Haga clic en Word2013 y sea abrirá la aplicación de Microsoft Office Word 2013.

Interfaz de Microsoft Word 2013



Microsoft Office Word 2013 permite elaborar documentos de aspecto profesional proporcionando un completo conjunto de herramientas para crear documentos y aplicarles formato a través de una nueva interfaz de usuario.

Como se puede observar en la pantalla principal de Word 2013 muestra algunas opciones las cuales son:

- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Nombre del documento y el nombre de la aplicación utilizada.
- Botones de Ayuda, Presentación, Minimizar, Maximizar, Cerrar.
- Barra de menú.
- Cinta de opciones.
- Barras de desplazamiento.
- Barra de estado.
- Vista del documento.
- Zoom.

NOTA

Antes de empezar a trabajar en cualquier archivo, debe empezar guardando el documento así éste no tenga nada escrito, esto le puede ayudar ya que en ocasiones, se puede cerrar el programa antes de que se puedan guardar los cambios realizados en el archivo. Algunas causas posibles son:

- Un corte de corriente eléctrica.
- El sistema se vuelve inestable por otro programa.
- Algún tipo de error se produce en el propio programa de Microsoft Office.

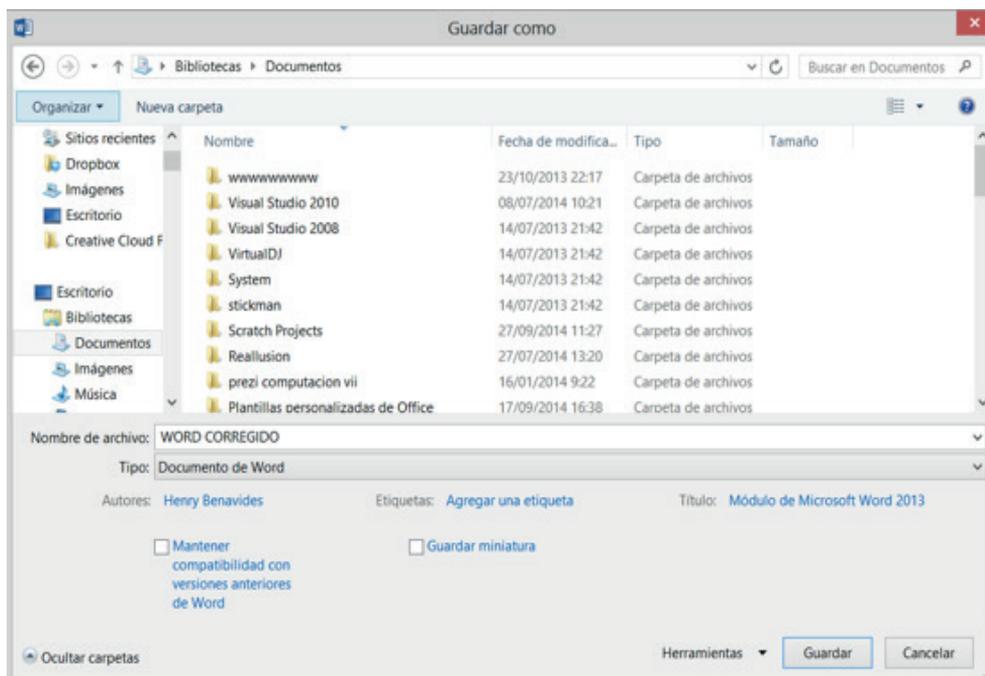
Aunque no siempre se puede evitar que ocurra este tipo de problemas, puede adoptar ciertas medidas para proteger su trabajo por si un programa de Office se cierra de manera anómala.

¿Cómo guardar un documento en Word 2013?

- Haga clic en el menú **ARCHIVO** y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.



- Seleccione la unidad o la ubicación donde desea guardar el archivo por ejemplo en la unidad C, el escritorio, mis documentos, entre otros.



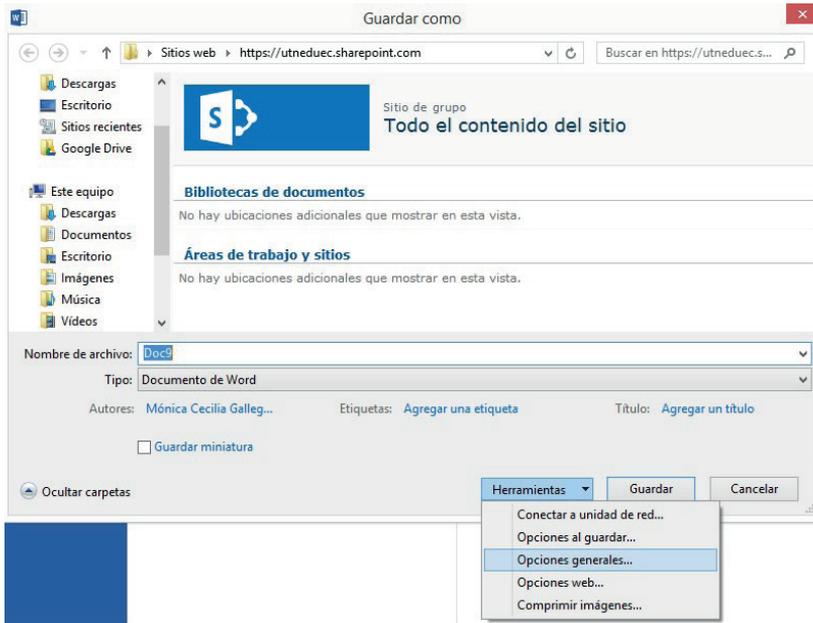
- Escriba el nombre del archivo con el que desea guardar el documento, se sugiere que el nombre del archivo haga referencia a lo que contiene dicho documento, de esta manera será más fácil buscarlo cuando lo necesite, es decir, si elaboró un documento en el que se habla del mantenimiento preventivo y correctivo del pc, el nombre no debería ser computación sino mantenimiento pc.
- Y por último debe hacer clic en el botón **Guardar**

¿Cómo agregar una contraseña en un documento?

Microsoft Word permite controlar el acceso a cada documento es decir puede proteger en documento completo con una contraseña.

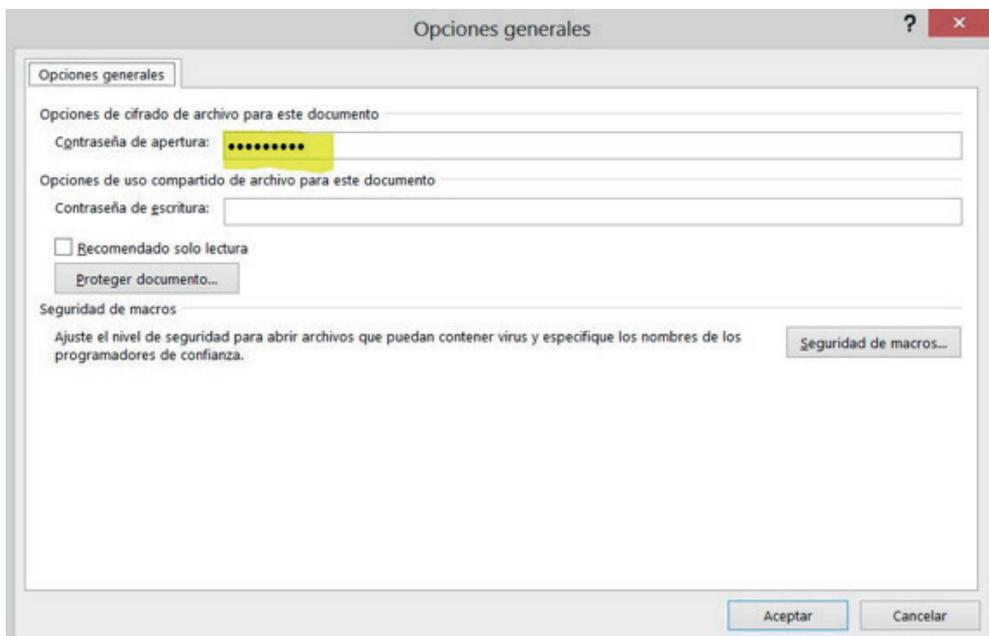
Existen dos alternativas para proteger su información, la primera es establecer una contraseña de apertura y la otra es definir una contraseña para escritura, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú **ARCHIVO** y, a continuación, haga clic en Guardar como.
- Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones generales.



Siga uno o ambos procedimientos:

- a) **Contraseña de apertura.**- Solicita la contraseña para abrir un documento, si la contraseña no es la correcta, no podrá abrir el archivo, es decir que la persona autorizada o revisores deben escribir la contraseña que usted digitó para poder ver el documento. Especifique la contraseña en el cuadro Contraseña de apertura.



- b) Si desea que los revisores escriban una contraseña para que puedan modificar y guardar los cambios en el documento, especifique la contraseña en el cuadro Contraseña de escritura.

NOTA

- **Contraseña de apertura.-** De forma predeterminada, esta característica utiliza cifrado avanzado. El cifrado es un método estándar que se utiliza para que el archivo sea más seguro.
- **Contraseña de escritura.-** Esta característica no utiliza ningún método de cifrado. Se ha diseñado para que pueda colaborar con los revisores de contenido en los que confía, no para que el archivo sea más seguro.
- **Ambas contraseñas.-** Puede asignar ambas contraseñas, una para tener acceso al archivo y otra para proporcionar a revisores específicos el permiso para modificar el contenido. Asegúrese de que cada contraseña sea diferente.

¿ Cómo asignar una contraseña segura ?

Utilice contraseñas seguras que combinen letras en mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Las contraseñas no seguras son aquellas que no combinan estos elementos. Un ejemplo de contraseña segura sería h1eA54 y de contraseña no segura, 22081976 (fecha de nacimiento).

Las contraseñas deben tener 8 o más caracteres. Una frase con 14 o más caracteres es todavía mejor, pero así mismo tenga cuidado de escribir una contraseña difícil de recordar, si la olvida, Microsoft no puede recuperarla. Guarde las contraseñas que escriba en un lugar seguro.

Si no desea que los revisores de contenido modifiquen el archivo por error, active la casilla de verificación "Recomendado sólo lectura". Al abrir el archivo, se preguntará a los revisores si desean abrir el archivo como sólo lectura.

- Haga clic en Aceptar.
- Aparecerá una ventana en la que le solicita, volver a escribir las contraseñas para confirmarlas y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Guardar.
- Si se le pregunta si desea reemplazar el documento existente, haga clic en Sí.

¿ Cómo cambiar una contraseña?

1. Abra el archivo con la contraseña de apertura y/o como lectura y escritura.
2. Haga clic en el menú ARCHIVO y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
3. Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones generales.
4. Seleccione la contraseña existente y, a continuación, escriba una contraseña nueva.
5. Haga clic en Aceptar.

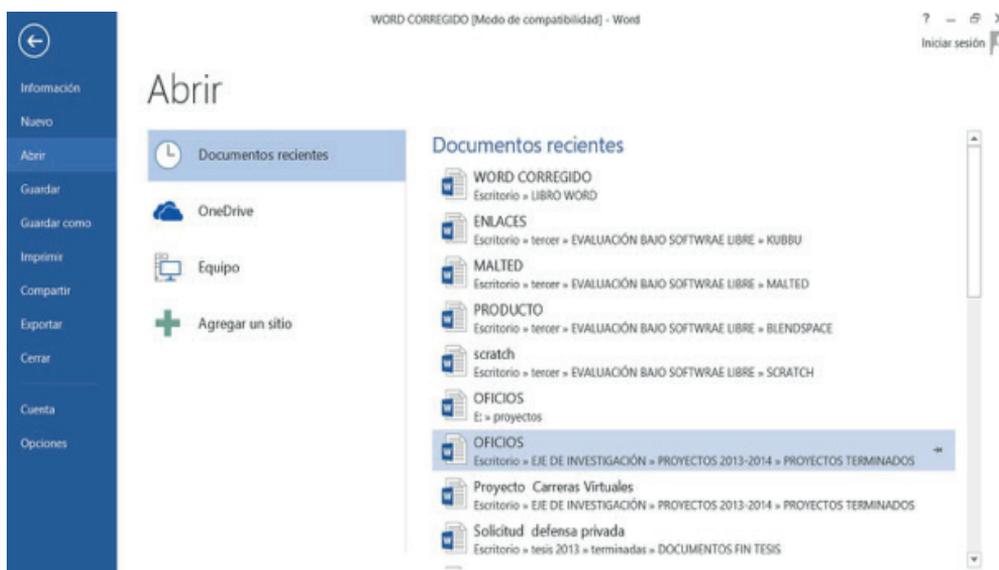
6. Vuelva a escribir la contraseña para confirmarla y, a continuación, haga clic en Aceptar.
7. Haga clic en Guardar.
8. Si se presenta una ventana emergente preguntando si desea reemplazar el archivo existente, haga clic en Si.

¿ Cómo eliminar la contraseña?

1. Abra el archivo con la contraseña de apertura y/o como lectura y escritura.
2. Haga clic en el menú ARCHIVO y, a continuación, haga clic en Guardar como.
3. Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones generales.
4. Seleccione la contraseña y presione Suprimir.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Haga clic en Guardar.
7. Si se presenta una ventana emergente preguntando si desea reemplazar el archivo existente, haga clic en Si.

¿ Cómo abrir un documento?

1. Haga clic en el menú ARCHIVO y, a continuación haga clic en Abrir,



2. Busque el archivo que desea abrir en la unidad donde lo guardó, seleccione el documento a recuperar.
3. Haga clic en el botón **Abrir**.
4. Word abrirá el documento seleccionado.

MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE MICROSOFT WORD 2013

Si prefiere usar el teclado en lugar del mouse (ratón), los programas de Microsoft Office proporcionan accesos directos de teclado para permitirle realizar tareas rápidamente sin usar el mouse. Para aquellos métodos abreviados de teclado en los que se presionan dos o más teclas de forma simultánea, las teclas que hay que presionar se separan con un signo más (+).

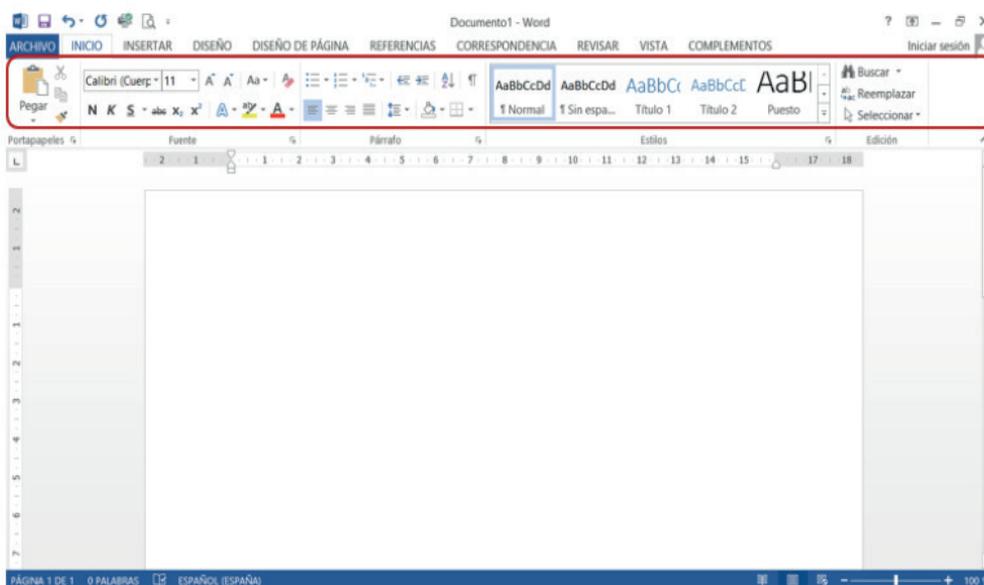
Los métodos abreviados que comúnmente se utilizan para dar formato a los documentos son los siguientes:

Ctrl + A	=	Abrir archivo
Ctrl + B	=	Buscar texto
Ctrl + C	=	Copiar
Ctrl + D	=	Alinear a la derecha
Ctrl + E	=	Seleccionar todo
Ctrl + F	=	Sangría francesa
Ctrl + G	=	Guardar archivo
Ctrl + H	=	Sangría de bloque
Ctrl + I	=	Ir a
Ctrl + J	=	Justificar
Ctrl + K	=	Letra cursiva
Ctrl + L	=	Reemplazar
Ctrl + M	=	Fuente
Ctrl + N	=	Negrita
Ctrl + O	=	Autoformato
Ctrl + P	=	Imprimir
Ctrl + Q	=	Alinear a la izquierda
Ctrl + R	=	Cerrar un documento
Ctrl + S	=	Subrayar
Ctrl + T	=	Centrar
Ctrl + U	=	Nuevo documento
Ctrl + V	=	Pegar
Ctrl + W	=	Quitar sangrías
Ctrl + X	=	Cortar
Ctrl + Y	=	Rehacer
Ctrl + Z	=	Deshacer
F1	=	Ayuda de Windows
F2	=	Mover texto o gráficos
F5	=	Buscar y Reemplazar
F6	=	Mover al panel siguiente
F7	=	Ortografía
F8	=	Selecciona un texto
F9	=	Deshace la función de la tecla anterior
F10	=	Mostrar información sobre teclas de acceso
F11	=	Mover al campo siguiente

Ctrl + Shift + U	=	Mayúsculas
Ctrl + Shift + > <	=	Aumenta el tamaño de la letra
Ctrl + > <	=	Disminuye el tamaño de la letra
Shift + F3	=	Opciones de letra (todas mayúsculas, solo la primera mayúscula y todas minúsculas)
Shift + Fin	=	Selecciona hacia el final del texto
Shift + Inicio	=	Selecciona hacia el principio del texto
Shift + AVG	=	Regresa
Shift + RE PAG	=	Bajar
Ctrl + 1	=	Espacio entre línea de uno
Ctrl + 2	=	Espacio entre línea de dos
Ctrl + 5	=	Espacio entre línea de 1,5
Ctrl + Shift + D	=	Doble subrayado
Shift + F7	=	Sinónimos
Ctrl + F2	=	Vista previa
Shift +	=	Se desplaza hacia abajo
Shift +	=	Se desplaza hacia arriba
Shift +	=	Se desplaza a la derecha
Shift +	=	Se desplaza hacia la izquierda
Ctrl + F1	=	Minimiza y restaura la cinta de opciones
Alt	=	Muestra los accesos directos de Word

CINTA DE OPCIONES

Los menús y las barras de herramientas de algunos programas se han sustituido por la cinta de opciones.



La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como Inicio o diseño de página). Para reducir la confusión, algunas fichas sólo se muestran cuando es necesario. Por ejemplo, la ficha Herramientas de imagen sólo se muestra cuando se selecciona una imagen.

¿Cómo minimizar la cinta de opciones?

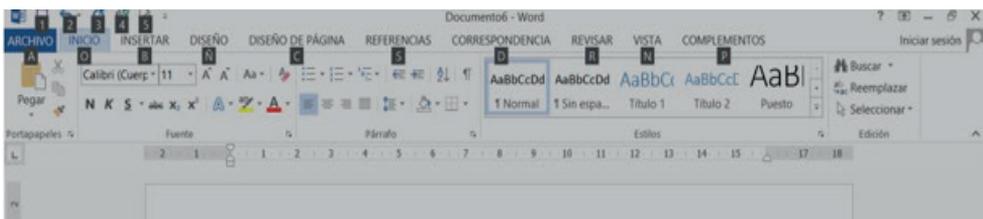
1. Pulse clic derecho sobre la flecha inferior de la cinta de opciones y aparecerá un submenú con algunas opciones.



2. Seleccione con un clic la opción **Contrair la cinta de opciones**.
3. Si selecciona la ficha Inicio la cinta de opciones aparece en pantalla, una vez que utilice las herramientas de la cinta, se vuelve a minimizar.
4. Si desea fijar o restaurar la cinta de opciones repita los pasos 1 y 2; o presione CTRL+F1 que de igual manera permite minimizar y restaurar la cinta de opciones.

Usar el teclado para trabajar con los programas de la cinta de opciones

1. Presione y suelte la tecla ALT, inmediatamente Microsoft Office Word 2013 muestra información sobre las teclas para cada función disponible en la vista actual. En la siguiente figura se puede observar las teclas de acceso por teclado representadas por letras del alfabeto.



2. Presione la letra que aparece en la información sobre teclas según la función que desee utilizar.
3. En función de la tecla que presione, muestra información adicional sobre las teclas. Por ejemplo, si está activa la ficha Inicio (ALT) y presiona B, se muestra la ficha Insertar junto con la información sobre las teclas relativa a los grupos de esa ficha.

NOTA

Para cancelar la acción que esté realizando y ocultar la información sobre teclas, presione nuevamente la tecla ALT.

FICHA INICIO Y SU CINTA DE OPCIONES

Al seleccionar la ficha Inicio, muestra la cinta de opciones que contiene, ésta cinta se encuentra formada por cinco grupos: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

Portapapeles



El Portapapeles de Microsoft Office Word 2013 permite copiar, pegar y cortar varios elementos de texto o gráficos de documentos de Office u otros programas. Por ejemplo, puede copiar texto de un mensaje de correo electrónico, datos de un libro o una hoja de cálculo, un gráfico de una presentación entre otros y pegarlos todos en un documento. Al utilizar el Portapapeles de Office, puede organizar los elementos copiados como desee en el documento.



Cortar

Permite cortar (quitar, mover) texto o gráficos de un documento. Primero seleccione lo que dese cortar.

Haga un clic en esta opción o pulse Ctrl + X, automáticamente lo que seleccionó desaparece del lugar donde se encontraba



Copiar

Permite copiar texto o gráficos de un documento. Primero seleccione lo que dese copiar.

Haga un clic en esta opción o pulse Ctrl + C, automáticamente lo que seleccionó se almacena dentro del portapapeles hasta que lo pegue o realice una copia diferente



Copiar Formato

Permite copiar el formato de un texto o de algunos gráficos básicos, como bordes y rellenos de un sitio para aplicarlo en otro.

1. Primero seleccione el texto o el gráfico que tiene el formato que desea copiar.
2. Haga clic en Copiar formato o pulse Ctrl + Mayús + C; el puntero se transforma en un icono de pincel.
3. Arrastre el puntero sobre el texto al que desea aplicar el formato que copió y haga clic.

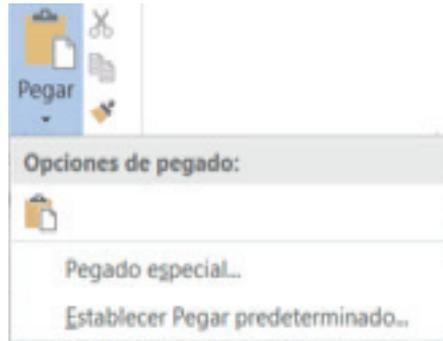
NOTA

Si desea copiar el formato del texto en varios lugares del documento, haga doble clic en el botón Copiar formato, seleccione el texto al que desee dar formato y haga un clic con el mouse, vaya seleccionando así los demás textos del documento a los que desee dar formato y cuando termine presione Esc, o haga clic sobre el botón Copiar formato.



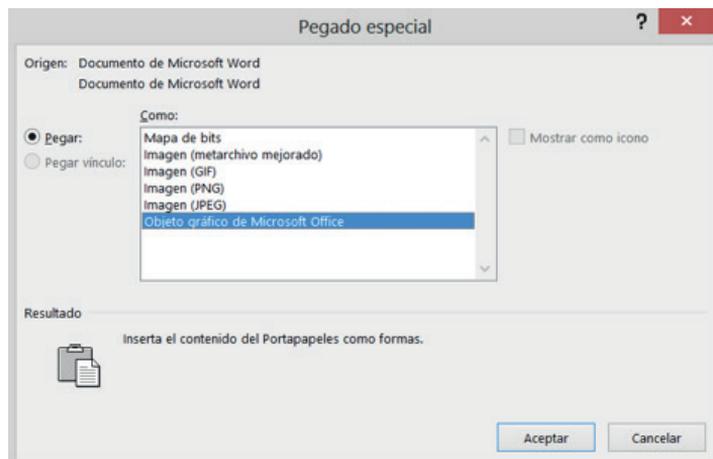
Pegar

Permite pegar el texto o gráficos copiados que se encuentran en el portapapeles.



Pegado especial

Permite pegar el texto o gráficos copiados que se encuentran en el portapapeles con el formato que seleccione de la lista.

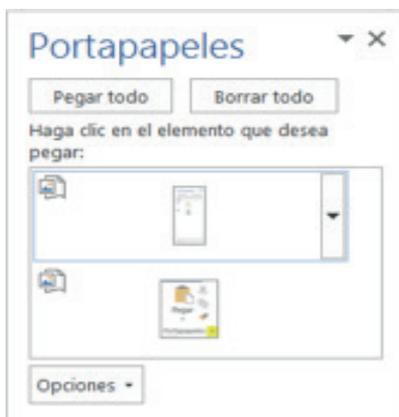


¿Cómo activar el Portapapeles de Office?

Permite ver el Portapapeles de Office

El Portapapeles de Office funciona con los comandos estándar Copiar y Pegar.

1. Copie un elemento en el Portapapeles de Office para agregarlo a la colección.
2. A continuación, péguelo desde ahí cuando lo desee en un documento de Office. Los elementos reunidos permanecerán en el Portapapeles de Office hasta que cierre todos los programas de Office o elimine los elementos del panel de tareas Portapapeles.

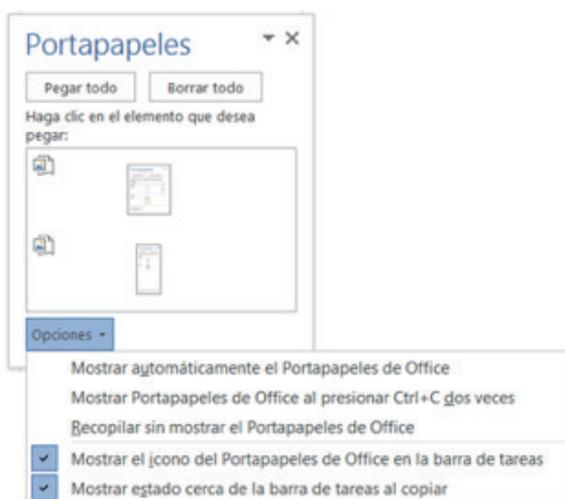


NOTA

Tras cerrar todos los programas de Office, sólo queda en el Portapapeles el último elemento copiado. Al salir de todos los programas de Office y reiniciar el equipo, se borran todos los elementos del Portapapeles de Office.

¿Cómo cambiar el aspecto del Portapapeles de Office?

1. En el panel de tareas del Portapapeles, haga clic en Opciones.



2. Haga clic en las opciones que desee.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office	Se muestra automáticamente el Portapapeles de Office al copiar elementos.
Mostrar Portapapeles de Office al presionar Ctrl+C dos veces	Muestra automáticamente el Portapapeles de Office al presionar Ctrl+C dos veces.
Recopilar sin mostrar en el Portapapeles de Office	Copia automáticamente elementos en el Portapapeles de Office sin mostrar el panel de tareas Portapapeles.
Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas	Muestra el icono  Portapapeles de Office en el área de estado de la barra de tareas del sistema cuando el Portapapeles de Office está activo. La opción está activada de manera predeterminada.
Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar	Muestra el mensaje de los elementos reunidos al copiar elementos en el Portapapeles de Office. La opción está activada de manera predeterminada.

¿ Cómo inhabilitar el Portapapeles de Office

Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En el panel de tareas del Portapapeles, haga clic en el botón Cerrar.



- En el panel de tareas Portapapeles, haga clic en la flecha y, a continuación, en el menú, haga clic en Cerrar.

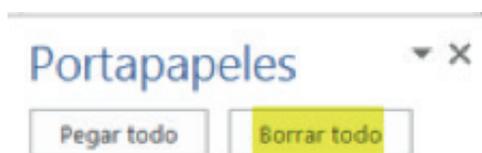
¿ Cómo eliminar elementos del Portapapeles de Office

En el portapapeles de office puede eliminar los elementos uno por uno o todos a la vez, siga uno de estos procedimientos:

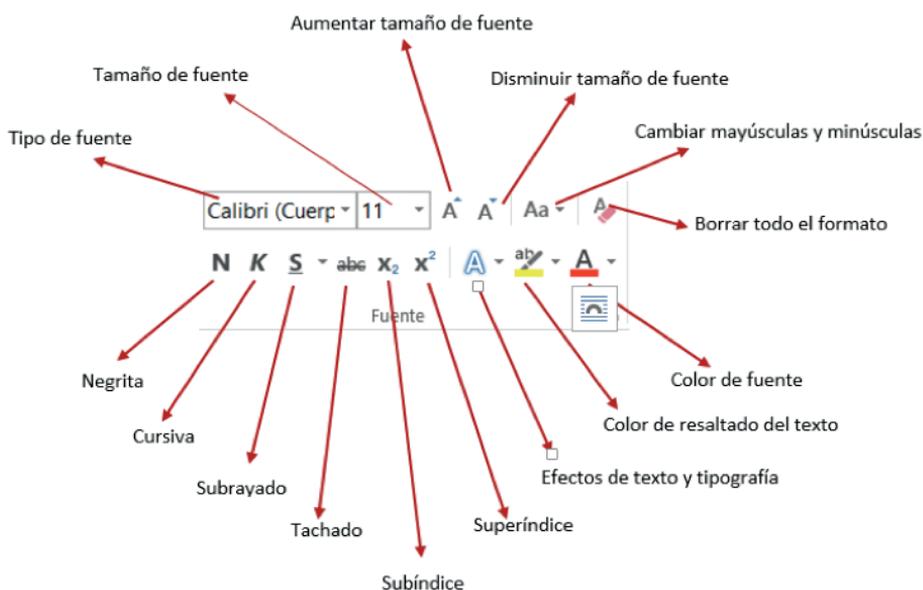
- Para eliminar un elemento, haga clic en la flecha junto al elemento que desea eliminar y haga clic en Eliminar.



- Para eliminar todos los elementos, haga clic en Borrar todo.



Fuente



Tipo de Fuente (letra)

1. Seleccione el texto que desee modificar
2. Haga clic en el botón
3. Seleccione el tipo de fuente
4. Digite texto

Arial Unicode ▾



Tamaño de la Fuente

1. Seleccione el texto que desee modificar
2. Haga clic en el botón
3. Seleccione el tamaño de la fuente que desee
4. Digite texto

Aumentar tamaño de Fuente

1. Ubíquese en el texto que desee aumentar el tamaño de la fuente
2. Haga clic en el botón 
3. Conforme vaya haciendo clic, notará que el tamaño de la fuente va incrementando

Disminuir tamaño de Fuente

1. Ubíquese en el texto que desee disminuir el tamaño de la fuente
2. Haga clic en el botón 
3. Conforme vaya haciendo clic, notará que el tamaño de la fuente va disminuyendo

Borrar formato

- Ubíquese en el texto que desee borrar el formato de fuente
- Haga clic en el botón 
- El texto se cambiará al formato predeterminado. (Tipo de fuente: Time New Roman; Tamaño de la fuente: 12)

Negrita, Cursiva, Subrayado, Tachado

1. Para colocar negrita **N** , cursiva *K* , subrayado S , tachado ~~abc~~ , solamente debe hacer clic en la opción que desee.
2. Digite texto.
3. También puede seleccionar el tipo y el color del subrayado que desee haciendo clic en la flecha pequeña del botón **S** ▾



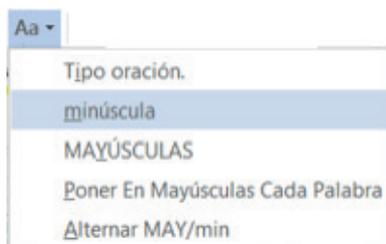
Subíndice y Superíndice

1. Digite texto
2. Seleccione el texto que desea transformar en subíndice o en superíndice
3. Haga clic en el botón que necesite usar; subíndice x_2 o superíndice x^2 .
Ejemplo: H₂O

Cambiar Mayúsculas y Minúsculas

Seleccione el texto que desee transformar

Haga clic en el botón  se despliegan 5 opciones con las que puede trabajar



a)Tipo oración: La primera letra la escribe con mayúscula y el resto con minúsculas. Ejemplo:
Guía práctica de word 2013.

b)Minúsculas: Todo el texto se transforma en minúsculas. Ejemplo:
guía práctica de word 2013.

c)Mayúsculas: Todo el texto se transforma en mayúsculas. Ejemplo:
GUÍA PRÁCTICA DE WORD 2013.

d) Poner en mayúsculas cada palabra: El inicio de cada palabra empieza con mayúscula. Ejemplo:
Guía Práctica De Word 2013.

e) Alternar MAY/min: El texto se transforma en mayúsculas o minúsculas de forma alternada. Ejemplo:
GUÍA PRÁCTICA DE WORD 2013.

Color para resaltar texto

1. Seleccione el texto que desee resaltar con color
2. Haga clic sobre la flecha de este botón 
3. Seleccione el color que desee; observará que cambia el aspecto del texto como si estuviera marcado con un resaltador o marcador



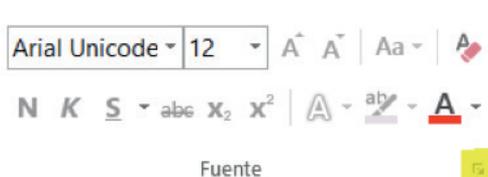
Color de la fuente

1. Seleccione el texto que desee cambiar de color
2. Haga clic sobre la flecha de este botón
3. Seleccione el color que desee

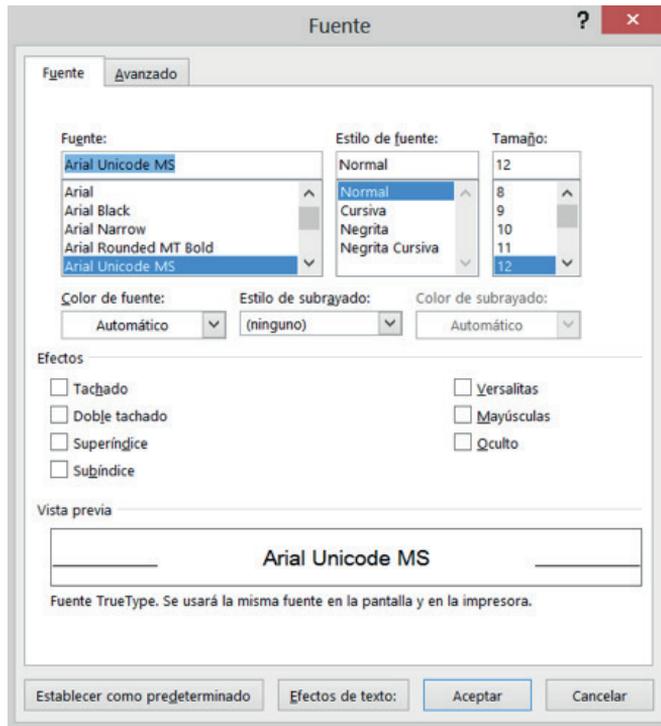


Personalizar Fuente

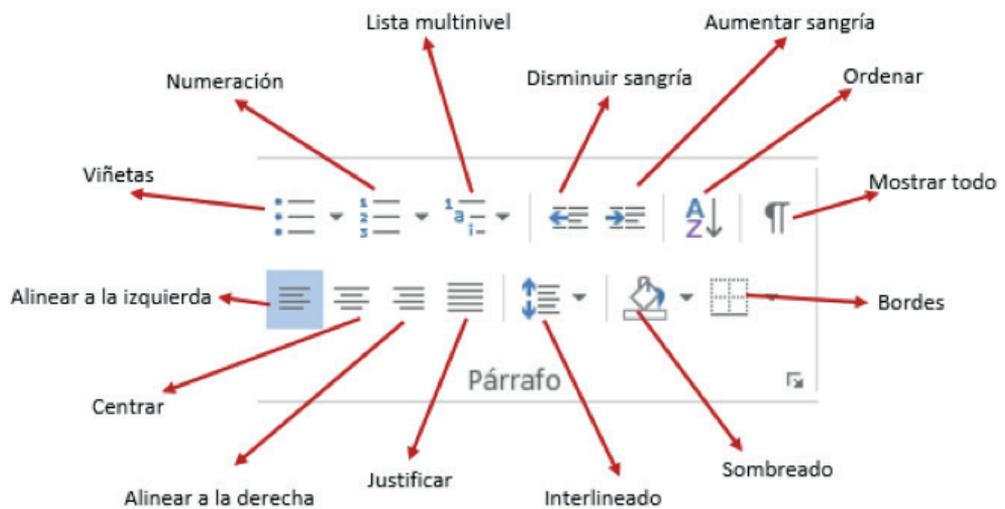
1. Haga clic sobre la esquina inferior del grupo fuente, como se muestra en la figura.



2. Inmediatamente muestra el cuadro de diálogo Fuente, donde puede especificar cómo desea que aparezca el texto



Párrafo



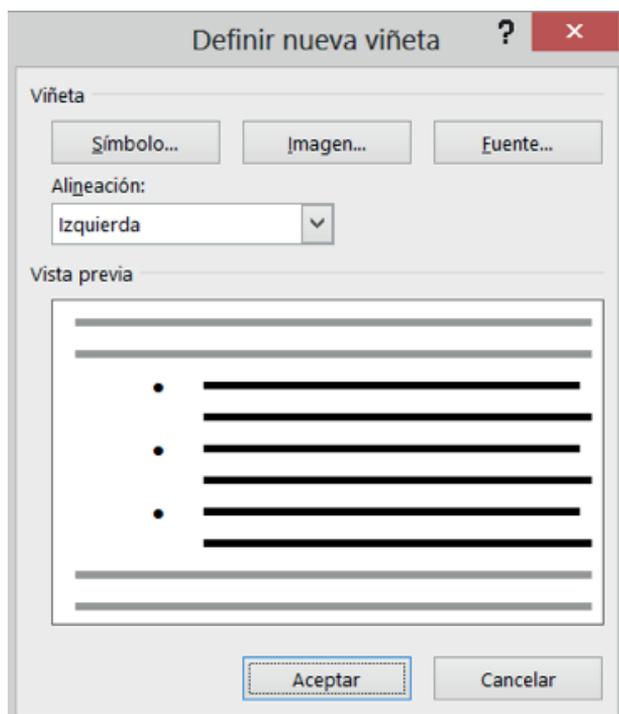
Viñetas

1. Seleccione él o los párrafos que desee modificar
2. Haga clic en el botón Viñetas 
3. Seleccione el tipo de viñeta que desee aplicar

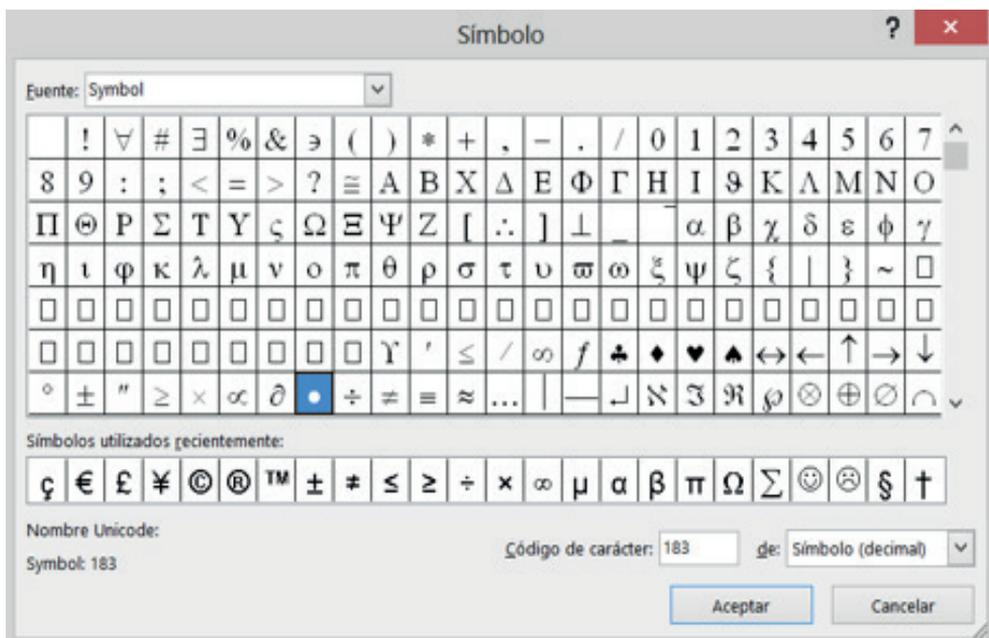


Personalizar viñetas

1. Seleccione él o los párrafos que desee modificar
2. Haga clic en el botón Viñetas 
3. Elija definir nueva viñeta, y se presentará la siguiente ventana



4. Haga clic en el botón Símbolo, y podrá seleccionar la figura para la nueva viñeta.



5. Al seleccionar el tipo de fuente tendrá varias alternativas para definir la nueva viñeta. Si ya encontró la figura que buscaba, selecciónela y presione Aceptar, y nuevamente Aceptar. Ejemplo:

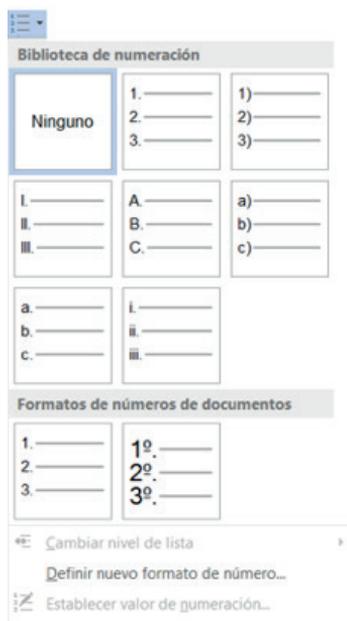
- Maritza
- Gregory
- Ana

Numeración

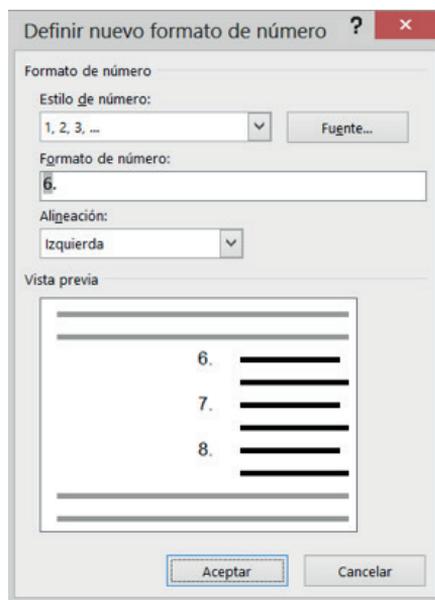
1. Seleccione él o los párrafos que desee modificar
2. Haga clic en el botón Numeración 
3. Word automáticamente creará una numeración, escribiendo el número, seguido de éste un punto (1.)
4. Escriba el texto y finalmente presione ENTER; Word inmediatamente creará el siguiente número (2.) en espera del ingreso de texto. Si no desea ingresar más numeraciones presione ENTER nuevamente para borrar la numeración marcada.

Personalizar Numeración

1. Seleccione él o los párrafos que desee modificar
2. Haga clic en el botón Numeración 



3. Elija el tipo de formato que necesite, si no le gusta ninguno seleccione **Definir nuevo formato de número**; y se presentará la siguiente ventana



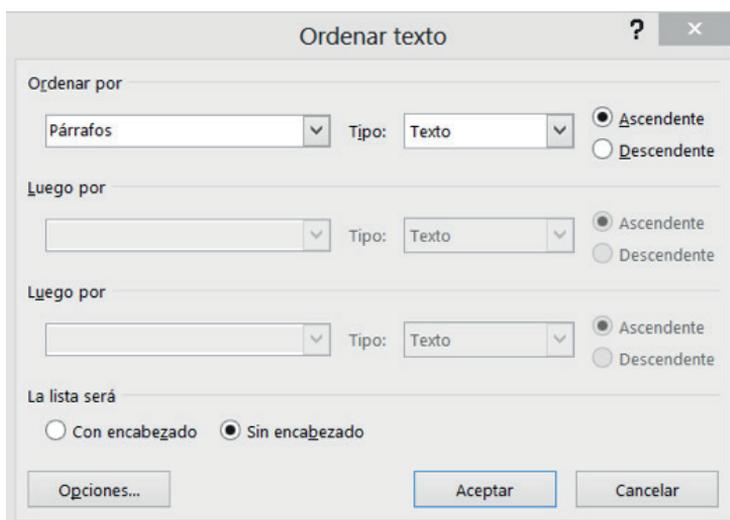
4. Elija el nuevo estilo del número, personalice el tipo de fuente, el formato del mismo y la alineación. Pulse aceptar. Ejemplo
 - 1°Maritza
 - 2°Gregory
 - 3°Ana

Aumentar o disminuir sangría

1. Seleccione el texto o el párrafo que desea cambiar.
2. Haga clic en el botón que necesite modificar: Disminuir sangría  o aumentar sangría 

Ordenar alfabéticamente

1. Seleccione el texto de una lista con viñetas o numerada.
2. En la ficha Inicio, en el grupo **Párrafo**, haga clic en **Ordenar** se presenta el siguiente cuadro de diálogo. 



3. En el cuadro de diálogo **Ordenar texto**, en **Ordenar por**, haga clic en **Párrafos** y en tipo seleccione **Texto**; a continuación, elija ascendente o descendente y pulse **aceptar**.

Alinear el texto a la izquierda o a la derecha

1. Seleccione el texto que desea alinear.
2. En la ficha Inicio, dentro del grupo **Párrafo**, haga clic en **Alinear a la izquierda**  o en **Alinear a la derecha** . 

Centrar el texto

1. Seleccione el texto que desea centrar.
2. Haga clic en **Centrar** . 

Justificar el texto

Puede justificar el texto, lo que podría hacer que la última línea de texto del párrafo fuera significativamente más corta que las demás líneas.

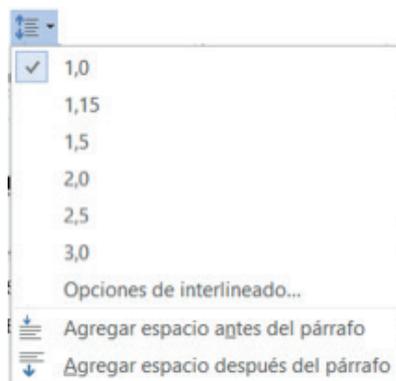
1. Seleccione el texto que desee justificar. 
2. En la ficha Inicio, dentro del grupo **Párrafo**, haga clic en **Justificar** . 

Interlineado

El interlineado determina la cantidad de espacio en sentido vertical entre las líneas de texto de un párrafo. El espacio entre párrafos determina la cantidad de espacio encima o debajo de un párrafo.

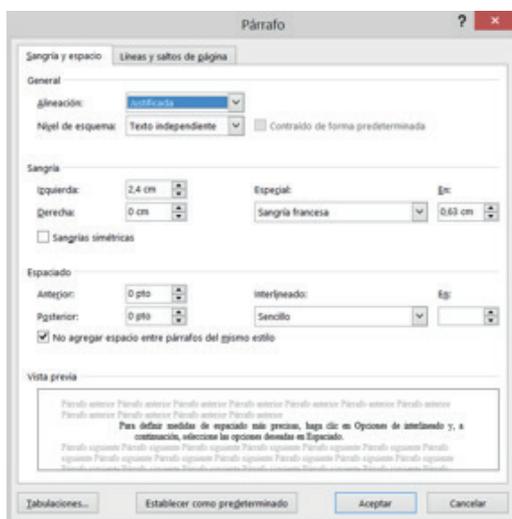
De forma predeterminada, las líneas se separan con espacio simple, con un espacio ligeramente mayor a continuación de cada párrafo.

1. Seleccione el párrafo cuyo interlineado desea cambiar.
2. Haga clic en el botón **Interlineado** . 
3. Inmediatamente muestra varias opciones.



Siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione con un clic el número de espacios entre líneas que desea usar. Por ejemplo, si hace clic en **2,0**; el texto seleccionado se separa con doble espacio.
- Para definir medidas de espaciado más precisas, haga clic en **Opciones de interlineado** y, a continuación, seleccione las opciones deseadas en **Espaciado**.



Opciones de interlineado

Sencillo

Esta opción se ajusta a la fuente de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. La cantidad de espacio adicional varía dependiendo de la fuente utilizada.

1,5 líneas

Esta opción corresponde a una vez y medio el interlineado sencillo.

Doble

Esta opción equivale al doble del interlineado sencillo.

Mínimo

Con esta opción se define el interlineado mínimo necesario para ajustarse a la fuente o el gráfico de mayor tamaño de la línea.

Exacto

Esta opción establece un interlineado fijo que no ajusta Microsoft Office Word.

Múltiple

En esta opción se establece un interlineado que aumenta o reduce el interlineado sencillo en un porcentaje que especifique. Por ejemplo, al definir un interlineado de 1,2 se aumentará el espaciado en un 20 por ciento.

Sombreado

Colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado

1. Seleccione el texto que desea colorear
2. Haga clic en Sombreado
3. Y seleccione el color que desee



Borde

En Microsoft Office Word 2013, los bordes pueden agregar interés y énfasis a distintas secciones del documento. Se puede agregar bordes a páginas, texto, tablas y celdas de tablas, objetos gráficos e imágenes.

Puede agregar un borde a uno o a todos los lados de cada página de un documento, a las páginas de una sección, sólo a la primera página o a todas las páginas excepto la primera. Puede agregar bordes de página en muchos estilos de línea y colores, así como diversos bordes gráficos.

Puede separar texto del resto del documento agregando bordes.



Puede agregar bordes a una tabla o a una celda de tabla específica.

<i>Competidores</i>	<i>Porcentaje actual</i>	<i>Porcentaje en 3 años</i>
<i>Competidor principal</i>	50%	30%
<i>Segundo competidor</i>	25%	20%
<i>Tercer competidor</i>	15%	12%

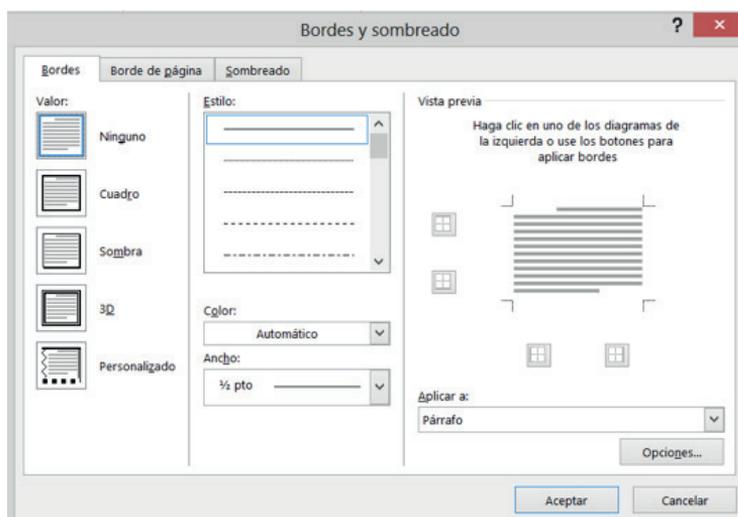
Puede agregar bordes a objetos de dibujo e imágenes; o también cambiar o aplicar formato al borde de un objeto igual que cuando se trata de líneas.
Si desea aplicar bordes adicionales siga los siguientes pasos:

1. Seleccione los párrafos o filas a los que desea aplicar bordes.
2. Haga clic en el botón  Bordes , el cual tendrá activado el último borde.
3. Si desea otro selecciónelo en la lista desplegable que aparecerá.



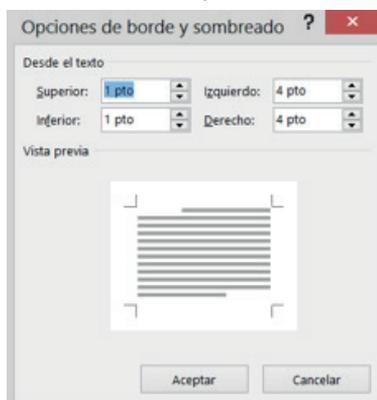
Para eliminar los bordes, deberá elegir la opción **Sin borde**, lo que desactivará todos los bordes que tiene la selección, o si solo desea activar uno de los bordes deberá presionar sobre la opción que necesite.

También podrá aplicar o modificar los atributos de los bordes eligiendo la opción **bordes y sombreado**.



En la ficha Bordes, en el cuadro de **Valor** podrá seleccionar un tipo de borde predeterminado, en los cuadros de **Estilo, Color y Ancho**, podrá modificar el atributo de las líneas del borde, fíjese en la figura anterior.

Al presionar el botón de **Opciones** puede especificar el margen inferior que tendrá el texto que se encuentra dentro, con respecto al borde.



Para aplicar o eliminar bordes dentro de este cuadro de Vista Previa, debe hacer clic sobre el borde de la muestra.

NOTA

Todos los efectos solo se aplican a un párrafo seleccionado, en la ficha borde de página, podrá aplicar bordes a todo el documento.

Estilos



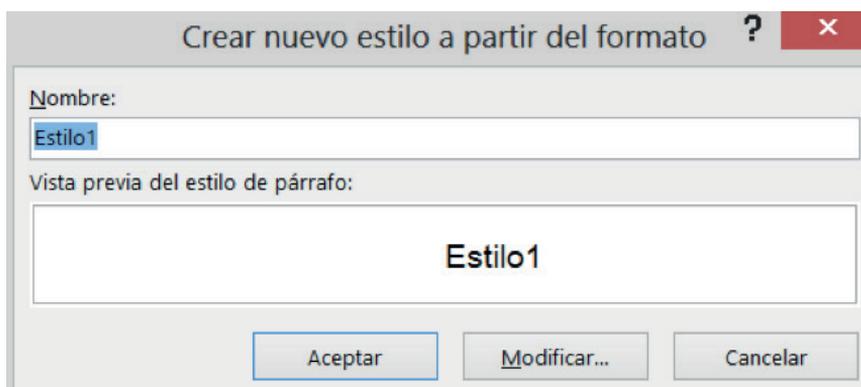
En Microsoft Office Word 2013 no sólo puede aplicar un estilo específico de forma sencilla y rápida, sino que también puede elegir un conjunto de estilos que se combinan para crear un documento coherente y atractivo diseñado para un fin específico.

Lo único que debe hacer es elegir el conjunto de Estilos rápidos adecuado para el tipo de documento que va a crear.



¿Cómo agregar un estilo nuevo a la galería de Estilos?

1. Seleccione el texto que desea crear como un nuevo estilo. Por ejemplo, quizás desee que las palabras Reporte empresarial siempre aparezcan en el documento con el estilo Título 1 y color rojo.
2. En estilos haga clic en Título 1 y en fuente elija el color Rojo.
3. Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en la selección, elija Estilos y después Guardar selección como un nuevo estilo rápido.

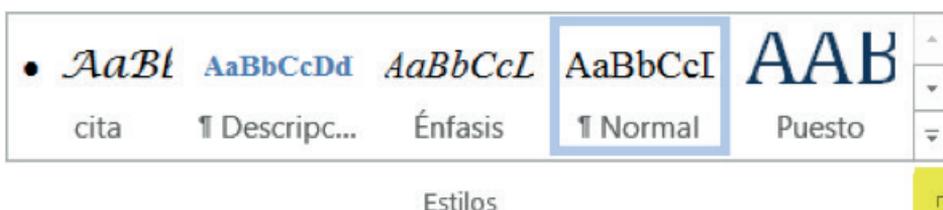


4. Asigne al estilo un nombre como, por ejemplo, Reporte empresarial, y haga clic en Aceptar. El estilo creado aparece en la galería Estilos con el nombre que le asignó.

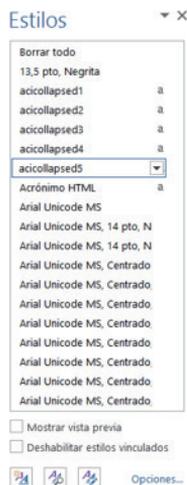


Mover un estilo a la galería Estilos

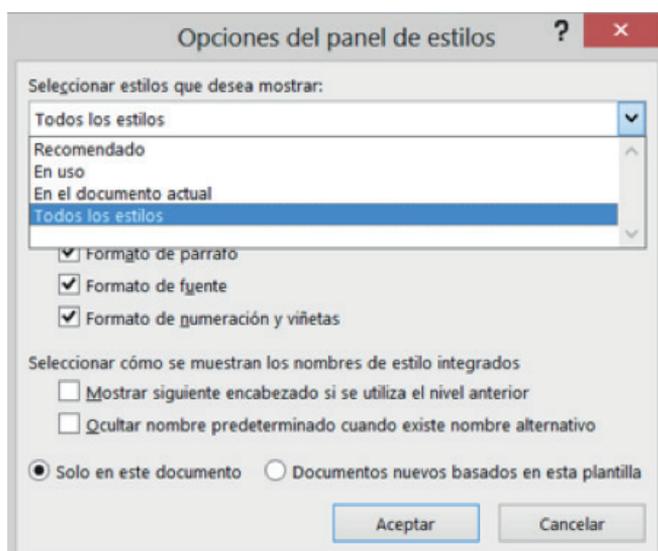
1. En la ficha Inicio, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo Estilos



2. A continuación, pulse el botón **Opciones**, como se muestra en la imagen anterior resaltado con color amarillo.



3. En **Seleccionar estilos que desea mostrar**, haga clic en **Todos los estilos** y pulse **Aceptar**.



Quitar un estilo de la galería Estilos

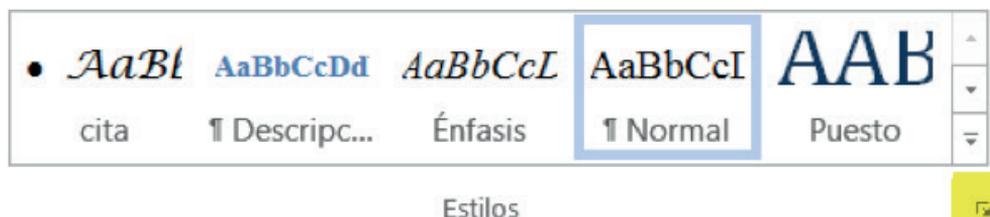
1. En la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Estilos**, haga clic con el botón secundario del mouse en el estilo que desea quitar de la galería.
2. Haga clic en **Quitar de la galería Estilos**.

NOTA

Al quitar un estilo de la galería Estilos no se elimina el estilo de las entradas que aparecen en el panel de tareas **Estilos**. En el panel de tareas se incluyen todos los estilos del documento.

Cambiar un estilo

1. Seleccione texto que posea los atributos de estilo que desea cambiar. Por ejemplo, para cambiar los atributos del estilo Título 1, seleccione texto que tenga aplicado el estilo Título 1. Para ver los atributos de un estilo concreto, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo **Estilos** y coloque el puntero sobre un estilo de la lista.



2. Aplique al texto seleccionado los nuevos atributos que desea usar.
3. Por ejemplo, puede que desee cambiar el tamaño en puntos del estilo Título 1 de 16 puntos a 14 puntos.
4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic con el botón secundario en el estilo que desee cambiar.
5. Haga clic en **Actualizar para ajustar a selección**.

NOTA

Todo el texto que tenga el estilo modificado cambiará automáticamente para que coincida con el nuevo estilo definido.

Edición



Buscar

1. En la ficha Inicio, en el grupo Edición, haga clic en el botón **Buscar**.
2. En el cuadro Navegación, escriba el texto que desee localizar.



Siga uno de estos procedimientos:

- a) Para buscar una a una las apariciones de una palabra o frase, haga clic en las **flechas para bajar o subir** a la siguiente palabra encontrada



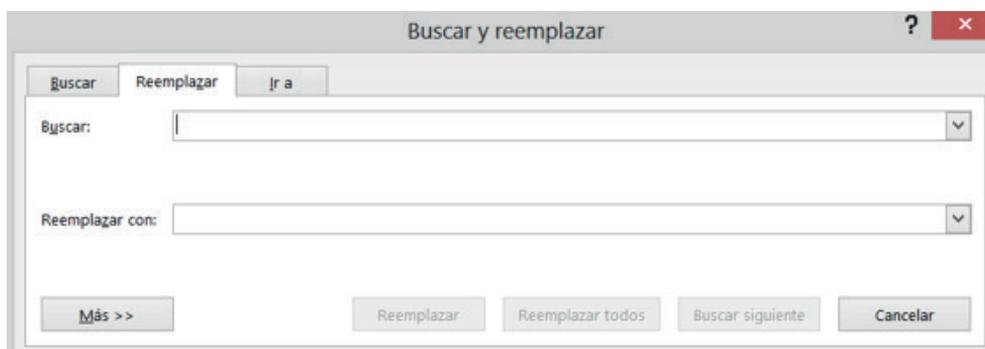
NOTA

Para cancelar la búsqueda en ejecución, presione la tecla ESC.

Reemplazar

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Reemplazar**

 Reemplazar



2. En el cuadro **Buscar**, escriba el texto que desee localizar y en el cuadro **Reemplazar con**, escriba el texto de reemplazo. Siga uno de estos procedimientos:

- a) Para buscar la siguiente aparición del texto, haga clic en **Buscar siguiente**.
- b) Para reemplazar una aparición del texto, haga clic en **Reemplazar**. Después de hacer clic en **Reemplazar**, Office Word 2013 irá a la siguiente aparición del texto buscado.
- c) Para reemplazar todas las apariciones del texto, haga clic en **Reemplazar todos**.

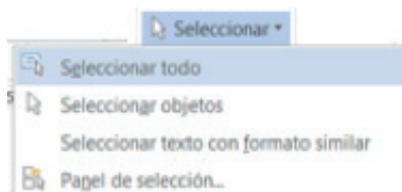
NOTA

Para cancelar un reemplazo en curso, presione ESC.

Seleccionar

Permite seleccionar texto u objetos el documento.

1. Haga clic en la opción que necesite

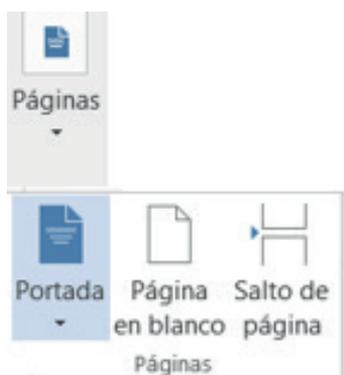


- a) Seleccionar todo: Selecciona todo el documento, es decir selecciona todo el texto y todos los objetos
- b) Seleccionar objetos: Cambia el cursor de selección para que pueda seleccionar y mover objetos. Selecciona los objetos que incluyen áreas de lápiz, formas y texto.
- c) Seleccionar texto con un formato similar.
- d) Panel de selección: Muestra una lista de todos los objetos.

FICHA INSERTAR Y SU CINTA DE OPCIONES

Al seleccionar la ficha Insertar, muestra la cinta de opciones que contiene, ésta cinta se encuentra formada por diez grupos: Páginas, Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, Multimedia, Vínculos, Comentarios, Encabezado y Pie de Página, Texto y Símbolos.

Páginas



Portada

Haga clic en el botón **Portada**

Se despliega una galería de portadas, seleccione la que le guste y se aplicará en la primera página del documento.



Página en Blanco

1. En la ficha **Insertar**, haga clic en la flecha inferior de Páginas.
2. Haga clic en el botón **Página en Blanco**  insertará una nueva página en blanco en la posición del cursor.

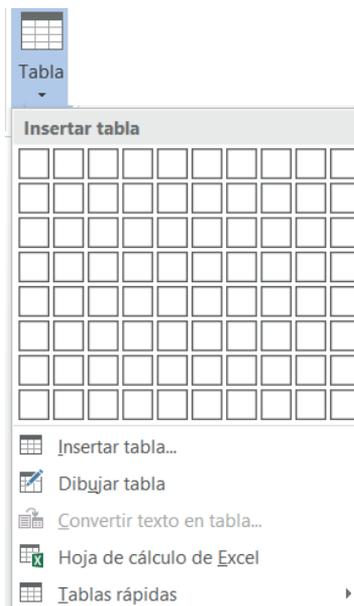
Página en blanco

Salto de Página

1. En la ficha **Insertar**, haga clic en la flecha inferior de Páginas.
2. Haga clic en el botón **Salto de Página**  iniciará la página siguiente en la posición actual del cursor.

Salto de página

Tablas



Una tabla es una forma perfecta de organizar información en un documento. Microsoft Office Word 2013, presenta algunas alternativas para crear tablas las mismas que a continuación se detalla:

Insertar una Tabla

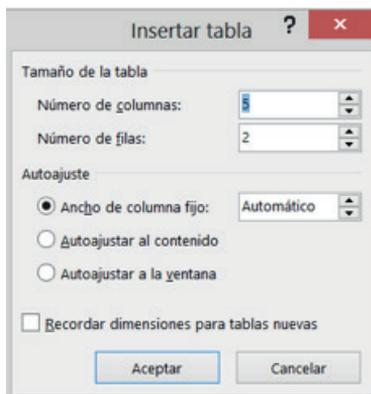
1. Haga clic donde desee insertar una tabla.
2. En la ficha **Insertar**, dentro del grupo **Tablas**, haga clic en **Tabla** y, a continuación, seleccione el número de filas y columnas que desea usar. Se dibujará la tabla con el número de filas y columnas seleccionadas.



Utilizar la opción Insertar tabla

La opción Insertar tabla permite especificar las dimensiones de la tabla y aplicar el formato antes de insertar la tabla en un documento.

1. Haga clic donde desee insertar una tabla.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Tablas**, haga clic en **Tabla**, a continuación, haga clic en **Insertar tabla** y aparecerá la siguiente ventana.



3. En **Tamaño de la tabla**, escriba el número de columnas y filas.
4. En **Autoajuste**, elija las opciones necesarias para ajustar el tamaño de la tabla.
5. Finalmente pulse **Aceptar** y se dibujará la tabla en el documento.

Dibujar tabla

Permite crear una tabla dibujando las filas y columnas que desee. Puede dibujar una tabla compleja; por ejemplo, una con celdas de diferente alto o un número variable de columnas por fila.

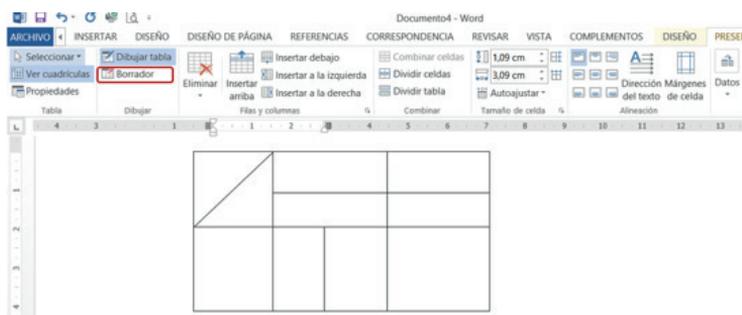
1. Haga clic en el lugar en que desee crear la tabla.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Tablas**, haga clic en **Tabla**, y después, en **Dibujar tabla**.



3. El puntero se convierte en un lápiz.
4. Para definir los límites exteriores de la tabla, dibuje un rectángulo. A continuación, dibuje las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.



5. Para borrar una línea o bloque de líneas, al momento que se elige la opción de **Dibujar tabla** se activa un nuevo menú **Presentación**, elija de la cinta de opciones en el grupo **Dibujar**, la opción **Borrador**.



- Haga clic en la línea que desee borrar y se eliminará automáticamente.
- Una vez dibujada la tabla, haga clic en una celda y comience a escribir o inserte un gráfico.

Convertir texto en tabla

Esta opción permite dibujar una tabla cuando el texto se digitó primero en el documento.

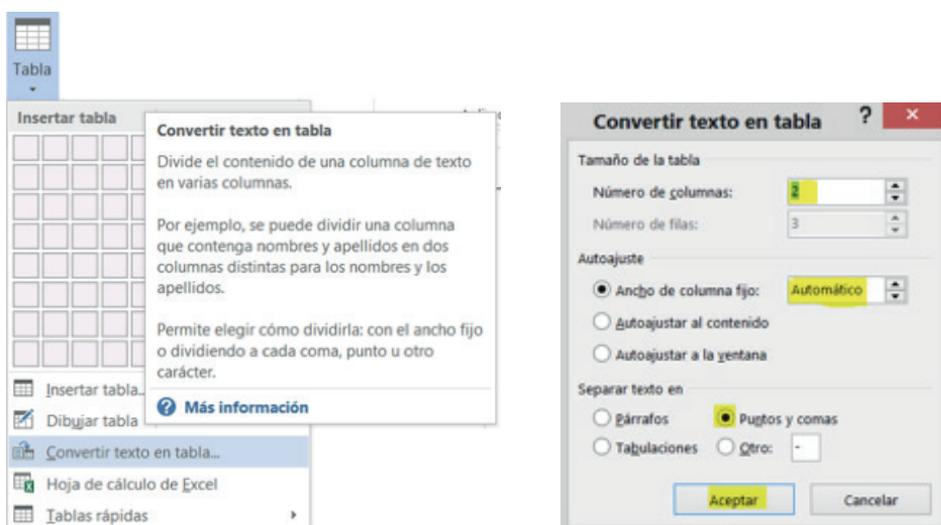
- Inserte caracteres separadores, como comas o tabulaciones, para indicar dónde desea dividir el texto en columnas. Utilice marcas de párrafo para especificar dónde desea que comience una nueva fila. Por ejemplo, en una lista con dos palabras en una línea, inserte una coma o una tabulación detrás de la primera palabra para crear una tabla de dos columnas. Ejemplo:

Nombres;Apellidos
Ana;Rodríguez
Luis;Valencia

- Seleccione el texto que desee convertir.



- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Tablas**, haga clic en **Tabla** y, a continuación, haga clic en **Convertir texto en tabla**.



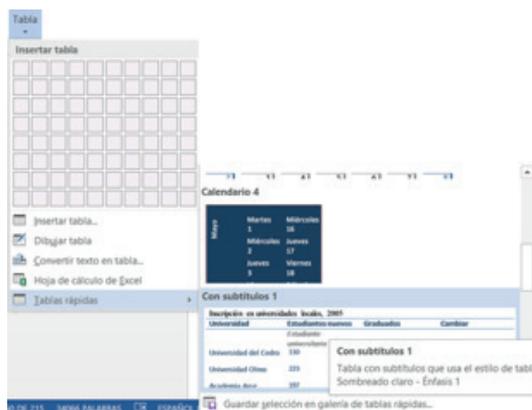
- En el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla, bajo **Separar texto en**, haga clic en la opción del carácter separador usado en el texto.
- Seleccione cualquier otra opción que desee y pulse aceptar. La información se presentará dentro de una tabla.

Nombres	Apellidos
Ana	Rodríguez
Luis	Valencia

Tablas rápidas

Puede utilizar la creación de tablas rápidas para insertar tablas basadas en una galería de tablas con formato previo. Las plantillas de tabla contienen datos de ejemplo para ayudar a visualizar el aspecto que tendrá la tabla cuando se agregue datos.

- Haga clic donde desee insertar una tabla.



- En la ficha **Insertar**, dentro del grupo **Tablas**, haga clic en **Tabla**, elija **Tablas rápidas** y, a continuación, haga clic en la plantilla que desee usar.



- Reemplace los datos incluidos en la plantilla con los datos deseados.

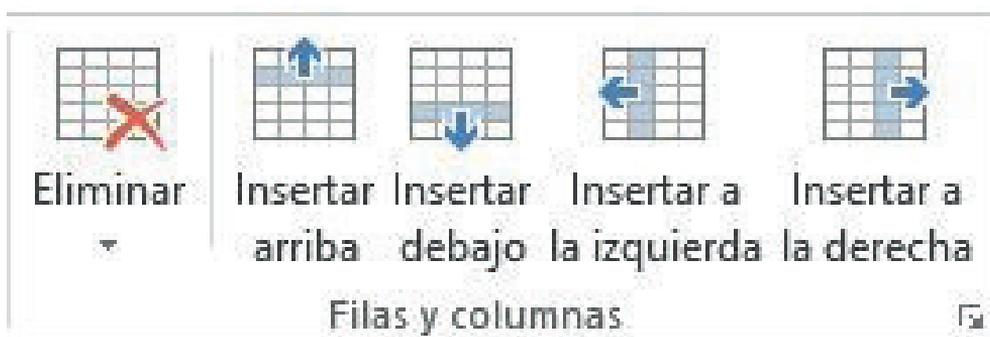
Colocar una tabla dentro de otra

Las tablas incluidas dentro de otras tablas se denominan tablas anidadas y se suelen utilizar para diseñar páginas Web. Si imagina una página Web como una gran tabla que contiene otras tablas (con texto y gráficos dentro de distintas celdas de la tabla), puede distribuir los distintos elementos de la página.

Puede insertar una tabla anidada haciendo clic en una celda y, a continuación, usando cualquiera de los métodos de insertar tablas, o bien, puede dibujar una tabla en el lugar donde desea colocar la tabla anidada. También puede copiar y pegar una tabla existente dentro de otra tabla.

Eliminar una tabla y su contenido

1. Haga clic en la tabla.
2. En el menú **Presentación**, en el grupo **Filas y Columnas**, haga clic en **Eliminar**, y se eliminará la tabla completa.



Borrar el contenido de una tabla

1. En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Mostrar u ocultar.



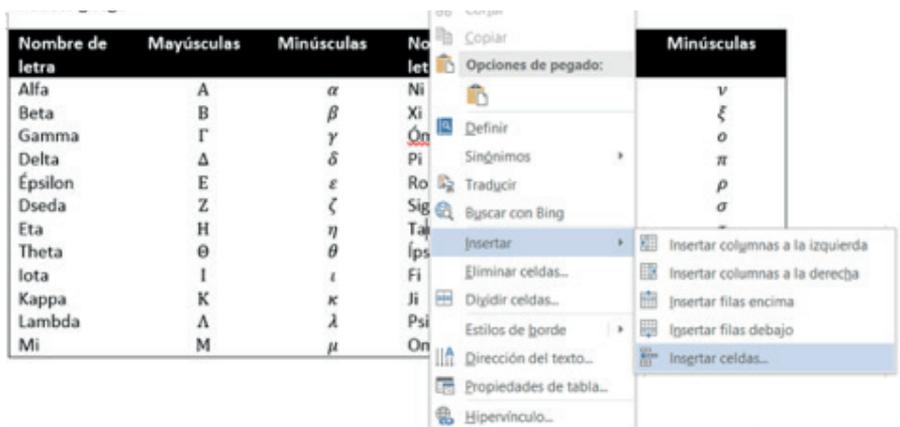
2. Seleccione los elementos que desee borrar de la siguiente manera:

PARA SELECCIONAR	SIGA ESTE PROCEDIMIENTO
Una celda	Haga clic en el borde izquierdo de la celda. 
Una fila	Haga clic en el borde izquierdo de la fila. 
Una columna	Haga clic en la línea superior de la celda o en el borde superior. 
Celdas filas o columnas contiguas	Arrastre el puntero por las celdas, filas o columnas que desee seleccionar.
Celdas, filas o columnas no contiguas	Haga clic en la primera celda, fila o columna que desee seleccionar, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, haga clic en las siguientes celdas, filas o columnas que desee.
Texto en la siguiente celda	Presione la tecla TAB.
Texto en la celda anterior	Presione MAYÚS+TAB.
La tabla completa	En la vista Diseño de impresión, coloque el puntero sobre la tabla hasta que aparezca el controlador de movimiento de tabla y, a continuación, haga clic en dicho controlador.

3. Presione la tecla delete.

Agregar Filas o Columnas en una Tabla

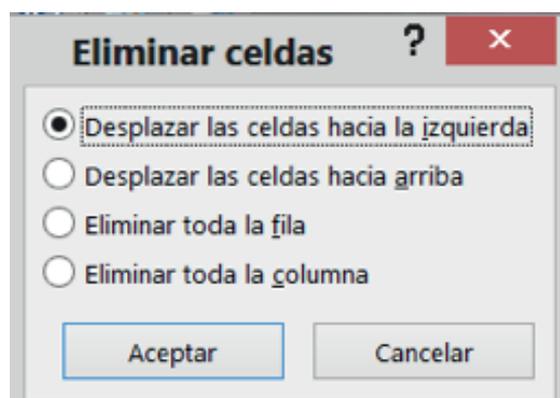
1. Seleccione el número de filas o columnas que desee insertar.
2. Haga clic derecho sobre la selección, elija la opción Insertar.
3. Haga clic en la opción que necesite.



4. Para agregar una fila al final de la tabla, sitúe el punto de inserción en la última celda de la tabla y presione la tecla TAB

Eliminar filas y columnas de una Tabla

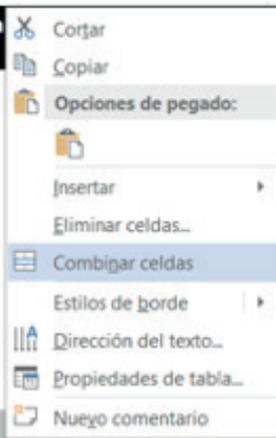
1. Para eliminar filas o columnas de una tabla, seleccione el número de filas o columnas que desee eliminar.
2. Haga clic derecho con el mouse sobre la selección, elija la opción **Eliminar celdas**.
3. Aparecerá una ventana para que seleccione la opción que necesite realizar.



Combinar y dividir celdas

1. Para combinar celdas, primero seleccione las celdas que dese unir.
2. Haga clic derecho con el mouse sobre la selección elija la opción **combinar celdas**.

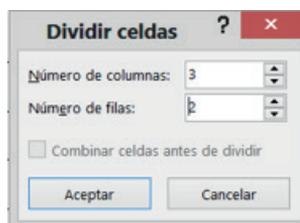
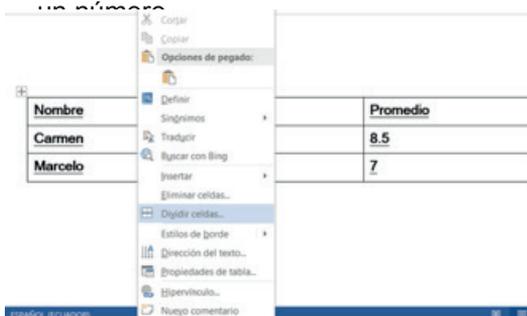
Nombre de letra	Mayúscula
Alfa	A
Beta	B
Gamma	Γ
Delta	Δ
Épsilon	E
Dseda	Z
Eta	H
Theta	Θ
Iota	I
Kappa	K
Lambda	Λ
Mi	M



- Word unirá las celdas seleccionadas en una sola.

Dividir celdas

- Seleccione las celdas que desee dividir.
- Haga clic derecho con el mouse sobre la selección elija la opción **dividir celdas** Word preguntará el número de columnas y número de filas, escriba o seleccione un número.



- Finalmente presione el botón Aceptar.

Cambiar el ancho de una columna o de una celda

- Si desea cambiar el ancho de toda una columna, sitúe el puntero del ratón sobre el borde de la columna, cuando el puntero del ratón cambie a dos flechas \leftrightarrow haga clic y arrastre dicho borde a la derecha o izquierda, hasta donde sea necesario.
- Si desea cambiar el alto de toda una fila, sitúe el puntero del ratón sobre el borde de la fila, cuando el puntero del ratón cambie a dos flechas \updownarrow , haga clic y arrastre dicho borde hacia arriba o abajo.
- Si desea cambiar el ancho de una sola celda seleccione la celda. Sitúe el puntero del mouse en el límite de la regla horizontal, cuando cambie el puntero a una flecha de dos puntas, haga clic y arrastre dicho límite hacia la derecha o hacia la izquierda

Ilustraciones



Insertar una imagen desde un archivo

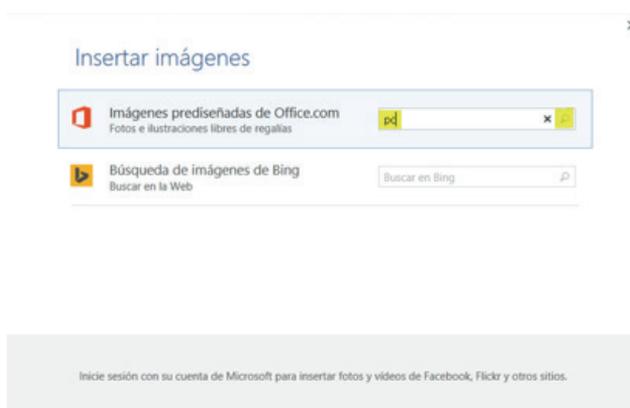
1. Haga clic en el lugar donde desee insertar la imagen.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Imágenes**.
3. Busque la imagen que desee insertar.
4. Haga doble clic en la imagen y se insertará la imagen en el documento.

NOTA

Para reducir el tamaño de los archivos, puede vincular (vínculo: se utiliza para insertar una copia de información que se crea en otro programa en un documento de Microsoft Word manteniendo una conexión entre los dos archivos. Cuando se modifica la información del archivo de origen, los cambios se reflejan en el documento de destino) las imágenes. En el cuadro de diálogo Insertar imagen, haga clic en la flecha situada junto a Insertar y, a continuación, haga clic en Vincular a archivo.

Imágenes en línea

1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Imágenes en línea**.
2. Se presentará la siguiente ventana, donde podrá elegir si desea insertar imágenes prediseñadas de Office o buscar imágenes en la Web.



3. Si elige insertar una imagen prediseñada de office solo debe escribir en el cuadro de texto el nombre de la imagen que busca y hacer clic en la lupa para Buscar, se abrirá una bitácora de imágenes donde podrá seleccionar una o varias imágenes que desee agregar en su documento y finalmente haga clic en **Insertar**.



- Si elige insertar una imagen buscando en la web, debe escribir en el cuadro de texto la imagen que busca y hacer clic en la lupa **Buscar**, se abrirá una serie de imágenes donde puede seleccionar una o varias imágenes que desee agregar en su documento y finalmente haga clic en **Insertar**.



Formas

- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Formas**
- Elija la forma previamente diseñadas como formas básicas (rectángulo, cuadrado, círculo...), flechas de boque, diagrama de flujo, llamadas y cintas y estrellas.



- Dibuje sobre el documento de Word para visualizar la forma elegida.

SmartArt

Un gráfico SmartArt es una representación visual de la información e ideas. Puede crear gráficos SmartArt eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes de forma rápida, fácil y eficaz.

La mayoría de la gente crea contenido que sólo contiene texto, a pesar de que las ilustraciones y los gráficos ayudan a comprender y recordar la información mejor que el texto. La creación de ilustraciones de calidad puede suponer un reto, especialmente si no es un diseñador profesional o no puede permitirse contratar a uno. Si utiliza versiones anteriores de Microsoft Office, puede pasar mucho tiempo haciendo que las formas tengan el mismo tamaño y alineándolas de forma adecuada, haciendo que el aspecto del texto sea el correcto y dando formato manualmente a las formas para que coincidan con el estilo general del documento, en lugar de centrarse en el contenido.

¿Cómo crear un gráfico SmartArt ?

- En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en  SmartArt
- Elija un tipo de gráfico SmartArt, que puede ser: Proceso, Jerarquía, Ciclo, Relación, Matriz, Pirámide u Otro. los gráficos SmartArt se encuentran organizados por categorías en donde podrá elegir el que se ajuste a su necesidad Haga clic en el tipo y en el diseño que desea.



Escriba el texto mediante uno de estos procedimientos:

- Haga clic en una forma del gráfico SmartArt y, a continuación, escriba el texto.
- Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y escriba o pegue el texto.
- Copie texto desde otro programa, haga clic en **[Texto]** y péguelo en el panel de texto.

Panel de texto

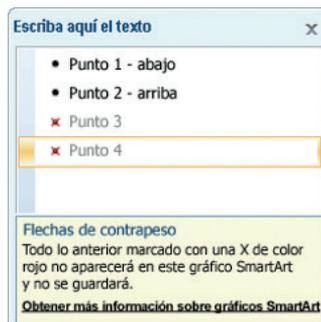


El panel de texto se utiliza para escribir y modificar el texto que aparece en el gráfico SmartArt. A medida que agrega y modifica el contenido en el panel de texto, el gráfico SmartArt se actualiza automáticamente, es decir, las formas se agregan o se quitan según sea necesario.

El gráfico SmartArt y su panel de texto se rellenan con el texto del marcador de posición que puede reemplazar por su información. En la parte superior del panel de texto, puede modificar el texto que aparecerá en el gráfico SmartArt.



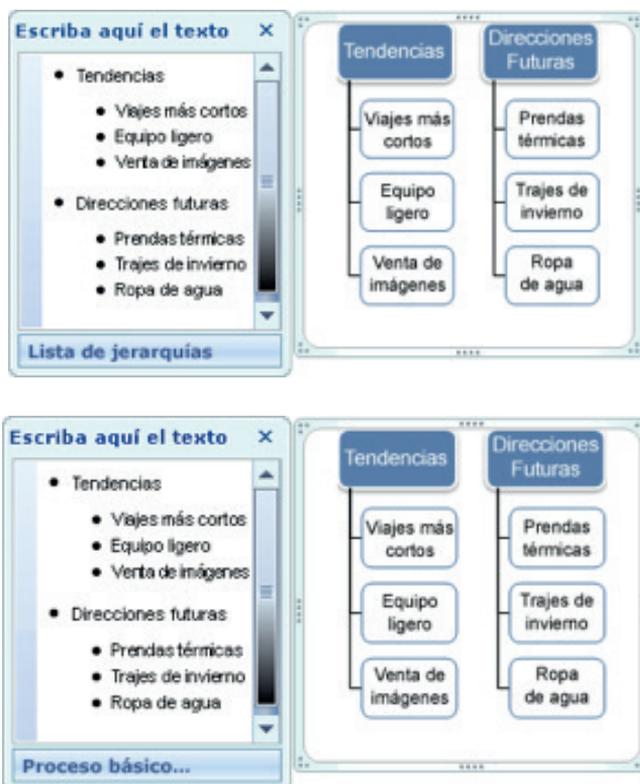
En gráficos SmartArt que contienen un número fijo de formas solamente aparece parte del texto en el panel de texto. El texto, las imágenes y otro tipo de contenido que no se muestre se identifican en el panel de texto con una X en rojo. El contenido que no se muestra sigue estando disponible si cambia a otro diseño, pero si mantiene y cierra este mismo diseño, la información no se guardará para proteger su privacidad.



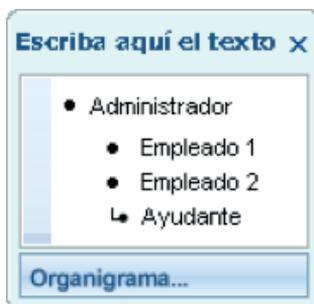
El panel de texto funciona como un esquema o una lista con viñetas que asigna información directamente al gráfico SmartArt. Cada gráfico SmartArt define su propia asignación entre las viñetas del panel de texto y el conjunto de formas del gráfico SmartArt.

Presione ENTER para crear una línea nueva de texto con viñetas en el panel de texto. Para aplicar sangría a una línea del panel de texto, seleccione la línea a la que desea aplicar la sangría y, a continuación, en Herramientas de SmartArt, en la ficha Diseño, en el grupo Crear gráfico, haga clic en Disminuir nivel. Para aplicar una sangría negativa a una línea, haga clic en Aumentar nivel. También puede presionar la tecla TAB para aplicar una sangría o MAYÚS+TAB para aplicar una sangría negativa en el panel de texto. Todas estas manipulaciones actualizan la asignación entre las viñetas del panel de texto y las formas del diseño del gráfico SmartArt. No es posible disminuir el texto en más de un nivel desde el texto de la línea superior ni disminuir el nivel de la forma de nivel superior.

Dependiendo del diseño que elija, cada viñeta del panel de texto se representa en el gráfico SmartArt como una forma nueva o como una viñeta dentro de una forma. Por ejemplo, observe cómo el mismo texto se asigna de manera diferente en los dos gráficos SmartArt. En el primer ejemplo, las sub-viñetas se representan como dos formas independientes, y en el segundo ejemplo las sub-viñetas representan como viñetas en la forma.



Si utiliza un diseño de organigrama con una forma Ayudante, una viñeta con una línea adjunta indica la forma Ayudante.



Si no desea todo el texto en formas independientes, cambie a un diseño distinto que muestre todo el texto como viñetas.

NOTA

Aunque el formato de caracteres como la fuente, el tamaño de fuente, la negrita, la cursiva y el subrayado se puede aplicar al texto en el panel de texto, el formato de caracteres no se muestra dentro del mismo. No obstante, todos los cambios de formato sí se reflejan en el gráfico SmartArt.

Cuando el tamaño de fuente se comprime porque desea agregar más texto a la forma, también se comprimirá todo el texto de las formas restantes del gráfico SmartArt al mismo tamaño para mantener el aspecto del gráfico SmartArt coherente y profesional. Después de elegir un diseño, puede mover el puntero del mouse (ratón) sobre cualquiera de los distintos diseños mostrados en la cinta de opciones para ver qué aspecto tendrá el contenido con el diseño aplicado.

Estilo, color y efectos para gráficos SmartArt

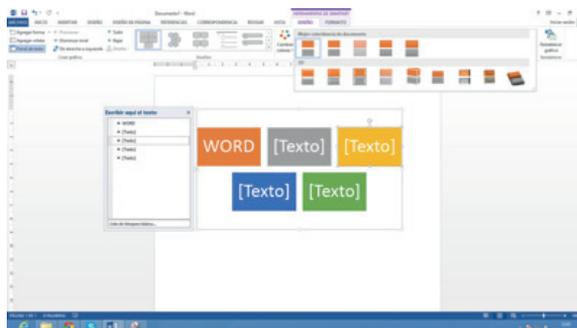
En Herramientas de SmartArt, en la ficha Diseño, hay dos galerías para cambiar rápidamente el aspecto del gráfico SmartArt Estilos SmartArt y Cambiar colores.



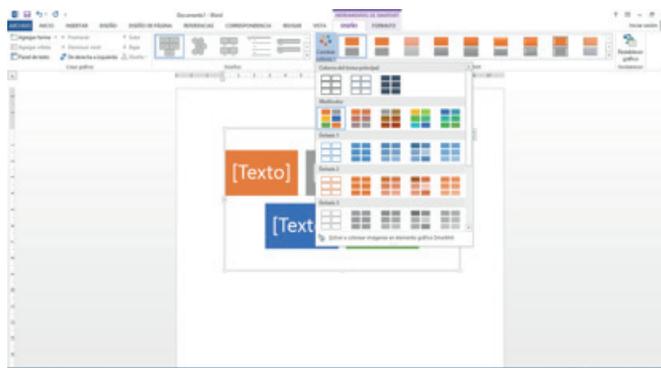
Al situar el puntero sobre una miniatura en cualquiera de estas galerías, puede ver cómo un Estilo SmartArt o una variación de color afectan al gráfico SmartArt sin necesidad de aplicarla realmente.

Una forma fácil y rápida de agregar una combinación de efectos de aspecto profesional al gráfico SmartArt consiste en aplicar un estilo SmartArt. Los estilos SmartArt (estilos rápidos: colecciones de opciones de formato que facilitan la aplicación de formato a documentos y objetos.) incluyen rellenos de forma, bordes,

sombras, estilos de línea, degradados, perspectivas tridimensionales (3D) y se aplican a todo el gráfico SmartArt. También puede aplicar un estilo de forma individual a una o más formas en el gráfico SmartArt.

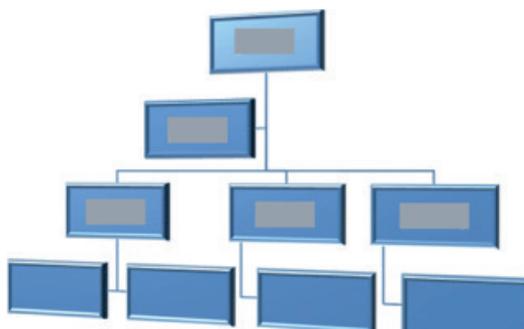


La segunda galería, Cambiar colores, proporciona un rango de distintas opciones de color para un gráfico SmartArt, cada una de ellas se aplica a uno o más colores del tema (colores del tema: conjunto de colores que se utiliza en un archivo. Los colores del tema, las fuentes del tema y los efectos del tema constituyen un tema.) de forma distinta a las formas del gráfico SmartArt.



Los estilos SmartArt y las combinaciones de color están diseñados para poner de relieve el contenido.

Por ejemplo, si utiliza un estilo SmartArt 3D con perspectiva, puede ver a todos en el mismo nivel.



También puede utilizar un estilo SmartArt 3D con perspectiva para resaltar una escala de tiempo que va hacia el futuro.



Para enfatizar distintas etapas en un gráfico SmartArt de tipo Proceso, puede utilizar cualquiera de las combinaciones de Multicolor.



Si dispone de un gráfico SmartArt de tipo Ciclo, puede utilizar cualquiera de las opciones Rango de degradado - Colores de énfasis para enfatizar el movimiento circular. Estos colores se mueven a lo largo de un degradado hasta la forma central y después se invierten hasta la primera forma.



Cuando se eligen colores, se debe considerar también si se desea que la audiencia imprima el gráfico SmartArt o que lo visualice en pantalla. Por ejemplo los colores Tema principal están orientados para impresión en blanco y negro.

NOTA

Si las galerías integradas no son suficientes para dar el aspecto que se desea, casi todos los elementos de un gráfico SmartArt se pueden personalizar. Si la galería de estilos SmartArt no dispone de la combinación correcta de rellenos, líneas y efectos, puede aplicar un estilo de forma individual o personalizar la estructura por completo. Si el tamaño y posición de una forma no tienen la forma deseada, puede mover la forma o cambiar su tamaño. Puede encontrar la mayoría de opciones de

personalización en Herramientas de SmartArt en la ficha Formato. También puede hacer clic en el botón **Restablecer gráfico** de la ficha **Diseño** para quitar todos los cambios de formato y volver a empezar.



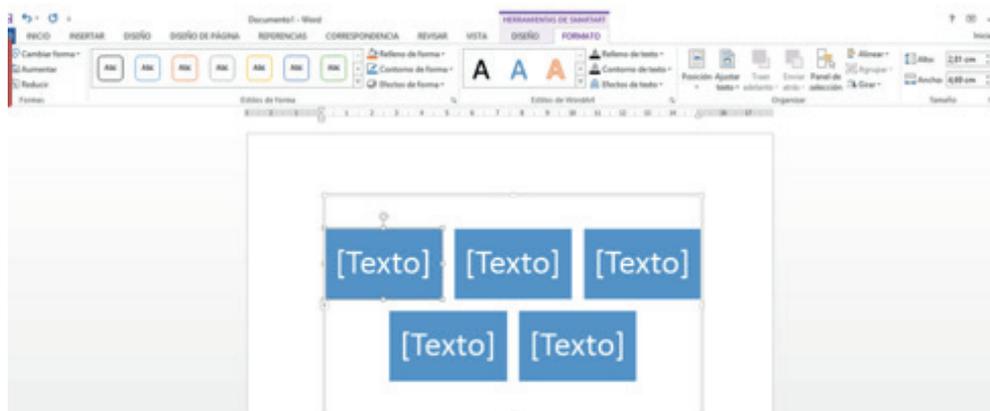
Descripción general de rellenos, degradados y efectos 3D

Un relleno es el interior de una forma. Puede cambiar el color de relleno de una forma, o puede utilizar una textura, imagen o degradado como relleno. Un degradado es una progresión gradual de colores y sombras, por lo general desde un color a otro o desde una sombra a otra sombra del mismo color.



Puede tener formas que se muestran con bordes, profundidad y que giran en un espacio 3D.

Para cambiar entre 2D y 3D, en Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, en el grupo Formas, haga clic en Editar en 2D.



El botón Editar en 2D desbloquea temporalmente el gráfico SmartArt para editarlo de forma que puede mover y cambiar el tamaño de las formas, pero el efecto 3D se sigue aplicando al gráfico SmartArt y reaparece cuando se vuelve a hacer clic en Editar en 2D.

Agregar un relleno a una forma en un gráfico SmartArt

1. Primero elija la acción que desee realizar
 - Para agregar relleno a una forma, haga clic en la forma.
 - Para agregar el mismo relleno a varias formas, haga clic en la primera forma y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas a las que desea agregar el relleno.
 - Para agregar un relleno a todas las formas del gráfico SmartArt, haga clic en el gráfico SmartArt y, a continuación, presione CTRL+A para seleccionar todas las formas.
2. En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en la flecha situada junto a Relleno de forma y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.
 - Para agregar o cambiar un color de relleno, haga clic en el color que desee.

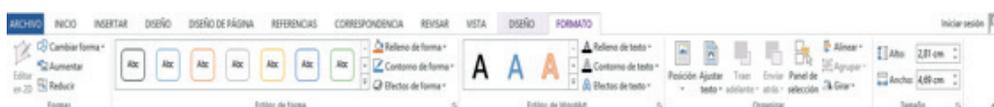


Para no elegir ningún color, haga clic en Sin relleno.

- Para cambiar a un color que no está en los colores del tema, haga clic en Más colores de relleno y después en el color que desee en la ficha Estándar, o mezcle sus propios colores en la ficha Personalizado. Los colores personalizados y los colores de la ficha Estándar no se actualizan si se cambia posteriormente el tema del documento.
- Para agregar o cambiar una imagen de relleno, haga clic en Imagen, busque la carpeta que contiene la imagen que desea utilizar, haga clic en el archivo de imagen y, a continuación, haga clic en Insertar.
- Para agregar o cambiar un degradado de relleno, elija Degradado y, a continuación, haga clic en la variación que desee.
- Para personalizar el degradado, haga clic en Más degradados y, a continuación, elija las opciones que desee.
- Para agregar o cambiar una textura de relleno, elija Textura y, a continuación, haga clic en la textura que desee.
- Para personalizar la textura, haga clic en Más texturas y, a continuación, elija las opciones que desee.
- Para agregar un relleno de fondo para todo el gráfico SmartArt, siga los procedimientos siguientes:
 - Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el borde del gráfico SmartArt y, a continuación, haga clic en Formato de objeto en el menú contextual.
 - Haga clic en Relleno y, a continuación, elija las opciones que desee.

Agregar un relleno a texto en un gráfico SmartArt

1. Primero elija la acción que desee realizar
 - Seleccione el texto en la forma del gráfico SmartArt a la que desea agregar un relleno.
 - Para agregar el mismo relleno a texto en varias formas, seleccione el texto de la primera forma y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona el texto en las demás formas.
2. En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, en el grupo Estilos de WordArt, haga clic en la flecha junto a Relleno de texto y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.



- Para agregar o cambiar un color de relleno, haga clic en el color que desee. Para no elegir ningún color, haga clic en Sin relleno.
- Para cambiar a un color que no está en los colores del tema, haga clic en **Más colores de relleno** y después en el color que desee en la ficha Estándar, o mezcle sus propios colores en la ficha Personalizado. Los colores personalizados y los colores de la ficha Estándar no se actualizan si se cambia posteriormente el tema del documento.
- Para agregar o cambiar una imagen de relleno, haga clic en Imagen, busque la carpeta que contiene la imagen que desea utilizar, haga clic en el archivo de imagen y, a continuación, haga clic en Insertar.
- Cuando se seleccionan de forma discontinua varias partes de texto y se aplica un relleno de imagen, cada selección individual se rellenará con toda la imagen. La imagen no sobrepasara las selecciones de texto.
- Para agregar o cambiar un degradado de relleno, elija Degradado y, a continuación, haga clic en la variación que desee.
- Para personalizar el degradado, haga clic en Más degradados y, a continuación, elija las opciones que desee.
- Para agregar o cambiar una textura de relleno, elija Textura y, a continuación, haga clic en la textura que desee.
- Para personalizar la textura, haga clic en Más texturas y, a continuación, elija las opciones que desee.

Aplicar un efecto a una forma en un gráfico SmartArt

Una forma fácil y rápida de agregar una combinación de efectos de aspecto profesional al gráfico SmartArt consiste en aplicar un estilo rápido. Los estilos rápidos para gráficos SmartArt (o estilos SmartArt) incluyen bordes, sombras, estilos de línea, degradados y perspectivas 3D y se pueden aplicar a todo el gráfico SmartArt o a formas individuales siguiendo los pasos que se indican a continuación. Los estilos rápidos para formas individuales se denominan estilos de forma y los

estilos rápidos para todo un gráfico SmartArt se denominan estilos SmartArt. Tanto los estilos SmartArt como los estilos de forma se muestran en miniaturas en la galería de estilos rápidos. Al situar el puntero sobre una miniatura, puede ver el modo en que dicho estilo rápido afecta al gráfico SmartArt o a la forma. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para aplicar un efecto a una forma, haga clic en la forma a la que desea agregar el efecto.
- Para agregar el mismo efecto a varias formas, haga clic en la primera forma y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas a las que desea agregar el efecto.
- Para aplicar el efecto a todo el gráfico SmartArt, haga clic en el gráfico SmartArt y, a continuación, presione CTRL+E para seleccionar todas las formas.
- En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en Efectos de texto y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.



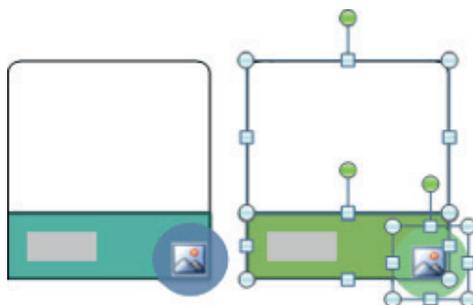
- Para agregar o cambiar una combinación integrada de efectos, elija Preestablecer y, a continuación, haga clic en el efecto que desee.
- Para personalizar el efecto integrado, haga clic en Opciones 3D y elija las que desee.
- Para agregar o cambiar una sombra, elija Sombra y, a continuación, haga clic en la sombra que desee.
- Para personalizar la sombra, haga clic en Opciones de sombra y elija las que desee.
- Para agregar o cambiar un reflejo, elija Reflexión y, a continuación, haga clic en la variación del reflejo que desee.
- Para agregar o cambiar un resplandor, elija Iluminado y, a continuación, haga clic en la variación de iluminación que desee.
- Para personalizar los colores del resplandor, haga clic en Más colores de resplandor y, después, haga clic en el color que desee. Para cambiar a un color que no está en los colores del tema, haga clic en **Más colores** y después en el color que desee en la ficha Estándar, o mezcle sus propios colores en la ficha Personalizado. Los colores personalizados y los colores de la ficha Estándar no se actualizan si cambia posteriormente el tema del documento.
- Para agregar o cambiar un borde suave, elija Bordes suaves y, a continuación, haga clic en el tamaño que desee.
- Para agregar o cambiar un borde, elija Bisel y, a continuación, haga clic en el borde que desee.
- Para personalizar el borde, haga clic en Opciones 3D y elija las que desee.
- Para agregar o cambiar un giro 3D, elija Giro 3D y, a continuación, haga clic en el giro que desee.
- Para personalizar el giro, haga clic en Opciones de giro 3D y elija las que desee.

NOTA

No se pueden agregar varios efectos de relleno a la misma forma, pero puede agregar un relleno y otros efectos como Borde suave o Bisel.

Si desea aplicar un efecto a formas que están combinadas para crear una forma mayor, como las del diseño Lista de tonos de imagen curva en el tipo Lista, seleccione todas las formas asociadas antes de agregar el efecto.

En el siguiente ejemplo, están seleccionadas todas las formas asociadas de una forma grande. Si desea agregar un efecto a una de las formas asociadas como, por ejemplo, la pequeña forma circular (el marcador de imagen con el sol y montañas), asegúrese de seleccionar sólo esa forma. Si desea agregar un efecto a toda la imagen mayor, seleccione todas las demás formas asociadas, como se muestra a continuación. Tenga en cuenta que el efecto se aplica a cada forma individualmente, no al grupo de formas.



Cómo agregar un efecto al fondo de todo el gráfico SmartArt.

- Haga clic con el botón secundario del mouse en el borde del gráfico SmartArt y, a continuación, haga clic en Formato de objeto en el menú contextual.
- Haga clic en Sombra, Formato 3D o Giro 3D y, a continuación, elija las opciones que desee.

Aplicar un efecto a texto en un gráfico SmartArt

Una forma fácil y rápida de agregar una combinación de efectos de aspecto profesional a texto en todo el gráfico SmartArt consiste en aplicar un estilo rápido. Los estilos rápidos para texto se denominan estilos de WordArt. Estos estilos se muestran en miniaturas en la galería de estilos rápidos. Si sitúa el puntero sobre una miniatura, podrá ver cómo afecta el estilo de WordArt al texto en el gráfico SmartArt.

- Seleccione el texto en la forma del gráfico SmartArt a la que desea agregar un efecto.
- Para agregar el mismo efecto a texto en varios lugares, seleccione el texto del primer lugar y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona el texto en los demás lugares.

- En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, en el grupo Estilos de WordArt, haga clic en Efectos de texto y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes.



- Para agregar o cambiar una sombra, elija Sombra y, a continuación, haga clic en la sombra que desee.
- Para personalizar la sombra, haga clic en Más sombras y elija las opciones que desee.
- Para agregar o cambiar un reflejo, elija Reflejos y, a continuación, haga clic en la variación del reflejo que desee.
- Para agregar o cambiar un resplandor, elija Resplandor y, a continuación, haga clic en la variación del resplandor que desee.
- Para personalizar los colores del resplandor, haga clic en Más colores de resplandor y, después, haga clic en el color que desee. Para cambiar a un color que no está en los colores del tema, haga clic en Más colores y después en el color que desee en la ficha Estándar, o mezcle sus propios colores en la ficha Personalizado. Los colores personalizados y los colores de la ficha Estándar no se actualizan si cambia posteriormente el tema del documento.
- Para darle al texto el aspecto de profundidad agregando o cambiando un borde, elija Bisel y, a continuación, haga clic en el bisel que desee.
- Para personalizar el bisel, haga clic en Opciones 3D y elija las que desee.
- Para agregar o cambiar un giro 3D, elija Giro 3D y, a continuación, haga clic en el giro 3D que desee.
- Para personalizar el giro 3D, haga clic en Opciones de giro 3D y elija las que desee.
- Para agregar o cambiar la distorsión o ruta del texto, elija Transformar y después haga clic en la distorsión o ruta que desee.

Eliminar un relleno de formas o texto en un gráfico SmartArt

- Haga clic en la forma o el texto en el que desea eliminar el relleno.
- Para eliminar el mismo relleno de varias formas o varias partes de texto, haga clic en la primera forma o en una parte de texto y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas o partes de texto.
- En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para eliminar un relleno de la forma, en el grupo Estilos de forma, haga clic en Relleno de forma y después haga clic en Sin relleno. Para eliminar el degradado de un relleno, elija Degradado y, a continuación, haga clic en Sin degradado.
- Para eliminar un relleno de texto, en el grupo Estilos de WordArt, haga clic en Relleno de texto y, después, haga clic en Sin relleno. Para eliminar el degradado de un relleno, elija Degradado y, a continuación, haga clic en Sin degradado.

Eliminar un efecto de formas o texto en un gráfico SmartArt

- Haga clic en la forma o el texto en el que desea eliminar el efecto.
- Para eliminar el mismo efecto de varias formas o varias partes de texto, haga clic en la primera forma o en una parte de texto y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas o partes de texto.
- En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para eliminar un efecto de la forma, en el grupo Estilos de forma, haga clic en Efectos de formas.
- Para eliminar un efecto del texto, en el grupo Estilos de WordArt, haga clic en Efectos de texto. Siga uno de los procedimientos siguientes:
- Para eliminar una combinación de efectos integrada de la forma, elija Prestablecida y, a continuación, haga clic en Sin valores predeterminados.
- Para eliminar una sombra, elija Sombra y, a continuación, haga clic en Sin sombra.
- Para eliminar un reflejo, elija Reflejos y, a continuación, haga clic en Sin reflejos.
- Para eliminar un resplandor, elija Resplandor y, a continuación, haga clic en Sin resplandor.
- Para eliminar bordes suaves de la forma, elija Bordes suaves y, a continuación, haga clic en Sin bordes suaves.
- Para eliminar un borde, elija Bisel y, a continuación, haga clic en Sin bisel.
- Para eliminar un giro 3D, elija Giro 3D y, a continuación, haga clic en Sin giro.
- Para eliminar una ruta o distorsión del texto, elija Transformar y, a continuación, haga clic en Sin transformación.

NOTA

Para eliminar rápidamente todas las personalizaciones de una forma, haga clic con el botón secundario en la forma y, a continuación, haga clic en Restablecer forma en el menú contextual del mouse.

Reemplazar una forma

- Puede cambiar una o más formas del gráfico SmartArt. Por ejemplo, para indicar el final de un proceso, es posible que desee reemplazar la última forma de rectángulo en el diseño Proceso básico del tipo Proceso por un círculo.
- Haga clic en la forma que desea cambiar.
- Para cambiar varias formas, haga clic en la primera forma y, a continuación, presione y mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en las demás formas.
- En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, en el grupo Formas, haga clic en la flecha situada junto a Cambiar forma y, a continuación, en la forma que desee.



NOTA

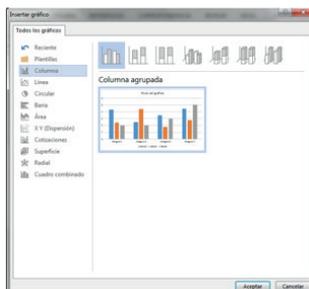
Antes de reemplazar la mayoría de las formas del gráfico SmartArt o todas ellas, intente cambiar a un diseño diferente. Debido a que los gráficos SmartArt contienen más formas que las que se incluyen en la galería Cambiar forma, si reemplaza una forma y después desea restaurar la forma original, haga clic con el botón secundario en la nueva forma y, a continuación, en Restablecer forma. Al restablecer una forma, se quitarán todos los cambios de formato que haya realizado, como color o ancho de línea.

En algunos diseños para gráficos SmartArt, si cambia la geometría de una forma (por ejemplo, si reemplaza un rectángulo por un triángulo), es posible que el texto ya no se ajuste a la forma

Gráfico

Office Word 2013 incluye tipos distintos de gráficos que puede utilizar para informar sobre los niveles de inventario, los cambios organizativos, las cifras de ventas, entre otros. Los gráficos están totalmente integrados con Office Word 2013. Al instalar Excel, podrá crear gráficos de Excel en Word.

- En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Gráfico



- En el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**, haga clic en un gráfico y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Office Excel 2013 se abre en una ventana dividida y muestra datos de ejemplo en una hoja de cálculo.

	A	B	C	D
1	Columna 1	Este	Oeste	Norte
2	1er trim.	20,4	35,6	22,9
3	2º trim.	27,4	38,9	33
4	3er trim.	90	40,6	49 5
5	4º trim.	20,4	45	51

- En Excel, reemplace los datos de ejemplo haciendo clic en una celda de la hoja de cálculo y escribiendo los datos que desee.
- También puede reemplazar los rótulos del eje de ejemplo en la Columna A y el nombre de entrada de la leyenda en la Fila 1.

NOTA

Una vez que haya actualizado la hoja de cálculo, el gráfico de Word se actualizará automáticamente con los nuevos datos.

- En Excel, haga clic en el **botón Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
- En el cuadro de diálogo **Guardar como**, seleccione la carpeta o unidad en la que desea guardar la hoja de cálculo. Para guardar la hoja de cálculo en una nueva carpeta, haga clic en **Crear nueva carpeta**. 

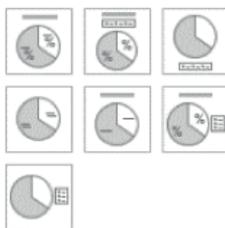
- En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nuevo nombre para el archivo.
- Haga clic en **Guardar**.
- En Excel, haga clic en el **botón Archivo** y, a continuación, haga clic en **Cerrar**

Seleccionar un diseño de gráfico predefinido

- Haga clic en el gráfico al que desea dar formato. Se mostrarán las Herramientas de gráficos con las fichas Diseño y Formato.



- En la ficha Diseño, en el grupo Diseños de gráfico, haga clic en el diseño que desee utilizar.



Seleccionar un estilo de gráfico predefinido

- Haga clic en el gráfico al que desea dar formato. Se mostrarán las Herramientas de gráficos con las fichas Diseño, Presentación y Formato.
- En la ficha Diseño, en el grupo Estilos de diseño, haga clic en el estilo que desee utilizar.

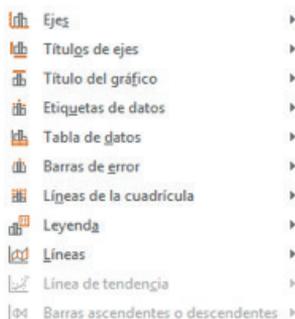


Cambiar manualmente el diseño de elementos de gráfico

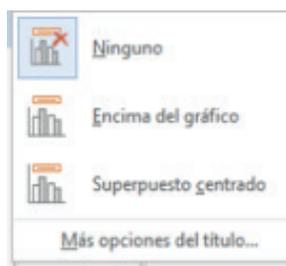
- Haga clic en el gráfico o seleccione el elemento de gráfico al que desea cambiar el diseño.
- Para seleccionar un elemento de gráfico de una lista de elementos de gráfico; Haga clic en un gráfico para mostrar las Herramientas de gráficos y en la ficha Diseño, en el grupo Diseños de Gráfico, haga clic en Agregar elemento de gráfico y, a continuación, haga clic en el elemento que desee agregar o cambiar.



- En la Ficha Agregar elemento de gráfico, siga uno o varios de estos procedimientos:

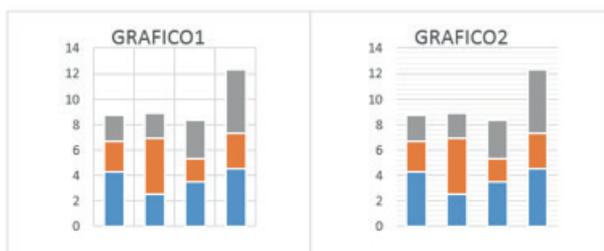


- En el grupo haga clic en la opción Ejes y seleccione el eje de diseño primario que desee.
- Para agregar un título a un eje horizontal o vertical, haga clic en Títulos de eje y a continuación, haga clic en la opción que desee. Si el gráfico contiene un eje horizontal secundario, puede hacer clic también en Título de eje horizontal secundario.
- En el grupo Título del gráfico, haga clic en la opción y escriba el texto que desee, puede colocar encima del gráfico, superpuesto centrado o ninguno.



NOTA

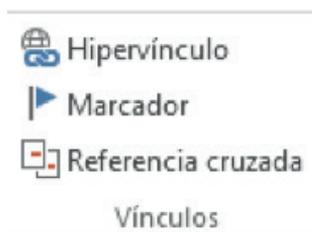
- Para quitar rápidamente un título de gráfico o de eje, haga clic en el título y, a continuación, presione DELETE. También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en el título de gráfico o de eje y, a continuación, hacer clic en Eliminar.
- Para quitar los títulos de gráfico o de eje inmediatamente después de agregarlos, puede hacer clic en Deshacer en la barra de herramientas de acceso rápido, o puede presionar **CTRL+Z**.
- Para cambiar las etiquetas de datos de datos seleccione la opción y ubíquelas en la posición que desee.
- Para cambiar las Tablas de datos seleccione la opción para colocar o quitar las claves de leyenda que desee.
- Para cambiar las barras de error seleccione la opción de barras de error que desee.
- Para mostrar las líneas de cuadrícula en el grafico seleccione la posición que desee.



- Para mostrar leyenda en el gráfico seleccione la posición en donde desea mostrar la leyenda.
- Para mostrar las líneas de series seleccione la opción para mostrar o no las líneas de serie en el gráfico.

Vínculos

Microsoft Word crea un hipervínculo al presionar ENTER o la BARRA ESPACIADORA después de escribir la dirección de una página Web existente, como, por ejemplo, www.google.com.

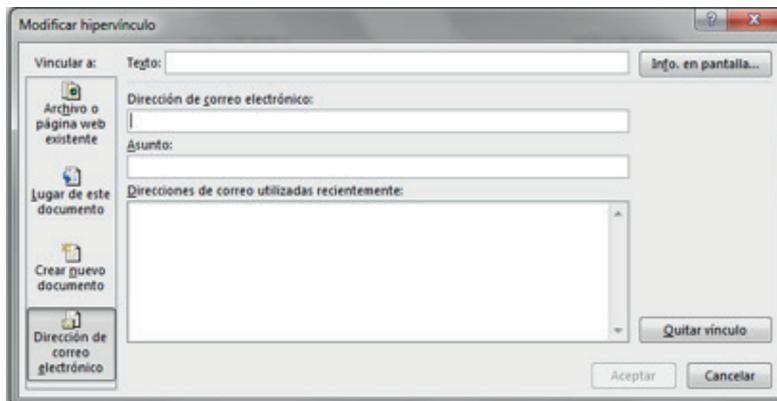


Hiperínculo

Esta opción permite crear un vínculo a una página web, una imagen, una dirección de correo electrónico, un programa o archivo

Crear un hiperínculo personalizado a un documento, un archivo o una página Web

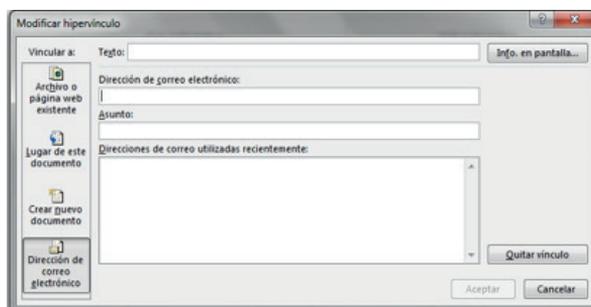
- Seleccione el texto o la imagen que desee mostrar como hiperínculo.
- En la ficha **Insertar**, dentro del grupo **Vínculos**, haga clic en **Hiperínculo**
 **Hiperínculo** También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el texto o en la imagen y, a continuación, hacer clic en **Hiperínculo** en el menú contextual. Siga uno de estos procedimientos:



- Para crear un vínculo a un archivo o página Web existente, haga clic en **Archivo o página Web existente** dentro de **Vincular a** y, a continuación, escriba la dirección a la que desea vincular en el cuadro **Dirección**. Si no conoce la dirección de un archivo, haga clic en la flecha de la lista **Buscar en** y, a continuación, localice el archivo que desea.
- Para crear un vínculo a un archivo que no se ha creado aún, haga clic en **Crear nuevo documento** en **Vincular a**, escriba el nombre del archivo en el cuadro **Nombre del nuevo documento** y, a continuación, en **Cuándo modificar**, haga clic en **Modificar documento nuevo más adelante** o **Modificar documento nuevo ahora**.

Crear un hipervínculo a un mensaje de correo electrónico vacío

- Seleccione el texto o la imagen que desee mostrar como hipervínculo.
- En la ficha **Insertar**, dentro del grupo **Vínculos**, haga clic en **Hipervínculo**
 Hipervínculo También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el texto o en la imagen y, a continuación, hacer clic en **Hipervínculo** en el menú contextual.



- En la opción **Vincular a**, haga clic en **Dirección de correo electrónico**.
- Escriba la dirección de correo electrónico en el cuadro **Dirección de correo electrónico**, o seleccione una dirección de correo electrónico en el cuadro **Direcciones de correo utilizadas recientemente**.
- En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto del mensaje de correo electrónico.

NOTA

Algunos exploradores Web y programas de correo electrónico pueden no reconocer la línea de asunto.

Para personalizar la información en pantalla que aparece al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en **Información en pantalla** y escriba el texto que desee. Si no especifica una sugerencia, Word utiliza "mailto" seguido por la dirección de correo electrónico y la línea de asunto como sugerencia.

También puede crear un hipervínculo a un mensaje de correo electrónico vacío escribiendo la dirección en el documento. Por ejemplo, escriba alguien@yahoo.com; Word creará el hipervínculo automáticamente, a menos que haya desactivado el formato automático de hipervínculos.

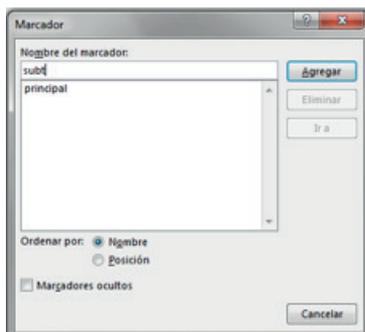
Crear un hipervínculo a una ubicación en el documento o la página Web actual

Para crear un vínculo a una ubicación en un documento o página Web creados en Word, debe marcar la ubicación o el destino del hipervínculo y agregar a continuación el vínculo.

Insertar un marcador

En el documento actual, realice las siguientes acciones:

- Seleccione el texto o el elemento al que desee asignar un marcador o haga clic en el lugar donde desee insertar un marcador.
- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic en **Marcador**. Presentará el siguiente cuadro de diálogo.



- En **Nombre del marcador**, escriba un nombre.

NOTA

Los nombres de los marcadores deben comenzar por una letra y pueden incluir números. No se puede incluir espacios en el nombre de un marcador, puede utilizar el guión bajo _ para separar palabras, como por ejemplo, **Primer_título**. Para evitar confusiones se aconseja que el nombre del marcado haga referencia a lo que va a vincular

- Haga clic en **Agregar**.

Marcar la ubicación del hipervínculo

Puede marcar la ubicación del hipervínculo utilizando un marcador (marcador: ubicación o selección de texto de un archivo al que se da un nombre para usarlo como referencia. Los marcadores identifican una ubicación de un archivo al que se puede hacer referencia o crear un vínculo más adelante.) o un estilo de título (estilo del encabezado: formato que se aplica a un título. Microsoft Word tiene nueve estilos integrados diferentes: Título 1 a Título 9.) en Word.

- Inserte un marcador en el archivo de destino o página Web.
- Abra el archivo desde el que desee establecer el vínculo y seleccione el texto o el objeto que desea mostrar como hipervínculo.
- Haga clic con el botón secundario del *mouse* y, a continuación, haga clic en **Hipervínculo**  en el menú contextual.
- En la opción **Vincular a**, haga clic en **Archivo o página Web existente**.
- En el cuadro **Buscar en**, haga clic en la flecha abajo, desplácese hasta el archivo con el que desea establecer el vínculo y selecciónelo.
- Haga clic en **Marcador**, seleccione el marcador que desee y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

NOTA

Desde los documentos de Word puede crear vínculos a ubicaciones específicas de archivos guardados en formato de Microsoft Office Excel (.xlsx) o Microsoft Office PowerPoint (.pptx). Para vincular a una ubicación específica de un libro de Excel, cree un nombre definido en el libro y después escriba a continuación del nombre

de archivo en el hipervínculo el signo de número # seguido del nombre definido. Para establecer un vínculo con una diapositiva específica de una presentación de PowerPoint, escriba el signo # seguido del número de la diapositiva después del nombre de archivo.

Aplicar un estilo de título

Puede aplicar uno de los estilos de título integrados en Word al texto en la ubicación a la que desee ir. En el documento actual, realice las siguientes acciones:

- Seleccione el texto al que desea aplicar un estilo de título.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en el estilo que desee.
- Por ejemplo, si seleccionó texto al que desea aplicar un estilo de título principal, haga clic en el estilo denominado **Título 1** en la galería Estilos rápidos.

Agregar el vínculo

- Seleccione el texto o el objeto que desee mostrar como hipervínculo.
- Haga clic con el botón secundario del *mouse* y, a continuación, haga clic en **Hipervínculo**  en el menú contextual.
- Bajo **Vincular a**, haga clic en **Lugar de este documento**.
- En la lista, seleccione el título o el marcador al que desee vincular.

Crear un hipervínculo a una ubicación específica en otro documento o página Web

Para crear un vínculo a una ubicación en un documento o página Web creados en Word, debe marcar la ubicación o el destino del hipervínculo y agregar a continuación el vínculo.

Crear un Hipervínculo arrastrando contenido de otro documento de Word

- Guarde el archivo al que desea vincular. Este es el documento de destino.
- Abra el documento en el que desea agregar un hipervínculo.
- Abra el documento de destino y seleccione el texto, los gráficos o el elemento al que desea desplazarse.
- Por ejemplo, es posible que desee seleccionar las primeras palabras de una sección de un documento al que desea vincular.
- Haga clic con el botón secundario del *mouse* en el elemento seleccionado, arrástrelo a la barra de tareas y colóquelo sobre el icono del documento en el que desea agregar un hipervínculo.
- Suelte el botón secundario del *mouse* en el lugar de la página donde desea que aparezca el hipervínculo y, a continuación, haga clic en **Crear hipervínculo aquí**.



- El texto, los gráficos o los elementos que haya seleccionado formarán el vínculo al documento de destino.

Crear un hipervínculo arrastrando un elemento desde una página Web

- Abra el documento en el que desea agregar un hipervínculo.
- Abra una página Web y haga clic con el botón secundario del *mouse* en el elemento al que desea crear un vínculo en dicha página.
- Arrastre el elemento a la barra de tareas y colóquelo sobre el icono del documento en el que desea agregar un hipervínculo.
- Suelte el botón secundario del *mouse* en el lugar de la página donde desea que aparezca el hipervínculo y, a continuación, haga clic en **Crear hipervínculo aquí**.



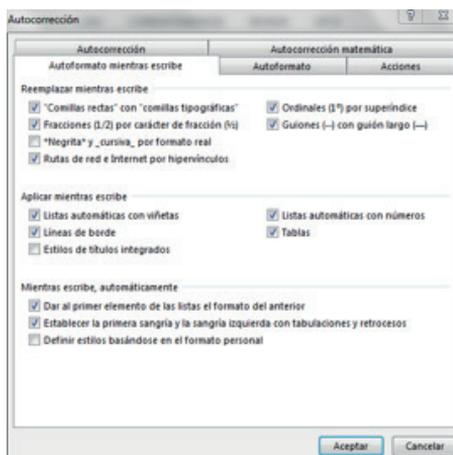
Crear un hipervínculo copiando y pegando desde una hoja de cálculo de Excel

- Abra la hoja de cálculo de Excel a la que desee vincular y, a continuación, seleccione una celda o un rango de celdas.
- Haga clic con el botón secundario del *mouse* y, a continuación, haga clic en **Copiar** en el menú contextual.
- Abra el documento de Word en el que desea agregar un hipervínculo.
- En la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Portapapeles**, haga clic en la flecha **Pegar** y, a continuación, haga clic en **Pegar como hipervínculo**.

Activar los hipervínculos automáticos

Para activar los hipervínculos automáticos después de haberlos desactivado, realice las siguientes operaciones:

- Haga clic en el **botón Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**.
- Haga clic en **Revisión**.
- Haga clic en **Opciones de Autocorrección** y, a continuación, haga clic en la ficha **Autoformato mientras escribe**.
- Active la casilla de verificación **Rutas de red e Internet por hipervínculos**.

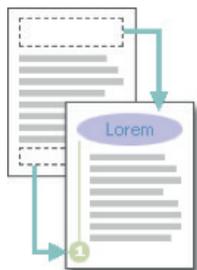


NOTA

Para desactivar los hipervínculos automáticos, desactive la casilla de verificación **Rutas de red e Internet por hipervínculos**.

Encabezado y pie de página

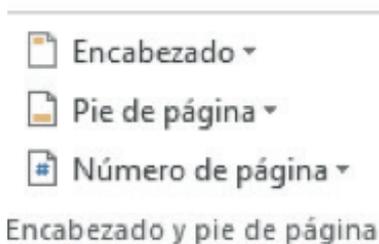
Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes (margen: espacio en blanco fuera del área de impresión de una página.) superior, inferior y laterales de cada página de un documento.



NOTA

En los encabezados y pies de página puede insertar texto o gráficos, o bien cambiarlos. Por ejemplo, puede agregar números de página, la hora, la fecha, un logotipo de su organización, el título del documento, el nombre del archivo o el nombre del autor.

Encabezado



El contenido del encabezado de página aparecerá en la parte superior de cada hoja impresa. Para crear un encabezado de página, siga los siguientes pasos:

- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado.  Encabezado  Muestra una galería de estilos de encabezados de página



- Seleccione el encabezado que desee.
- Escriba el texto que desea que se imprima en cada hoja, también puede insertar objetos e imágenes.

NOTA

El encabezado o el pie de página se insertan en todas las páginas del documento. En caso necesario, puede dar formato al texto del encabezado seleccionando el texto y utilizando las opciones de formato de la mini barra de herramientas.

Editar el encabezado de página

- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado
- Haga clic en Editar encabezado
- Inserte texto o gráficos.
- Para guardar el encabezado creados en la galería de opciones de encabezado, seleccione el texto o los gráficos del encabezado, a continuación, haga clic en Guardar selección como nuevo encabezado.

Pie de página

El contenido del encabezado de página aparecerá en la parte inferior de cada hoja impresa. Para crear un pie de página, siga los siguientes pasos:

- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en



Muestra una galería de estilos de pie de página



- Seleccione el pie de página que desee.
- Escriba el texto que desea que se imprima en cada hoja, también puede insertar objetos e imágenes. Puede dar formato al texto del pie de página seleccionando el texto y utilizando las opciones de formato de la mini barra de herramientas.

Editar el pie de página

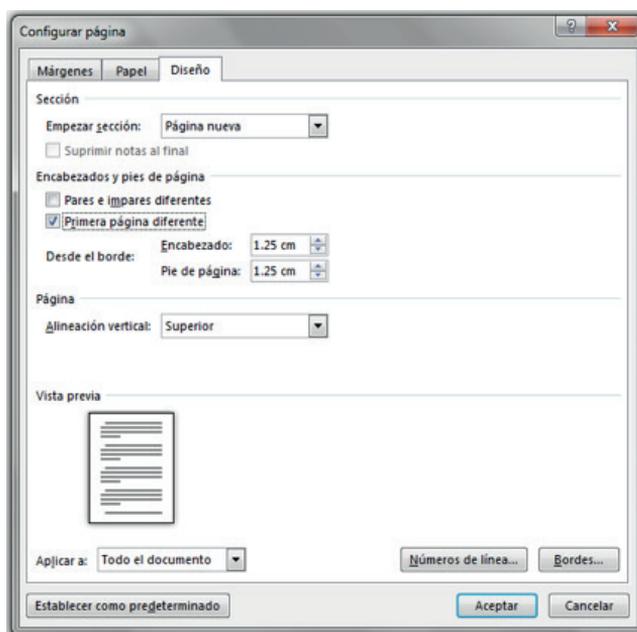
- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en pie de página
- Haga clic en Editar pie de página
- Inserte texto o gráficos.
- Para guardar el pie de página creado en la galería de opciones de pie de página, seleccione el texto o los gráficos del pie de página, a continuación, haga clic en Guardar selección como nuevo pie de página.

Quitar el encabezado o el pie de página de la primera página

- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Configurar página y, a continuación, haga clic en la ficha Diseño.



- Active la casilla de verificación **Primera página diferente** que aparece bajo Encabezados y pies de página.



- Los encabezados y pies de página se quitan de la primera página del documento.

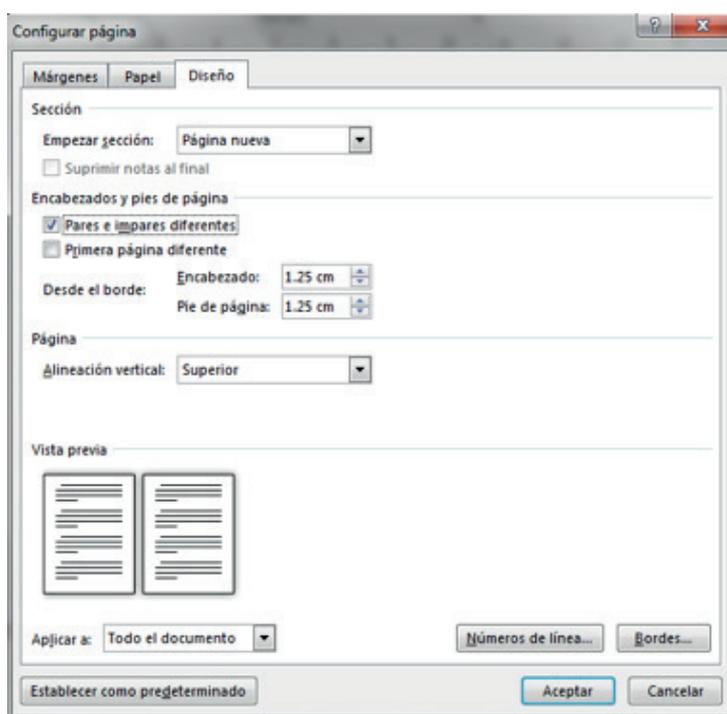
¿Cómo hacer que sean distintos los encabezados o pies de página de las páginas pares e impares?

Por ejemplo, podría decidir utilizar el título del documento en las páginas impares y el título del capítulo en las páginas pares.

- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Configurar página y, a continuación, haga clic en la ficha Diseño.



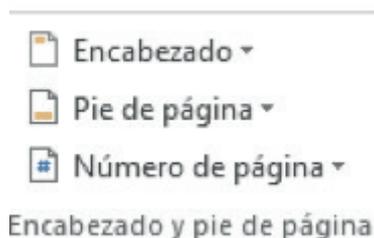
- Active la casilla de verificación Pares e impares diferentes.



- Ahora puede insertar el encabezado o el pie de página para las páginas pares en una página par y el encabezado o pie de página para páginas impares en una página impar.

Quitar los encabezados o los pies de página

- Haga clic en cualquier lugar del documento.
- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o en Pie de página, según lo que desee eliminar.

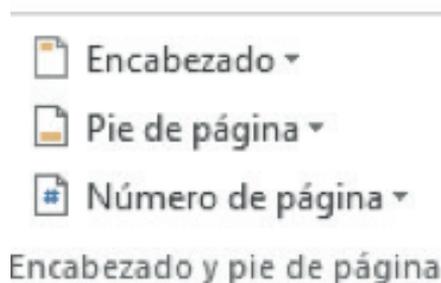


- Haga clic en Quitar encabezado o en Quitar pie de página.
- El encabezado o los pies de página se quitan de todo el documento.

Trabajar con encabezados y pie de página en un documento con varias secciones

En un documento con secciones (sección: parte de un documento en el que establece determinadas opciones de formato de página. Puede crear una nueva sección cuando desee cambiar propiedades como la numeración de líneas, el número de columnas o los encabezados y pies de página.), puede insertar, cambiar y quitar diferentes encabezados y pies de página para cada sección. O bien, puede utilizar el mismo encabezado o pie de página para todas las secciones. Si no está seguro que el documento tiene secciones, haga clic en Borrador en la barra de estado. En la ficha Inicio, dentro del grupo Buscar, haga clic en Ir a. Haga clic en Sección y, a continuación, en Siguiente para buscar los saltos de sección que haya en el documento.

- Para crear saltos de sección, haga clic en el lugar del documento donde desea colocar una sección. En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Saltos.
- Crear un encabezado o pie de página diferente para una parte del documento
- Haga clic en la sección para la que desee crear un encabezado o pie de página distinto.
- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o en Pie de página.

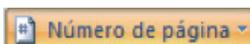


- Haga clic en Editar encabezado o en Editar pie de página.
- En la ficha Encabezados y pies de página, dentro del grupo Exploración, haga clic en Vincular al anterior  para eliminar la conexión entre el encabezado y el pie de página de la sección nueva y el de la anterior.
- Microsoft Office Word 2013 no muestra igual que el anterior en la esquina superior derecha del encabezado o pie de página.
- Cambie el encabezado o el pie de página existente o cree uno nuevo para esta sección.

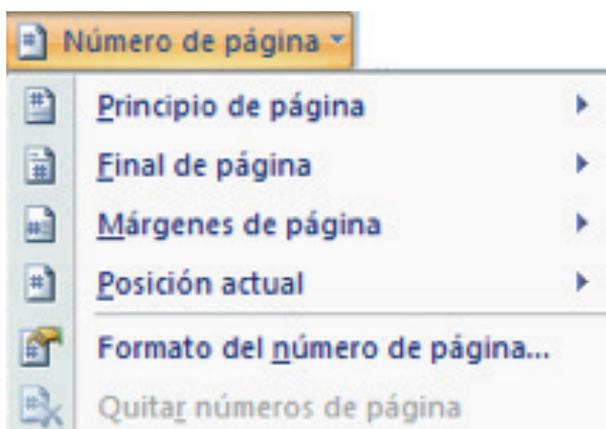
Utilizar los mismos encabezados y pies de página para cada sección del documento

- Haga doble clic en el encabezado o en el pie de página que desea hacer que sea igual que el de la sección anterior.
- En la ficha Encabezados y pies de página, dentro del grupo Exploración, haga clic en Anterior  o en Siguiente  para ir al encabezado o pie de página que desea cambiar.
- Haga clic en Vincular al anterior  para volver a conectar el encabezado y el pie de página de la sección actual con el de la sección anterior.
- Microsoft Office Word 2013 preguntará si desea eliminar el encabezado y el pie de página y establecer conexión con el encabezado y pie de página de la sección anterior. Haga clic en Sí.

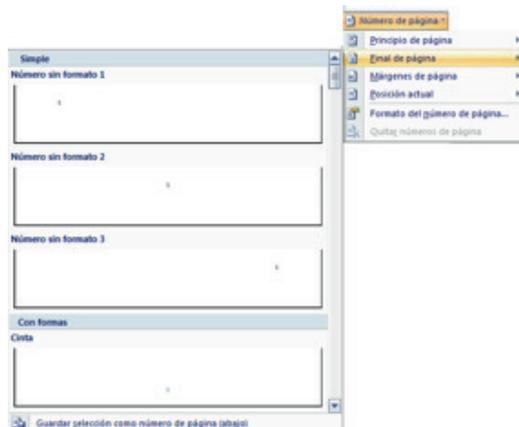
Número de página



- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página. Muestra algunas opciones con la ubicación del número



- Haga clic en **Principio de página**, **Final de página** o en **Márgenes de página**, dependiendo de dónde desee que aparezcan los números de página en el documento.

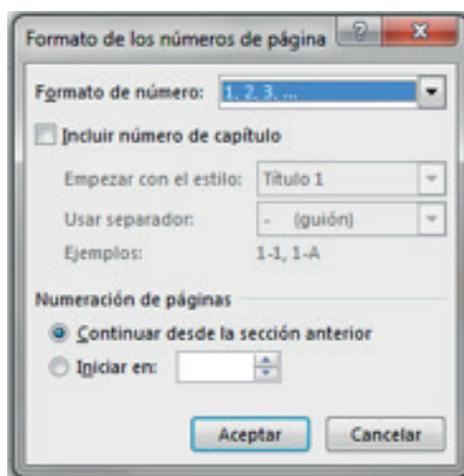


- Elija un diseño de números de página en la galería de diseños. La galería incluye las opciones Página X de Y.

Aplicar formato a los números de página

Después de agregar los números de página, puede cambiarlos al igual que se cambia el texto incluido en los encabezados o pies de página. Cambie el formato del número de página, la fuente o el tamaño usados. Cambiar el formato de los números de página, como por ejemplo 1, i o a

- Haga doble clic en el encabezado o el pie de página de una de las páginas del documento.
- En Herramientas para encabezado y pie de página, en la ficha Diseño, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página y, a continuación, haga clic en Formato del número de página.



- En el cuadro Formato de número, haga clic en el estilo de numeración y, a continuación, en Aceptar.

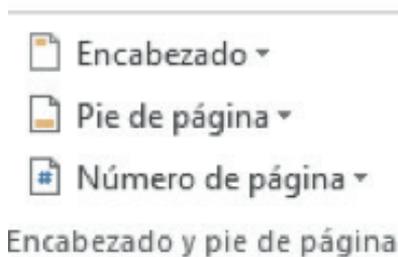
Cambiar la fuente y el tamaño de los números de página

- Haga doble clic en el encabezado, pie de página o márgenes de una de las páginas del documento.
- Seleccione el número de página.
- En la mini barra de herramientas que aparece por encima del número de página seleccionado, siga uno de estos procedimientos:
- Para cambiar la fuente, haga clic en un nombre de fuente en el cuadro. 
- Para aumentar o reducir el tamaño de la fuente, siga uno de estos procedimientos:
 - Para aumentar el tamaño del texto, haga clic en Agrandar fuente, o bien, presione CTRL+SHIFT+><.
 - Para reducir el tamaño del texto, haga clic en Encoger fuente o presione CTRL+><.

Iniciar o reiniciar la numeración de páginas

Iniciar la numeración de páginas con un número distinto. Por ejemplo, si agrega una portada a un documento con números de página, la segunda página se numera automáticamente como la página 2. Puede que desee que el documento empiece por la página 1.

- Haga clic en cualquier lugar del documento.
- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página.



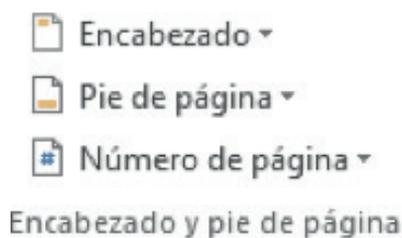
- Haga clic en Formato del número de página.
- En el cuadro Iniciar en, escriba un número. Si dispone de una portada y desea que la primera página del documento empiece por 1, escriba 0 en el cuadro Iniciar en.

Reiniciar la numeración de páginas desde 1 para cada capítulo o sección

Por ejemplo, puede numerar la tabla de contenido desde i a iv y el resto del documento desde 1 hasta 25. Si su documento contiene varios capítulos, puede que desee iniciar de nuevo la numeración de páginas para cada capítulo.

- Haga clic en la sección (sección: parte de un documento en el que establece determinadas opciones de formato de página. Puede crear una nueva sección cuando desee cambiar propiedades como la numeración de líneas, el número de columnas o los encabezados y pies de página.) en la que desee iniciar de nuevo la numeración de páginas.

- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página.

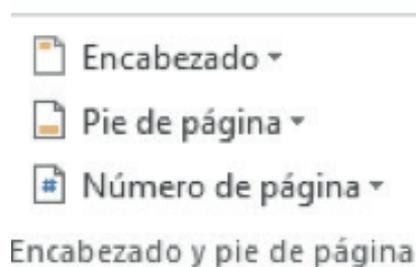


- Haga clic en Formato del número de página.
- En el cuadro Iniciar en, escriba 1.

Quitar números de página

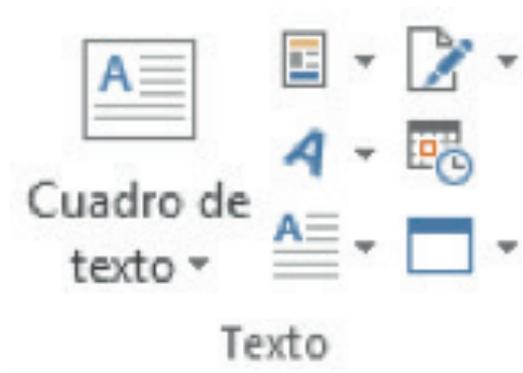
Microsoft Office Word 2013 quita o elimina automáticamente los números de página cuando se hace clic en Quitar números de página o cuando se borra el número de página del documento manualmente un solo número de página.

- En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Número de página.



- Haga clic en Quitar números de página.

Texto



Cuadro de texto

En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haga clic en Cuadro de texto

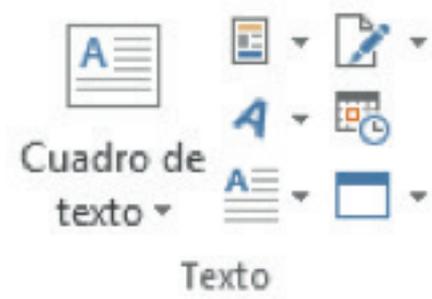


- Seleccione con un clic el tipo de cuadro que desee utilizar o seleccione la opción Dibujar cuadro de texto. Si desea dar formato al cuadro de texto, utilice la barra de herramientas de cuadro de texto en la ficha formato



- Digite texto.

WordArt



WordArt es una galería de estilos de texto que se pueden agregar a los documentos de Microsoft Office de 2013, para crear efectos decorativos, por ejemplo, texto sombreado o reflejado

Opciones de letra capital

- Haga clic en el párrafo que desee iniciar con una letra capital. El párrafo debe contener texto.
- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Letra capital**.
- Seleccione **Opciones de letra capital** y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo



- Seleccione la posición de la Letra Capital (En texto, En margen)
- En el cuadro fuente, escoja el tipo de fuente que desee aplicar a la Letra Capital
- En el cuadro de líneas que ocupa, escriba o seleccione el número de líneas, para especificar la altura de la letra.
- En el cuadro distancia desde el texto, escriba o seleccione la cantidad de espacio que desea dejar entre la Letra Capital y el párrafo
- Elija el botón Aceptar cuando termine.

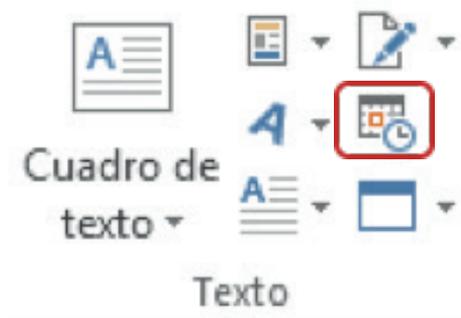
Quitar Letra Capital

- Haga clic en el párrafo que desee quitar la letra capital.
- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Letra capital**.
- Seleccione con un clic en ninguno.

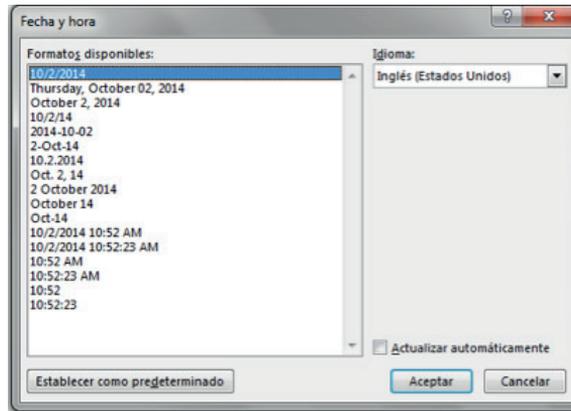
Fecha y Hora

Inserta la fecha y hora actual del sistema en el documento actual.

- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Fecha y Hora**



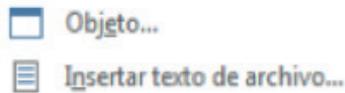
- Seleccione el tipo de formato que desea insertar y elija **Aceptar**



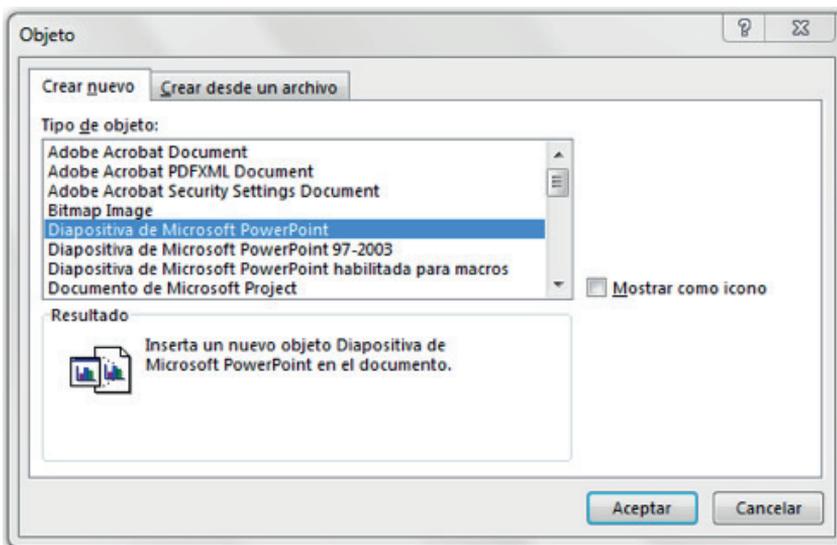
- Si desea que el documento actualice la fecha y hora automáticamente cada vez que abra el documento, active la casilla **Actualizar automáticamente** y pulse **Aceptar**.

¿Cómo insertar y abrir una presentación PowerPoint en Word?!

- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Objeto** 
- Presenta dos opciones, elija la que necesite



- La primera opción **Objeto**, permite abrir o ejecutar la aplicación o programa que seleccione de la lista que muestra esta opción.



Siga cualquiera de los dos procedimientos:

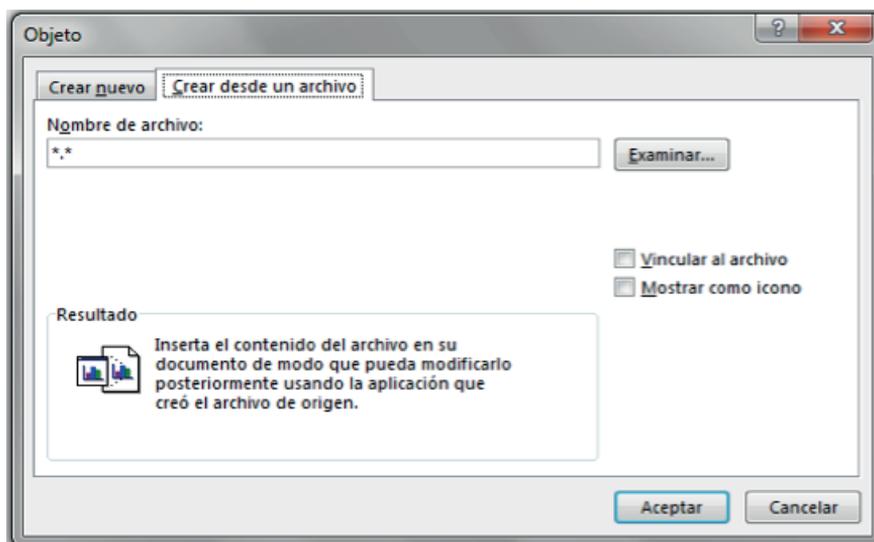
- Una vez que se abre el programa lo puede utilizar, lo que realice en dicho programa se incrustará automáticamente en Word. Por ejemplo si usted seleccionó de la lista **Diapositiva de Microsoft Office PowerPoint**, se abre este programa y puede diseñar la diapositiva que desee, una vez que termine basta con hacer un clic fuera de la presentación y el diseño de la diapositiva se incrustará en Word. Si desea modificar la diapositiva basta con hacer doble clic sobre la presentación y se abrirá nuevamente la aplicación para que pueda realizar las modificaciones necesarias.

Si usted desea que se incruste un logotipo de la aplicación que seleccionó para trabajar, active la casilla **Mostrar como ícono**. Esta opción le permitirá agregar un ícono que mostrará lo diseñado cuando haga doble clic sobre el mismo, para regresar al documento debe cerrar la aplicación ejecutada.



Diapositiva de
Microsoft Office Powe

- La segunda opción **Insertar texto de archivo**, permite insertar el contenido del archivo que seleccione en su documento, de modo que pueda modificarlo posteriormente usando la aplicación que creó el archivo original



- Abra el archivo que desee insertar, pulse el botón examinar y elija el archivo que necesite trabajar.
- Aceptar

Símbolos

π Ecuación ▾

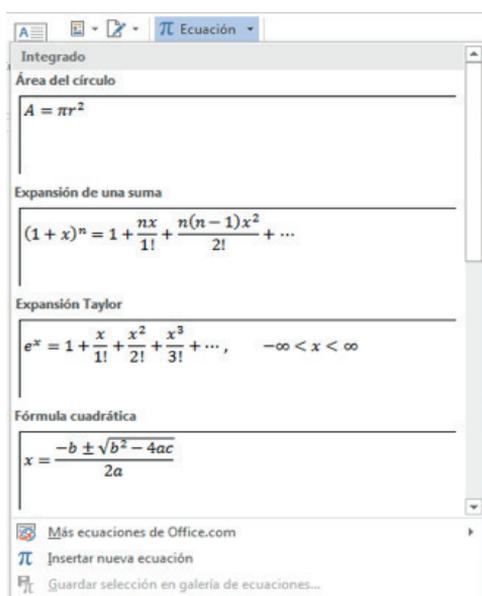
Ω Símbolo ▾

Símbolos

Ecuación

Para escribir o insertar una ecuación en un documento, dispone de los siguientes procedimientos:

- En la ficha **Insertar**, en el grupo **Símbolos**, haga clic en la flecha situada al lado de **Ecuaciones** y, después, en **Insertar nueva ecuación**.



- Escriba la ecuación, seleccionando la estructura del tipo de ecuación que necesite en el cuadro de herramientas de ecuaciones, en la ficha **diseño**, en el grupo **Estructuras**

Símbolo

π Ecuación ▾

Ω Símbolo ▾

Símbolos

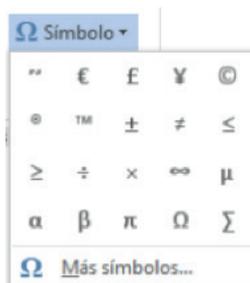
Puede utilizar el cuadro de diálogo Símbolo para insertar símbolos como, por ejemplo, $\frac{1}{4}$ y ©, o caracteres especiales, como un guión corto (—) o puntos suspensivos (...) que no aparecen en el teclado.

Los tipos de símbolos y caracteres que se pueden insertar dependen de las fuentes que elegidas. Por ejemplo, algunas fuentes pueden incluir fracciones ($\frac{1}{4}$), caracteres internacionales (Ç, ë) y símbolos de moneda internacionales (£, ¥). La fuente integrada Symbol incluye flechas, viñetas y símbolos científicos. También puede tener fuentes de símbolos adicionales, como Wingdings, que incluye símbolos decorativos.

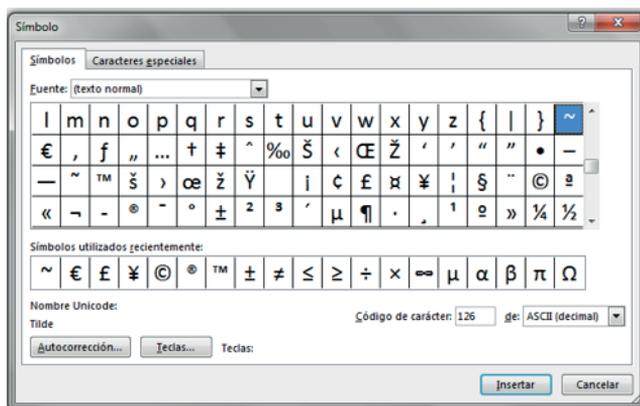
El tamaño del cuadro de diálogo Símbolo se puede aumentar o reducir. Lleve el puntero hasta la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo hasta que se convierta en una flecha de dos puntas y, a continuación, arrastre hasta que obtenga el tamaño deseado.

Insertar un símbolo

- Haga clic en el lugar donde desee insertar el símbolo.
- En la ficha Insertar, en el grupo Símbolos, haga clic en Símbolo. Siga uno de estos procedimientos:
- Haga clic en el símbolo que desee en la lista desplegable.



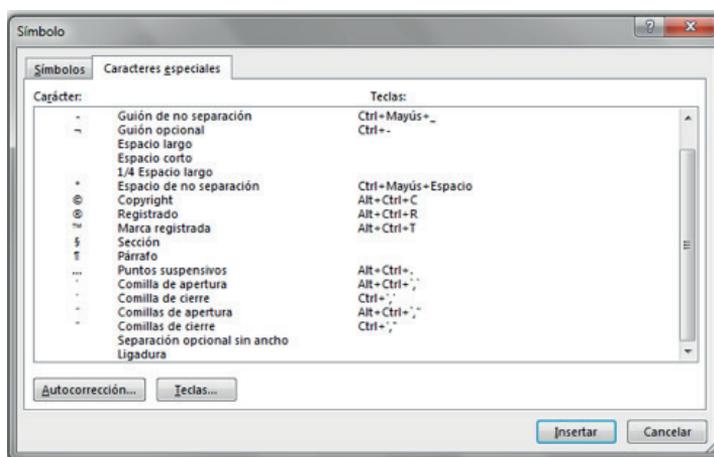
- Si el símbolo que desea insertar no aparece en la lista, haga clic en **Más símbolos**. En el cuadro Fuente, haga clic en la fuente deseada, elija el símbolo que desea insertar y, por último, haga clic en Insertar.



- Word insertará el símbolo con el tamaño del texto que preceda al punto de inserción. Para ampliar el símbolo en el cuadro de diálogo, haga clic sobre él o utilice las flechas de dirección para desplazarse hasta él
- Haga clic en Cerrar.

Insertar un carácter especial

- Haga clic en el lugar donde desee insertar el carácter especial.
- En la ficha Insertar, en el grupo Símbolos, haga clic en Símbolo y después en Más símbolos.
- Haga clic en la ficha Caracteres especiales.



- Haga clic en el caracter que desea insertar y haga clic en Insertar.
- Haga clic en Cerrar.

FICHA DISEÑO Y SU CINTA DE OPCIONES

Al seleccionar la ficha Diseño de Página, muestra la cinta de opciones que contiene, la misma que se encuentra formada por dos grupos: Formato del Documento y Fondo de Página



Temas



Puede dar formato de manera fácil y rápida a un documento entero para proporcionarle un aspecto profesional y moderno aplicando un tema. Un tema del documento es un conjunto de opciones de formato que incluyen un conjunto de colores, un conjunto de temas de fuentes (incluyendo fuentes para encabezados y texto principal) y un tema de efectos (incluidos efectos de líneas y relleno). Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**, haga clic en **Temas**.



- Seleccione el tema de la galería de estilos

Personalizar un tema del documento

Para personalizar un tema del documento, debe empezar cambiando los colores, las fuentes o los efectos de línea y relleno que se utilizan. Los cambios que lleve a cabo en uno o más de estos componentes del tema afectarán a los estilos que haya aplicado en el documento activo. Si desea aplicar estos cambios a los nuevos documentos, puede guardarlos como tema del documento personalizado.

Personalizar los colores del tema

Los colores del tema contienen cuatro colores de texto y de fondo, seis colores de énfasis y dos de hipervínculo. Los colores del botón **Colores del tema** representan los colores de texto y de fondo actuales. El conjunto de colores situado al lado del nombre **Colores del tema** después de hacer clic en el botón **Colores del tema** representan los colores de énfasis y de hipervínculo para ese tema. Si modifica cualquiera de esos colores para crear su propio conjunto de colores, cambiarán los colores mostrados en el botón **Colores del tema** y al lado del nombre **Colores del tema**. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**, haga clic en **Colores del tema**.



- Haga clic en **Crear nuevos colores del tema**.
- Dentro de **Colores del tema**, haga clic en el botón del elemento del color del tema que desea cambiar.



- En **Colores del tema**, seleccione los colores que desea utilizar.

NOTA

Dentro de **Muestra**, podrá ver el efecto de los cambios que haya hecho. Repita los pasos 3 y 4 para todos los elementos de color del tema que desea cambiar.

- En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre apropiado para los nuevos colores del tema.
- Haga clic en **Guardar**.

NOTA

Para recuperar los elementos de color del tema originales, puede hacer clic en **Restablecer** antes de hacer clic en **Guardar**.

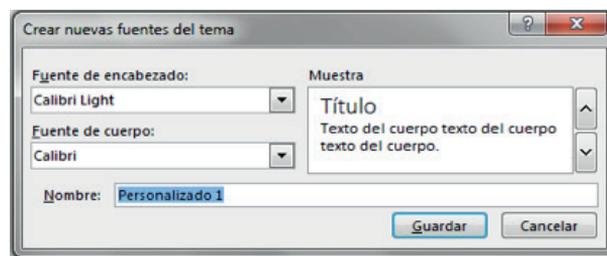
Personalizar las fuentes del tema

Las fuentes del tema contienen una fuente de encabezado y una fuente de cuerpo. Si hace clic en el botón **Fuentes del tema**, podrá ver el nombre de las fuentes de encabezado y de cuerpo utilizadas para cada tema debajo del nombre **Fuentes del tema**. Puede modificar ambas fuentes para crear su propio conjunto de fuentes del tema.



Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**, haga clic en **Fuentes del tema**.
- Haga clic en **Crear nuevas fuentes del tema**.

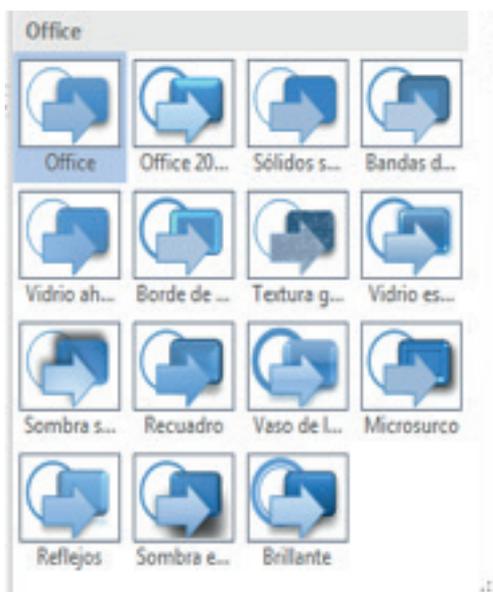


- En **Fuente de encabezado** o en **Fuente de cuerpo**, seleccione las fuentes que desea utilizar. El ejemplo se actualizará con las fuentes seleccionadas.
- En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre apropiado para las nuevas fuentes del tema.
- Haga clic en **Guardar**.

Seleccione un conjunto de efectos del tema

Los efectos del tema son conjuntos de líneas y efectos de relleno. Si hace clic en el botón **Efectos del tema**  , podrá ver las líneas y los efectos de relleno utilizados para cada conjunto de efectos del tema del gráfico que se muestra con el nombre **Efectos del tema**. Aunque no pueda crear su propio conjunto de efectos del tema, puede elegir el que desee utilizar en su propio tema del documento. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**, haga clic en **Efectos del tema**.



- Seleccione el efecto que desee utilizar.

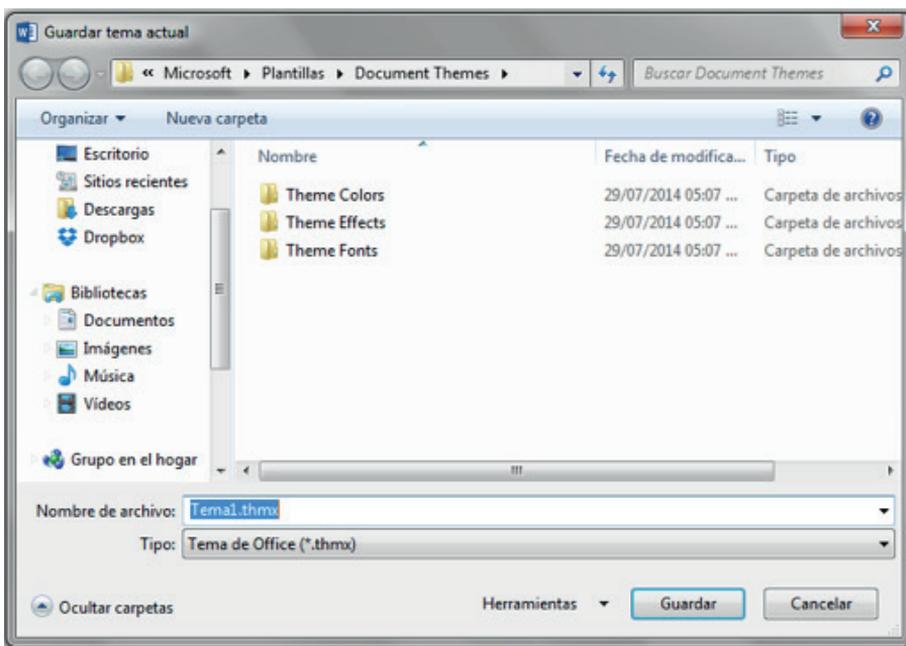
Guardar un tema del documento

Los cambios que se realizan en los colores, en las fuentes o en los efectos de línea y relleno de un tema del documento se pueden guardar como un tema del documento personalizado que puede aplicar a otros documentos. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**, haga clic en **Temas**.
- Haga clic en **Guardar tema actual**.



- En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre adecuado para el tema.



NOTA

Un tema del documento se guarda en la carpeta de temas del documento y se agrega automáticamente a la lista de temas personalizados.

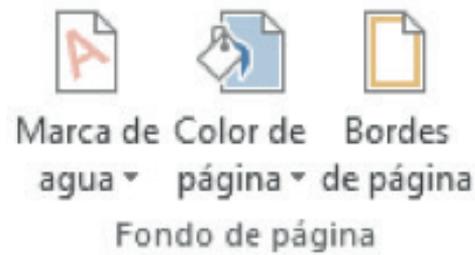
Formato del documento

Puede aplicar estilos al documento mediante la Ficha Diseño, esto le permitirá dar un estilo.



- Puede crear su propio estilo del documento y guardarlo
- Si desea Restablecer los estilos escoja restablecer el conjunto de estilos predeterminado

Fondo de Página



Las marcas de agua son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. Con frecuencia agregan interés o identifican el estado del documento, como por ejemplo marcando el documento con la palabra **Borrador**. Las marcas de agua se pueden ver en la vista Diseño de impresión, en la vista Lectura a pantalla completa en los documentos impresos.

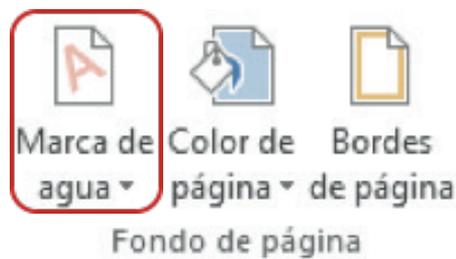


Si utiliza una imagen, puede aclararla o decolorarla de modo que no interfiera con el texto del documento. Si utiliza texto, puede seleccionar frases integradas o escribir su propio texto.

Como fondo puede utilizar degradados, tramas, imágenes, colores sólidos o texturas. Los degradados, tramas, imágenes y texturas se disponen en mosaico o se repiten para rellenar la página. Al guardar un documento como una página Web, las texturas y los degradados se guardan como archivos JPEG (JPEG: formato de archivo de gráficos (extensión .jpg en Microsoft Windows) compatible con numerosos exploradores de Web que se desarrolló para comprimir y almacenar imágenes fotográficas. Está especialmente indicado para gráficos con muchos colores, como fotografías digitalizadas.), mientras que las tramas se guardan como archivos GIF (GIF: formato de archivo de gráficos (extensión .gif en Windows) utilizado para mostrar gráficos con colores indizados en el World Wide Web. Admite hasta 256 colores y utiliza compresión sin pérdida, es decir, no se pierde ningún dato de la imagen cuando se comprime el archivo.).

Agregar una marca de agua de texto a un documento

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Fondo de página**, haga clic en **Marca de agua**.

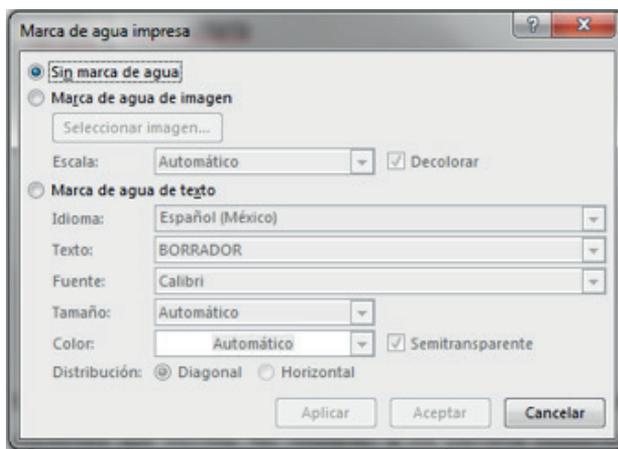


Siga uno de estos procedimientos:

Haga clic en una marca de agua prediseñada, por ejemplo en **Confidencial** o en **Urgente**, en la galería de marcas de agua.



Haga clic en **Personalizar marcas de agua**, después en **Marca de agua de texto** y, por último, seleccione o escriba el texto que desea usar. También puede aplicar formato al texto.

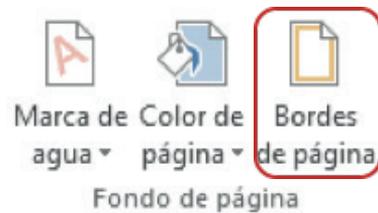


NOTA

Para ver una marca de agua como aparecerá en la página impresa, utilice la vista Diseño de impresión.

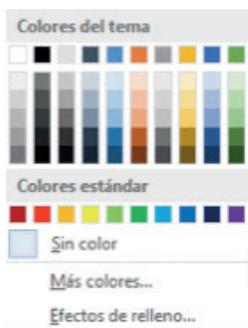
Agregar un color de fondo o una textura a una página Web o a un documento en pantalla

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Fondo de página**, haga clic en **Color de página**.

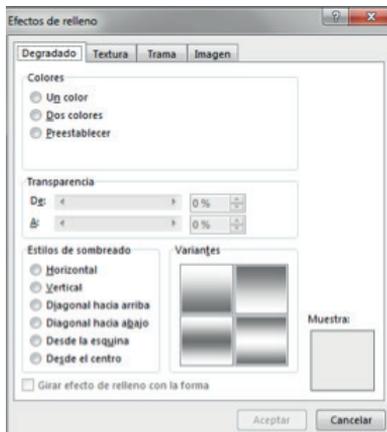


Siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el color deseado en **Colores del tema** o en **Colores estándar**.



- Haga clic en **Efectos de relleno** para cambiar o agregar efectos especiales como, por ejemplo, degradados, texturas o tramas.

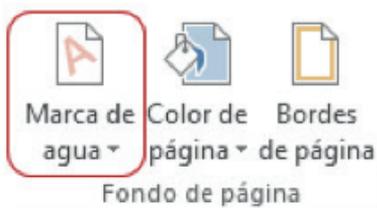


- Seleccione el color que desea utilizar antes de aplicarle un degradado o una trama.

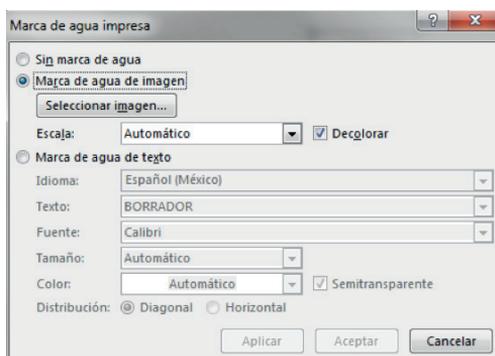
Convertir una imagen en una marca de agua o en un fondo

Puede convertir una imagen, una imagen prediseñada o una fotografía en una marca de agua, y utilizarla para marcar o decorar un documento.

- En la ficha Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Marca de agua.



- Haga clic en Marca de agua personalizada
- Haga clic en Marca de agua de imagen y, a continuación, en Seleccionar imagen.



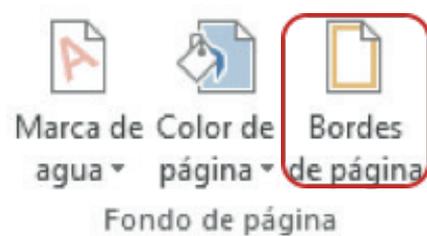
- Seleccione la imagen que desee y después haga clic en **Insertar**.
- Seleccione un porcentaje en **Escala** para insertar la imagen con un tamaño concreto.
- Active la casilla de verificación **Decolorar** para aclarar la imagen y que no dificulte la lectura del texto.
- La imagen seleccionada se aplica a todo el documento como marca de agua.

Quitar una marca de agua

- En la ficha Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Marca de agua.
- Haga clic en **Quitar marca de agua**.

Quitar un fondo

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Fondo de página**, en **Color de página**.



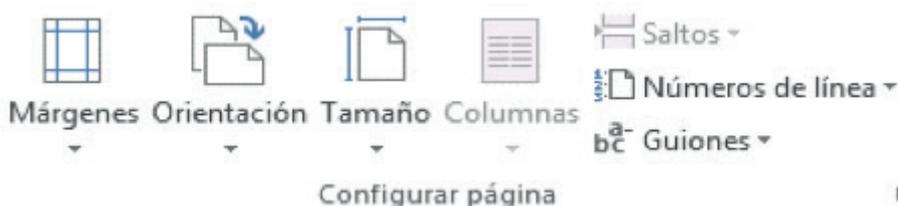
Haga clic en **Sin color**.

FICHA DISEÑO DE PÁGINA Y SU CINTA DE OPCIONES

Al seleccionar la ficha Diseño de Página, muestra la cinta de opciones, la misma que se encuentra formada por cinco grupos: Temas, Configurar Página, Fondo de Página, Párrafo y Organizar.



Configurar Página



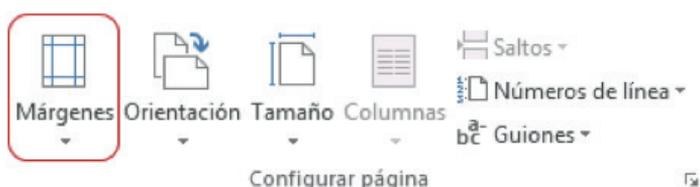
Márgenes

Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Microsoft Word ofrece varias opciones de márgenes de página. Se pueden usar los márgenes predeterminados o bien personalizarlos.

Cambiar o establecer los márgenes de página

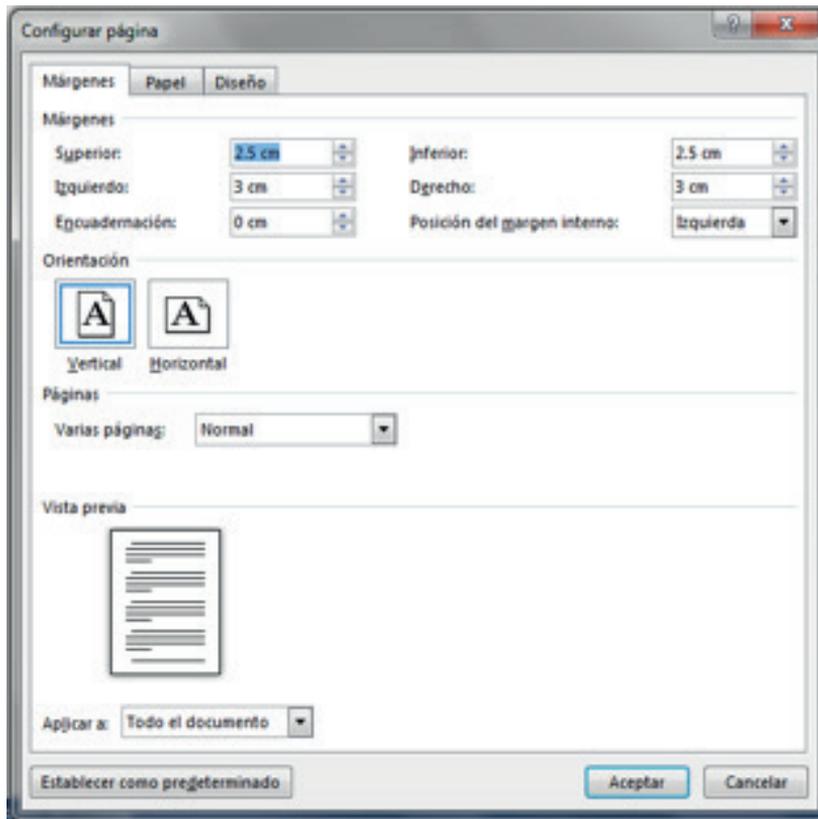
- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Márgenes**.



- Haga clic en el tipo de margen que desea utilizar. Para usar el ancho de margen más común, haga clic en **Normal**.



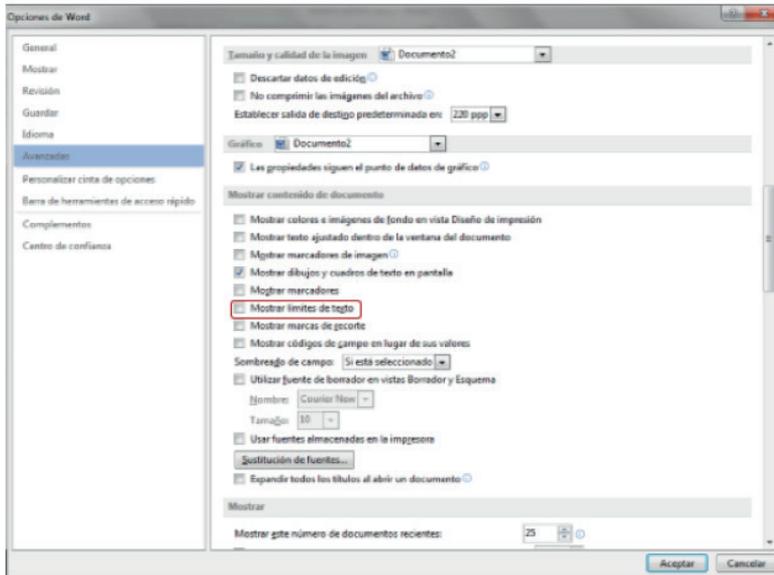
- Cuando haga clic en el tipo de margen deseado, todo el documento cambiará para utilizar el tipo de margen seleccionado.
- También puede utilizar su propia configuración de márgenes. Haga clic en **Márgenes**, después en **Márgenes personalizados** y, a continuación, en los cuadros **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**, escriba los nuevos valores de los márgenes.



- Para cambiar los márgenes predeterminados, haga clic en **Márgenes** después de seleccionar un nuevo margen, haga clic en el botón **Establecer como Predeterminado** y, a continuación, haga clic en **Sí**. La nueva configuración predeterminada se guarda en la plantilla en la que está basado el documento. Todos los nuevos documentos basados en esa plantilla utilizarán automáticamente la nueva configuración de los márgenes.
- Para cambiar los márgenes de una parte del documento, seleccione el texto y, a continuación, establezca los márgenes que desee usar especificando los nuevos márgenes del cuadro de diálogo **Configurar página**. En el cuadro **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado**. Microsoft Word inserta automáticamente saltos de sección antes y después del texto que tiene los márgenes nuevos. Si el documento ya está dividido en secciones, puede hacer clic en una sección o seleccione varias secciones y, a continuación, cambie los márgenes.

Ver los márgenes de página

- Haga clic en el **botón Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**
- Haga clic en **Avanzados** y active la casilla de verificación **Mostrar límites de texto** en **Mostrar contenido de documento**.



- Los márgenes de página aparecen como líneas de puntos en el documento. Los márgenes de página se pueden ver en la vista Diseño de impresión o Diseño Web, los límites de texto no aparecen en las páginas impresas.

¿Cómo establecer márgenes simétricos?

Utilice márgenes simétricos para configurar páginas opuestas en documentos de doble cara, como libros o revistas. En este caso, los márgenes de la página izquierda son una imagen simétrica de los de la derecha; es decir, los márgenes interiores y exteriores son del mismo ancho en las dos páginas.

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Márgenes**.



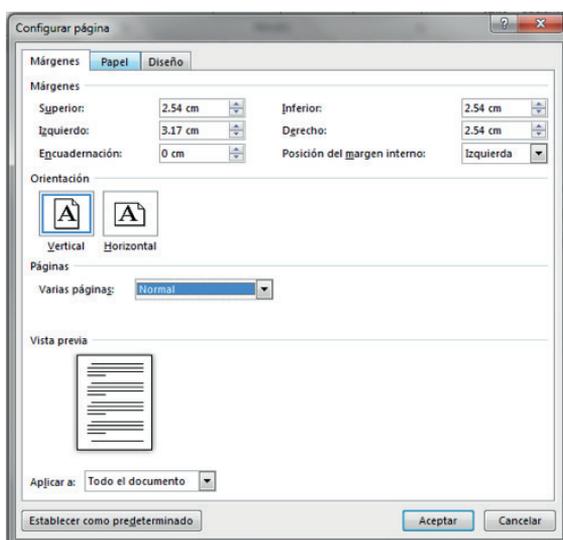
- Haga clic en **Reflejado**.
- Para cambiar el ancho de los márgenes, haga clic en **Márgenes**, después en **Márgenes personalizados** y, por último, en los cuadros **Interior** y **Exterior**, escriba los valores de ancho que desea utilizar.

Establecer márgenes de encuadernación de documentos encuadernados

Los márgenes de encuadernación se usan para agregar espacio adicional a los márgenes lateral o superior de un documento que se va a encuadernar. Un margen de encuadernación ayuda a evitar que quede texto oculto al encuadernar un documento.



- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Márgenes**.
- Haga clic en **Márgenes personalizados**.
- En la lista **Varias páginas**, haga clic en **Normal**.
- En el cuadro **Encuadernación**, escriba un valor para el ancho del margen de encuadernación.
- En el cuadro **Posición del margen interno**, haga clic en **Izquierda** o en **Superior**.

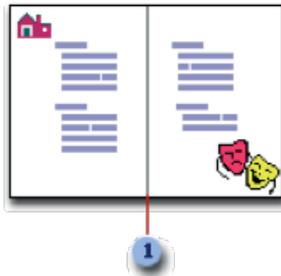


NOTA

El cuadro **Posición del margen interno** no está disponible cuando se utiliza la opción **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Para dichas opciones, la posición del margen de encuadernación se determina automáticamente.

Agregar un libro plegado

Mediante la opción **Libro plegado** del cuadro de diálogo **Configurar página**, se puede crear un folleto. Esta misma opción se puede usar para crear un menú, invitación, programa de un evento o cualquier otro tipo de documento que utilice un solo plegado central.



Word inserta un solo plegado central para libro

Tras configurar un documento como folleto, trabaje de la misma manera que con cualquier otro documento, insertando texto, gráficos y otros elementos visuales.

NOTA

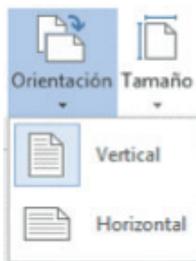
La mayoría de las impresoras requieren un ancho mínimo para configuraciones de márgenes porque no pueden imprimir hasta justo los bordes de las páginas. Si intenta establecer márgenes demasiado pequeños, Microsoft Word muestra el mensaje **Uno o varios márgenes están establecidos fuera del área de impresión**.

Para evitar que el texto aparezca cortado, haga clic en **Arreglar** para aumentar automáticamente el ancho de los márgenes. Si omite el mensaje e intenta imprimir el documento tal cual está, Word muestra otro mensaje que pregunta si desea continuar.

La configuración mínima de los márgenes depende de la impresora, del controlador de impresora y del tamaño del papel. Para obtener más información acerca de la configuración mínima de los márgenes, consulte el manual de la impresora.

Orientación de página

Cambia el diseño de la página entre horizontal y vertical. Se puede elegir entre orientación vertical u horizontal para todo el documento o parte del mismo. Cuando se cambia la orientación, también cambian las galerías de páginas y de portadas prediseñadas para proporcionar las páginas que tienen la orientación elegida.



- En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Orientación.
- Haga clic en Vertical o en Horizontal.

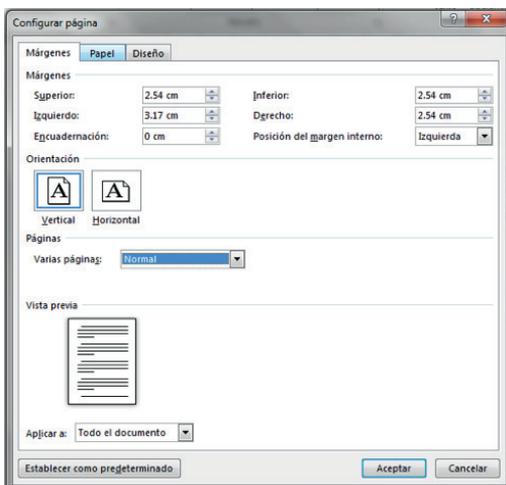
Utilizar las orientaciones vertical y horizontal en el mismo documento

Seleccione las páginas o párrafos cuya orientación desee cambiar a vertical u horizontal. Si selecciona parte del texto de una página pero no todo para cambiar la orientación a vertical u horizontal, Word coloca el texto seleccionado en su propia página y el texto anterior o posterior en páginas independientes.

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Márgenes**.

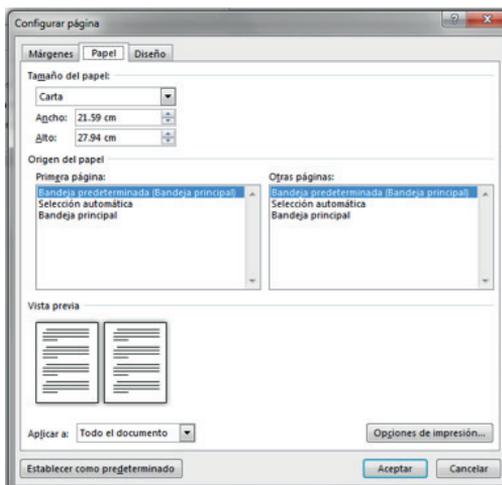


- Haga clic en Márgenes personalizados.
- En la ficha Márgenes, haga clic en Vertical u Horizontal.
- En la lista Aplicar a, haga clic en Texto seleccionado.
- Pulse Aceptar



Papel de Papel

- En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Tamaño
- Elija el tamaño de papel que va a utilizar, si el tamaño de papel no aparece en la lista haga clic en **Más tamaños de papel** para que pueda personalizarlo.



Columnas

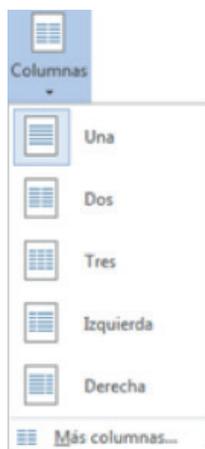
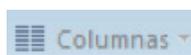
Permite dividir el texto en dos o más columnas, según su necesidad.

- Seleccione el texto que desee transformar en columnas.
- En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Columnas.

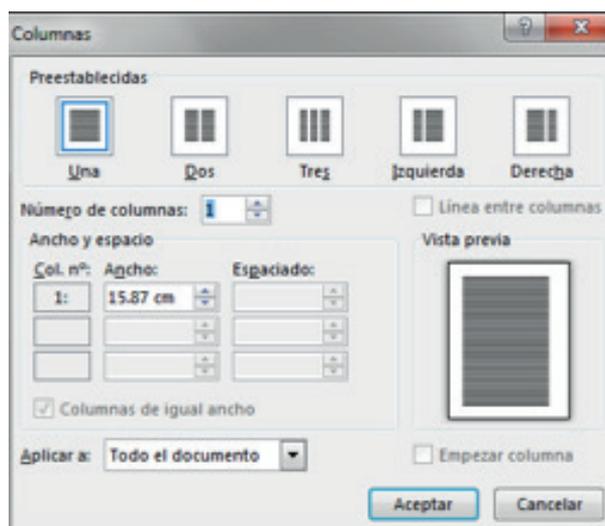


Columnas

- Se despliegan varias opciones, elija una de ellas de acuerdo al número de columnas que desee crear en su documento



Si necesita un número mayor de columnas haga clic en **Más columnas**, se despliega el siguiente cuadro de diálogo



- En la opción Número de columnas, digite el número de columnas que necesite y pulse Aceptar.

Saltos

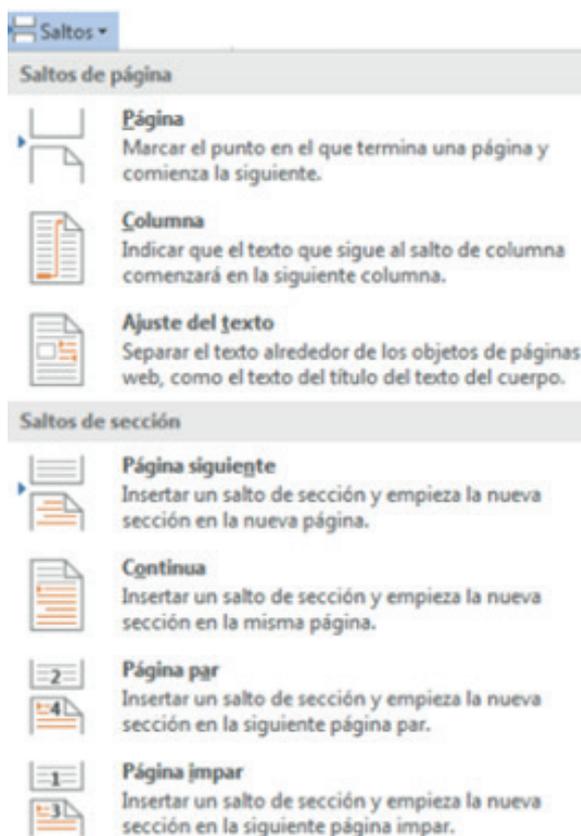
Agrega saltos de página, sección o columna del documento.

- En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Saltos**
- Seleccione la opción que desee aplicar a su documento



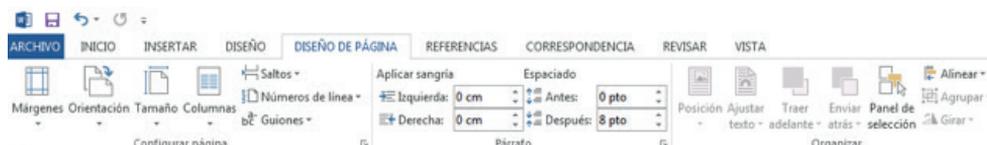
Insertar un salto de página manual

- Haga clic donde desee empezar la página nueva. Siga uno de los procedimientos
- En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en Saltos. Elija con un clic Página
- En la ficha Insertar, en el grupo Páginas, haga clic en Salto de página.

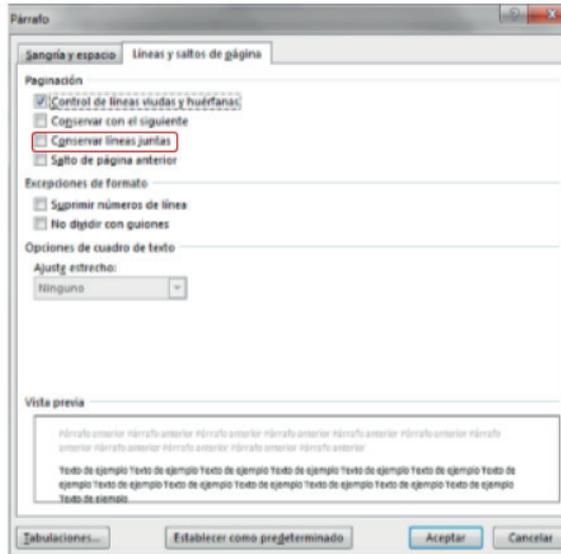


Impedir que se inserten saltos de página en medio de los párrafos

- Seleccione el párrafo que no desea que se divida en dos páginas.
- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la ficha Líneas y saltos de página.



- Active la casilla de verificación Conservar líneas juntas.



Especificar un salto de página antes de un párrafo

- Haga clic en el párrafo que desee que vaya a continuación del salto de página.
- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la ficha Líneas y saltos de página.
- Active la casilla de verificación Salto de página anterior.

Colocar al menos dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página

En un documento de aspecto profesional nunca termina una página con una única línea de un párrafo nuevo ni comienza una página con sólo la última línea de un párrafo de la página anterior. La última línea de un párrafo situada sola al principio de una página se conoce como línea viuda. La primera página de un párrafo situada sola al final de una página se conoce como línea huérfana.

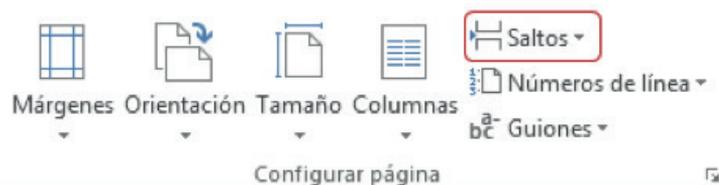
- Seleccione los párrafos en los que desee impedir que aparezcan líneas viudas y huérfanas.
- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la ficha Líneas y saltos de página.
- Active la casilla de verificación Control de líneas viudas y huérfanas. De manera predeterminada, esta opción está activada.

Separar el texto que rodea los objetos en las páginas Web

Para separar el texto que rodea los objetos incluidos en páginas Web se utilizan saltos de ajuste de texto. Por ejemplo, puede utilizar un salto de ajuste de texto para separar el texto del título con el contenido del texto independiente.



- En la página Web, haga clic donde desee que termine el texto ajustado.
- En la ficha Diseño de página, en el grupo Configuración de página, haga clic en Saltos y después en Ajuste del texto.



- Los saltos de ajuste de texto son marcas de formato que normalmente no se ven en los documentos. Si desea verlos, active las marcas de formato haciendo clic en Mostrar u ocultar en el grupo Párrafo de la ficha Inicio. El carácter de salto de ajuste de texto (↵) indica que se produce un salto de ajuste de texto.

Párrafo



Aplicar sangría sólo a la primera línea de un párrafo



- Haga clic delante de la línea a la que desee aplicar sangría.
- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la ficha Sangría y espaciado.



- En la lista Especial de la sección Sangría, haga clic en Primera línea y, a continuación, en el cuadro En, establezca la cantidad de espacio que desee que tenga la sangría de la primera línea.

NOTA

Se aplicará sangría a la primera línea de ese párrafo y a la de todos los párrafos siguientes que escriba. No obstante, a los párrafos existentes antes del párrafo seleccionado se debe aplicar la sangría manualmente mediante el mismo procedimiento.

Aumentar o disminuir la sangría izquierda de un párrafo completo

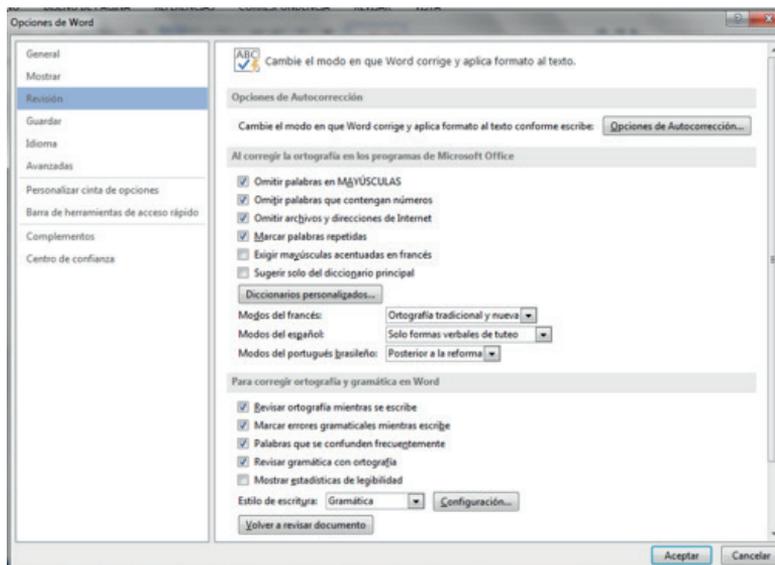
- Seleccione el párrafo que desee cambiar.
- En la ficha Diseño de página, en el grupo Párrafo, haga clic en las flechas situadas junto a Sangría izquierda para aumentar o reducir la sangría izquierda del párrafo.

Aumentar o disminuir la sangría derecha de un párrafo completo

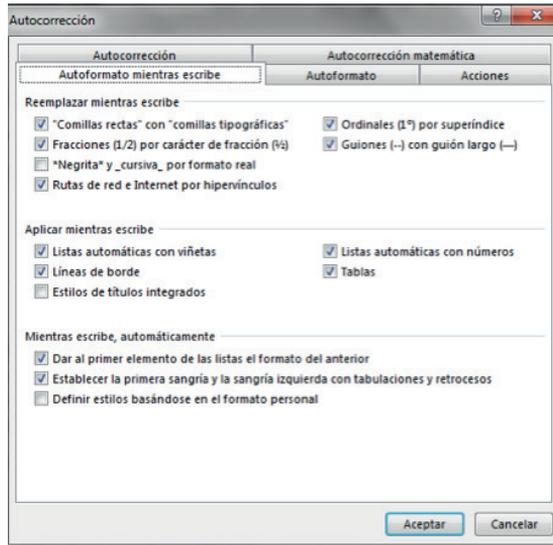
- Seleccione el párrafo que desee cambiar.
- En la ficha Diseño de página, en el grupo Párrafo, haga clic en las flechas situadas junto a Sangría derecha para aumentar o reducir la sangría derecha del párrafo.

Establecer una sangría utilizando la tecla TAB

- Haga clic en la opción Archivo y, a continuación, haga clic en Opciones.
- Haga clic en Revisión.



- En Configuración de Autocorrección, haga clic en Opciones de Autocorrección y, a continuación, en la ficha Autoformato mientras escribe.
- Active la casilla de verificación Establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos.



- Para aplicar sangría a la primera línea de un párrafo, haga clic delante de la línea.
- Para aplicar sangría a un párrafo completo, haga clic delante de cualquier línea que no sea la primera.
- Presione la tecla TAB.

Aplicar sangría a todas las líneas de un párrafo excepto a la primera



- Seleccione el párrafo a cuyas líneas, excepto la primera, desee aplicar sangría, lo que también se conoce como sangría francesa.
- En la regla horizontal, arrastre el marcador Sangría francesa hasta la posición en la que desee que comience la sangría.



- Si no aparece la regla horizontal situada en la parte superior del documento, haga clic en el botón Ver regla de la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
- Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa
- Para establecer con mayor precisión una sangría francesa, se pueden seleccionar opciones en la ficha Sangría y espaciado.
- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la ficha Sangría y espaciado.



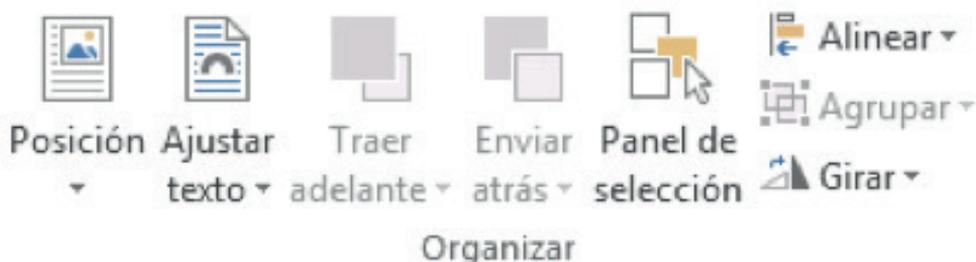
- En la lista Especial de la sección Sangría, haga clic en Francesa y, a continuación, en el cuadro En, establezca la cantidad de espacio que desee que tenga la sangría francesa.

Crear sangría negativa



- Seleccione el texto o el párrafo que desee que se extienda dentro del margen izquierdo.
- En la ficha Diseño de página, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha abajo del cuadro Sangría izquierda.
- Continúe haciendo clic en la flecha abajo hasta que el texto seleccionado esté colocado donde desee en el margen izquierdo.

Organizar

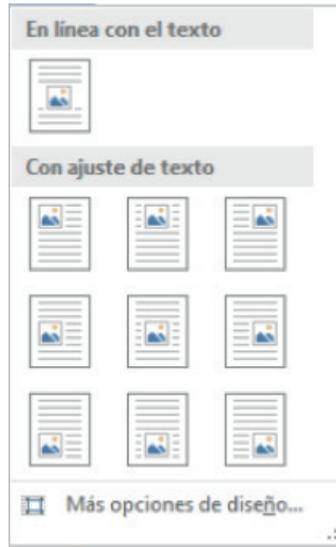


Posición

Ajustar texto alrededor de una imagen o un objeto de dibujo

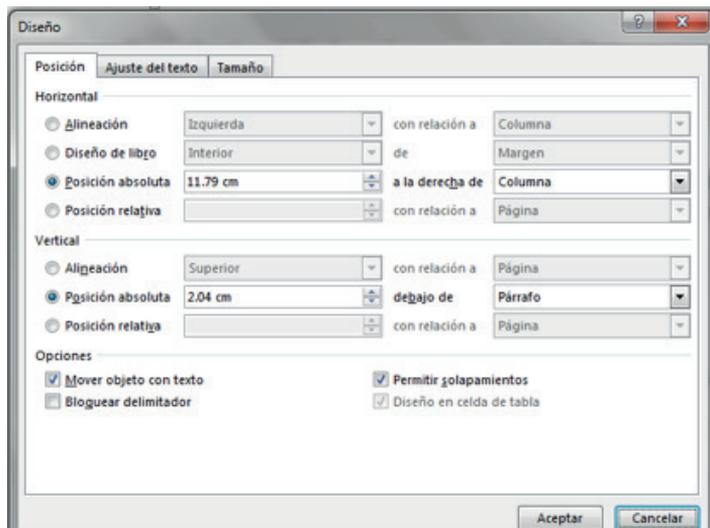
Permite establecer la ubicación de un objeto o imagen, el texto se establece automáticamente para ajustarse al objeto.

- Seleccione la imagen u objeto que desea ajustar al texto
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en Posición
- Seleccione la opción de la posición de ajuste que mejor se acople a sus necesidades, el texto se ajustará al objeto o imagen que tenga insertada en su documento



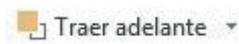
Personalizar la posición de una imagen o un objeto de dibujo

- Seleccione la imagen u objeto que desea ajustar al texto
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en Posición.
- Haga clic en **Más opciones de diseño**.  Le mostrará el siguiente cuadro de diálogo donde podrá personalizar la posición de una imagen o un objeto.



Una vez que termine presione Aceptar.

Traer al frente un objeto o imagen



Trae el objeto seleccionado delante del resto de objetos para que ninguna parte quede oculta detrás de otro objeto.

- Seleccione la imagen u objeto que desea traer al frente. Siga cualquiera de los dos procedimientos
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en Traer al Frente, seleccione la opción que necesite.
- Haga clic derecho con el mouse, elija la opción Ordenar del menú contextual y elija traer al frente, traer adelante o delante del texto

Enviar al fondo un objeto o imagen



Envía un nivel hacia atrás el objeto seleccionado o al fondo de todos los objetos

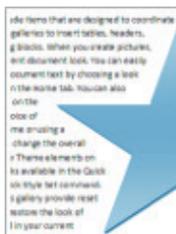
- Seleccione la imagen u objeto que desea enviar atrás o al fondo de todos los objetos. Siga cualquiera de los dos procedimientos
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en **Enviar al fondo**, seleccione la opción que necesite.
- Haga clic derecho con el mouse, elija la opción Ordenar del menú contextual y elija enviar al fondo, enviar atrás o detrás del texto

Ajuste del texto



Modifica el modo en que se ajusta el texto al objeto seleccionado.

- Seleccione la imagen u objeto que desee ajustar con el texto
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en **Ajuste del texto** .



- Elija la opción que necesite



- Para configurar el objeto de manera que se mueva junto con el texto, seleccione **En línea con el texto**.
- Para configurar los puntos de ajuste del objeto de manera que el texto se ajuste a la forma del objeto, seleccione **Modificar punto de ajuste**.

Alinear



Permite alinear los bordes de varios objetos seleccionados, puede centrar o distribuir de manera uniforme en la página.

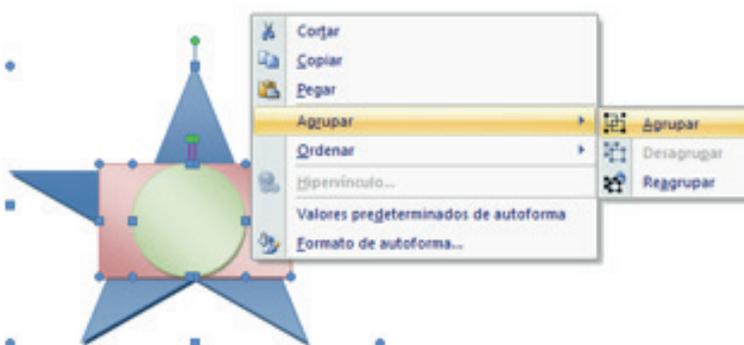
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en **Alinear**
- Seleccione la opción que necesite

Agrupar objetos



Agrupar los objetos juntos para que se puedan considerar como un solo objeto.

- Seleccione los objetos que desee agrupar, siga cualquiera de los dos procedimientos.
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en **Agrupar**
- Haga clic derecho con el mouse, seleccione la opción Agrupar en el menú contextual y haga clic en Agrupar.



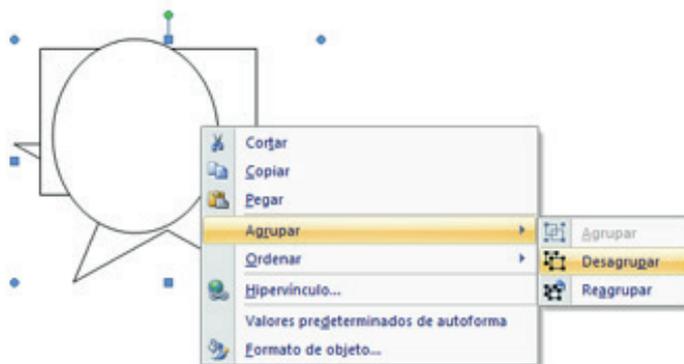
Desagrupar objetos

Divide un conjunto de objetos agrupados en objetos individuales, es decir separa a cada objeto de tal manera que se pueda modificar o personalizar de forma independiente cada objeto

- Seleccione el objeto que está agrupado, para separar cada objeto. Siga cualquiera de los dos procedimientos.
- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en **Agrupar** ,  seleccione la opción Desagrupar



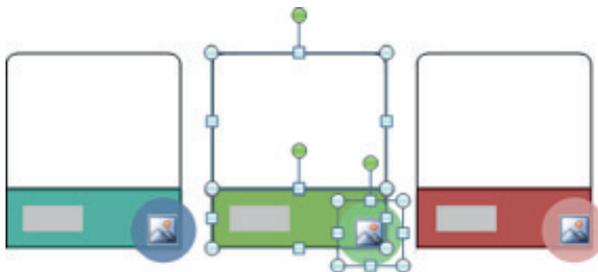
- Haga clic derecho con el mouse, seleccione la opción Agrupar en el menú contextual y haga clic en Desagrupar.



Girar objetos, formas e imágenes

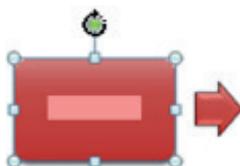
Puede cambiar la posición de las formas girando o invirtiendo los mismos. Invertir una forma es como crear una imagen en un espejo o voltearla. Al girar varias formas, éstas no giran como si de un grupo se tratara, sino que cada forma individual gira alrededor de su propio centro.

- Haga clic en la forma que desea girar. Si desea girar una forma grande que consta de formas asociadas combinadas, seleccione todas las formas que componen la forma grande. Para seleccionar varias formas, haga clic en la primera de ellas, presione la tecla CTRL y, a continuación, haga clic en las demás formas.



Siga uno de los procedimientos siguientes:

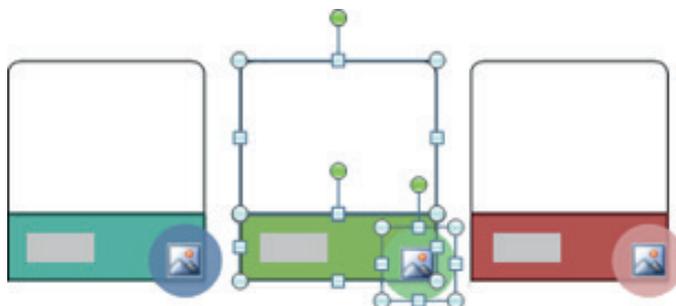
- Arrastre el **controlador de giro** (controlador de giro: flecha redonda que aparece en la parte superior de una forma seleccionada y que puede utilizar para girar la forma.) en la dirección en la que desee girar la forma.



- Haga clic en la Ficha Diseño de página, seleccione el grupo Organizar, y haga un clic en **Girar** , elija la opción del giro, para girar la forma 90 grados a la derecha, haga clic en **Girar 90° a la derecha**, para girar la forma 90 grados a la izquierda, haga clic en **Girar 90° a la izquierda**.

Voltear una forma

- Haga clic en la forma que desea voltear. Si desea girar una forma grande que consta de formas asociadas combinadas, seleccione todas las formas que componen la forma grande. Para seleccionar varias formas, haga clic en la primera de ellas, presione la tecla CTRL y, a continuación, haga clic en las demás formas. Se voltear cada forma, no el grupo de formas asociadas.



- En la ficha Diseño de página, en el grupo Organizar, haga clic en Girar. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para invertir la forma verticalmente, haga clic en Voltear verticalmente.
 - Para invertir la forma horizontalmente, haga clic en Voltear horizontalmente.

FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES

La ficha Referencia, está integrada por seis grupos: Tabla de contenidos, Notas al pie, Citas y bibliografía, Títulos, Índice y Tabla de autoridades.

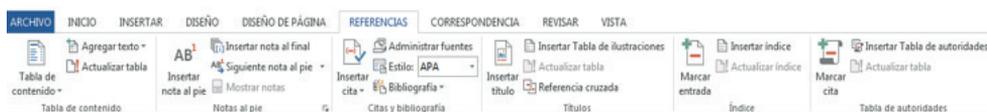


Tabla de Contenido

Las tablas de contenido se crean eligiendo los estilos de título, como por ejemplo Título 1, Título 2 y Título 3, que se desea incluir en las mismas. Microsoft Office Word busca los títulos que tienen el estilo elegido, aplica formato y sangría al texto del elemento en función del estilo elegido e inserta la tabla de contenido en el documento.

Microsoft Office Word 2013 ofrece una galería con varias tablas de contenido para elegir. Marque las entradas de la tabla de contenido y, a continuación, haga clic en el estilo de la tabla de contenido que desee en la galería de opciones.

Office Word 2013 crea automáticamente la tabla de contenido a partir de los títulos que haya marcado.

Crear una tabla de contenido

Marcar elementos para una tabla de contenido

La manera más sencilla de crear una tabla de contenido es utilizar los estilos de título integrados. También se puede crear tablas de contenido basadas en los estilos personalizados que haya aplicado. O bien, se puede asignar niveles de tabla de contenido a elementos de texto específicos.

Todos los títulos de su documento deben tener el mismo tipo de estilo, así como el tipo de estilo que eligió para un subtítulo deben tener los otros subtítulos, si existiera un nivel inferior al subtítulo de igual manera se debe escoger el mismo estilo para ese nivel. Tome en cuenta que el estilo de los títulos debe ser diferente al estilo de los subtítulos

Una vez que tiene un documento con varias páginas y necesita crear un índice o tabla de contenidos, siga los siguientes pasos:

- Seleccione los títulos y aplique a todos el mismo estilo, puede seleccionar el estilo que desee, dentro del grupo Estilos en la ficha Inicio

Si no encuentra el estilo apropiado, haga clic en la flecha para expandir la galería de estilos rápidos.

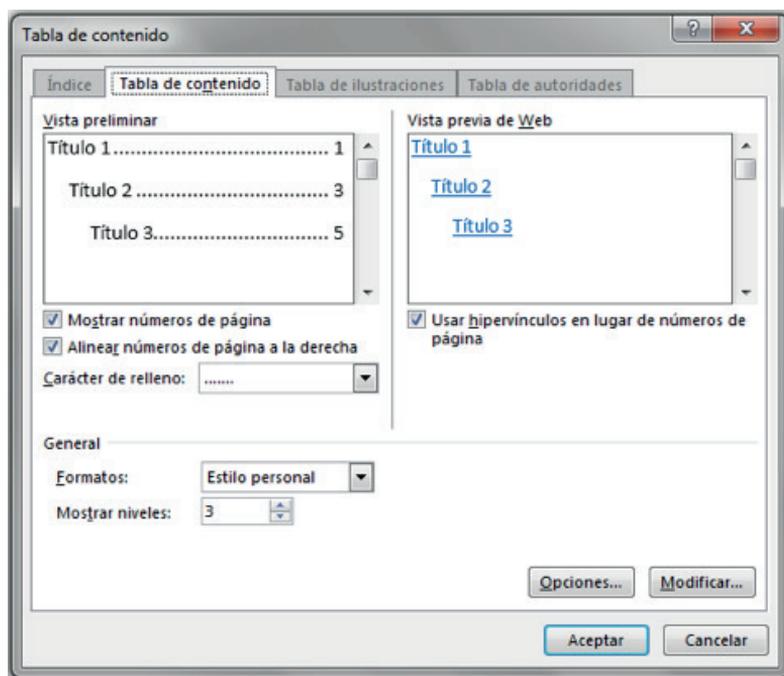


NOTA

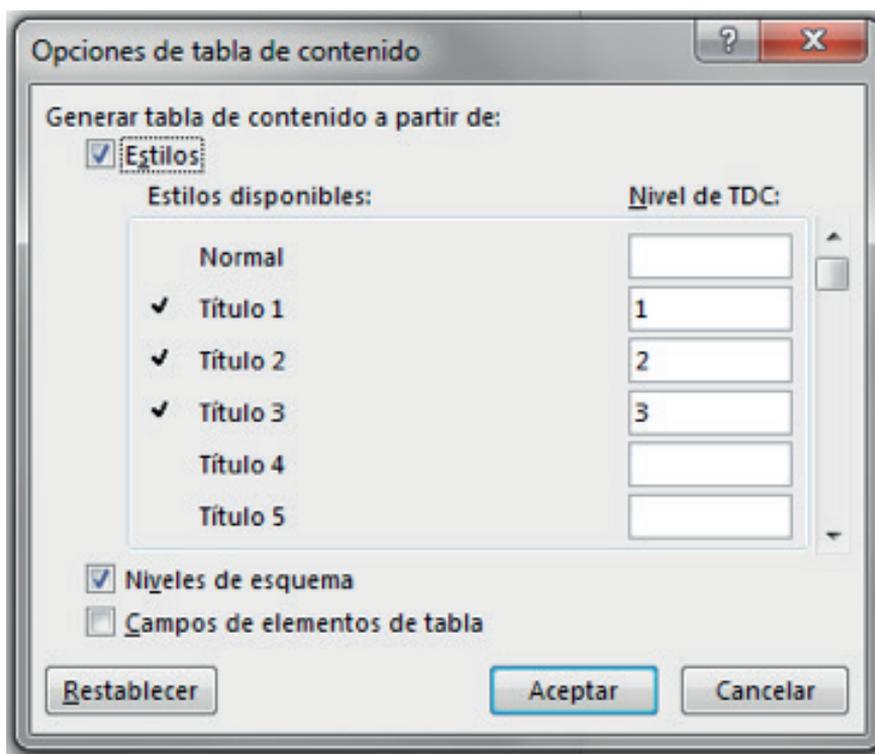
- De la misma manera que en el paso anterior, seleccione los subtítulos y aplique un estilo diferente que los títulos. Hay que tomar en cuenta que el estilo seleccionado para los subtítulos debe ser el mismo para todos.
- Así sucesivamente si existiera un tercer nivel u otros subtítulos que estén dentro de un subtítulo.
- Una vez marcados los elementos de la tabla de contenido (eligió y aplicó el estilo para los títulos y otro para los subtítulos), puede generarla.
- Ubíquese en una hoja en blanco o haga clic en el lugar donde desee insertar la tabla de contenido, bien sea al inicio de su documento o al final y escriba la palabra Índice o Tabla de Contenido
- En la ficha Referencias, en el grupo Tabla de contenido, haga clic en Tabla de contenido.



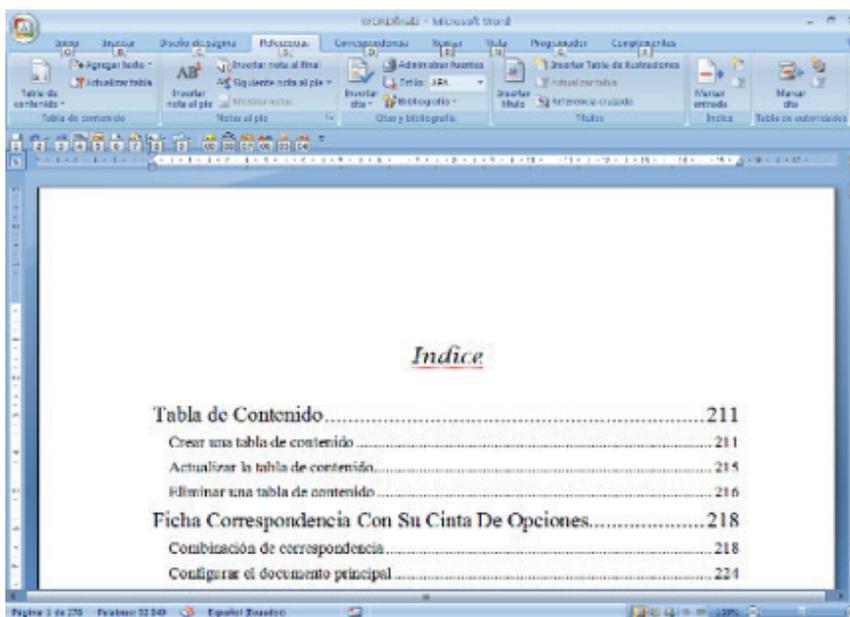
- Elija la opción **Insertar Tabla de contenido...** y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



- Personalice las opciones de la tabla de contenido, en la opción **Carácter de relleno** seleccione el tipo de relleno con el que desea presentar el índice, pueden ser: el punto, línea entre cortadas, línea continua o inclusive ninguna. En la opción **General** de la parte inferior del cuadro de diálogo elija el **Formato** que le guste, usted podrá ir visualizando en la vista preliminar como quedaría su índice con la elección de estas opciones. Adicionalmente indique el **número de niveles** que tiene su documento; el nivel 1 hace referencia a los títulos o ideas principales, en el nivel 2 se encuentran las ideas secundarias o subtítulos y así sucesivamente.
- Luego presione el botón Opciones, en Estilos disponibles, busque el estilo que haya aplicado a los títulos del documento y en la opción Nivel de TDC, escriba el número de nivel al que pertenece el estilo que eligió para los títulos, subtítulos entre otros. Por ejemplo si para los títulos usted escogió el estilo Título4 deberá escribir al frente de este estilo el número 1 ya que es la idea principal por tanto es el Nivel 1.



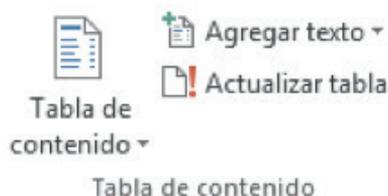
- Haga clic en el botón Aceptar, Aceptar.
- ¡Listo!, aparece el índice o tabla de contenido creada.



Actualizar la tabla de contenido

Si agregó o quitó títulos u otros elementos de tabla de contenido en el documento, puede actualizar rápidamente la tabla de contenido.

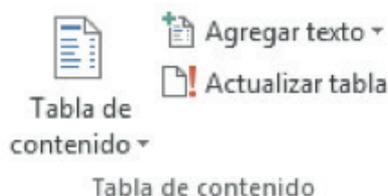
- En la ficha **Referencias**, en el grupo **Tabla de contenido**, haga clic en **Actualizar tabla**.



- Haga clic en Actualizar sólo los números de página o en Actualizar toda la tabla.

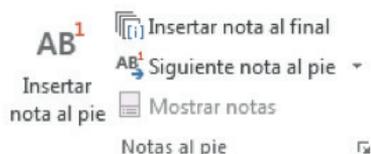
Eliminar una tabla de contenido

- En la ficha **Referencias** del grupo **Tabla de contenido**, haga clic en **Tabla de contenido**.



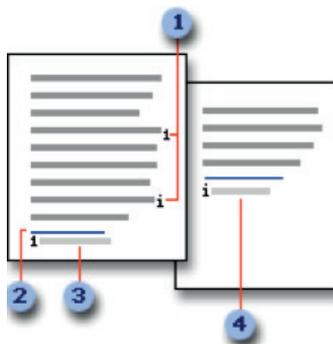
- Haga clic en **Quitar tabla de contenido**.

Notas al pie



Las notas al pie y notas al final se utilizan en los documentos impresos para explicar, comentar o hacer referencia al texto de un documento. Puede utilizar las notas al pie para comentarios detallados y las notas al final para citar fuentes de Información.

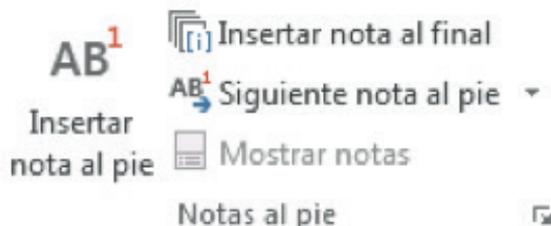
Las notas al pie o las notas al final constan de dos partes vinculadas: la marca de referencia de nota (marca de referencia de nota: número, carácter o combinación de caracteres que indica que esa información adicional está en una nota al pie o una nota al final.) y el texto correspondiente a la nota.



1. Marcas de referencia de notas al pie y notas al final
2. Línea de separación
3. Texto de nota al pie
4. Texto de nota al final

Insertar nota al pie

- Haga clic en el lugar donde desee insertar la marca de referencia de nota.
- En la ficha Referencias, en el grupo Notas al pie, haga clic en Insertar nota al pie o en Insertar nota al final.



- De manera predeterminada, Word coloca las notas al pie al final de cada página y las notas al final al término del documento.
- Para realizar cambios de formato en las notas al pie o las notas al final, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo Notas al pie y siga uno de estos procedimientos:
- En el cuadro Formato de número, haga clic en el formato que desee usar.
- Para utilizar una marca personalizada en vez de un formato tradicional de número, haga clic en Símbolo junto a Marca personal y, a continuación, elija una marca en los símbolos disponibles.
- Haga clic en Insertar. Word inserta el número de nota y sitúa el punto de inserción a continuación del número de nota.
- Escriba el texto de la nota.
- Haga doble clic en el número de nota al pie o nota a final para volver a la marca de referencia en el documento.

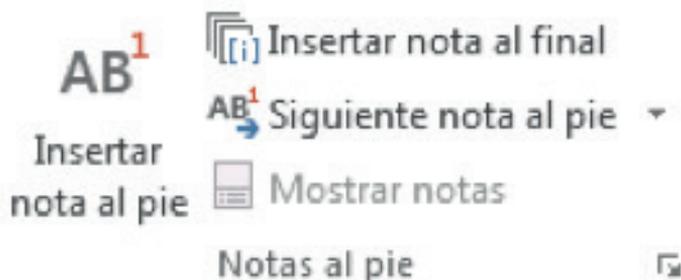
Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final

- Coloque el punto de inserción en la sección (sección: parte de un documento en el que establece determinadas opciones de formato de página. Puede crear una nueva sección cuando desee cambiar propiedades como la numeración de líneas, el número de columnas o los encabezados y pies de página.) en la que desee cambiar el formato de la nota al pie o la nota al final. Si el documento no está dividido en secciones, coloque el punto de inserción en cualquier lugar del documento.
- En la ficha Diseño de página, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Pie de página y nota al final.
- Haga clic en Notas al pie o en Notas al final.
- Haga clic en la opción deseada del cuadro Formato de número.
- Haga clic en Aplicar.

Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final

Si una nota al pie o nota al final es demasiado larga para caber en una página, puede crear un aviso de continuación para indicar a los lectores que dicha nota continúa en la página siguiente.

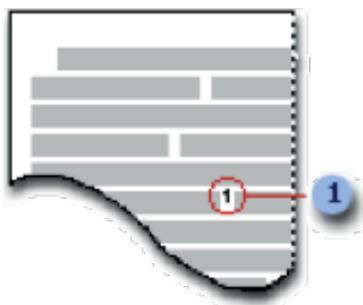
- Asegúrese de que está en la vista Borrador haciendo clic en Borrador junto a Vista en la barra de estado.
- En la ficha Referencias, en el grupo **Notas al pie**, haga clic en **Mostrar notas**.



- Si el documento contiene notas al pie y notas al final, aparecerá un mensaje. Haga clic en Ver el área de notas al pie o Ver el área de notas al final y, a continuación, en Aceptar.
En la lista del panel de notas, haga clic en Aviso de cont. de notas al pie o en Aviso de cont. de notas al final.
En el panel de notas, escriba el texto que desee utilizar para el aviso de continuación. Escriba, por ejemplo: Las notas al pie continúan en la página siguiente.

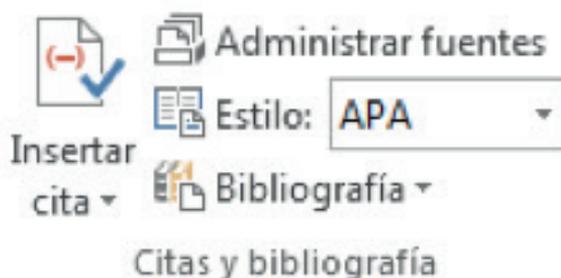
Eliminar una nota al pie o una nota al final

Para eliminar una nota, se trabaja con la marca de referencia de nota en la ventana del documento, no con el texto de la nota.



- **1** Marca de referencia de nota
- Si elimina una marca de referencia de nota numerada automáticamente, Word volverá a numerar las notas con el nuevo orden.
- En el documento, seleccione la marca de referencia de la nota al pie o de la nota al final que desee eliminar y, a continuación, presione la tecla SUPRIMIR.

Citas y bibliografía



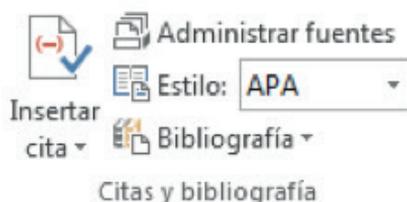
Una bibliografía es una lista de fuentes de información, que normalmente se incluye al final de los documentos, consultadas o citadas durante la creación de los documentos. En Microsoft Office Word 2013 se pueden generar bibliografías automáticamente tomando como base la información de origen proporcionada para el documento.

Cada vez que cree una nueva fuente de información, ésta se guarda en el equipo para que pueda buscar y utilizar cualquier fuente de información que haya creado.

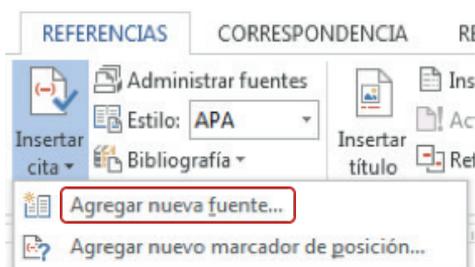
Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

Cuando se agrega una nueva cita a un documento, también se crea una nueva fuente de información que aparecerá en la bibliografía.

- En la ficha **Referencias**, en el grupo **Citas y bibliografía**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo**.



- Haga clic en el estilo que desea utilizar para la cita y la fuente de información. Por ejemplo, los documentos acerca de las ciencias sociales suelen utilizar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes de información.
- Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Insertar cita.



- Siga uno de estos procedimientos:
- Para agregar la información de origen, haga clic en **Agregar nueva fuente**.

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Medios electrónicos Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de APA

Autor: [] [Editar]

Autor corporativo: []

Título: []

Ciudad: []

Provincia o estado: []

País o región: []

Año: []

Mes: []

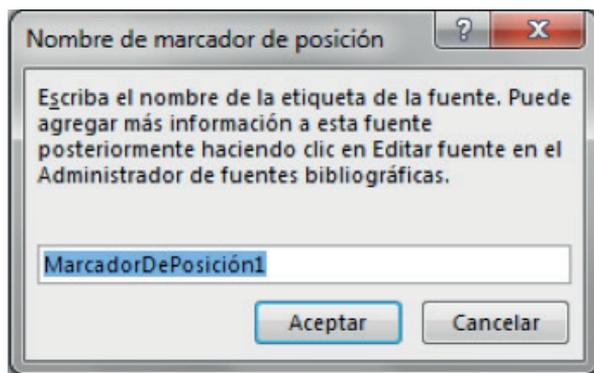
Día: []

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: MarcadorDePosición

[Aceptar] [Cancelar]

- Para agregar un marcador de posición, de manera que pueda crear una cita y rellenar más adelante la información de origen, haga clic en **Agregar nuevo marcador de posición**. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

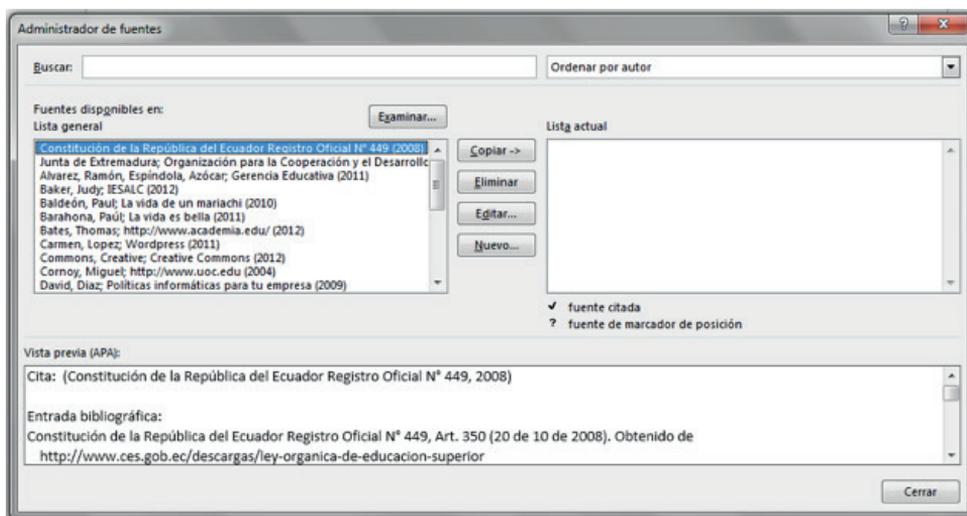


- Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a **Tipo de fuente bibliográfica**. Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.
- Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información.
- Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

Buscar una fuente de información

La lista de fuentes de información que puede consultar o citar puede llegar a ser bastante larga. En ciertas ocasiones, podría buscar una fuente de información citada en otro documento usando el comando **Administrar fuentes**.

- En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Administrar fuentes.



- Si abre un documento que todavía no contiene citas, bajo **Lista general** aparecen todas las fuentes de información usadas en documentos anteriores.
- Si abre un documento que incluye citas, las fuentes de dichas citas aparecen bajo **Lista actual** y todas las fuentes citadas, bien en documentos anteriores o en el documento actual, aparecen bajo **Lista general**.
- Para buscar una fuente de información específica, siga uno de estos procedimientos:
 - En el cuadro de ordenación, ordene por autor, título, nombre de etiqueta de cita o año, y a continuación busque en la lista resultante la fuente de información que desea usar.
 - En el cuadro **Buscar**, escriba el título o el autor de la fuente de información que desea buscar. La lista se acotará dinámicamente para coincidir con el término de búsqueda.

Modificar un marcador de posición de cita

En ciertos casos, puede que desee crear un marcador de posición de cita y después esperar hasta más tarde para rellenar la toda la información de las fuentes de información bibliográfica. Los cambios que realice en una fuente de información se reflejan automáticamente en la bibliografía, si ya hubiese creado una. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

- En la ficha Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Administrar fuentes.



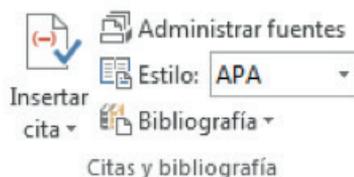
- Bajo Lista actual, haga clic en el marcador de posición que desea modificar.
- Haga clic en Editar.
- Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a Tipo de fuente bibliográfica. Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.
- Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información. Utilice el botón Editar para rellenar los campos en vez de tener que escribir los campos con el formato adecuado.
- Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos.

Crear una bibliografía

Puede crear una bibliografía en cualquier momento después de insertar una o más fuentes en un documento. Si no dispone de toda la información necesaria sobre una fuente de información para crear una cita completa, puede utilizar un marcador

de posición de cita y, más adelante, completar la información relativa a la fuente de información.

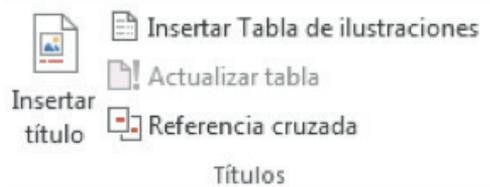
- Haga clic en el lugar donde desee insertar la bibliografía, normalmente al final del documento.
- En la ficha **Referencias**, en el grupo **Citas y bibliografía**, haga clic en **Bibliografía**.



- Haga clic en un formato bibliográfico prediseñado para insertar la bibliografía en el documento.



Títulos

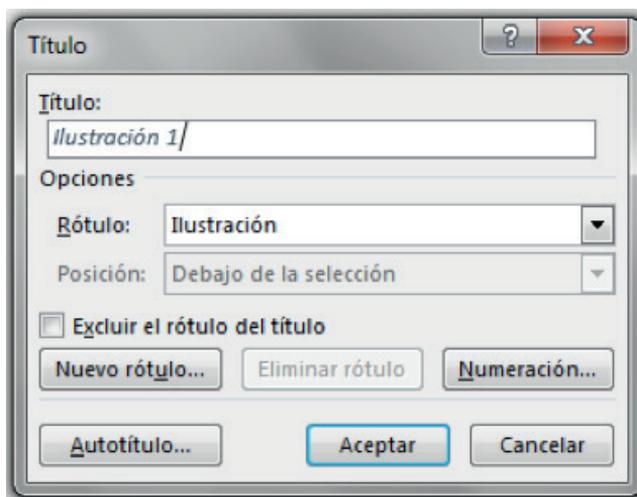


Insertar Tabla de Ilustraciones

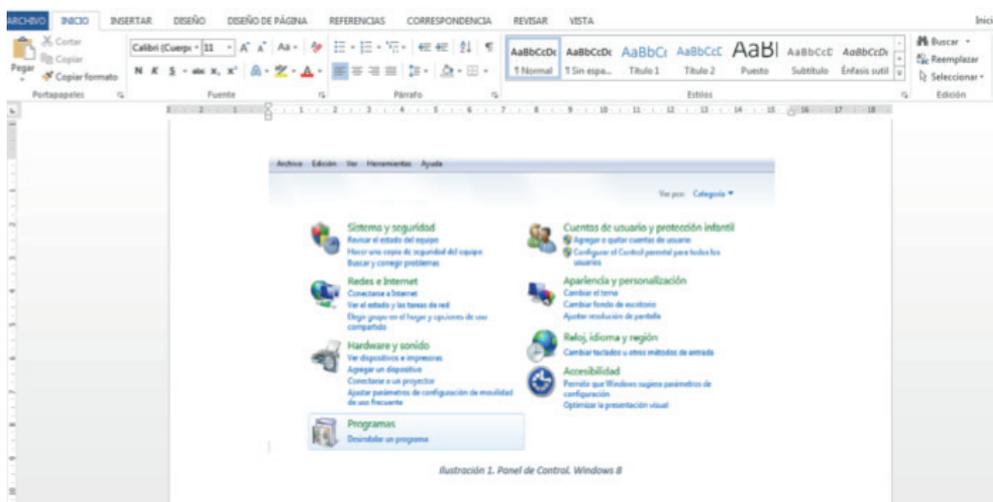
Una tabla de ilustraciones incluye una lista de todas las ilustraciones (gráficos), tablas o ecuaciones del documento.

Si queremos crear un índice de ilustraciones siga los siguientes pasos:

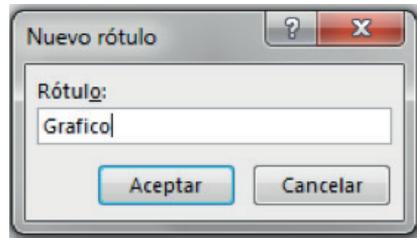
- Una vez que tiene un documento en el cual incorpora varias imágenes, tablas o ecuaciones. Ubíquese bajo la primera ilustración o gráfico del documento.
- Haga clic en **Insertar título**



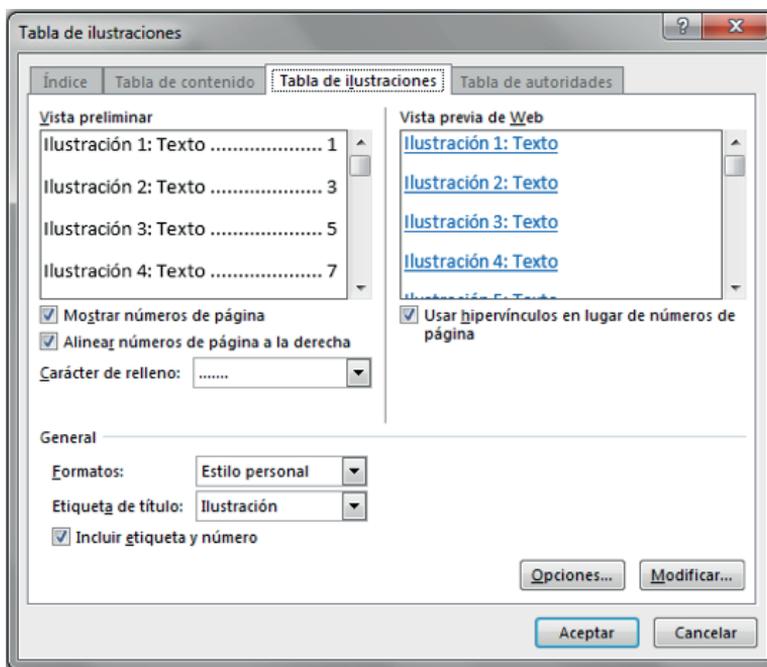
- Si desea que bajo los gráficos aparezca el Rótulo Ilustración 1.- haga clic en Aceptar e inmediatamente se insertará el rótulo Ilustración 1. Caso contrario seleccione el rótulo que desee presentar.



- Si quiere personalizar el rótulo con el nombre que desee haga clic en el botón **Nuevo rótulo**



- Digite el texto o el nombre para el nuevo rótulo y presione Aceptar.
- Seguido a la inserción de Ilustración 1, escriba el tema o la descripción de la ilustración, tabla o ecuación.
- Vuelva a repetir los dos pasos anteriores bajo la siguiente ilustración, tabla o ecuación y así sucesivamente con el resto de ilustraciones, tablas o ecuaciones, automáticamente la inserción del título de ilustración va incrementando en 1 la numeración de la misma.
- Ubíquese en una hoja en blanco o haga clic en el lugar donde desee insertar la tabla de ilustraciones, bien sea al inicio de su documento o al final y escriba la palabra Índice o Tabla de Ilustraciones
- En la ficha **Referencias**, en el grupo **Títulos**, haga clic en **Insertar tabla de ilustraciones**, se presentará el siguiente cuadro de texto.



- Personalice las opciones de la tabla de ilustraciones y pulse Aceptar
- ¡ Listo !, aparece el índice o tabla de ilustraciones

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1.- Ficha Código.....	280
Ilustración 2.- Nombre de macro.....	281
Ilustración 3.- Personalizar el Teclado.....	282

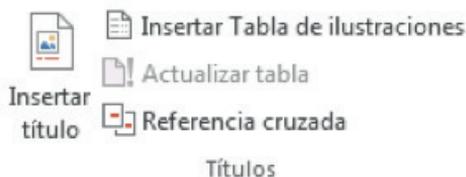
Actualizar la tabla de ilustraciones

Si agregó o quitó títulos u otros elementos de tabla de ilustraciones en el documento, puede actualizar rápidamente la tabla de ilustraciones.

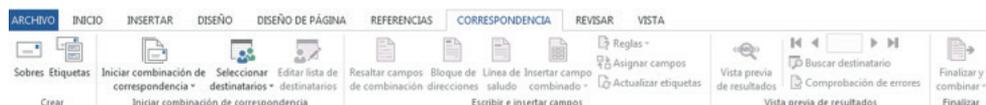
- En la ficha **Referencias**, en el grupo **Títulos**, haga clic en **Actualizar tabla**.



- Haga clic en Actualizar sólo los números de página o en Actualizar toda la tabla.



FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES



La ficha de correspondencia está compuesta por cuatro grupos: Iniciar combinación de correspondencia, Escribir e insertar campos, Vista previa de resultados y Finalizar. En esta cinta de opciones puede crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. Cada carta o etiqueta contiene el mismo tipo de información (texto único) solamente cambia el nombre de la persona a la que va dirigida.

Combinación de correspondencia

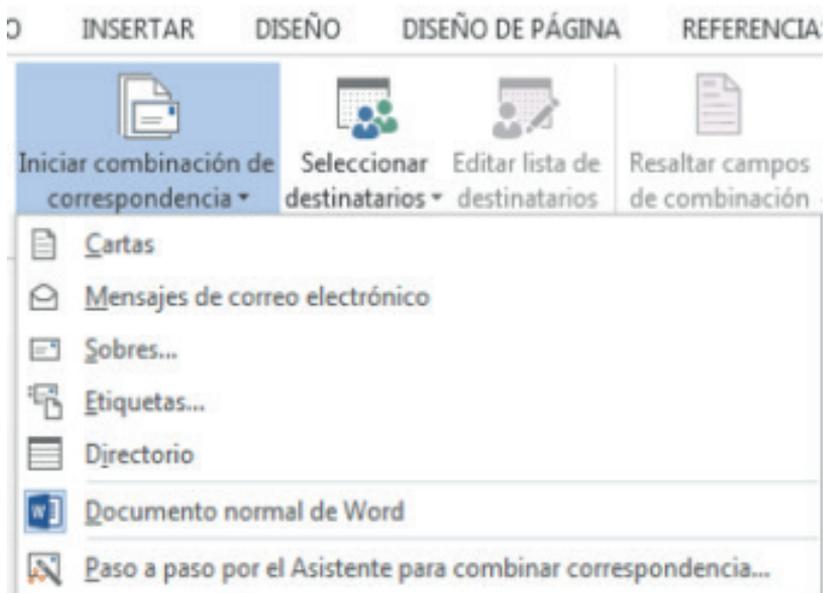
El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

- Configurar el documento principal. El documento principal contiene el texto y los gráficos que son iguales para cada versión del documento combinado. Por ejemplo, en el caso de una carta modelo, el remite o el saludo.

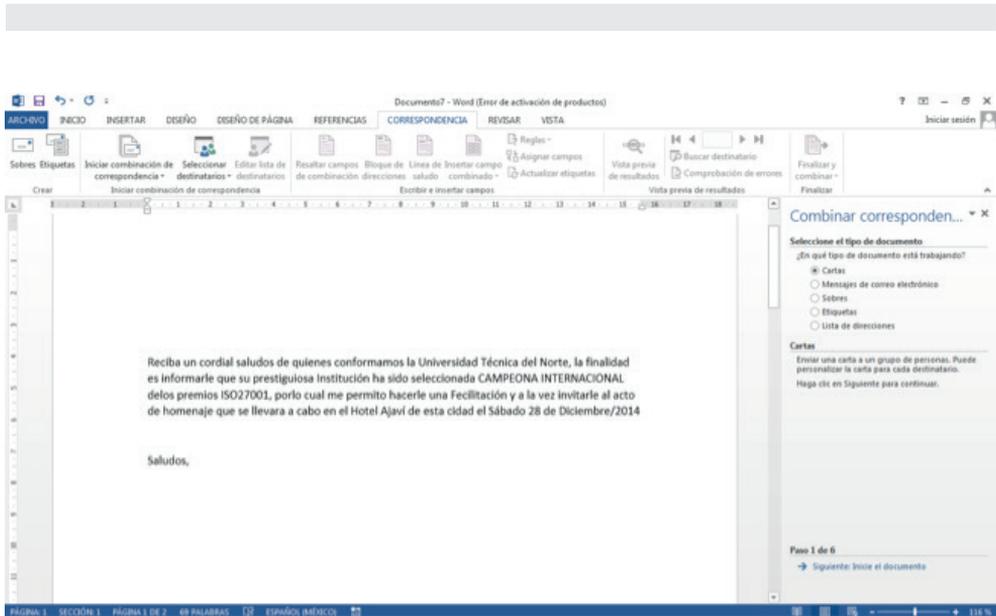
- Conectar el documento a un origen de datos. Un origen de datos es un archivo que contiene la información que se debe combinar en un documento. Por ejemplo, los nombres, apellidos y direcciones de los destinatarios de una carta.
- Acotar la lista de destinatarios o de elementos. Microsoft Office Word genera una copia del documento principal por cada elemento, o registro, de su archivo de datos. Si su archivo de datos es una lista de correo, es probable que esos elementos sean destinatarios de la correspondencia. Si desea generar copias sólo para determinados elementos del archivo de datos, puede elegir qué elementos (registros) incluir.
- Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documento. Cuando realice la combinación de correspondencia, los campos se rellenan con información contenida en el archivo de datos.
- Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla. Puede obtener una vista previa de cada copia del documento antes de imprimir todo el conjunto.

Crear combinación de correspondencia

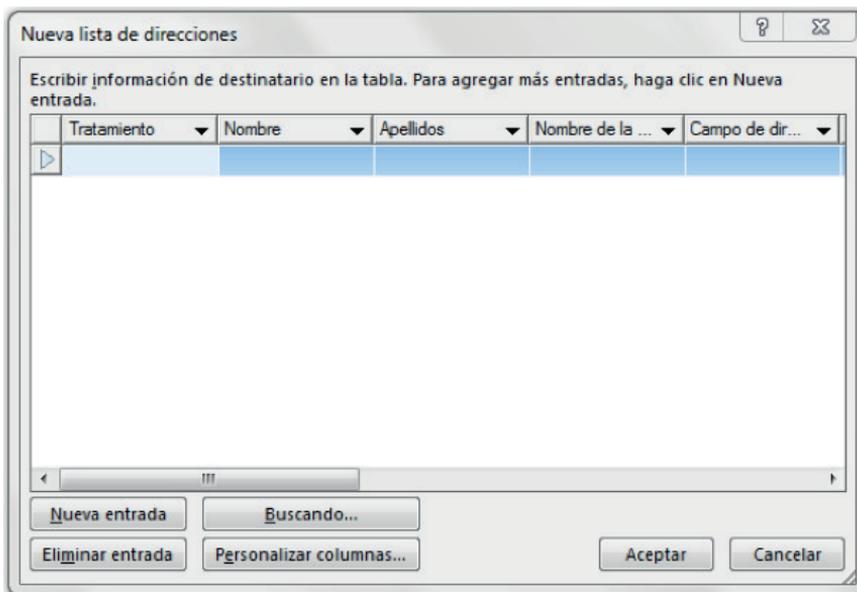
- Redacte la carta con la que desea hacer la combinación de correspondencia
- En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, haga clic en **Iniciar combinación de correspondencia**



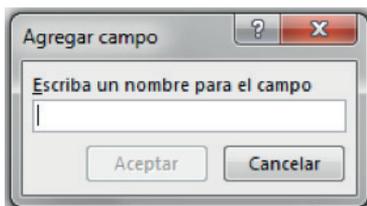
- Seleccione la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**
- Siga los pasos que le muestra el asistente en la parte derecha de su pantalla.



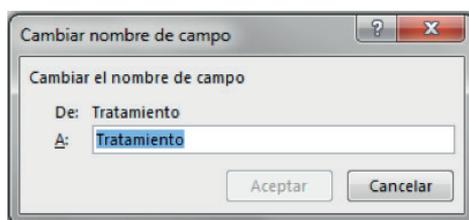
- Seleccione el tipo de documento que desea elaborar y combinar. Haga clic en Carta y pulse siguiente
- Seleccione la primera opción **Utilizar el documento actual**
- Si es la primera vez que va a realizar la combinación de correspondencia y aún no tiene la base de datos, seleccione **Escribir una lista nueva** y haga clic en crear
- Se abrirá la siguiente ventana, en la que debe seleccionar los datos de entrada (los datos de entrada son los nombres, apellidos, dirección....)



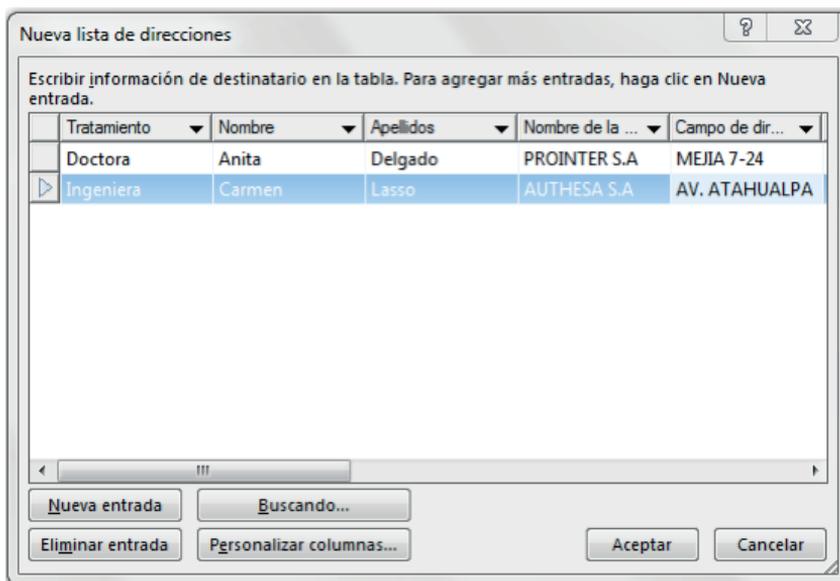
- Primero debe eliminar las entradas que no son necesarias para la elaboración de su carta. Para eliminar presione el botón Personalizar columnas.



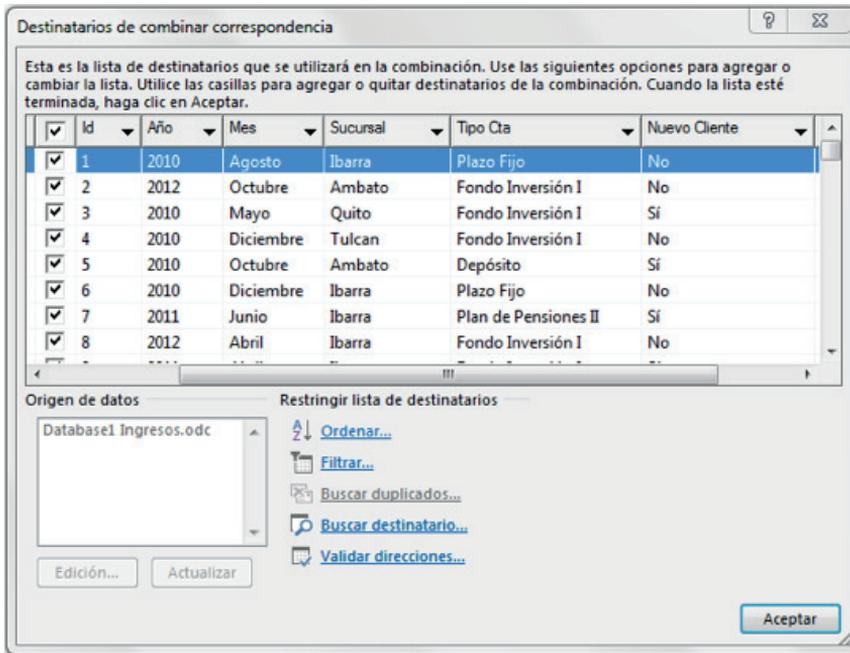
- En la opción **Nombres de campo**, seleccione el campo que no vaya a utilizar y presione el botón eliminar. Al realizar esta operación solicita confirmar si en realidad quiere eliminar el campo seleccionado, pulse la opción Si.
- Si desea ordenar los campos que va a utilizar puede presionar los botones Subir o Bajar de acuerdo a su necesidad. Pulse Aceptar, Aceptar
- Si le hizo falta un campo pulse el botón Agregar, y escriba el nombre del nuevo campo. Presione Aceptar, Aceptar



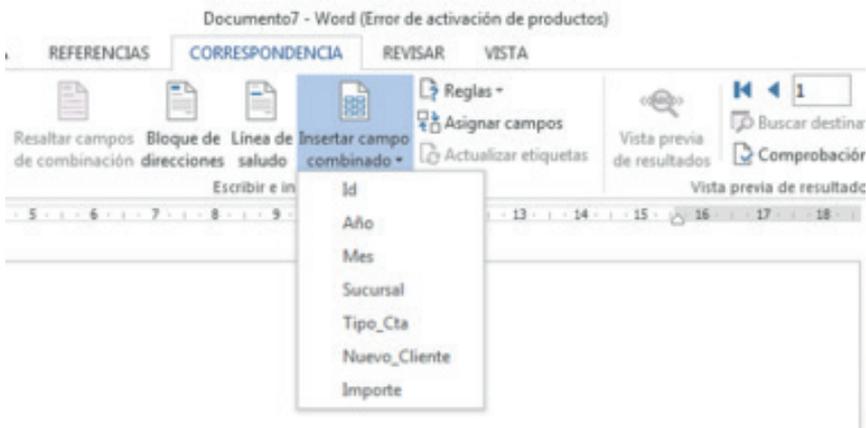
- Si desea cambiar el nombre de algún campo presione el botón **Cambiar nombre**, y proceda a realizar el cambio. Presione Aceptar
- Una vez que terminó de definir los campos de la base de datos, ingrese los datos de los empleados o clientes a los que va a enviar la carta. Para escribir un segundo registro o datos de otra persona, presione el botón **Nueva entrada**. Si desea eliminar algún dato presione el botón **Eliminar entrada**.



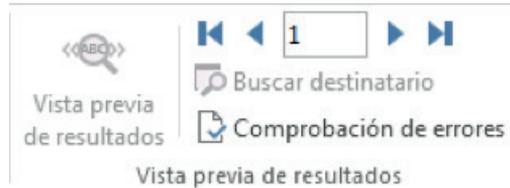
- Presione Aceptar, e inmediatamente se abre una ventana en la que nos solicita guardar la información ingresada. Seleccione la ubicación y escriba el nombre con el desea guardar los datos ingresados. Pulse Guardar
- Presenta la lista de los destinatarios que se utilizaran en la combinación. Puede ordenar los datos haciendo un clic en Ordenar . presione Aceptar.



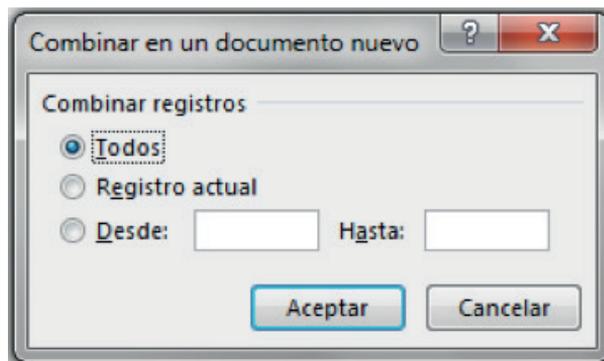
- Seleccione los datos del destinatario. En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Escribir e insertar campos**, haga clic en **Insertar campo combinado**, se despliega los campos que ingresó anteriormente, vaya seleccionando uno por uno y coloque en la posición donde quiere que se presente dicha información, estos campos de presentan utilizando la siguiente etiqueta << >>



- Pulse siguiente porque ya tienen escrita la carta. En la parte superior del grupo **Vista previa de resultados** en la ficha Correspondencia, puede ir haciendo clic en el siguiente registro para que pueda ir visualizando los datos de cada cliente.



- Haga clic en Siguiente, complete la combinación
- Elija la opción **Editar cartas individuales**

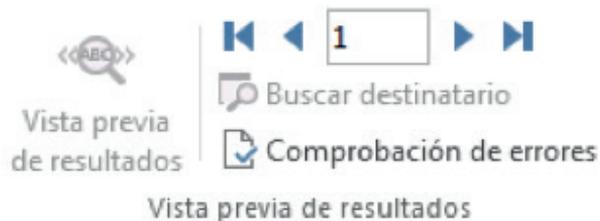


- Pulse el botón Aceptar. ¡Listo!, puede revisar en el documento que automáticamente se crearon varias hojas con el mismo contenido y con los datos de cada persona.

Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

Una vez agregados los campos al documento principal, estará listo para obtener una vista previa de los resultados de la combinación. Cuando esté satisfecho con la vista previa, puede completar la combinación de correspondencia.

Para obtener la vista previa, siga uno de estos procedimientos en el grupo Vista previa de resultados de la ficha Correspondencia:



- Haga clic en Vista previa de resultados.
- Revise cada documento combinado utilizando los botones Próximo registro y Registro anterior del grupo Vista previa de resultados.

Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.

- Haga clic en Editar lista de destinatarios en el grupo Iniciar Combinar correspondencia de la ficha Correspondencia para abrir el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia, en el que puede filtrar la lista o borrar destinatarios si ve registros que no desea incluir.



Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia

Recuerde que los documentos combinados que guarde son independientes del documento principal. Es conveniente guardar el propio documento principal si desea utilizarlo para otra combinación de correspondencia.

Cuando guarde el documento principal, también puede guardar su conexión con el archivo de datos. La siguiente vez que abra el documento principal, le pedirá que indique si desea volver a combinar la información del archivo de datos en el documento principal.

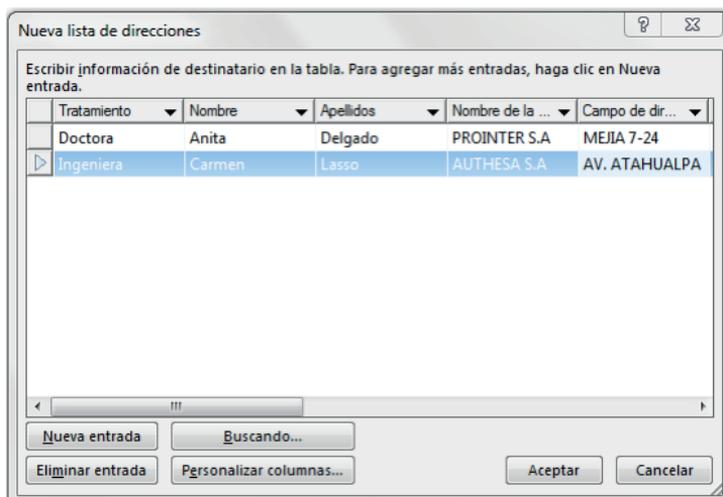
Si hace clic en Sí, se abre el documento con la información del primer registro ya combinada.

Si hace clic en No, se rompe la conexión entre el documento principal y el archivo de datos. El documento principal se convierte en un documento normal de Word y los campos se reemplazan con la información del primer registro, exclusivamente.

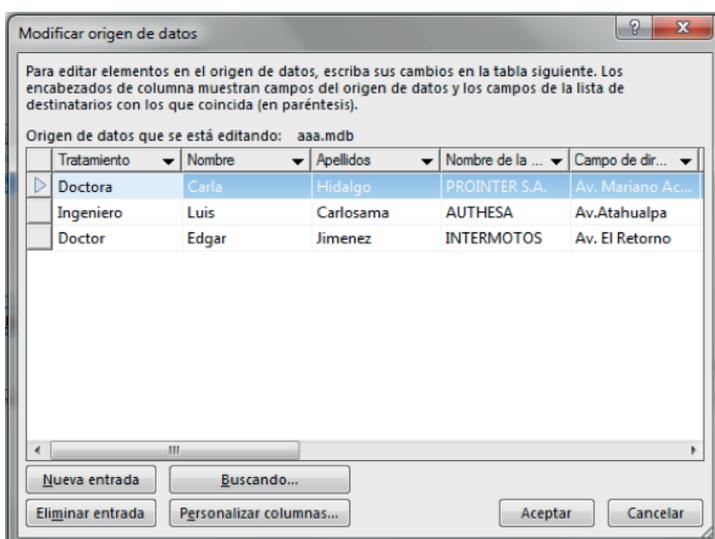
Modificar la lista de destinatarios

Cuando desee modificar la lista de destinatarios porque se equivocó al digitar el nombre, apellido, dirección entre otros o inclusive alguien ya no trabaja con usted y desea borrar el registro de su base de datos siga los siguientes pasos:

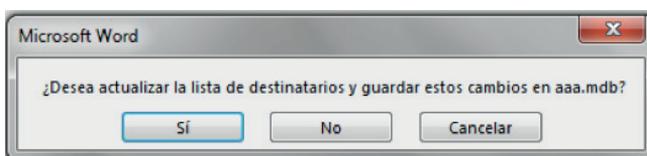
- En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, haga clic en **Seleccionar destinatarios** y seleccione **Usar lista existente**
- Seleccione el archivo de origen de datos de la ubicación donde guardo su base de datos y haga clic en abrir.
- En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, haga clic en **Editar lista de destinatarios**, y se presenta el siguiente cuadro de diálogo.



- En el campo Origen de datos seleccione con un clic la base de datos que aparece y pulse el botón Edición.



- Puede modificar los datos de los destinatarios, una vez que termine presione el botón Aceptar
- Presione el botón Si, para actualizar la lista de destinatarios y guardar los cambios en la base de datos creada.



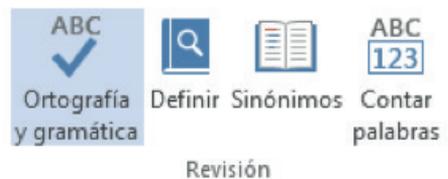
- Por último presione Aceptar

FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES

La ficha Revisar muestra la cinta de opciones con seis grupos de opciones: Revisión, Comentarios, Seguimiento, Cambios, Comparar y Proteger



Revisión



Ortografía y Gramática.

Para revisar la ortografía y la gramática, en Word 2013 existen varias alternativas.

- Una de ellas es el subrayado que aparecerá automáticamente después de presionar la barra espaciadora por ejemplo **existe una falta . de ortografía** este subrayado que puede ser rojo si la palabra no se encuentra en el diccionario de Word o verde si la palabra no tiene concordancia con la oración.
- Otra alternativa es posicionarse sobre la palabra subrayada y luego presionar el botón derecho, aparecerá el menú contextual donde podrá elegir con el botón izquierdo del mouse la palabra correcta.
- Otra forma es la de presionar el botón **Ortografía y Gramática**, situado en la ficha **Revisar** en el grupo **Revisión**



- Mientras Word revisa la ortografía y gramática indicará las palabras mal escritas o las que no se encuentran en el diccionario. Si desea cambiar una palabra, haga clic en el botón **cambiar**, de lo contrario haga clic en el botón **omitir**. Ahora, si Word encuentra palabras repetidas, podrá eliminar una de ellas presionando el botón **Eliminar**.
- Cuando la revisión de la ortografía ha finalizado. Haga clic en el botón Aceptar.

Comentarios

Escribir un comentario

- Seleccione el texto o el elemento sobre el que desee hacer un comentario o haga clic al final del texto.
- En la ficha **Revisar**, en el grupo **Comentarios**, haga clic en **Nuevo comentario**.



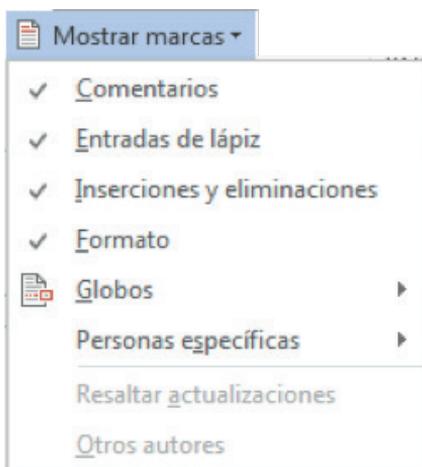
- Escriba el texto del comentario en el globo de comentarios o en el **Panel de revisiones**.



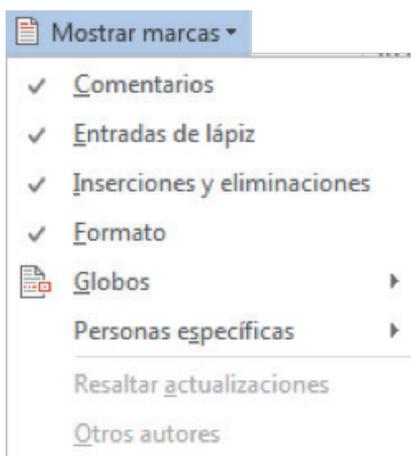
- Si necesita insertar otro comentario en el mismo texto seleccionado solo debe hacer clic en el globo del comentario y pulsar el botón **nuevo comentario**.

Mostrar/ocultar comentarios.

En el documento puede ocultar/mostrar los comentarios según le interese.



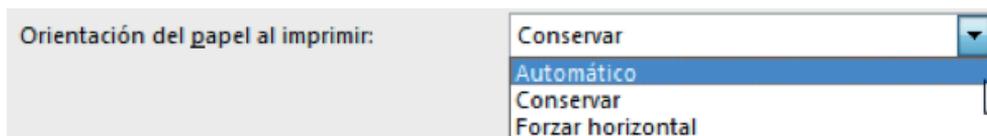
Desplegando el menú del botón Mostrar marcas de la pestaña Revisar puede marcar o desmarcar la opción que pone Comentarios. El hacerlos visibles u ocultarlos es automático, si la opción está seleccionada los comentarios serán visibles de lo contrario no se verán.



También podrá ocultar/mostrar los comentarios por su autor. En la opción Personas específicas puede elegir el autor lo que desee mostrar u ocultar.

Imprimir comentarios.

Si deseamos imprimir los comentarios puede indicar como deben imprimirse. Debemos acceder a la pestaña Revisar y desplegar el menú Seguimiento, haciendo clic en la flechita de la esquina, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde debe pulsar el botón Opciones avanzadas... , aparecerá un cuadro de diálogo donde observara la opción Orientación del papel al imprimir, como muestra la siguiente imagen:



Donde permite escoger entre las distintas opciones del desplegable que visualiza en la imagen.

Automático. Deja que Word oriente lo mejor posible los comentarios en el papel.

Conservar. Deja el documento conforme está y lo imprime según se observa.

Forzar horizontal. Fuerza a imprimir el documento en formato horizontal para que quepan mejor los globos.

Además de esto en el diálogo de Imprimir, sección Configuración, debe tener la precaución de tener seleccionada la opción Imprimir documento con revisiones.

Eliminar un comentario

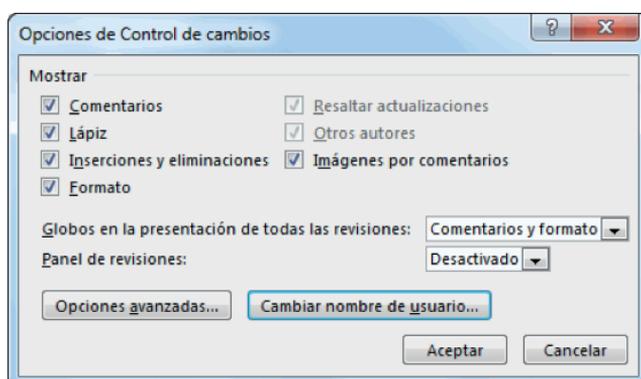
Para eliminar rápidamente un solo comentario, haga clic con el botón secundario del *mouse* en el comentario y, a continuación, haga clic en **Eliminar comentario**.

- Para eliminar rápidamente todos los comentarios de un documento, haga clic en un comentario del documento. En la ficha **Revisar**, en el grupo **Comentarios**, haga clic en la flecha que aparece debajo de **Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Eliminar todos los comentarios del documento**.

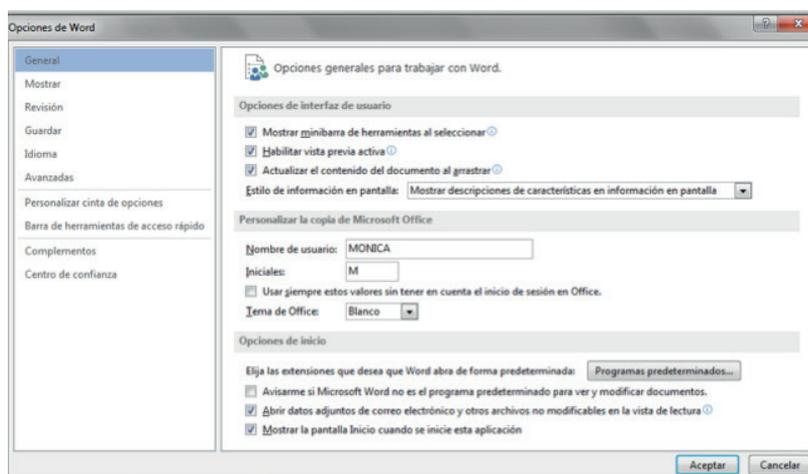
Agregar o cambiar el autor utilizado en los comentarios

Este nombre Word lo puede tomar de dos sitios: Por defecto, lo toma del usuario de la cuenta de Office con que se ha conectado, pero puede hacer que tome del nombre que ponga en el panel Opciones de Word, cómo puede ver dos imágenes más abajo.

Para modificar esa identidad debe acceder a la pestaña Revisar y desplegar el menú Seguimiento, haciendo clic en la flechita de la esquina, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí pulse el botón Cambiar nombre de usuario y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



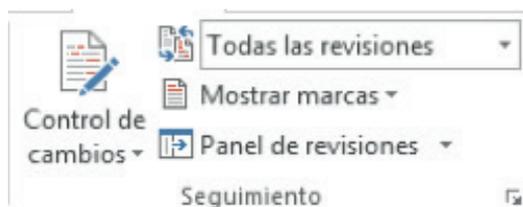
Si marca la casilla Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office, usará los valores de los dos cuadros de texto que hay más arriba, Nombre de usuario e Iniciales.

Para que los cambios tengan efecto debe presionar el botón Aceptar. Los comentarios introducidos antes del cambio no serán modificados, pero los siguientes que introduzca mostrarán la nueva identidad

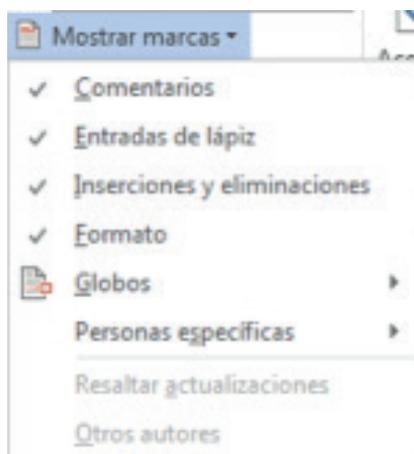
Quitar las marcas de revisión y los comentarios

Para quitar las marcas de revisión y los comentarios, debe aceptar o rechazar los cambios y eliminar los comentarios. A continuación se explica cómo:

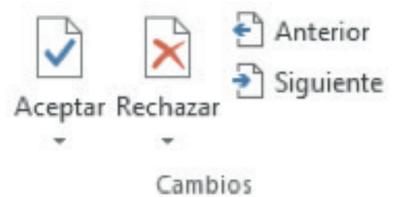
- En la ficha **Revisar**, en el grupo **Seguimiento**, haga clic en la flecha situada junto a **Mostrar marcas**.



Asegúrese de que junto a cada uno de los siguientes elementos aparece una marca de verificación:



- Seleccione la opción comentarios para que desactive.
- En la ficha **Revisar**, en el grupo **Cambios**, haga clic en **Siguiente** o en **Anterior**.



Siga uno de estos procedimientos:

1. En el grupo **Cambios**, haga clic en **Aceptar**.
 2. En el grupo **Cambios**, haga clic en **Rechazar**.
 3. En el grupo **Comentarios**, haga clic en **Eliminar**.
- Repita los pasos 2 últimos pasos hasta haber aceptado o rechazado todas las marcas de revisión del documento y haber eliminado todos los comentarios.

NOTA

- Si desea aceptar todos los cambios, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Aceptar todos los cambios del documento**.
- Si desea rechazar todos los cambios, haga clic en **Rechazar** y, a continuación, haga clic en **Rechazar todos los cambios del documento**.
- Para quitar todos los comentarios, debe eliminarlos. En el grupo **Comentarios**, haga clic en la flecha que aparece junto a **Eliminar** y después en **Eliminar todos los comentarios del documento**.

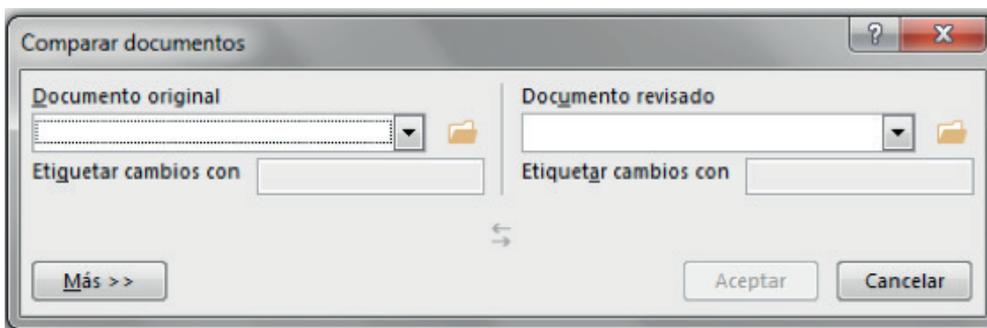
Comparar



Combinar comentarios y cambios de varios documentos en un documento

Si envía un documento a varios revisores para que lo revisen y cada uno de ellos devuelve el documento, puede combinar los documentos de dos en dos hasta que se hayan incorporado todos los cambios de todos los revisores en un único documento.

- En la ficha **Revisar**, en el grupo **Comparar**, haga clic en **Comparar**.
- Haga clic en **Combinar**, combinará revisiones de varios autores en un documento único.



- En **Documento original**, haga clic en el nombre del documento en el que desea combinar los cambios de distintos orígenes. Si no aparece el documento en la lista, haga clic en **Buscar original**.



- En **Documento revisado**, busque el documento que contiene los cambios realizados por uno de los revisores.
- Haga clic en **Más**.
- En **Mostrar cambios**, seleccione las opciones que desee para realizar la comparación en los documentos.
- De manera predeterminada, Microsoft Office Word muestra los cambios efectuados en palabras completas. Por ejemplo, si cambia la palabra gato por gatos, aparecerá toda la palabra gatos como cambiada en el documento y no sólo el carácter.
- En **Mostrar cambios en**, haga clic en **Documento original**.
- Haga clic en **Aceptar**.
- Para cambiar qué documentos aparecen en la pantalla cuando haga clic en **Aceptar**, en el grupo **Comparar**, haga clic en **Ocultar documentos de origen** o en **Mostrar documentos de origen**.

Proteger



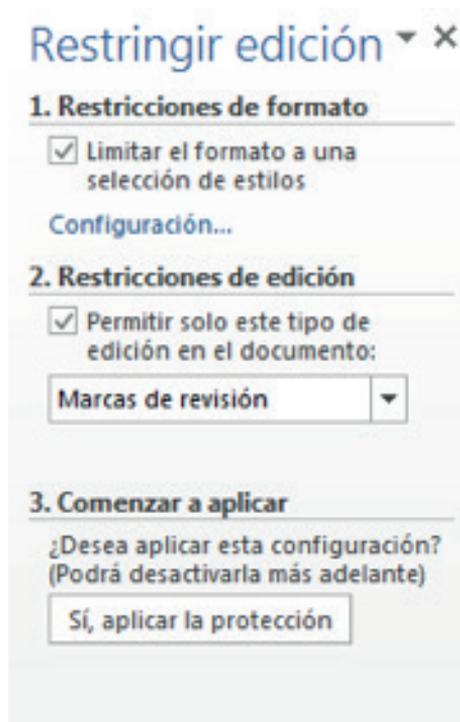
Ayudar a proteger el documento contra cambios y comentarios no deseados. La protección de los documentos se puede utilizar para restringir los tipos de cambios que pueden realizar los revisores en los documentos.

Permitir a los revisores insertar comentarios y marcas de revisión

- En la ficha **Revisar** en el grupo **Proteger** haga clic en **Proteger documento** y, a continuación, en **Restringir edición**.



- En el panel de tareas **Proteger documento**, bajo **Restricciones de formato**, active la casilla de verificación **Limitar el formato a una selección de estilos** y haga clic en **Configuración** para especificar qué estilos pueden aplicar o cambiar los revisores.



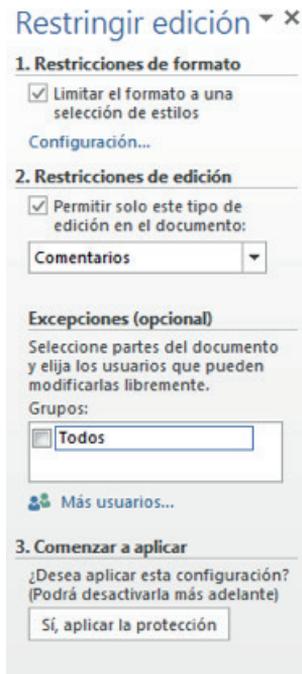
- En Restricciones de edición, active la casilla de verificación Admitir sólo este tipo de edición en el documento.
- En la lista de restricciones de edición, haga clic en **Marcas de revisión**. Esto incluye tanto los comentarios como insertar, eliminar y mover texto.
- En la sección Comenzar a aplicar, haga clic en Sí, aplicar la protección.
- Para asignar una contraseña a un documento de modo que sólo los revisores que la conozcan puedan quitar la protección, escriba una contraseña en el cuadro **Escriba la nueva contraseña (opcional)** y confírmelo. Si decide no utilizar ninguna contraseña, todos los revisores pueden cambiar las restricciones de edición.

Permitir que los revisores inserten sólo comentarios

- En la ficha **Revisar** en el grupo **Proteger** haga clic en **Proteger documento** y, a continuación, en **Restringir edición**.



- En el panel de tareas Proteger documento, en Restricciones de edición, active la casilla de verificación Admitir sólo este tipo de edición en el documento.
- En la lista de restricciones de edición, haga clic en **Comentarios**.



- Si desea conceder a determinadas personas opciones de edición para fragmentos concretos del documento, puede seleccionar áreas del documento y elegir qué usuarios (un grupo o individuos específicos) pueden editar las áreas seleccionadas en el documento. Haga clic en la flecha de la lista desplegable que aparece junto al nombre del grupo o del individuo para buscar las áreas siguientes que pueden modificar el grupo o los individuos o para quitar permisos al grupo o a los individuos.
- En la sección Comenzar a aplicar, haga clic en Sí, aplicar la protección.
- Para asignar una contraseña a un documento de modo que sólo los revisores que la conozcan puedan quitar la protección, escriba una contraseña en el cuadro **Escriba la nueva contraseña (opcional)** y confírmela. Si decide no utilizar ninguna contraseña, todos los revisores pueden cambiar las restricciones de edición.

FICHA VISTA Y SU CINTA DE OPCIONES

La ficha Vista muestra la cinta de opciones con cinco grupos los mismos que son: Vistas, Mostrar u ocultar, Zoom, Ventana y Macros.



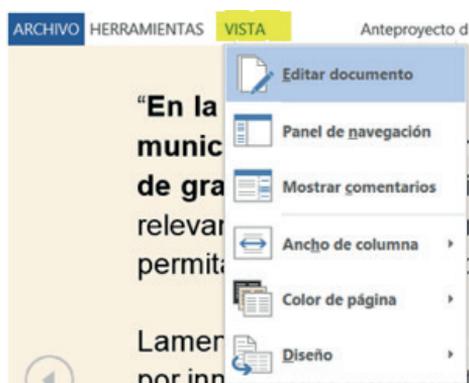
Vistas



Modo de Lectura

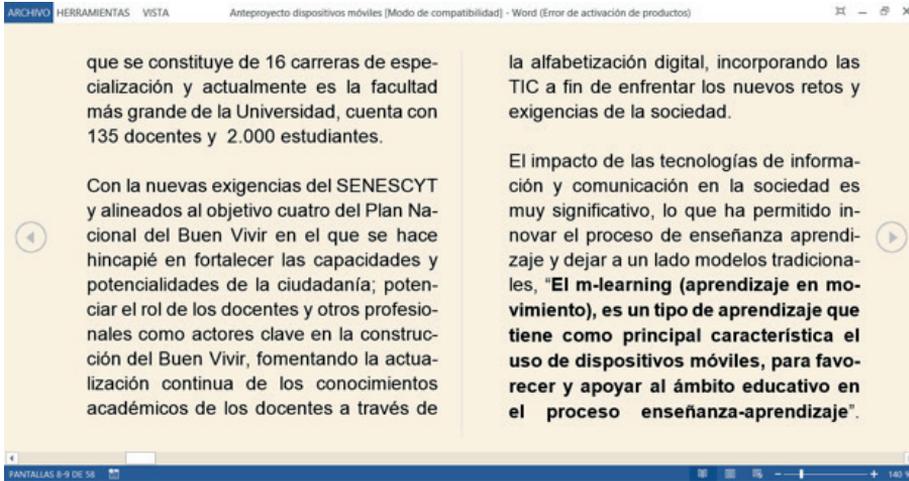
Permite leer el documento en pantalla completa, con algunas opciones de lectura más no de escritura.

- En la ficha Vista, en el grupo Vistas, haga clic en Modo de lectura.
- Puede empezar a leer el documento. Si gusta puede hacer clic en Vista para acceder a más opciones de modo de lectura.



Opción	Descripción
 Editar documento	Salte del modo lectura para volver a editar el documento.
 Panel de navegación	Muestra el panel de navegación del documento por títulos, página o por una búsqueda específica.
 Mostrar comentarios	Muestra todos los comentarios del documento.
 Ancho de columna >	Cambia el ancho de la columna del documento, para insertar más o menos texto en cada línea.
 Color de página >	Cambia el color del documento para que sea más fácil de leer.
 Diseño >	Permite elegir el modo de diseño para el modo de lectura

- Para desplazarse por las páginas de un documento puede hacer clic en las flechas que aparecen en el lado izquierdo y derecho.

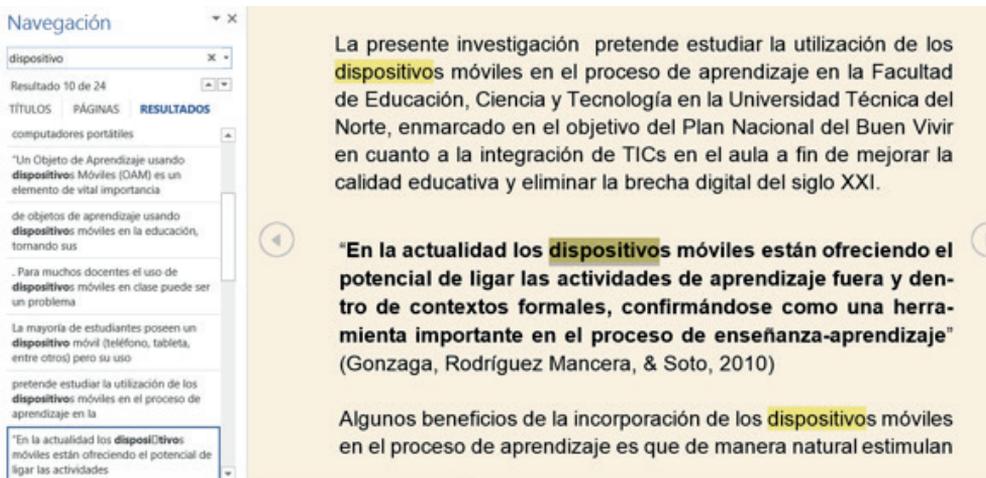


Buscar palabras y frases en Modo lectura

1. En el Modo lectura, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Buscar.



2. En el cuadro Buscar, escriba el texto que desee buscar, como lo haría con cualquier otra vista de Microsoft Office Word.
3. A continuación se resaltarán las palabras encontradas.



Desactivar la Vista Modo Lectura

Para desactivar la vista modo lectura puede usar cualquiera de las siguientes opciones:

1. Presione la tecla ESC, y regresara al documento.
2. En la parte inferior izquierda del modo de lectura haga clic en el ícono Diseño de impresión y volverá al documento.



Diseño de impresión



Muestra el documento tal y como aparecerá impresa la página del documento

- En la ficha Vista, en el grupo Vistas, haga clic en **Diseño de impresión**

Diseño Web



Muestra el documento como una página web

- En la ficha Vista, en el grupo Vistas, haga clic en **Diseño Web**

Vista Esquema



Muestra el documento como un esquema conjuntamente con las herramientas del esquema

1. En la ficha Vista, en el grupo Vistas, haga clic en **Vista Esquema**.



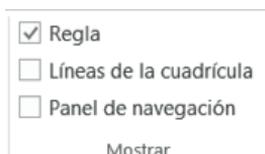
Borrador



Muestra solo el texto del documento con la finalidad de editar el texto rápidamente, algunos detalles como el encabezado y pie de página no estarán presentes en esta vista del documento.

1. En la ficha Vista, en el grupo Vistas, haga clic en **Borrador**

Mostrar



Regla

La regla le permitirá medir, alinear objetos, mover bordes de tablas, establecer tabulaciones en el documento, entre otros. Para mostrar las reglas horizontales y verticales de su documento, realice los siguientes pasos:

1. En la ficha Vista, en el grupo Mostrar, haga clic en la opción Regla.
2. Active la casilla Regla, y se mostraran las reglas horizontales y verticales de Word 2013. Si usted elimina el visto de esta opción las reglas se ocultarán.

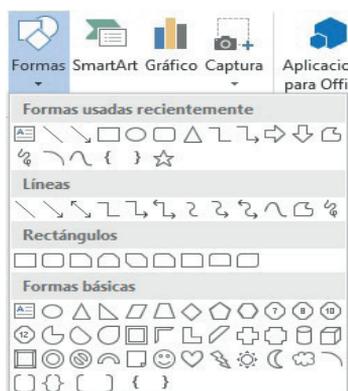
Líneas de la cuadrícula

Las líneas de la cuadrícula sólo aparecen en la vista Diseño de impresión. Esta opción le permite activar las líneas de cuadrícula para alinear los objetos del documento.

En la ficha Vista, en el grupo Mostrar, seleccione la casilla de verificación Líneas de la cuadrícula.

Cambiar el espacio entre las líneas de la cuadrícula

1. Para cambiar el espacio existente entre las líneas de la cuadrícula, primero debe insertar una forma en el documento.
2. En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas y, a continuación, haga clic en una forma.



3. Haga clic en el documento.
4. En la ficha Formato, en el grupo Organizar, haga clic en Alinear y después en Configuración de cuadrícula.



5. Se presentará el siguiente cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, siga uno de estos procedimientos:

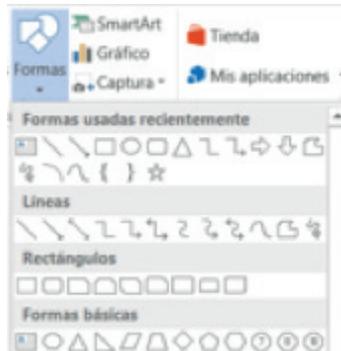


6. Bajo Configuración de la cuadrícula, en los cuadros Espaciado horizontal y Espaciado vertical, escriba el espacio que desea que exista entre las líneas de la cuadrícula horizontales y verticales.
7. En Mostrar cuadrícula, active la casilla de verificación Mostrar las líneas de la cuadrícula en pantalla y escriba el número de líneas de la cuadrícula horizontales y verticales que desea ver. Por ejemplo, si desea ver sólo la cuarta línea de la cuadrícula, escriba 4.

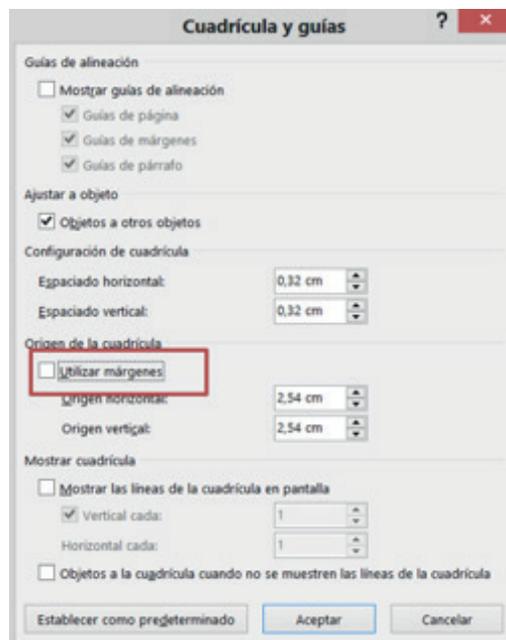
Cambiar el punto de partida de las líneas de la cuadrícula

Inicialmente, la cuadrícula empieza en la esquina superior izquierda de la página. Word muestra las líneas de la cuadrícula únicamente dentro de los márgenes de la página, aunque la cuadrícula se extienda más allá de ellos. Para ver las líneas de la cuadrícula situadas más allá de los márgenes del documento, siga este procedimiento.

1. En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Formas y, a continuación, haga clic en una forma.



2. Haga clic en el documento.
3. En la ficha Formato, en el grupo Organizar, haga clic en Alinear y después en Configuración de cuadrícula.
4. En el cuadro de diálogo Cuadrícula y guías, desactive la casilla de verificación Utilizar márgenes, si está activada.

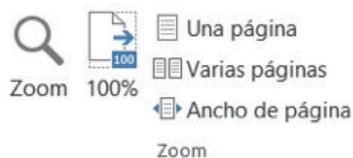


5. En los cuadros Origen horizontal y Origen vertical, especifique la ubicación en la que desea que empiecen las líneas horizontales y verticales de la cuadrícula con relación a los bordes izquierdo y superior de la página.

Panel de Navegación

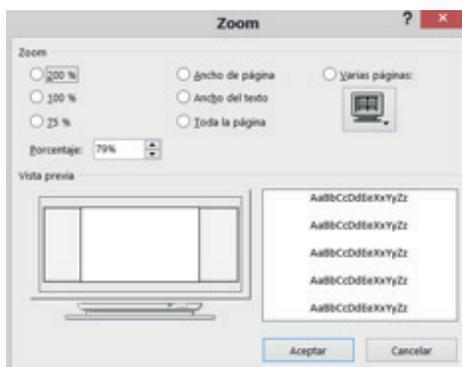
El panel de navegación es como una guía de contenidos del documento, puede hacer clic en un tema específico y se dirigirá a esa posición.

Zoom



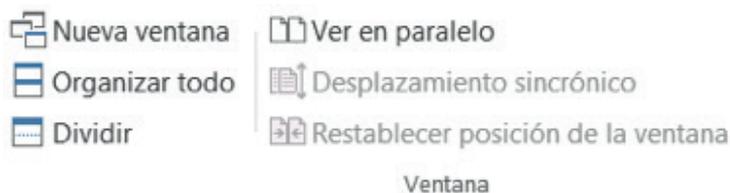
Permite especificar el nivel del Zoom del documento, en la mayoría de casos, también puede utilizar los controles de zoom de la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Microsoft Word 2013 para acercar o alejar el documento. Usted puede decidir qué cantidad del documento presente en pantalla. Siga uno de estos procedimientos:

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Zoom**, haga clic en **Zoom** y escriba un porcentaje o elija el valor que desee y presione Aceptar.



2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Zoom**, haga clic en el ícono  si desea visualizar el documento al 100%.
3. En la ficha **Vista**, en el grupo **Zoom**, haga clic en  **Una página** para acercar el documento y ver toda la página en la ventana.
4. En la ficha **Vista**, en el grupo **Zoom**, haga clic en  **Varias páginas**, ésta opción aleja el documento para que pueda ver varias páginas en la ventana.
5. En la ficha **Vista**, en el grupo **Zoom**, haga clic en  **Ancho de página**, acerca el documento para que el ancho de la página coincida con el ancho de la ventana.

Ventana



Nueva ventana

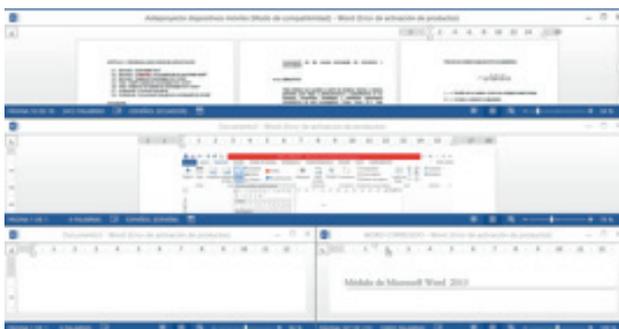
Abre una nueva ventana que contiene una vista del documento actual. Le permitirá modificar o realizar cambios sin afectar el documento original.

1. En la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en  **Nueva ventana**

Organizar todo

Esta opción le permite colocar en mosaico todas las ventanas abiertas para que pueda verlas todas a la vez.

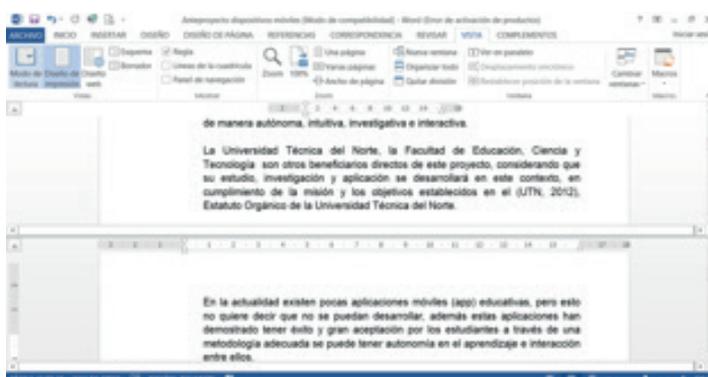
1. En la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en  **Organizar todo**



Dividir

Divide la ventana actual en dos partes para que pueda ver las diferentes secciones del documento al mismo tiempo.

- En la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en  **Dividir**



Ver en paralelo

Muestra el contenido de dos documentos en paralelo para poder compararlos.

- En la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en  **Ver en paralelo**

Desplazamiento sincrónico

Sincroniza el desplazamiento de los dos documentos para que se desplacen juntos.

NOTA

Para activar esta función habilite la función ver en paralelo.

En la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en  Desplazamiento sincrónico

Restablecer posición de la ventana

Restablece la posición de la ventana del documento que está comparando en paralelo para que compartan la pantalla.

En la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en  Restablecer posición de la ventana

NOTA

Para activar esta función habilite la función ver en paralelo.

Cambiar ventanas

Pasa a una nueva ventana de Microsoft Word abierta actualmente y distinta a la que está visualizando

1. En la ficha Vista, en el grupo Ventana, haga clic en Cambiar ventanas.
2. Seleccione la nueva ventana que desea visualizar.



Macros



En Microsoft Office Word 2013 se pueden automatizar las tareas realizadas creando macros. Una macro consiste en una serie de comandos e instrucciones que se agrupan en un solo comando de manera que la tarea pueda realizarse automáticamente.

Con frecuencia, las macros se utilizan para:

1. Acelerar las tareas rutinarias de modificaciones y formatos.
2. Combinar varios comandos; por ejemplo, para insertar una tabla con un tamaño y bordes específicos, con un número determinado de filas y columnas entre otras opciones.
3. Hacer que una opción de un cuadro de diálogo sea más accesible.
4. Automatizar series de tareas complejas.

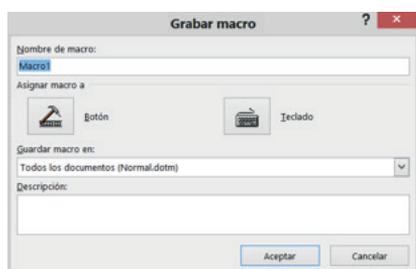
Crear o Grabar una Macro

Cuando se ejecuta una macro, Word realiza todas las acciones asignadas consecuentemente.

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Macros**, haga clic en la flecha pequeña de **Macros** y seleccione la opción **Grabar macro...**



2. Se presenta el siguiente cuadro de diálogo.



3. En el cuadro **Nombre de macro**, escriba el nombre correspondiente de la macro.

Consideraciones para el nombre de la macro

- El nombre de la macro debe tener relación con la acción a ejecutar, es decir si usted va a crear una macro que tenga el texto de color rojo no es aconsejable que el nombre de la macro sea Macro2 o texto264; puede llegar a confundirse con los nombres de otras macros.
- El nombre de la macro puede ser alfanumérico, es decir puede contener números y letras, pero nunca puede iniciar con un número.
- El nombre de la macro no acepta espacios en blanco, para separar las palabras puede utilizar el guión bajo _, por ejemplo: text_rojo89.
- En el cuadro **Guardar macro en**, haga clic en la plantilla (plantilla: archivo o archivos que contienen la estructura y las herramientas para dar forma a elementos como el estilo o el diseño de página de los archivos finalizados. Por ejemplo, las plantillas de Word pueden dar forma a un documento sencillo) o en el documento en que desea guardar la macro.
- Si desea incluir una descripción de lo que hace la macro, escriba en el cuadro **Descripción**, puede escribir hasta 255 caracteres.
- Pulse el botón **Aceptar**.
- El puntero del mouse cambia y se sobrepone una imagen como un casete
- Realice las acciones que desee incluir en la macro. Ejemplo: Si desea

grabar una macro que tenga el texto un relleno de color azul, el tipo de letra Harrington, el tamaño de texto 20 y que sea de color rojo; deberá ir haciendo clic sobre estas características del texto.

Ejemplo de macro

Una vez que termine, pare la grabación, siguiendo uno de los dos procedimientos:

- En la ficha **Vista**, en el grupo **Macros**, haga clic en la flecha pequeña de **Macros** y seleccione la opción **Detener grabación...**



- En la barra de tareas en la parte inferior derecha de la ventana de Microsoft Word 2013, aparecerá un botón para detener la grabación, tal como se muestra en la siguiente figura con borde rojo.

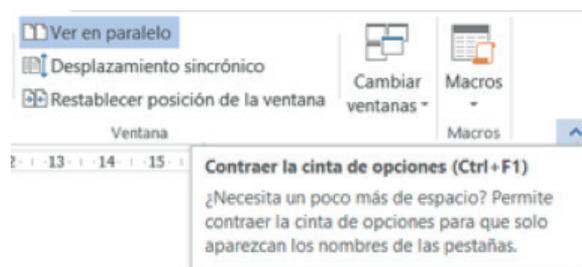


- Cuando esté grabando una macro, puede interrumpir temporalmente la grabación y continuar grabando después a partir de donde se detuvo la grabación, solamente debe hacer clic en **Pausar grabación** (en este intervalo puede realizar las acciones que no desee grabar), cuando quiera reanudar la grabación, haga clic otra vez en el botón **Pausar grabación**.

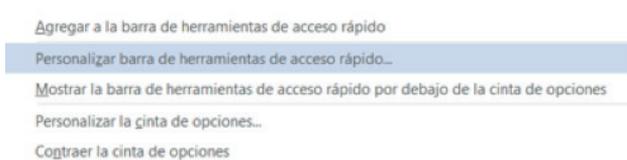


Asignar la macro a la Barra de herramientas de acceso rápido

1. Una vez creada la macro, haga clic derecho en la flecha para contraer la cinta de opciones para que aparezca un menú contextual con varias opciones.



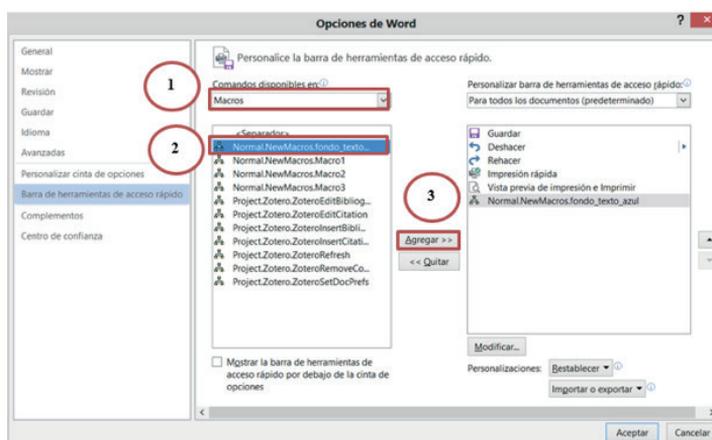
2. Elija la opción Personalizar barra de herramientas de acceso rápido...



3. Se abre la siguiente ventana Opciones de Word.



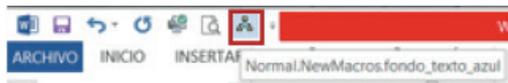
4. En el cuadro de diálogo **Comandos disponibles en**, y seleccione Macros, luego haga clic en la macro que desea colocar en la barra de herramientas de acceso rápido y, a continuación, haga clic en **Agregar**.



5. Se activará el botón **Modificar**, presione este botón, si desea personalizar la imagen con la cual aparecerá la macro en la barra de herramientas.



- Elija la imagen que le guste y si desea en la opción **nombre para mostrar** puede colocar un nombre que haga referencia a la macro que va a ejecutar y pulse Aceptar.
- La macro aparecerá en la barra de acceso rápido como otro ícono, tal como se muestra en la siguiente imagen.



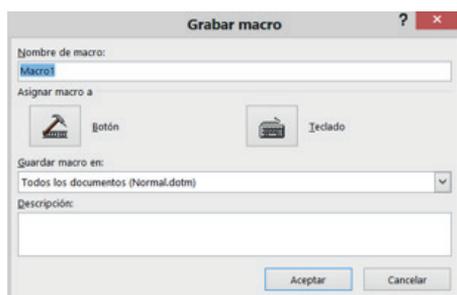
- Haga clic en el ícono de la macro y

Asignar la macro a un método abreviado de teclado

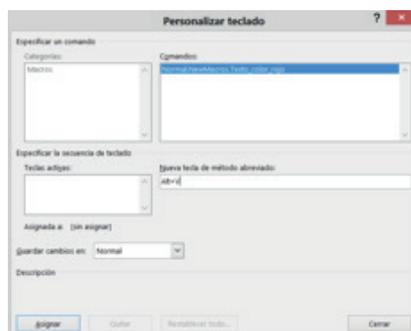
- En la ficha **Vista**, en el grupo **Macros**, haga clic en la flecha pequeña de **Macros** y seleccione la opción **Grabar macro...**



- Se presenta el siguiente cuadro de diálogo.



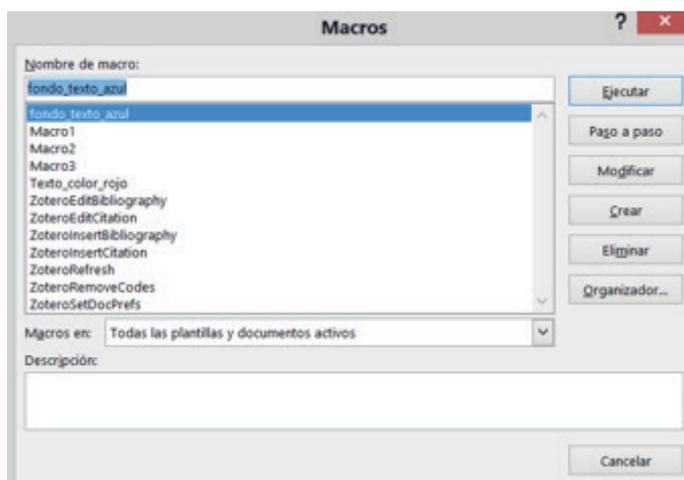
- En el cuadro **Nombre de macro**, escriba el nombre correspondiente de la macro.
- Si desea incluir una descripción de lo que hace la macro, escriba en el cuadro **Descripción**, puede escribir hasta 255 caracteres.
- Haga clic en **Teclado**.
- En el cuadro **Comandos**, haga clic en la macro que va a grabar.



7. En el cuadro **Nueva tecla de método abreviado**, escriba la secuencia de teclas que desea utilizar y haga clic en **Asignar**.
8. Haga clic en **Cerrar** para empezar a grabar la macro.
9. Realice las acciones que desee incluir en la macro.
10. Para dejar de grabar las acciones, haga clic en **Detener grabación** en el grupo **Macros**.

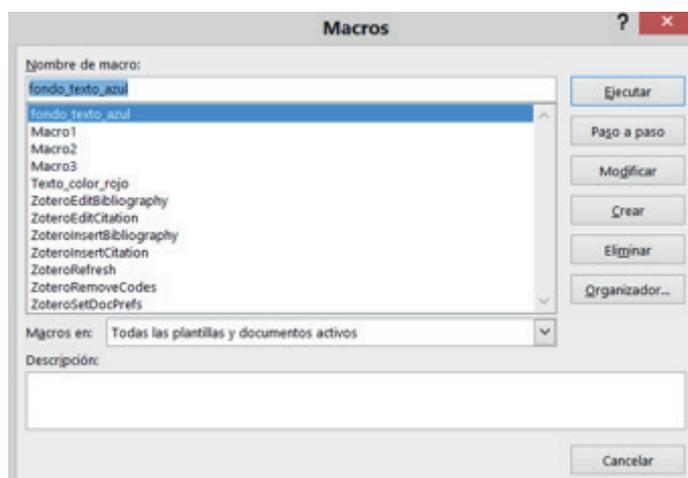
Eliminar macro

1. En la ficha Vista, en el grupo Macros, haga clic en Macros.
2. Se abre la siguiente ventana con todas las macros que ha creado, seleccione la macro que desea eliminar y finalmente haga clic en el botón Eliminar.



Ejecutar una macro

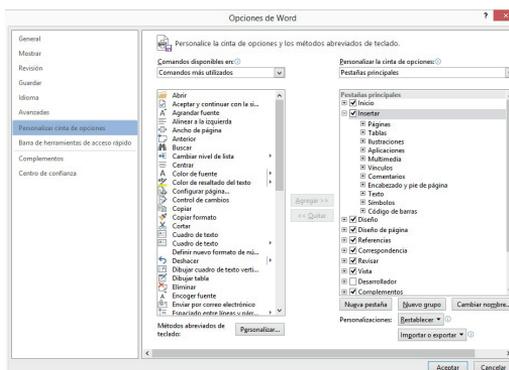
En la ficha **Vista**, en el grupo **Macros**, haga clic en **Macros**



Seleccione la macro que desee ejecutar y pulse el botón ejecutar.

MOSTRAR LA FICHA DESARROLLADOR

1. Haga clic en el **menú ARCHIVO** a continuación, haga clic en **Opciones**.
2. Aparece la siguiente ventana, elija la opción Personalizar cinta de opciones.



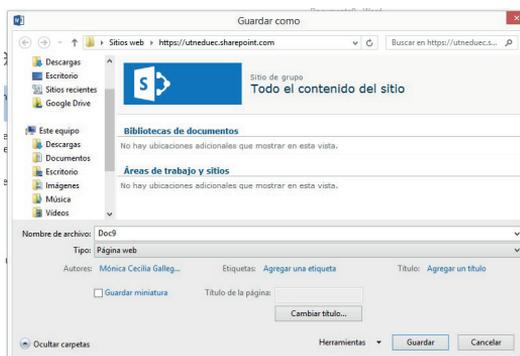
3. En las opciones del panel derecho, bajo Todas las pestañas, active la casilla de verificación **Desarrollador**.
4. Finalmente haga clic en **Aceptar** y aparecerá la cinta de opciones **Desarrollador** como se muestra en la siguiente imagen.



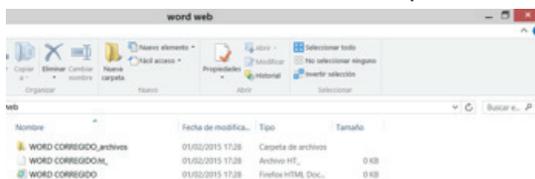
CREAR UNA PÁGINA WEB

Para crear una página Web deberá seguir los siguientes pasos:

1. Elabore un documento de texto incluyendo imágenes, de tal manera que sea atractivo para la vista de los usuarios.
2. Haga clic en el **menú ARCHIVO** y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
3. Elija la ubicación donde desee guardar la página web (en la unidad C:, Mis documentos, Escritorio....)



4. Introduzca un nombre para la página Web que va a crear, en el cuadro **Nombre de Archivo**
5. En la opción **Guardar como tipo**, seleccione **Página Web**
6. Presione el botón **Guardar**.
7. Si revisa la ubicación donde guardó la página en el explorador de Windows, aparecerá un archivo con el ícono de Internet Explorer.



8. Al hacer clic sobre el archivo creado con el ícono de Internet Explorer, se abrirá la página web para que pueda revisar la información del documento.



IMPRESIÓN

Imprimir un documento de Word

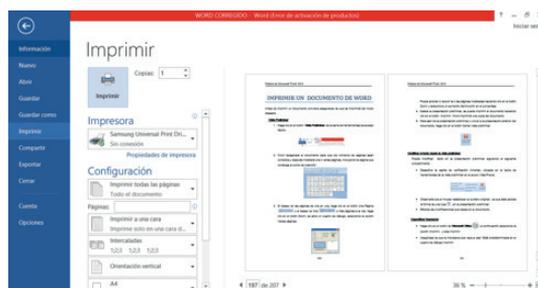
Antes de imprimir un documento conviene asegurarse de que se imprimirá del modo deseado.

Vista Preliminar

1. Haga clic en el botón **Vista Preliminar** de la barra de herramientas de acceso rápido.



2. Word repaginará el documento para que los números de páginas sean correctos y después mostrará una o varias páginas, incluyendo la página que contenga el punto de inserción

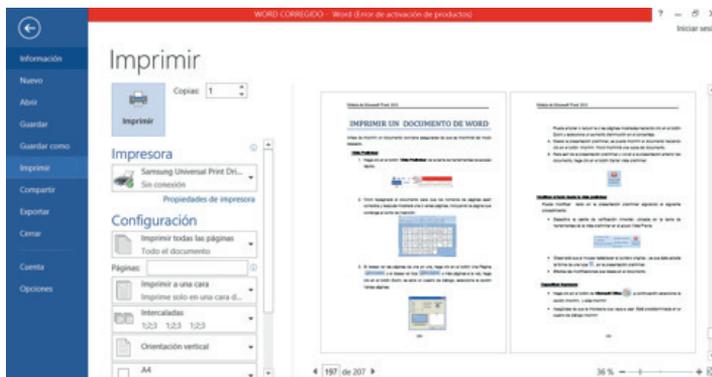


- Desde la presentación preliminar, se puede imprimir el documento haciendo clic en el botón Imprimir. Word imprimirá una copia del documento.
- Para salir de la presentación preliminar y volver a la presentación anterior del documento, pulse ESC.
- Si desea ver las páginas de una en una, haga clic en la ficha Vista y en el grupo Zoom elija la opción Una Página o Varias páginas a la vez. Como también puede hacer clic en Zoom y seleccionar varias páginas.



Especificar Impresora

- Haga clic en el **menú ARCHIVO** y, a continuación, haga clic en la opción Imprimir.
- Asegúrese de que la impresora que vaya a usar. Esté predeterminada en el cuadro de diálogo imprimir

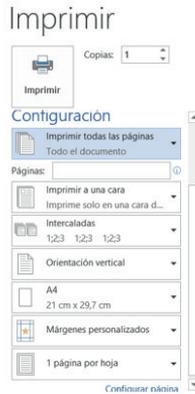


- Si esto no ocurre, haga clic en la lista desplegable Impresora y seleccione la impresora que va a usar.



Establecer Opciones de impresión

1. Haga clic en el **menú ARCHIVO** y, a continuación, haga clic en la opción Imprimir.



- Si desea imprimir todo el documento, seleccione la casilla Todo y presione el botón Aceptar.
- Si desea imprimir la página actual, es decir, la página que contiene el punto de inserción, seleccione la casilla Pagina Actual
- Si desea imprimir un intervalo de páginas consecutivas, en el cuadro Páginas, escriba un intervalo con un guión entre los números de páginas. Por ejemplo 3-10 imprimirá las páginas 3,4,5,6,7,8 (3 a 8)
- Si desea imprimir páginas no consecutivas, en el cuadro Páginas escriba los números de páginas separadas por comas (,), por ejemplo 2,15 imprimirá las páginas 2 y 15
- Adicionalmente también puede utilizar las dos combinaciones anteriores, es decir imprimir páginas consecutivas y no consecutivas, en el cuadro Páginas escriba el rango y las páginas que desee imprimir. Por ejemplo 10,15,35-39,50 imprimirá las páginas 10,15,35,36,37,38,39 y 50.
- Si desea imprimir varias copias del documento, en el cuadro copias, escriba o seleccione el número de copias que desea del documento. Para ordenar las páginas por número de página, seleccione la casilla Intercalar.
- Después de seleccionar lo que desee imprimir, haga clic en el botón Aceptar y se iniciará la impresión del documento.

Opciones de Word

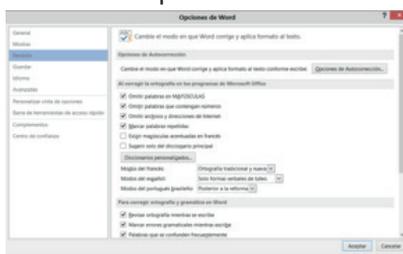
1. Haga clic en el **menú ARCHIVO** y, a continuación, haga clic en Opciones.
2. Word mostrará el Cuadro de diálogo Opciones de Word. Elija la ficha que desee.



- **Mostrar:** Muestra las opciones de presentación de diseño de página, es decir que puede seleccionar las opciones que dese para cambiar el modo en que se muestra el contenido del documento en pantalla y al imprimirlo.



- **Revisión:** Cambia el modo en que Word corrige y aplica formato. Puede utilizar la función autocorrección para corregir automáticamente palabras que suelen escribirse incorrectamente o para insertar texto. Por ejemplo puede crear un elemento con las iniciales de su nombre, de forma que cada vez que escriba las iniciales de su nombre seguido por un espacio, Word introducirá automáticamente su nombre completo.



AUTOCORRECCIÓN

Crear un elemento de autocorrección

Para crear un elemento de autocorrección siga las siguientes instrucciones:

- Haga clic en el **menú ARCHIVO** y, a continuación, haga clic en Opciones.
- Elija la opción Revisión, y haga clic en el botón Opciones de Autocorrección.
- Elija la opción **Autocorrección**, y asegúrese de que la casilla Reemplazar texto mientras se escribe esté seleccionada



- En el cuadro **Reemplazar**, escriba un nombre para un elemento de autocorrección.
- En el cuadro **Con** escriba el texto que sustituirá automáticamente al cuadro reemplazar.
- Haga clic en el botón Agregar
- Word tiene un conjunto de elementos de autocorrección predeterminados. Para ver los elementos, desplácese por la lista.
- Para cerrar el cuadro de diálogo Autocorrección, elija el botón Aceptar

NOTA

Para desactivar la autocorrección, desactive la casilla Reemplazar texto mientras se escribe y elija el botón Aceptar.

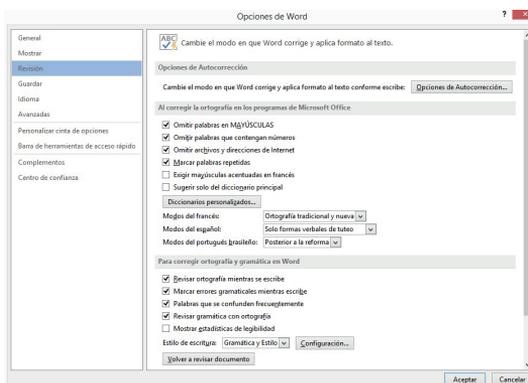
- **Guardar:** Permite personalizar el guardado de documentos. En ocasiones, un programa de Microsoft Office se cierra inesperadamente antes de que se puedan guardar los cambios realizados en un archivo. Cuando esto ocurre, la función Recuperación de documentos recupera en la medida de lo posible el trabajo efectuado desde la última vez que se guardó el archivo.

Cuando se inicia un programa de Microsoft Office después de haberse cerrado de manera anómala, por uno de los siguientes casos:

- Ocultar todo
- Un corte de corriente eléctrica.
- El sistema se vuelve inestable por otro programa.
- Algún tipo de error se produce en el propio programa de Microsoft Office.
-

Aunque no siempre se puede evitar que ocurra este tipo de problemas, puede adoptar ciertas medidas para proteger su trabajo por si un programa de Office se cierra de manera anómala.

Revise que esté activa la opción de Guardar información de Autorrecuperación cada, Word crea automáticamente un archivo de Autorrecuperación cada vez que transcurre el intervalo que especifique en el cuadro minutos.

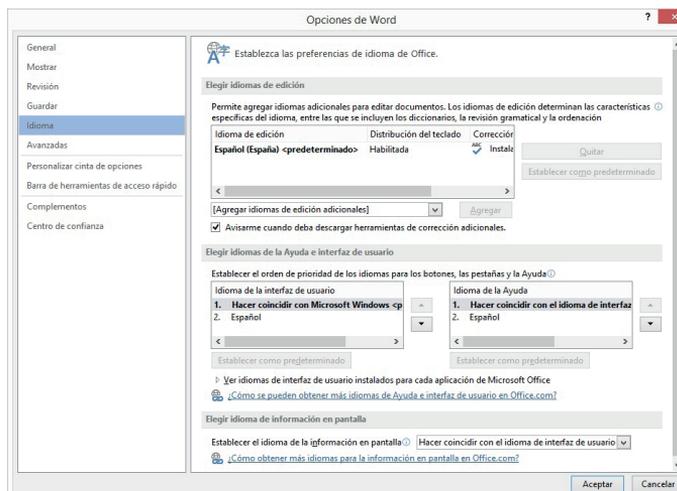


El intervalo debe ser un número positivo comprendido entre 1 y 120. Si el equipo deja de responder o se apaga inesperadamente, la próxima vez que inicie Word se abrirá el archivo de autorrecuperación. El archivo de autorrecuperación puede contener información no guardada que, de lo contrario, se perdería en el documento original.

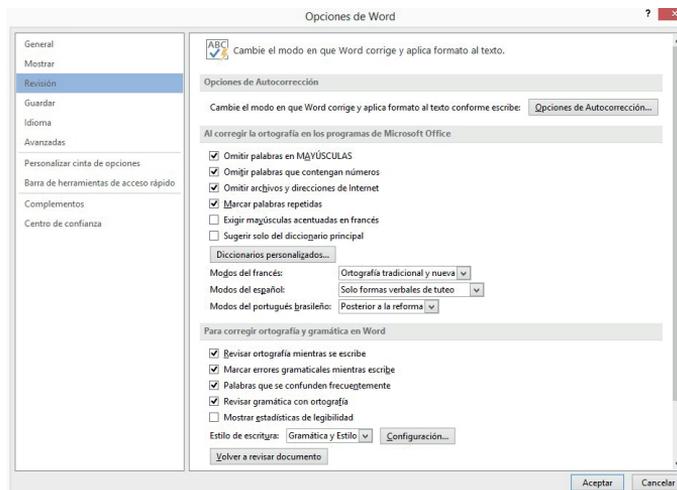
NOTA

La autorrecuperación no reemplaza al comando **Guardar**. Siempre deberá guardar el documento cuando termine de trabajar en él.

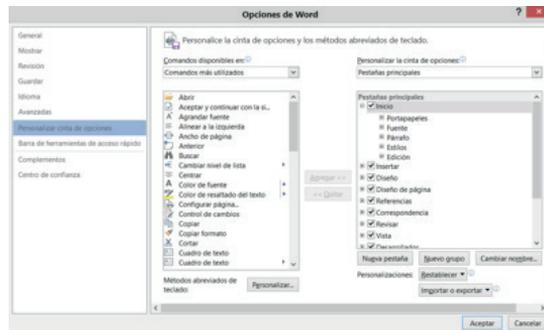
- **Idioma:** Permite seleccionar el idioma con el que se editará los documentos de Word, es decir, con el idioma seleccionado se revisará ortografía, redacción gramatical y el diccionario.



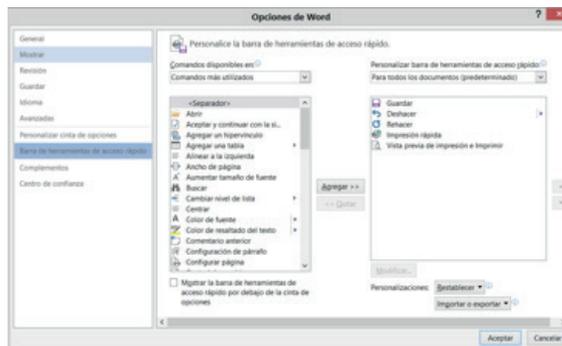
- **Avanzadas:** Muestra el cuadro de las opciones avanzadas para trabajar con Word, seleccione las opciones que desee.



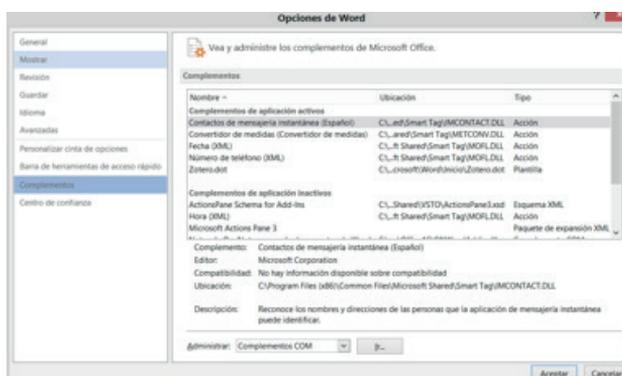
- **Personalizar cinta de opciones:** Permite agregar o quitar las cintas de opciones como también personalizar el método abreviado del teclado.



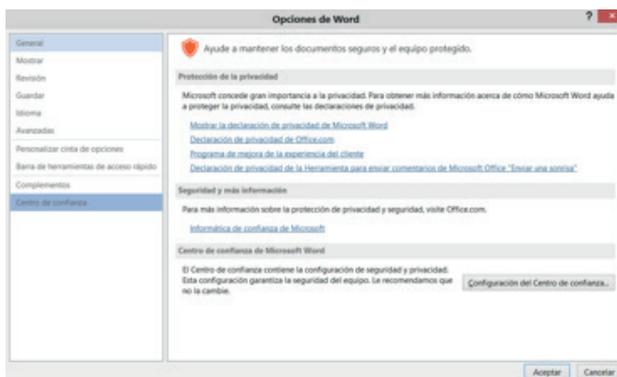
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** Permite agregar o quitar opciones en la barra de herramientas de acceso rápido. En el campo **Comandos disponibles en:** seleccione **Todos los comandos**, y se listarán todos los comandos existentes en Word, seleccione el comando que desee insertar en la barra de herramientas de acceso rápido y haga clic en el botón Agregar, para finalizar presione Aceptar.



- **Complementos:** Permite ver y administrar complementos de Word. Los complementos son programas complementarios que se pueden instalar para ampliar la funcionalidad de Microsoft Office Word agregando comandos personalizados y funciones especializadas.



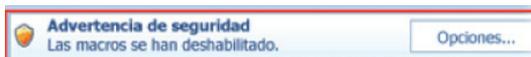
- **Centro de Confianza:** Ayuda a mantener los documentos seguros y el equipo protegido. Los niveles de seguridad Muy alta, Alta, Media y Baja utilizados en versiones anteriores de Office se han reemplazado ahora por un sistema de seguridad más sencillo.



Mostrar u ocultar barra de mensajes

Abre la barra de mensajes para completar cualquier acción necesaria del documento. La barra de mensajes muestra alertas de seguridad cuando hay contenido activo y que puede no ser seguro en el documento que se va a abrir.

Por ejemplo, el documento puede contener una macro sin firmar o una macro firmada con una firma no válida. En tales casos y de forma predeterminada, aparece la barra de mensajes para alertarle del problema.

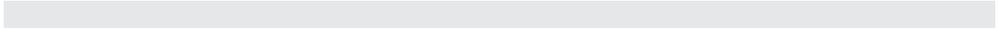


Si no desea recibir alertas, puede deshabilitar la barra de mensajes.

1. Haga clic en el **menú** y, a continuación, elija Opciones.
2. Haga clic en Centro de confianza, haga clic en Configuración del Centro de Confianza y, a continuación, haga clic en Barra de mensajes.
3. Seleccione Mostrar la barra de mensajes en todas las aplicaciones cuando se bloquee el contenido activo, como macros y controles ActiveX. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada para recibir alertas de la barra de mensajes cuando se haya deshabilitado el contenido potencialmente peligroso no se notificará.

La opción no está seleccionada si hizo clic en la opción Deshabilitar todas las macros sin notificación del panel Macros del Centro de confianza. Si hace clic en Deshabilitar todas las macros sin notificación, no recibirá alertas de la barra de mensajes cuando se deshabiliten macros. No mostrará nunca información sobre contenido bloqueado. Esta opción deshabilita la barra de mensajes. No se reciben alertas sobre problemas de seguridad, independientemente de la configuración de seguridad del Centro de confianza.

Pulse Aceptar.



EJERCICIOS RESUELTOS

El Servicio de Rentas Internas (SRI) desea enviar una carta personalizada a todos los usuarios que tienen valores pendientes de pago; además posee una base de datos en Excel con la información de cada usuario conjuntamente con los valores a recaudar. ¿Qué solución daría al problema?

La solución sería utilizar la opción de **combinación de correspondencia**, realizando el siguiente procedimiento:

1. Abra la base de datos que posee el SRI en Excel. Para este ejemplo se ha elaborado un lista de usuarios, este archivo lo puede descargar en la siguiente dirección: <http://bit.ly/1L5unZW>
2. Abra Word 2013, redacte la carta que desea enviar. Recuerde dejar el espacio necesario para agregar el nombre y el valor pendiente de pago del usuario.

Ibarra, 3 de octubre del 2015

Señor(a)

|

PRESENTE

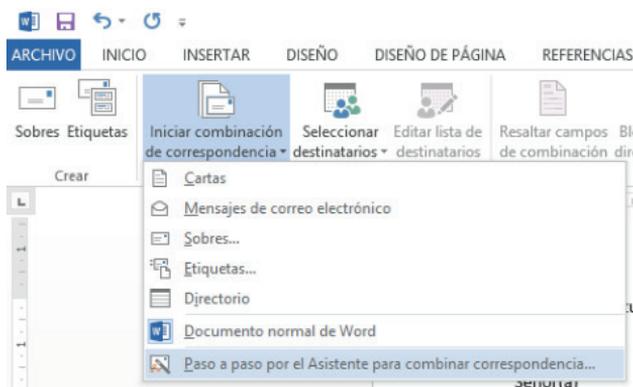
El departamento de cobranza del Servicio de Rentas Internas, le notifica a usted que hasta el día 15 de octubre del año en curso, debe realizar el pago de \$ correspondiente a sus obligaciones tributarias.

Si tiene alguna duda al respecto puede ponerse en contacto con el Sr. Cristian Jácome en el siguiente teléfono (062)555555.

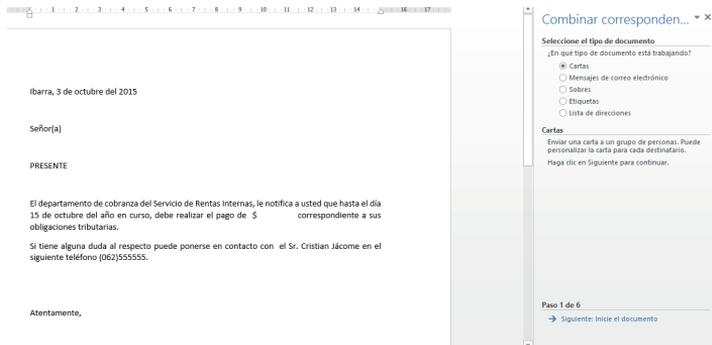
Atentamente,

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS SRI

3. En el menú **CORRESPONDENCIA** de Word 2013, en la cinta de opciones haga clic en **Iniciar combinación de correspondencia**, y elija la opción **Paso a Paso por el Asistente para combinar correspondencia**.



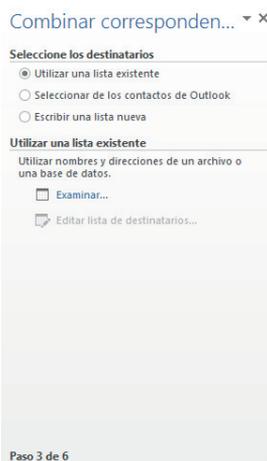
4. Aparecerá una barra lateral derecha, seleccione el tipo de documento, en este caso **Cartas**; haga clic en **Siguiente: Inicie el documento**.



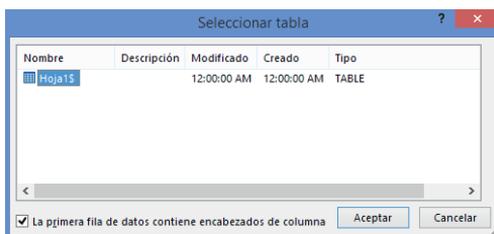
5. Seleccione el documento inicial. Marque **Utilizar el documento actual**, y haga clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.



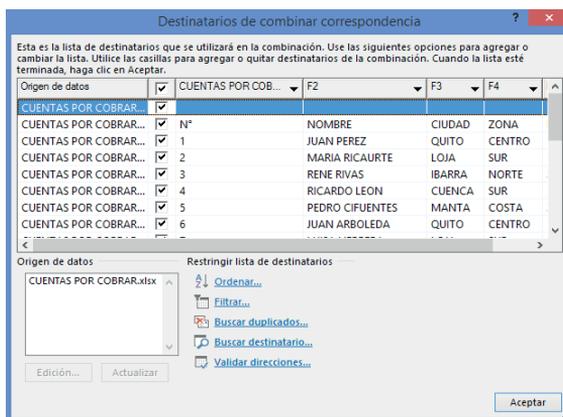
6. En el siguiente paso debe marcar **Utilizar una lista existente**, recuerde que el SRI cuenta con la base de datos en Excel, luego haga clic en **Examinar** para buscar el archivo de Excel.



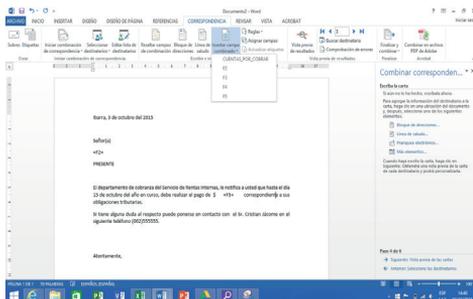
Inmediatamente aparece una ventana donde debe elegir la hoja de Excel que contiene la información, en éste ejemplo los datos se encuentran en la Hoja 1, por lo tanto, haga clic en Aceptar.



7.A continuación muestra la información de la tabla seleccionada, si quita uno de los vistos que aparecen, ese registro no se incluirá en la combinación de correspondencia, es decir, no se creará una carta para ese usuario. Si desea puede ordenar los datos. Haga clic en Aceptar y pulse Siguiente.



En el menú **Correspondencia**, en la cinta de opciones **Escribir e insertar campos** haga clic en **Insertar campo combinado**, los campos que tiene el archivo de Excel, como puede observar en la figura del punto 7; F2 contiene el nombre del usuario, F3 la ciudad, F4 la zona y F5 la deuda por cobrar. Por lo tanto, en el texto de la carta ubíquese en el espacio que dejó para agregar el nombre, haga clic en F2 y el campo se insertará, luego se ubica en el espacio del valor e inserte el campo F5 que corresponde a la deuda del usuario.



La carta queda de la siguiente manera.

Barra, 3 de octubre del 2015

Señor(a)

«F2»

PRESENTE

El departamento de cobranza del Servicio de Rentas Internas, le notifica a usted que hasta el día 15 de octubre del año en curso, debe realizar el pago de \$ «F5» correspondiente a sus obligaciones tributarias.

Si tiene alguna duda al respecto puede ponerse en contacto con el Sr. Cristian Jácome en el siguiente teléfono (062)555555.

8. Haga clic en Vista previa de las cartas

Combinar corresponden... ✕

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 de 6

→ Siguiente: Vista previa de las cartas

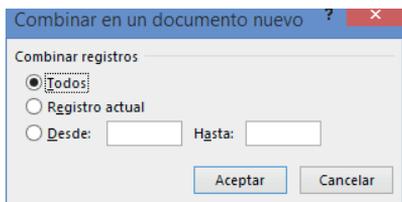
9. A través de las flechas que aparecen << Destinatario: 5 >> puede navegar por cada registro, de tal manera que se va cambiando los nombres y valores registrados en la base de datos de Excel. Pulse **siguiente complete la combinación**.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a letter template. The letter content is identical to the one shown in the previous image, but the recipient name is now "PEDRO CIFUENTES". The document is at "Paso 5 de 6". To the right, a navigation pane titled "Combinar corresponden... ✕" is visible. It contains a "Vista previa de las cartas" section with a "Destinatario: 5" field and navigation arrows. Below this is a "Realice cambios" section with options to "Editar lista de destinatarios..." and "Excluir al destinatario". At the bottom of the pane, it says "Paso 5 de 6" and provides navigation: "→ Siguiente: Complete la combinación" and "← Anterior: Escriba la carta".

10. Finalmente si desea imprimir las cartas para cada uno de los usuarios de la base de datos haga clic en imprimir, caso contrario puede hacer clic en Editar cartas y se creará un documento con todas las cartas.



Si elige la segunda opción **Editar cartas individuales**, aparece la siguiente ventana, haga clic en **Aceptar**.



Muestra todas las cartas por cada usuario.

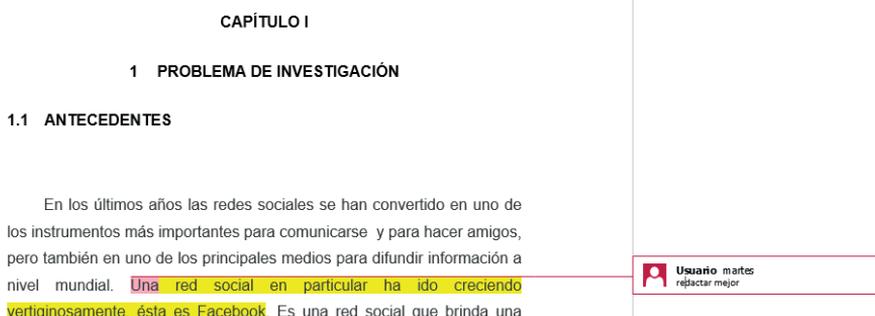
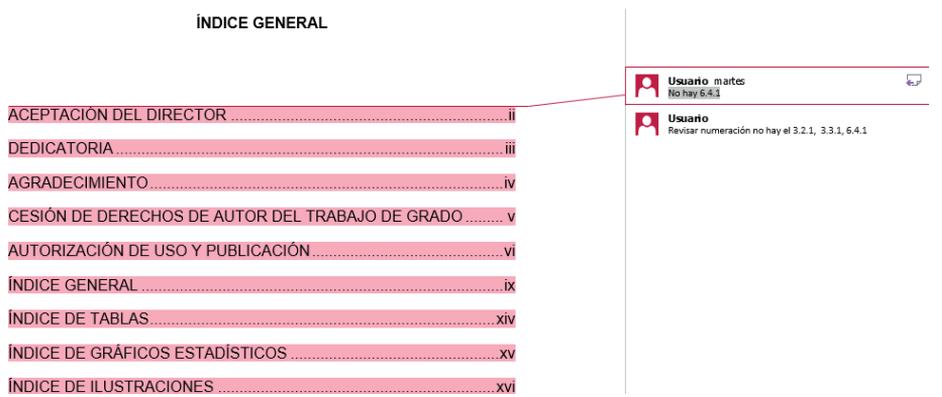


Perfecto, se ha solucionado el problema.

Un docente desea revisar el trabajo de grado de un estudiante en forma digital, ¿qué debe hacer para escribir las observaciones en el documento de Word y que el estudiante pueda revisar y corregir las mismas?

El docente debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Abrir el documento (trabajo de grado) en word 2013 y comenzar la revisión.
2. Para escribir una observación ubíquese en el texto que debe corregir el estudiante, y en el menú **REVISAR**, en la cinta de opciones **Comentarios**, haga clic en **Nuevo comentario**, inmediatamente en la parte lateral izquierda aparece una caja de color rojo donde podrá escribir lo que debe corregir el estudiante.



3. Si desea eliminar un comentario, ubíquese dentro de la caja roja de texto y en la cinta de opciones **Comentarios** elija la opción **Eliminar**.



4. Guarde el documento revisado y entregue al estudiante para su respectiva corrección. El estudiante cuando abra el documento encontrará todas las observaciones realizadas por el docente, y una vez corregida la observación del docente debe eliminar el comentario.

Los estudiantes del tercer nivel de la Carrera de Contabilidad y Computación realizaron un debate sobre las tecnologías de la información y comunicación en la educación, el docente para culminar la temática, solicita a cada jefe de grupo que exponga las conclusiones a las que llegaron a través de Word 2013. ¿Cómo deberían mostrar la información solicitada al docente y compañeros de aula?

Los estudiantes deben realizar el siguiente procedimiento.

1. Redactar en Word 2013 las conclusiones a las que llegaron sobre el debate de las tecnologías de la información y comunicación en la educación.
2. Dar formato al documento, es decir, justificar el texto, revisar que el tipo de letra y tamaño sea legible, entre otros aspectos.
3. Cuando esté listo el documento para presentar, haga clic en el menú **VISTA**, y en la cinta de opciones Vistas, seleccione **Modo de lectura**.

CONCLUSIONES

- En líneas generales el profesorado manifiesta una visión positiva de la incorporación de las TIC al aula, a través de políticas como la representada por la Escuela 2.0, tanto en su predisposición y expectativas de impacto sobre su práctica docente como en sus efectos sobre el alumnado.
- Existe, sin embargo, una notable variabilidad de opiniones del profesorado entre las comunidades autónomas. Es decir, podemos afirmar que existen diferencias notables en la opinión del profesorado según la comunidad autónoma a la que pertenece. Esta variabilidad se manifiesta, entre otras, en diferencias en variables como:
 - a) la percepción de los recursos informáticos disponibles en el aula, es decir,
 - b) en la dotación de infraestructuras y TIC,
 - c) en la percepción que tendrá la Escuela 2.0 sobre el aprendizaje del alumnado,
 - d) en la percepción que tiene el profesorado de la formación en TIC recibida,
 - e) en la valoración de la política educativa sobre TIC propia de su comunidad autónoma

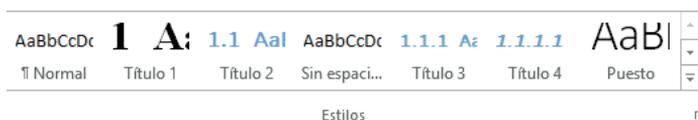
Se presenta el documento con algunas herramientas diseñadas para leer.

Un estudiante finalizó su trabajo de grado, por lo que necesita incorporar el índice de forma automática. ¿Cómo puede generar el índice o tabla de contenidos del trabajo de grado?

Se aconseja que antes de realizar un trabajo de grado se configure el tipo de estilo que va a utilizar para los títulos, subtítulos, subtítulos dentro de subtítulos...

En este caso indica que el trabajo de grado se ha culminado, por lo tanto, el estudiante debe proceder de la siguiente manera.

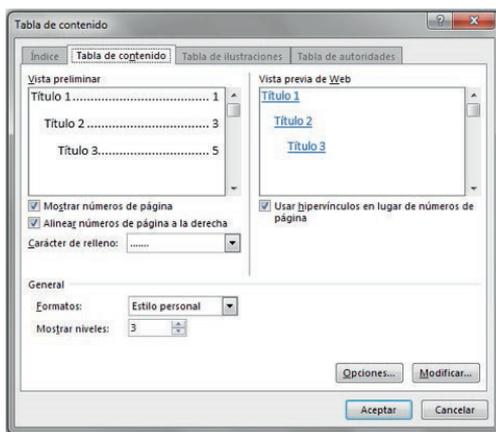
1. Seleccione todos los títulos (presione Ctrl y marque los títulos)
2. En el menú **INICIO**, dentro del grupo Estilos, haga clic en el estilo que desee utilizar. Para éste ejemplo se eligió Título 1.



3. De la misma manera proceda con los subtítulos, es decir, marque todos los subtítulos (presione Ctrl y seleccione los subtítulos) y aplique el estilo que desee, es importante señalar que el estilo seleccionado para los subtítulos debe ser diferente al de los títulos, de esta manera debe proceder si hay un subtítulo dentro de otros subtítulo. Una vez marcados los elementos que aparecerán en el índice, puede generar el mismo.
4. Ubíquese en una hoja en blanco o haga clic en el lugar donde desee insertar el índice, escriba la palabra Índice o Tabla de Contenido.
5. En la ficha **REFERENCIAS**, en el grupo Tabla de contenido, haga clic en **Tabla de contenido personalizada**.



6. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo. Personalice las opciones de la tabla de contenido, en la opción **Carácter de relleno** seleccione el tipo de relleno con el que desea presentar el índice, puede ser: el punto, línea entre cortada, línea continua o inclusive ninguna. En la opción **General** de la parte inferior del cuadro de diálogo elija el **Formato** que le guste, usted podrá ir visualizando en la vista preliminar como quedaría su índice con la elección de estas opciones. Adicionalmente indique el **número de niveles** que tiene su documento; el nivel 1 hace referencia a los títulos o ideas principales, en el nivel 2 se encuentran las ideas secundarias o subtítulos y así sucesivamente.

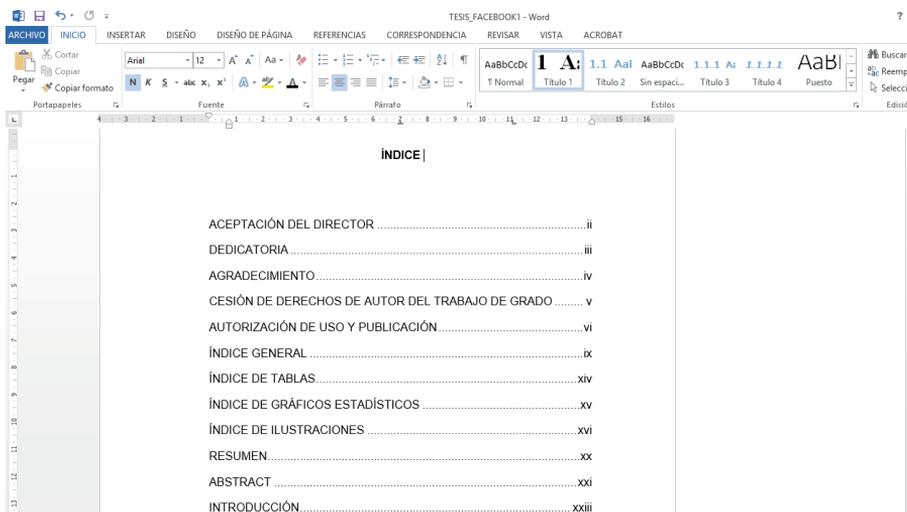


7. Luego presione el botón **Opciones**, en Estilos disponibles, busque el estilo que haya aplicado a los títulos del documento y en la opción Nivel de TDC, escriba el número de nivel al que pertenece el estilo que eligió para los títulos, subtítulos entre otros. Por ejemplo si para los títulos usted escogió el estilo Título4 deberá escribir al frente de este estilo el número 1 ya que es la idea principal por tanto es el Nivel 1.



8. Haga clic en el botón Aceptar, Aceptar.

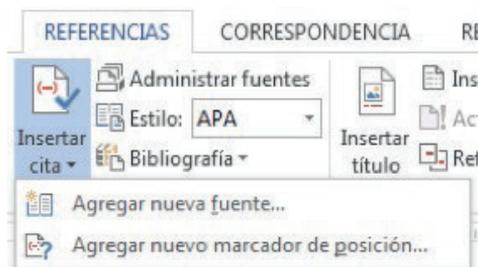
9. ¡Listo!, aparece el índice o tabla de contenido creada.



¿Qué debe hacer un estudiante para agregar la bibliografía de forma automática cuando ha terminado el trabajo de grado o cualquier documento investigativo?

Cuando inicia el trabajo de grado o cualquier trabajo investigativo se debe detallar la bibliografía del mismo, por lo tanto debe seguir el siguiente procedimiento:

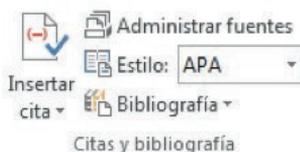
1. Una vez que desee incorporar una cita bibliográfica, diríjase al menú **REFERENCIAS**, en el grupo **Citas y bibliografía**, haga clic en Insertar cita.



2. Haga clic en **Agregar nueva fuente**.

3. Llene la información solicitada, haga clic en la flecha que aparece junto a **Tipo de fuente bibliográfica**. La fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web, complete la información bibliográfica referente a la fuente de información seleccionada. Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación **Mostrar todos los campos bibliográficos**. Este proceso debe realizar para cada fuente utilizada en el trabajo investigativo.

4. Cuando haya terminado de ingresar todas las fuentes, ubíquese en una hoja en blanco al final del documento y en el menú **REFERENCIAS**, en el grupo **Citas y bibliografía**, haga clic en **Bibliografía**.



5. A continuación haga clic en **Insertar bibliografía**



EJERCICIOS PROPUESTOS

Ejercicio Práctico 01

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente de letra Book Antigua 11ptos, respetando los estilos aplicados en las distintas partes del mismo.
-

Biodiversidad

Fuente Times New Roman 18ptos y color azul

La **Cumbre de la Tierra de Naciones Unidas**, en 1992 en la ciudad de Río de Janeiro, definió la **biodiversidad** como "la variabilidad entre los organismos vivientes, incluyendo ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos, y los complejos ecológicos de los cuales forman parte: esto incluye la diversidad dentro de las especies, entre las especies y de ecosistemas."

La biodiversidad o diversidad de la vida, también se define como el diccionario de la vida, la biblioteca genética formada por el conjunto de los genomas de los organismos existentes; es el conjunto de todos los seres vivos, especies y ecosistemas que existen en la tierra y su interacción.

Cada año desaparecen miles de especies y con ellas nuevas posibilidades de culturas agrícolas, productos industriales o medicinas para curar las enfermedades. Con la pérdida de diversidad, aumenta la uniformidad, la dependencia de unas pocas variedades de plantas para alimentarnos, y sobre todo crece la vulnerabilidad ante las plagas y las enfermedades.

La biodiversidad se pierde debido al deterioro y fragmentación de los **hábitats**, a la introducción de especies, la explotación excesiva de plantas, animales y peces, la contaminación, el cambio climático, la agricultura (reducción de las variedades empleadas, plaguicidas) y repoblaciones forestales con monocultivos de rápido crecimiento.

- 2) Realizar los siguientes puntos:
 - a) Modificar el formato de la fuente del título principal, siendo Arial 22ptos y color rojo la que se debe especificar.
 - b) Aplicar estilo cursivo al segundo párrafo.
 - c) Especificar subrayado por palabra al último párrafo.
- 3) Dejar una línea en blanco entre cada párrafo del documento.
- 4) Guardar el documento con el nombre **Ej-1.docx**.
- 5) Enviar a la siguiente página el texto a partir de "Cada año...".
- 6) Ingresar en el Resumen los datos del documento actual y guardar nuevamente el documento con el nombre Ej-1B.docx.
- 7) Sin salir del documento actual, borrar el último párrafo del documento y posteriormente guardar los cambios con el nombre Ej-1C.docx.

Ejercicio Práctico 02

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 12ptos.

Como surgieron los primates?

Fuente Arial 18ptos, color rojo

Hace 40 millones de años, entre los mamíferos se desarrollaron diferentes tipos de monos llamados primates. Los primeros primates fueron animales pequeños, de hábitos nocturnos, que vivían (casi siempre) en los árboles.

Con el tiempo, algunos de éstos fueron cambiando sus hábitos y características físicas: su cráneo fue mayor, creció su cerebro, podían tomar objetos con las manos, adaptarse al día y alimentarse de frutas y vegetales.

Los homínidos

Fuente Times New Roman 16ptos, negrita, color verde

Se llama así a una de las dos familias de monos en que se dividió el grupo de los primates. Mientras que en la familia del orangután, del gorila y del chimpancé no hubo cambios, hace 15 millones de años en la familia de los homínidos comenzó la evolución hasta el hombre actual

2. Realizar los siguientes puntos:

- Aplicar estilo cursivo al primer párrafo (“Hace...”) y subrayado al segundo (“Con...”).
 - Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
 - Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo (“Se...”) siendo 11ptos el que se deberá definir.
 - Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento.
- Guardar el documento con el nombre **Ejemplo1.docx** bajo la carpeta o directorio **EjWord** en su disquete (Si no existe esta carpeta o directorio en su disquete, deberá crearla/o para así poder guardar los ejercicios realizados).
 - Enviar el último párrafo con su título a la próxima hoja del documento.
 - Ingresa en el Resumen los datos del documento actual y guardar nuevamente dicho documento con el nombre **Aspectos.docx** bajo la misma carpeta que el anterior.
 - Salir de la aplicación y desde el Explorador de Windows abrir el documento guardado en primer término (**Ejemplo1.docx**).
 - Aplicar color azul a todo el documento exceptuando los títulos.
 - Guardar el documento actual en su carpeta de trabajo con el nombre **Ejemplo1 mod.docx**
 - Compartir el documento a su correo electrónico

Ejercicio Práctico 03

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente de letra Arial 10ptos, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo.

Déjà vu: Una situación ya vivida

Fuente Impact 16ptos, negrita, color rojo y borde exterior simple.

El término déjà vu (en francés 'ya visto', también paramnesia) describe la experiencia de sentir que se ha sido testigo o se ha experimentado previamente una situación nueva. Este término fue creado por el investigador psíquico francés Emile Boirac (1851-1917) en su libro L'Avenir des Sciences Psychiques, basado en un ensayo que escribió mientras estudiaba en la Universidad de Chicago. La experiencia del déjà vu suele ir acompañada por una convincente sensación de familiaridad y también por una sensación de sobrecogimiento o extrañeza.

La experiencia de déjà vu parece ser muy común. En estudios formales, el 70% o más de la población afirma haberlo experimentado al menos una vez. Sin embargo, es extremadamente difícil invocar la experiencia del déjà vu en laboratorio, haciendo que se realicen pocos estudios empíricos.

La explicación de los científicos

Los psicoanalistas opinan que es fruto de los sueños diurnos, de las fantasías inconscientes de la persona. No es un hecho que suceda por azar, sino que suele estar relacionado con algo de gran importancia para el sujeto, hemos soñado con una situación y al ocurrir realmente nos resulta conocida.

Los psicólogos y los neurólogos lo consideran una alteración de la memoria, en el cerebro se activan por error los circuitos neuronales responsables de la sensación del recuerdo. Por eso se "recuerda" algo que realmente no ha pasado.

También está considerado como un fallo en la interpretación de los hechos en el tiempo. Una incapacidad de establecer primero una secuencia y luego otra, se debe a un retraso entre lo que estamos viendo y el tiempo que tarda nuestro cerebro en registrar el momento. Otros sin embargo opinan que es producto de una alteración de la percepción.

- 2) Definir tamaño de papel Carta, márgenes izquierdo de 3cm, y derecho, superior e inferior de 2cm.
- 3) Aplicar a todos los párrafos siguientes al subtítulo, sangría izquierda de 2cm e interlineado doble.
- 4) Cambiar a mayúsculas el título del documento y centrarlo.
- 5) Copiar el formato del título al subtítulo y luego eliminar el borde para este.
- 6) Aplicar sombreado con trama estilo del 10% y color automático a los dos párrafos siguientes al título principal del documento.
- 7) Guardar el documento con el nombre Ej-2.docx.
- 8) Abrir un nuevo documento de Word y mover a este, todo el texto a partir del subtítulo al final. Guardar dicho documento con el nombre Ej-2A.docx y salir del mismo.
- 9) Guardar el documento nombrado anteriormente como Ej-2.docx con el nombre Ej-2B.docx.

Ejercicio Práctico 04

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Bookman Old Style 10ptos.

Construcciones Antiguas

Fuente Tahoma 14ptos,
negrita y color verde

Texto justificado

La Gran Muralla China

La construcción de la Gran Muralla fue ordenada por la dinastía Qin (208 AC) para defender el imperio chino del ataque de tribus nómades de mongoles y tártaros hacia el norte del territorio. Esta no se construyó toda de una vez, sino que se trató de la unión de varios muros que fueron construidos durante un período de aproximadamente 1.000 años. Su construcción se continuó a través de las sucesivas dinastías chinas por más de 1.500 años hasta la dinastía Ming (1.368 DC) extendiéndose de este a oeste por más de 7.300 kilómetros.

Si bien fue construida inicialmente para proteger el antiguo imperio chino y luego se convirtió en una ruta de comercio muy importante para la economía china, poco a poco se fue constituyendo en un símbolo del ingenio y la voluntad del pueblo chino.

La muralla fue nombrada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO

en 1987. Las Pirámides de Egipto

Las pirámides del antiguo Egipto fueron construidas para albergar las tumbas de los faraones, en su creencia de que la auténtica vida comenzaba después de la muerte.

Las tres grandes pirámides de la meseta de Giza situadas en el desierto sobre la ribera izquierda del Nilo, a 12 km de El Cairo están distribuidas de manera idéntica a como están las tres estrellas del cinturón en la constelación de Orión.

La Gran Pirámide de Giza que es la única de las 7 Maravillas del Mundo Antiguo que aún sigue en pie, fue construida durante la cuarta dinastía por faraón Keops (2.640 AC).

Su construcción demandó más de 20 años y para ello fue necesario utilizar 2.300.000 bloques calcáreos de 2,5 toneladas de peso cada uno, que fueron colocados uno sobre otro hasta alcanzar los 147 metros de altura y 230 metros de ancho.

- 2) Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm.
- 3) Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos.
- 4) Cambiar a mayúsculas el título principal del documento y centrarlo
- 5) Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento.
- 6) Guardar el documento con el nombre **Formatos.docx** en su carpeta de trabajo.

- 7) Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre **Partes.docx**. Dicho texto deberá poseer:
- Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
 - Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos.
- 8) Guardar las modificaciones realizadas en todos los documentos.

Ejercicio Práctico 05

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto (como aparece en el impreso, con faltas de ortografía para su posterior corrección) en fuente Times New Roman 12ptos y justificado.

Fuente Arial 14ptos, color azul y alineación derecha

Tecnología Limpia

Una tecnología limpia es la tecnología que al ser aplicada no produce efectos secundarios o transformaciones al equilibrio ambiental o a los sistemas naturales (ecosistemas).

Las tecnologías limpias tratan de reducir como a evitar la contaminación, modificando el proceso y/o el producto. La incorporación de cambios en los procesos productivos puede generar una serie de beneficios económicos a las empresas tales como la utilización más eficiente de los recursos, reducción de los costos de recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

Una tecnología de producción limpia puede ser identificada de varias maneras: o permite la reducción de emisiones y/o descargas de un contaminante, o la reducción del consumo de energía eléctrica y/o agua sin provocar incremento de otros contaminantes; o logra un balance medioambiental más limpio aún cuando la contaminación cambia de un elemento a otro.

Para abordar la cuestión de la sostenibilidad ecológica de las actividades industriales puede ser útil contemplar la compatibilización ecológica de la actividad industrial como un proceso lineal o secuencial, en el que se avanza a lo largo del tiempo mediante la progresiva introducción de criterios ecológicos en la gestión de los sistemas industriales, bajo la presión de la creciente conciencia ambiental.

Especificar tamaño de papel carta con todos los márgenes de 3cm.

- Corregir las faltas de ortografía que se encuentren en el documento.
- Aplicar sangría izquierda y derecha de 2cm al último párrafo del documento.
- Aplicar espaciado de 6ptos anterior y posterior a todos los párrafos del documento.
- Cambiar la palabra "beneficios" por un sinónimo adecuado acorde a la redacción.
- Trasladar el último párrafo al principio del documento (después del título).
- Guardar el documento con el nombre Corrijo.docx en su carpeta de trabajo y salir de Word.

8) Abrir el documento Corrijo.docx desde el Explorador de Windows y reemplazar la palabra “limpia” por la palabra “pura“ en todas las ocurrencias que se presenta en el mismo.

9) Guardar el documento con el nombre Cambios.docx en su carpeta de trabajo.

Ejercicio Práctico 06

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto (como aparece en el impreso, con faltas de ortografía para su posterior corrección) en fuente Arial 11ptos y justificado:

Fuente Arial 11Ptos
y justificado

Tormentas eléctricas

Fuente Arial 18 Ptos,
Subrayado y color verde

El rayo es una enorme chispa o corriente eléctrica que circula entre dos nubes o entre una nube y la tierra. El rayo puede cruzar kilómetros de distancia y se origina en un tipo de nube llamada cumulonimbus o nube de tormenta (los cumulonimbus son nubes de gran extensión vertical que se caracterizan por la generación de lluvias, a menudo superan los 10 Km de altura, dentro de estas, es frecuente encontrar fuertes corrientes de aire, turbulencia, regiones con temperaturas muy inferiores a la de congelación, cristales de hielo y granizos).

El rayo es uno de los fenómenos más peligrosos de la atmósfera y dura unos pocos segundos, es siempre brillante y casi nunca sigue una línea recta para llegar al suelo o quedarse suspendido en el aire, adoptando formas parecidas a las raíces de un árbol. El rayo es una descarga eléctrica. En general, las partes superiores de las nubes de tormenta poseen carga positiva, mientras que en las partes centrales predominan las cargas negativas. La región de máxima intensidad de campo eléctrico se halla entre ambas zonas de distinta polaridad.

Cuando se produce el rayo se origina el trueno. El calor producido por la descarga eléctrica, calienta el aire y lo expande bruscamente, dando lugar a ondas de presión que se propagan como ondas sonoras. Cuando esas ondas sonoras pasan sobre el observador, éste percibe el ruido denominado trueno.

La velocidad del sonido del trueno se propaga más lentamente que el rayo, a unos 300 metros por segundo, por esta razón el trueno se oye después de desaparecer el rayo. El trueno se debe a que el sonido que se produce a lo largo de todo el recorrido de la descarga eléctrica, puede medir kilómetros de longitud.

2)Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm

3)Aplicar el corrector ortográfico a todo el documento.

4)Buscar la palabra “expande” y reemplazarla por un sinónimo acorde a la redacción.

5)Definir en todos los párrafos sangría de primera línea de 1,5cm e interlineado doble.

6)Cambiar el formato de todo el texto exceptuando al título a fuente Courier New 12ptos.

7)Guardar el documento con el nombre **Ej-3.docx**.

8) Copiar los tres últimos párrafos en un nuevo documento colocando a cada uno en una página diferente. Posteriormente guardar dicho documento con el nombre Ej-3B.docx

Ejercicio Práctico 07

1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 11ptos y justificado.

Fuente Arial 12ptos,
en negrita y centrado

Medicina Natural Acidez en el estómago

Fuente Book Antiqua 16ptos,
color verde, en negrita,
subrayado doble y centrado

La acidez de estómago o pirosis es una sensación de quemazón en el estómago o esófago producido por el reflujo de los ácidos gástricos que no son detenidos por la válvula esofágica, encargada de controlar el paso entre el esófago y estómago.

Síntomas:

- Dolor estomacal.
- Flatulencias.
- Acidez.
- Reflujo de los ácidos gástricos hacia el esófago.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 12, sangría posición del texto 1cm

Causas:

- 1) Gastritis. Consiste en la inflamación del estómago, la que puede ser:
 - a) Aguda: inflamación que se produce repentinamente.
 - b) Crónica: es aquella que persiste durante mucho tiempo.
- 2) Hernia de hiato. Consiste en la introducción de una parte del estómago hacia el tórax a través del diafragma.
- 3) Debilitamiento de la válvula esofágica que divide al esófago del estómago.
- 4) Ingestión de alimentos no adecuados, drogas, alcohol o medicamentos.

Esquema numerado,
posición del texto 0,63cm

A partir de la 2da página

Tratamiento:

- Infusiones de plantas naturales tales como: salvia, manzanilla, albahaca o laurel.}
- Consumir vitamina B1 (tiamina) y vitamina B4 (ácido pantoténico).
- Truco: para detenerla momentáneamente resulta útil comer una manzana o una zanahoria, beber un poco de leche o una cucharada de aceite crudo.

Fuente Arial 14ptos y color rojo, símbolo Wingdings

Fuente Arial 14ptos, color azul y centrado. Borde exterior doble de 1 ½ pto

CONSEJOS

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 14, sangría posición del texto 1cm

- a. Evitar las comidas copiosas, aceitosas, fritos y picantes.
- b. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas.
- c. No dormir siesta después de las comidas.
- d. Comer mucha fruta fresca.

Respetar el esquema numerado

2) En el 1er párrafo se define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm.

- 3) Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto “Datos extraídos de Internet”.
- 4) Guardar el documento con el nombre **Viñetas.docx** en su disquete.

Ejercicio Práctico 08

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 10 Ptos y justificado.

PIROPOS

Fuente Arial14ptos, color azul y negrita

Se te cayó el papel.

- ¿Qué papel?
- El de tu envoltorio, bombón.
- Con esa belleza no puedes ser de este planeta.
- Dime: ¿donde está tu nave?,
- Voy a matar a mi profesor de astronomía.
- No todas las estrellas están en el cielo

Respetar los símbolos de las viñetas indicadas (plantillas fuentes Wingdings tamaño 10ptos, posición de la viñeta 0,5cm y del texto 1cm

Otros

1. Producen una sutil caída de ojos en el receptor:
 - 1.1. Encandíame con esos faroles así chocamos de frente.
 - 1.2. Eres la rueda de auxilio de mi corazón en llanta.
 - 1.3. ¿Quién habrá sido el pirata que perdió este tesoro?
2. Producen un leve esbozo de sonrisa por parte del receptor:
 - 2.1. Que adelantada está la ciencia que hasta los bombones caminan.
 - 2.2. Quisiera ser lágrima para nacer en tus ojos, rodar en tu mejilla y morir en tu boca.
 - 2.3. Si la belleza es pecado, no tienes perdón de Dios.

Respetar la numeración determinada en los siguientes párrafos

- 2) Insertar en el subtítulo “Otros” una nota al pie al final de la página con el símbolo œ (Wingdings) para la cual deberá escribir en fuente Courier de 8ptos: “No se confíe de los mismos, algunos pueden fallar”.
- 3) Especificar tamaño de papel carta, con todos sus márgenes de 3cm.
- 4) Definir interlineado doble para todo el documento.
- 5) Guardar el documento con el nombre Ej-4.docx.
- 6) Dividir el documento en dos páginas: con “Piropos” en la primera página y “Otros” en la segunda.
- 7) Posteriormente en la primer página:
 - a) Eliminar todas las viñetas definidas actualmente.
 - b) Agregar en la línea anterior a cada piropo un texto identificando su número (por ejemplo “piropo nº1”) y definir en este una viñeta con el símbolo % (como se muestra en el cuadro adjunto). Hacer lo mismo para los restantes piropos de esta página.

% Piropeo nº 3
 Voy a matar a mi profesor de astronomía.
 No todas las estrellas están en el cielo.

8) Guardar el documento con el nombre Ej-4B.docx.

Ejercicio Práctico 09

1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Bookman Old Style 11ptos, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo.

Grandes Descubrimientos médicos

Fuente Arial 12ptos, centrado y color rojo

Las vacunas

Fuente Arial 18ptos y color azul, centrado, subrayado solo palabras



Las vacunas tienen sus orígenes remotos en la India, o tal vez en China. El término deriva del latín (vacca) y fue utilizado por primera vez por el inglés Edward Jenner (1749-1823), luego de largos estudios sobre la cow-pox (viruela de las vacas), el

14 de mayo de 1796 extrajo virus purulento de una granjera contaminada y lo inoculó en el brazo de un joven (James Phipps), quien al cabo de varios días presentó en la vacunación una pústula que se curó por sí sola. Posteriormente demostró que el joven no era afectado por la enfermedad.

Tabulaciones alineadas a la izquierda con relleno punteado

Algunos descubrimientos:

<u>Descubrimiento</u>	<u>Descubridor</u>	<u>País</u>	<u>Año</u>
Vacuna contra la viruela.....	Edward Jenner.....	Gran Bretaña....	1796
Vacuna antirrábica.....	Luis Pasteur.....	Francia.....	1885
Vacuna anticolérica.....	Hapfkine.....	Rusia.....	1892
BCG (Antituberculosa).....	Calmette y Guérin....	Francia.....	1921
Anatoxina etánica.....	Ramon y Zoeller....	Francia.....	1927
Vacuna Antipoliomiélfica.....	Salk.....	EEUU.....	1954
Vacuna contra el sarampión...	Engers.....	EEUU.....	1960
Vacuna contra la Rubéola.....	Weller.....	EEUU.....	1962
Vacuna contra la Varicela.....	Takahshi.....	Japón.....	1983

Texto publicado en -----www.revistamedica.8m.com

- 2) Las tabulaciones corresponden a 6, 10 y 13cm respectivamente con alineación izquierda.
- 3) La última línea de texto corresponde a un texto con tabulación: la 1ra marca a 3cm con alineación izquierda y la 2da marca sobre el margen derecho con alineación derecha.

- 4) La imagen corresponde al archivo Imagen5.jpg, se encuentra flotando sobre el texto, presenta estilo de ajuste cuadrado, una distancia del texto de 1cm a la derecha y línea azul doble de 3ptos.
- 5) Insertar al inicio del texto “Algunos descubrimientos” el símbolo en color rojo y tamaño 16ptos; y al final del primer párrafo luego de la palabra “cow-pox” una nota al pie al final del documento de forma numerada y con el texto “viruela de las vacas”.
- 6) Guardar el documento con el nombre Tabulaciones.docx.

Ejercicio Práctico 10

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Times New Roman 12ptos y formato según se visualiza.

La ciencia descubre por qué nos equivocamos tanto

Imagen prediseñada (categoría símbolos), centrada, sin flotar sobre el texto, tamaño acorde a muestra.



Fuente Arial 14ptos, en negritas, sombreado con relleno estilo 50% de color amarillo.

Tabulación derecha de 10 cm con relleno punteado e inserción de símbolo (Wingdings) de

Herrar es humano.....

Nuestro cerebro es imperfecto y comete muchos desaciertos. Neurólogos, psicólogos y lingüistas empiezan a descubrir por qué nos equivocamos y cómo podemos vivir con nuestras "metidas de pata".

Cuando el grupo se equivoca .

- No sólo nos equivocamos los individuos.
- El error también es típico en los grupos sociales.
- Hay tres manifestaciones típicas de cómo se equivocan las masas.

- 1) La primera es el pánico.
 - a) En una situación de peligro, las lágrimas, los gritos y el miedo son contagiosos.
 - b) El grupo toma decisiones equivocadas, como salir en estampida aplastándose unos a otros.
- 2) La segunda es la violencia en el deporte.
 - a) La multitud provoca un sentimiento de anonimato y permite a personas pacíficas creer que pueden actuar como energúmenos sin que nadie los observe.
- 3) La tercera es la pertenencia a las sectas.
 - a) La fuerza del grupo infiere a ciertas creencias la categoría de dogma.
 - b) El sectario opina erróneamente: "si hay tanta gente que cree en ello es porque debe de ser cierto".
 - c) La violencia en el fútbol es un ejemplo de error social provocado por la falsa sensación de anonimato.

Numeración multinivel

Viñeta con símbolo en fuente Wingdings de 20ptos

- 2) Realizar los siguientes puntos:
 - a. Insertar en el primer renglón alineado a la derecha la fecha actual como campo.
 - b. Definir al final del documento una tabulación izquierda a 5cm y otra derecha a 14cm con relleno punteado e ingresar en la primera tabulación el texto “Tomado de” y en la segunda “Internet”.
- 3) Guardar el documento con el nombre **Insertar.docx** en su disquete.

Ejercicio Práctico 11

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 10ptos y justificado.

Supernova

Fuente Tahoma 16ptos, color rojo.

Una supernova es una explosión estelar que produce objetos muy brillantes en la esfera celeste, de ahí que se les llamase inicialmente Estrella nova o simplemente Nova, ya que muchas veces aparecían donde antes no se observaba nada. Posteriormente se les agregó el prefijo "super" para distinguirlas de otro fenómeno de característica similar pero menos luminosa, las novae.

Las supernovas dan lugar a destellos de luz intensísimos que pueden durar desde varias semanas a varios meses. Se caracterizan por un rápido aumento de intensidad hasta alcanzar un pico, para luego decrecer en brillo de forma más o menos suave hasta desaparecer completamente.

- 2) Reproducir el título y los dos párrafos en una segunda página, luego subrayarlos.
- 3) Definir un encabezado de página con el texto “Universo” y un pie de página con el texto “Espacio Ciencia”, ambos centrados en fuente Arial 20ptos y color azul.
- 4) Guardar el documento con el nombre Encabezado-A.docx en su disquete.
- 5) Copiar la totalidad del documento actual a un nuevo documento y guardarlo con el nombre Encabezado-B.docx en su disquete.
- 6) A este nuevo documento definirle para todo el texto, fuente Time New Roman de 20ptos, y posteriormente establecer:
 - a) Un encabezado para todas las páginas con el texto “*Fenómenos del universo*” seguido de un símbolo a su elección, de forma centrada, fuente Courier New de 10ptos, en negrita, color verde y definición de borde exterior doble.

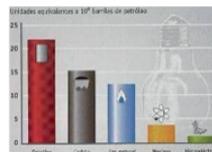
- b) Un pie para las páginas impares donde deberá aparecer su nombre y apellido alineados a la izquierda, y a la derecha el número de página correspondiente (precedido de la palabra "página"). Un pie para las páginas pares donde deberá figurar la fecha actual.
- 7) Guardar los cambios efectuados al documento.
- 8) Recuperar el documento Encabezado-A.docx de su disquete y realizar los siguientes cambios:
- Definir los siguientes márgenes: 5 cm para el superior e inferior, 3 cm para el izquierdo y derecho.
 - El encabezado debe estar definido a 3 cm del borde de la página y el pie a 2 cm.
- 9) Guardar los cambios efectuados al documento con el nombre Encabezado-C.docx.

Ejercicio Práctico 12

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 11ptos, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo.

FUENTES DE ENERGIA

La energía es la fuerza vital de nuestra sociedad. De ella dependen la iluminación de interiores y exteriores, el calentamiento y refrigeración de nuestras casas, el transporte de personas y mercancías, la obtención de alimento y su preparación, el funcionamiento de las fábricas, etc.



Las fuentes de energía se pueden clasificar en:

- RENOVABLES
- NO RENOVBLES

Numeración sangría izquierda 0,5cm y posición del texto a1cm

Imagen6.jpg flotando sobre el texto y ajuste según se muestra, distancia del texto de 1cm a la izquierda.

FUENTES DE ENERGIA RENOVABLES

Las energías renovables son aquellas que llegan en forma continua a la Tierra y que a escalas de tiempo real parecen ser inagotables.

- Energía Hidráulica.
- Energía Solar.
- Energía Eólica.
- Energía de Biomasa.

Viñetas, sangría izquierda 0,5cm y posición del texto a1cm.

FUENTES DE ENERGIA NO RENOVABLES:

Son aquellas que existen en una cantidad limitada y que una vez empleada en su totalidad no puede sustituirse, ya que no existe sistema de producción o la producción es demasiado pequeña para resultar útil a corto plazo.

- Carbón.
- Petróleo.
- Gas Natural.
- Energía Nuclear.

- 2) Dividir el documento en tres páginas (cada aparición de la palabra “FUENTES” debe quedar en una página diferente).
- 3) Definir encabezados y pies de páginas de la siguiente manera:
 - a) Para las páginas impares: Encabezado “Revista Naturaleza y Tecnología” en fuente Tahoma 12ptos, alineación derecha y color azul con borde inferior del mismo color. Pie “Hoja N° X” donde X representa la numeración de página en fuente Arial de 10ptos, alineación al centro y color verde con borde superior del mismo color.
 - b) Para las páginas pares: Encabezado idem al encabezado de las páginas impares pero con el texto “Edición especial”. Pie idem al de las páginas impares.
- 4) Guardar el documento con el nombre Ej-6.docx.

Ejercicio Práctico 13

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Comic Sans MS 10ptos, color púrpura y justificado

Turismo natural

Fuente Verdana18ptos,
color verde y subrayado.

Imagen7.jpg, distancia
del texto de 1cm.

Uruguay ofrece espacios de extrema pureza ambiental libre de contaminaciones, donde se respira aire puro, se escucha el canto de las aves silvestres, se disfruta de la frondosidad de la vegetación y se aprecia panoramas de belleza extraordinaria. Como país natural ofrece un sinfín de lugares donde el protagonista es la naturaleza en toda su dimensión. El turista tiene la posibilidad de realizar paseos a caballo, acampar en lugares agrestes, caminar por el campo, andar en bicicleta, o simplemente descansar observando un hermoso atardecer con el acompañamiento de los sonidos de la naturaleza.



Alternativa	Departamento	Descripción y ubicación
- Salto del <u>Penitente</u>	Lavalleja	El singular salto de agua que se precipita en una cascada de más de 20 mts. de altura y su acceso se ubica a 7 kms. de la ciudad de Minas.
- Quebrada de los <u>Cuervos</u>	Treinta y <u>Tres</u>	Es el lugar perfecto a la hora de realizar un turismo de contacto con la naturaleza y de aventura. La zona forma parte de la primer área natural protegida del Uruguay y se ubica a unos 20 kms. de la ciudad de Treinta y Tres.
- Bosque de <u>Ombúes</u>	Rocha	Es la agrupación más grande de ombúes en la región del Plata y extiende en una franja de 20 kms sobre las orillas de la Laguna de Castillos. El acceso se encuentra en el km. 267 de la Ruta a 270 kilómetros de Montevideo.

Por informes ----- Ministerio de Turismo

- 2) Los bordes de la tabla se deben definir según se visualiza. El color de la fuente dentro de la tabla cambia por azul exceptuando los rótulos de columna que serán de color rojo.
- 3) La primera columna de la tabla posee viñetas con sangría y posición del texto a 0,5cm. Los rótulos de columna tienen 11ptos, fuente color rojo y relleno amarillo.
- 4) La imagen (Imagen7.jpg) se encuentra flotando sobre el texto según se visualiza.
- 5) Definir un encabezado con su nombre alineado a la izquierda y un pie de página con línea superior y el número de página (formato I,II,III, IV...) a la derecha con el símbolo (fuente Wingdings).
- 6) Guardar el documento con el nombre Tablas.docx en su disquete.

Ejercicio Práctico 14

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 10ptos, color azul y justificado, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo.

Fuente Arial 16ptos, negrita, color verde y centrado.	Animales en peligro	Símbolo, tamaño 24ptos y color rojo.
---	---------------------	--------------------------------------

La Unión Mundial para la Naturaleza (UICN) ha establecido que un animal se encuentra en peligro crítico de extinción cuando la especie enfrenta un riesgo extremadamente alto de extinción en estado silvestre en un futuro inmediato.

Oso Panda	 <p>El Oso Panda Gigante (<i>Ailuropoda melanoleuca</i>) habita en regiones montañosas como Sichuan y el Tíbet, hasta una altura de 3500 metros. El principal alimento del panda es la caña de bambú (el 99% de su dieta consiste en bambú), aunque también puede alimentarse de pequeños roedores. Es un buen trepador, aunque rara vez se le ve en los árboles. Se adapta a la cautividad y gracias a su pelaje soporta fácilmente las condiciones invernales de su hábitat. Los pandas son animales normalmente solitarios. La baja tasa de natalidad, la alta tasa de mortalidad en pequeños y la destrucción de su ambiente natural lo colocan bajo la</p>
Guepardo	 <p>El Guepardo o Cheetah (<i>Acinonyx jubatus</i>) es un miembro atípico de la familia de los Félidos. Poseen excelente vista y sus patas son más largas que las de sus parientes, su cuerpo es delgado perfectamente adaptado a la carrera. Es el animal terrestre más veloz pudiendo alcanzar velocidades de hasta 115 km/hora, pero su formidable carrera no puede prolongarse por más de 500 metros. A diferencia del resto de los felinos, sus uñas no son retráctiles sino que le sirven para aumentar la adherencia. Su hábitat actual son las llanuras y planicies de África y de algunos países orientales. El guepardo se encuentra en vías de extinción debido a su</p>

- 2) Definir un encabezado para todas las páginas de este documento con el texto: "Tomado de www.planeta-animal.com", con el siguiente formato: centrado, fuente Arial 12ptos, en negritas, color verde y sombreado en color amarillo.
- 3) La tabla ocupa todo el ancho (entre los márgenes) con bordes según diseño. La primera columna tiene las imágenes imagen7b1.gif e imagen7b2.jpg de 3x4cm. con fondo color turquesa.
- 4) Guardar el documento con el nombre Ej-7.docx.
- 5) En un nuevo documento de Word copiar solo el contenido de la tabla, imágenes incluidas.
- 6) Posteriormente organizar el texto de forma que las imágenes queden flotando sobre el mismo con ajuste cuadrado pero en este caso alineadas a la derecha. Personalizar los márgenes de la celda 0,5 cm para todos los lados
- 7) Separar cada oración en un párrafo independiente y posteriormente definir viñetas con el símbolo (Wingdings) y espacio con posición del texto a 1 cm.
- 8) Guardar el nuevo documento con el nombre Ej-7B.docx.

Ejercicio Práctico 15

En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Courier New 11ptos.

- 1) Aplicar alineación justificada a todo el documento y definir sangría en primera línea de 2cm para cada párrafo.

Fuente Arial 14ptos,
negritas, centrado, color azul
y subrayado sólo palabras.

Satélites geoestacionarios

Imagen8.jpg flotando sobre el texto
y ajuste según se muestra.

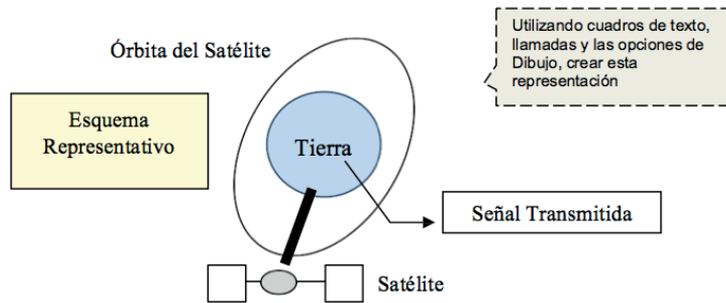


¿Por qué los satélites geoestacionarios se mantienen fijos en el cielo?

Para un observador terrestre, los satélites geoestacionarios son un punto fijo en el cielo. Sin embargo, esto sólo es una mera ilusión óptica, pues giran junto con la Tierra en su viaje por el universo.

Ahora bien, para que un aparato de este tipo mantenga constante su órbita sobre nuestro planeta, ha de cumplir una serie de requisitos básicos.

El primero es que hay que lanzarlo a una altura de 36.000 kilómetros, ya que a esta altitud la fuerza de atracción terrestre y la centrífuga se equilibran. También se consigue que el satélite que viaja a una velocidad de 10.900 kilómetros por hora, acompañe a nuestro planeta en su movimiento de rotación, que dura 24 horas. A una altura más baja, la nave se adelantaría al giro terrestre.



En segundo lugar, la órbita del satélite siempre debe situarse sobre el ecuador terrestre, ya que a este nivel se establece una especie de lazo o varilla invisible que une nuestro planeta con el satélite geostacionario.

- 2) Insertar una nota al pie al final de la página luego de la palabra “cielo” con el siguiente texto: “Datos sustraídos de estudios realizados por el observatorio de Moscú”.
- 3) Realizar una vista preliminar del documento y si tiene los recursos necesarios, imprimirlo.
- 4) Guardar el documento con el nombre Dibujos.docx en su carpeta de trabajo.

Ejercicio Práctico 16

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto (no ingrese los números ni subraye el texto) y respete la colocación del texto en las páginas correspondientes, indicadas en las llamadas ubicadas sobre el margen izquierdo:

Primera
página

ORDENADOR

(1) INTRODUCCION

Ordenador o Computadora, dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien compilando y correlacionando otros tipos de información.

(2) TIPOS DE ORDENADORES O COMPUTADORAS

(2.1) Ordenadores analógicos

El ordenador analógico es un dispositivo electrónico o hidráulico diseñado para manipular la entrada de datos en términos de, por ejemplo, niveles de tensión o presiones hidráulicas, en lugar de hacerlo como datos numéricos.

(2.2) Ordenadores digitales

Todo lo que hace un ordenador digital se basa en una operación: la capacidad de determinar si un conmutador, o 'puerta', está abierto o cerrado.

(3) HARDWARE

Tercera
página

(3.1) CPU (unidad central de proceso)

La CPU puede ser un único chip o una serie de chips que realizan cálculos aritméticos y lógicos y que temporizan y controlan las operaciones de los demás elementos del sistema.

(3.2) Dispositivos de entrada

Lápiz óptico, ratón o mouse, los escáneres luminosos, los módulos de reconocimiento de voz, etc.

(3.3) Dispositivos de almacenamiento CD-ROM, DVD, etc

(3.4) Dispositivos de salida

Estos dispositivos permiten al usuario ver los resultados de los cálculos o de las manipulaciones de datos de la computadora. El dispositivo de salida más común es la unidad de visualización (VDU, acrónimo de Video Display Unit), Otros dispositivos de salida más comunes son la impresora y el módem.

(4) SOFTWARE

(3) Sistemas operativos

Un sistema operativo es un programa de control principal, almacenado de forma permanente en la memoria, que interpreta los comandos del usuario que solicita diversos tipos de servicios, como visualización, impresión o copia de un archivo de datos; presenta una lista de todos los archivos existentes en un directorio o ejecuta un determinado programa.

- 2) Crear los siguientes estilos (dependiendo de la numeración especificada para el texto subrayado) y posteriormente aplicarlos a los casos que corresponda:

- a) **1-Titulo-uno** Fuente Arial 16pts, en negritas y centrado.
- b) **2-Titulo-dos** Fuente Arial 14pts, en negritas y cursiva.
- c) **3-Titulo-tres** Fuente Arial 12pts, en negritas, sangría izquierda de 1 cm
- d) **Texto:** Fuente Arial 10pts y sangría izquierda de 2cm.

- 3) Generar una **tabla de contenido** con el formato Sofisticado, a partir de los estilos definidos con tres niveles que corresponden a los tres estilos (Titulo-uno, Titulo-dos, Titulo-tres). Colocar como título de la misma en fuente a su elección, el texto "Tabla de Contenidos"

4) Generar un índice con el formato Moderno (en dos columnas) utilizando como entradas los títulos y subtítulos. Colocar como título del mismo en fuente a su elección, el texto “Índice de temas”.

5) Guardar el documento con el nombre **estilos.docx** en su carpeta de trabajo.

Ejercicio Práctico 17

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Times New Roman 12pts (no ingrese los números ni subraye el texto) y respete la colocación del texto en las páginas correspondientes, indicadas en las llamadas ubicadas sobre el margen izquierdo:

Primera
página

(1) Computadora

Una computadora es una máquina de propósito general, que procesa datos de acuerdo con un conjunto de instrucciones determinadas

(2) Componentes de una computadora

La computadora se compone de dos elementos: el hardware y el software. Dichos componentes están relacionados directamente con las funciones que estos cumplen en el tratamiento o procesamiento de la información.

Segunda
página

(3) Componentes del hardware de una computadora (4) Función de entrada y/o salida de datos e información (5) Dispositivos o periféricos de entrada y/o salida

Son los dispositivos que hacen posible el intercambio de información entre la computadora y el exterior.

(4) Periféricos o dispositivos de entrada

Permiten la incorporación de datos e instrucciones a la memoria central para que puedan ser utilizados (procesados) por el ordenador.

(5) Periféricos o dispositivos de salida

Permiten observar los resultados de los procesos realizados.

Tercera
página

(6) CPU (Unidad Central de Procesamiento)

Es la parte más importante e inteligente de una computadora, la cual controla y coordina todas las operaciones que se realizan en la misma.

Cuarta
página

(7) Función de almacenamiento de la información

(7.1) Memoria

Es la parte donde tiene que cargarse todo programa que se quiera ejecutar y todo dato o información a procesar.

(7.2) Dispositivos de almacenamiento y soportes de memoria

Estos dispositivos permiten almacenar la información en los soportes de memoria de forma permanente.

2. Generar una **tabla de contenido** con el formato clásico, a partir de los estilos definidos con cinco niveles que corresponden a los cinco estilos. Colocar como título de la misma en fuente a su elección, el texto “Tabla de Contenidos”
3. Generar un índice con el formato clásico (en una columna) utilizando como entradas los títulos y subtítulos. Colocar como título del mismo en fuente a su elección, el texto “Índice de temas”.

4. Guardar el documento con el nombre **indices.docx** en su carpeta de trabajo.

Ejercicio Práctico 18

1. En un nuevo documento de Word (que guardarás en el disquete (o memoria USB) con el nombre **Ej-10**, escribe el texto siguiente (sin el borde) y cópialo 5 veces (es decir, selecciónalo, pulsa *Ctrl.+C* y, tras situar el cursor debajo del texto, con una línea de separación, pulsa *Ctrl.+V* cinco veces seguidas, dejando una línea en blanco entre copia y copia).

“Sanyo Mavic Media, la filial de la multinacional japonesa Sanyo Electric y especializada en la fabricación de discos ópticos, anunció ayer la llegada los primeros CDs y DVDs basados en maíz como principal materia prima. Bautizados bajo el nombre de MildDisc, estos nuevos soportes son cien por cien ecológicos y por lo tanto reciclables fácilmente. Para la confección de un disco son necesarios unos 85 gramos de maíz, lo que significa que con una mazorca podríamos obtener unos 10 compactos.”

2. A continuación, establece las siguientes divisiones de columnas:
 - **Texto original:** Dos columnas.
 - **Copia 1:** Tres columnas.
 - **Copia 2:** Dos columnas, con línea de división.
 - **Copia 3:** Dos columnas, la izquierda más estrecha, con línea de división (separación entre columnas, de 0'5 cm.):
 - **Copia 4:** Dos columnas, la derecha más estrecha, sin línea de división (separación entre columnas, de 0'5 cm):
 - **Copia 5:** Tres columnas, con línea de división (la anchura de las columnas es de 5'5, 3 y 5'5 cm., respectivamente; separación entre columnas, de 0'5 cm.) y de longitud irregular (con salto de columna).
3. Guarde los cambios.

Ejercicio Práctico 19

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Times New Roman 11pts, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo.

Fuente Arial 14ptos, negritas, centrado, color azul y subrayado sólo palabras.

La exploración del espacio



Las sondas espaciales han aportado una enorme cantidad de datos científicos sobre la naturaleza y origen del Sistema Solar y del Universo. Los satélites que giran en la órbita terrestre han contribuido a mejorar las comunicaciones, la predicción del tiempo, la ayuda a la navegación y el reconocimiento de la superficie terrestre para la localización de recursos minerales, además de los usos militares.

La era espacial y la astronáutica práctica arrancan con el lanzamiento del Sputnik 1 por la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS) en octubre de 1957, y con el del Explorer 1 por Estados

Unidos en enero de 1958. En octubre de 1958 se creó en Estados Unidos la NASA. En las dos décadas siguientes se han llegado a lanzar más de 1.600 naves espaciales de todo tipo, la mayoría de ellas en la órbita terrestre. Sobre la superficie de la Luna han estado doce hombres, regresando después a la Tierra. En el año 1986 había varios miles de objetos girando alrededor de la Tierra, en su mayoría restos de cohetes y equipos de sus fases de lanzamiento, y otros materiales semejantes. Hay unos 300 satélites y sondas espaciales en funcionamiento.



Física del espacio

El límite entre la atmósfera terrestre y el espacio exterior es difuso y no está bien definido. Al disminuir gradualmente la densidad del aire con la altitud, el aire de las capas superiores de la atmósfera es tan tenue que se

confunde con el espacio. A 30 km sobre el nivel del mar, la presión barométrica es un octavo de la presión a nivel del mar. A 60 km sobre el nivel del mar, es 1/3.600; a 90 km es 1/400.000. Incluso a una altitud de 200 km hay

suficiente masa atmosférica como para frenar los satélites artificiales, debido a la resistencia aerodinámica, por lo que los satélites de larga vida han de alcanzar órbitas de gran altitud.

Además de la Luna, las naves espaciales han llegado a Marte y Venus, han alcanzado las proximidades de todos los planetas solares, excepto Plutón, y han llevado a cabo estudios sobre los cometas.

Con ajuste de texto de 0.5cm para todos los lados

- 2) Para las imágenes y objetos insertados, tener en cuenta el formato, la ubicación, el tamaño y el ajuste de los mismos. El satélite es una imagen almacenada como **Imagen10.jpg** en el lugar que el docente le indique, la nave es una imagen prediseñada y la estrella es una forma.

- 3) Las columnas definidas poseen una separación de 0,5cm entre las mismas.
- 4) Guardar el documento con el nombre **Columnas.docx** en su disquete.

Ejercicio Práctico 20

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 12 pts respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo. El mismo se utilizará como documento base para una combinación de correspondencia (el texto ingresado entre < >, representa los campos de combinación, por lo tanto no ingresarlos como texto):

<Ciudad>, 23 de Noviembre del 2015

<Nombre> <Apellidos>

<Dirección>

<Ciudad>

Estimado <sufrío> <Nombre>:

Felicitaciones! Hemos realizado un sorteo en la localidad de <ciudad> y su negocio

<Compañía> ha sido seleccionado para la segunda edición de nuestra línea de productos "ANA POL". Nuestro equipo ha completado un extenso proceso para evaluar a más de 160 establecimientos no asignados en nuestra primera edición. Nos complace en informarle que su negocio cumple con nuestro más exigente criterio y que ha sido seleccionado como uno de los mejores establecimientos de artículos de cosmética profesional. Muy pronto nos pondremos en contacto con Ud. Y le haremos entrega de nuestro lote de productos gratuito "línea belleza" de "ANA POL".

Atentamente:

.....

Alberto Héller
Gerente Comercial

- 2) Guardar el documento con el nombre **Sorteo.docx** en su disquete (o memoria USB).
- 3) Crear una tabla de fuente de datos con los siguientes nombres de campos:

Nombre	Apellido	Compañía	Dirección	Ciudad	País	Sufijo
Pablo	Gómez	Galerías Preciados	Av., Lucero 987	Cancún	México	o
Ana	Gabor	García & Cía.	Agustinos, 12	Toledo	España	a
María	Braco	Almacenes Costa	Av. Américas 40	Bogotá	Colom- bia	a
Antonio	Gómez	Corte Francés	Barcelona, 60	Tarragona	España	o

- 4) Guardar dicha fuente con el nombre **Tabla_Datos.docx** en su disquete (o memoria USB), posteriormente cierre el documento.
- 5) Modificar el documento principal **Sorteo.docx** insertando los campos de combinación correspondientes, posteriormente guardar las modificaciones efectuadas en dicho documento.
- 6) Realizar la combinación de correspondencia, en un nuevo documento y luego guardar dicho documento con el nombre **Listado_Combinacion.docx** en su disquete (o memoria USB).
- 7) Utilizando la misma fuente de datos, genera unos sobres con nombres y direcciones postales completas de los clientes para enviarles las cartas. Guarda el resultado en tu disquete (o memoria USB) con el nombre **Sobres.docx**.

Ejercicio Práctico 21

- 1) Realizar la siguiente tabla y guardarla con el nombre **ALUMNOS**.

ALUMNO	GRADO	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE
TOMAS AUGUSTO	TERCERO	15	16	18
VERÓNICA GONZALES	TERCERO	13	11	12
JUAN MARTIN RICHMAN	CUARTO	18	16	17
MARIA DEL CARMEN ROSSI	CUARTO	15	14	16
LILA SUAREZ	CUARTO	15	15	15
LIDIA FERNANDEZ PRIETO	QUINTO	18	19	17
GRACIELA COLUMBRES	QUINTO	15	15	15
CHRISTIAN ALBERTO	QUINTO	19	20	19
MAGDALENA MARIA BOERO	QUINTO	11	11	12
JORGE LUIS CONCILIO	QUINTO	15	12	10

- 2) Realizar el siguiente documento Dibujando una Tabla y con los efectos de letra y procesos que se muestra en el mismo. (Todavía no realizar la combinación)

BOLETÍN DE CALIFICACIONES

- 3) Guardar con el nombre **FORMATO_BOLETIN**.

Nombre del Alumno : <<Alumno>>
Curso : <<Curso>>

	PROMEDIOS		
	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre
	<<Trimestre1>>	<<Trimestre2>>	<<Trimestre3>>
<i>Colegio "SABER"</i>			
2008			
Color Rojo			
Amarillo			
Verde			

- 4) Realizar la combinación de Correspondencia respectiva.
- 5) El documento combinado guarda con el nombre **BOLETINES_2008**
- 6) Colocar un Borde de página y guarde los cambios.

Ejercicio Práctico 22

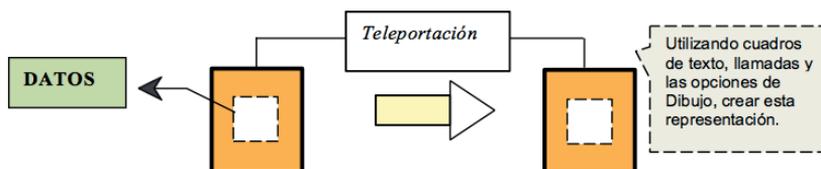
- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Book Antiqua 10ptos, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo.

Teleportación: mucho más que un viaje de ida.

Fuente Arial
16ptos y negrita.

La forma en que se llevaría a cabo este prodigio podría ser la siguiente: un dispositivo emisor "lee" información del objeto original, al tiempo que en el lugar destino otro sistema se encarga de reconstruir la réplica a partir de los datos recibidos.

Sangría izquierda
y derecha de
2cm.



No sólo teoría

Los esfuerzos de la comunidad científica apuntan, en principio, a trabajar sobre objetos microscópicos, como átomos o fotones. Para el caso de seres humanos, esto parece imposible en un futuro cercano.

Científicos de un laboratorio australiano consiguieron teletransportar luz en forma instantánea a un metro de distancia. Esto se consiguió leyendo la información básica de los rayos de luz (los fotones); esta información fue captada por otros fotones, que formaron una réplica instantánea de los originales. Este fenómeno es tan extraño que ni siquiera Albert Einstein creía en él.

En los informes se habla de la posibilidad de llegar a teletransportar moléculas en el lapso de una década.

Una de las especulaciones inmediatas es que esto podría llevar a la construcción de computadoras de velocidades impensadas hasta el día de hoy. Esto es así porque todo cálculo realizado por una computadora en última instancia siempre es realizado a través de electricidad que circula por circuitos. Y es el tiempo en que tarda en circular esta electricidad el que limita la velocidad de las máquinas.

- 2) Aplicar al último párrafo interlineado de 1,5 líneas y estilo cursivo.
- 3) Guardar el documento con el nombre **Ei-8.docx**.
- 4) Definir sangría en primera línea de 2cm y espaciado posterior de 6ptos a todos los párrafos del documento exceptuando el primero y el último.
- 5) Dividir el documento en dos páginas desde el texto "No solo Teoría" y definir un pie de página en el cual se debe escribir en Fuente Arial 8ptos, color rojo y borde superior, el siguiente texto: "Los inventos del siglo 20".
- 6) Guardar el documento con el nombre **Ei-8B.docx**.

BIBLIOGRAFÍA Y LINKOGRAFÍA

Basantes, A., & Vaca, C. (2014). *Módulo de Microsoft Word 2007* (1 ed.). UTN.

GCF Community Foundation International. (2015). *Conoce la interfaz de Word 2013*. Recuperado el 14 de 03 de 2015, de http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/word_2013/interfaz_de_word_2013/2.do

JSequeiros. (2014). *Ejercicios de Excel, Word, Power Point, 2007, 2010, 2013*. Recuperado el 3 de 10 de 2015, de <http://jsequeiros.com/ejercicios-word/ejercicios-word.html>

Office. (2015). *Novedades de Word 2013*. Recuperado el 08 de 01 de 2015, de <https://support.office.com/es-co/article/Novedades-de-Word-2013-3a9a927f-73ad-4ac5-910b-dfb12052d063>

Gilliland, D. (2013). *Microsoft Word 2013: The New Design Ribbon*. *Officepro*, 36-37.

Office. (2014). *Novedades de Word 2013*. Retrieved from <https://support.office.microsoft.com/es-mx/article/Novedades-de-Word-2013-3a9a927f-73ad-4ac5-910b-dfb12052d063?CorrelationId=286861be-e43a-4221-b4a7-e34a2a78146c&ui=es-ES&rs=es-MX&ad=MX>

Office. (2014, 11 18). *Servicio técnico de Office*. Retrieved from <https://support.office.com/es-es/?legRedir=true&CorrelationId=bfa4b9d8-b29c-41a6-8898-ccaccf5f0137>

Wilson, K. (2014). *Microsoft Word 2013*. In *Using Microsoft Office 2013*.