

# 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 Solis 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 documen- to	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
Saltos	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 texto111Alinear12Agrupar objetos12Desagrupar objetos, formas e imágenes12Girar objetos, formas e imágenes12Voltear una forma12FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES12Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Cimar una tabla de contenido12Corear una tabla de contenido12Notas al pie12Insertar nota al pie12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Cirear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Cirear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Cirear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14Cortear combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14Corear combinación de correspondencia <td< th=""><th></th><th></th></td<>		
Alinear12Agrupar objetos12Desagrupar objetos12Girar objetos, formas e imágenes12Voltear una forma12FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES12Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Notas al pie12Insertar nota al pie12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una vista previa de la combinación de correspondencia13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia14Obtenar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14 <tr< td=""><td>Ajuste del texto</td><td>119</td></tr<>	Ajuste del texto	119
Agrupar objetos12Desagrupar objetos12Girar objetos, formas e imágenes12Voltear una forma12FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES12Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Notas al pie12Insertar nota al pie12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una sou da pie o una nota al final12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Crear una bibliografía13Titulos13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear una vista previa de la combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia14Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Corderar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destin	Alinear	120
Desagrupar objetos12Girar objetos, formas e imágenes12Voltear una forma12FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES12Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Iminar una tabla de contenido12Insertar nota al pie12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Crear una bibliografía13Insertar Tabla de lustraciones13Crear una sista de posición de cita13Crear una bibliografía13Suscar una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Crear combinación de correspondencia13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista d	Agrupar objetos	120
Girar objetos, formas e imágenes12Voltear una forma12FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES12Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Eliminar una tabla de contenido12Insertar nota al pie12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear una viso de continuación de notas al pie o notas al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Crear una bibliografía13Insertar Tabla de llustraciones13Insertar Tabla de llustraciones13Crear combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Crear una bibliografía14Obtengu aux vista previa de la combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia14Obtengu aux vista previa de la combinación de correspondencia14Modificar el documento principal de la combinación de correspondencia14Obtengu aux vista previa de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios<	Desagrupar objetos	120
Voltear una forma12FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES12Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Eliminar una tabla de contenido12Insertar nota al pie12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de ilustraciones13Gombinación de correspondencia13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar14Obtenar una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios <td>Girar objetos, formas e imágenes</td> <td>121</td>	Girar objetos, formas e imágenes	121
FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES12Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Inimar una tabla de contenido12Inimar una tabla de contenido12Inimar una tabla de contenido12Insertar nota al pie12Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Crear una bibliografía13Insertar Tabla de llustraciones13Insertar Tabla de llustraciones13Crear combinación de correspondencia13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de contarios14Modificar la lista de contarios14Incomentarios	Voltear una forma	122
Tabla de Contenido12Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Eliminar una tabla de contenido12Notas al pie12Insertar nota al pie12Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Buscar una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear una bibliografía13Crear combinación de correspondencia13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Mostrar/ocultar comentarios.14Indicar la lista de destinatarios14Indicar la lista de destinatarios14<	FICHA REFERENCIAS Y SU CINTA DE OPCIONES	122
Crear una tabla de contenido12Actualizar la tabla de contenido12Eliminar una tabla de contenido12Notas al pie12Insertar nota al pie12Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13Crear combinación de correspondencia13Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14Modorafica la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modifi	Tabla de Contenido	122
Actualizar la tabla de contenido12Eliminar una tabla de contenido12Notas al pie12Insertar nota al pie12Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Eliminar una nota al pie o una nota al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13Combinación de correspondencia13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Adorafía y Gramática.14Modificar la lista de destinatarios14Adorafía y Gramática.14Andrafía y Gramática.14Antorafía y Gramática.	Crear una tabla de contenido	123
Eliminar una tabla de contenido12Notas al pie12Insertar nota al pie12Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Eliminar una nota al pie o una nota al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13Crear combinación de correspondencia13Orbengu una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Obtener una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Modificar la lista de destinatarios14Andrifa y Gramática.14Comentarios14Modificar la lista de combinación de correspondencia14Modificar la lista comentarios.14Internation14Internation14Modificar la lista de destinatarios14Internatios14Internatios14Internatios14Internatios14<	Actualizar la tabla de contenido	126
Notas al pie12Insertar nota al pie12Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Eliminar una nota al pie o una nota al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de comento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Mostrar/ocultar comentarios14Inorimir comentarios14Imprimir comentarios14Imprimir comentarios14	Eliminar una tabla de contenido	126
Insertar nota al pie12Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Eliminar una nota al pie o una nota al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Mostrar/ocultar comentarios14Incomentarios14Internation14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Notas al pie	127
Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final12Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Eliminar una nota al pie o una nota al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información de cita13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la li	Insertar nota al pie	127
Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final12Eliminar una nota al pie o una nota al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13Crear combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Comentarios13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modrificar la lista de destinatarios14Modificar la lis	Cambiar el formato de los números de las notas al pie o notas al final	128
Eliminar una nota al pie o una nota al final12Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Revisión14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14Imprimir comentarios.14	Crear un aviso de continuación de notas al pie o notas al final	128
Citas y bibliografía12Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de llustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Comentarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Modificar la lista de destinatarios14Motorgrafía y Gramática.14Mostrar/ocultar comentarios14Imprimir comentarios.14	Eliminar una nota al pie o una nota al final	129
Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento13Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de la combinación de correspondencia14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Comentarios14Modificar la nomentario14Modificar la comentarios14Integrafía y Gramática.14Modificar la nomentario14Integrafía y Gramática.14Integrafía y Gramática.14Imprimir comentarios.14	Citas y bibliografía	129
Buscar una fuente de información13Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Nodificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Cortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento	130
Modificar un marcador de posición de cita13Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Buscar una fuente de información	131
Crear una bibliografía13Títulos13Insertar Tabla de llustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Modificar un marcador de posición de cita	132
Títulos13Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Crear una bibliografía	132
Insertar Tabla de Ilustraciones13Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Títulos	133
Actualizar la tabla de ilustraciones13FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Insertar Tabla de Ilustraciones	134
FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES13Combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Actualizar la tabla de ilustraciones	136
Combinación de correspondencia13Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	FICHA CORRESPONDENCIA CON SU CINTA DE OPCIONES	136
Crear combinación de correspondencia13Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Combinación de correspondencia	136
Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla14Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Crear combinación de correspondencia	137
Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.14.Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14.Modificar la lista de destinatarios14.FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14.Revisión14.Ortografía y Gramática.14.Comentarios14.Escribir un comentario14.Mostrar/ocultar comentarios.14.Imprimir comentarios.14.	Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla	141
Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia14.Modificar la lista de destinatarios14.FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14.Revisión14.Ortografía y Gramática.14.Comentarios14.Escribir un comentario14.Mostrar/ocultar comentarios.14.Imprimir comentarios.14.	Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en Buscar destinatario.	142
Modificar la lista de destinatarios14FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Escribir un comentario14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Guardar el documento principal de la combinación de correspondencia	142
FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES14Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Escribir un comentario14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Modificar la lista de destinatarios	142
Revisión14Ortografía y Gramática.14Comentarios14Escribir un comentario14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	FICHA REVISAR Y SU CINTA DE OPCIONES	144
Ortografía y Gramática.14Comentarios14Escribir un comentario14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Revisión	144
Comentarios14Escribir un comentario14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Ortografía y Gramática.	144
Escribir un comentario14Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Comentarios	145
Mostrar/ocultar comentarios.14Imprimir comentarios.14	Escribir un comentario	145
Imprimir comentarios. 14	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.

<b>Q</b> )				Guardar como					×
	▶ Bibl	iotecas + Documentos			~	C	Buscar er	n Documentos	ρ
Organizar • Nu	eva car	peta						<b>.</b>	0
<ul> <li>Sitios recientes</li> <li>Dropbox</li> <li>Imágenes</li> </ul>	^	Nombre		Fecha de modifica 23/10/2013 22:17 08/07/2014 10:21	Tipo Carpeta de archivos Carpeta de archivos	Tam	iaño		Î
Escritorio	F	Visual Studio 2008 VirtualDJ		14/07/2013 21:42 14/07/2013 21:42	Carpeta de archivos Carpeta de archivos				
Escritorio Bibliotecas Documentos Imágenes	~	System     stickman     Scratch Projects     Reallusion     prezi computacion vii     Plantillas personalizadas de	Office	14/07/2013 21:42 14/07/2013 21:42 27/09/2014 11:27 27/07/2014 13:20 16/01/2014 9:22 17/09/2014 16:38	Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos				
Nombre de archivo:	WORD	CORREGIDO							¥
Tipo:	Docum	ento de Word							×
Autores:	Henry	Benavides Eti	quetas:	Agregar una etiqueta	Título: Mód	ulo de	Microsoft	Word 2013	
	Man com versi de V	tener patibilidad con ones anteriores Vord	G	uardar miniatura					
Ocultar carpetas					Herramientas	• [	Guardar	Cancela	r

- 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.

			Guardar come	D		
€ 🤿 - ↑ 🚺	▶ Sitios web ▶ h	ttps://utneduec.	sharepoint.com	~ C	Buscar en https://	/utneduec.s 🔎
Descargas Escritorio Sitios recienta Coogle Drive	s S		Sitio de grup Todo el	oontenido del	sitio	
📕 Este equipo	Biblioteca	as de docume	ntos			
Descargas Documentos	No hay ubic	aciones adicion	nales que mostrar en 05	esta vista.		
Imágenes Música Vídeos	No hay ubic	aciones adicion	ales que mostrar en	esta vista.		
Nombre de archivo:	Doc9					
Tipo:	Documento de Wor	rd				
Autores	Mónica Cecilia Gal	leg a	Etiquetas: Agregar u	na etiqueta Herramientas	Título: Agrega Guardar	r un título Cancelar
				Conectar a ur Opciones al o	nidad de red	
				Opciones ger	nerales	
				0	h	

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 al 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.

		Opcio	nes generales	5		?	>
Opciones generales							
Opciones de cifrado de arc	:hivo para este do	cumento					
Contraseña de apertura:	•••••						
Opciones de uso compartio	do de archivo para	a este documento					
Contraseña de escritura:							
Becomendado solo la	ectura						
Proteger documento.							
eguridad de macros							
Ajuste el nivel de segurio programadores de confi	lad para abrir arcl anza.	hivos que puedan con	ener virus y especif	ique los nombres de los	Segurida	ad de macro:	s

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.



- 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 gue 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 h!eA54 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 remplazar el documento existente, haga clic en Si.

# ¿ Cómo cambiar una contraseña?

- 1. Abra el archivo con la contraseña de apertura y/o como lectura y escritura.
- Haga clic en el menú ARCHIVO y, a continuación, haga clic en Guardar como.
   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 remplazar 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.
- Haga clic en el menú ARCHIVO y, a continuación, haga clic en Guardar como.
   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 remplazar 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,

œ		IORD CORREGIDO [Mede de compatibilidad] - Word	? – ⊕ > niciar sesión K
Información Nuevo	Abrir	Documentos recientes	A
Guardar Guardar como Imprimir Compartir Exportar Cerrar	OneDrive     Equipo     Agregar un sitio	WORD CORREGIDO Escritorio = UBRO WORD  Escritorio = tencer = EVALUACIÓN BAJO SOFTWRAE UBRE = KUBBU  MALTED  Scritorio = tencer = EVALUACIÓN BAJO SOFTWRAE UBRE = MALTED  PRODUCTO  Scritorio = tencer = EVALUACIÓN BAJO SOFTWRAE UBRE = BLENDSPACE  Scritorio = tencer = EVALUACIÓN BAJO SOFTWRAE UBRE = SCRATCH  CO OFICIOS	
Cuenta Opciones		E: > proyectos     OFICIOS     Escritorio > EE DE INVESTIGACIÓN > PROYECTOS 2013-2014 > PROYECTOS TERMINADOS     Proyecto Carreras Virtuales     Escritorio > EE DE INVESTIGACIÓN > PROVECTOS 2013-2014 > PROYECTOS TERMINADOS     Solicitud defensa privada     Escritorio > tesis 2013 > terminadas > DOCUMENTOS FIN TESIS	ų

- 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	=	lr a
Ctrl + J	=	Justificar
Ctrl + K	=	Letra cursiva
Ctrl + L	=	Remplazar
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 a bajo
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.

ARCHINO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑ	Documo O DE PÁGINA REFERENCIAS CORRE	ento6 - Word ISPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS	? 08 − ∂ × Iniciar sesión 🖸
Proar Calibri (Coerg - 11 - A A Aa -	· ■ = = ■ ■ • ☆·⊞·	AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCcDd	H Buscar *
Portapapeles 6 Fuerte	6 Párnafo 6 2 1 2 1 2 3 4 5 6 7	Bregar a la barra de herramientas de acceso rápido     Personalizar barra de herramientas de acceso rápido Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debaj	o de la cinta de opciones
	1	Personalizar la ginta de opciones Cogtraer la cinta de opciones	

- 2. Seleccione con un clic la opción **Contraer 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.
- 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.

	RTAR DISEÑO	DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS CORR	ento6 - Word ESPONDENCIA REVISAR	VISTA COMPLEME	NTOS	? EE Inicia	
Pegar N K S	rg * 11 * Å Å Å	Aa+   ∲  ≣+  ≣+ Z• <u>A</u> • <b>≣</b> ≡ ≡	····································	AaBbCcDd AaBbCcDd 1 Normal 1 Sin espa	AaBbCc AaBbCcc Titulo 1 Titulo 2	AaBI -	H Buscar *	
Portapapeles 15	Fuence	5	Párrafo 15		Estilos		Edición	^
~	2 1 8	1 2 3 .	4 5 6 7	8 9 10 11	- 12 - 13 - 14 - 15	u de la	18	Ĩ

- 2. Presione la letra que aparece en la información sobre teclas según la función que desee utilizar.
- 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.



#### <u>Cortar</u>

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



#### <u>Copiar</u>

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.



# <u>Pegar</u>

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

Pegar	ж ⊫ ≁	
Opcie	nes de pegado:	
Ô		
P	egado especial	
E	stablecer Pegar predeterminado	

#### Pegado especial

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

📥 X		Pegado especial		? 🔹
Pegar	Origen: Document Document	to de Microsoft Word to de Microsoft Word Como:		
Portapapeles 🕫	<u>Pegar:</u> Pegar vinculo:	Mapa de bits Imagen (metarchivo mejorado) Imagen (PIG) Imagen (PPG) Objeto gráfico de Microsoft Office	<	Mostrar como icono
	Resultado	serta el contenido del Portapapeles como formas.		

# ¿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.
- 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.

Pegar todo	Borrar todo
aga clic en el ele egar:	mento que desea
Ð	-
a [	100

# 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.

Peg	gar todo	Borrar t	odo				
Haga pegar	clic en el ele	emento que o	desea				
	1			1			
	Ľ	A					
61		1					
Opcie	ones •	_					
Opci	ones - Mostrar a	utomáticar	mente el P	ortapape	eles de O	ffice	
Opci	ones - Mostrar a Mostrar P	utomáticar Portapapele	mente el P is de Offic	ortapape e al presi	eles de Of	ffice +C <u>d</u> os ve	ces
Opcid	ones • Mostrar a Mostrar P <u>R</u> ecopilar	utomáticar Portapapele r sin mostra	mente el P es de Offic r el Portas	ortapape e al presi papeles c	eles de Ol ionar Ctrl le Office	ffice +C <u>d</u> os ve	ces
Opcie	ones - Mostrar a Mostrar P <u>R</u> ecopilar Mostrar e	utomáticar Portapapele r sin mostra Il jcono del	mente el P es de Offic r el Portag Portapapi	lortapape e al presi papeles c eles de C	eles de O ionar Ctrl le Office office en I	ffice +C <u>d</u> os ve a barra de	ces e tareas

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 Por- tapapeles 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. ٠

Pegar todo	Mover Tamaño
Haga clic en el	Cerrar
A	
7	Contra-

En el panel de tareas Portapapeles, haga clic en la flecha y, a continuación, en ٠ 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.

Portapape	Portapapeles		
Pegar todo	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

# 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

# Arial Unicode \*

12	-
8	
9	
10	
11	
12	
14	
16	
18	
20	
22	
24	
26	

# 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 abe, solamente debe hacer clic en la opción que desee.
- 2. Digite texto.
- También puede seleccionar el tipo y el color del subrayado que desee haciendo clic en la flecha pequeña del botón



# 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  $\mathbf{x}_2$  o superíndice  $\mathbf{x}^2$  . Ejemplo: H<sub>2</sub>O

# 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
- Haga clic sobre la flecha de este botón aby
- 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



A

# Personalizar Fuente

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



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

Terre	Avanzado						
Fuente	2:			Estilo de fu	ente:	Tamaño	0
Arial	Unicode MS			Normal		12	
Arial Arial Arial Arial Arial	Black Narrow Rounded MT E Unicode MS	old	*	Normal Cursiva Negrita Negrita Cu	rsiva 🗸	8 9 10 11 12	~
Color	de fuente:		Estilo de sub	rayado:	Color de	subrayado	
	Automático	~	(ninguno)	~	Auto	omático	~
Tac Dob Sup Sub	ado ile tachado eríndice índice ria					⊻ersalitas <u>M</u> ayúscula <u>Q</u> culto	15
			Arial U	Inicode N	IS	-	
Fuente	TrueType. Se u	sará la	a misma fuente	en la pantalla	a y en la im	presora.	

<u>Párrafo</u>



# <u>Viñetas</u>

- 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



Ŧ

# 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

	Definir nueva viñe	ta <b>? ×</b>
Viñeta		
<u>S</u> ímbolo	Imagen	<u>F</u> uente
Ali <u>n</u> eación:		
Izquierda	~	
Vista previa		
		]
•		
•		
		]

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

											Sír	nbo	lo									?		×
uent	e: Sy	mbol							~															
	!	$\forall$	#	Е	%	&	э	(	)	*	+	,	-		1	0	1	2	3	4	5	6	7	^
8	9	:	;	<	=	>	?	ĩ	А	В	Х	Δ	E	Φ	Г	Н	I	9	K	Λ	М	N	0	
П	Θ	Р	Σ	Т	Y	5	Ω	Ξ	Ψ	Ζ	[		]	$\bot$		-	α	β	γ.	δ	ε	φ	7	
η	ι	φ	κ	λ	μ	ν	0	π	θ	ρ	σ	τ	υ	ω	ω	× S	Ψ	5	1	1	3	~		
									r	1	$\leq$	1	00	f	+	٠	٠	٠	$\leftrightarrow$	~	1	$\rightarrow$	$\downarrow$	
0	±	"	$\geq$	×	x	0	•	÷	¥	=	≈				4	×	3	98	ø	$\otimes$	$\oplus$	Ø	0	~
ímb	olos i	ıtiliza	dos g	ecien	teme	nte:																		
ç	€	£	¥	©	®	тм	±	ŧ	≤	≥	÷	×	00	μ	α	β	π	Ω	Σ	0	0	§	†	1
ymb	bre U ol: 18	nicoc 13	le:									<u>c</u> ć	idigo	de ci	arácti	er: 10	83	Acep	de:	Símb	olo (	decim	al) elar	

- 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  $\frac{1}{2}$
- 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

Ninguno	1 2 3	- 1)
i.———	A.——	- a)
II	B	– b)———
III. ———	C	- c)
a	[	_]
b	i.——	
c	iii	-
Formatos de	números de	documentos
1	19	
2	29	_
3	3º	-
	860.007	

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

Estilo de número:		
1, 2, 3,	~	Fu <u>e</u> nte
Formato de númer	ro:	
6.		
Ali <u>n</u> eación:		
Izquierda	~	
	6.	_
	7.	_
	8.	_

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.
- Haga clic en el botón que necesite modificar: Disminuir sangría aumentar sangría €Ξ

# Ordenar alfabéticamente

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

	Ordenar t	texto	? ×
Dr_denar por			
Párrafos	✓ T <u>i</u> po:	Texto	<ul> <li><u>A</u>scendente</li> <li><u>D</u>escendente</li> </ul>
uego por			
	V Tipo:	Texto	Ascendente     Descendente
<u>u</u> ego por			
	Y Tipo:	Texto	<ul> <li>Ascendente</li> <li>Descendente</li> </ul>
a lista será			
○ Con encabezado ●	Sin enca <u>b</u> ezado		
0			

 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.
- 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.



0

#### 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.

這-		
~	1,0	l
	1,15	l
	1,5	l
6	2,0	l
	2,5	ļ.
÷	3,0	ł
	Opciones de interlineado	l
*	Agregar espacio antes del párrafo	ł
-	Agregar espacio después del párrafo	

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**.

jangria y espacio	Lineas y si	itos de gágina				
General						
Alneación	Actilica	ta 🗸				
Nigel de esquema:	Texto in	dependiente 🗸	Contraido de forma pro	edeterminada		
Sangria						
Ipquierdia:	2,4 cm	-	Espegial:		£**	
Derechat	0 cm	-	Sangria francesa	4	0.63 cm	-
Sangrias sime	ricas					
Astacion	O etc.	(A)	interferender		14	
Posterior:	0 gto		Sencillo	~	-	1
No agregar es	pacio entre	pårrafos del misr	na estila	Land		
viota previa						-
Parado anterior Parado anterior Parado cignion signionis Parad	Parala anter Para definir continue Parala espe	medida de espacia ción, seleccione las op	ralo anterior Pársalo anterior Pársalo- rado anterior do más precisas, haga clic en Ope- ciones dosandas en Espaciado. Pársalo espainente Pársalo espaineste P rápsalem Pársalo alguiente Pársalo es	esterior Pierado en Iones de interline Ierado signisere Pi pueses Pierado sig	ndo y, s	

#### 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



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

#### <u>Borde</u>

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.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit	

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

Competidores	Porcentaje actual	Porcentaje en 3 años
Competidor principal	50%	30%
Segundo competidor	25%	20%
Tercer competidor	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.** 

		bordes y so	Inbreado ·
Bordes	Borde de gágina	Sombreado	
Valor:		Estilo:	Vista previa
	Ninguno	^ ^	Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes
	Cuadro		
	So <u>m</u> bra		
	3 <u>D</u>	Color:	
		Automático 🗸	
	Personalizado	Ancho:	
21		½ pto ∨	Aplicar a:
			Párrafo 🗸
			Opcio <u>n</u> es
			Aceptar Cancelar

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.

Cupation	1 010	-	Includes	d etc.	
Enberior:	1 pto		izquieroo:	4 pto	
Inferior:	1 pto	÷	Derecho:	4 pto	÷
vista previa					
	22.2			E.	
	=	_			
				E.	

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.

• AaBl	AaBbCcDd 1 Descripc	AaBbCcL Énfasis	AaBbCcI 1 Normal	AAB Puesto
• AaBbC	AaBbCc	AaBb	AaBbC	AaBbCcI
Reporte e	Subtitulo	Título 1	1 Título 3	Sin espaci
AaBbCcL	AaBbCcl	AaBbCcl	AaBbCcL	AaBbCcl
Énfasis sutil	Énfasis int	Texto en n	Cita	Cita desta
AABBCC]	AABBCC	AABBCC	AaBbCcI	
Referenci	Referenci	Título del	1 Párrafo	
🧏 Crear un	estilo			
A Borrar f	ormato			
4 Aplicar	estilos			

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

- 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.

	Crear nuevo estilo	a partir del form	ato ? ×
Nombre:			
Estilo1			
Vista previa de	el estilo de párrafo:		
		Estilo1	
	Aceptar	Modificar	Cancelar

 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.

<i>AaBbCcL</i> Énfasis	AaBbCcI ¶Normal	• AaBbC Reporte e	AaBbCcI Subtítulo
AaBbCcl	AaBb(	AaBL	porte empresarial
Texto en n	Título	Título 1	1 Título 3
AaBbCcI	AaBbCcL	AaBbCci	AaBbCcL
¶ Sin espa	Énfasis sutil	Énfasis int	Cita
AaBbCci	AABBCC	AABBCC	AABBCC
Cita desta	Referenci	Referenci	Título del
AaBbCcI			
1 Párrafo			-

## Mover un estilo a la galería Estilos

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

•	AaBl	AaBbCcDd	AaBbCcL	AaBbCcI	AAB	*
	cita	1 Descripc	Énfasis	¶ Normal	Puesto	-
			Estilos			15

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.

Opcior	nes del panel de estilos	?	×
Sele <u>c</u> cionar estilos que desea	a mostrar:		
Todos los estilos			~
Recomendado En uso En el documento actual			^
Todos los estilos			
Formato de f <u>u</u> ente Formato de <u>n</u> umeraci	ión y viñetas		
Seleccionar cómo se muestra	an los nombres de estilo integra cabezado si se utiliza el nivel ant eterminado cuando existe nomb	dos erior ore alternativo	, ,
Solo en este documento	O Documentos nuevos basad	dos en esta p	lantilla
	Aceptar	Cancel	ar

## 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

 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.

• AaBl	AaBbCcDd	AaBbCcL	AaBbCcI	ААВ	*
cita	¶ Descripc	Énfasis	1 Normal	Puesto	Ŧ
		Estilos			5

- 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.



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

Edición

👫 Buscar 💌

ab Gac Reemplazar

Seleccionar -

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

Naveg	jación	<b>▼</b> ×
ficha		х -
Resultado	28 de 257	
TÍTULOS	PÁGINAS	RESULTADOS

## 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

			Buscar y	reemplazar	?
Buscar	Reemplagar	ļr a			
B <u>u</u> scar:	I				~
Reemplaga	r con:				
Reemplaga	r con:				

ab Reemplazar

- 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.

## <u>Seleccionar</u>

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



## <u>Portada</u>

## 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.

Integrado		
(Vinde del (Vinde del decarrente) ministrationant menne	Elauro del pocimiento	
		International Concentration
Austin	Con bandas	Cortar (oscuro)
2714 0 D2	Con bandas Bandas de co revertir el text	lor con gran título en negrita to de la información de conta
DOCUMENTO:		Ψ
Más portadas de Of	fice.com	,
Quitar portada actua	al	
Guardar selección er	n una galería de portadas.	ab

## Página en Blanco

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

## <u>Tablas</u>

Tab	la
Ins	ertar tabla
===	Insertar tabla
M	Dib <u>u</u> jar tabla
	<u>C</u> onvertir texto en tabla
X	Hoja de cálculo de <u>E</u> xcel
	Tablas rápidas

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.
- 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.

Tamaño de la tabla		
Número de <u>c</u> olumnas:	5	\$
Número de filas:	2	\$
Autoajuste		
• Ancho de columna fijo:	Automát	ico 🌲
O Autoajustar al contenido		
🔘 Autoajustar a la <u>v</u> entana		
Decorder dimensioner para	tablas nue	vac

- 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.

#### <u>Dibujar tabla</u>

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**.

labla .		
Inserter tab	da	
m heerra	table.	
V. martin	tabia	
Z Dibujar		
Dibujar	Dibujar tabla	
Dibujar ili Convert Hoja de Il Iablas	Dibujar tabla Diselle su propia tabla dibujando usted mise los bordes de celda, fila y columna.	10

- 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.



 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.

回 日 ち· (	5 🖷 Là -			Documento4 - W	ford			
ARCHIVO 4 INSI	ERTAR DISEÑO	DISEÑO DE PÁ	GINA REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA	REVISAR VISTA	COMPLEMENTOS	DISEÑO	PRESER
Seleccionar * Ver cuadriculas Propiedades	Dibujar tabla	Eliminar • Insert	Insertar debajo Insertar a la izquierd Insertar a la derecha Insertar a la derecha	a E Combinar celdas Dividir celdas Dividir tabla Combinar	1.09 cm 1 3.09 cm 1 Autoajustar *		ón Márgenes to de celda	tili Datos
Tabla	Dibujar 3 1	FA	as y columnas 1 · · · 2 · · · 2	4 5 6	Tamaño de celda 7 8	6 Alineació 9 10 11	in 12	13
		_	1		_			
		/						
		/		_	_			
T 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		/			_			
		/						
				_	_			

- 6. Haga clic en la línea que desee borrar y se eliminará automáticamente.
- 7. 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

2. Seleccione el texto que desee convertir.



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

Tabla		
Insertar tabla	Convertir texto en tabla	Convertir texto en tabla ?
	Divide el contenido de una columna de texto en varias columnas. Por ejemplo, se puede dividir una columna que contenga nombres y apellidos en dos columnas distintas para los nombres y los apellidos. Permite elegir cómo dividirla: con el ancho fijo o dividiendo a cada coma, punto u otro carácter.	Tamaño de la tabla         Número de golumnas:         Número de filas:         3         Autoajuste         Image: Autoajustar al contenido         Autoajustar al a gentana
Dibujar tabla	<b>Was información</b>	O gárrafos O gárrafos
Convertir tex	to en tabla	○ Tabulaciones ○ Qtro: -
Tablas rápida	as •	Aceptar Cancelar

- 4. 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.
- 5. 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.

1. Haga clic donde desee insertar una tabla.



2. 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.

Cadar University Elm Gallege Magie Academy	130 229 297		308 234 339	+3 +9 +77	
ista de tabla	-				
ELEMENTO .	RECESA	#00			
Libres					
Revistas					
States of the Party of the Part					
Connectors the second					
Carpetas de papel					
Caripetas de papel Plumas Láblicos					
Carpetas de papel Plumas Lápices Marcador de reca	tado 2 colore				
Carpetas de papel Plumas Lápicos Marcador de reca Astriz	tado I colore				
Carpetas de papel Plumas Lápices Marcador de reca Aatriz Partitic o-clusted	tado 2 colore	Parto B	Parts C	Punto D	Pueto E
Carpetas de papel Plumas Lápices Velarcador de resa Astriz Partile o ciudad Partis A	Punto A	Parto B	Parts C	Parto D	Pueto I
Carpetas de papel Piames Lápices Marcador de resa minimitador de resa Matoliz Partis de cuadad Partis di	Punto A	Parts B	Parts-C	Parto D	Punto E
Carpetas de papel Plamas Lápites Marcador de resa Astriz Partis o cristino Partis o Partis o Partis o	Punto A	Parto B	Partic	Parto D	Punto (
Carpetas de papel Plamas Lápites Valarcador de resa Astriz Plantis o ciudad Plantis 8 Plantis 5 Plantis 0 Plantis 0	Punto A	Parto B	Parts C	Parto D	Punto (
Corpetas de papel Planes Lápies Marcador de resa Astriz Parte A Parte B Parte B Parte C Parte C Parte C	Punto A.	Parto B	Funda C	Punto D	Punto I

3. 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.

## <u>Eliminar una tabla y su contenido</u>

- 1. Haga clic en la tabla.
- 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 bo <u>rde izqui</u> erdo de la celda
Una fila	Haga cli <u>ne la inclusionale de la</u> fila.
Una columna	Haga clic en la línea superior de la cladita
Celdas filas o columnas contiguas	Arrastre el puntero por las celdas, filas o co- lumnas 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 conti- nuación, haga clic en dicho controlador.

3. Presione la tecla delete.

## <u>Agregar Filas o Columnas en una Tabla</u>

- 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.

Nombre de	Mayúsculas	Minúsculas	No	-10	Copiar		Minúsculas
letra			let	ĥ	Opciones de pegado:		
Alfa	A	α	Ni		6		v
Beta	в	β	Xi	-			ξ
Gamma	Г	Y	Ón	14	Definir		0
Delta	Δ	8	Pi		Singnimos	٠	π
Épsilon	E	ε	Ro	12	Traducir		P
Dseda	Z	5	Sig	8	Buscar con Bing		σ
Eta	н	η	Ta	-	in the second seco		om .
Theta	Θ	θ	ĺps		Insertar	•	Insertar colymnas a la izquierda
lota	1	1	Fi		Eliminar celdas		Insertar columnas a la derecha
Kappa	K	ĸ	Ji		Digidir celdas		insertar filas encima
Lambda	Λ	λ	Psi		Estilos de horde		Insertar filas debaio
Mi	M	μ	On	II.A	Estimos de Monde		
				1117	Dirección del texto		B" Insertar celdas
					Propiedades de tabla		
					Hipervínculo		

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.

lombre de	Mayúscula 👌	X	Cortar	
letra		h	Copiar	
Alfa	A	-	Ondenes de sere des	
Beta	B	D	Opciones de pegado:	
Gamma	Г		<b></b>	
Delta	Δ		Insertar	
Épsilon	E		Flimings seldes	
Dseda	Z	_	Eliminar ceidas	
Eta	н	÷	Combinar celdas	
Theta	Θ		Estilos de borde	
lota	I	A	Dirección del texto	
Kappa	K	-	Dessiededes de table	
Lambda	Λ		Elobiedades de tabla	
Mi	М	2	Nuevo comentario	

3. Word unirá las celdas seleccionadas en una sola.

### Dividir celdas

- 1. Seleccione las celdas que desee dividir.
- 2. 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 nún					
	n n	Copiar			
		Opciones de pegado:			
		6			0 1
Nombre	-	Definir Singnimos	Promedio	Dividir celdas	r^
Carmen	5	t Traducir	8.5	Número de columnas:	3
Marcelo		Byscar con Bing Insertar	Z	. Núm <u>e</u> ro de filas:	¢ 🗘
	E	Digidir celdas		Combinar celdas an	tes de dividir
		Estilos de borde		Aceptar	Cancelar
for an another	10	Nuevo comentario		-	

3. 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 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 , haga clic y arrastre dicho borde hacia arriba o abajo.
- 3. 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.

	Fotos e ilustraciones libres de regalias
Búsqueda de imágenes de Bing	Búsqueda de imágenes de Bing
Buscar en la Web	Buscar 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.



4. 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**

- 1. 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.

Formas
Formas usadas recientemente
8\\000All\$66
470134
Lineas
11122222464
Rectingules
000000000
Formas bisicas
<u> </u>
06000FL/0000
108000000000
()()()()
Flechas de bloque
254944+200000
COURSESE
000
Formas de ecuación
Q 220-101-08
Diagrama de flujo
00000000000000
ODDD8010AVaD.
b Noevo lienzo de dilbujo

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

## <u>SmartArt</u>

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 Tel 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.

	Elegir un grá	ifico SmartArt	?
Todos	^ Lista	^	
Lista	- [] 특 않 :		
Proceso			_
Ciclo			
Jerarquía			_
Relación		Lista de bloqu	ies básica
Matriz	9-9-9- BEE	Utilicelo para r secuenciales o Maximiza el es	nostrar los bloques no agrupados de información. pacio de visualización
Pirámide		horizontal y ve	rtical de las formas.
* Imagen			

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

ARCHIVO INCO	NSERTAR DISEÑO	DISEÑO DE	PÁGNA	REFERENCIAS	CORRES	PONDENCA	REVISAR	VISTA	DISEÑO	FORMATO					hi	cier sesión 🖡
☐ Agregar forma El Agregar viñeta El Panel de texto	<ul> <li>+ Promover</li> <li>+ Disminuit nivel</li> <li>2 De derecha a isquierda</li> </ul>	<ul> <li>† Subir</li> <li>↓ Bajar</li> <li>△ Diselo *</li> </ul>		*	00 QQ	-	-	Cambia	H				-		Retable	icer
-	Crear griffica				Diseles						Ed	los SmartArt			Restable	toer +

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.

Porto i Porto Post Cambiar forma - Di Auroanta Di Raducio Formas	ntan piseko	nanjo os niceva Na	Decomental - Wer REPORTACIÓS Alter Alter Estánsi de Tarma	d COMESPONDENCA	ersat veta hersar hersar	osaño A		lana de tada - dorna de tada - clas de tada - Se	Foscilo Ajustar	Panel de De Stanar Resolution De Stanar	t Dina 2 Dina 9 Tank	Bon 1
				g								
				[Texto	] [T	exto	) [T	ſexto	1			
				t	[exto]	[	Texto	1				

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.

ARCHIVO INCO INSI	OVERO NATH	DISEÑO DE RÁGINA	REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA REVISAR	VISTA	DISEÑO	FORMATO							In	iciar sesió	• 🗖
Cambiar forma * Schumentar m.20 Steducir	Ra Ra	At Ax	Atx Atx	Rix · A Releno de forma ·	A	A	- A Reliena de testa - - A Contorno de testa - A Electos de testa -	- Peic	ön Ajustar T	ier Ervis	Panel de refección	Alexan Mapupan Maran	[]Aho	2,81 cm 4,69 cm	:	
Formas		0	ctilos de forma	4		Edit	s de WordArt			Organiza			Ter.	afe	5	

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.

ARCHIVO INCO INSB	DIERO RAT	DISEÑO DE RÁGINA	REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA	REVISAR	VSTA	DISEÑO	FORMATO						in	iciar sestin 🗖
Cambiar forma *	Att Att	Att Att	Atx Atx	Aix Contorn	ie forma + o de forma +	A	A	A Releva de testo				EAlmes*	[]Abs	2,81 cm	:
en-20 Reducit			ctios de forma	P @ Bester of	le forma*		Ed	🐨 🖉 Electos de texto -	teto - sic	fante · atri Organi	s selecció	Alow.	Anche	4,69 cm	

- 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.

🛿 🖯 5 · 0 =							HERRAMIENT	AS DE SMARTART		
ARCHIVO INICIO INSE	RTAR DISEÑO	DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA.	REVISAR	VISTA.	DISEÑO	FORMATO		
Editar en 20 B. Reducir	Abx Abx	Abx Abx	Abx Abx	Abc + Contorn	de forma + o de forma + de forma +	Α	A	A Relleno de texto * A Contorno de texto * T A Contorno de texto *	Organizar	Tamaño
Formas		Es	tilos de forma		6		Estile	s de WordArt	9	

- 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 lluminado 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.

🛢 🖯 5· 0 :							HERRAMIEND	IS DE SMARTART		
ARCHIVO INICIO INSER	RTAR DISEÑO	DISEÑO DE PÁGINA.	REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA	REVISAR	VISTA	DISEÑO	FORMATO		
Cambiar forma -				Relieno	de forma •		٨	Relieno de texto -	۹.	
Editar en 20 Reducir	Abx Abx	ACK ACK	ACK ACK	Atx Contorn	o de forma * de forma *	A	A	A Efectos de texto *	Organizar	Tamaho
Formas		t	stilos de forma		5		Estilo	s de WordArt 5		

- 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:

1 8 5 0 :							HERRAMIENTA	S DE SMARTART		
ARCHIVO INICIO II	NSERTAR DISEÑO	DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA RE	VISAR	VISTA	DISEÑO	FORMATO		
Editar en 20 Reducir	Abx Abx	Abx Abx	Abx Abx	Abc - Abc - Contorno de for	rma * forma * ma *	Α	A	A Relieno de texto *     A Contorno de texto *     A Grector de texto *     A Efectos de texto *	Organizar	Tamaño
Formas		ε	stilos de forma		6		Estilos	de WordArt 5		

- 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:

D B 5 · 0 =							HERRAMIENT	IAS DE SMARTART		
ARCHIVO INICIO INS	iertar diseño	DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA RE	VISAR	VISTA	DISEÑO	FORMATO		
Editar en 2D 🖳 Reducir	Abx Abx	Abc Abc	Abx Abx	Abc - Contorno de for Contorno de f	rma * forma * ma *	Α	Α	A Relieno de texto * A Contorno de texto * A Efectos de texto *	Organizar	Tamaño
Formas		Ert	ilos de forma		5		Estile	os de WordArt d		

- 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 Preestablecida 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

## <u>Gráfico</u>

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 Grafico



- 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.

	А	В	С	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.



Estilos de diseño

#### 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:

dh	Ejes	*
db	Títul <u>o</u> s de ejes	۲
₫	Título del gráfico	۲
tib	Etiq <u>u</u> etas de datos	٠
dh.	Tabla de <u>d</u> atos	Þ
dis	Barras de <u>e</u> rror	۲
噩	Líneas de la cuadrícula	
di <sup>lli</sup>	Leyend <u>a</u>	×
100	<u>L</u> íneas	۲
4	Línea de tendencia	•
Φ4	Barras ascendentes o descendentes	Þ

- 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.

## <u>Vínculos</u>

Microsoft Word crea un hipervínculo al presionar ENTER o la BARRAESPACIADORA después de escribir la dirección de una página Web existente, como, por ejemplo, <u>www.google.com</u>.



### <u>Hipervínculo</u>

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

#### <u>Crear un hipervínculo personalizado a un documento, un archivo o una página</u> <u>Web</u>

- 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. Siga uno de estos procedimientos:

Addificar hiperv	ínculo		8 ×
Vincular a:	Tegto:		into. en pantalla
e Arthing o	Dirección de <u>c</u> orreo electrónico:		
página web	I		
ENDIETHE	Asunto:		
Lugar de este	Direcciones de correo utilizadas recientemente:		
documento		*	
•			
Crear nuevo documento			
a)			Outputients
Dirección de correo	L	*	Quitar vinculo
glectrónico		Acep	tar Cancelar

- 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.

Vincular a:	Tegto:		Info. en pantalla.
	Dirección de correo electrónico:		
página web	1		
existente	Asunto:		
0			
ugar de este	Direcciones de correo utilizadas recientemente:		
documento		*	
1000			
1			
documento			
-			
Dirección de		*	Quitar vínculo
correo			

- 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 <u>alguien@yahoo.</u> <u>com;</u> 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.

Aarcador		8
Nombre del marcador:		
subt		Agrega
principal	*	Elimina
		lr a :
	-	
Ordenar por:   Ngmbre  Posición		
Margadores ocultos		
		Cancela

• 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 se 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.

## <u>Crear un hipervínculo a una ubicación específica en otro documento o página</u> <u>Web</u>

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

-	Encabezado 👻
	Pie de página 🔹
#	Número de página 🔻
Enca	bezado y pie de página

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

n blanco		
[factive same]		
n blanco (tres columnas)	8	
(Souther same)	(Easthe tests)	(Enorthir texted)
lfabeto		
[0	cribir el título del docume	nto]
nual		
-	[Escribir el título del do	cumento] [Afio]
1 Editar encabezado		1
Quitar encabezado		

- 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

Integra	do			
En blan	00			
	(Escribir textus)			
En bland	co (tres columnas)	)		
	[facribir texts]	[factible texts]	(facribir texta)	
lfabeto				
lifabeto				
lfabeto	[Earribir texts]		Página 1	
Ifabeto	[Earthir tents]		Pigina 1	
Ifabeto	[Escribir tente]		Pigins 1	
Anual	[Eurôle tenc]		Piges 1	
Ifabeto Inual	[Rurtiir wee]	1 3	Piges 1	

- 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.

ARCHIVO	INICIO	INSERT/	AR DE	SEÑO	DISEÑO DE P	ÁGINA	REFE	RENCIAS	1.9	CORRESPON	DENCIA	R	EVISAR	VISTA				
Márgenes	Orientación	Tamaño (	Columnas	H Salto	os * neros de línea * nes *	Aplican	sangría uierda: recha:	0 cm 0 cm	:	Espaciado Espaciado Antes:	0 pto 8 pto	4 *	Posición	Ajustar texto -	Traer adelante -	Enviar atrás *	Panel de selección	Alinear *
		Configura	r página		1	3	5	1	arraf	D		6			0	ganizar		

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

Mårgenes Papel	Diseño	
Sección		
Empezar sección:	Página nueva 💌	
Suprimir notas	al final	
Encabezados y pies	de página	
Pares e impares	diferentes	
Primera página	diferente	
Desde el borde:	Encabezado: 1.25 cm 👻	
	Pie de página: 1.25 cm	
Página		
Alineación vertical:	Superior	
Vista previa		
	=	
	=	
	=	
	=	
Aplicar a: Todo el (	documento	ínea Bordes

• 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.

Márgenes Papel	Diseño	
Sección		
Empezar sección:	Página nueva 💌	
Encabezados y pies d	e página	
✓ Pares e impares	diferentes	
Primera página	diferente	
Desde el borde:	Encabezado: 1.25 cm 🚖	
other croorde.	Pie de página: 1.25 cm 🔄	
Página Alineación vertical:	Superior	
Vista previa		
Aplicar a: Todo el d	ocumento 💌	línea <u>B</u> ordes

 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.

Encabezado •
 Pie de página •
 Número de página •
 Encabezado y pie de página

- 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.

Encabezado •
 Pie de página •
 Número de página •
 Encabezado y 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.

# <u>Utilizar los mismos encabezados y pies de página para cada sección del documento</u>

- 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.

			-	timure de allaine a	
			1	Principio de página	
Simple		-	ũ.	Einal de página	
Número sin formato 1				Märgenes de página	,
		-	Э	Posición actual	•
			1	Formato del gúmero de pági Quitar números de página	na
Número sin formato 2					
Número sin formato 3					
Con formas		-			
Cinta					

• 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.

Formato de número:	2, 3,			
🔄 Incluir número de capit	tulo			
Empezar con el estilo:	Titulo 1	-		
Usar separador:	- (guión)	Ŧ		
Ejemplos:	1-1, 1-A			
Numeración de páginas				
<u>Continuar desde la se</u>	ección anterior			
O Iniciar en:	4			

 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. Arial
  - 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+><.</li>

#### 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.

🖺 Encabezado 🕶
📄 Pie de página 👻
<table-of-contents> Número de página 🛪</table-of-contents>
Encabezado y pie 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 numero 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

1 5 · 0 :	Documento38 - Wor	d		HERRAMENTAS DE DIBUIO		? 🖻 – 🗗 X
ARCHIVO INCIO INSERTAR	DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA	REVISAR VISTA	FORMATO		Iniciar sesión
	ale ale Contento de forma *	ΔΔ	A - 1A	Dirección del texto -	Traer adelante * 🛱 Alinear*	103 cm
6:111	Contorno de forma *	AA	A	Crear vinculo *	teito - Gil Panel de selección A Girar -	4.22 cm 🛟
Insertar formas	Estilos de forma da	Estilos de W	lerdArt 5	Texto	Organizar	Tamaño 15 A

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



## Letra capital

La letra capital, es una letra mayúscula destacada del texto del párrafo, se puede utilizar para empezar un documento, un capítulo o para agregar interés a un boletín o a una invitación.

- 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.



• Haga clic en la opción En texto o En margen.



#### 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

Letra capital
Posición W= W=
Ninguna En texto En margen
Opciones
Fuente:
+Cuerpo 👻
Líneas que ocupa: 3
Distancia desde el texto: 0 cm 🛓
Aceptar Cancelar

- 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.

rear nuevo	Crear desde un archivo		
lipo <u>d</u> e objet	0:		
Adobe Acrot Adobe Acrot Adobe Acrot Bitmap Imag	bat Document bat PDFXML Document bat Security Settings Document e	•	
Diapositiva o Diapositiva o Documento	de Microsoft PowerPoint 97-2003 de Microsoft PowerPoint habilitada para macro: de Microsoft Project		Mostrar como icono
Resultado	Inserta un nuevo objeto Diapositiva de Microsoft PowerPoint en el documento.		

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 hada 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

Objeto	? 🗙
Crear nuevo	
N <u>o</u> mbre de archivo:	
x *	Examinar
Resultado Inserta el contenido del archivo en su documento de modo que pueda modificarlo posteriormente usando la aplicación que creó el archivo de origen.	<ul> <li>Vincular al archivo</li> <li>Mostrar como icono</li> </ul>
	Aceptar Cancelar

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

<u>Símbolos</u>	
	π Ecuación 🔹
	$\Omega$ Símbolo -
	Símbolos

## <u>Ecuación</u>

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**.

Integrado	<u>^</u>
Área del círculo	
$A = \pi r^2$	
Expansión de una suma	
$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$	
l Expansión Taylor	
$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots,  -\infty < x < \infty$	
Fórmula cuadrática	
$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	
	*
Más ecuaciones de Office.com	×.
$\pi$ Insertar nueva ecuación	
Er Guardar selección en galería de ecuaciones	

 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 (¼), 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 h a s t a 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.

ímbolo																		2	) <mark>- </mark>	ĸ
Símbo	Símbolos Caracteres especiales																			
Euent	Euente: (texto normal)																			
1	m	n	0	p	q	r	s	t	u	v	w	x	у	z	{		}	~	^	
€	,	f	"		t	ŧ	^	‰	Š	(	Œ	Ž	1	'	"	"	•	-		
-	~	тм	š	>	œ	ž	Ÿ		i	¢	£	¥	¥	ł	§		C	ā		
«	-	-	۲	-	۰	±	2	3	1	μ	1	•		1	<u>0</u>	»	1/4	1/2	-	
Símbo	Símbolos utilizados recientemente:																			
~	€	£	¥	C	8	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β	π	Ω		
Nomb Tilde Auto	$\begin{array}{c} & & & \\ \hline \mathbf{E} & \mathbf{L} & \mathbf{F} & \mathbf{U} & \\ \hline \mathbf{E} & \mathbf{L} & \mathbf{F} & \mathbf{U} & \\ \hline \mathbf{E} & \mathbf{L} & \mathbf{F} & \mathbf{E} & \\ \hline \mathbf{E} & \mathbf{L} & \mathbf{F} & \mathbf{E} & \\ \hline \mathbf{E} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} $										•									
																Insert	ar		ancela	r

- 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.

Carácter:     Teclas:       -     Guión de no separación     Ctrl+Mayús+	Simbolos	Caracteres especiales		
Guión de no separación Ctrl+Mayús+     Guión opcional Ctrl+Mayús+     Espacio largo Ctrl+-     Espacio largo      Espacio largo      I/4 Espacio largo     Copyright Att-Ctrl+C     Registrado Att-Ctrl+C     Marca registrada Att-Ctrl+T     Párrafo     Pergistrado Att-Ctrl+T     Párrafo     Comilia de apertura Att-Ctrl+',     Comilia de	Carácter:		Teclas:	
Guión opcional Ctri+- Espacio largo Espacio largo Espacio largo      Espacio largo      Espacio largo      Espacio de no separación Ctri+Mayús-Espacio      Copyright Alt-Ctri-C      Registrado Alt-Ctri-R      Marca registrada Alt-Ctri-T      Sección I      Párrato      Comilla de apertura Alt-Ctri-,      Comilla de eirere Ctri+,      Comilla de eirere Ctri+,      Separación opcional sin ancho      Liadura      T	0.00	Guión de no separación	Ctrl+Mayús+_	*
Espacio largo Espacio largo Espacio largo I/4 Espacio largo Ctri+Mayús+Espacio Copyright At-Ctri-C Registrado At-Ctri-R Marca registrada At-Ctri-T Sección F Párrafo Comilia de apertura Att-Ctri+, Comilia de apertura Att-Ctri+, Separación opcional sin ancho Lizadura	-	Guión opcional	Ctrl+-	
Espacio corto 1,4 Espacio largo 4 Espacio de no separación Ctrl-Mayús-Espacio 6 Copyright Alt-Ctrl-C 8 Registrado Alt-Ctrl-R 9 Marca registrada Alt-Ctrl-T 5 Sección 1 Párrafo Comilia de apertura Alt-Ctrl-, Comilia de apertura Alt-Ctrl-, Comilia de cierre Ctrl+, Separación opcional sin ancho Liandura		Espacio largo		
1/4 Espacio largo     Espacio de no separación     Ctrl+Mayús+Espacio     Copyright     Alt-Ctrl-C     Registrado     Alt-Ctrl-R     Marca registrada     Alt-Ctrl-T     Sección     Párrafo     Comilia de apertura     Alt-Ctrl+,     Comilia de cierre     Ctrl+,     Comilia de cierre     Ctrl+,     Separación opcional sin ancho     Liandura		Espacio corto		
Espacio de no separación     Citri-Magus-Espacio     Copyright     Alt-Ctri-C     Registrado     Ata-Ctri-R     Marca registrada     Alt-Ctri-T     Sección     Puntos suspensivos     Alt-Ctri+T     Comilia de apertura     Alt-Ctri+,     Comilia de cierre     Ctri+,     Comilias de apertura     Alt-Ctri+,     Separación opcional sin ancho     Liandura		1/4 Espacio largo	Chat Manufas Provide	
Copyright Art=Ctrl=C     Registrado Alt=Ctrl=R     Marca registrado Alt=Ctrl=R     Parafo     Comilas de apertura Alt=Ctrl=',     Comilas de apertura Ctrl=',     Comilas de apertura Alt=Ctrl=',     Comilas		Espacio de no separación	Ctri+Mayus+Espacio	
Kegistrado Alt-Ctrl+K     Marca registrado Alt-Ctrl+K     Sección     Puntos suspensivos Alt+Ctrl+,     Comilia de apertura Alt+Ctrl+,     Comilia de apertura Alt+Ctrl+,     Comilias de apertura Alt+Ctrl+,     Comilias de cierre Ctrl+,     Separación opcional sin ancho     Liandura	0	Copyright	Alt+Ctrl+C	
Sección     Parato     Comila de cierre     Ctrl+;     Comila de cierre     Ctrl+;     Comila de cierre     Ctrl+;     Separación opcional sin ancho     Liandura	2	Marca registrada	Alt - Ctrl - T	
Pairato     Pairato     Pairato     Pairato     Puntos suspensivos     Alt+Ctrl+,     Comilla de cierre     Ctrl+,     Comillas de apertura     Alt+Ctrl+,     Comillas de apertura     Alt+Ctrl+,     Comillas de cierre     Ctrl+,     Separación opcional sin ancho     Liaadura     V	5	Sacción	Alt+Clif+1	
Puntos suspensivos Alt+Ctrl+,     Comilia de apertura Alt-Ctrl+,     Comilia de cierre Ctrl+,     Comilias de apertura Alt-Ctrl+,     Comilias de cierre Ctrl+,     Comilias de cierre Ctrl+,     Separación opcional sin ancho     Liaadura	-	Párrato		-
Comilia de apertura Alt-Ctrl+', Comilia de cierre Ctrl+', Comilias de apertura Alt-Ctrl+', Comilias de apertura Alt-Ctrl+', Comilias de cierre Ctrl+', Separación opcional sin ancho Ligadura		Puntos suspensivos	Alt + Ctrl+	
Comilla de cierre Ctrl+, ' Comillas de apertura Alt-Ctrl+, ' Comillas de cierre Ctrl+, ' Separación opcional sin ancho Ligadura -		Comilla de apertura	Alt+Ctrl+	
Comilias de apertura Alt-Ctrl+;*     Comilias de cierre Ctrl+;*     Separación opcional sin ancho     Ligadura		Comilla de cierre	Ctrl+'.'	
Comillas de cierre     Ctrl+',* Separación opcional sin ancho Ligadura	-	Comillas de apertura	Alt+Ctrl+`."	
Separación opcional sin ancho Ligadura	-	Comillas de cierre	Ctrl+',"	
Ligadura		Separación opcional sin ancho		
		Ligadura		-
	Autocorre	Ieclas		

- 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

	5. (	5 =														? 🗉	- 6
ARCHE	O INICIO	INSERTA	R DISEÑO	DISEÑO	DE PÁGINA	REFERENC	TAS CO	RESPONDEN	CIA REVE	SAR VIST	4					1	iniciar sesii
Aa	PUESTO Nate 1 National States States of the States States of the States	Puesto	PUESTO Text 1 Text 1 Te	Parello Nel I	Puesta Maria Manageri and Andrea Maria and Andrea Maria Maria and Andrea Maria	PUESTO	Puesto 1 finaci International International	PUESTO	Puesto Nel Mel Menore and a second Menore and Menore and Menore and Menore Menore and Menore and Menore and Menore and Menore and Menore and Menore Menore and Menore and Me	Pueste franci	Puesto	· · · Color	A res Fuente	Espaciado entre párrafos *     Efectos *     Setablecer como predeterminada	Marca de d	Color de página *	Bordes de página
							Forma	to del docume	otre						Ford	do de pág	ina

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.

ar nuevos colores del tema	
Colores del tema	Muestra
Texto/fondo - Oscuro 1	· Texto Texto
Tegto/fondo - Claro 1	
Texto/fondo - Oscuro 2	
Texto/fondo - Claro 2	
Énfasis <u>1</u>	- Norvinsia Hiservinsia
Énfasis 2	Hiservinculo Hiservinculo
Énfasis 3	•
Énfasis <u>4</u>	•
Énfasis 5	•
Énfasis 🧕 🔳	•
Hipgrvínculo	•
Hipervínculo visitado	-
Nombre: Personalizado 1	
establecer	Guardar Cance

• 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 las 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.

F <u>u</u> ente de encabezado:	Muestra
Calibri Light	<ul> <li>Título</li> </ul>
Euente de cuerpo:	Texto del cuerpo texto del cuerpo
Calibri	<ul> <li>texto del cuerpo.</li> </ul>
Nombre: Personalizado 1	

- 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 etectos 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 las lista de temas personalizados.

## Formato del documento

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

Integrado       Puesto     Puesto <th< th=""><th>PUESED trade 1 to produce server, logations independenties field all par- ministration in a particular particular independenties in the state comparison interest of states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>	PUESED trade 1 to produce server, logations independenties field all par- ministration in a particular particular independenties in the state comparison interest of states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and states and states and states and interest of states and							
Puesto         Puesto<	Integrado							
	Puesto Pu	PUESTO The 1 Mention and the second	Puesto Diali 1 Martini di Antonio di Antonio Martini di Antonio di Antonio Puesto Nata di Antonio di Antonio di Antonio Martini di Antonio di Antonio di Antonio Martini di Antonio di Antonio di Antonio Martini di Antonio di Antonio di Antonio Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio di Antonio Antonio di Antonio di Ant	Puesto threas threas threas threas thread th	PUESTO THEO1 Instantion against market how against market how against PUESTO Instantion administration against and against against against administration against against administration against against administration against against against against administration against against again	Puesto 1 Unaci Marketores sublemented in a sublemented in a sublemented Nacional Nac	PUESTO Table 1 Market was adverted as a Puesto Table 1 Table	Puesto Piete I Parateleo nel substances managementationes Puesto

- 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 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.

CONTRACTOR	CONFIDENCIAL	NOCORDER	
CONFIDENCIAL 1	CONFIDENCIAL 2	NO COPIAR 1	
NO COPIAR			
NO COPIAR			
NO COPIAR NO COPIAR 2 Mis marcas de agr	us de Office.com		
NO COPIAR NO COPIAR 2 Mis marcas de agua pr	ua de Office.com rionalizadas		

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.

Sin marca de ag	e aguaj jua de imagen			
Selecciona	ir imagen			
Escala:	Automático	-	Decolorar	
🔿 Marca de ag	ua de te <u>x</u> to			
Idioma:	Español (México)			4
Texto:	BORRADOR			4
Fuente:	Calibri			-
Tamaño:	Automático	-		
Color:	Automático	+	Semitransparente	
Distribución	:      Diagonal      Horize	ontal		

## 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.

Degradado	Textura	Trama	Imag	en	
Colores					
O Un color					
Dos colo	res				
Preestab	lecer				
Transparenci	a				
Dg: 4			0.%	-	
A: 4			0 %	-	
Estilos de so	mbreado	V	ariantes		
O Horizont	al	1	_		
O Djagona	I hacia arri	iba	_		
Diagona	I hacia abi	jo		_	Muestra
O Desde la	esquina				
Degde el	centro			_	
-	a de celles				

• 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.

Marca de agua	impresa		? ×
<ul> <li>Sin marca de ag</li> <li>Marca de ag</li> <li>Selecciona</li> </ul>	e agua jua de imagen ar imagen		
Esca <u>l</u> a:	Automático		Decolorar
🔘 Marca de aç	jua de te <u>x</u> to		
Idioma:	Español (México)		Ψ
Texto:	BORRADOR		<b>T</b>
Fuente:	Calibri		<b>.</b>
Tamaño:	Automático	Ŧ	
Color:	Automático	-	✓ Semitransparente
Distribuciór	n: 🖲 Diagonal 🔘 Horiz	ontal	
	Ap	licar	Aceptar Cancelar

- 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.



#### <u>Márgenes</u>

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.

<b></b>	Última con	figuración per	sonalizada	
4	Sup.:	2.5 cm	Inf.:	2.5 cm
×	Izdo.:	3 cm	Dcho.:	4.25 cm
	Normal			
	Sup.:	2.5 cm	Inf.:	2.5 cm
Ш	Izdo.:	3 cm	Dcho.:	3 cm
-	Estrecho			
	Sup.:	1.27 cm	Inf.:	1.27 cm
	Izdo.:	1.27 cm	Dcho.:	1.27 cm
-	Moderado			
	Sup.:	2.54 cm	Inf.:	2.54 cm
	Izdo.:	1.91 cm	Dcho.:	1.91 cm
	Ancho			
HH	Sup.:	2.54 cm	Inf.:	2.54 cm
	Izdo.:	5.08 cm	Dcho.:	5.08 cm
	Reflejado			
	Superior	2.54 cm	Inferior:	2.54 cm

- 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.

Márgenes Papel	Diseño			
Mårgenes				
Superior:	2.5 cm 🗘	Inferior:	2.5 cm	÷
Igquierdo:	3 cm 🔅	Dgrecho	3 cm	+
Encuademación:	0 cm 🗠	Posición del margen interno:	Izquierda	-
Orientación				
Vertical Horizo	ntal	_		
Varias páginas:	ntal Normal	•		
Vertical Horizo Péginas Varias páginag: Vista previa	Normal			

- 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**.

Margenes Papel	Diseño			
Márgenes				
Superior:	2.54 cm 🖨	Inferior:	2.54 cm	-
Izquierdo:	3.17 cm 🌲	Dgrecho:	2.54 cm	×
Encuadernación:	0 cm 🖨	Posición del margen interno:	Izquierda	-
Orientación				
vertical Horizon	ntal			
vertical <u>H</u> orizor Páginas Varias página <u>s</u> :	ntal Normal	•		
vertical <u>Horizon</u> Páginas Varias página <u>s</u> :	Normal	×		
verucat Horizon Páginas Varias páginas Vista previa	Normal	•		

### 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

Márgenes Papel	Diseño		
Márgenes			
Superior:	2.54 cm 🚖	Inferior:	2.54 cm
Izquierdo:	3.17 cm ≑	Derecho:	2.54 cm
Encuadernación:	0 cm 🖨	Posición del margen interno:	Izquierda 💌
Orientación			
	4		
	1.1		
	-		
Vertical Horizon	ntal		
Vertical Horizon Páginas	ntal		
Varias página <u>s</u> :	J ntal		
Vertical Horizon Páginas Varias página <u>s</u> :	ntal Normal	×	
Vertical Horizon Páginas Varias página <u>s</u> :	ntal Normal		
Vertical Horizon Páginas Varias página <u>s</u> :	ntal Normal		
Vertical Horizon Páginas Varias páginas:	ntal		
Vertical Horizon Páginas Varias páginas:	Normal		
Vista previa	Normal		
Vertical Horizor	Normal		
Vista previa	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		

#### 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.

Tamaño 🔻	Configurer página Márgenes Papel: Diseño Tamaño del papet: Conta Agcho: 21.59 cm	
	Alto: 27.94 cm 💿 Origen del papel Pringra página: Otras Bandeja protetrarinada (Eandeja principa) / Band Selección automática Bandeja principal	pāginas: <mark>cis priedreminada (Bandeja printipal)</mark> odo automātica eija principal
	Vita preva	Opgiones de impresión
	Establecer como pre <u>d</u> eterminado	Aceptar Cancelar

#### 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.

c	le com en en	-
C0	iumna	5

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

Columnas -		
	Columna	15
		Una
		Dos
		Tres
		Izquierda
		Derecha
	II Ma	is columnas

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

Preestabl	lecidas	_		_	
Una		Dos	Tres	Izquierda	Derecha
Ancho y <u>Col.</u> nº:	e columnas espacio Ancho:	Esp	aciado:	Vista pre	entre columna rvia
1:	15.87 cm	1	A (1)		
		×	*		
		+	-		
Colu	mnas de igu	al ancho			
	To do at d				and and and and

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

#### <u>Saltos</u>

Sa

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

	Saltos *
15	Saltos de página
	Página           Marcar el punto en el que termina una página y comienza la siguiente.
	<b>Columna</b> Indicar que el texto que sigue al salto de columna comenzará en la siguiente columna.
	Ajuste del texto Separar el texto alrededor de los objetos de páginas web, como el texto del título del texto del cuerpo.
	Saltos de sección
	Página siguiente Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la nueva página.
	Continua Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la misma página.
	Página par         Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página par.
	Página impar     Insertar un salto de sección y empieza la nueva     sección en la siguiente página impar.

#### 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.

H Saltos •							
Saltos de	Saltos de página						
·R	<u>Página</u> Marcar el punto en el que termina una página y comienza la siguiente.						
	<u>Columna</u> Indicar que el texto que sigue al salto de columna comenzará en la siguiente columna.						
	Ajuste del texto Separar el texto alrededor de los objetos de páginas web, como el texto del título del texto del cuerpo.						
Saltos de	sección						
	Página siguiente Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la nueva página.						
	Continua Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la misma página.						
2	Página par Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página par.						
1	Página impar Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página impar.						

#### 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.

	5.0	Ŧ															
ARCHIVO	INICIO	INSERT	AR DI	SEÑO DISEÑO DE I	PÁGINA	REFE	RENCIA	S CORRE	PON	DENCIA	R	EVISAR	VISTA				
FT	33	IB		Saltos *	Aplicar	sangria		Espacia	fo			6					🛱 Alinear *
Missener	Ocientación	Tamaña	Columnas	D Números de linea	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	uierda:	0 cm	: := Ant	es:	0 pto	- 2	Desisión	Alustas	Tour	Equine .	Sand da	Agrupar *
margenes	*	Tamano +	- Columnas	bc Guiones *	Et De	recha:	0 cm	🗘 🟥 Des	pués:	8 pto	\$	Posicion	texto -	adelante *	atrás *	selección	2h Girar -
		Configura	ir página		rs.			Párrafo			r <sub>ie</sub>			0	ganizar		

• Active la casilla de verificación Conservar líneas juntas.

Sangría y espacio	Líneas y saltos de gágina	
Paginación		
Control de lin	tas viudas y huérfanas.	
Conservar con	el siguiente	
Conservar line	as juntas	
📰 Satto de págir	a anterior	
excepciones de for	nato	
Suprimir núme	ros de línea	
📰 No digidir con	guiones	
Opciones de cuadr	a de texto	
Ajustg estrecho:		
Ninguno	· ·	
vista previa		
Párcalo americo americor Párcalo	Părrafo anterior Părrafo anterior Părrafo anterior Părrafo anteri anterior Părrafo anterior Părrafo anterior Părrafo anterior	ior Párralo amorior Párrafo
To do de ejempi	i Texto de ajempio Texto de ajempio Texto de ajempio Texto de aje a ajempio Texto de ajempio Texto de ajempio Texto de ajempio Tex	implo Texto de ejemplo Texto de to de ejemplo Texto de ejemplo

# 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							
Sangría Izquierda 🔨	Aplicar sangría		Espaciado		/	🐙 Espacio ante	s de
	E Izquierda:	0 cm 🗘	🚍 Antes:	0 pto	:		
	📰 Derecha:	0 cm 🗘	着 Después:	0 pto	-		
Sangría Derecha 🖌		Párra	to		5	*Espacio desp	ués de

# 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.

Autocorrección		Autocorrección	matemática	
Autoformato mientras escribe		Autoformato	Acciones	
Reemplazar mientras escribe				
Comillas rectas" con "comillas tipogr	áficas"	✓ Ordinales (1°)	por superíndice	
Fracciones (1/2) por carácter de fracci	ón (3⁄2)	🛛 Guiones () c	on guión largo (—)	
*Negrita* y_cursiva_ por formato real	1			
Rutas de red e Internet por hipervíno	ulos			
Aplicar mientras escribe				
Listas automáticas con viñetas		Listas automáticas con números		
🔽 Líneas de borde		✓ Tablas		
Estilos de títulos integrados				
Mientras escribe, automáticamente				
Dar al primer elemento de las listas el	formato d	del anterior		
🗷 Establecer la primera sangría y la san	gría izquie	rda con tabulacion	es y retrocesos	
Definir estilos basándose en el forma	to person	al		

- 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



# Organizar

# <u>Posición</u>

# 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

En línea d	con el text	to
Con ajust	te de text	0
1 Más	opciones	de dise <u>ñ</u> o

#### 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.
   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.

Posición	Ajuste del te	xto	Tamaño				
Horizonta	· · · · ·						
Aline	ación	Izq	uierda	Ψ.	con relación a	Columna	¥
O Diser	io de libro	Int	erior		de	Margen	v
@ Posic	ión absoluta	11.	79 cm	*	a la derec <u>h</u> a de	Columna	
Posic	ión relativa			*	con relación a	Página	Ŧ
Vertical							
Aline	ación	Su	perior	*	con relación a	Página	Ŧ
@ Posic	ión absoluta	2.0	4 cm	\$	de <u>b</u> ajo de	Párrafo	
O Posic	ión relati <u>v</u> a			A.	con relación a	Página	Ŧ
Opciones							
Move	r objeto con t	exto		1	Permitir solapam	ientos	
E Blog	uear delimitad	or		2	Diseño en celda	de tabla	

Una vez que termite presione Acepar.

#### Traer al frente un objeto o imagen

📒 Traer adelante 🔻

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

💾 Enviar al fondo 👻

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

🗙 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**.
  - Inder Terms I hart ann doolgened to coordination galancies to Invest Saltins, Needen II. galancies Salting annuestatio accluses, word. Bouwannet Abart, Trus Lana analy counterest tool My Yooming a Neek in the exolate Saltin Toucian also don'the olos of a saltable in the Galak is hay for a command, a galang spowde neek mattore the Jook of I in graan Garter et
- 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 -

Agrupa 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, El Agrupar
   seleccione la opción Desagrupar

<u>D</u>esagrupar

 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 girándo o invirtiéndo 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 <u>controlador de giro</u> (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 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 voltea 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.

ARCHIVO	INICIO INSER	TAR DISE	ÑO DISEÑO DE PÁGINA	RE	FERENCIAS	CORRESPON	NDENCIA	REVISAR VISTA				
Tabla de contenido -	Agregar texto •	AB <sup>1</sup> Insertar nota al pie	Consertar nota al final A Siguiente nota al pie Mostrar notas	Inser cita	Admir Estilo:	APA * arafia *	Insertar titulo	<ul> <li>Insertar Tabla de ilustraciones</li> <li>Actualizar tabla</li> <li>Referencia cruzada</li> </ul>	Marcar entrada	Insertar indice	Marcar cita	😨 Insertar Tabla de autoridades 📄 Actualizar tabla
Tabla	a de contenido		Notas al pie	Ģ	Citas y bibli	ografia		Titulos		Índice		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.

# <u>Crear una tabla de contenido</u>

# Marcar elementos para una tabla de contenido

La manera más sencilla de crear una tabla de contenido es utilizar los <u>estilos de</u> <u>título</u> 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.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	AaBl	AaBbCcD	AaBbCcDu	*
1 Normal	۱ Sin espa	Título 1	Título 2	Puesto	Subtítulo	Énfasis sutil	-
			Estilos				5

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.

ARCHIVO	INICIO	INSERT/	R DISER	οŴ	DISEÑO DE PÁGINA
Tabla de contenido -	Agreg	ar texto * lizar tabla	AB <sup>1</sup> Insertar nota al pie	Mins And Sig	ertar nota al final guiente nota al pie – ostrar notas
Integrado					
Tabla auto	mática 1				
Contenido Titulo 1	•				1
Titulo 3.					1
Tabla auto	mática 2 contenido				
Titulo 2					1
Titulo 3.					1
Tabla man	ual				
Tabla de o Escribir el tito	contenido As del capitulo	(nivel 1)			
Escribir el t	Italo del capitul	- (nivel 2)			
Escribire	el titulo del capi	tulo (nivel 3)			
Escribir el tita	do del capitulo	(nivel 1)			4
🔯 Más t	ablas de co	ntenido de	Office.com		
Tabla	de conteni	do persona	lizada		
🕞 Quita	tabla de c	ontenido			
E Guard	tar selecció	n en galería	de tablas de	e conte	nido

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

oia de con	tenido							
Índice	Tabla de co <u>n</u> ten	ido Tabla (	de ilustr	aciones	Tabla o	de autoridades		
<u>V</u> ista preli	minar			Vista p	orevia de	Web		
Título 1. Título Títu	2 ılo 3		1 ^ 3 5	<u>Títuk</u> <u>Tít</u>	<u>o 1</u> ulo 2 Título 3			
Mostra Alineag	r números de pá números de pá e relleno:	gina gina a la dere	tha	V Usa pá	ar <u>h</u> ipervi gina	ínculos en luga	ar de núme	eros de
General								
<u>F</u> ormato Mos <u>t</u> rar	s: Esti niveles: 3	o personal	•			Onciones	Mod	ficar
							Od	incon

- 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 segundarias 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.

Estilos	Nivel de TDC:
Normal	Miller de TDC.
✓ Título 1	1
✓ Título 2	2
✓ Título 3	3
Título 4	
Título 5	
Ni <u>v</u> eles de esquema Campos de elementos de tabla	

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

Ended the second and the second secon	- C X
brop Incola Disolo designa Advenua Carcepontonas Datar Yola Prepanotor I	Complementes M
AB Agregat hods - Tatis de service de Tatis de se	te fastradores ade Austradores ade Austradores errede Inclus
Indice	
Tabla de Contenido	
Crear una tabla de contenido	
Crear una tabla de contenido	
Crear una tabla de contenido Actualizar la tabla de contenido. Eliminar una tabla de contenido	211 211 215 216
Crear una tabla de contenido. Actualizar la tabla de contenido. Eliminar una tabla de contenido. Filminar una tabla de contenido. Ficha Correspondencia Con Su Cinta De Opciones	
Crear una tabla de contenido Actualizar la tabla de contenido Eliminar una tabla de contenido Filminar una tabla de contenido Ficha Correspondencia Con Su Cinta De Opciones Combinación de correspondencia	
Crear una tabla de contenido Actualizar la tabla de contenido. Eliminar una tabla de contenido Ficha Correspondencia Con Su Cinta De Opciones Combinación de correspondencia. Configerar el documento principal.	211 211 215 216 216 218 218 218
Crear una tabla de contenido Actualizar la tabla de contenido. Eliminar una tabla de contenido Ficha Correspondencia Con Su Cinta De Opciones Combinación de cerrespondencia. Configurar el documento principal	211 211 215 216 216 218 218 218 224

# 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**.

	Agregar texto *
Tabla de	
contenido 🕶	
Tabla	de contenido

• 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.

# <u>Eliminar una nota al pie o una nota al final</u>

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



# 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.

REFE	RENCIAS	CORRESPO	NDENCIA	R
Insertar cita •	Admini E Estilo:	istrar fuentes APA × rafía ×	Insertar título	Ins Ac
	gregar nuev	a <u>f</u> uente		-

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

Tipo de fuente bibliográfica	Medios electrónicos 🔹	Idioma	Predeterminado
Campos bibliográficos de APA			
Autor			Editar
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Autor corporativo		
Titulo			
Ciudad			
Deviceir e este de			
Provincia o estado			
País o región			
Año			
Mes			
Día			
Mostrar todos los campos bibl	iográficos		
lombre de etiqueta			
MarcadorDePosicie			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.

Nombre de m	arcador de posición
E <u>s</u> criba el nor agregar más posteriormer Administrado	nbre de la etiqueta de la fuente. Puede nformación a esta fuente de haciendo clic en Editar fuente en el r de fuentes bibliográficas.
MarcadorDe	osición1
	Aceptar Cancelar

- 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.

dministrador de fuentes			8 ×
<u>B</u> uscar:		Ordenar por autor	
Fuentes disp <u>o</u> nibles en: Lista general	Egaminar	List <u>a</u> actual	
Constitución de la República del Ecuador Reg Junta de Extremadura; Organización para la C	istro Oficial Nº 449 (2008) A Cop ooperación y el Desarrollo	ar->	*
Alvarez, Ramón, Espíndola, Azócar; Gerencia E Baker, Judy; IESALC (2012)	ducativa (2011)	inar	
Baldeon, Paul; La vida de un mariachi (2010) Barahona, Paúl; La vida es bella (2011)	Edi	tar	
Bates, inomas; http://www.academia.edu/ (20 Carmen, lopez; Wordpress (2011) Commons, Creative; Creative Commons (2012) Cornoy, Miguel; http://www.uoc.edu (2004) David, Diaz: Politicas informáticas para tu empo	12) Nur (resa (2009) *	VO	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<ul> <li>fuente citada</li> <li>fuente de marcador de posición</li> </ul>	
ista previa (APA):			
Cita: (Constitución de la República del Ec	uador Registro Oficial Nº 449, 20	(8)	á
Entrada bibliográfica:			
Constitución de la República del Ecuador l http://www.ces.gob.ec/descargas/ley-c	Registro Oficial N° 449, Art. 350 ( organica-de-educacion-superior	20 de 10 de 2008). Obtenido de	
			Cerrar

- 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.



#### Citas y bibliografía

- 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.

Inte	grado
Biblic	ografía
Bibl	iografia
Benit	o, A. (2001). Citas y referencias. Nueva York: Contoso Press.
Garcia	a, M. Á. (2006). Cómo escribir una bibliografía. Chicago: Publicaciones Raimon.
López	, A. (2005). Crear una publicación formal Boston: Proseware, Inc.
Refe	rencias
Refe	rencias
Benit	o, A. (2003). Citus y referencius. Nueva York: Contoso Press.
Garcia	n, M. Á. (2006). Cómo escribir una bibliografía. Chicago: Publicaciones Raimon.
López	, A. (2005). Crear una publicación formal Boston: Proseware, Inc.
Trab	ajos citados
Trab	ajos citados
Benit	o, A. (2008). Citus y referencius. Naeva York: Contoso Press.
Garda	, M. Á. (2006). Cómo escribir una bibliografía. Chicago: Publicaciones Raimon.
López	, A. (2005). Crear una publicación formal Boston: Prose ware, Inc.
6	Insertar bibliografia
	Guardar la ≨elección en la galería de bibliografías

# Títulos

	🖹 Insertar Tabla de ilustraciones
	Actualizar tabla
Insertar título	Referencia cruzada
	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

Título	8	x
<u>T</u> ítulo: <i>Ilustración</i>	1/	
Opciones		
<u>R</u> ótulo:	Ilustración	•
Posición:	Debajo de la selección	-
Excluir el	rótulo del título	
Nuevo rót	ulo Eliminar rótulo <u>N</u> umerac	ión
Autotítul	o Aceptar Cano	elar

 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.

ARCHIVO INGERTAR DISEÑO DE	PÁGINA. REF	ERENCIAS CORRESPONDENCIA	REVISAR	VISTA		Iniciar
Bill Copiar         Calibri (Cuerps + 11 → A* A*           Pegar         ✓ Copiar formato	Aa · 🌾 🗄	·플·영·(호·호) 호·	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcD: AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBb 1 Sin espa Titulo 1 Titulo 2 Puesto	AaBbCcC AaBbCcDr	₩ Buscar + Elic Reemplazar Seleccionar +
Portapapeles G Puente	15	Párrafo tu		Estilos	1	Edición
	алы (алы) Сор Сор Сор Сор Сор Сор Сор Сор Сор Сор	New Newsments         Aparl           Settema y seguridad former el cente forget former el cente forget former el cente forget for any cente proteomer.           Reference i cente forget for any cente proteomer.           Reference i cente forget forget on el cente forget	El de Contr	Vorpe: Colopeda *     Vorpe: Colopeda *		

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

Nuevo rótulo	? ×
Rótul <u>o</u> :	
Grafico	
Aceptar	Cancelar

- Digite el texto o el nombre para el nuevo rótulo y presione Aceptar.
- Seguido a la inserción de llustración 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 taba de ilustraciones**, se presentará el siguiente cuadro de texto.

Tabla de ilustraciones	? ×
Índice Tabla de contenido Tabla de ilustr	aciones Tabla de autoridades
Vista preliminar	Vista previa de <u>W</u> eb
Ilustración 1: Texto 1 🔺	Ilustración 1: Texto
Ilustración 2: Texto 3	Ilustración 2: Texto
Ilustración 3: Texto5	Ilustración 3: Texto
Ilustración 4: Texto7	Ilustración 4: Texto
Mo <u>s</u> trar números de página	Usar hipervínculos en lugar de números de
Alinear números de página a la derecha	pagina
Carácter de relleno:	
General	
Formatos: Estilo personal 💌	
Etiquet <u>a</u> de título: Ilustración 💌	
Incluir <u>e</u> tiqueta y número	
	Opciones Modificar
	Aceptar Cancelar

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

<u>Indice</u> de Ilustrac	iones
Ilustración 1 Ficha Código	
Ilustración 2 Nombre de macro	
Ilustración 3 Personalizar el Teclado	

# 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.

	🖹 Insertar Tabla de ilustraciones
	Actualizar tabla
Insertar título	Referencia cruzada
	Títulos

# 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:

 <u>Configurar el documento principal</u>. 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.

- <u>Conectar el documento a un origen de datos</u>. 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.
- <u>Acotar la lista de destinatarios o de elementos</u>. 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.
- <u>Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de</u> <u>correspondencia, a los documento</u>. Cuando realice la combinación de correspondencia, los campos se rellenan con información contenida en el archivo de datos.
- <u>Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla</u>. 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

С	INSERTAR	DISEÑO	DISEÑO	DE PÁGINA	REFERENCIA
Inici	iar combinación d orrespondencia •	e Seleccio destinata	nar Edit	ar lista de tinatarios	Resaltar campos de combinación
	Cartas				
0	Mensajes de co	rreo electrór	nico		
E	Sobres				
5	Etiquetas				
	Directorio				
W]	Documento nor	mal de Wor	ď		
	Paso a paso por	el Asistente	para con	nbinar corre	spondencia

- 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.

The second		EN EN EN	DA B Regist -	0.14	4 1-14	ID.	
Cabor Diseaster Inite			Raignar campos	The second	Buscar destinatario	E.	
contract confiners and	orrespondencia · destinatarios · destinatarios	de combinación direcciones saludo con	mbinado - Co Actualizar etiquetas	de resultados	Comprobación de errores	combinar -	
Crear	Iniciar combinación de correspondencia	Escribir e inserta	r campos	Vista pre	via de resultados	Finalizar	^
	1 . <u>2</u> . 1	. 5 6 7 8 9	10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · · 14 ·	- 18 <u>C</u> 16	17 18 .	Combinar co	orresponden * ×
						Seleccione el tipo de	e documento
-						jun que tipo de doc	umento esta trabajando?
						O Mensajes de	correo electrónico
-						O Sobres	
						O Etiquetas	
						Utita de direc	Dones
4						Cartas	
	Reciba un cordial saludos de es informarle que su prestig delos premios ISO27001, por de homenaje que se llevara a	quienes conformamos la Universi Josa Institución ha sido selecciona lo cual me permito hacerle una Fe a cabo en el Hotel Ajaví de esta cid	dad Tecnica del Norte, la fin ada CAMPEONA INTERNACIO icilitación y a la vez invitarle lad el Sábado 28 de Diciemb	alidad ONAL al acto pre/2014		personalizar la carta Haga clic en Siguien	n grupo de persona, suede para cada detinatano. He para continuar.
n	Sebudae						
	serodos,						
1							
1							
÷						Page 1 de 6	
						-> Siguientes Inicia	e el documento
-							
1							
PAGINA:1 SECCIÓN: I	PAGBAA 1 DE 2 69 PALABRAS CR ESPAÑ	OF IMENCOL 1					+ 116%

- 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....)

ntrada.	ue destinatario	erria tabla. Para agre	gar mas ericiadas, nag	a circ en Nueva
Tratamiento	▼ Nombre	✓ Apellidos	✓ Nombre de la … •	Campo de dir
>				
	III			
Nueva entrada	m	ndo		

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

ra el campo
Cancelar

- 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

De: Tratamiento	Cambia	r el nombre de c	ampo	
	De:	Tratamiento		
A: Tratamiento	<u>A</u> :	Tratamiento		

- 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.

luev	a lista de direccior	nes			8 23
Escri entr	ibir <u>i</u> nformación de ada.	destinatario en la ta	abla. Para agregar n	nás entradas, haga (	clic en Nueva
	Tratamiento 🔷 👻	Nombre 👻	Apellidos 🗸 🗸	Nombre de la 👻	Campo de dir 👻
	Doctora	Anita	Delgado	PROINTER S.A	MEJIA 7-24
$\triangleright$	Ingeniera	Carmen	Lasso	AUTHESA S.A	AV. ATAHUALPA
•					•
< <u>N</u>	ueva entrada	<u>B</u> uscando			4

- 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 Aceptar.
   Presione

	~	ld 🗸	Año 🚽	Mes 🗸	Sucursal 🚽	Tipo Cta	<ul> <li>Nuevo Cliente</li> </ul>	-
	~	1	2010	Agosto	Ibarra	Plazo Fijo	No	
	~	2	2012	Octubre	Ambato	Fondo Inversión I	No	
	~	3	2010	Mayo	Quito	Fondo Inversión I	Sí	
	~	4	2010	Diciembre	Tulcan	Fondo Inversión I	No	
	~	5	2010	Octubre	Ambato	Depósito	Sí	
	~	6	2010	Diciembre	Ibarra	Plazo Fijo	No	
	~	7	2011	Junio	Ibarra	Plan de Pensiones II	Sí	
	~	8	2012	Abril	Ibarra	Fondo Inversión I	No	
4	-							•
r	igen	n de dato	5	Restri	ngir lista de destin	atarios		
٢	Data	abase1 In	gresos.odc	▲ <u>2</u> ↓	Ordenar			
l				T	Filtrar			
l					Prosens down lies days			
l				121	buscar ouplicados			
l				- LO	Buscar destinatari	Q		
1					Validar direccione	<u> 5</u>		

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 << >>

	Documento	7 - Word (Error d	le activación de producto	is)	
REFERENCIAS	CORRESPOND	ENCIA REV	ISAR VISTA		
Resaltar campos Bloque de combinación direcció	e de Linea de ones saludo	Insertar campo combinado •	Reglas + Reglas + Asignar campos	Vista previa de resultados	Buscar destina
	Escribir e in	Id		Vist	a previa de resultado
. 5 6 7	- 8 - 1 - 9 -	Año Mes Sucursal Tipo_Cta Nuevo_C Importe	liente	- 1 · 15 · 💍 16	17 18

 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

Combinar registro	is
Desde:	Hasta:

 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:



- Vista previa de resultados
- 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.

ibir <u>i</u> nformació ada.	n de destinatario e	n la tabla. Para agre	gar más entradas, haga	clic en Nueva
Tratamiento	✓ Nombre	✓ Apellidos	▼ Nombre de la ▼	Campo de dir
Doctora	Anita	Delgado	PROINTER S.A	MEJIA 7-24
Ingeniera	Carmen	Lasso	AUTHESA S.A	AV. ATAHUALP

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

Modificar orig	en de date	DS			? ×
Para editar ele encabezados destinatarios Origen de dat	ementos en de column con los qu cos que se	n el origen de dato a muestran campo le coincida (en paré está editando: a:	s, escriba sus cambi s del origen de dato intesis). aa.mdb	os en la tabla siguie Is y los campos de la	nte. Los I lista de
Tratamien	to 👻	Nombre 🗸 🗸	Apellidos 🗸 🗸	Nombre de la 👻	Campo de dir 👻
Doctora				PROINTER S.A.	Av. Mariano Ac
Ingenier	0	Luis	Carlosama	AUTHESA	Av.Atahualpa
Doctor		Edgar	Jimenez	INTERMOTOS	Av. El Retorno
<					×
Nueva entr	ada 🛛 🗍	<u>B</u> uscando Personalizar columr	nas	Aceptar	Cancelar
Eli <u>m</u> inar ent	rada F	ersonalizar colum	nas	Aceptar	Cancelar

- 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 <u>falta. de ortografia</u> 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

<u>O</u> mitir	<u>O</u> mitir todo	<u>A</u> gregar	
Tics			
Noticas			
Nicas			
Naticas			
Naticos			
<u>C</u> ambiar	Cambiar <u>t</u> oo	lo	
	Cambiar <u>t</u> oc	10	
- 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.

<mark>₩</mark>			$\mathbf{r}$	
Nuevo	Eliminar	Anterior	Siguiente	Mostrar
comentario	*			comentarios
	(	Comentar	ios	

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

En la ficha Revisar, en el grupo Comentarios, haga clic en Nuevo	(comentario)	/	Comentario [IAB1]: Escriba el comentario que desee

 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 un 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:

Orientación del <u>p</u> apel al imprimir:	Conservar	Ŧ	
	Automático Conservar Forzar horizontal		

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 obserba.

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:

Opciones de Control de cambios	? ×
Mostrar	
Comentarios	
✓ Lápiz	✓ Otros autores
Inserciones y eliminaciones	Imágenes por comentarios
✓ <u>F</u> ormato	
<u>G</u> lobos en la presentación de to	das las revisiones: Comentarios y formato 🖵
Panel de revisiones:	Desactivado 👻
Opciones <u>a</u> vanzadas Ca	mbiar nombre de <u>u</u> suario
	Aceptar Cancelar

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

Seneral	Opciones generales para trabaiar con Word.			
Mostrar				
Revisión	Opciones de interfaz de usuario			
Guardar	V Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar			
dioma	I Habilitar vista previa activa			
Avanzadas	Actualizar el contenido del documento al grrastrar <sup>O</sup>			
Personalizar cinta de onciones	Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla			
Barra de herramientas de acceso rápido	Personalizar la copia de Microsoft Office			
Complementos	Nombre de usuario: MONICA			
Centro de confianza	Iniciales: M			
	Usar giempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.			
	Iema de Office: Blanco 💌			
	Opciones de inicio			
	Elija las extensiones que desea que Word abra de forma predeterminada: Programas predeterminados			
	Avisarme si Microsoft Word no es el programa predeterminado para ver y modificar documentos.			
	🖉 Abrir datos adjuntos de correo electrónico y otros archivos no modificables en la vista de lectura 🛈			
	Mostrar la pantalla Inicio cuando se inicie esta aplicación			

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

Comparar •				
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.

Documento original	Documento revisado
Etiguetar cambios con	Etiquet <u>a</u> r cambios con
	$\stackrel{\leftarrow}{\rightarrow}$

• 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.

Limitar el formato	rmato a una
selección de estilo	5
Configuración	
. Restricciones de ed	ición
Permitir solo este t edición en el docu	ipo de mento:
Marcas de revisión	-
Marcas de revision	•
¿Desea aplicar esta co (Podrá desactivarla má	nfiguraci ás adelan
1	

- 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 confírme. 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**.

Bloquear	Restringir
Prot	eger

- 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**.

Limitar el formato a	una
selección de estilos	
2. Restricciones de edi	ción
Permitir solo este ti edición en el docu	po de mento:
Comentarios	-
Excepciones (opciona Seleccione partes del o velija los usuarios que	al) documento
Excepciones (opciona Seleccione partes del d y elija los usuarios que modificarlas librement Grupos:	al) Jocumento e pueden e.
Excepciones (opcion: Seleccione partes del o y elija los usuarios que modificarlas librement Grupos: Todos	al) documento e pueden e.
Excepciones (opcion: Seleccione partes del y elija los usuarios que modificarlas librement Grupos: Todos & Más usuarios	al) documento : pueden e.
Excepciones (opcion: Seleccione partes del o y elija los usuarios que modificarlas librement Grupos: Todos Más usuarios 3. Comenzar a aplicar	al) documento e pueden e.
Excepciones (opcion: Seleccione partes del o y elija los usuarios que modificarlas librement Grupos: Todos Más usuarios 3. Comenzar a aplicar ¿Desea aplicar esta co (Podrá desactivarla má	al) documento : pueden e. nfiguración? s adelante)

- 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.

🛍 🖬 5 · 0 🏶 🛕 ·		Documento1 -	Word (Error de activa	ción de productos)			?	œ –	a x
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISE	ÑO DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS	CORRESPONDEN	CIA REVISAR	VISTA	COMPLEMENTOS		Inic	tiar sesión
Modo de Diseño de Diseño lectura impresión web	Regla     Líneas de la cuadrícula     Panel de navegación	Q 200m 100%	Una página Varias páginas Ancho de página	Nueva ventana Organizar todo Dividir		er en paralelo esplazamiento sincrónico establecer posición de la ventana	Cambiar ventanas *	Macros	
Vistas	Mostrar	Z	noom			Ventana		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	Sale del modo lectura para volver a editar el documento.
Panel de <u>n</u> avegación	Muestra el panel de navegación del docu- mento por títulos, página o por una búsque- da específica.
Mostrar <u>c</u> omentarios	Muestra todos los comentarios del docu- mento.
Ancho de columna 🔸	Cambia el ancho de la columna del docu- mento, 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 izguierdo y derecho.



#### Buscar palabras y frases en Modo lectura

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



- 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.



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

	Æ
	E C
-A	
	a

Muestra el documento como una página web

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

Vista Esquema 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.



# <u>Borrador</u>

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

✓ Regla
Líneas de la cuadrícula
Panel de navegación
Mostrar

# <u>Regla</u>

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.

ormas	MARK         DOBINO         DOBINO         DOBINO         REFERENCES         COMPLIANTICS           1         0	0 0 0	Allear a la (gquierda Allear a la (gquierda Allear a la gerecha
4.	•	0000	Alinear en la parte superior Alinear al medio Alinear en la parte inferior Digtribuir horizontalmente Distribuir yerticalmente
		*	Alinear a la gágina Alinear al margen Alinear objetos selegcionados
		4	Usar guías de alineación Ver líneas de división
			Configuración de cuadricula

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

Cuadric	ula y guía	IS	?	>
Guias de alineación				
Mostgar guías de alineación				
🗹 Gulas de página				
Guias de márgenes				
Guias de párrafo				
Ajustar a objeto				
Objetos a otros objetos				
Configuración de cuadrícula				
Espaciado horizontal:	0,32 cm	-		
Espaciado vertical:	0,32 cm	-		
Origen de la cuadricula				
🗹 Utilizar märgenes				
Origen horizontak	2,54 cm	*		
Origen vertical:	2,54 cm	-		
Mostrar cuadricula				
Mostrar las lineas de la cuadrici	a en pantalla			
Vertical cada:	1	-		
Horizontal cada:	1	-		
Objetos a la cugdrícula cuando	no se muestrer	las lineas	de la cuadri	iculi
Establecer como predeterminado	Acepta	-	Cancela	•

- 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.
- 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.
  - Timat
     Tienda

     Gráfico
     Mis aplicaciones

     Formas usadas recientemente
     Mis aplicaciones

     Formas usadas recientemente
     Mis aplicaciones

     Vineas
     Vineas

     Vineas
     Vineas

     Formas básicas
     Vineas
- 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.

Cuadr	ícula y guía	s	8 ×
Guías de alineación			
Mostgar guías de alineación			
Gulas de página			
Guías de márgenes			
Guías de párrafo			
Ajustar a objeto			
Chietos a otros objetos			
Configuración de cuadrícula			
Egpaciado horizontal:	0,32 cm	-	
Espaciado vertical:	0,32 cm	+	
Origen de la cuadrícula			
Utilizar mårgenes			
Qrigen nonzonta:	2,54 cm	-	
Origen vertigal:	2,54 cm	-	
Mostrar cuadrícula			
Mostrar las líneas de la cuadri	icula en pantalla		
Vertical cada:	1	*	
Horizontal cada:	1	-	
Objetos a la cugdricula cuando	o no se muestrer	las lineas	de la cuadricula
Establacar como pradatarminado	1		Creater

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.

Q Zoom 100% Una página Una páginas Ancho de página 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 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 todo la página en la ventana.
- 4. En la ficha **Vista**, en el grupo **Zoom**, haga clic en el 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 <sup>(</sup>] Ancho de página , acerca el documento para que el ancho de la página coincida con el ancho de la ventana.

# Ventana

Zoom

🔁 Nueva ventana	C Ver en paralelo
📃 Organizar todo	Desplazamiento sincrónico
- Dividir	Restablecer posición 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

## <u>Organizar todo</u>

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



### <u>Dividir</u>

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

	Carlos oco	Antegroperte dispoi Ro petitic de Alcina. 2 Angla 2 Grees de la cuatricia		Non North Street days and Non NorthAll	Contraction de production) VISTA CONFLUMENTOS D'Ver-en paralation D'Ver-en paralation D'Ver-en paralation	87	* : D	d x
detail impression or		- Annel de nairespeciéle	- Anche de página	Calle dentile	Whether provide it is not	inter services.		
view.		Monta	intern (		termin		Marine.	
		de manera La Univers Teonologia su estudio, cumplimien Estatuto Or	autonoma, intuitiva, investig idad Técnica del Norte, son stros beneficiarios de investigación y aplicació to de la misión y los el génico de la Universidad Té	le la el julia pativa e interactiv la Facultad di ectos de este pri n se desarrolla jetivos estableci conica del Norte.	e Educación, Ciencia y oyecto, considerando que rá en este contexto, en dos en el (UTN, 2012).			
A II								4
		En la actua no quiere o demostrado metodologi antre elice.	ildad existen pocas aplicac fecir que no se puedan de o tener éxito y gran acepta a adecuada se puede tener	iones móviles (a isamolar, ademá olón por los est autonomía en el	pp) educativas, pero esito lo estas aplicaciones han udiantes a través de una aprendizaje e interacción			
and the second se		-				_	-	-

# 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 **Contenido 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 . [1] 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 El 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.
- 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 selecciones la opción Grabar macro...



2. Se presenta el siguiente cuadro de diálogo.

	Grabar macro	? ×
Nombre de macro:		
Macro1		
Asignar macro a Botón Guardar macro en:		Ieclado
Todos los documentos (Norm	(dotm)	*
Descripción:		
		dag Canadas

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 selecciones 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.

PÁGINA 16 DE 18 3412 PALABRAS 🖽 ESPAÑOL (ESPAÑA)

 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.

	Opcione	s de V	Vord			?	×
General Mostrar Revisión Guardar Islioma Avarcadas	Opcione Personalice la barra de her Comandos disponibles ex <sup>®</sup> Comandos mai utilizados	ramien	Vord	répido. Personalizar barra Para todes los doc Guardar Deshacer	de herramientas de acceso sá umentos (predeterminado)	<b>?</b> pida:0 ₩	
Penonalizar cinta de opciones Dana de hemenientes de acceso rápido Complementos Centro de conflanca	Aceptory communication is in: Aceptory in horizontal     Aceptory in horizontal     Aceptory in horizontal     Aceptory in table     Acento de página     Acento de página     Acento de página     Control ministrativado de linita     Control ministrativado de linita     Control ministrativado     Contrativa horizontal     Contrativa horizontal     Contrativa horizontal     Contentario     Contentario horizontal     Contentario     Contentario horizontal     Contentario     Contentario horizontal     Contentario     C	•	Agregar >>> << Quitar	Alebacer 48 Interpresión rág 12 Vista previa d	ida e impresión e Imprimit		100 100
	Mgstrar la bana de herramientas acceso rápido por debajo de la o opciones	de inta de		Modificar. Personalizaciones	Bestablecer		
					Aceptar	Canc	cela

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**.

General Mostar Revisión Guardar Karos Mac		Opciones de Word	?
	General Mostrar Guardar Guardar Manzadas Aranzadas Perionalizar cinta de opciones Barra de heramientaj de acceso rápido Complementos Cestro de confianza	Personalice la barra de herramientas de aco     Conancias dissocibiles ex-     Macos     Conancias dissocibiles ex-     Macos     Conancias dissocibiles ex-     Macos     Conancias de la barra de herramientas     A porget Zotero Zotero Gentionentibilis     A porget Zotero Zotero G	eso rápido. Personalizar barra de herramientas de acceso (ápido. <sup>1</sup> ) Para todos los documentos (predeterminado) <sup>1</sup> Deshacer Personalización rápida Normal NewMacros fondo testo, azul Modificar Personalizaciones: Bestablecer <sup>1</sup> Importar o exportar <sup>1</sup>

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.
- 7. La macro aparecerá en la barra de acceso rápido como otro ícono, tal como se muestra en la siguiente imagen.



8. Haga clic en el ícono de la macro y

### Asignar la macro a un método abreviado de teclado

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

-8					
ambiar	Macros				
ntanas *	-				
<u>∎</u> ⊻e	Ver macros				
🛅 Gr	<u>G</u> rabar macro				
II Pa	Pausar grabación				

2. Se presenta el siguiente cuadro de diálogo.

	Grabar macro	×
Nombre de macro:		
Macro1		
Asignar macro a		
Botón Guardar macro en:	Iedado	
Todos los documentos (Normal	.dotm)	~
Descripción:		
Rescription		

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

	Personalizar teclado	? ×
Especificar un comando		
Categories	Comanders	
Macton		
Específicar la secuencia de teo	lado	
Teclas adigas:	gueva tecla de método abreviado:	
Contractor of Contractor	At-1	
Asignada a (sin asignar)		
guardar cambios erc Norm	4 V	
Descripción		

- 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.

Nombre de l	macro:		
fondo_texto	azul		Ejecutar
fondo_texto	azul	~	
Macro1			Pago a paso
Macro2			
Macro3	raio		Modificar
ZoteroEditB	blography		
ZoteroEditC	itation		Grear
Zoteroinsert	tBibliography		
Zoteroinser	tCitation		Elminar
ZoteroRefre	sh		a martin
ZoteroSetDo	ocPrefs	~	Qrganizador
Macros en:	Todas las plantillas y documentos activos	~	
Descripción			
			and the second s

#### Ejecutar una macro

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

	TIPLI O.		
ondo_texto	azul		Ejecutar
londo_texto	Jazul	A	
Macro1			Pago a paso
Macro2			
Macro3	sala		Modificar
Texto, color,	,rojo		
ZoteroEditC	itation		Crear
Zoteroinser	tBibliography		
Zoteroinser	Citation		Eliminar
ZoteroRefre	sh		
ZoteroRemo	oveCodes		Organizador
ZoteroSetD	ocPrefs	~	
Ageros en:	Todas las plantillas y documentos activos	~	
escripción:			

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.

	w	ord web			- 0 ×
Copier a · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Naeva Carpeta Storyco	ente - Propindades -	Abri - Estercio Modilicar Motorial Motoria Motorial Sol	nar todo estenar ninguno selección eccionar	
veb .					y & Buscare. ₽
Nombre		Fecha de modifica	Tipo	Tamaño	
WORD CORRECIDO	archivos	01/02/2015 17:28	Carpeta de archivos		
WORD CORRECIDO	IM,	01/02/2015 17:28	Anchivo HT_	0 KB	
WORD CORREGIDO		01/02/2015 17:28	Firefox HITML Doc.	0 108	

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.



 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

(F)	WORD COR	REGIDO - Worl (Evor de activación de productos)	7 = Ø Iniciar se
Información	Imprimir		
Nuevo	Contine 1		
Abrie		View & Viewell Part 201	Next & Head Ford 201
Guardar	limprimir	IMPRIMIE UN DOCUMENTO DE WORD	
Guardar como		telle è facto a laurelle prime depute à un e facto di sua man	<ul> <li>Server a second server and server as some of the server as a second server a</li></ul>
Imprimit	27 Samsung Universal Print Dri.	1 Topo 1 a contra de la contra de	
Compartir	Sin conexión	4 1 Sec	<b>E</b>
Deportar	Configuración	<ul> <li>Territ Ragnes de l'antidate des las las territoris e alguns del enterito y territor indest en la canacipación integrativo a entering a como activitationes de entering a como activitationes de enter</li></ul>	Parts hoffer leds of a periodic period space of space constructs • Desche a sette is unlikely routed date of a lette is
Centar	Imprimir todas las páginas Todo el documento		
Cuenta	Páginas: 0		<ul> <li>Desire and the second se</li></ul>
Opciones	Imprimir a una cara Imprime solo en una cara d	The state has a set of set of the	Standard Sector & Standard State () and the sector of the
	Intercaladas .		<ul> <li>Analysis is an information was and first antisentials in a same to align more</li> </ul>
	Orientación vertical •		1
	· · ·	4 197 de 207 >	36%

- 3. Desde la presentación preliminar, se puede imprimir el documento haciendo clic en el botón Imprimir. Word imprimirá una copia del documento.
- 4. Para salir de la presentación preliminar y volver a la presentación anterior del documento, pulse ESC.
- 5. 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

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

2. Asegúrese de que la impresora que vaya a usar. Esté predeterminada en el cuadro de diálogo imprimir

Ð	WORD CORRE	GIDO - Word (Error de activación de productos)	7 = 8 × Iniciar sesión
Información Nuevo Abrir Guardar	Imprimir Gopane 1 :	INFRIME IN DOCUMENTO DE WORD	And a Manager of State of Stat
Guardar como	Impresora 🌼 🎽	ning is training a significant service segments is an a report of radio matrix. (Martinear ) Support of training and the second service services and the second	<ol> <li>Constanting of advanced of advanced of a constantial A constant as a submitterial or particular as a possible fragments of an a statistic imprint. Final implicits are used as instantials.</li> <li>Ansi and the a submitterial advanced or particular displaying advanced or particular as a particular.</li> </ol>
Imprimiz	Samsung Universal Print Dri	441 / TO	
Compartir	Sin conexion Propietades de impressos	- Samera	THE COLUMN A PROPERTY.
Exportar	Configuración	strates y lacked market rule i alte signed. Alternation approach onlines a sorte to market	Parte hoffer felt al la parelletti partire aparte a aparte entativetti • Dandre e ante de softwarde donde, el al la tre de softwarde de la tata contrar e d'aras fact-las
Certar	Imprimir todas las páginas Todo el documento		
Cuenta	Páginas:	1. E como en la capita de un en un fago de en cinter de la fago	antina human da 11 an antanantin'i cantan. I Panta da mathama na basar a taona an
Optiones	Imprimir a una cata Imprime solo en una cata d*	We down	Taula tauna 1 Autor a construction (Section (Sec
	T23 123 123		Aspine is an intervention and and fail indefinition or a same to dispersive
	Orientación vertical +	-	
	- M	4 197 de 207 🕨	36%++ 🖾

3. 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** Imprimir. y, a continuación, haga clic en la opción

lmprimir	Copias: 1	*
ontigur	ación	
Todo e	nir todas las páginas el documento	•
ginas:		G
Imprin Imprin	hir a una cara ne solo en una cara d	•
Interca 1;2;3	ladas 1;2;3 1;2;3	•
Orienta	ación vertical	
A4 21 cm	x 29,7 cm	•
Márge	nes personalizados	•

- 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 3,4,5,5,6,7,8 (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 la 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.

	Epolanes de Wood	7
Several	Cambin el modo en que se mantra el contenito del decomento en la partala y al reprinte	. 1
States -	Texture & secondaries & states	_
Standar Stola	Monter especie en transce entre págeas en los esp. Diagle de represión ?     Si Spelar manas de manhador?     Si Spelar información cales garamentas de discurrente al activa:	
Assessment of the spectrem of	Mastrar storages outua interiors de formulas en la particile	
New or hereinstein de autor stadte Congressente Generation professionen Generation profession	□ devenue =      □ devenue =      □ devenue devenue devenue devenue devenue de      □ devenue devenue de      □ devenue devenue de      □ devenue devenue de      □ devenue devenue de	
	X teprere dispa cestor et gord <sup>2</sup> perior crops e rangem de traco     tegrero propiedente de tecnomeno     tegrero propiedente de tecnomeno     tegrero prosite	
	Annu I	in the second

Revisión: Cambia el modo en que Word corrige y aplica formato. Puede utilizar la función autocorrección para corregir automáticamente palabras que suelan 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.

	Opcie	ones de Word		7
General Modiar	Camble el modo en qu	e Word corrige y aplica formato al testo.		
Revision	Opciones de Autocorrecolde			
lante	Cariba el nodo en que Mordio	orige y aprice formato al texto-conforme escriber.	Opciones de Autocorrecci	54.
hannate	Al corregir is ortografic en los p	rogramas de Microsoft Diffice		
Avanzados Rensonalizar cinta de opciones Bares de terramientes de acceso rápido: Comptementios Centro de conflança	Omito palabos en MA/200     Omito palabos que contenç     Omito activos que contenç     Omito activos y directores     Osprar palabos repetidas     Osprar polabos acemisada     Osprar sola del docimpario a     Disconantos personal galos.	AAS an Adments an Transfer an Transfer Interpret		
	Mogos der fransles Modos der eigenktt Modos der perlagues grastieller	Orografia tradicional y nuevo (e) Sono formas vertares de tubes (e) Restartor a la reforma (e)		
	Para corregi ortografia y grand	Non on Ward		
	😤 gertar ortogatia mentara	e escilia		
	R total more parameteria	nere a surge		
	a server de la constante e	a sector a s		

# **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

AL	toformato	Acci	ones
Autocorrección	Autocorrección matemática	Autoform	ato mientras escribe
Mostrar los bo	otones de las opciones de Autocorrecc	ión	
Corregir DOs I Poner en mayo Poner en mayo Poner en mayo Corregir el uso	MAyúsculas SEguidas iscula la primera letra de una gración iscula la primera letra de celdas de tab igcula los nombres de días o accidental de <u>b</u> LOQ mAYÚS	las	Egcepciones
Reemplazar te Geemplazar:	oto mjentras escribe Con:	Texto con formato	,
Reemplazar te geemplazar:	oto mjentras escribe Con:      Texto sin formato	Texto con formato	
Reemplazar te geemplazar:  (C) (e)	xto mjentras escribe <u>C</u> on: I exto sin formato	Texto con formato	, ^
Reemplazar te geemplazar:  (c) (c) (c) (r)	xto mjentras escribe <u>Con:</u> ● Iexto sin formato ○ ·	Texto con formato	Â
Reemplazar te geemplazar:  (c) (c) (c) (r) (tm)	to mjentras escribe ⊈on: ● Iento sin formato ○ ·	Texto con formato	<u>^</u>
Reemplazar te geemplazar:     (c)     (c)     (c)     (r)     (tm)     .;cuanto	xto mjentras escribe Çon: ● Iexto sin formato ○ ·	Texto con formato	^
Reemplazar te: 3eemplazar: ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	to mjentras escribe <u>Con:</u> € texto sin formato · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Texto con formato	^
Reemplazar te geemplazar:     (c)     (e)     (r)     (tm)     . ;cuanto     . ¿a donde     . ¿como	Ato mjentras escribe <u>Con</u> : ① Into sin formato ① C C C C C C C C C C C C C	Texto con formato	
	ato mientras escribe <u>Con</u> : <u>D</u> Texto sin formato <u>O</u> : <u>C</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>C</u>	Texto con formato	Eliminar

- 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.

	Opcio	nes de Word	?	×
General Mostrar	Cambie el modo en que	Word corrige y aplica formato al texto.		Î
Revisión	Opciones de Autocorrección			
Guardar Idioma	Cambie el modo en que Word co Al corregir la ortografía en los pr	orrige y aplica formato al texto conforme escribe: ogramas de Microsoft Office	Opciones de Autocorrección	
Avanzaldar Personalitare cinita de opciones Baras de normanistras de acceso répido Complementos Contro de confusioa	Omkr palabas en Må/VSCI     Omkr palabas que centrego     Omkr artikys y derectores     Omkr artikys y derectores     Murar palabas repetidas     Exgir mgiscula acentuala     Sognir selo del deciogasio p     Recionarios paraonalgados.     Magina del francis:     Modes del pantojet     Modes del pantojet     Maca carella tertosgatia y granit     Ø genisar entrogatia y granit     Ø genisar entrogatia y granit	RAS de Internet de Internet en ministres Contegral la tradicional y nueva (w) Gotografia tradicional y nueva (w) Sofa forma varbalia de Internet (w) Pestatoria e Informa (w) Esca Wood Escher		
	Marcar errores gramaticales r     Alabras que se confunden fi     Revisar gramática con ortoge     Mostrar gstadísticas de legibi     Estilo de escritura: Gramática y <u>Volver a revisar documento</u>	mientas escribe «cueptemente télo lidad Éstilo v:		
			Aceptar Canc	elar

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.

	Opciones de Word			,
Seneral Mostrar	Establezca las preferencias de idioma de Office	e.		
Revisión	Elegir idiomas de edición			
Guardar	Permite agregar idiomas adicionales para editar document específicas del idioma, entre las que se incluyen los diccion	tos. Los narios, la	idiomas de edi- a revisión gram	ción determinan las características atical y la ordenación
dioma	Idioma de edición Distribución del	teclado	Correcciór	
Avanzadas	Español (España) <predeterminado> Habilitada</predeterminado>		🗸 Instala	Quitar
Personalizar cinta de opciones				Establecer como predeterminado
Barra de herramientas de acceso rapido	٢		>	
Complementos	[Agregar idiomas de edición adicionales]	~	Agregar	
Centro de confianza	<ul> <li>Avisarme cuando deba descargar herramientas de corr</li> </ul>	ección a	dicionales.	
	Elegir idiomas de la Ayuda e interfaz de usuario			
	Establecer el orden de prioridad de los idiomas para los bo	tones, la	as pestañas y la	Ayuda
	Idioma de la interfaz de usuario	Idi	oma de la Ayu	la
	1. Hacer coincidir con Microsoft Windows <p< td=""><td>1.</td><td>Hacer coinci</td><td>dir con el idioma de interfaz</td></p<>	1.	Hacer coinci	dir con el idioma de interfaz
	Z. Espanol	2.	Espanol	•
	٢ >	<		>
	Establecer como pre <u>d</u> eterminado	Es	tablecer como	predeterminado
	▷ ⊻er idiomas de interfaz de usuario instalados para cada	aplicaci	ión de Microsof	t Office
	😤 ¿Cómo se pueden obtener más idiomas de Ayuda e in	terfaz de	e usuario en Of	lice.com?
	Elegir idioma de información en pantalla			
	Establecer el idioma de la información en pantalla I Hac	er coinc	idir con el idio	ma de interfaz de usuario 🗸
				- Contract of the second se

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

General Mostrar	ABC Cambie el modo en que	Word corrige y aplica formato al texto.	
Revisión	Opciones de Autocorrección		
Guardar Idioma	Cambie el modo en que Word co	vrrige y aplica formato al texto conforme escribe:	Qpciones de Autocorrección
Avanzadas Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido	<ul> <li>☑ Omitir palabras en MAYÚSCL</li> <li>☑ Omitir palabras que contenga</li> <li>☑ Omitir archivos y direcciones</li> </ul>	ILAS an números de Internet	
Complementos Centro de confianza	Marcar palabras repetidas     Exigir mayúsculas acentuada:     Sugerir solo del diccio <u>n</u> ario p     Diccionarios personaligados	s en francés rincipal	
	Mogos del francés: Modos del español: Modos del portugués <u>b</u> rasileño:	Ortografia tradicional y nueva v Solo formas verbales de tuteo v Posterior a la reforma v	
	Para corregir ortografia y gramál V Bevisar ortografia mientras se V Alexiras rerores gramaticales r V Palabras que se confunden fr Revisar gramática con ortogr Mostrar gradisticas de legibil Estilo de escriture: Gramática y Volver a meisar documento	ita en Word escribe escribe escripte escripte fúi lidad Estilo v Configuración	

• **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.

	Opciones	de Word		? ×
General Mostrar Revisión Gaundar Mitoma	Personalice la barra de herra çomandos disponibles enc <sup>®</sup> Comandos más utilizados -Separador>	mientas de acces	relpido. Personalizar barra de herramientas de acceso pig Para todos los documentos (predeterminado)	edor V
Avantados Personalizar cinta de opciones Tana de homonentas de acceso do d Complementas Combro de conflanza	Ahr     Ann     Ann     Ann     Annexty y continue con is si.     Angegar un hiermiculo     Angegar un status     Annext unable     Annextu	Agregar ++	Politikori     Renkori     Renkori     Renkori     Renkori     Renkori     Nora previo rejuntoria limpresione limpresione     Independente impresione limpresione	
	Mgatar la bana de herranientas de acceso sipido por debajo de la cint opciones     K	u la de	Modificar- Personalizaciones: Bestablinos • 0 Importar o exportar • 0	

 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.

	Opciones de Word		<b>7</b>
General	Vea y administre los complementos de l	Microsoft Office.	
Mottar			
Revisión	Complementos		
Guardar	Nombre ~	Ubicación	Teo 2
dioma	Complementos de aplicación activos		
Reported as	Contactos de mensajería instantánea (Español)	Clued/Smart Tag//MCONTACT.DLL	Acción
transmission and	Convertidor de medidas (Convertidor de medidas)	C1,_ared/Smart Tag(METCONV.DLL	Acción
Personalizar cinta de opciones	Fecha (XML)	C1,ft Shared/Smart Tag/(MOFLDUL	Acción
Barra de herramientas de acceso rápido	Numero de terefono (JOML) Zistero dol	Cl_R shared/smart tag/MOPLDEL Cl_consoft/Workfanicio/Zotevo.dot	Plastita
Complementos			1.0.00
Centro de conflianza	ActionsPane Schema for Add-Ins. Hora (DML) Microsoft Actions Pane 3	C1_Shared()/ST0;ActionsPane1.xxd C1_ft Shared(Smart Tag)/MOFLDLL	Esquema XML Acción Paquete de expansión XML
	Complemento: Contactor de mensajeria instant Editor: Microsoft Corporation Compatibilidad: No hay información disponible Ubicación: CV/hogram Files (J466)(Common Desolgoción: Reconcer los nombres y direcci puede identificar.	anea (Español) sobre compatibilidad Files/Microsoft Shared/Smart Tag/JM ones de las personas que la aplicación	CONTACTIDUI. de mensajeria instantánea
	Administrar: Complementos COM 👻	P	
			Aceptar Cancel

 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.

Advertencia de seguridad Las macros se han deshabilitado.	Opciones
--	----------

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.
- 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**.

	Combinar corresponden *
	Seleccione el tipo de documento
	¿En qué tipo de documento está trabajando?
	<ul> <li>Cartas</li> </ul>
	<ul> <li>Mensajes de correo electrónico</li> </ul>
barra, 3 de octubre del 2015	O Sobres
	<ul> <li>Etiquetas</li> </ul>
	<ul> <li>Lista de direcciones</li> </ul>
5eñor(a)	Cartas
	Enviar una carta a un grupo de personas. Puede personalizar la carta para cada destinatario.
DRESENTE	Haga clic en Siguiente para continuar.
The sector set of a selection of all francists die Research is the sector of a sector of all a	
to deplar damento de cooranza del servicio de Mentas internas, le nounca a used que nasta el dia 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.	
A 4	Paso 1 de 6
som camerice,	→ 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.

<ul> <li>Util</li> </ul>	izar una lista existente
O Sel	eccionar de los contactos de Outlook
O Esc	ibir una lista nueva
Itilizar	una lista existente
Utilizai una ba	nombres y direcciones de un archivo o se de datos.
	Examinar
	Editar lista de destinatarios
aso 3 d	e 6

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.

		Seleccior	ar tabla		? ×
Nombre	Descripción	Modificado	Creado	Tipo	
III Hoja1S		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE	
<					>
✓ La p <u>r</u> imera fila c	e datos contie	ne encabezado	os de columna	Aceptar	Cancelar

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.

	De	stinatarios de combir	nar correspondenci	а	?	×
Esta es la lista de destinatari cambiar la lista. Utilice las ca terminada, haga clic en Acep	os qu sillas itar.	e se utilizará en la combina para agregar o quitar desti	ición. Use las siguientes natarios de la combinaci	opciones para ón. Cuando la	agregar o lista esté	
Origen de datos	~	CUENTAS POR COB 👻	F2	🕶 F 3 🖵	F4 .	- 1
CUENTAS POR COBRAR	~					
CUENTAS POR COBRAR	~	N°	NOMBRE	CIUDAD	ZONA	
CUENTAS POR COBRAR	~	1	JUAN PEREZ	QUITO	CENTRO	
CUENTAS POR COBRAR	~	2	MARIA RICAURTE	LOJA	SUR	
CUENTAS POR COBRAR	~	3	RENE RIVAS	IBARRA	NORTE	1.1
CUENTAS POR COBRAR	~	4	RICARDO LEON	CUENCA	SUR	1
CUENTAS POR COBRAR	~	5	PEDRO CIFUENTES	MANTA	COSTA	1
CUENTAS POR COBRAR	~	6	JUAN ARBOLEDA	QUITO	CENTRO	
<		-				>
Origen de datos		Restringir lista de destin	atarios			
CUENTAS POR COBRAR.xl	sx 🗠	A Ordenar				
		Filtrar				
		The Russess duplicades				
		Buscar dupircados				
	$\sim$	Buscar destinatario	<u>0</u>			
Edición Actualiz	ar	Validar direcciones	<u>5</u>			
					Acep	tar

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)55555.

8.Haga clic en Vista previa de las cartas

	un no lo na necho, escribala anora.
Par carl y, d eler	a agregar la información del destinatario a l ta, haga clic en una ubicación del document lespués, seleccione uno de los siguientes mentos.
	🖺 Bloque de direcciones
	🖹 Línea de saludo
	🛒 Franqueo electrónico
	🗊 Más elementos
Cua Sig de	ando haya escrito la carta, haga clic en uiente. Obtendrá una vista previa de la carta cada destinatario y podrá personalizarla.

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**.

	Vista previa de las cartas
	Esta es una vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga (lic en:
lbarra, 3 de octubre del 2015	<< Destinatario: 5 >>
	Realice cambios
Señoría)	Además, puede cambiar la lista de destinatario
anno fat	Editar lista de destinatarios
PEDRO CIFUENTES	Excluir al destinatario
PRESENTE	Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en siguiente. Podrá imprimir cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.
El departamento de cobranza del Servicio de Rentas Internas, le notifica a usted que hasta el día 15 de octubre del alño en curso, debe realizar el pago de S associator es producimente 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.	
	Paso 5 de 6
Atentamente,	→ Siguiente: Complete la combinación
	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.

La	herramienta de Combinar correspondencia tá lista para generar las cartas.
Pa in Ia al	ira personalizarlas, haga clic en "Editar cartas dividuales". Se abrirá un nuevo documento con s cartas combinadas. Para modificarlas, vuelva documento original.
Сог	nbinar
	Be Imprimir
	ED Editar cartas individuales
Pas	o 6 de 6

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

Combinar en un do	ocumento nuevo  🎫
Combinar registros	
O <u>D</u> esde:	H <u>a</u> sta:
	Aceptar Cancelar

Muestra todas las cartas por cada usuario.

_			
Narra, 3 de octubre del 2015	lbama, 3 de octubre del 2015	lkarra, 3 de octubre del 2015	
Seller(a)	Seller(a)	Seller(a)	
KOCIDILATRIEA	RICARDD LEON	KENE HT/AS	
PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	
El departamento de cobravaz del Servicio de Tentas Internas, la netTica a usted que hanta el día 35 de octubre del año en curso, debe maltar el pago de \$ \$1 de cursopandiente a sua obligaciona trituminia.	El degartamento de cobransa del fernicio de Rentas Internas, la notifica a untel que hasta el día 15 de ontebre del año en canto, debe realizar el pago de \$ 6002 correspondiente a sus obligaciones tributarias.	El departamento de cobunas del Servicio de Rentas Internas, le natifica a utted que hasta el día 35 de octubre del año en corso, debe realizar el pago de \$ 100 de correspondiente a sus obligaciones tributerias.	
Si tiene alguna duda al respecto puede ponena en contacto con el Sr. Cristian Micame en el siguiente teléfono (062)555555.	Si tiene algana dada al respecto puede ponerse en contacto con el Sr. Cristian Jácome en el siguiente teléfono (362)555555.	Si tiene alguna dada al respecto puede ponena en contacto con el Sr. Cristian Nicome en el siguiente teléfono (062)555555.	
Atentamente,	Abentamente,	Atentameste,	
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS SII	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS SII	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS SI	

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.

ÍNDICE GENERAL			
	P	<b>Usuario</b> martes No hay 6.4. <u>1</u>	Ţ
ACEPTACIÓN DEL DIRECTORii	P	Usuario Revitar pumeración po bay el 2 2 1 - 2 2 1 6 4 1	
DEDICATORIAiii		neviser numeration no ney e 5.2.2, 5.5.2, 6.4.2	
AGRADECIMIENTOiv			
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO v			
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN			
ÍNDICE GENERALix			
ÍNDICE DE TABLASxiv			
ÍNDICE DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOSxv			
ÍNDICE DE ILUSTRACIONESxvi			
CAPÍTULO I			
1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN			
1.1 ANTECEDENTES			
En los últimos años las redes sociales se han convertido en uno de			
los instrumentos más importantes para comunicarse y para hacer amigos,			
pero también en uno de los principales medios para difundir información a		Usuario martes	
nivel mundial. Una red social en particular ha ido creciendo		f 1 rejactar mejor	
vertiginosamente, ésta es Facebook. Es una red social que brinda una			

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**.



Microsoft Word 2013

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.**



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**.

I

<b>1</b>	<b>5</b> -0"≠		
ARCHIVO	INICIO INSERT	AR DISE	ÑO DISEÑO DE PÁGINA
Tabla de contenido <del>*</del>	Agregar texto *	AB <sup>1</sup> Insertar nota al pie	(i) Insertar nota al final A₿ Siguiente nota al pie Mostrar notas
Integrado	,		
Tabla autor	mática 1		
Contenido Título 1 Título 2 Título 3	2		1 1
Tabla autor	mática 2		
Tabla de o	contenido		
Titulo 1 Titulo 2			1
Titulo 3.			
Tabla manu	ual		
Tabla de o	contenido		
Escribirel tit	itulo del capitulo (nivel 1)		
Escribire	el título del capitulo (nivel 3).		
Escribir el títu	ulo del capitulo (nivel 1)		A
🔯 Más ta	ablas de contenido de	e Office.com	•
Tabla	de contenido person	alizada	
💦 Quita	r tabla de contenido		

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 segundarias o subtítulos y así sucesivamente.

	contenido Tab	la de ilustr	aciones	Tabla de autoridad	es
Vista preliminar			Vista p	orevia de <u>W</u> eb	
Título 1 Título 2 Título 3		1	<u>Título</u> <u>Tít</u>	<u>ulo 2</u> <u>Título 3</u>	
<ul> <li>Mostrar número</li> <li>Alinear números</li> <li>Carácter de relleno:</li> </ul>	s de página de página a la di 	erecha	Vsa pá	ar <u>h</u> ipenvínculos en lu gina	gar de números de
General	Estilo personal	•			
General <u>F</u> ormatos: Mos <u>t</u> rar niveles:	3				

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.

Generar ta	bla de contenido a partir de: los		
Es	tilos disponibles:	<u>N</u> ivel de TDC:	1
	Normal		ĥ
~	Título 1	1	
~	Título 2	2	
~	Título 3	3	
	Título 4		
	Título 5		12
V Nive	eles de esquema apos de elementos de tabla		

8. Haga clic en el botón Aceptar, Aceptar.

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

-															
🛛 🖯 🕤 🖓	) u						TESIS_I	FACEBOOK1 -	Nord						?
ARCHIVO INICIO	INSERTAR	DISEÑO	DISEÑO DE PÁG	iina	REFERENCIAS	CORRESPONDE	NCIA	REVISAR	VISTA	ACROBAT					
Pegar	Arial	- 12 <u>5</u> - abc x	- A A A	-   🏷		5≣- ∈≡+≡ ⊉. ≡ ≛- &	L ¶ ⊞ -	AaBbCcDc 1 Normal	1 A Título 1	1.1 Aal Título 2	AaBbCcDc Sin espaci	1.1.1 A: Título 3	<b>1.1.1.1</b> Título 4	AaBI -	Ha Buscar
Portananeles	imato 5	Fi	iente	_		Párrafo	15				Estilos				Fdició
L	4 - 1 - 3 - 1 -	2 · · · 1 · · ·	P. 1 . 1 . 2 . 1	- 3 - 1	. 4 5	6 · · · <u>7</u> · · · 8 · ·	- 9 - 1	· 10 · · · · 11 · ·	12 · · · 13 ·	· _ · · · 15 · ·	· 16 · · · ·				
						ÍNDICE									
3 2			ACEPTACIÓ	N DEL	DIRECTO	R				ii					
-			DEDICATOR	IA											
-			AGRADECIN	IIENT(	0					iv					
			CESIÓN DE	DERE	CHOS DE /	AUTOR DEL TR	RABA,	JO DE GRA	ADO	<b>v</b>					
-			AUTORIZAC	IÓN D	E USO Y P	UBLICACIÓN				vi					
-			ÍNDICE GEN	ERAL						ix					
			ÍNDICE DE T	ABLA	S					xiv					
6			ÍNDICE DE C	RÁFI	COS ESTAI	DÍSTICOS				xv					
- 10			ÍNDICE DE II	LUSTF	RACIONES					xvi					
÷.			RESUMEN							хх					
1			ABSTRACT							xxi					
			INTRODUCC	IÓN					×	xiii					

# ¿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.

REFE	RENCIAS	CORRESPO	NDENCIA	R
Insertar cita •	Admir E Estilo:	nistrar fuentes APA	Insertar título	Ins Ac
A	gregar nue gregar nue	va <u>f</u> uente vo marcador de	gosición	

2. Haga clic en Agregar nueva fuente.

**Microsoft Word 2013** 

rear fuente		B
Tipo de fuente bibliográfie	a Medios electrónicos 💌	Igioma Predeterminado
Campos bibliográficos de APA		
Autor		Editar
	Autor corporativo	
Titulo		
Ciudad		
Provincia o estado		
País o región		
Año		
Mes		
Día		
Mostrar todos los campos bit	llográficos	
Nombre de etiqueta		
MarcadorDePosicie		Aceptar Cancela

- 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**.

(-)	Admin	istrar fuen	tes
	Estilo:	APA	*
cita *	Bibliog	jrafía 🗝	
(	Citas y bibli	ografía	

5. A continuación haga clic en Insertar bibliografía

DB	ibliografia *
Int	egrado
Вівб	ografía
Bib	liografia
Beni	in, A. (2008). Citas y referencias. Nueva Tork: Contoso Press.
Lópe	a, M. N. (2009). Centro escreter una abelogniger. Chicago Pratinaciones Namion. 2, A. (2005). Crear una publicación formal: Boston: Prose ware, Inc.
Refe	erencias
Ref	erencias
Beni	to, A. (2008). Citos y referencios. Nueva York: Contoso Press.
Gard	ia, M. Á. (2006). Cómo escribir una bibliografía. Chicago: Publicaciones Raimon.
Lópe	z, A. (2005). Crear una publicación formal Boston: Prose ware, Inc.
Trab	ajos citados
Tra	bajos citados
Beni	to, A. (2001). Citas y referencias. Naeva York: Contoso Press.
Gard	ia, M. Á. (2006). Cómo escribir una bibliografía. Chicago: Publicaciones Raimon.
Lópe	z, A. (2005). Crear una publicación formal. Boston: Proseware, Inc.
10	Igsertar bibliografía
	Guardar la selección en la galería de bibliografías

6. Finalmente se inserta la bibliografía en orden alfabético.

ARCHIVO INICIO INSERTAR	TRABAJO DE GRADO - Word DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA ACROBAT	? 🗷 — 🗗 🗙 Iniciar sesiór
Pegar Copiar formato Portapapeles rs	- 「ロー・「A」 A = 「ター 陸三日 - 「ホー 「 仁 任 ( 対 「 T)     AaBbCC0: AaBbC: AaBC: AaBbC: AB	scar • emplazar leccionar • idición
	Dispôsitivos moviles en el proceso de aprenaraje BIBLIOGRAFÍA	
	<ul> <li>Acosta Navarro, M. E. (2005). Tendencias pedagógicas contemporáneas: La pedagogía tradicional y el enfoque histórico-cultural. Análisis comparativo. <i>Revista Cubana de Estomatología</i>. Recuperado el 17 de 03 de 2015, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&amp;pid=S0034- 75072005000100009</li> </ul>	
	<ul> <li>Alvarado, Á. (2003). Diseño Instruccional. <i>Docencia Universitaria, 1.</i> Recuperado el 23 de 04 de 2015</li> <li>Barragán, R., &amp; Mimbrero , C. (2010). La evaluación de la formación.</li> </ul>	
р. 	Universidad de Sevilla. Obtenido de http://www.gabinetecomunicacionyeducacion.com/5files/adjuntos/La%20eval uaci%C3%B3%220de%201a/%20formac%C3%B8/20a%20trav%C3%A9s %20de%20dispositivos%20m%C3%B3/iles.pdf	
101	<ul> <li>Batista Herrera, M. (2010). Consideraciones para el diseño didáctico. Revista Iberoamericana de Educación. Recuperado el 23 de 04 de 2015</li> </ul>	v

# EJERCICIOS PROPUESTOS

# Ejercicio Práctico 01

 En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente de letra Book Antiqua 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 <u>biodiversidad</u> 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 <u>diversidad de la vida</u>, 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 Ei-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.

### 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:
- a) Aplicar estilo cursivo al primer párrafo ("Hace...") y subrayado al segundo ("Con...").
- b) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
- c) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Se...") siendo 11ptos el que se deberá definir.
- d) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento.
- Guardar el documento con el nombre <u>Eiemplo1.docx</u> bajo la carpeta o directorio <u>EiWord</u> en su disquete (Si no existe esta carpeta o directorio en su disquete, deberá crearla/o para así poder guardar los ejercicios realizados).
- 4. Enviar el último párrafo con su título a la próxima hoja del documento.
- Ingresar en el Resumen los datos del documento actual y guardar nuevamente dicho documento con el nombre <u>Aspectos.docx</u> bajo la misma carpeta que el anterior.
- Salir de la aplicación y desde el Explorador de Windows abrir el documento guardado en primer término (<u>Eiemplo1.docx</u>).
- 7. Aplicar color azul a todo el documento exceptuando los títulos.
- 8. Guardar el documento actual en su carpeta de trabajo con el nombre **Ejemplo1 mod.docx**
- 9. Compartir el documento a su correo electrónico

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.
- 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.

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

#### Construcciones Antiguas

La Gran Muralla China

Fuente Tahoma 14ptos, negrita y color verde

Texto justificado

- 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 demando 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.
- Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm.
- 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 mis mo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre <u>Partes.</u> <u>docx.</u> Dicho texto deberá poseer:
  - a. Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
  - b. Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos.
- 8) Guardar las modificaciones realizadas en todos los documentos.

 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 produse efectos secundarios o transformaciones al equilibrio ambiental o a los sistemas naturales (ecosistemas).
- Las tecnologías limpias tratan de reducir como a ebitar 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 dispocisión 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 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.

- 2) Corregir las faltas de ortografía que se encuentren en el documento.
- 3) Aplicar sangría izquierda y derecha de 2cm al último párrafo del documento.
- 4) Aplicar espaciado de 6ptos anterior y posterior a todos los párrafos del documento.
- 5) Cambiar la palabra "beneficios" por un sinónimo adecuado acorde a la redacción.
- 6) 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.

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:

Evente Arial 11Ptos	1
	1
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 cumulunimbus 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 laredacción.
- 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**.

 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.



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.

1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 10 Ptos y justificado.

PIROPOS

Fuente Arial14ptos, color azul ynegrita

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

#### Otros

- 1. Producen una sutil caída de ojos en el receptor:
  - 1.1. Encandílame 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?
- 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.
- 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 n°1") 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.

**Microsoft Word 2013** 

fuentes Wingdings tamaño 10ptos, posición de la viñeta 0,5cm y del texto 1cm

Respetar los símbolos de las

viñetas indicadas (plantillas

- Respetar la numeración determinada en los siguientes párrafos



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.



- Texto publicado en -----www.revistamedica.8m.com
- Las tabulaciones corresponden a 6, 10 y 13cm respectivamente con alineación izquierda.
- 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.

1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Times New Roman 12ptos y formato según se visualiza.

Imagen prediseñada (categoría	
símbolos), centrada, sin flotar sobre el texto, tamaño acorde a	Fuente Arial 14ptos, en negritas, sombreado con relleno estilo 50% de color amarillo.
	<b>&gt;</b>
	3
F	Tabulación derecha de 10 cm con relleno punteado e inserción de símbolo (Wingdings) de
lerrar es humano	2
Nuestro cerebro es imperfecto y comete mucl osicólogos y lingüistas empiezan a descubrir oodemos vivir con nuestras "metidas de pata"	hos desaciertos. Neurólogos, por qué nos equivocamos y cómo '.
cuando el grupo se equivoca .	
No sólo nos equivocamos los individuos.	
• El error también es típico en los grupos s	sociales.
Hay tres manifestaciones típicas de cóm-	o se equivocan las masas.
	Numeración multinivel
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos.
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> <li>b) El grupo toma decisiones equivocadas aplastándose unos a otros.</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos. s, como salir en estampida
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> <li>b) El grupo toma decisiones equivocadas aplastándose unos a otros.</li> <li>2) La segunda es la violencia en el deporte.</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos. s, como salir en estampida
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> <li>b) El grupo toma decisiones equivocadas aplastándose unos a otros.</li> <li>c) La segunda es la violencia en el deporte.</li> <li>a) La multitud provoca un sentimiento de pacíficas creer que pueden actuar con observe.</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos. s, como salir en estampida anonimato y permite a personas no energúmenos sin que nadie los
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> <li>b) El grupo toma decisiones equivocadas aplastándose unos a otros.</li> <li>c) La segunda es la violencia en el deporte.</li> <li>a) La multitud provoca un sentimiento de pacíficas creer que pueden actuar con observe.</li> <li>a) La tercera es la pertenencia a las sectas.</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos. s, como salir en estampida anonimato y permite a personas no energúmenos sin que nadie los
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> <li>b) El grupo toma decisiones equivocadas aplastándose unos a otros.</li> <li>c) La segunda es la violencia en el deporte.</li> <li>a) La multitud provoca un sentimiento de pacíficas creer que pueden actuar con observe.</li> <li>c) La tercera es la pertenencia a las sectas.</li> <li>a) La fuerza del grupo infiere a ciertas cre</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos. s, como salir en estampida anonimato y permite a personas no energúmenos sin que nadie los eencias la categoría de dogma.
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> <li>b) El grupo toma decisiones equivocadas aplastándose unos a otros.</li> <li>2) La segunda es la violencia en el deporte.</li> <li>a) La multitud provoca un sentimiento de pacíficas creer que pueden actuar con observe.</li> <li>3) La tercera es la pertenencia a las sectas.</li> <li>a) La fuerza del grupo infiere a ciertas cre</li> <li>b) El sectario opina erróneamente: "si ha porque debe de ser cierto".</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos. s, como salir en estampida e anonimato y permite a personas no energúmenos sin que nadie los eencias la categoría de dogma. y tanta gente que cree en ello es
<ul> <li>a) En una situación de peligro, las lágrim</li> <li>b) El grupo toma decisiones equivocadas aplastándose unos a otros.</li> <li>2) La segunda es la violencia en el deporte.</li> <li>a) La multitud provoca un sentimiento de pacíficas creer que pueden actuar con observe.</li> <li>3) La tercera es la pertenencia a las sectas.</li> <li>a) La fuerza del grupo infiere a ciertas cri b) El sectario opina erróneamente: "si ha porque debe de ser cierto".</li> <li>c) La violencia en el fútbol es un ejemplo</li> </ul>	as, los gritos y el miedo son contagiosos. s, como salir en estampida e anonimato y permite a personas no energúmenos sin que nadie los eencias la categoría de dogma. y tanta gente que cree en ello es o de error social provocado por la

**Microsoft Word 2013** 

- 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.

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 Estella 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 novas.

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:
  - a) Definir los siguientes márgenes: 5 cm para el superior e inferior, 3 cm para el izquierdo y derecho.
  - b) 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.

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.



Imagen6.jpg flotando sobre el

muestra, distancia del texto de 1cm a la izquierda.

texto y ajuste según se

Las fuentes de energía se pueden clasificar en:

- 1. RENOVABLES
- 2. NO RENOVABLES
- Numeración sangría izquierda 0,5cm y posición del texto a1 cm

#### 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.

- Viñetas, sangría izquierda 0,5cm y posición del texto a1cm.
- Energía de Biomasa.

### 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.

Microsoft Word 2013

- 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 Nº 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.

1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Comic Sans MS 10ptos, color púrpura y justificado

#### Turismo natural

Fuente Verdana18ptos,

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.



Imagen7.jpg, distancia

del texto de 1cm.

<u>A</u>	Iternativa	Departamento	Descripción y ubicación	
-	Salto del <u>Penitent</u> e	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 Cuervos	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

- 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.

 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.



Animalesenpeligro

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

	El Oso Panda Gigante (Ailuropoda melanoleuca) 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
Guepardo	
	El Guepardo o Cheetah (Acinonyx jubatus) 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

- 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.

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.





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 geoestacionario.

- 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.

 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 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
	(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 bace un ordenador digital se basa en una operación: la canacidad de
	determinar si un conmutador, o 'puerta', está abierto o cerrado.
	(3) <u>HARDWARE</u>
Tercera	3.1)CPU (unidad central de proceso)
página	La CPU puede ser un único chip o una serie de chips que realizan cálculos aritméticos
`'	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
	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) SUFTEWARE (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 de1 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**

 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 (1) <u>Computadora</u>
Úna computadora es una máquina de propósito general, que procesa datos de acuerdo con un conjunto de instrucciones determinadas
. (2) <u>Componentes de una computadora</u> 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.
<ul> <li>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</li> </ul>
y/o salida Son los dispositivos que hacen posible el intercambio de información entre la computadora y el exterior.
(4) <u>Periféricos o dispositivos de entrada</u> 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 (7) Función de almacenamiento de la información
(7.1) <u>Memoria</u>
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.

- 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"
- 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".

Microsoft Word 2013

 Guardar el documento con el nombre <u>indices.docx</u>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 <u>*Ei-10*</u>, 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.

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 <u>subrayado</u> sólo palabras.

La exploración del espacio

Las sondas espaciales han aportado unalnidos en enero de 1958.



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 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.

#### Microsoft Word 2013

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

 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 <sufijo> <Nombre>:

Felicitaciones! Hemos realizado un sorteo en la localidad de <ciudad> y su negocio

<Compañia> 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	0
Ana	Gabor	García & Cía.	Agustinos, 12	Toledo	España	а
María	Braco	Almacenes Costa	Av. Américas 40	Bogotá	Colom- bia	а
Antonio	Gómez	Corte Francés	Barcelona, 60	Tarragona	España	0

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>&gt;</trimestre1>	< <trimestre2>&gt;</trimestre2>	< <trimestre3>&gt;</trimestre3>	
	Colegio "SABER"			
Color Rojo		2008		
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.

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



#### 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.

Un na 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 <u>**Ei-8B.docx**</u>.

# **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.