

MANUAL DE MS WORD 2007

Felipe Ordenes Odi

CONTENIDO GENERAL

1	INTRODUCCIÓN	23
2	BOTÓN DE OFFICE.....	29
3	INICIO.....	51
4	INSERTAR	83
5	DISEÑO DE PÁGINA.....	109
6	REFERENCIAS	135
7	CORRESPONDENCIA	151
8	REVISAR	165
9	VISTA.....	179
10	PROGRAMADOR	191
11	VISTA PRELIMINAR	203
12	ESQUEMA	213
13	HERRAMIENTAS DE TABLA - DISEÑO.....	219
14	HERRAMIENTAS DE TABLA - PRESENTACIÓN	229
15	HERRAMIENTAS DE IMAGEN - FORMATO	245
16	HERRAMIENTAS DE DIBUJO - FORMATO.....	263
17	HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO – FORMATO	281
18	HERRAMIENTAS DE SMARTART - DISEÑO	299
19	HERRAMIENTAS DE SMARTART - FORMATO.....	307

CONTENIDO ESPECÍFICO

1	INTRODUCCIÓN	23
1.1	ELEMENTOS DE WORD 2007	23
1.1.1	Botón de Office	23
1.1.2	Pestañas.....	24
1.1.3	Barra de Estado	24
1.1.4	Barra de Acceso Rápido	24
1.1.5	Ayuda	26
2	BOTÓN DE OFFICE.....	29
2.1	NUEVO	29
2.1.1	Plantillas.....	30
2.1.2	Microsoft Office Online	30
2.2	ABRIR.....	31
2.3	GUARDAR	32
2.4	GUARDAR COMO	32
2.5	IMPRIMIR	33
2.5.1	Imprimir	34
2.5.2	Impresión Rápida.....	36
2.5.3	Vista Preliminar	36
2.6	PREPARAR	37
2.6.1	Propiedades.....	38
2.6.2	Inspeccionar Documento.....	39
2.6.3	Cifrar Documento	41
2.6.4	Restringir Permiso	42
2.6.5	Agregar una Firma Digital	43
2.6.6	Marcar como Final.....	44
2.6.7	Ejecutar el Comprobador de Compatibilidad	44
2.7	ENVIAR	45
2.7.1	Correo Electrónico	46

2.7.2	Datos Adjuntos de Correo Electrónico como PDF	47
2.7.3	Datos Adjunto de Correo Electrónico como XPS	47
2.7.4	Fax de Internet.....	47
2.8	PUBLICAR	47
2.8.1	Blog	48
2.8.2	Servidor de Administración Documental	49
2.8.3	Crear Área de Trabajo de Documento.....	49
2.9	CERRAR.....	49
3	INICIO.....	51
3.1	PORTAPAPELES	51
3.1.1	Pegar	51
3.1.2	Cortar	53
3.1.3	Copiar.....	53
3.1.4	Copiar Formato.....	53
3.1.5	Detalle de Portapapeles	54
3.2	FUENTE.....	55
3.2.1	Fuente.....	55
3.2.2	Tamaño de Fuente.....	56
3.2.3	Ajustar Tamaño	57
3.2.4	Formatos de Fuente	57
3.2.5	Color de Texto	59
3.2.6	Detalle de Fuente	60
3.3	PÁRRAFO	62
3.3.1	Numeración y Viñetas	63
3.3.2	Sangría	65
3.3.3	Ordenar.....	66
3.3.4	Mostrar Todo	66
3.3.5	Alineación	67
3.3.6	Interlineado	67
3.3.7	Formato de Párrafo	68

3.3.8	Detalle de Párrafo.....	69
3.4	ESTILOS.....	73
3.4.1	Estilos.....	73
3.4.2	Cambiar Estilos	74
3.4.3	Detalle de Estilos	74
3.5	EDICIÓN.....	78
3.5.1	Buscar	79
3.5.2	Reemplazar	80
3.5.3	Seleccionar.....	81
4	INSERTAR	83
4.1	PÁGINAS.....	83
4.1.1	Portada	83
4.1.2	Página en Blanco.....	85
4.1.3	Salto de Página	85
4.2	TABLAS	85
4.2.1	Tabla	86
4.3	ILUSTRACIONES.....	87
4.3.1	Imagen	87
4.3.2	Imágenes Prediseñadas	87
4.3.3	Formas	88
4.3.4	SmartArt	89
4.3.5	Gráfico	90
4.4	VÍNCULOS.....	92
4.4.1	Hipervínculo.....	93
4.4.2	Marcador	93
4.4.3	Referencia Cruzada.....	94
4.5	ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	95
4.5.1	Encabezado.....	96
4.5.2	Pie de Página.....	98
4.5.3	Números de Página.....	100

4.6	TEXTO	100
4.6.1	Cuadro de Texto	101
4.6.2	Elementos Rápidos	103
4.6.3	WordArt	103
4.6.4	Letra Capital.....	104
4.6.5	Línea de Firma	105
4.6.6	Fecha y Hora	105
4.6.7	Objeto	106
4.7	SÍMBOLOS	106
4.7.1	Ecuación.....	106
4.7.2	Símbolo	108
5	DISEÑO DE PÁGINA.....	109
5.1	TEMAS	109
5.1.1	Temas.....	109
5.1.2	Colores	110
5.1.3	Fuentes	111
5.1.4	Efectos	112
5.2	CONFIGURAR PÁGINA.....	113
5.2.1	Márgenes	114
5.2.2	Orientación	115
5.2.3	Tamaño	115
5.2.4	Columnas	117
5.2.5	Salto	117
5.2.6	Números de Línea.....	118
5.2.7	Guiones.....	119
5.2.8	Detalle de Configurar Página.....	119
5.3	FONDO DE PÁGINA	121
5.3.1	Marca de Agua.....	121
5.3.2	Color de Página.....	123
5.3.3	Bordes de Página	123

5.4	PÁRRAFO	124
5.4.1	Aplicar Sangría	125
5.4.2	Espaciado.....	125
5.4.3	Detalle de Párrafo.....	125
5.5	ORGANIZAR.....	129
5.5.1	Posición.....	129
5.5.2	Traer al Frente	130
5.5.3	Enviar al Fondo	131
5.5.4	Ajuste del Texto	132
5.5.5	Alinear.....	132
5.5.6	Agrupar	133
5.5.7	Girar	134
6	REFERENCIAS	135
6.1	TABLA DE CONTENIDO.....	135
6.1.1	Tabla de Contenido.....	135
6.1.2	Agregar Texto	136
6.1.3	Actualizar Tabla	137
6.2	NOTAS AL PIE	138
6.2.1	Insertar Nota al Pie	138
6.2.2	Insertar Nota al Final	138
6.2.3	Siguiente Nota al Pie.....	138
6.2.4	Mostrar Notas.....	139
6.2.5	Detalle de Notas al Pie.....	139
6.3	CITAS Y BIBLIOGRAFÍA.....	140
6.3.1	Insertar Cita	141
6.3.2	Administrar Fuentes	141
6.3.3	Estilo	141
6.3.4	Bibliografía.....	142
6.4	TÍTULOS.....	143
6.4.1	Insertar Título	144

6.4.2	Insertar Tabla de Ilustraciones	145
6.4.3	Actualizar Tabla	146
6.4.4	Referencia Cruzada.....	147
6.5	ÍNDICE	147
6.5.1	Marcar Entrada.....	147
6.5.2	Insertar Índice.....	148
6.5.3	Actualizar Índice	149
7	CORRESPONDENCIA	151
7.1	CREAR.....	151
7.1.1	Sobres	151
7.1.2	Etiquetas.....	152
7.2	INICIAR COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	153
7.2.1	Iniciar Combinación de Correspondencia	154
7.2.2	Seleccionar Destinatarios	155
7.2.3	Editar Lista de Destinatarios.....	155
7.3	ESCRIBIR E INSERTAR CAMPOS	156
7.3.1	Resaltar Campos de Combinación.....	157
7.3.2	Bloque de Direcciones	157
7.3.3	Línea de Saludo.....	157
7.3.4	Insertar Campo Combinado.....	157
7.3.5	Reglas.....	158
7.3.6	Asignar Campos	158
7.3.7	Actualizar Etiquetas	159
7.4	VISTA PREVIA DE RESULTADOS.....	160
7.4.1	Vista Previa de Resultados	160
7.4.2	Desplazamiento por Registros.....	160
7.4.3	Buscar Destinatario	161
7.4.4	Comprobación Automática de Errores.....	161
7.5	FINALIZAR.....	162
7.5.1	Finalizar y Combinar	162

8	REVISAR	165
8.1	REVISIÓN	165
8.1.1	Ortografía y Gramática	165
8.1.2	Referencia.....	165
8.1.3	Sinónimos	166
8.1.4	Traducir.....	166
8.1.5	Sugerencia de Información en Pantalla para traducción	166
8.1.6	Definir Idioma	167
8.1.7	Contar Palabras	167
8.2	COMENTARIOS.....	167
8.2.1	Nuevo Comentario	167
8.2.2	Eliminar.....	168
8.2.3	Anterior.....	168
8.2.4	Siguiente	168
8.3	SEGUIMIENTO	169
8.3.1	Control de Cambios	169
8.3.2	Globos.....	170
8.3.3	Mostrar para Revisión	170
8.3.4	Mostrar Marcas	171
8.3.5	Panel de Revisiones	171
8.4	CAMBIOS.....	172
8.4.1	Aceptar	172
8.4.2	Rechazar	173
8.4.3	Anterior.....	173
8.4.4	Siguiente	173
8.5	COMPARAR	174
8.5.1	Comparar	174
8.5.2	Mostrar Documentos de Origen.....	175
8.6	PROTEGER	175
8.6.1	Proteger Documento	176

9	VISTA.....	179
9.1	VISTAS DE DOCUMENTO.....	179
9.1.1	Diseño de Impresión.....	179
9.1.2	Lectura de Pantalla Completa	179
9.1.3	Diseño web	180
9.1.4	Esquema	180
9.1.5	Borrador.....	180
9.2	MOSTRAR U OCULTAR	181
9.2.1	Regla	181
9.2.2	Líneas de Cuadrícula	181
9.2.3	Barra de Mensajes	182
9.2.4	Mapa del Documento	182
9.2.5	Vistas en Miniatura.....	183
9.3	ZOOM.....	183
9.3.1	Zoom.....	184
9.3.2	100%	184
9.3.3	Una Página.....	185
9.3.4	Dos Páginas.....	185
9.3.5	Ancho de Página	185
9.4	VENTANA.....	185
9.4.1	Nueva Ventana	186
9.4.2	Organizar Todo	186
9.4.3	Dividir.....	186
9.4.4	Ver en Paralelo	187
9.4.5	Desplazamiento Sincrónico	187
9.4.6	Restablecer Posición de Ventanas.....	187
9.4.7	Cambiar Ventanas	188
9.5	MACROS.....	188
9.5.1	Macros	188
10	PROGRAMADOR	191

10.1	CÓDIGO	191
10.1.1	Visual Basic	191
10.1.2	Macros	192
10.1.3	Grabar Macro	193
10.1.4	Detener Grabación	194
10.1.5	Pausar Grabación.....	194
10.1.6	Seguridad de Macros.....	195
10.2	CONTROLES	195
10.2.1	Controles de Contenido.....	196
10.2.2	Modo Diseño	196
10.2.3	Propiedades.....	197
10.2.4	Agrupar	197
10.3	XML.....	197
10.3.1	Estructura	198
10.3.2	Esquema	198
10.3.3	Transformación.....	198
10.3.4	Paquetes de Expansión.....	198
10.4	PROTEGER	199
10.4.1	Proteger Documento	199
10.5	PLANTILLAS.....	200
10.5.1	Plantilla de Documento	200
10.5.2	Panel de Documentos.....	201
11	VISTA PRELIMINAR	203
11.1	IMPRIMIR.....	203
11.1.1	Imprimir	203
11.1.2	Opciones	203
11.2	CONFIGURAR PÁGINA	204
11.2.1	Márgenes.....	205
11.2.2	Orientación	206
11.2.3	Tamaño	206

11.3	ZOOM	208
11.3.1	Zoom	208
11.3.2	100%	209
11.3.3	Una Página	209
11.3.4	Dos Páginas	210
11.3.5	Ancho de Página	210
11.4	VISTA PREVIA	210
11.4.1	Mostrar la Regla	210
11.4.2	Aumentar	211
11.4.3	Encoger una Página	211
11.4.4	Página Siguiente	211
11.4.5	Página Anterior	211
11.4.6	Cerrar Vista Preliminar	212
12	ESQUEMA	213
12.1	HERRAMIENTAS DE ESQUEMA	213
12.1.1	Niveles	213
12.1.2	Ordenamiento	214
12.1.3	Mostrar Nivel	214
12.1.4	Mostrar Formato de Texto	215
12.1.5	Mostrar sólo Primera Línea	215
12.2	DOCUMENTO MAESTRO	215
12.2.1	Mostrar Documento	215
12.2.2	Contraer Subdocumentos	216
12.2.3	Crear	216
12.2.4	Insertar	216
12.2.5	Desvincular	217
12.2.6	Combinar	217
12.2.7	Dividir	217
12.2.8	Bloquear Documento	217
12.3	CERRAR	218

12.3.1	Cerrar Vista Esquema	218
13	HERRAMIENTAS DE TABLA - DISEÑO	219
13.1	OPCIONES DE ESTILO DE TABLA	219
13.1.1	Fila de Encabezado	219
13.1.2	Fila de Totales	219
13.1.3	Fila con Bandas	220
13.1.4	Primera Columna	220
13.1.5	Última Columna	220
13.1.6	Columna con Bandas	220
13.2	ESTILOS DE TABLA	221
13.2.1	Estilos de Tabla	221
13.2.2	Sombreado	222
13.2.3	Bordes	223
13.3	DIBUJAR BORDES	224
13.3.1	Estilo de Pluma	225
13.3.2	Grosor de Pluma	226
13.3.3	Color de Pluma	226
13.3.4	Dibujar Tabla	227
13.3.5	Borrador	227
13.3.6	Detalle de Dibujar Bordes	227
14	HERRAMIENTAS DE TABLA - PRESENTACIÓN	229
14.1	TABLA	229
14.1.1	Seleccionar	229
14.1.2	Ver Cuadrículas	230
14.1.3	Propiedades	230
14.2	FILAS Y COLUMNAS	231
14.2.1	Eliminar	232
14.2.2	Insertar Arriba	232
14.2.3	Insertar Debajo	232
14.2.4	Insertar a la Izquierda	233

14.2.5	Insertar a la Derecha	233
14.2.6	Detalle de Filas y Columnas	233
14.3	COMBINAR	234
14.3.1	Combinar Celdas	234
14.3.2	Dividir Celdas	234
14.3.3	Dividir Tabla	235
14.4	TAMAÑO DE CELDA	235
14.4.1	Autoajustar	236
14.4.2	Alto	236
14.4.3	Ancho	236
14.4.4	Distribuir Filas	237
14.4.5	Distribuir Columnas	237
14.4.6	Detalle de Tamaño de Celda	237
14.5	ALINEACIÓN	238
14.5.1	Alineación	239
14.5.2	Dirección del Texto	239
14.5.3	Márgenes de Celda	239
14.6	DATOS	240
14.6.1	Ordenar	240
14.6.2	Repetir Filas de Título	241
14.6.3	Convertir Tabla en Texto	242
14.6.4	Fórmula	242
15	HERRAMIENTAS DE IMAGEN - FORMATO	245
15.1	AJUSTAR	245
15.1.1	Brillo	245
15.1.2	Contraste	246
15.1.3	Volver a Colorear	247
15.1.4	Comprimir Imágenes	248
15.1.5	Cambiar Imagen	248
15.1.6	Restablecer Imagen	249

15.2	ESTILOS DE IMAGEN	249
15.2.1	Estilos de Imagen.....	249
15.2.2	Forma de la Imagen	250
15.2.3	Contorno de la Imagen	251
15.2.4	Efectos de la Imagen.....	252
15.2.5	Detalle de Estilos de Imagen	253
15.3	ORGANIZAR	254
15.3.1	Posición.....	255
15.3.2	Traer al Frente	255
15.3.3	Enviar al Fondo	256
15.3.4	Ajuste del Texto	256
15.3.5	Alinear.....	257
15.3.6	Agrupar	258
15.3.7	Girar	259
15.4	TAMAÑO.....	259
15.4.1	Recortar	259
15.4.2	Alto de Imagen	260
15.4.3	Ancho de Imagen.....	260
15.4.4	Detalle de Tamaño.....	260
16	HERRAMIENTAS DE DIBUJO - FORMATO.....	263
16.1	INSERTAR FORMAS.....	263
16.1.1	Formas	263
16.1.2	Editar Formas.....	264
16.1.3	Modificar Texto	265
16.2	ESTILOS DE FORMA	265
16.2.1	Estilos de Forma	265
16.2.2	Relleno de Forma.....	266
16.2.3	Contorno de Forma	267
16.2.4	Cambiar Forma	268
16.2.5	Detalle de Estilos de Forma	269

16.3	EFFECTOS DE SOMBRA.....	270
16.3.1	Efectos de Sombra.....	271
16.3.2	Activar y Empujar Sombras.....	272
16.4	EFFECTOS 3D	272
16.4.1	Efectos 3D.....	272
16.4.2	Activar e Inclinar Efectos 3D.....	274
16.5	ORGANIZAR	274
16.5.1	Posición.....	274
16.5.2	Traer al Frente	275
16.5.3	Enviar al Fondo	276
16.5.4	Ajuste del Texto.....	276
16.5.5	Alinear.....	277
16.5.6	Agrupar	277
16.5.7	Girar	278
16.6	TAMAÑO.....	278
16.6.1	Alto de Forma	279
16.6.2	Ancho de Forma	279
16.6.3	Detalle de Tamaño.....	279
17	HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO – FORMATO	281
17.1	TEXTO	281
17.1.1	Dibujar Cuadro de Texto.....	281
17.1.2	Dirección del Texto	281
17.1.3	Crear Vínculo	282
17.1.4	Romper Vínculo	282
17.2	ESTILOS DE FORMA	282
17.2.1	Estilos de Forma	282
17.2.2	Relleno de Forma.....	283
17.2.3	Contorno de Forma	284
17.2.4	Cambiar Forma	285
17.2.5	Detalle de Estilos de Forma	286

17.3	EFFECTOS DE SOMBRA.....	287
17.3.1	Efectos de Sombra.....	288
17.3.2	Activar y Empujar Sombras.....	289
17.4	EFFECTOS 3D	289
17.4.1	Efectos 3D.....	289
17.4.2	Activar e Inclinar Efectos 3D.....	291
17.5	ORGANIZAR	291
17.5.1	Posición.....	291
17.5.2	Traer al Frente	292
17.5.3	Enviar al Fondo	293
17.5.4	Ajuste del Texto.....	293
17.5.5	Alinear.....	294
17.5.6	Agrupar	294
17.5.7	Girar	295
17.6	TAMAÑO.....	295
17.6.1	Alto de Cuadro de Texto.....	296
17.6.2	Ancho de Cuadro de Texto	296
17.6.3	Detalle de Tamaño.....	296
18	HERRAMIENTAS DE SMARTART - DISEÑO	299
18.1	CREAR GRÁFICO.....	299
18.1.1	Agregar Forma	299
18.1.2	Agregar Viñeta	300
18.1.3	De Derecha a Izquierda	300
18.1.4	Diseño	300
18.1.5	Aumentar Nivel.....	301
18.1.6	Disminuir Nivel	301
18.1.7	Panel de Texto	301
18.2	DISEÑOS.....	302
18.2.1	Diseños	302
18.3	ESTILOS SMARTART	303

18.3.1	Cambiar Colores	303
18.3.2	Estilos SmartArt	304
18.4	RESTABLECER.....	305
18.4.1	Restablecer Gráfico	305
19	HERRAMIENTAS DE SMARTART - FORMATO.....	307
19.1	FORMAS.....	307
19.1.1	Editar en 2D	307
19.1.2	Cambiar Forma	307
19.1.3	Mayor.....	308
19.1.4	Menor	309
19.2	ESTILOS DE FORMA	309
19.2.1	Estilos de Forma	309
19.2.2	Relleno de Forma.....	310
19.2.3	Contorno de Forma	311
19.2.4	Efectos de Formas	312
19.2.5	Detalle de Estilos de Forma	313
19.3	ESTILOS DE WORDART	314
19.3.1	Estilos de WordArt.....	315
19.3.2	Relleno de Texto	315
19.3.3	Contorno de Texto.....	316
19.3.4	Efectos de Texto	317
19.3.5	Detalle de Estilos de WordArt	318
19.4	ORGANIZAR	319
19.4.1	Posición.....	320
19.4.2	Traer al Frente	320
19.4.3	Enviar al Fondo	321
19.4.4	Ajuste del Texto	321
19.4.5	Alinear.....	322
19.4.6	Agrupar	323
19.4.7	Girar	324

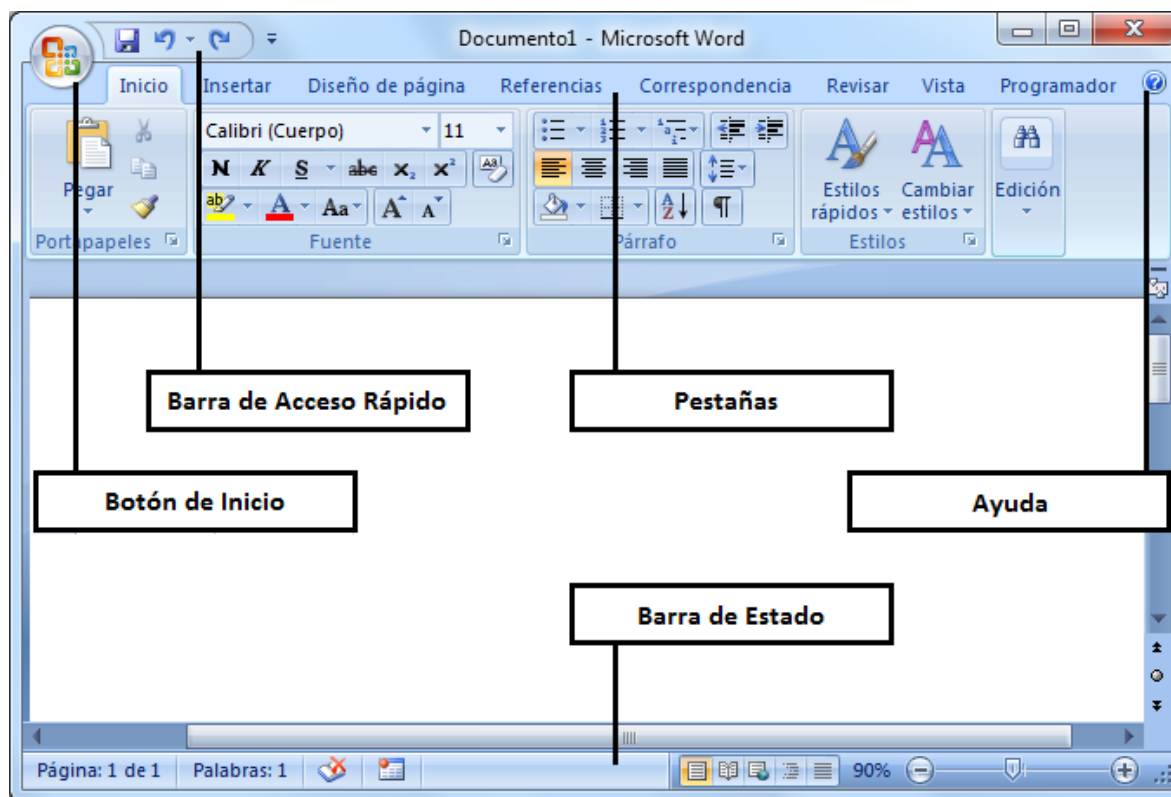
19.5	TAMAÑO.....	324
19.5.1	Alto de SmartArt.....	324
19.5.2	Ancho de SmartArt	325

1 INTRODUCCIÓN

Word 2007 permite crear documentos de texto, con los cuales se pueden escribir informes que incluyan tablas, imágenes, dibujos, gráficos, etc. Además, dispone de varias funciones que facilitan la creación de documentos con las características deseadas.

1.1 ELEMENTOS DE WORD 2007

Word 2007 permite acceder a distintas herramientas de forma sencilla, para ello dispone de distintos elementos de fácil acceso. Los elementos de Word 2007 son los siguientes.

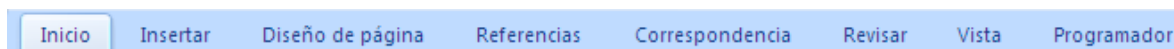



1.1.1 Botón de Office

Permite desplegar un menú con el que se realizan acciones generales sobre el documento, tales como guardar, imprimir, crear uno nuevo, etc.

1.1.2 Pestañas

Corresponden a elementos que contienen un conjunto de paneles de herramientas. Al seleccionar cada pestaña, aparecen estos paneles que contienen las opciones disponibles.




Para acceder al detalle de un panel de herramientas, se debe seleccionar la esquina inferior derecha del panel 

1.1.3 Barra de Estado

Permite visualizar aspectos generales del documento, tales como el número de página, la cantidad de palabras, la existencia de errores de revisión, la grabación de macros, las vistas del documento y el zoom.



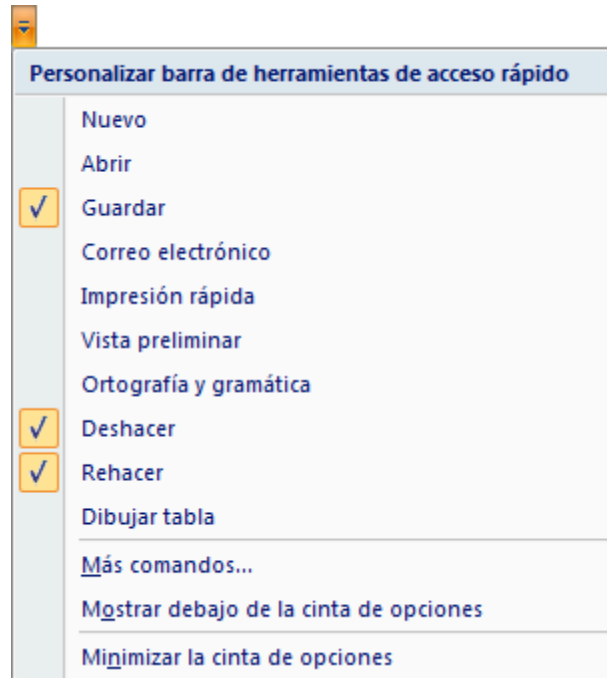
Los botones de vistas del documento  son equivalentes a las opciones de la pestaña 'Vista'.

1.1.4 Barra de Acceso Rápido

Contiene íconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las opciones más utilizadas, como 'Guardar', 'Deshacer' y 'Rehacer'.



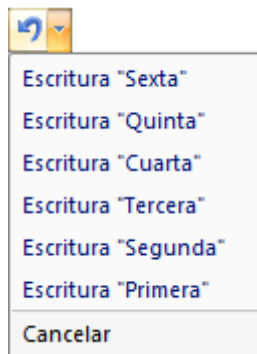
El desplegable de esta opción permite seleccionar las opciones visibles de la barra de acceso rápido.



La opción 'Deshacer' permite eliminar la última modificación realizada. La opción 'Deshacer' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite deshacer varias acciones realizadas.



La opción 'Rehacer' permite rehacer las acciones que se acaban de deshacer, una por una. La opción 'Rehacer' es la siguiente.

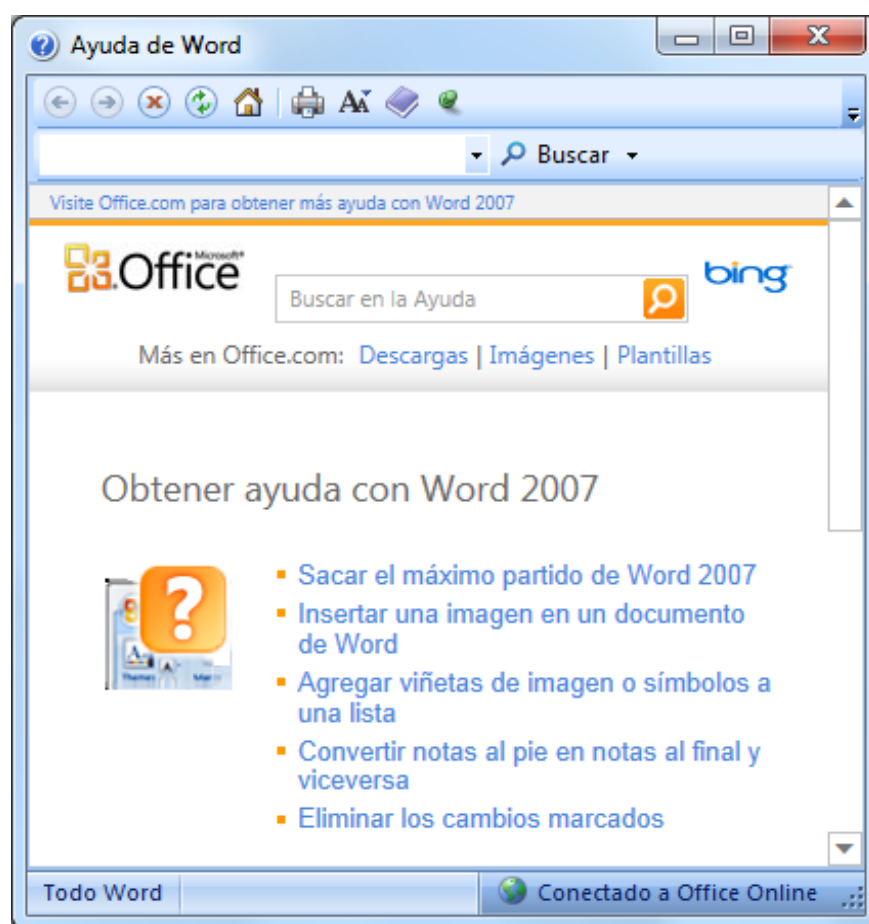


1.1.5 Ayuda

Word 2007 permite acceder a un menú de ayuda, en el que se busca la consulta deseada. La opción 'Ayuda' es la siguiente.



Al seleccionar la opción se abre la siguiente ventana, en la cual se busca la consulta deseada.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Atrás: Permite volver a la ventana anterior.



Adelante: Permite volver a la ventana posterior.



Detener: Permite detener la búsqueda.



Actualizar: Permite actualizar la búsqueda.



Inicio: Permite volver a las opciones principales.



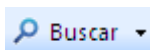
Imprimir: Permite imprimir la búsqueda.



Cambiar Tamaño de Fuente: Permite modificar el tamaño de fuente.



Mostrar Tabla de Contenido: Permite mostrar una tabla de contenidos para ver los temas de ayuda. Al seleccionar alguno, se muestra la explicación en una pantalla aparte.

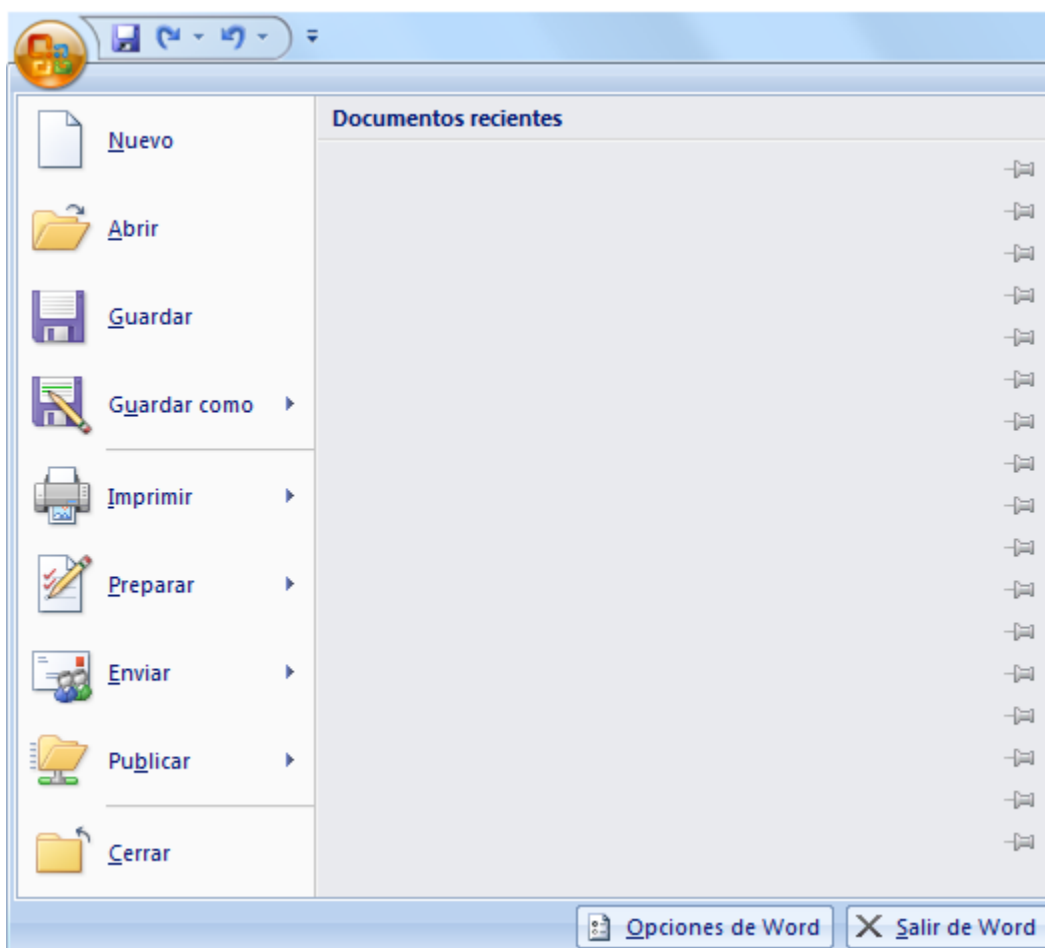


Buscar: Permite buscar el texto introducido en el cuadro de texto. Mostrará una lista con los temas relacionados a la búsqueda, la cual proviene de la ayuda de Microsoft Office Online.



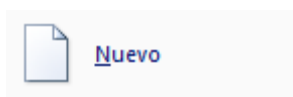
Mantener Visible: Permite mantener visible la ventana ayuda cuando se seleccione otro documento de Word.

2 BOTÓN DE OFFICE



2.1 NUEVO

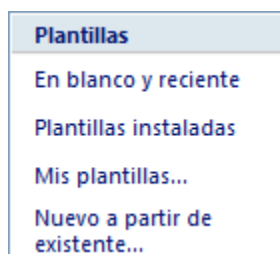
Word 2007 permite crear documentos nuevos en blanco o en base a algún modelo predefinido, llamado plantilla. Para ello se dispone de la opción 'Nuevo'.



Una plantilla de Word 2007 tiene la extensión '.dotx'. Una plantilla es útil cuando se usa varias veces la misma estructura de documento, ya que en estas se guarda el formato utilizado.

2.1.1 Plantillas

Permite la creación de nuevos documentos basados en plantillas. La opción 'Plantillas' es la siguiente.



La opción 'En Blanco y Reciente' contiene la plantilla Normal.dotx, que corresponde a la plantilla de un nuevo documento en blanco. Esta plantilla puede ser modificada, de forma tal que al abrir Word 2007 aparezca esta plantilla, sin embargo, si se desea volver a la plantilla original basta borrar la plantilla modificada, y al iniciar nuevamente Word 2007 aparecerá la plantilla original.

La opción 'Plantillas Instaladas' contiene las plantillas disponibles de Word 2007, ya sea para cartas, informes, etc.

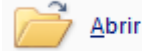
La opción 'Mis Plantillas' contiene las plantillas que han sido creadas por el usuario. Para crear una plantilla se debe abrir una existente, de forma tal que la plantilla creada será una modificación de alguna otra. Eligiendo la plantilla, se debe seleccionar la opción crear nueva plantilla. Luego de haber creado la plantilla, se debe guardar con algún nombre elegido, por defecto se guardará en la carpeta plantillas.

2.1.2 Microsoft Office Online

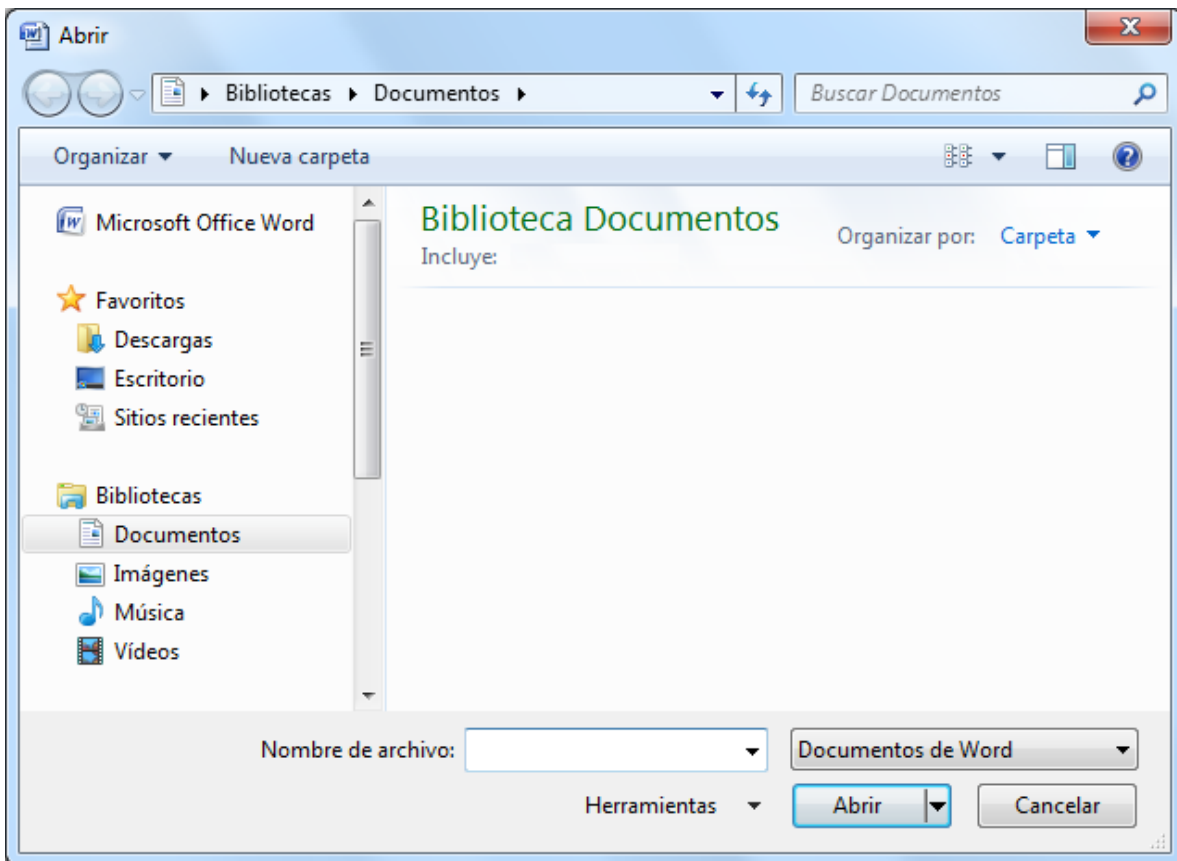
Permite acceder al sitio web de Microsoft, dónde existen varias plantillas que se pueden utilizar, descargándolas desde esta página Web.

2.2 ABRIR

Word 2007 permite abrir documentos guardados previamente. Para ello se dispone de la opción 'Abrir'.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se busca y selecciona el documento que se desea abrir.




2.3 GUARDAR

Word 2007 permite guardar el documento. Para ello se dispone de la opción 'Guardar'.



Al seleccionar esta opción 'Guardar' no se abrirá ninguna ventana, sólo se guardarán los cambios realizados en su ubicación actual. Sin embargo, si se utiliza la opción 'Guardar' con un documento nuevo que no ha sido guardado, se abrirá la ventana de 'Guardar como'.

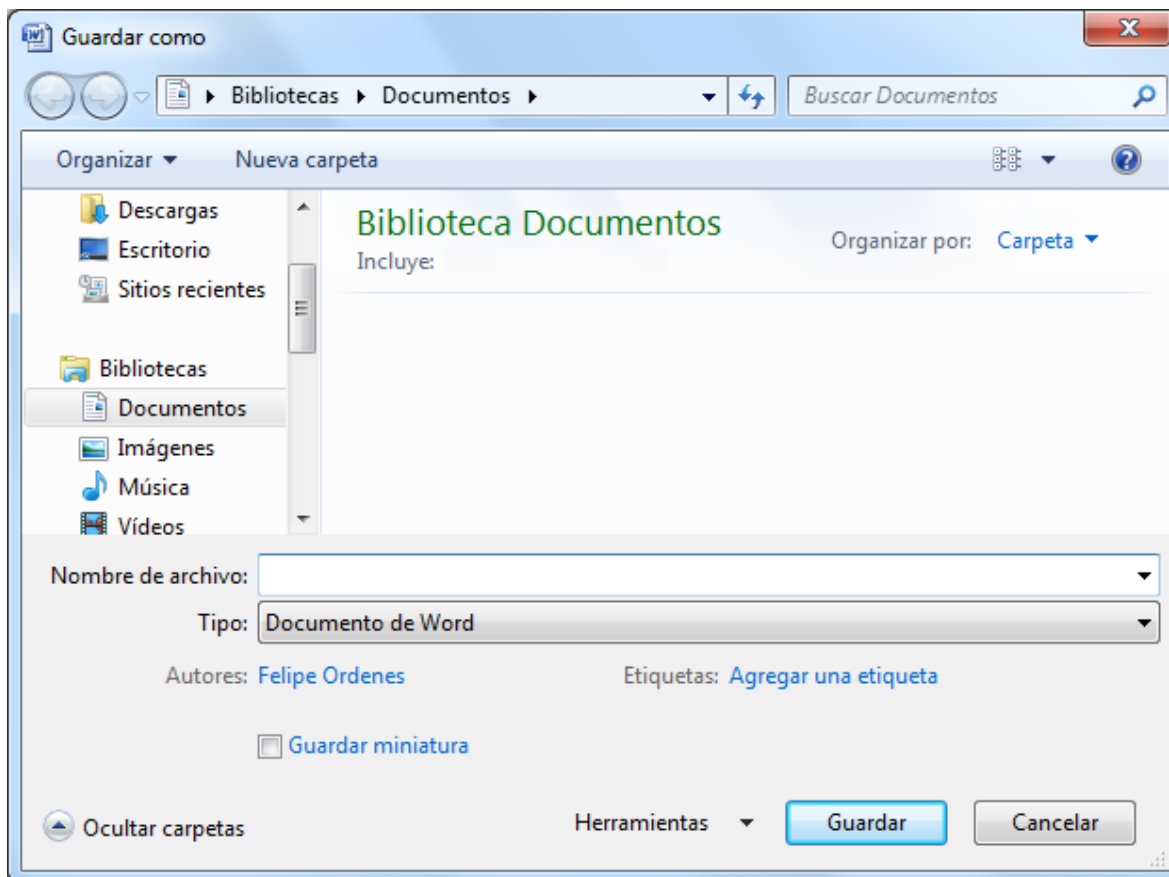
Se puede utilizar la opción 'Guardar' del Botón Office o el icono  de la 'Barra de Acceso Rápido' para guardar documentos.

2.4 GUARDAR COMO

Word 2007 permite guardar el documento. Para ello se dispone de la opción 'Guardar Como'.



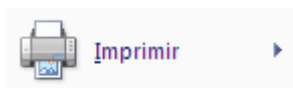
Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se debe especificar, como mínimo, el nombre de archivo, el tipo de archivo y la carpeta que lo contiene.



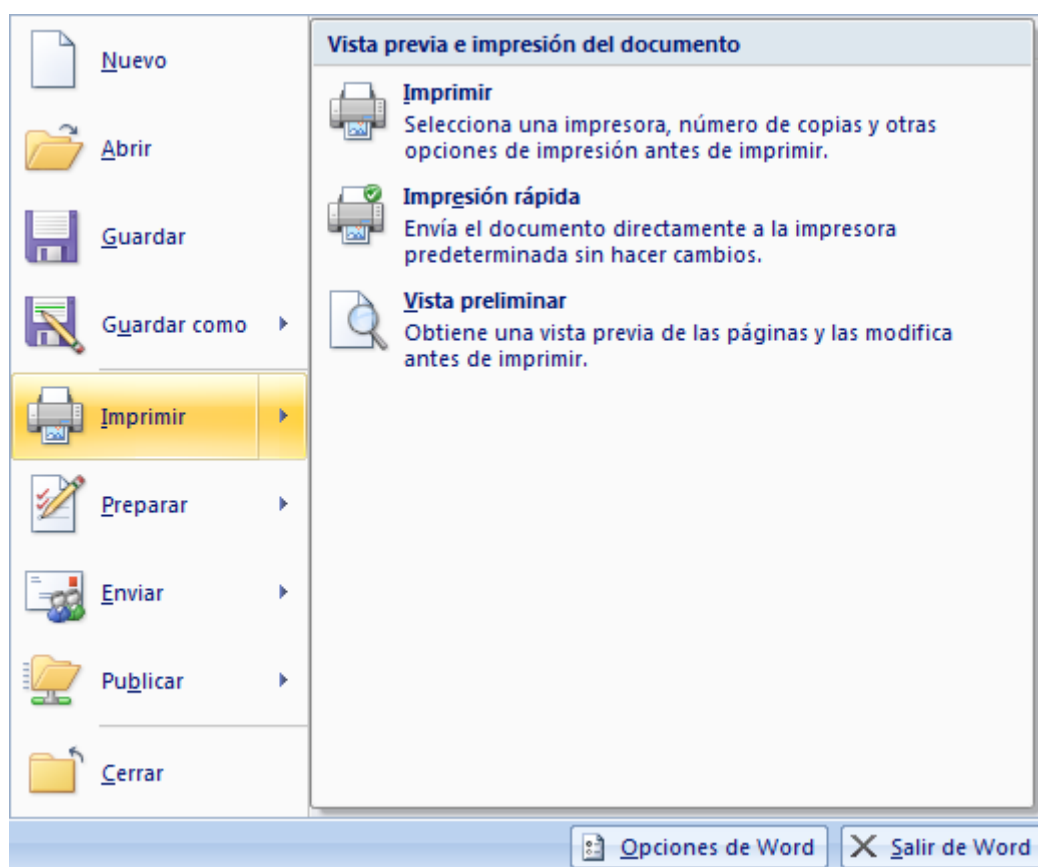
La opción 'Tipo' permite indicar el tipo de documento. El desplegable de esta opción muestra todos los tipos de documentos disponibles.

2.5 IMPRIMIR

Word 2007 permite imprimir documentos en alguna de las impresoras instaladas en el computador. Para ello se dispone de la opción 'Imprimir'.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

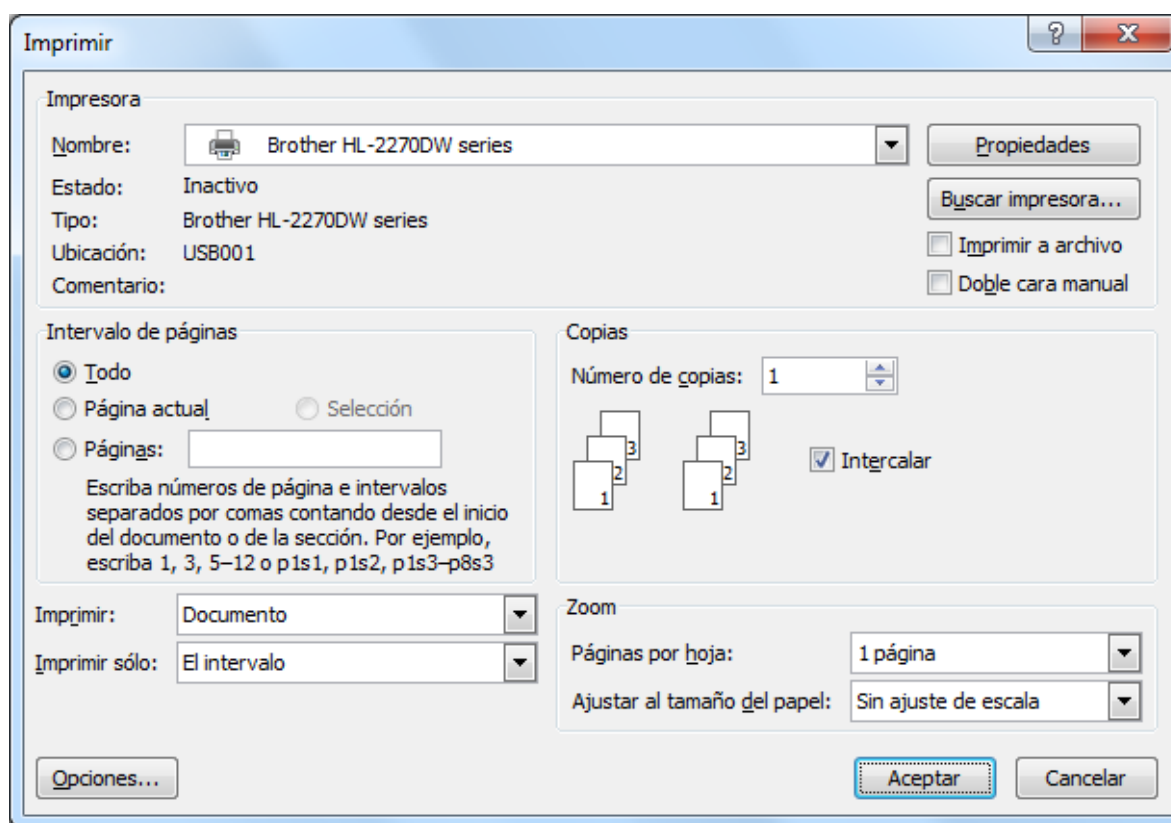


2.5.1 Imprimir

Permite abrir la ventana de impresión, en la cual se cambian las características de impresión tales como número de copias, imprimir solo algunas páginas, etc. La opción 'Imprimir' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



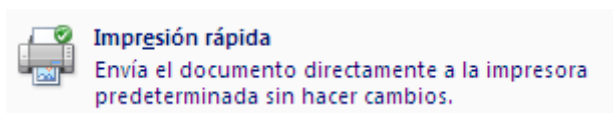
Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.

- Impresora: Permite elegir la impresora en la que se imprimirá el documento. Se utiliza cuando se tiene más de una impresora instalada en el computador.
- Propiedades: Permite cambiar los parámetros de la impresora.
- Intervalo de Páginas: Permite indicar las páginas que se quieren imprimir.
- Todo: Permite imprimir todo el documento.
- Página Actual: Permite imprimir la página en que se encuentra situado el cursor.
- Selección: Permite imprimir únicamente el texto seleccionado.
- Páginas: Permite imprimir únicamente las páginas indicadas.

- Copias: Permite elegir el número de copias a imprimir.
- Páginas por Hoja: Permite elegir cuántas páginas por hoja se desea imprimir.
- Ajustar al Tamaño del Papel: Permite indicar el tamaño papel en el que se quiere imprimir el documento.

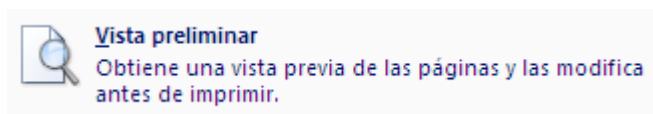
2.5.2 Impresión Rápida

Permite imprimir el documento directamente sin abrir la ventana 'Imprimir', es decir, sin modificar ninguna característica de impresión. La opción 'Impresión Rápida' es la siguiente.

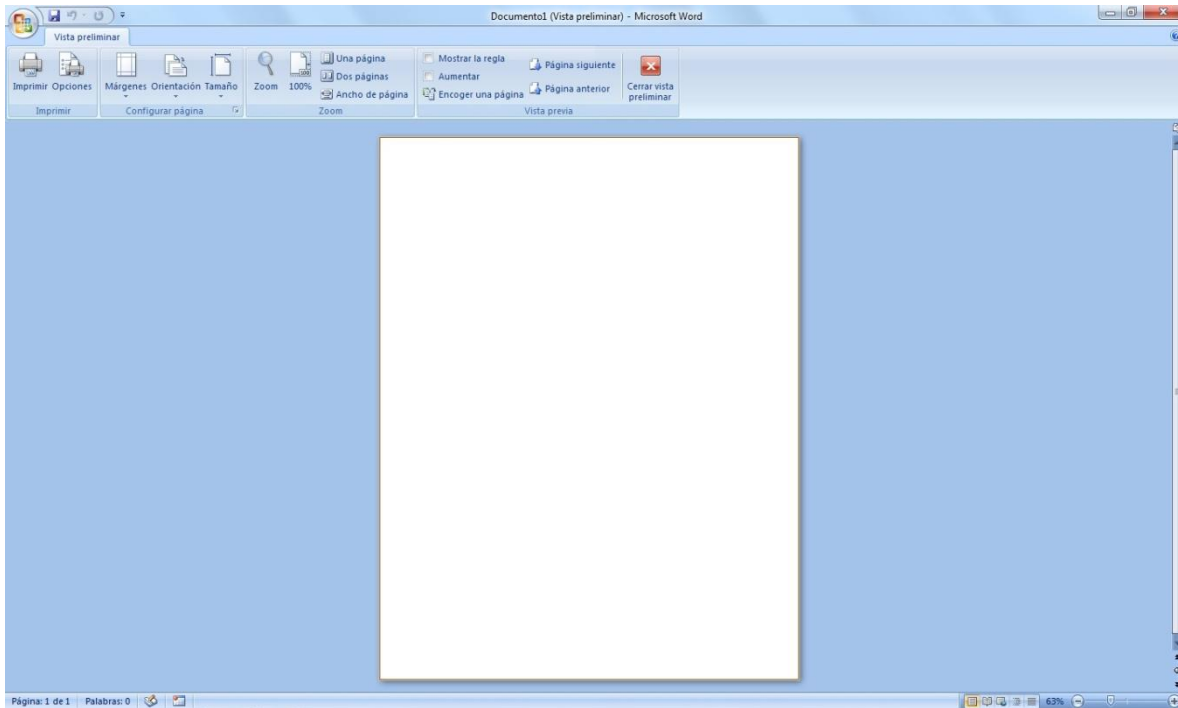


2.5.3 Vista Preliminar

Permite visualizar la página tal como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados, pies de página, etc. Además, permite ver varias páginas a la vez, aumentar y reducir el tamaño, entre otras cosas. La opción 'Vista Preliminar' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se visualiza la página completa tal como se verá impresa.

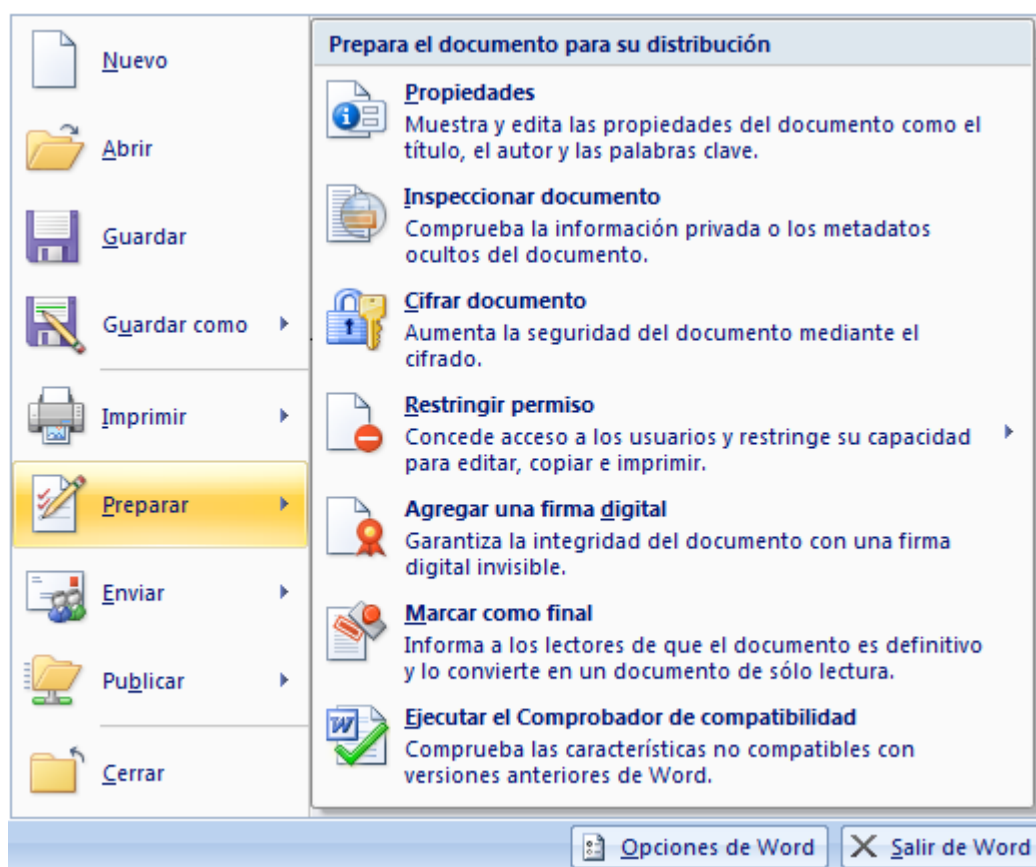


2.6 PREPARAR

Word 2007 permite preparar el documento, de forma tal de protegerlo y asegurarlo. Para ello se dispone de la opción 'Preparar'.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



2.6.1 Propiedades

Permite especificar las propiedades del documento, tales como autor, título, asunto, palabras clave, categoría, estado y comentarios. La opción 'Propiedades' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

Autor:	Título:	Asunto:
<input type="text" value="Alejandro"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Palabras clave:	Categoría:	Estado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comentarios:		
<input type="text"/>		

2.6.2 Inspeccionar Documento

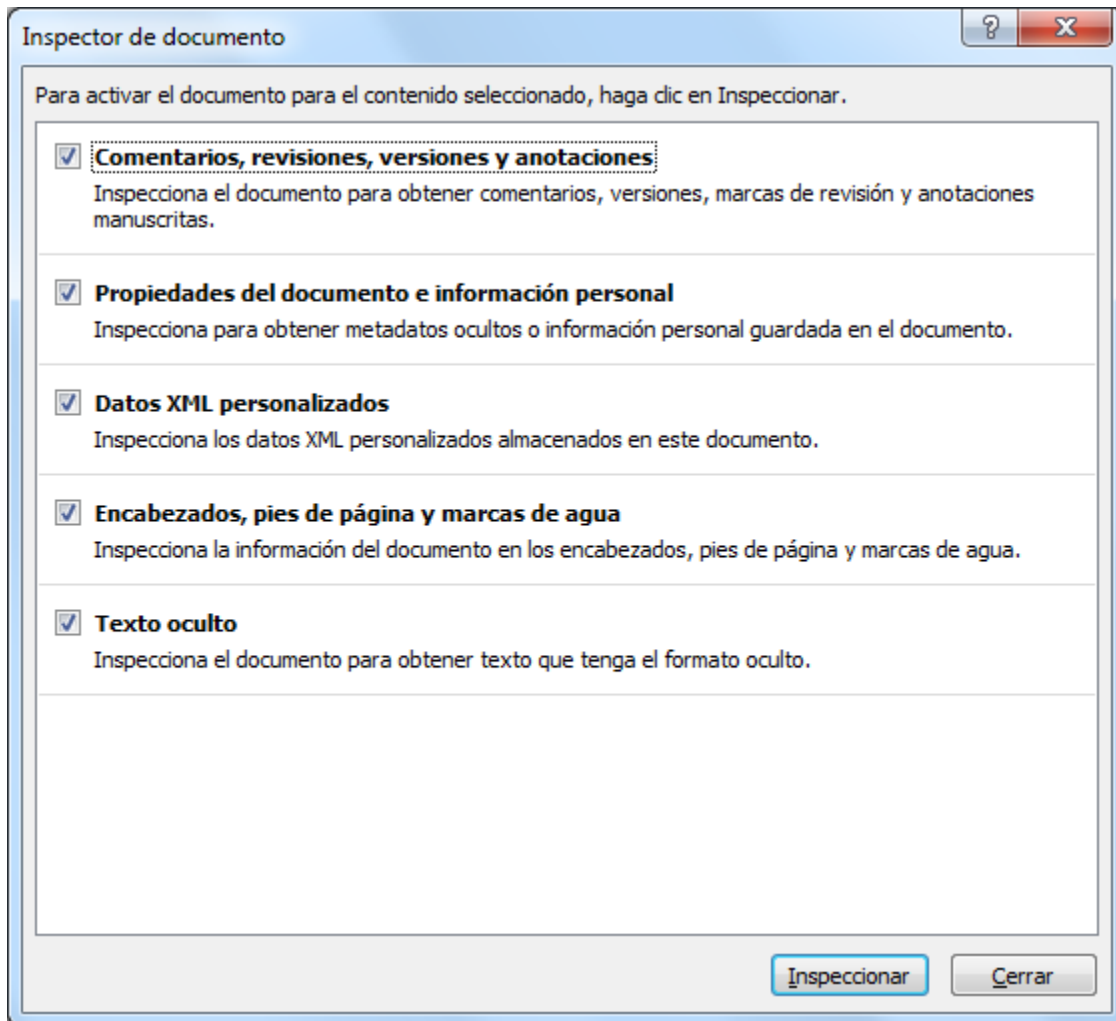
Permite ver los distintos elementos que componen el documento. La opción 'Inspeccionar Documento' es la siguiente.



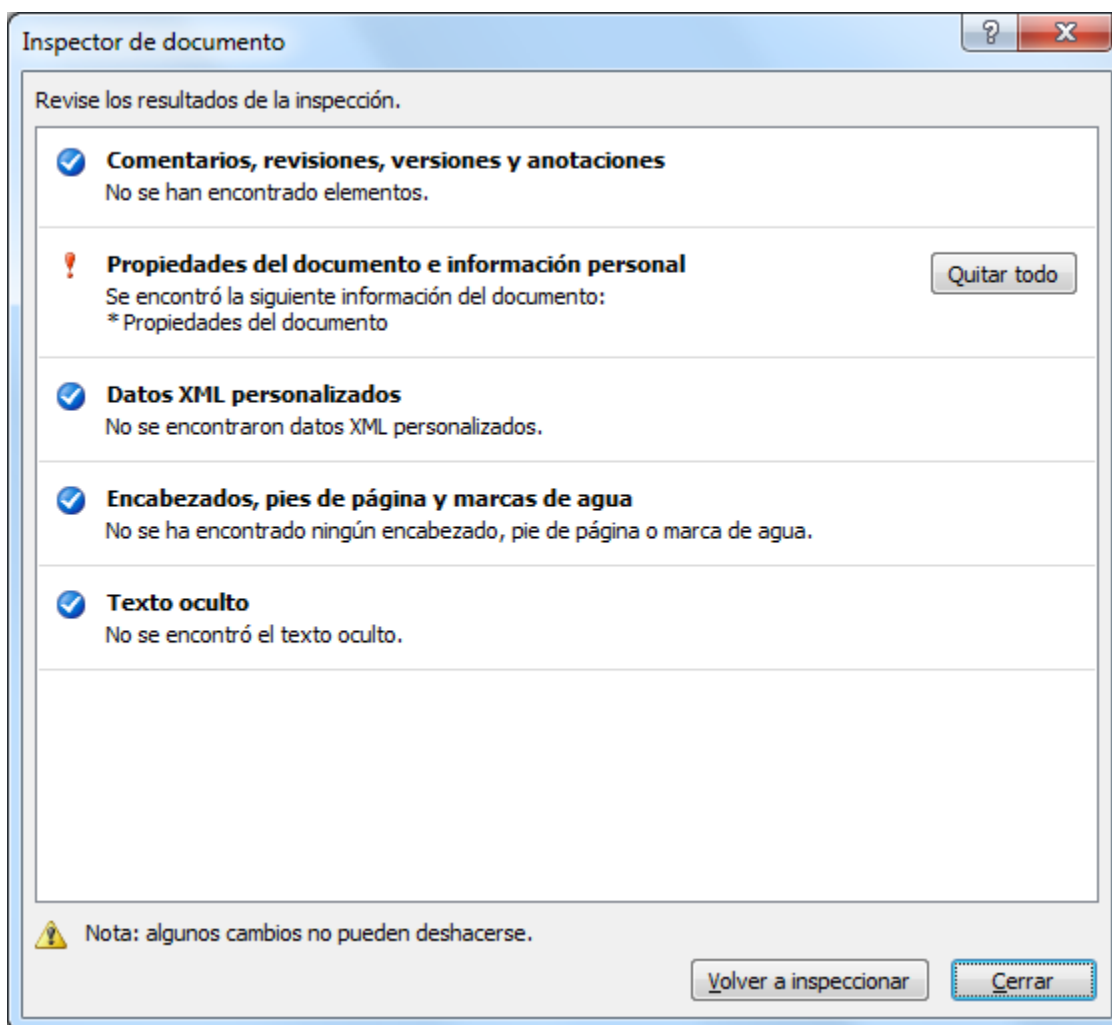
Inspeccionar documento

Comprueba la información privada o los metadatos ocultos del documento.

Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

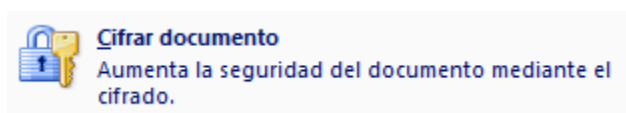


Al seleccionar 'Inspeccionar' permite iniciar la inspección. Se presentarán los resultados de dicha inspección en la siguiente ventana.

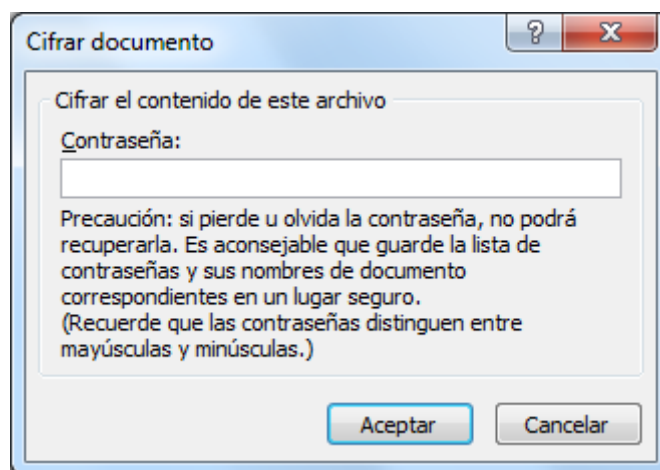


2.6.3 Cifrar Documento

Permite aplicar seguridad al documento, de forma tal de asignarle una contraseña para que únicamente la persona que la conozca lo pueda abrir, modificar, etc. La opción 'Cifrar Documento' es la siguiente.

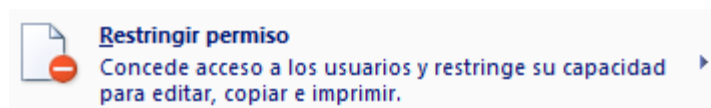


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se debe insertar una contraseña.



2.6.4 Restringir Permiso

Permite configurar las opciones de restricción del documento. La opción 'Restringir Permiso' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

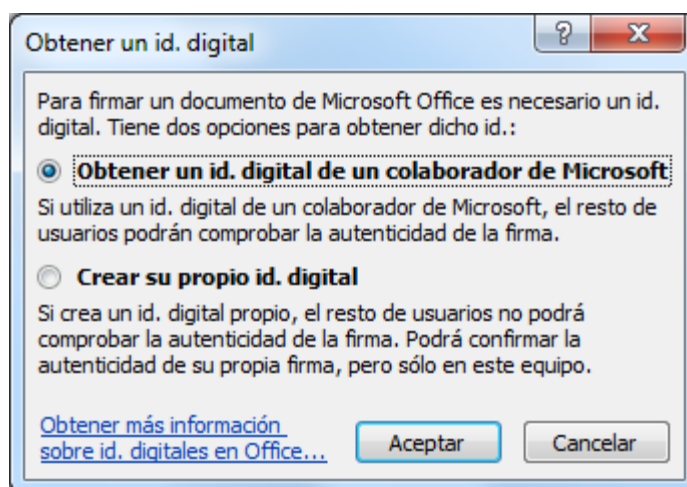


2.6.5 Agregar una Firma Digital

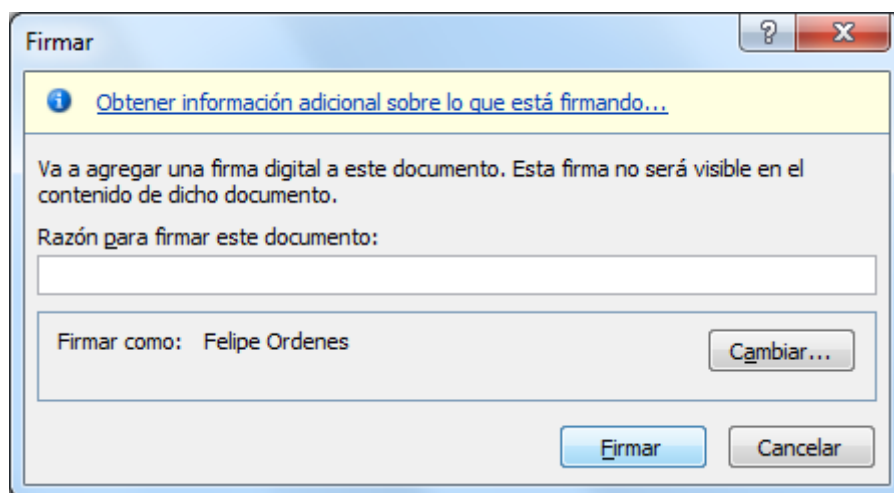
Permite agregar una firma digital, es decir, un sistema de protección certificado de alta seguridad, la cual se debe contratar a una autoridad certificadora. Una firma digital permite asegurar la autoría de un documento, o al menos que el autor lo firmó. La opción 'Agregar una Firma Digital' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se crea una firma digital o se solicita en alguno de los sitios recomendados por Microsoft.



La opción 'Crear su Propio ID. Digital' permite crear una certificación propia, la cual sólo será válida como identificación de trabajo. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



La opción 'Cambiar' permite modificar la firma digital, seleccionando otra disponible. Al momento de firmarse un documento, este no puede ser modificado, si se modifica la firma se elimina.

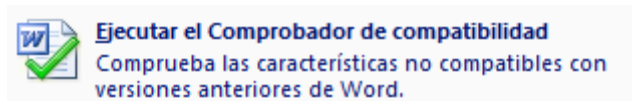
2.6.6 Marcar como Final

Permite establecer que el documento ha sido terminado, es decir, que el documento se encuentra en su versión final. La opción 'Marcar como Final' es la siguiente.

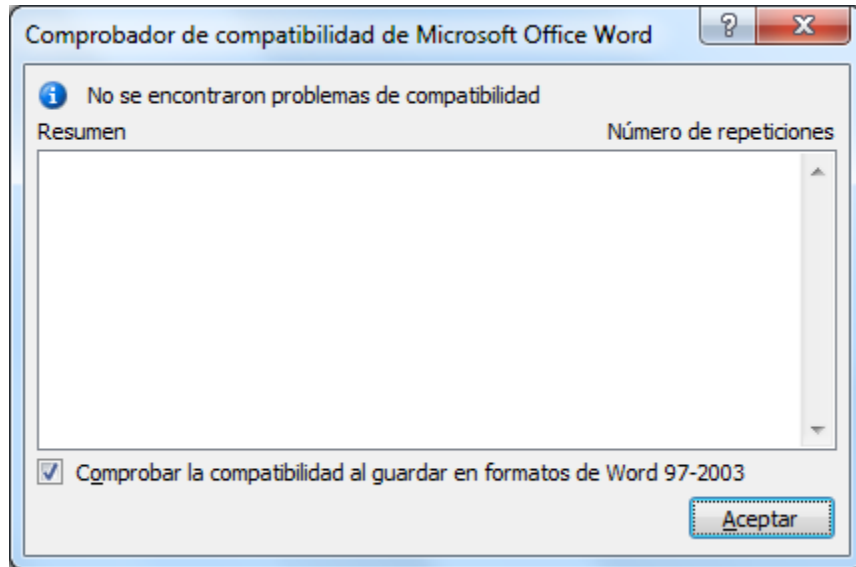


2.6.7 Ejecutar el Comprobador de Compatibilidad

Permite establecer los aspectos que podrían presentar problemas de compatibilidad, tales como formatos, caracteres, formulas, ecuaciones, símbolos, etc. La opción 'Ejecutar el Comprobador de Compatibilidad' es la siguiente.

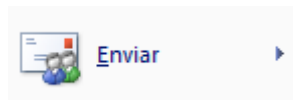


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se seleccionan las posibles incompatibilidades existentes.

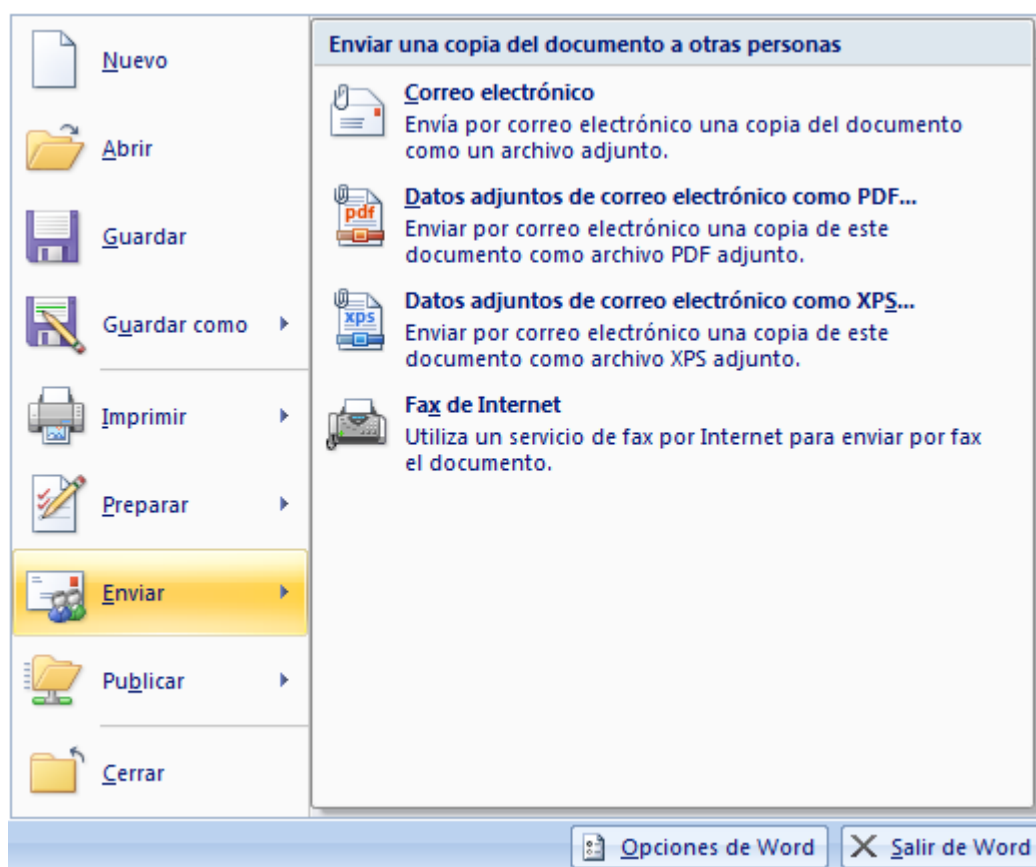


2.7 ENVIAR

Word 2007 permite enviar documentos en los distintos formatos existentes. Para ello se dispone de la opción 'Enviar'.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



2.7.1 Correo Electrónico

Permite enviar por correo electrónico una copia del documento como archivo adjunto. La opción 'Correo Electrónico' es la siguiente.



2.7.2 Datos Adjuntos de Correo Electrónico como PDF

Permite enviar por correo electrónico una copia del documento como archivo PDF adjunto. La opción 'Datos Adjuntos de Correo Electrónico como PDF' es la siguiente.



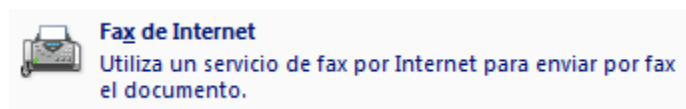
2.7.3 Datos Adjunto de Correo Electrónico como XPS

Permite enviar por correo electrónico una copia del documento como archivo XPS adjunto. La opción 'Datos Adjuntos de Correo Electrónico como XPS' es la siguiente.



2.7.4 Fax de Internet

Permite enviar por medio de un servicio de fax de internet una copia del documento. La opción 'Fax de Internet' es la siguiente.

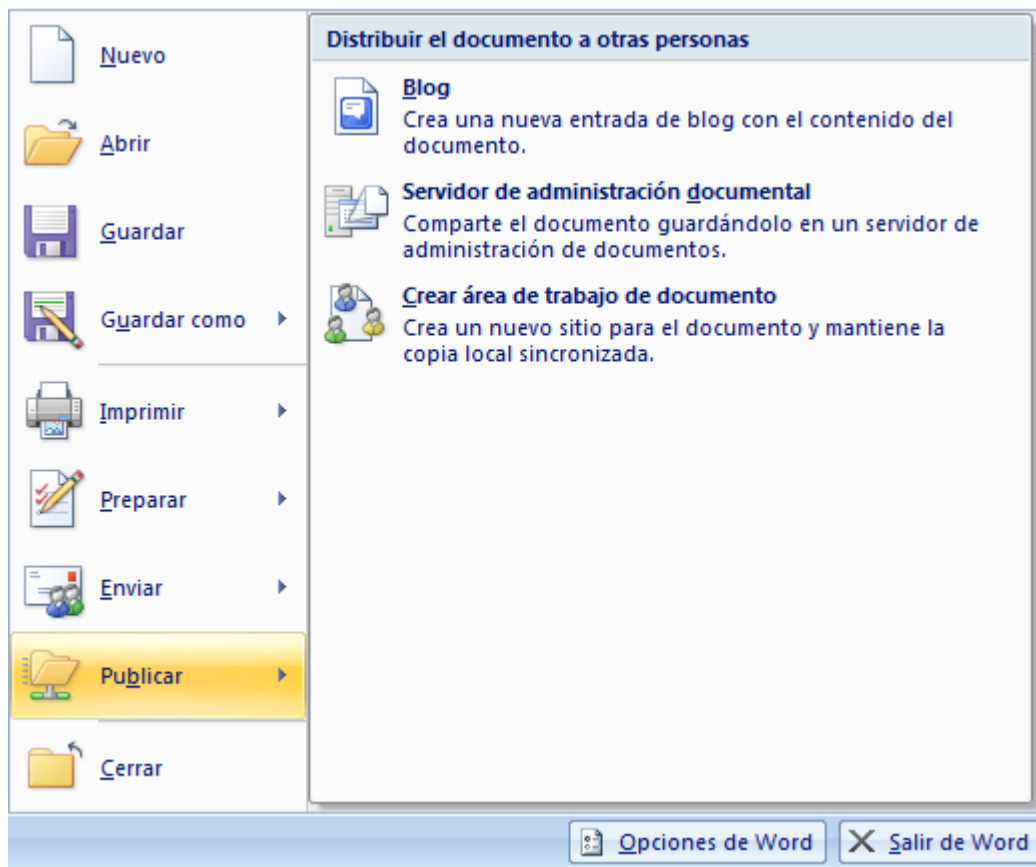


2.8 PUBLICAR

Word 2007 permite publicar documentos de distintas formas. Para ello se dispone de la opción 'Publicar'.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



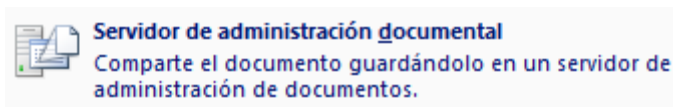
2.8.1 Blog

Permite crear una nueva entrada de blog con el contenido del documento.



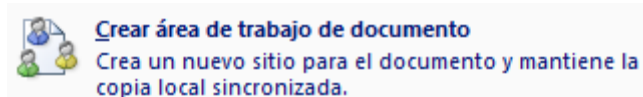
2.8.2 Servidor de Administración Documental

Permite compartir el documento guardándolo en un servidor de administración de documentos.



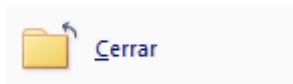
2.8.3 Crear Área de Trabajo de Documento

Permite crear un nuevo sitio para el documento y mantiene la copia local sincronizada.

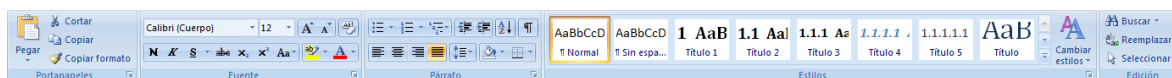


2.9 CERRAR

Word 2007 permite cerrar el documento al momento de terminar su uso, sin necesidad de cerrar Word. Para ello se dispone de la opción 'Cerrar'.



3 INICIO



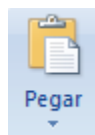
3.1 PORTAPAPELES

Word 2007 permite copiar, cortar y pegar elementos. Para ello se dispone del panel 'Portapapeles'.

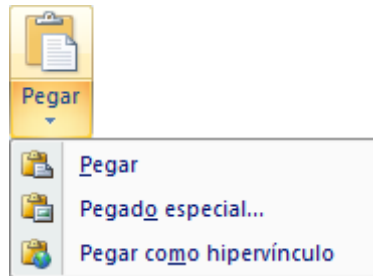


3.1.1 Pegar

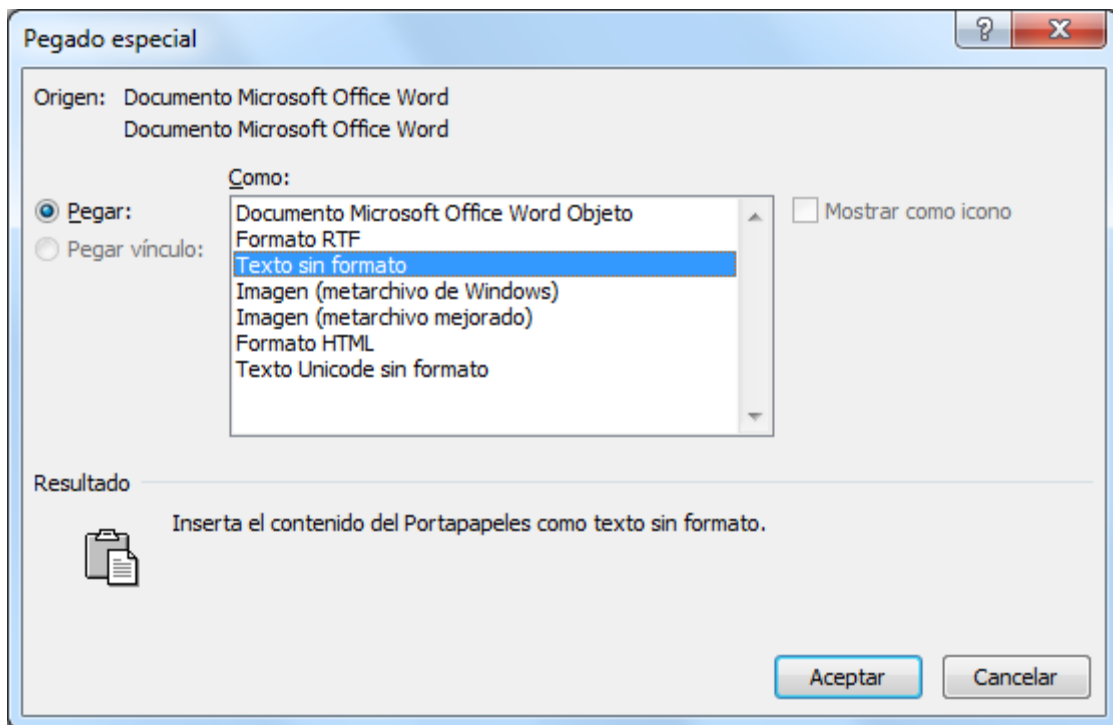
Permite pegar el último texto u objeto guardado en el portapapeles con el formato incluido. La opción 'Pegar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la opción de pegado deseada.

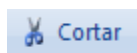


Al seleccionar 'Pegado especial' se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el tipo de pegado deseado.



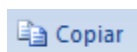
3.1.2 Cortar

Permite extraer un texto u objeto de un lugar para guardarlo en el portapapeles. La opción 'Cortar' es la siguiente.



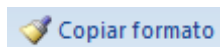
3.1.3 Copiar

Permite generar una copia de un texto u objeto para guardarlo en el portapapeles. La opción 'Copiar' es la siguiente.



3.1.4 Copiar Formato

Permite copiar las características de formato de un texto u objeto para aplicarse a otros, solo se copia el formato, no el contenido. La opción 'Copiar Formato' es la siguiente.

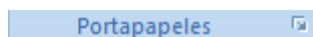


Se puede utilizar para copiar un formato una vez o varias veces.

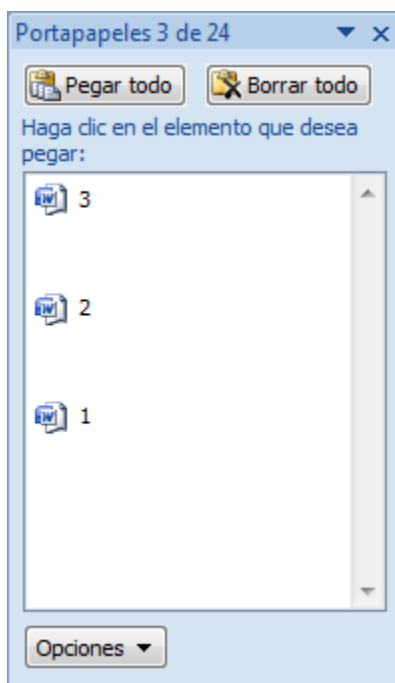
- Una vez: Hacer clic sobre la opción y luego se debe seleccionar el texto al cual se quiere aplicar el formato.
- Varias: Hacer doble clic sobre la opción y luego se debe seleccionar los textos a los cuales se quieren aplicar el formato.

3.1.5 Detalle de Portapapeles

Permite trabajar con el portapapeles de forma manual, utilizando todas sus características. El portapapeles tiene una capacidad de almacenamiento de 24 elementos, con lo que se puede seleccionar el o los elementos que se desean pegar. La opción 'Detalle de Portapapeles' es la siguiente.



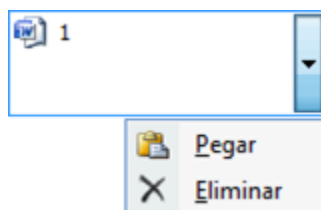
Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se visualizan los elementos almacenados en el portapapeles para trabajar con ellos.



La opción 'Pegar Todo' permite pegar todos los elementos almacenados en el portapapeles.

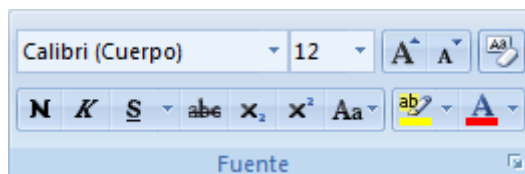
La opción 'Borrar Todo' permite eliminar todos los elementos del portapapeles.

El desplegable de un elemento muestra las siguientes opciones.



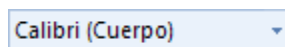
3.2 FUENTE

Word 2007 permite configurar el formato del texto, es decir, seleccionar el color, tipo de letra, tamaño, etc. Para ello se dispone del panel 'Fuente'.



3.2.1 Fuente

Permite determinar el aspecto del texto seleccionado. La opción 'Fuente' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la fuente deseada.



3.2.2 Tamaño de Fuente

Permite seleccionar el tamaño de fuente para el texto seleccionado. La opción 'Tamaño de Fuente' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el tamaño de fuente deseado.



3.2.3 Ajustar Tamaño

Permite aumentar o disminuir el tamaño de fuente del texto seleccionado. Las opciones 'Ajustar Tamaño' son las siguientes.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Aumentar: Permite aumentar gradualmente el tamaño de fuente.



Disminuir: Permite disminuir gradualmente el tamaño de fuente.

3.2.4 Formatos de Fuente

Permite configurar el formato de fuente. Las opciones 'Formatos de Fuente' son las siguientes.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Negrita: Permite ennegrecer el texto seleccionado.




Cursiva: Permite ladear levemente el texto seleccionado.




Subrayado: Permite subrayar el texto seleccionado según alguno de los estilos de subrayado. El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de subrayado.

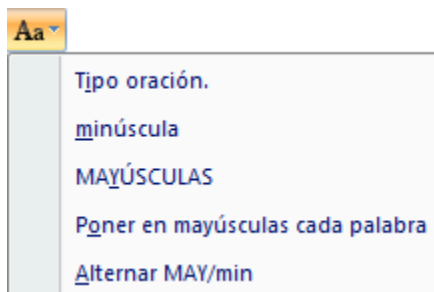


 Tachado: Permite trazar una línea en medio del texto seleccionado.

 Subíndice: Permite crear letras minúsculas debajo de la línea base del texto seleccionado.

 Superíndice: Permite crear letras minúsculas encima de la línea base del texto seleccionado.

 Cambiar Mayúsculas y Minúsculas: Permite cambiar todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas habituales. El desplegable de esta opción permite seleccionar la opción de mayúsculas deseada.



3.2.5 Color de Texto

Permite cambiar el color de fuente y resaltar el texto seleccionado. Las opciones 'Color de Texto' son las siguientes.



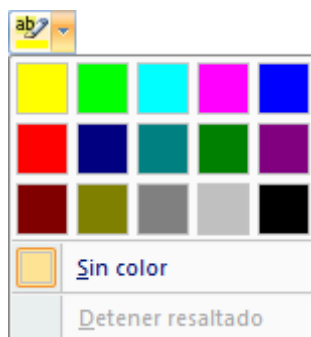
Las opciones y funcionalidades son las siguientes.



Color de Resaltado de Texto: Permite resaltar el texto seleccionado. Se puede utilizar para resaltar el texto una o varias veces.

- Una Vez: Se debe seleccionar el texto y luego el color del resaltado.
- Varias: Se debe seleccionar el color de resaltado y luego los textos que se desean resaltar.

El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de resaltado deseado.

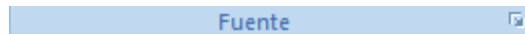


Color de Fuente: Permite cambiar el color de fuente del texto seleccionado. El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de fuente deseado.

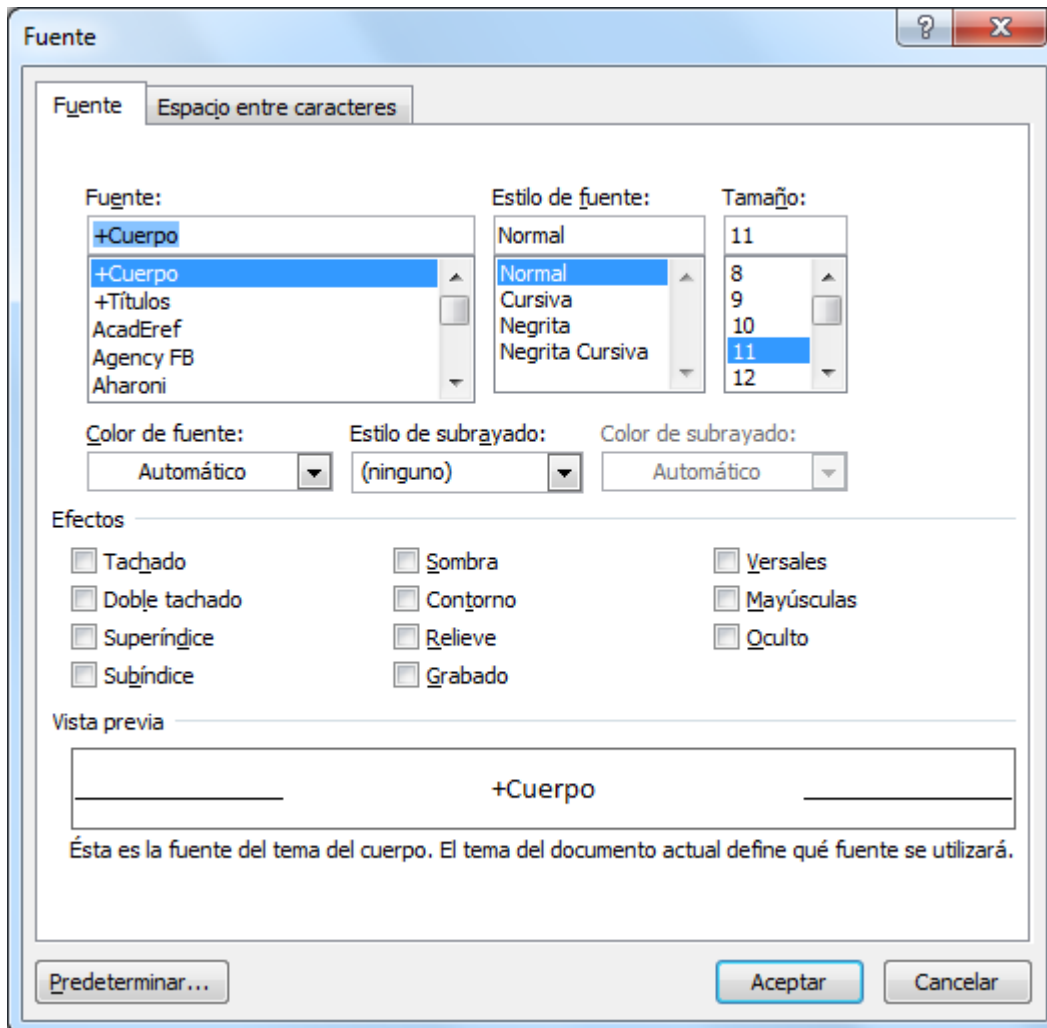


3.2.6 Detalle de Fuente

Permite configurar las opciones de fuente de forma más detallada. La opción 'Detalle de Fuente' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configuran las opciones de fuente.



Fuente

Fuente **Espacio entre caracteres**

Escala: 100% ▼

Espaciado: Normal ▼ En: [] ▲▼

Posición: Normal ▼ En: [] ▲▼

☐ Interletraje para fuentes: [] ▲▼ puntos o más

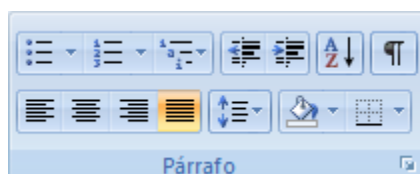
Vista previa

[] +Cuerpo []

Ésta es la fuente del tema del cuerpo. El tema del documento actual define qué fuente se utilizará.

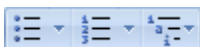
Predefinir... Aceptar Cancelar

Word 2007 permite configurar el formato de párrafo, tales como alineación, numeración, interlineado, etc. Para ello se dispone del panel 'Párrafo'.



3.3.1 Numeración y Viñetas

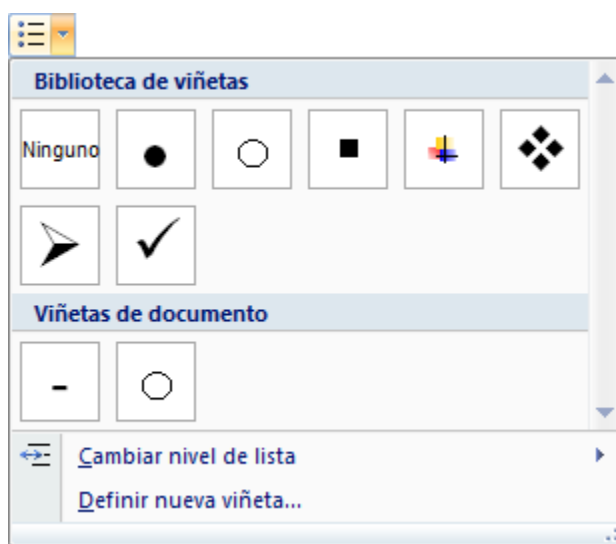
Permite insertar marcas de viñetas, así como la numeración de párrafos y la generación de listas multinivel. Las opciones 'Numeración y Viñetas' son las siguientes.



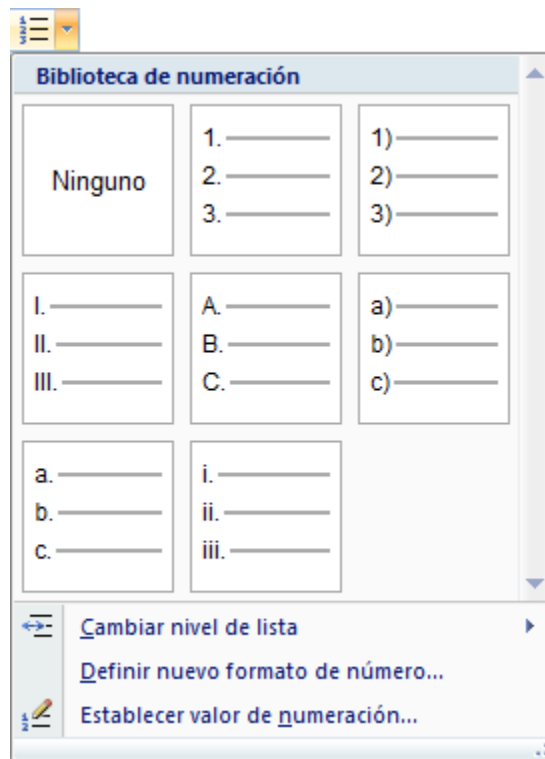
Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



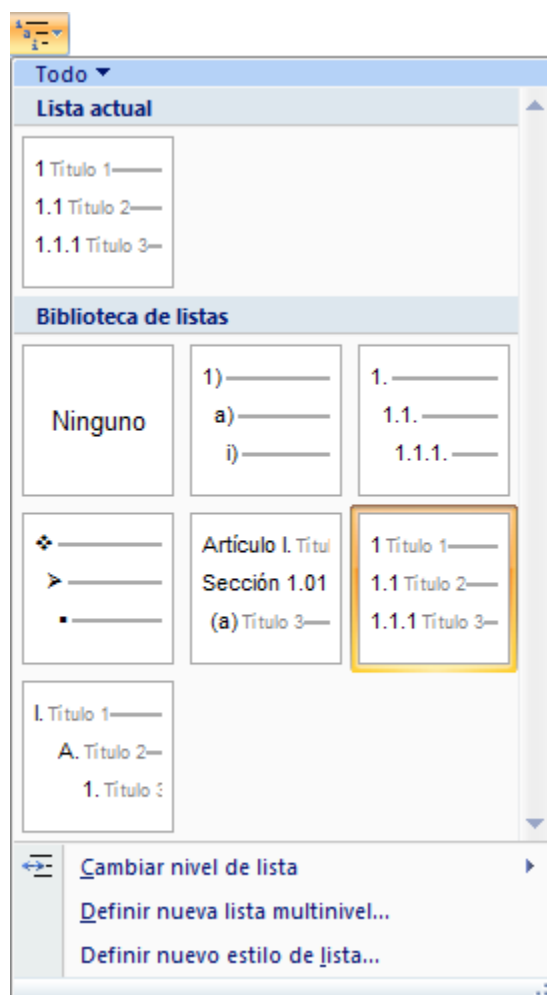
Viñetas: Permite insertar una viñeta al comienzo de un párrafo. El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de viñeta.



Numeración: Permite numerar los párrafos. El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de numeración.



Lista Multinivel: Permite crear una numeración detallada, en la cual se enumeran los títulos o párrafos según su jerarquía respecto al texto. El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de lista multinivel.



3.3.2 Sangría

Permite desplazar el párrafo hacia la derecha o izquierda. Las opciones 'Sangría' son las siguientes.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Disminuir Sangría: Permite disminuir la sangría en 1,25 cm. por cada clic.



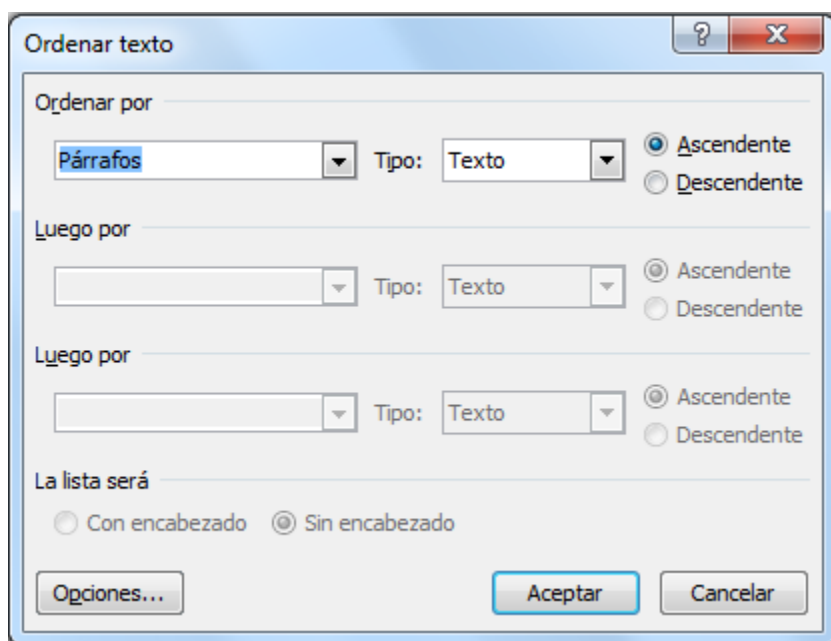
Aumentar Sangría: Permite aumentar la sangría en 1,25 cm. por cada clic.

3.3.3 Ordenar

Permite ordenar el texto según las condiciones que se establezcan. La opción 'Ordenar' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configura el tipo de ordenamiento.



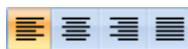
3.3.4 Mostrar Todo

Permite visualizar todas las inserciones no visibles de un texto, tales como espacios, marcas de párrafo, etc. La opción 'Mostrar Todo' es la siguiente.



3.3.5 Alineación

Permite posicionar un párrafo respecto a los márgenes de la hoja. Las opciones 'Alineación' son las siguientes.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Alineación Izquierda: Permite alinear el texto con respecto al margen izquierdo.



Alineación Centrada: Permite alinear el texto al centro con respecto a los márgenes.



Alineación Derecha: Permite alinear el texto con respecto al margen derecho.



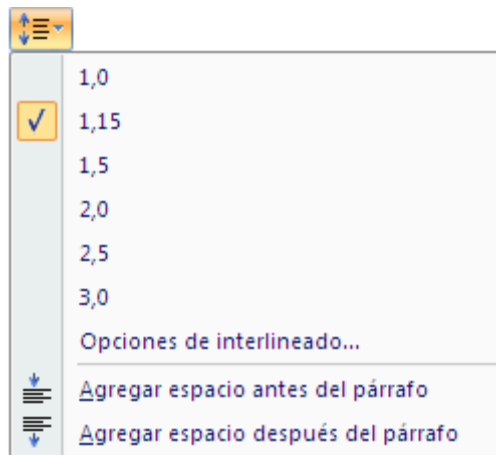
Alineación Justificada: Permite alinear el texto con respecto a los márgenes izquierdo y derecho.

3.3.6 Interlineado

Permite configurar el espaciado entre líneas del texto seleccionado. La opción 'Interlineado' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el espaciado deseado.



3.3.7 Formato de Párrafo

Permite seleccionar un color de fondo para el texto seleccionado y establecer un determinado tipo de cuadrículado. Las opciones 'Formato de Párrafo' son las siguientes.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Sombreado: Permite colorear el fondo del texto seleccionado.

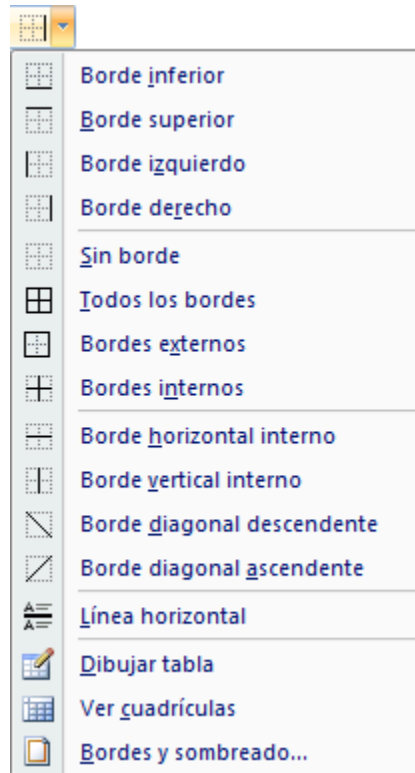
El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de fondo deseado.





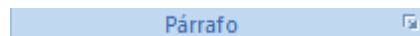
Cuadrulado: Permite insertar los bordes del texto seleccionado.

El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de bordes deseado.



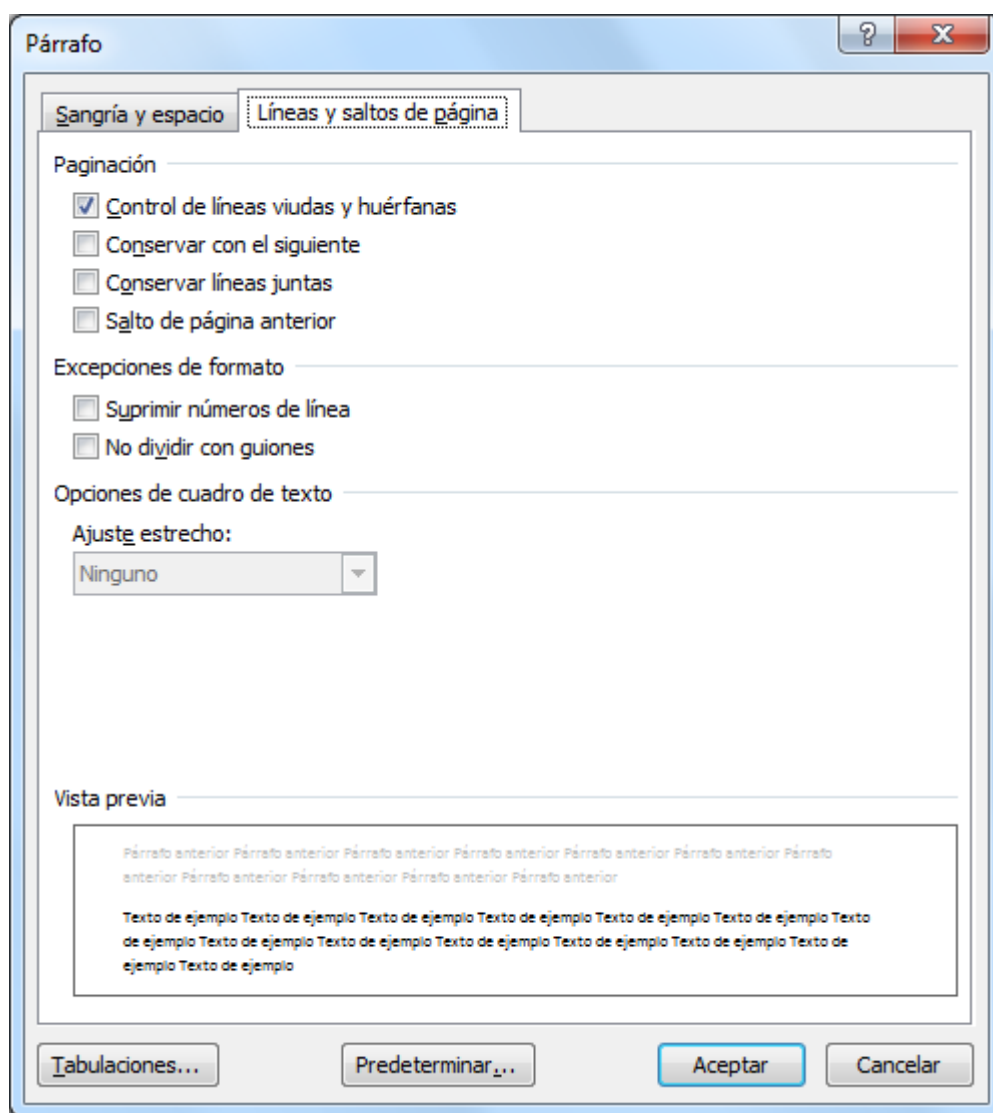
3.3.8 Detalle de Párrafo

Permite configurar las opciones de párrafo de forma más detallada. La opción 'Detalle de Párrafo' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configuran las opciones párrafo.

Al seleccionar la pestaña 'Líneas y Saltos de Página' se abre la siguiente ventana.

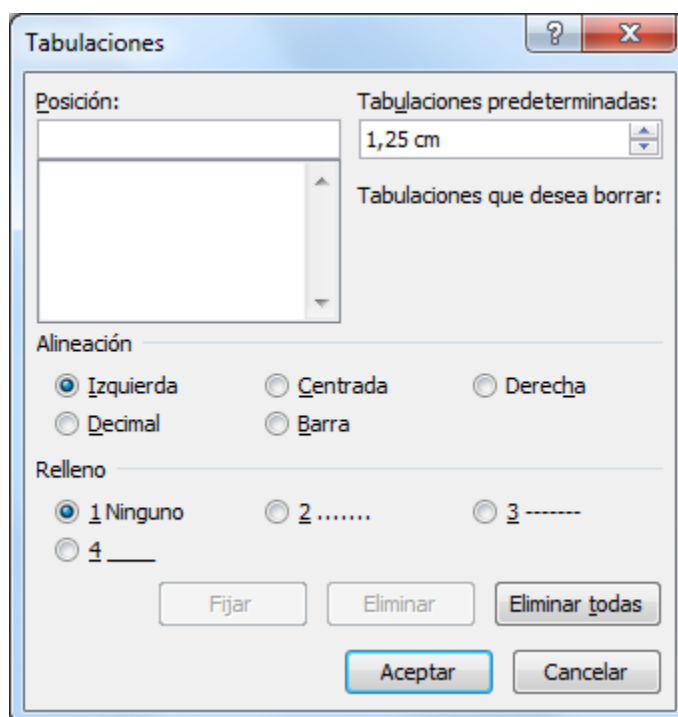


Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes

- **Control de Líneas Viudas y Huérfanas:** Permite impedir que quede la última línea de un párrafo en la primera línea de una página (línea viuda). Además, se evita que quede la primera línea de un párrafo como última línea de una página (línea huérfana).
- **Conservar con el Siguiente:** Permite impedir que el párrafo seleccionado y el siguiente sean separados por un salto de página.

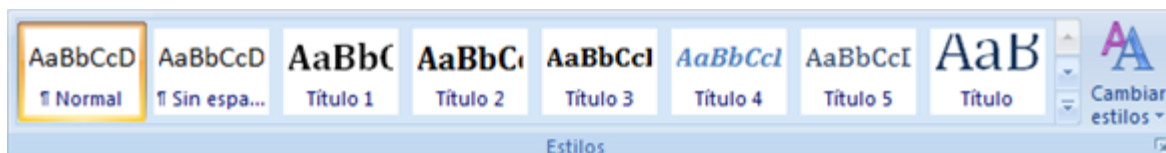
- Conservar Líneas Juntas: Permite impedir que un salto de página reparta entre dos páginas el párrafo seleccionado.
- Salto de Página Anterior: Permite insertar un salto de página delante del párrafo seleccionado, por lo que el párrafo seleccionado será el primer párrafo de la página.
- Suprimir Números de Línea: Permite evitar que aparezcan los números de línea al lado del párrafo seleccionado.
- No Dividir con Guiones: Permite evitar, en el párrafo seleccionado, que las palabras sean divididas con guiones al final de la línea, si es que esta opción se encuentra activada.

La opción 'Tabulaciones' permite configurar las tabulaciones del documento. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se especifican las tabulaciones deseadas.



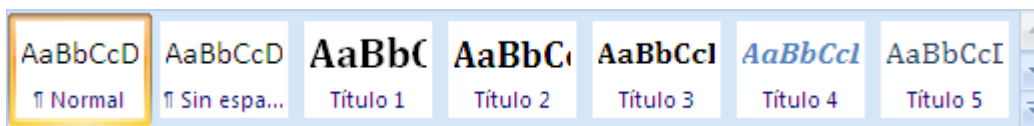
3.4 ESTILOS

Word 2007 permite crear y seleccionar formatos para el texto, llamados estilos. Para ello se dispone del panel 'Estilos'.



3.4.1 Estilos

Permite seleccionar un estilo disponible para aplicar al texto seleccionado. También se pueden crear estilos personalizados o modificar los existentes, de forma tal de tener disponible el estilo que se desea. La opción 'Estilos' es la siguiente.

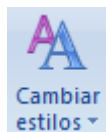


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo deseado.

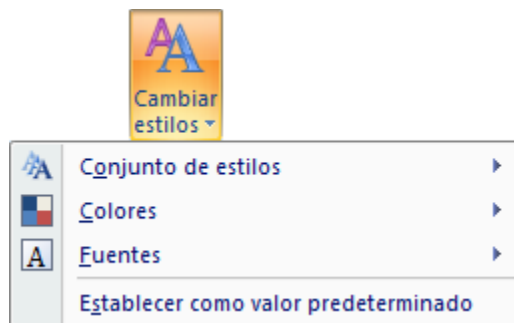


3.4.2 Cambiar Estilos

Permite intercambiar el conjunto de estilos disponibles para el documento abierto, así como los estilos de colores y fuente. La opción 'Cambiar Estilos' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el cambio de estilo deseado.

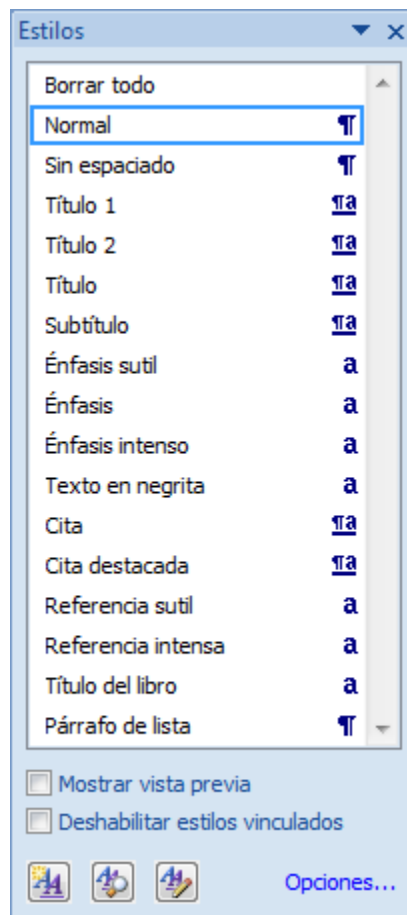


3.4.3 Detalle de Estilos

Permite visualizar todos los estilos disponibles. La opción 'Detalle de Estilos' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el estilo deseado.



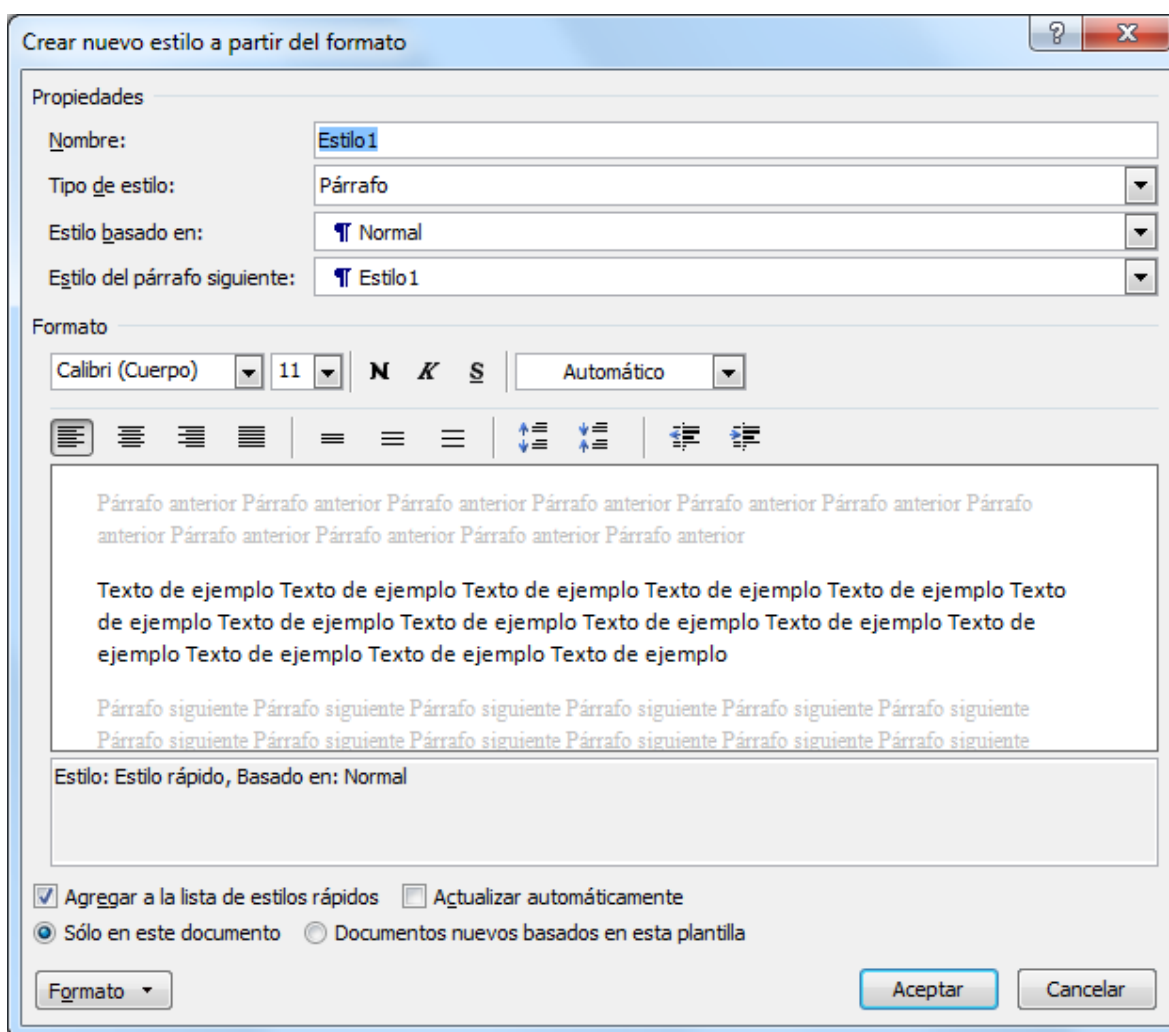
La opción 'Borrar todo' permite recuperar borrar todo tipo de estilos del texto seleccionado.

La opción 'Mostrar Vista Previa' permite visualizar el título del estilo con su propio estilo.

Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Nuevo Estilo: Permite crear estilos personalizados. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configura el estilo a crear.

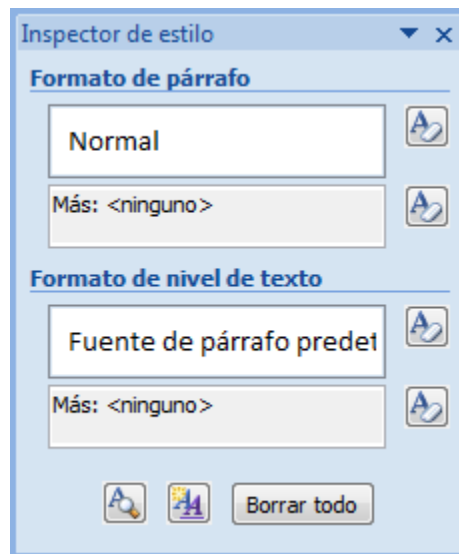


La opción 'Agregar a la Lista de Estilos Rápidos' permite tener disponible el estilo en todos los documentos que utilicen la plantilla actual. Si la plantilla actual es la Normal, el estilo estará disponible en todos los documentos nuevos que se creen.

La opción 'Actualizar Automáticamente' permite actualizar automáticamente el texto con el estilo, cada vez que se modifique este.



Inspector de Estilos: Permite ver las características del texto seleccionado. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

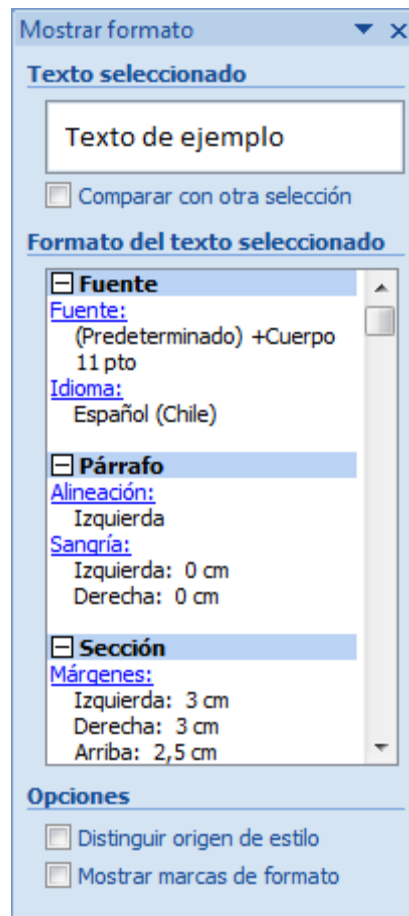


La opción 'Formato de Párrafo' permite ver el nombre y ejemplo del estilo del párrafo.

La opción 'Formato de Nivel de Texto' permite ver el nombre y ejemplo del estilo del texto seleccionado.



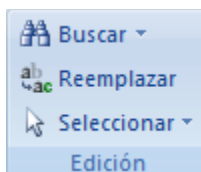
Mostrar Formato: Permite ver un detalle del formato del texto. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



Administrar Estilos: Permite acceder a estilos de otros documentos.

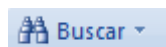
3.5 EDICIÓN

Word 2007 permite buscar, reemplazar y seleccionar texto bajo los criterios que se desee. Para ello se dispone del panel 'Edición'.

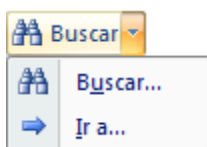


3.5.1 Buscar

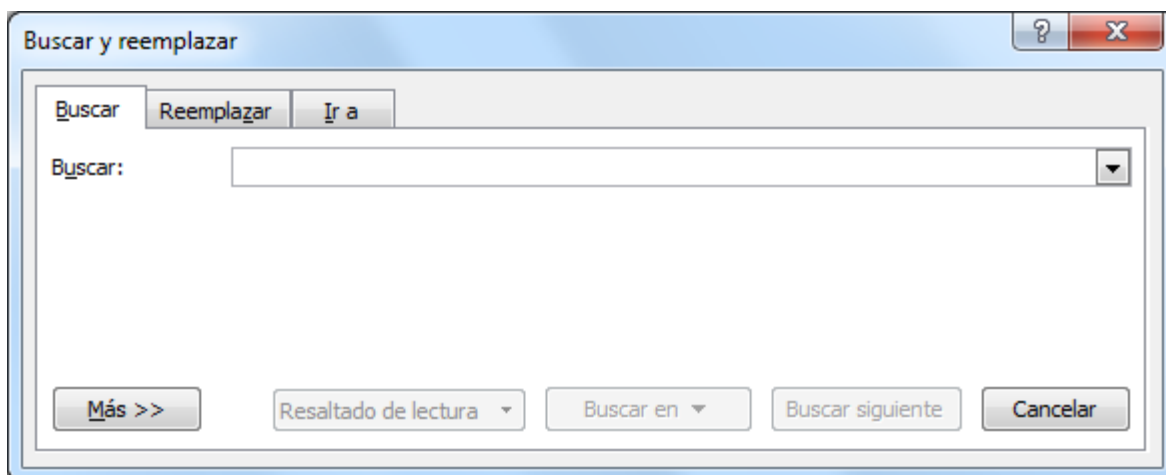
Permite buscar un determinado texto en el documento. La opción 'Buscar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



La opción 'Buscar' permite buscar el texto deseado. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



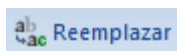
La opción 'Buscar Siguiente' permite buscar, seleccionar y mostrar el texto buscado en la primera posición que aparece posterior al cursor. Al seleccionar nuevamente esta opción se seguirán buscando más coincidencias.

La opción 'Más' permite seleccionar más opciones para personalizar la búsqueda dentro del documento.

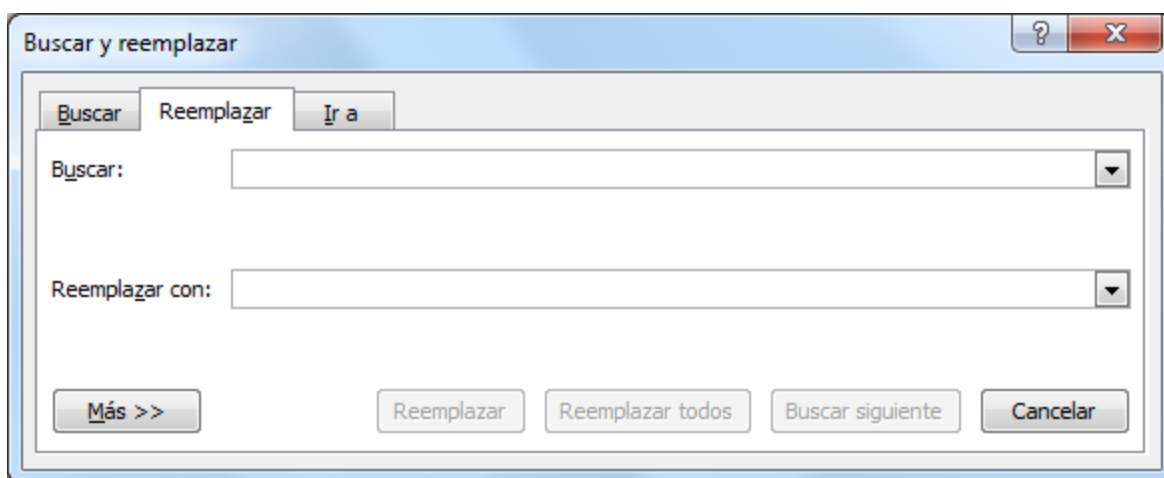
La opción 'Ir' permite trasladarse a una determinada parte del documento según los criterios deseados.

3.5.2 Reemplazar

Permite reemplazar una palabra por otra. La opción 'Reemplazar' es la siguiente.



Al seleccionar la opción 'Reemplazar' se abre la siguiente ventana, en la cual se busca un texto y se reemplaza por otro.



La opción 'Buscar Siguiente' permite buscar, seleccionar y mostrar el texto buscado en la primera posición que aparece posterior al cursor. Al seleccionar nuevamente esta opción se seguirán buscando más coincidencias.

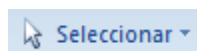
La opción 'Reemplazar' permite reemplazar el texto buscado por el texto deseado.

La opción 'Reemplazar Todos' permite reemplazar el texto buscado por el texto deseado, todas las veces que aparezca.

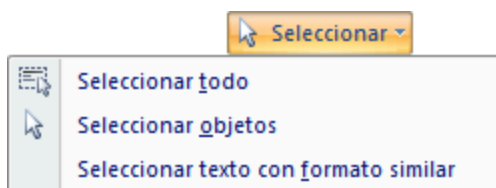
La opción 'Más' permite seleccionar más opciones para personalizar la búsqueda dentro del documento.

3.5.3 Seleccionar

Permite seleccionar texto u objetos dentro del documento. La opción 'Seleccionar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

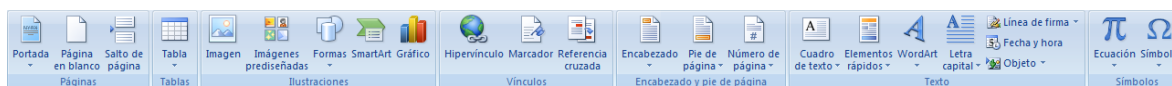


La opción 'Seleccionar Todo' permite seleccionar todos los elementos y texto del documento.

La opción 'Seleccionar Objetos' permite seleccionar sólo objetos.

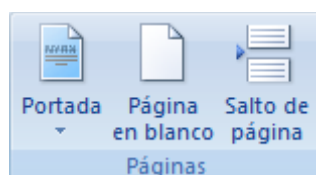
La opción 'Seleccionar Texto con Formato Similar' permite seleccionar todo el texto del documento cuyo formato sea el mismo al del texto seleccionado.

4 INSERTAR



4.1 PÁGINAS

Word 2007 permite insertar elementos referentes a las páginas del documento, tales como la portada, una página en blanco y un salto de página. Para ello se dispone del panel 'Páginas'.



4.1.1 Portada

Permite insertar una portada al documento con un formato predeterminado. La opción 'Portada' es la siguiente.

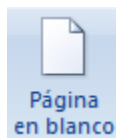


El desplegable de esta opción permite seleccionar la portada deseada.



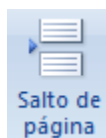
4.1.2 Página en Blanco

Permite insertar una página en blanco en la posición del cursor. La opción 'Página en Blanco' es la siguiente.



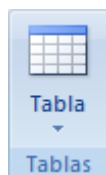
4.1.3 Salto de Página

Permite insertar un salto de página en la posición del cursor. La opción 'Salto de Página' es la siguiente.



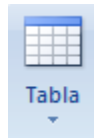
4.2 TABLAS

Word 2007 permite organizar información en tablas, de forma tal de utilizar las operaciones disponibles de estas. Para ello se dispone del panel 'Tablas'.



4.2.1 Tabla

Permite crear una tabla dentro del documento. La opción 'Tabla' es la siguiente.

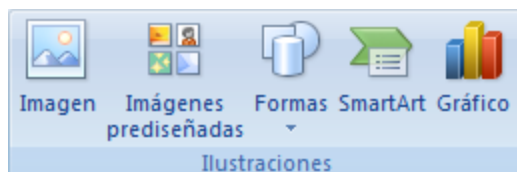


El desplegable de esta opción permite insertar una tabla con la cantidad de filas y columnas deseadas.



4.3 ILUSTRACIONES

Word 2007 permite la inserción de todo tipo de ilustraciones en el documento. Para ello se dispone del panel 'Ilustraciones'.



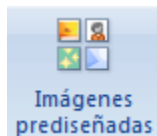
4.3.1 Imagen

Permite insertar imágenes desde un archivo. La opción 'Imagen' es la siguiente.

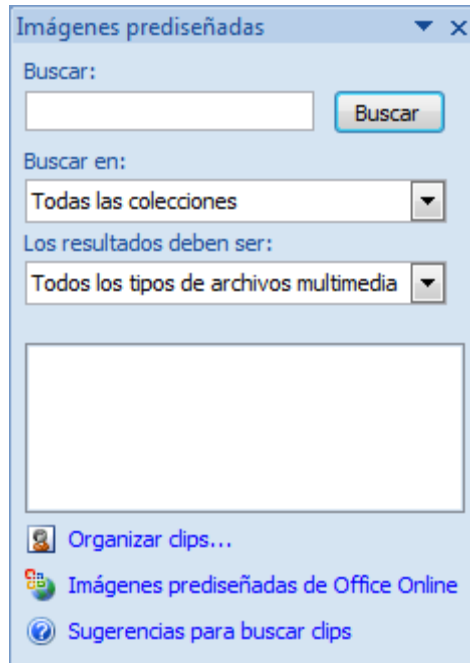


4.3.2 Imágenes Prediseñadas

Permite insertar imágenes provenientes de las librerías de Word. La opción 'Imágenes Prediseñadas' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se busca la imagen deseada según un texto que la describa.



4.3.3 Formas

Permite insertar dibujos creados mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. La opción 'Formas' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la forma deseada.

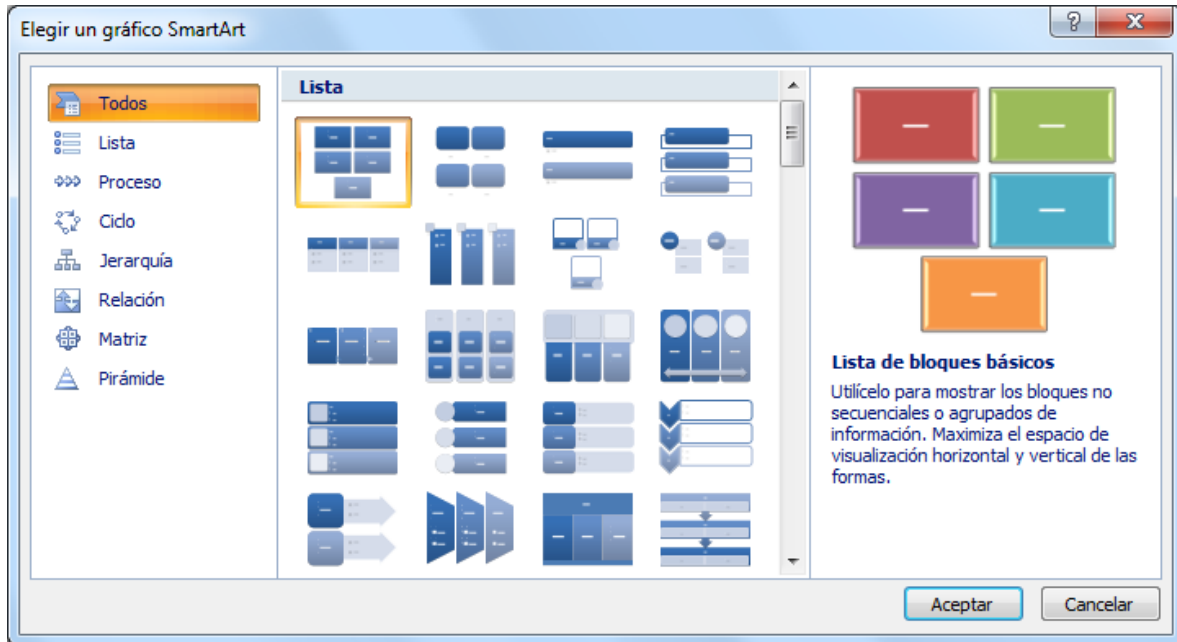


4.3.4 SmartArt

Permite crear una representación de datos en forma de organigramas o diagramas. La opción 'SmartArt' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el tipo de diagrama u organigrama deseado.

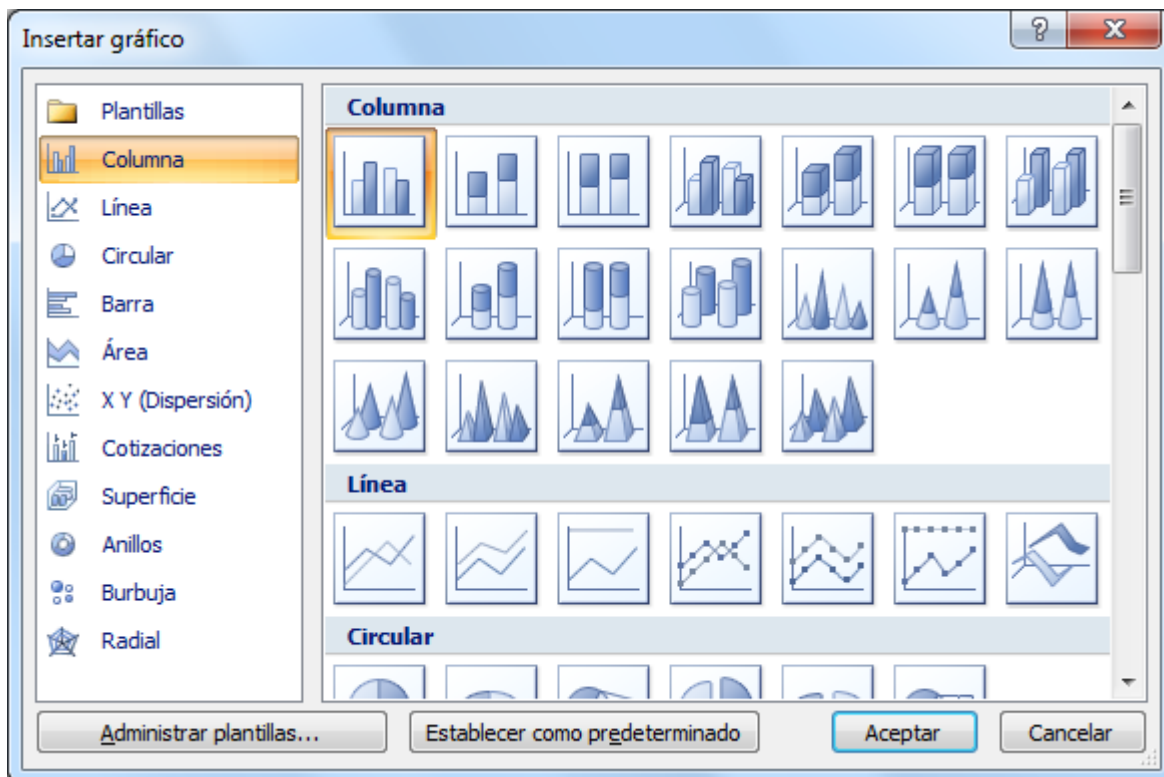


4.3.5 Gráfico

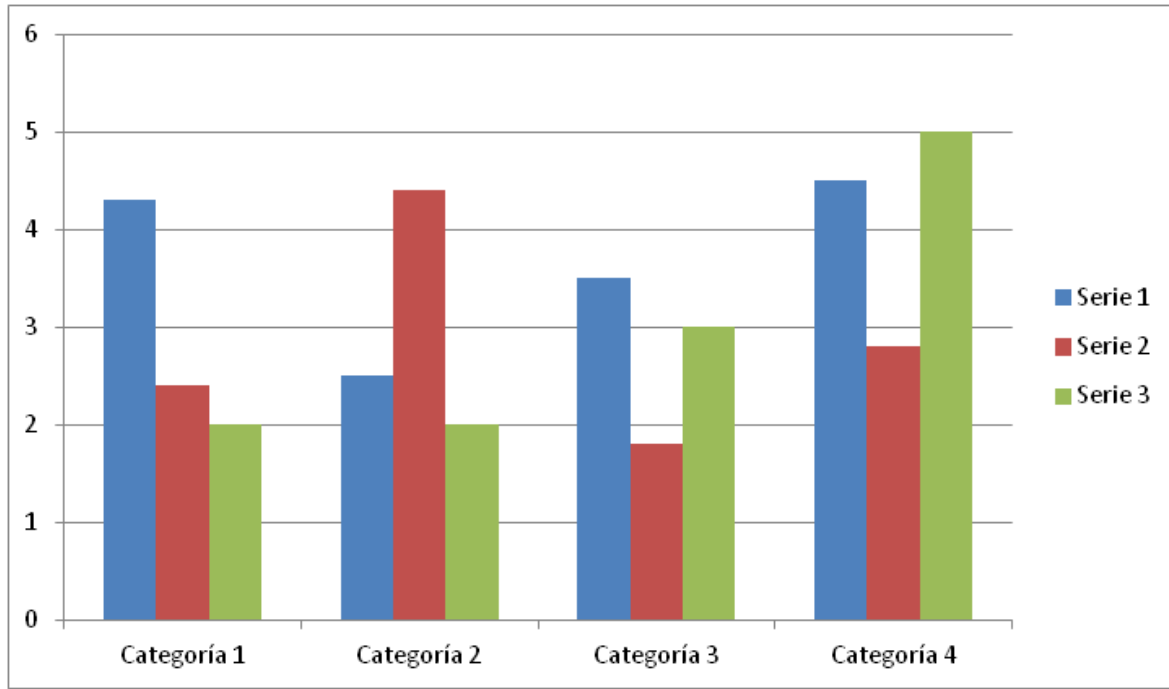
Permite insertar una representación de datos en forma gráfica. La opción 'Gráfico' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el tipo de gráfico deseado.



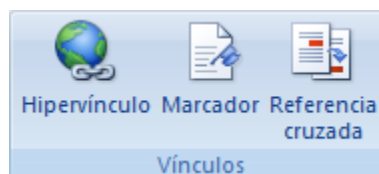
Al seleccionar el gráfico se insertará en el documento y se abrirá un libro Excel en el cual se deben insertar los datos del gráfico.



	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5
6				

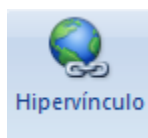
4.4 VÍNCULOS

Word 2007 permite insertar vínculos en el documento, de forma tal de poder trasladarse al punto vinculado sin necesidad de buscarlo. Para ello se dispone del panel 'Vínculos'.

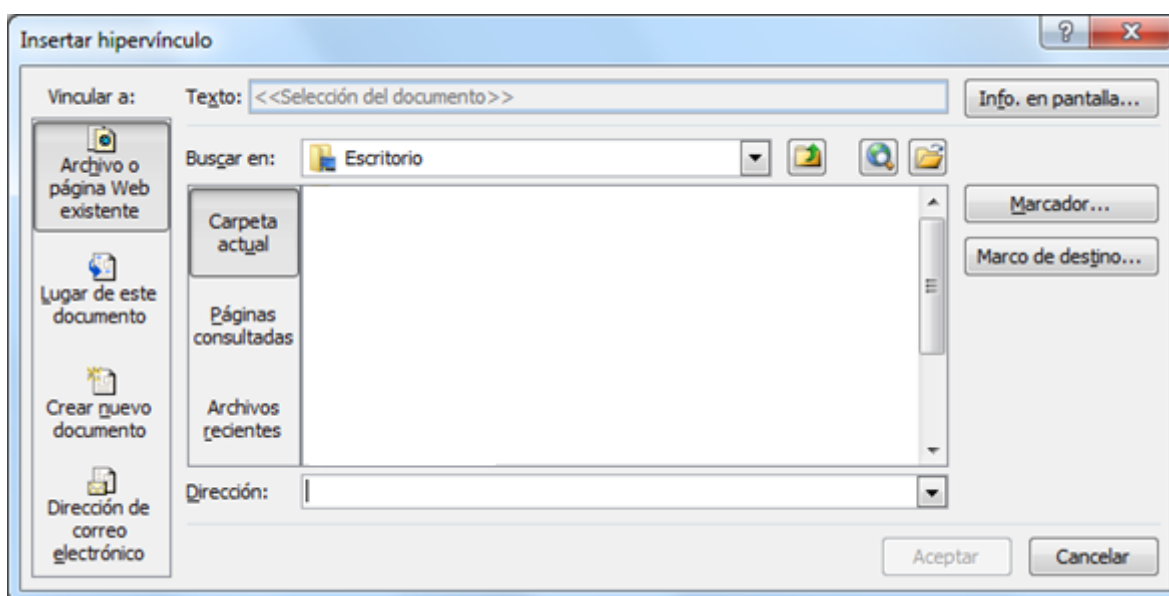


4.4.1 Hipervínculo

Permite insertar un vínculo en una palabra, frase o gráfico que abre una página web o traslada al lector a otra parte del documento. La opción 'Hiper vínculo' es la siguiente.

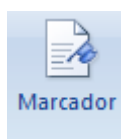


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configuran las propiedades del hipervínculo.

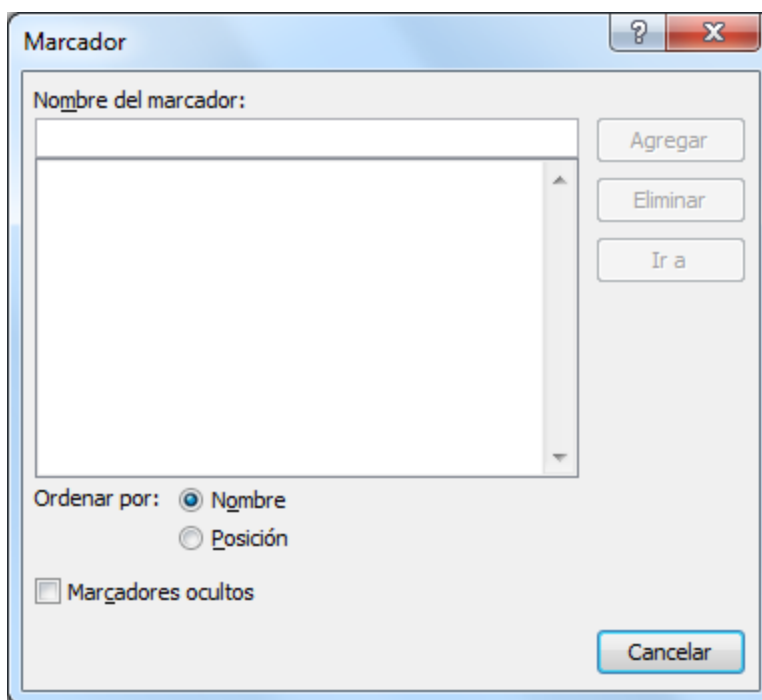


4.4.2 Marcador

Permite insertar un marcador en una determinada posición, de forma tal de poder acceder a estos puntos de manera rápida, que es la base de las referencias cruzadas. La opción 'Marcador' es la siguiente.

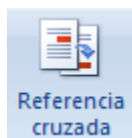


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se escribe el nombre del marcador a insertar.

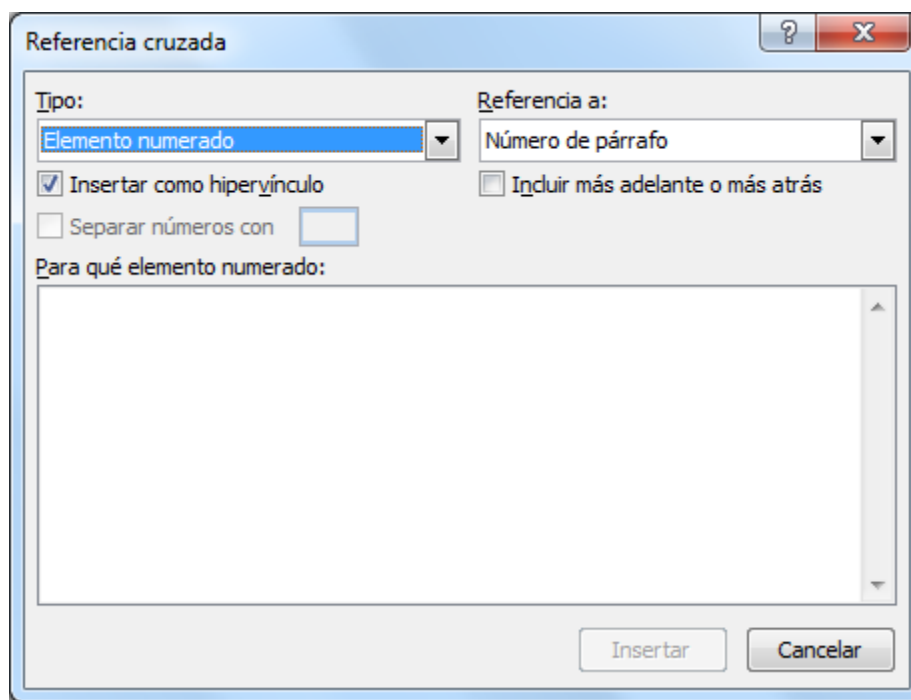


4.4.3 Referencia Cruzada

Permite insertar una referencia cruzada en un texto u objeto, para ello primero se debe insertar el marcador en la posición a la cual se desea hacer la referencia. La opción 'Referencia Cruzada' es la siguiente.

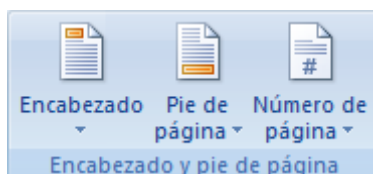


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se crea la referencia cruzada.



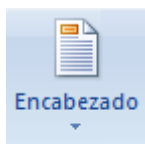
4.5 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Word 2007 permite insertar encabezados y pies de página en el documento, es decir, un texto que se inserta al principio o al final las páginas. Para ello se dispone del panel 'Encabezado y Pie de Página'.



4.5.1 Encabezado

Permite insertar un encabezado en el documento. La opción 'Encabezado' es la siguiente.

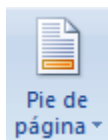


El desplegable de esta opción permite seleccionar el diseño de encabezado deseado.

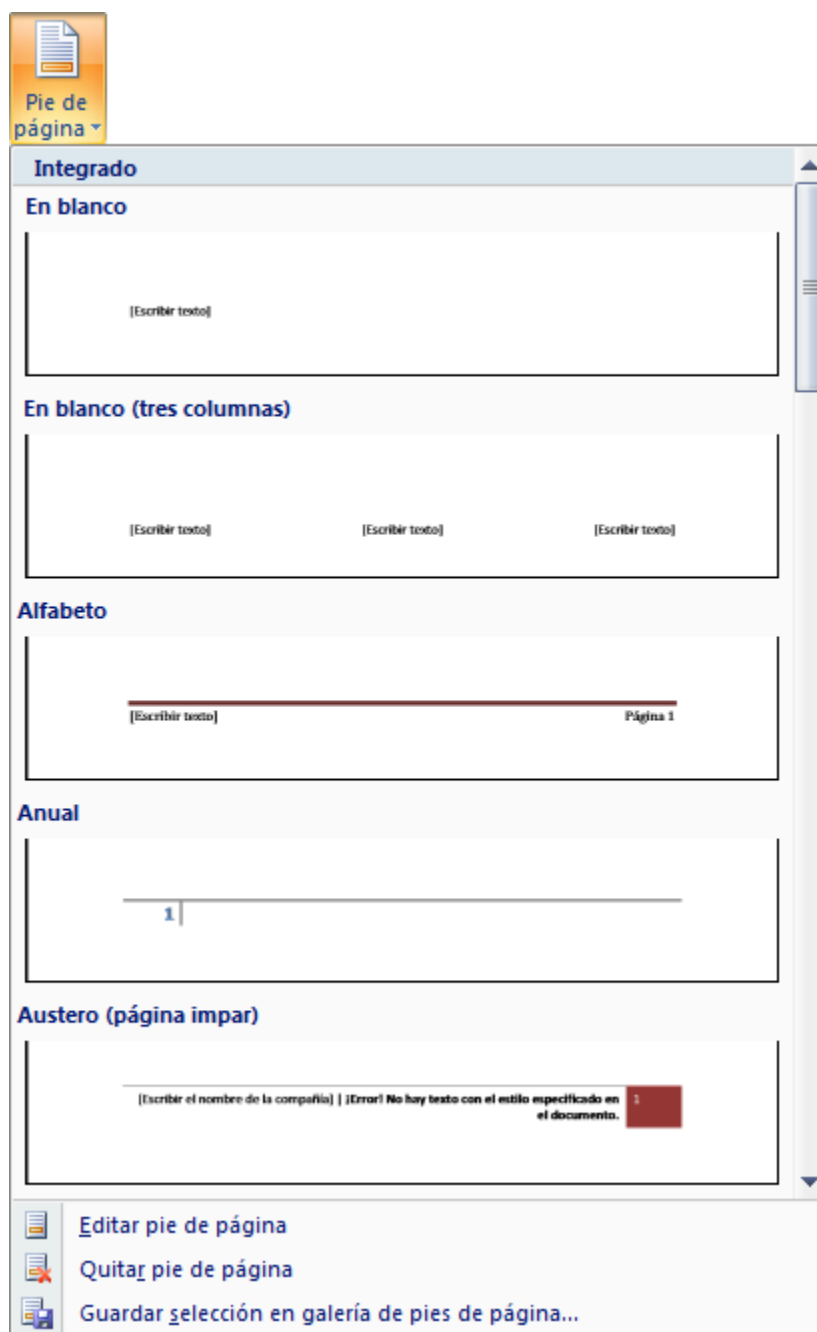


4.5.2 Pie de Página

Permite insertar un pie de página en el documento. La opción 'Pie de Página' es la siguiente.

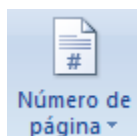


El desplegable de esta opción permite seleccionar el diseño de pie de página deseado.

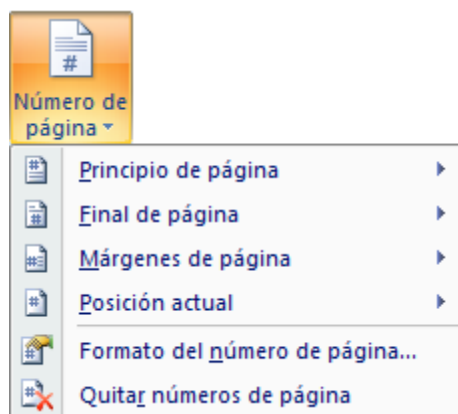


4.5.3 Números de Página

Permite insertar números de página en el documento. La opción 'Números de Página' es la siguiente.

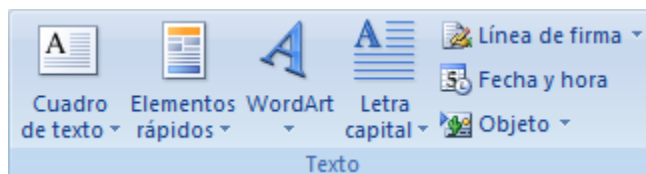


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



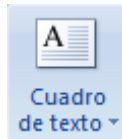
4.6 TEXTO

Word 2007 permite trabajar con otros tipos de texto con diseños más elaborados, de forma tal de mejorar el diseño del documento. Para ello se dispone del panel 'Texto'.



4.6.1 Cuadro de Texto

Permite insertar un cuadro de texto, el cual corresponde a un elemento con un determinado formato y que actúa como imagen superpuesta, que contiene texto. La opción 'Cuadro de Texto' es la siguiente.

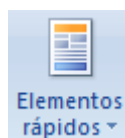


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de cuadro de texto deseado.

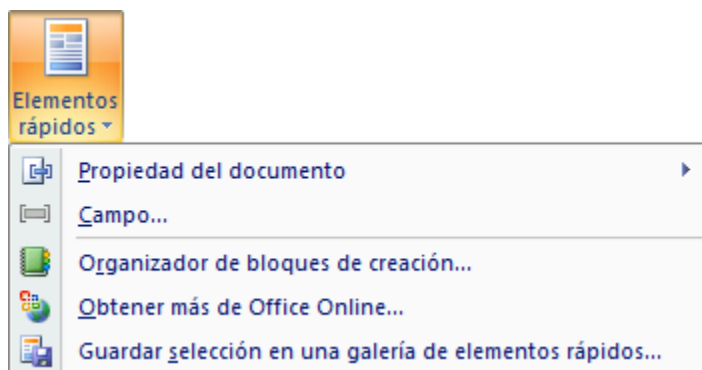


4.6.2 Elementos Rápidos

Permite insertar piezas de contenido que se pueden volver a utilizar, incluyendo campos, propiedades de documentos como el título o autor o cualquier fragmento de código con formato previo que cree. La opción 'Elementos Rápidos' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



4.6.3 WordArt

Permite crear textos con un estilo más elaborado. La opción 'WordArt' es la siguiente.

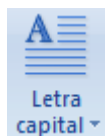


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de WordArt deseado.

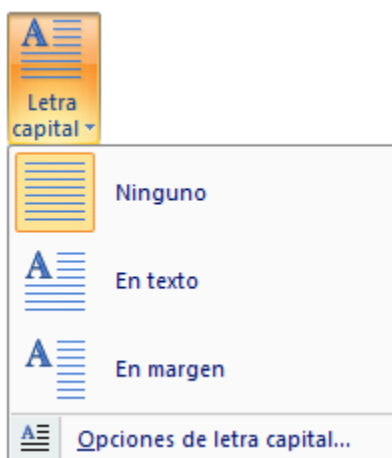


4.6.4 Letra Capital

Permite insertar un estilo de letra en la cual la primera letra de un párrafo es más grande que el resto, de forma tal de otorgarle un diseño elegante. La opción 'Letra Capital' es la siguiente.

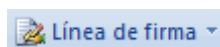


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de letra capital deseado.

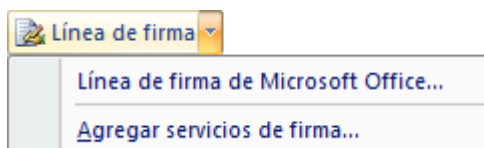


4.6.5 Línea de Firma

Permite insertar una línea de firma, con el nombre de la persona, en la posición que se encuentra el cursor. La opción 'Línea de Firma' es la siguiente.

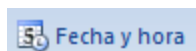


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



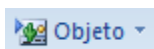
4.6.6 Fecha y Hora

Permite insertar la fecha y/u hora en la posición que se encuentra el cursor. La opción 'Fecha y Hora' es la siguiente.

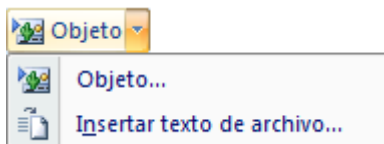


4.6.7 Objeto

Permite insertar objetos con cualquier tipo de formato. La opción 'Objeto' es la siguiente.

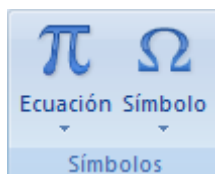


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



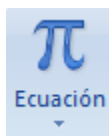
4.7 SÍMBOLOS

Word 2007 permite insertar símbolos y ecuaciones matemáticas. Para ello se dispone del panel 'Símbolos'.

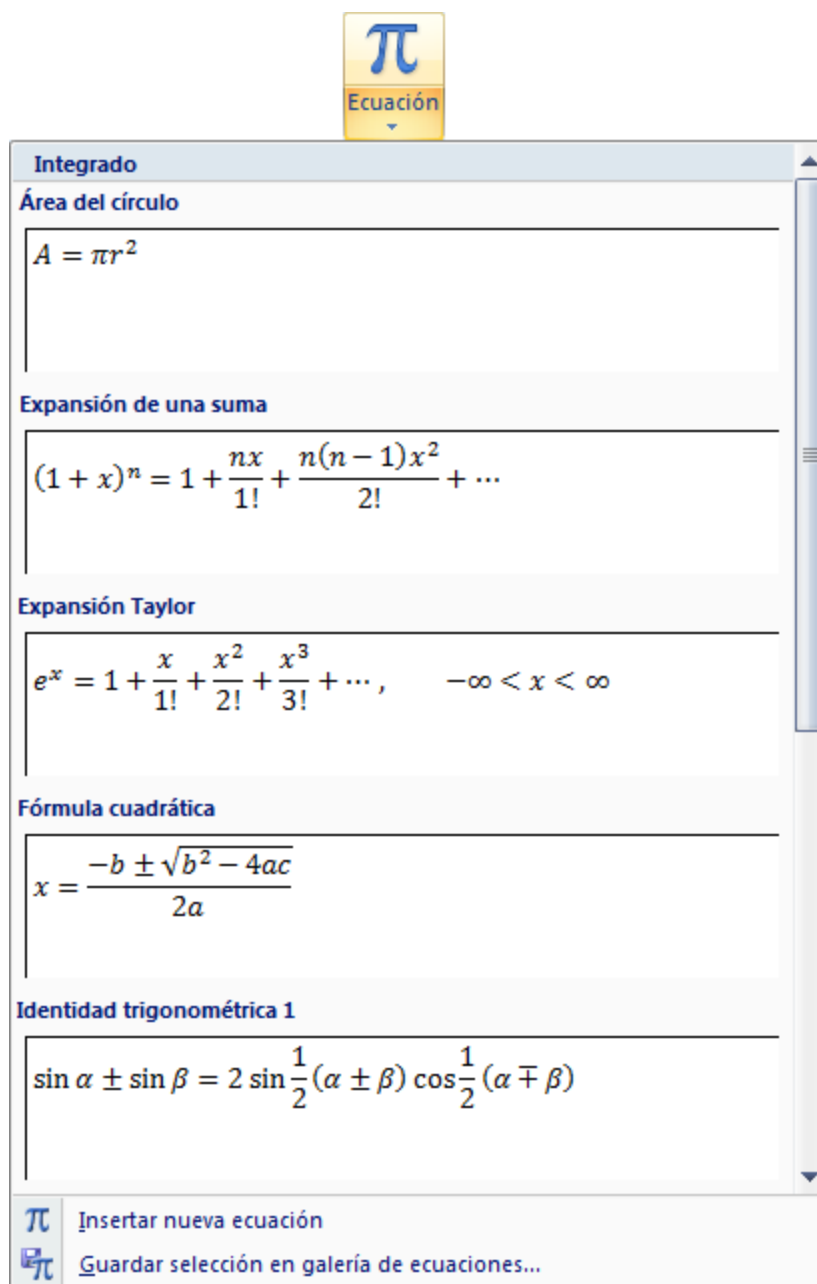


4.7.1 Ecuación

Permite insertar ecuaciones matemáticas en el documento. La opción 'Ecuación' es la siguiente.

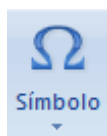


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de ecuación deseado.

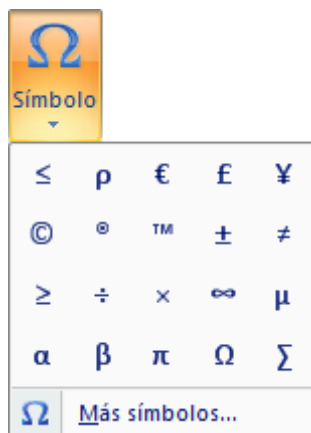


4.7.2 Símbolo

Permite insertar símbolos matemáticos en el documento. La opción 'Símbolo' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el símbolo deseado.

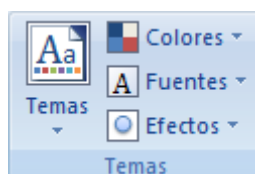


5 DISEÑO DE PÁGINA



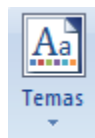
5.1 TEMAS

Excel 2007 permite seleccionar temas para el documento, es decir, diseños predeterminados que contienen formatos para todo tipo de elementos que componen el documento. Para ello se dispone del panel 'Temas'.

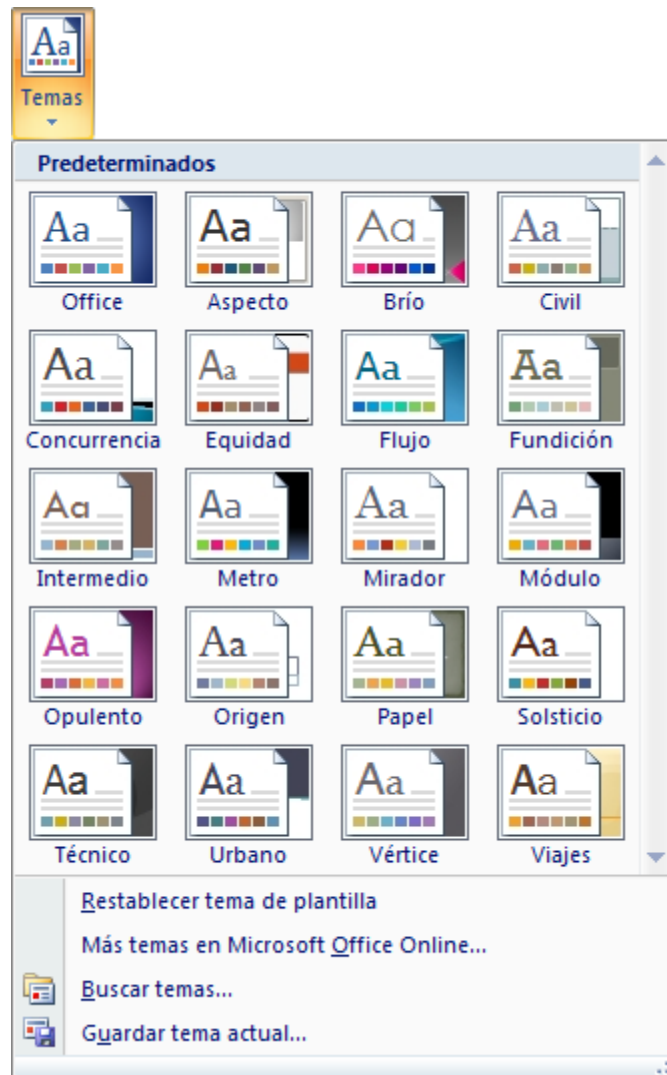


5.1.1 Temas

Permite elegir un tema para el documento. La opción 'Temas' es la siguiente.

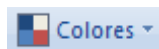


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tema deseado.

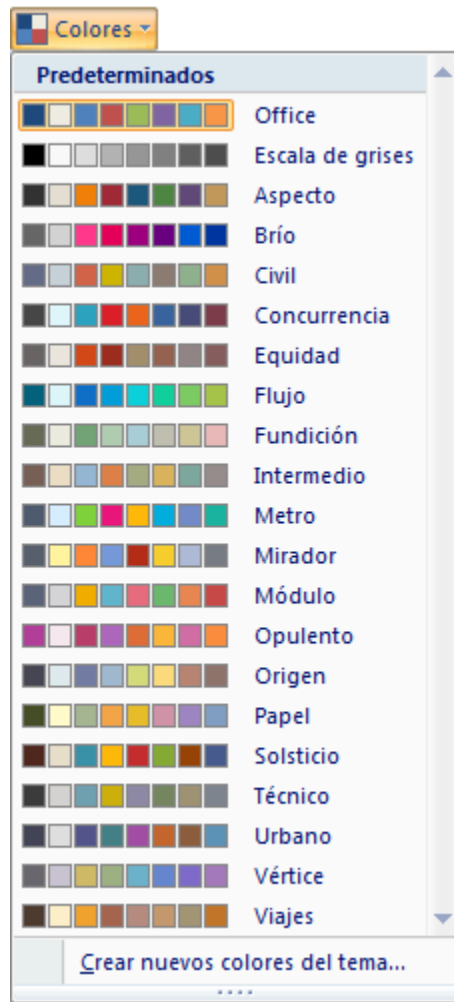


5.1.2 Colores

Permite cambiar la combinación de colores del tema actual. La opción 'Colores' es la siguiente.

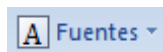


El desplegable de esta opción permite seleccionar la combinación de colores deseada.



5.1.3 Fuentes

Permite cambiar el estilo de fuente del tema actual. La opción 'Fuentes' es la siguiente.

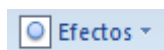


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de fuente deseado.



5.1.4 Efectos

Permite cambiar el efecto del tema actual. La opción 'Efectos' es la siguiente.

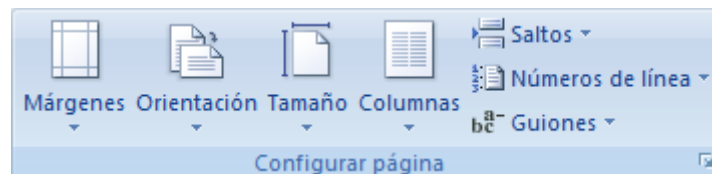


El desplegable de esta opción permite seleccionar el efecto deseado.



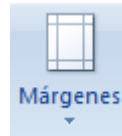
5.2 CONFIGURAR PÁGINA

Word 2007 permite configurar el formato de las páginas que componen el documento. Para ello se dispone del panel de 'Configurar Página'.



5.2.1 Márgenes

Permite configurar el tamaño de los márgenes de las páginas del documento, es decir, el sector dentro del cual se escribe el texto. La opción 'Márgenes' es la siguiente.

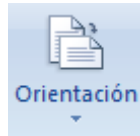


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de márgenes deseado.

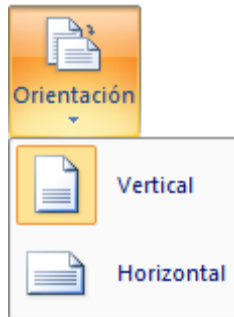


5.2.2 Orientación

Permite elegir la orientación de las páginas del documento. La opción 'Orientación' es la siguiente.

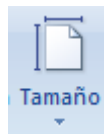


El desplegable de esta opción permite seleccionar la orientación deseada.



5.2.3 Tamaño

Permite seleccionar el tamaño de hoja con el que imprimirá el documento. La opción 'Tamaño' es la siguiente.

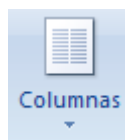


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tamaño de hoja deseado.

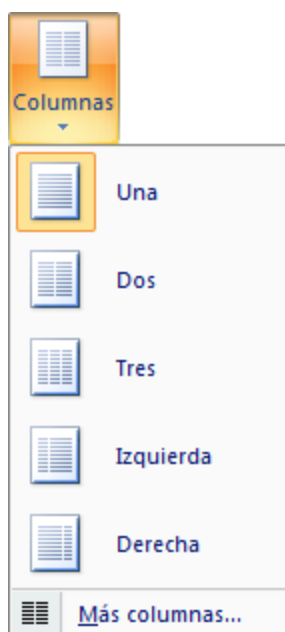


5.2.4 Columnas

Permite seleccionar la cantidad de columnas de escritura del documento. La opción 'Columnas' es la siguiente.

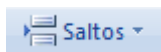


El desplegable de esta opción permite seleccionar la cantidad y formato de columnas deseado.

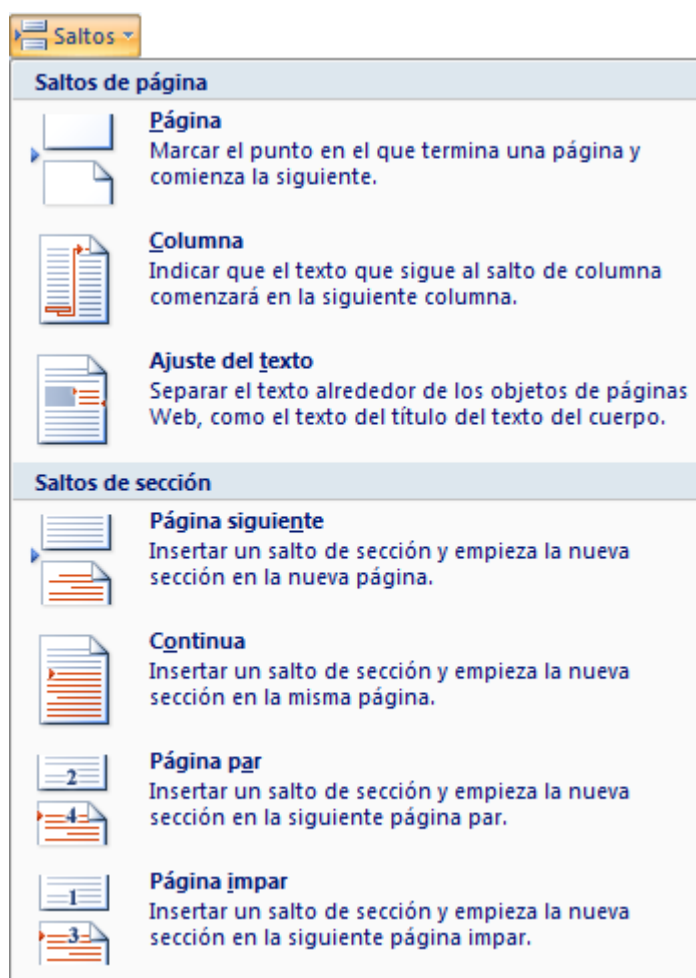


5.2.5 Saltos

Permite insertar un salto de página o sección en el documento. El salto de página establece un punto de término del texto de esa página de forma que comience en la siguiente página, columna u objeto y el salto de sección establece un punto de cambio de formato, orientación, tamaño, columnas, temas, etc. La opción 'Saltos' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de salto deseado.

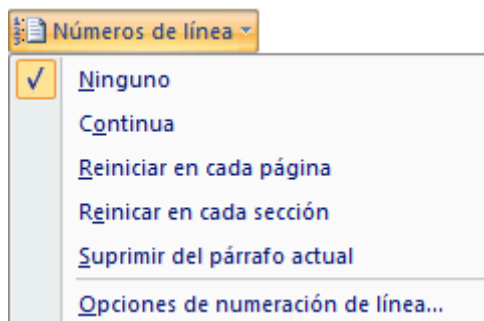


5.2.6 Números de Línea

Permite visualizar al lado izquierdo los números de línea correlativos del texto. La opción 'Números de Línea' es la siguiente.

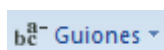


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de numeración de líneas deseado.

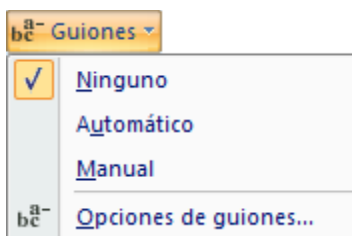


5.2.7 Guiones

Permite insertar guiones de quiebre de palabras en el documento, de forma tal que una palabra se corte al terminar una línea y continúe en la siguiente de forma automática. La opción 'Guiones' es la siguiente.

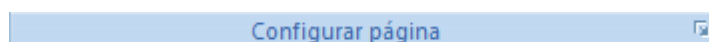


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de inserción de guiones deseado.

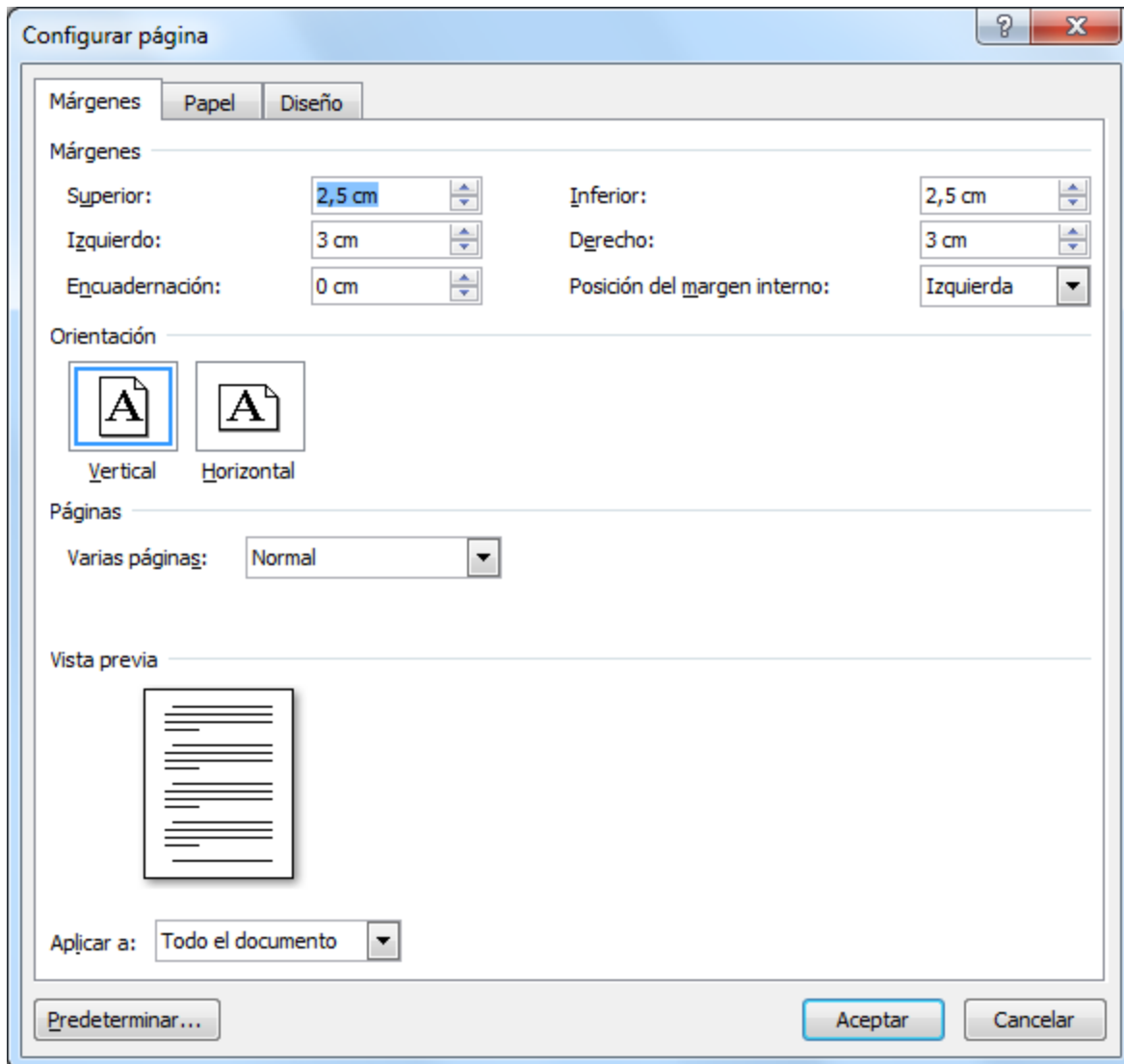


5.2.8 Detalle de Configurar Página

Permite configurar el formato de página de forma más detallada. La opción 'Detalle de Configurar Página' es la siguiente.

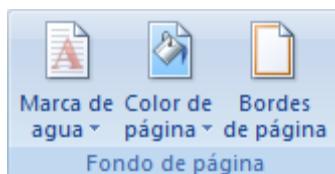


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configuran los márgenes, el papel y el diseño.



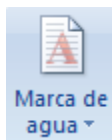
5.3 FONDO DE PÁGINA

Word 2007 permite plasmar elementos y diseños en el fondo de la página. Para ello se dispone del panel 'Fondo de Página'.

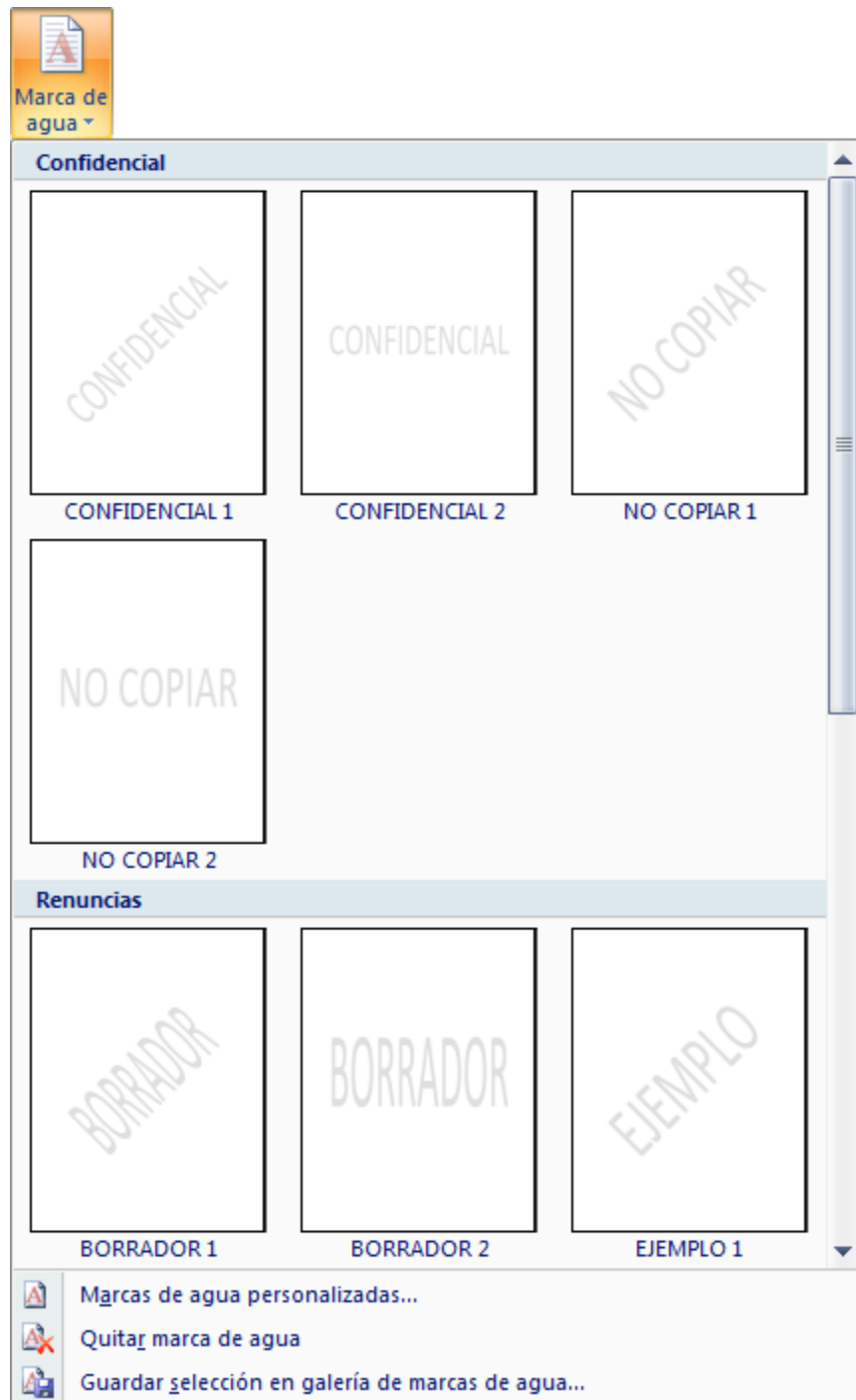


5.3.1 Marca de Agua

Permite insertar una marca de agua por detrás del contenido del documento, de forma tal de plasmar un mensaje de importancia para el documento. La opción 'Marca de Agua' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de marca de agua deseado.



5.3.2 Color de Página

Permite configurar el color de página del documento. La opción 'Color de Página' es la siguiente.

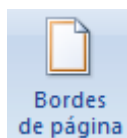


El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de página deseado.

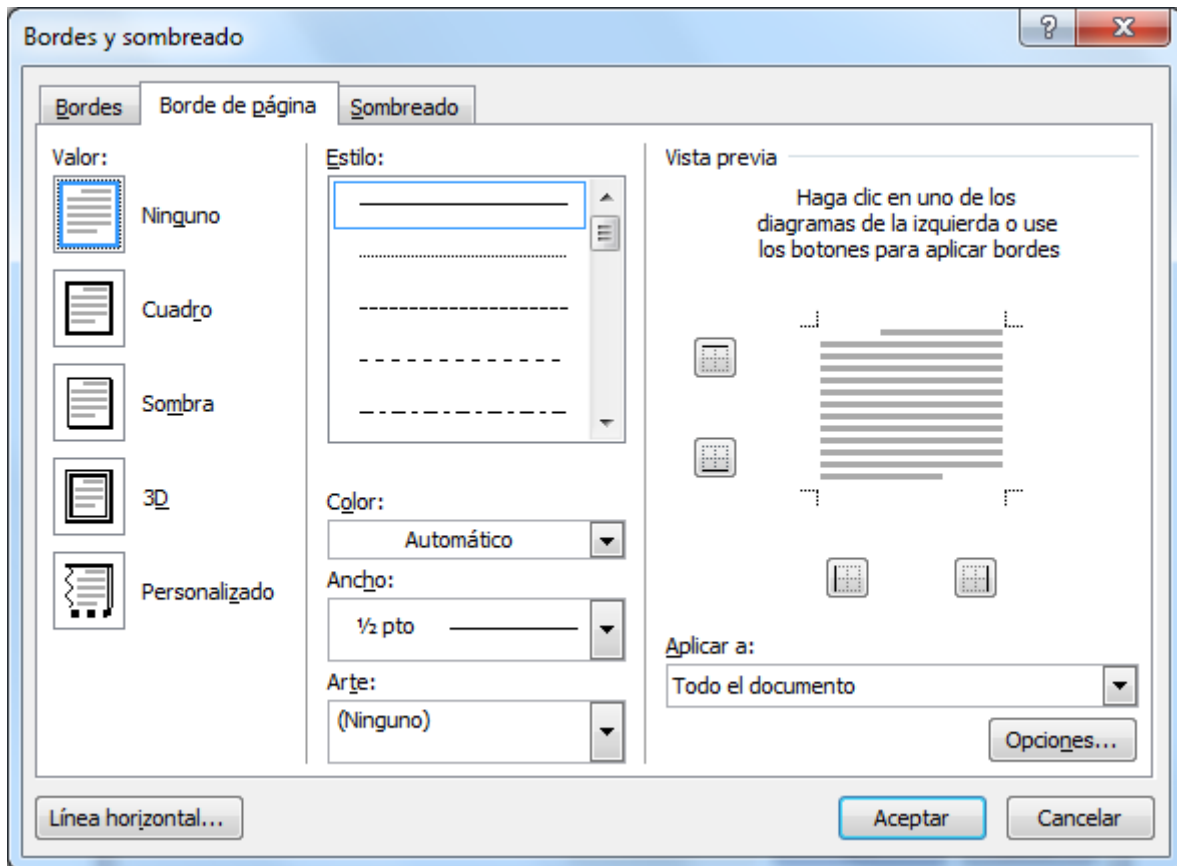


5.3.3 Bordes de Página

Permite insertar un borde de página al documento. La opción 'Bordes de Página' es la siguiente.

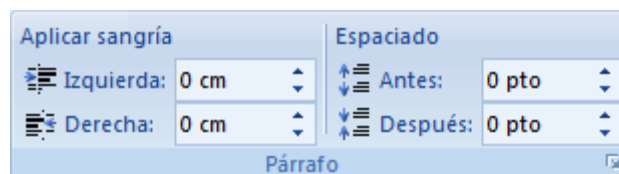


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configura el diseño de borde de página deseado.



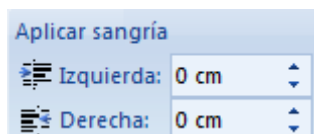
5.4 PÁRRAFO

Word 2007 permite configurar las opciones de párrafo. Para ello se dispone del panel 'Párrafo'.



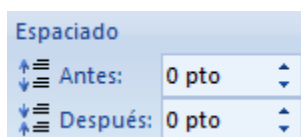
5.4.1 Aplicar Sangría

Permite configurar la sangría izquierda y derecha del párrafo de forma más detallada. La opción 'Aplicar Sangría' es la siguiente.



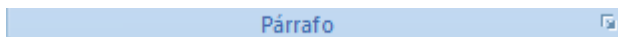
5.4.2 Espaciado

Permite configurar el espaciado previo y posterior del párrafo de forma más detallada. La opción 'Espaciado' es la siguiente.



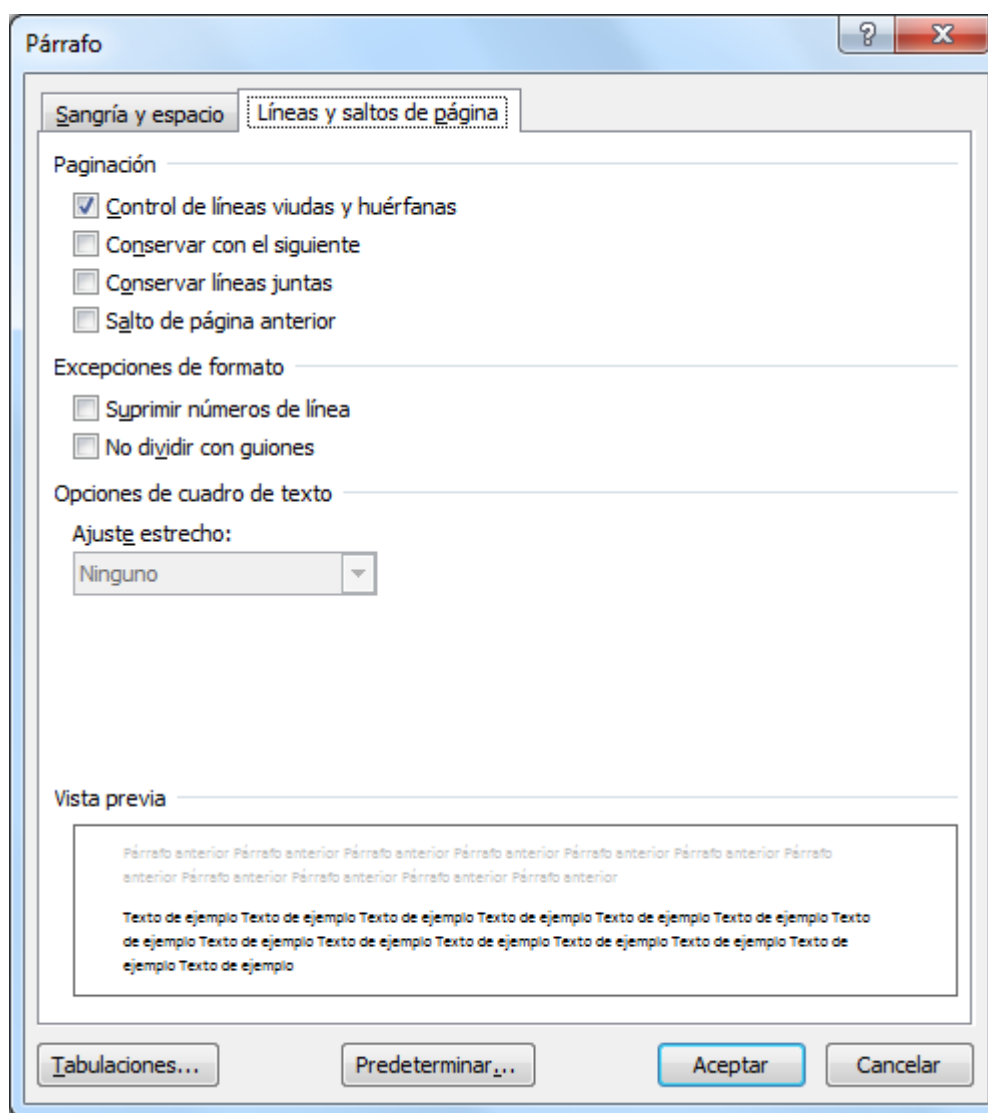
5.4.3 Detalle de Párrafo

Permite configurar las opciones de párrafo de forma más detallada. La opción 'Detalle de Párrafo' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configuran las opciones párrafo.

Al seleccionar la pestaña 'Líneas y Saltos de Página' se abre la siguiente ventana.

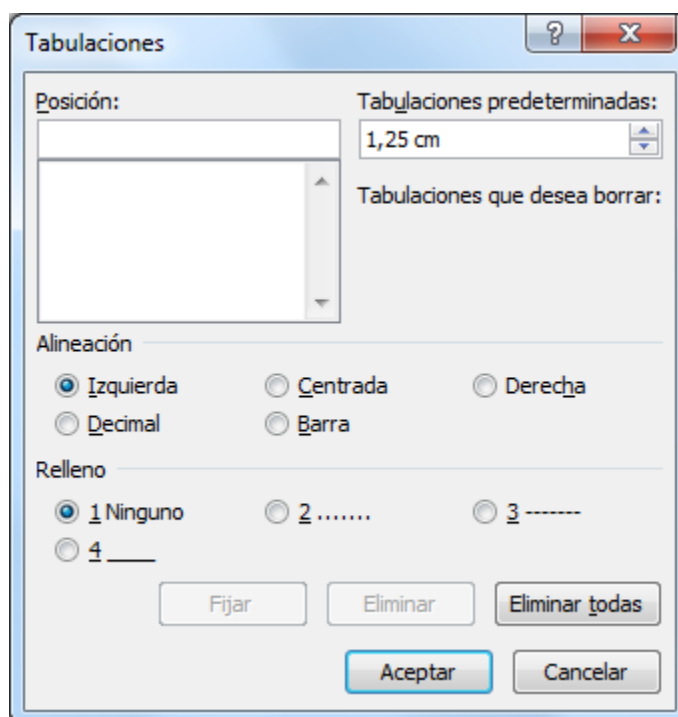


Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.

- **Control de Líneas Viudas y Huérfanas:** Permite impedir que quede la última línea de un párrafo en la primera línea de una página (línea viuda). Además, se evita que quede la primera línea de un párrafo como última línea de una página (línea huérfana).
- **Conservar con el Siguiente:** Permite impedir que el párrafo seleccionado y el siguiente sean separados por un salto de página.

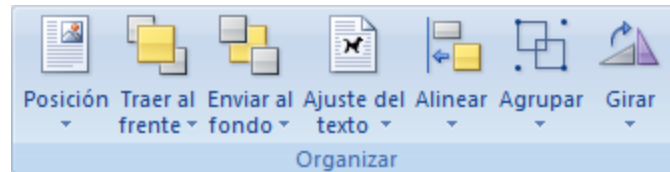
- Conservar Líneas Juntas: Permite impedir que un salto de página reparta entre dos páginas el párrafo seleccionado.
- Salto de Página Anterior: Permite insertar un salto de página delante del párrafo seleccionado, por lo que el párrafo seleccionado será el primer párrafo de la página.
- Suprimir Números de Línea: Permite evitar que aparezcan los números de línea al lado del párrafo seleccionado.
- No Dividir con Guiones: Permite evitar, en el párrafo seleccionado, que las palabras sean divididas con guiones al final de la línea, si es que esta opción se encuentra activada.

La opción 'Tabulaciones' permite configurar las tabulaciones del documento. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se especifican las tabulaciones deseadas.



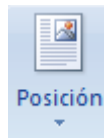
5.5 ORGANIZAR

Word 2007 permite organizar y establecer la posición de los objetos dentro del documento. Para ello se dispone del panel 'Organizar'.

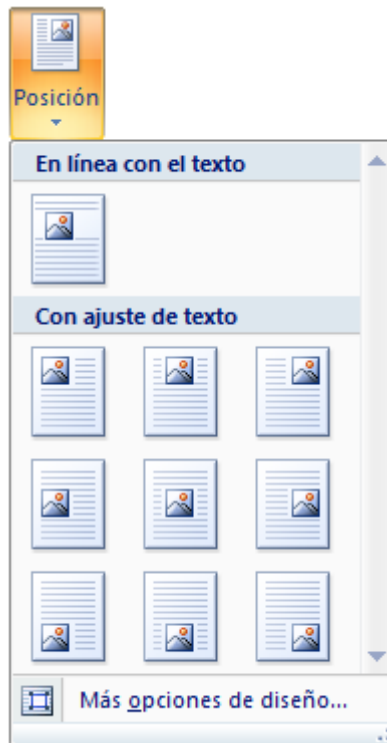


5.5.1 Posición

Permite seleccionar la posición del objeto con respecto a los márgenes del documento. La opción 'Posición' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la posición del objeto deseada.

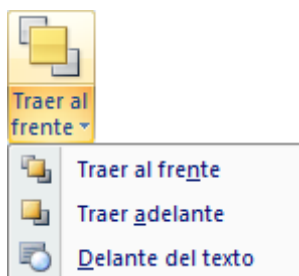


5.5.2 Traer al Frente

Permite modificar el plano en el que se encuentra el objeto en relación al texto del documento, de forma tal que se traiga a un primer plano. La opción 'Traer al Frente' es la siguiente.

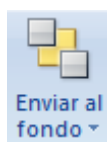


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

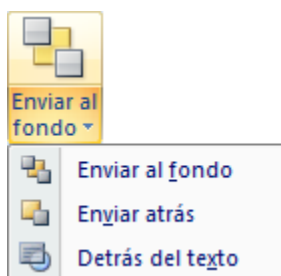


5.5.3 Enviar al Fondo

Permite modificar el plano en el que se encuentra la forma en relación al texto del documento, de forma tal que se envía a un segundo plano. La opción 'Enviar al Fondo' es la siguiente.

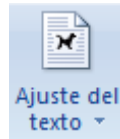


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

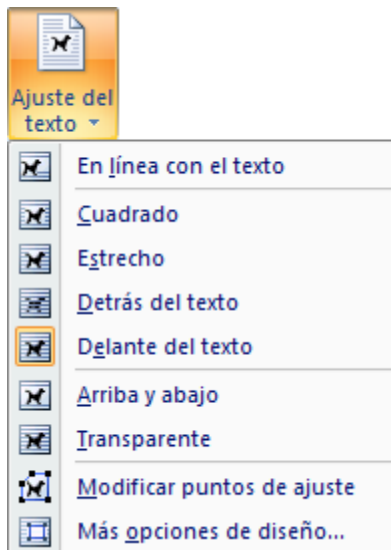


5.5.4 Ajuste del Texto

Permite seleccionar la prioridad de plano del texto con respecto a los objetos del documento. La opción 'Ajuste del Texto' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el ajuste del texto deseado.



5.5.5 Alinear

Permite modificar la alineación de los objetos con respecto al documento. La opción 'Alinear' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la alineación deseada.



5.5.6 Agrupar

Permite agrupar los objetos, de forma tal que se comporten como uno solo, para ello, se deben seleccionar los objetos a agrupar y luego seleccionar la opción 'Agrupar'. La opción 'Agrupar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



5.5.7 Girar

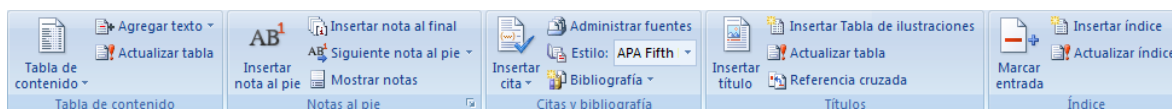
Permite girar la orientación del objeto. La opción 'Girar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el giro deseado.

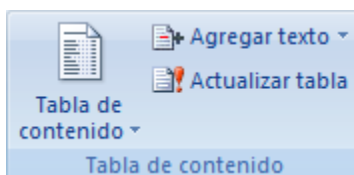


6 REFERENCIAS



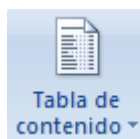
6.1 TABLA DE CONTENIDO

Word 2007 permite insertar un índice automáticamente, el cual se conoce como tabla de contenido. Para ello se dispone del panel 'Tabla de Contenido'.

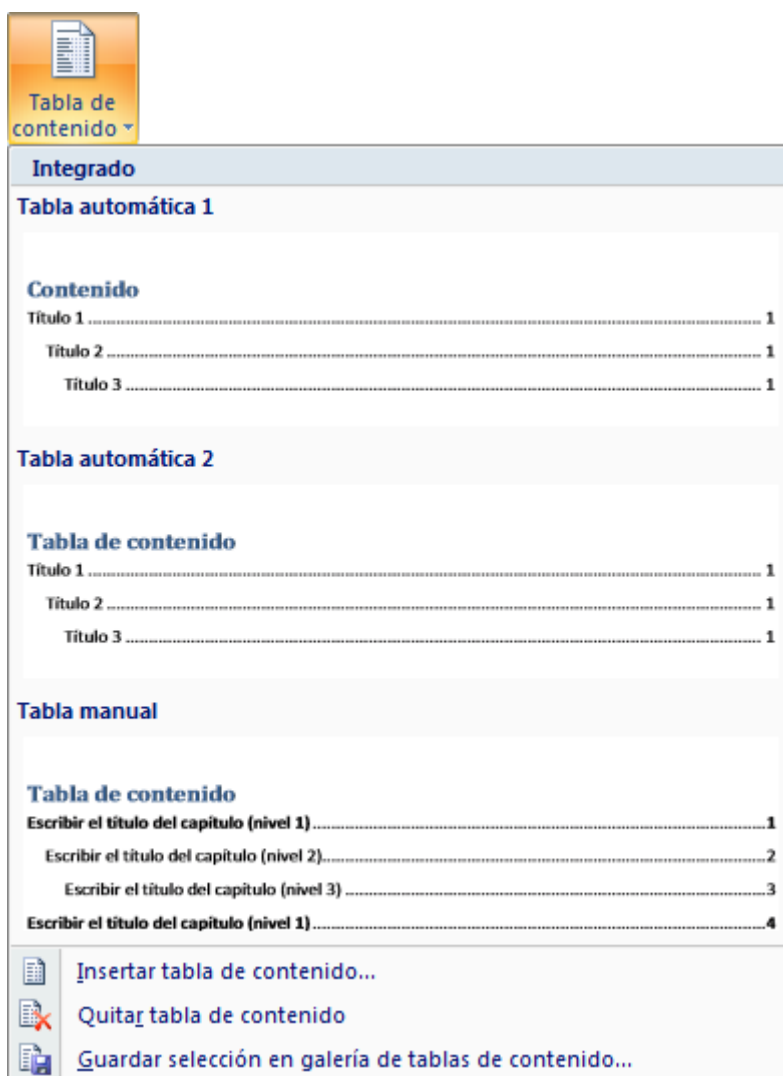


6.1.1 Tabla de Contenido

Permite insertar una tabla de contenido en el documento, para ello se deben tener identificados los títulos según el estilo de título correspondiente. La opción 'Tabla de Contenido' es la siguiente.

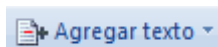


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de tabla de contenido deseado.

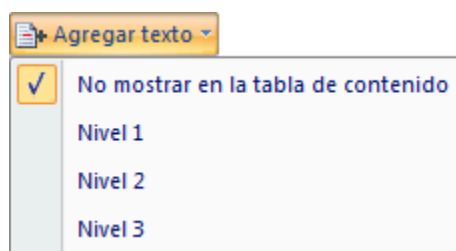


6.1.2 Agregar Texto

Permite insertar texto con un nivel jerárquico determinado. La opción 'Agregar Texto' es la siguiente.

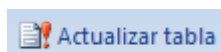


El desplegable de esta opción permite seleccionar el nivel jerárquico deseado.

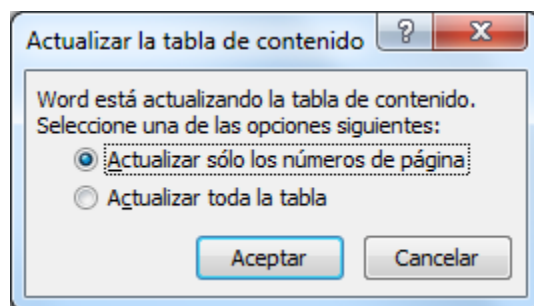


6.1.3 Actualizar Tabla

Permite actualizar la tabla de contenido, de forma tal que se incorporen los nuevos títulos insertos y los posibles cambios en los números de página. La opción 'Actualizar Tabla' es la siguiente.

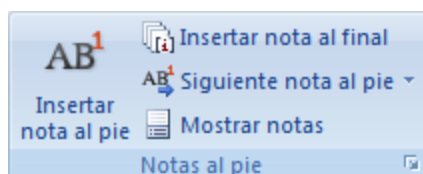


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona la opción de actualización de la tabla de contenido.



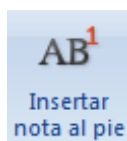
6.2 NOTAS AL PIE

Word 2007 permite insertar notas al pie de página y al final del documento, de forma tal de realizar una aclaración, mención, cita, etc. Para ello se dispone del panel 'Notas al Pie'.



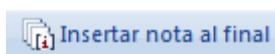
6.2.1 Insertar Nota al Pie

Permite insertar una nota al pie de página con su respectiva referencia, de forma tal que al insertarla aparece un superíndice numérico sobre la palabra seleccionada. La opción 'Insertar Nota al Pie' es la siguiente.



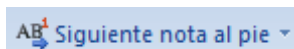
6.2.2 Insertar Nota al Final

Permite insertar una nota al final del documento con su respectiva referencia, de forma tal que al insertarla aparece un superíndice numérico sobre la palabra seleccionada. La opción 'Insertar Nota al Final' es la siguiente.

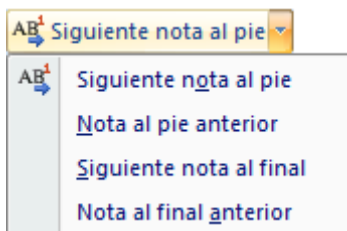


6.2.3 Siguiendo Nota al Pie

Permite desplazarse a través de las referencias a las notas existentes, tanto por las referencias a notas al pie como por las referencias a notas al final. La opción 'Siguiendo Nota al Pie' es la siguiente.

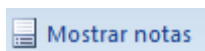


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de desplazamiento por las referencias a las notas.



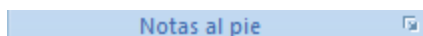
6.2.4 Mostrar Notas

Permite desplazarse a través de las notas existentes. La opción 'Mostrar Notas' es la siguiente.

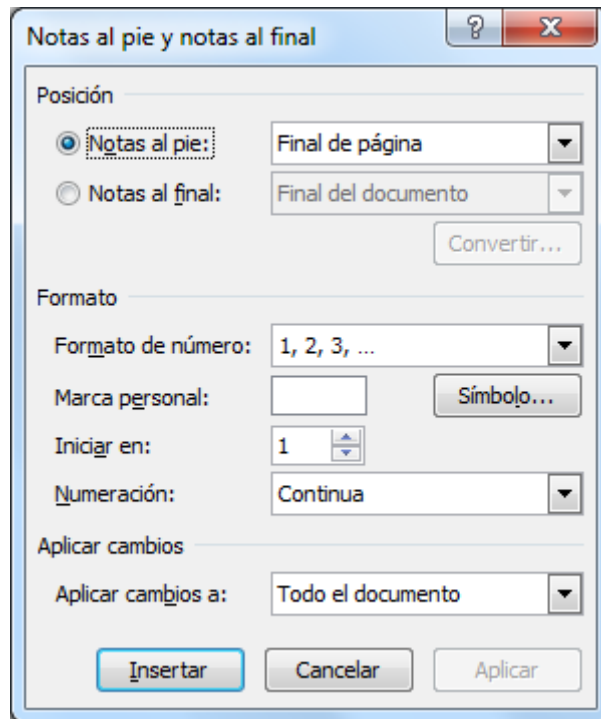


6.2.5 Detalle de Notas al Pie

Permite configurar las características de las notas al pie y notas al final de forma más detallada. La opción 'Detalle de Notas al Pie' es la siguiente.

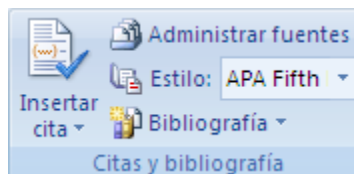


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



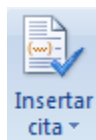
6.3 CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Word 2007 permite insertar citas a libros, autores y una bibliografía. Para ello se dispone del panel 'Citas y Bibliografía'.

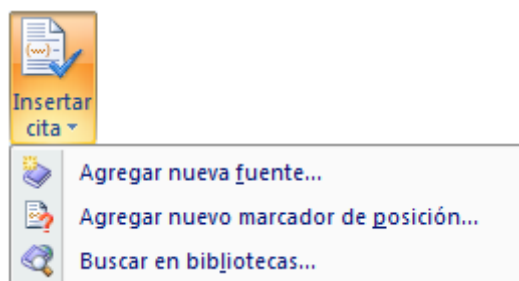


6.3.1 Insertar Cita

Permite insertar una cita bibliográfica referente a un libro. La opción 'Insertar Cita' es la siguiente.

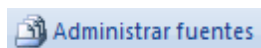


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



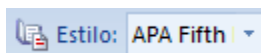
6.3.2 Administrar Fuentes

Permite administrar las fuentes bibliográficas existentes. La opción 'Administrar Fuentes' es la siguiente.



6.3.3 Estilo

Permite elegir el estilo de cita que se utilizará en el documento. La opción 'Estilo' es la siguiente.

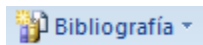


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo deseado.



6.3.4 Bibliografía

Permite insertar una bibliografía en el documento. La opción 'Bibliografía' es la siguiente.

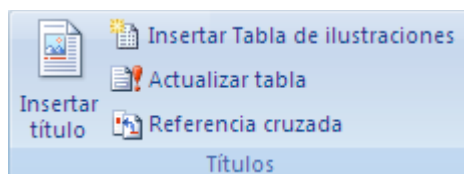


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de bibliografía deseado.



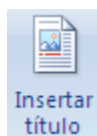
6.4 TÍTULOS

Word 2007 permite incluir una tabla de figuras en el documento. Para ello se dispone del panel de 'Títulos'.

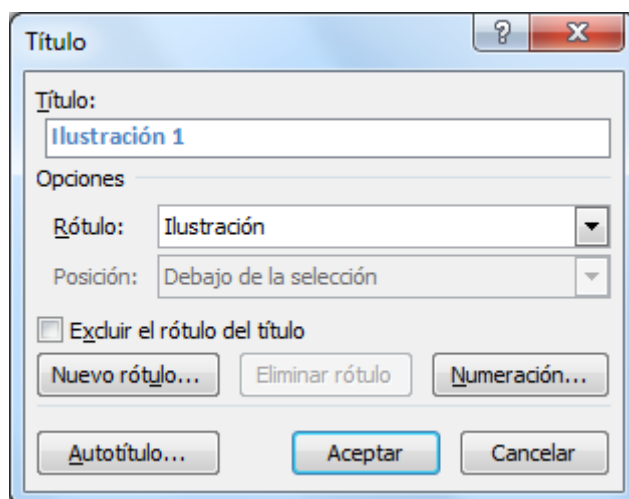


6.4.1 Insertar Título

Permite insertar un estilo título en ilustraciones, gráficos, tablas, ecuaciones, etc. La opción 'Insertar Título' es la siguiente.

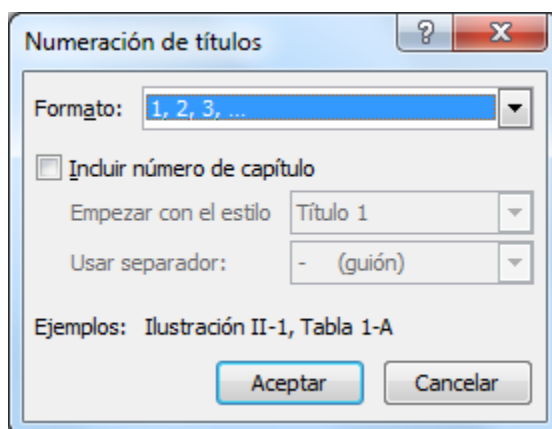


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el rótulo y la posición.

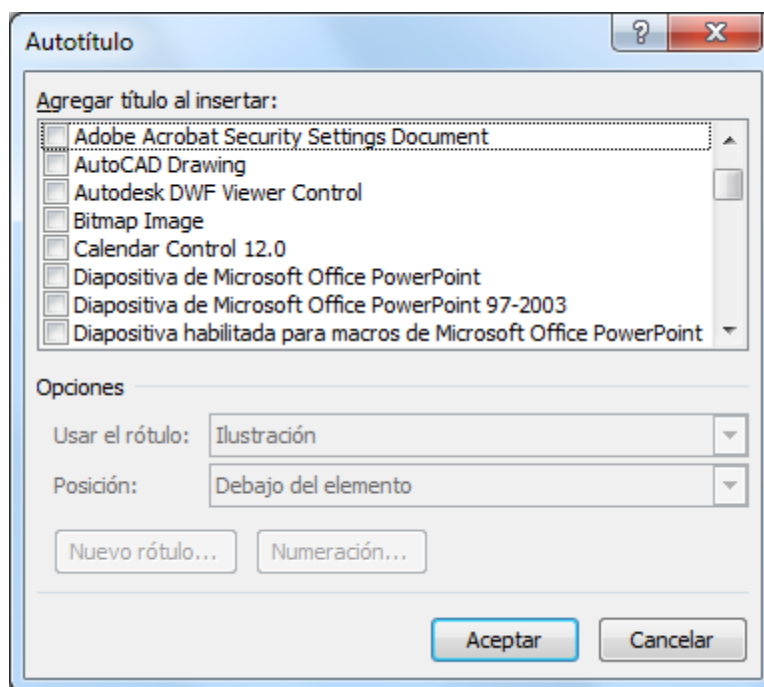


La opción 'Nuevo Rótulo' permite crear un nuevo tipo de título.

La opción 'Numeración' permite modificar el estilo de numeración de títulos. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

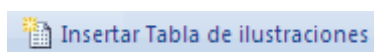


La opción 'Autotítulo' permite generar automáticamente los títulos de un determinado tipo de elemento. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

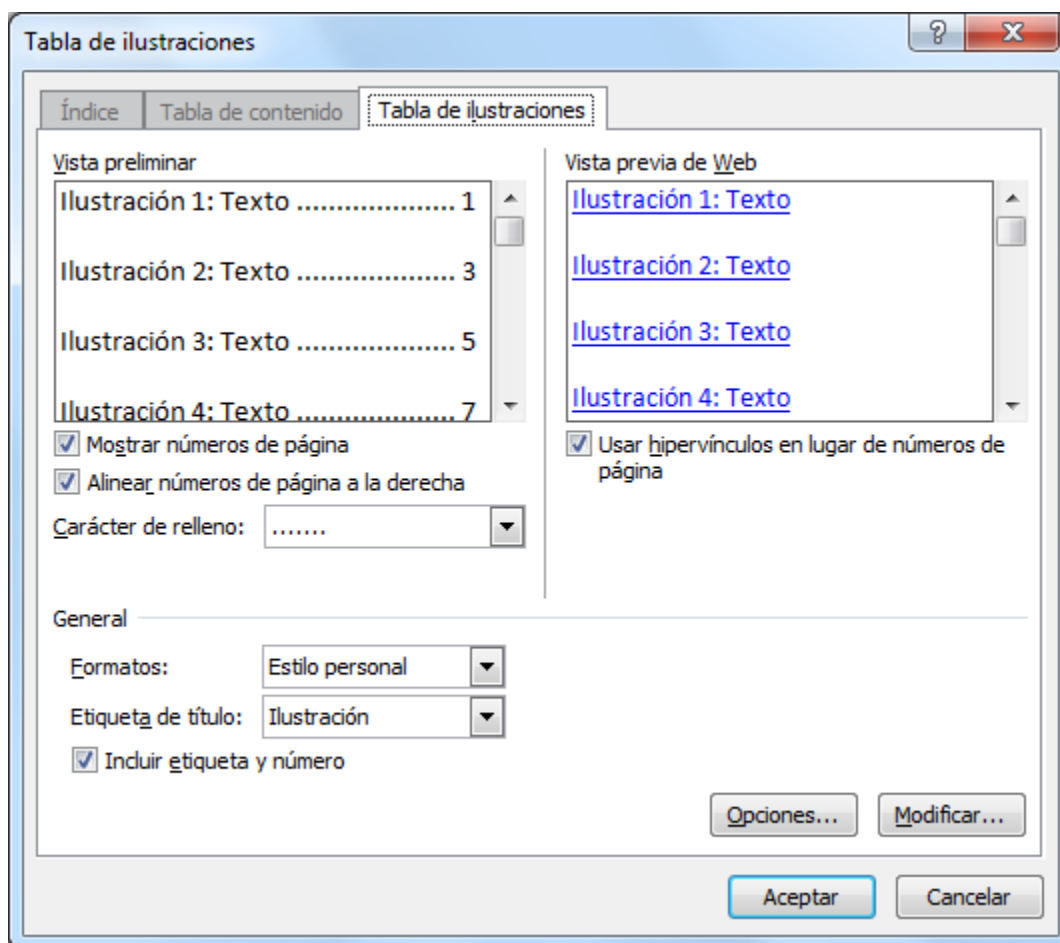


6.4.2 Insertar Tabla de Ilustraciones

Permite insertar una tabla de ilustraciones con todos los títulos insertados. La opción 'Insertar Tabla de Ilustraciones' es la siguiente.

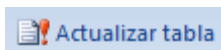


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el estilo de la tabla de ilustraciones.



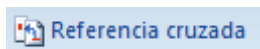
6.4.3 Actualizar Tabla

Permite actualizar la tabla de ilustraciones, de forma tal de actualizar las referencias nuevas y los posibles cambios de número de página de las ilustraciones. La opción 'Actualizar Tabla' es la siguiente.



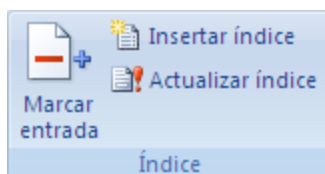
6.4.4 Referencia Cruzada

Permite insertar una referencia cruzada en un texto u objeto. La opción 'Referencia Cruzada' es la siguiente.



6.5 ÍNDICE

Word 2007 permite insertar índices alfabéticos, es decir, una lista de palabras ordenadas alfabéticamente, en la cual el número de página se encuentra junto a dicha palabra. Para ello se dispone del panel 'Índice'.

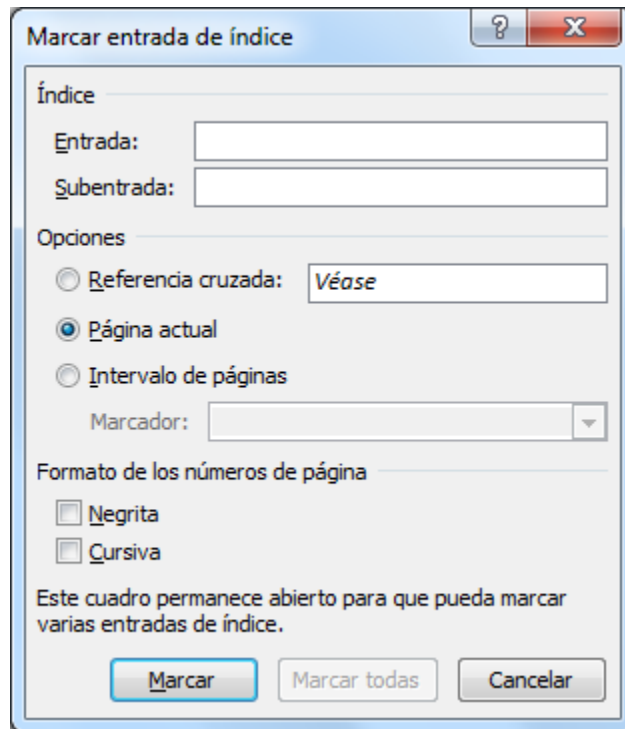


6.5.1 Marcar Entrada

Permite crear las entradas que aparecerán en el índice. La opción 'Marcar Entrada' es la siguiente.



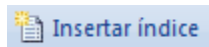
Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se crea la entrada.



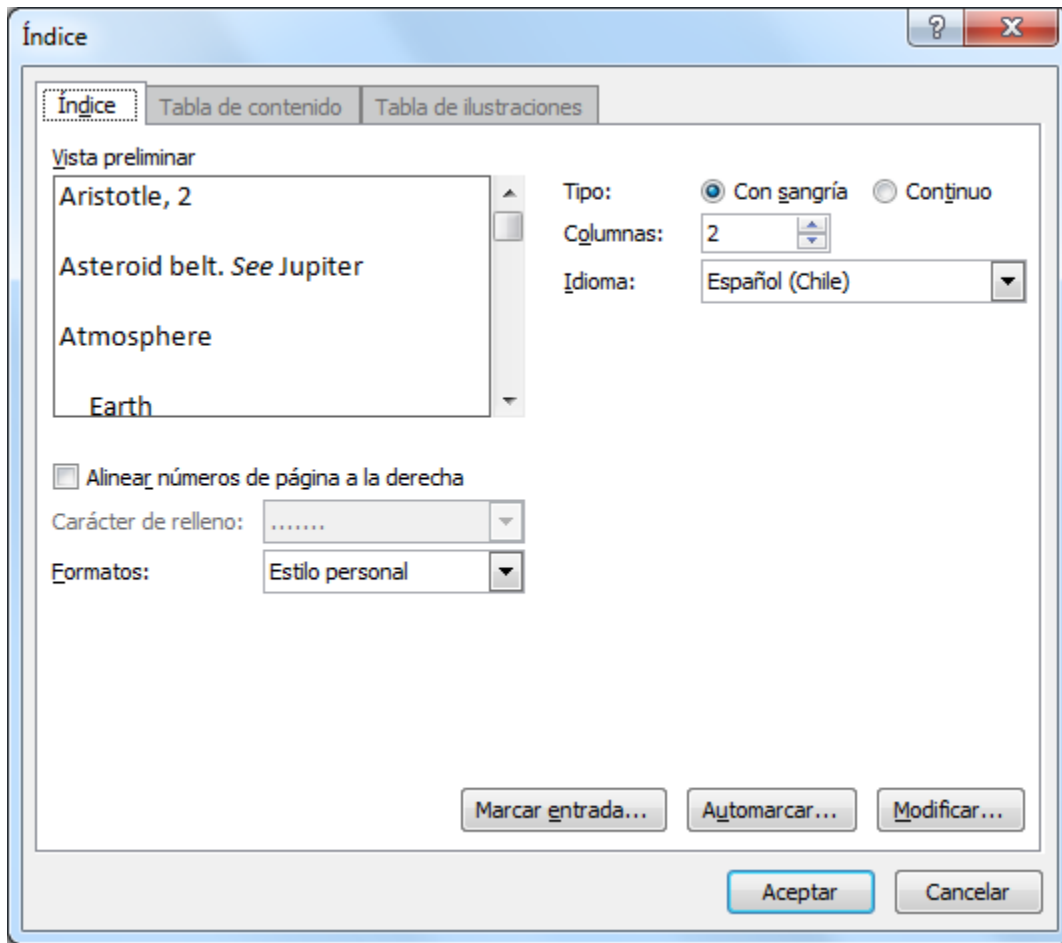
The image shows the 'Markar entrada de índice' (Mark Index Entry) dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog is divided into several sections: 'Índice' (Index) with fields for 'Entrada:' (Entry) and 'Subentrada:' (Subentry); 'Opciones' (Options) with radio buttons for 'Referencia cruzada:' (Cross-reference) (set to 'Véase'), 'Página actual' (Current page), and 'Intervalo de páginas' (Page range), plus a 'Marcador:' (Marker) dropdown; 'Formato de los números de página' (Page number format) with checkboxes for 'Negrita' (Bold) and 'Cursiva' (Italic). At the bottom, there is a note: 'Este cuadro permanece abierto para que pueda marcar varias entradas de índice.' (This box remains open so you can mark several index entries.) and three buttons: 'Marcar' (Mark), 'Marcar todas' (Mark all), and 'Cancelar' (Cancel).

6.5.2 Insertar Índice

Permite insertar un índice con las entradas previamente creadas. La opción 'Insertar Índice' es la siguiente.

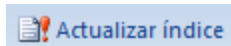


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configura el índice.

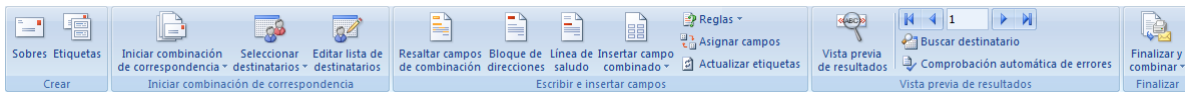


6.5.3 Actualizar Índice

Permite actualizar el índice, de forma tal de incluir las referencias nuevas y los posibles cambios de número de página de las entradas. La opción 'Actualizar Índice' es la siguiente.

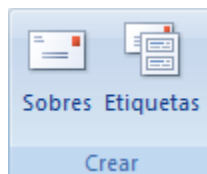


7 CORRESPONDENCIA



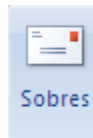
7.1 CREAR

Word 2007 permite crear sobres y etiquetas. Para ello se dispone del panel 'Crear'.

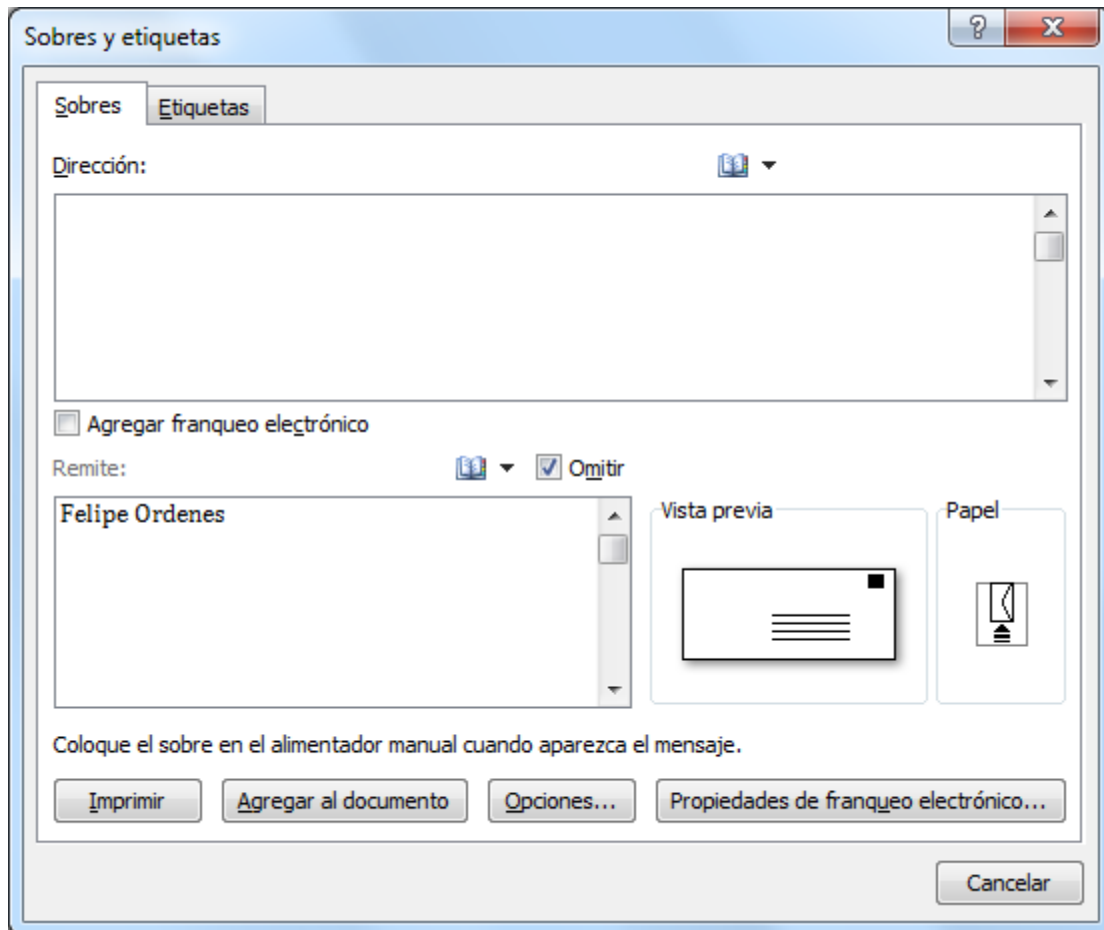


7.1.1 Sobres

Permite crear sobres de cartas, de forma tal de imprimir directamente al tamaño del sobre seleccionado. La opción 'Sobres' es la siguiente.

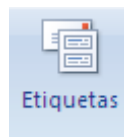


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se escribe la dirección, el remitente y la configuración del sobre e impresión.

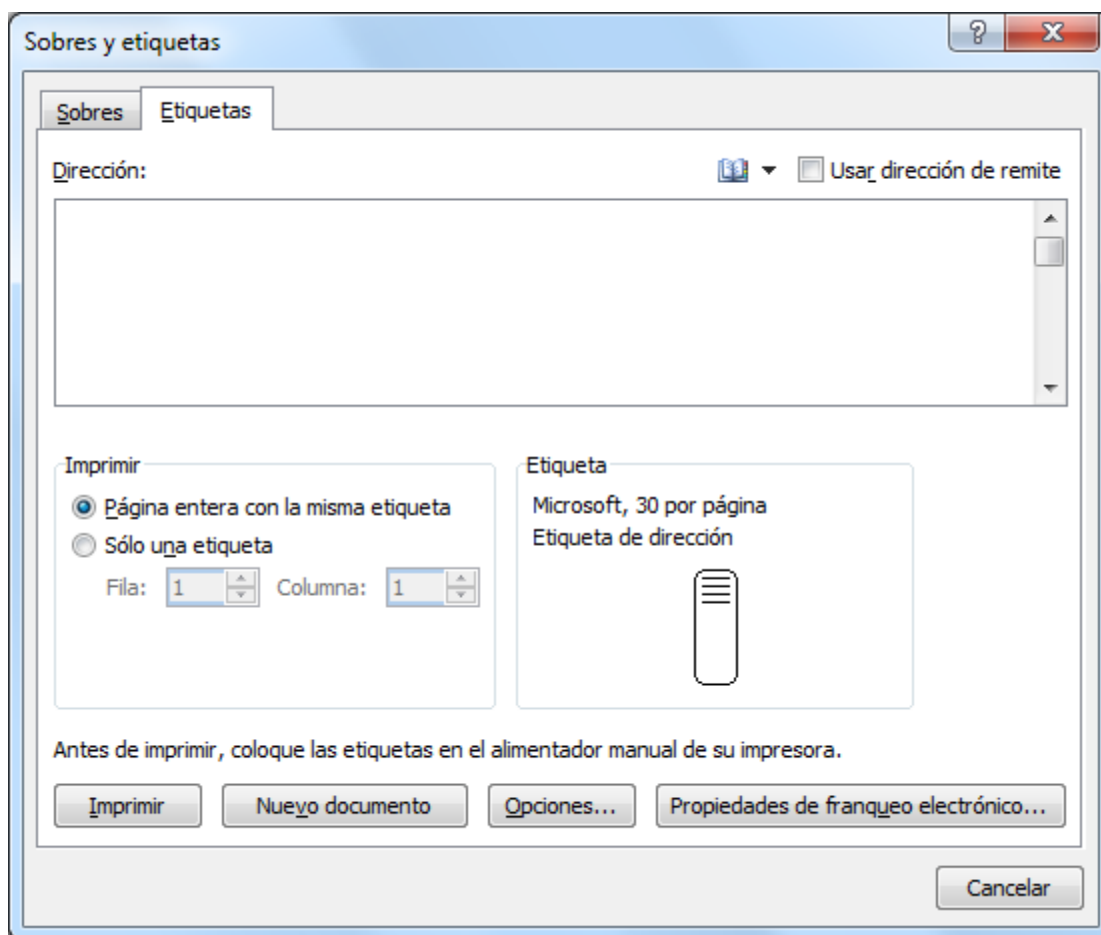


7.1.2 Etiquetas

Permite crear etiquetas de dirección de forma múltiple. La opción 'Etiquetas' es la siguiente.

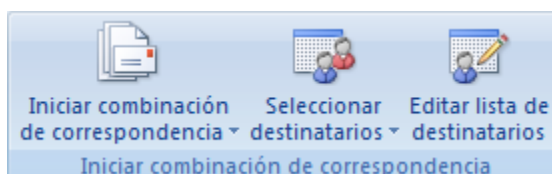


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se escribe la dirección y la configuración de etiqueta e impresión.



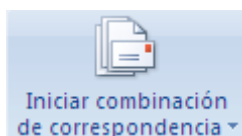
7.2 INICIAR COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Word 2007 permite crear documentos múltiples personalizados, de forma tal de obtener copias de un mismo documento pero con datos de personas distintas. Para ello se dispone del panel 'Iniciar Combinación de Correspondencia'.

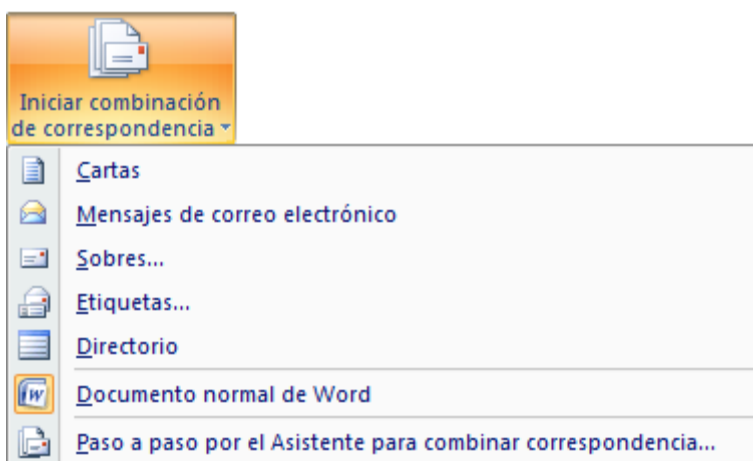


7.2.1 Iniciar Combinación de Correspondencia

Permite iniciar una combinación de correspondencia, de forma tal de crear la base del documento en el cual van los datos de personas distintas. La opción 'Iniciar Combinación de Correspondencia' es la siguiente.



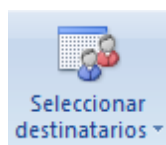
El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de correspondencia deseado.



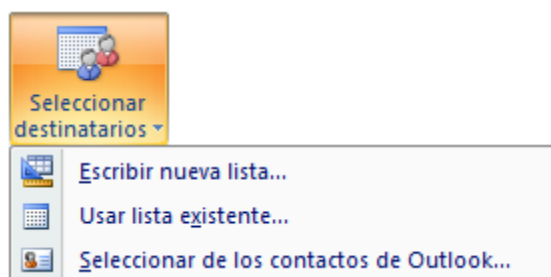
La opción 'Paso a Paso por el Asistente para Combinar Correspondencia' permite comenzar la combinación, seleccionando las opciones deseadas en los distintos pasos, lo cual también se puede realizar mediante las otras opciones de la pestaña 'Correspondencia'.

7.2.2 Seleccionar Destinatarios

Permite seleccionar el origen de datos de los destinatarios, el cual puede ser una tabla Excel, Access, base de datos, o creada en el momento. La opción 'Seleccionar Destinatarios' es la siguiente.

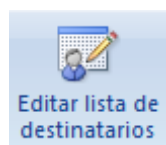


El desplegable de esta opción permite seleccionar el origen de datos de los destinatarios.

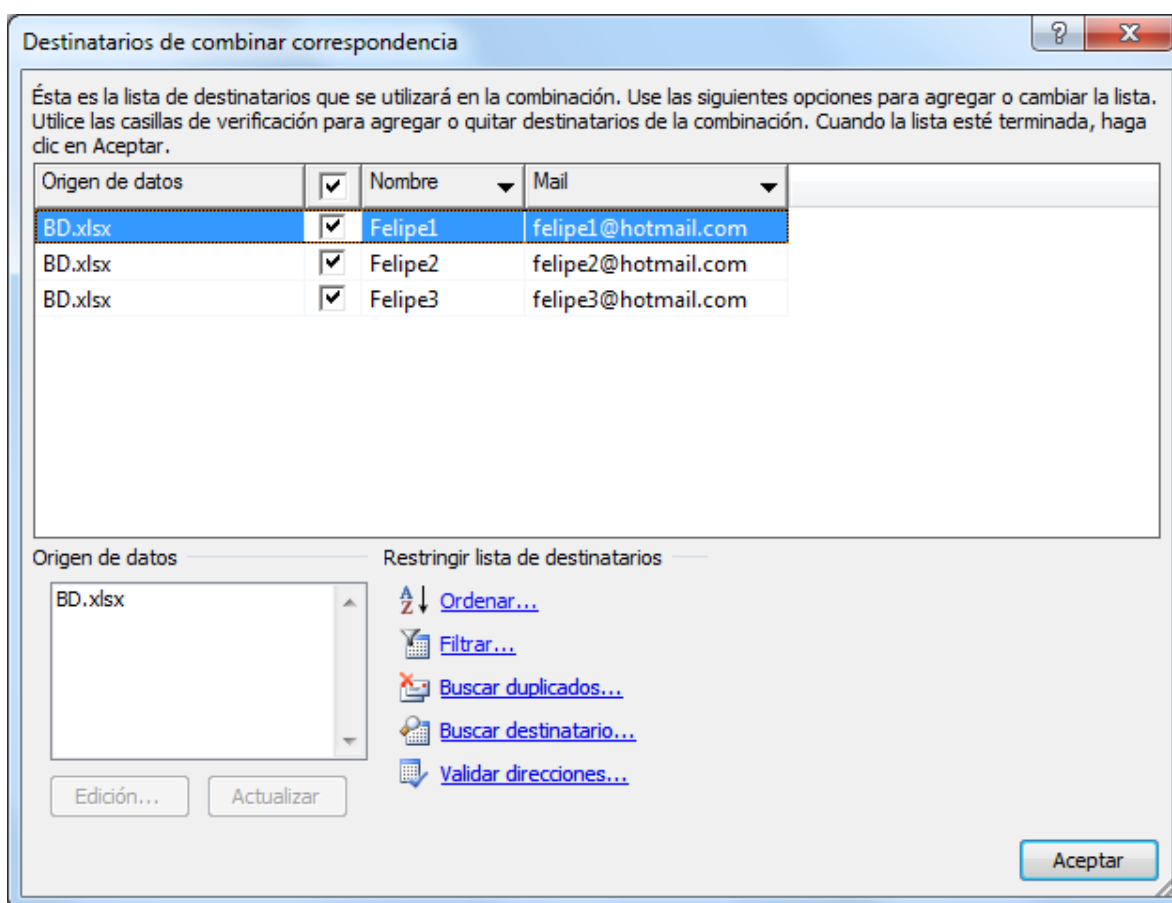


7.2.3 Editar Lista de Destinatarios

Permite editar la lista de destinatarios existente, de forma tal de modificar los destinatarios que reciben la información o actualizar la base de datos. La opción 'Editar Lista de Destinatarios' es la siguiente.

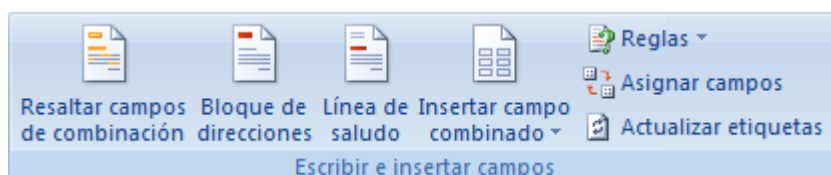


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



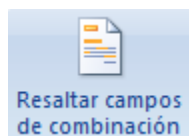
7.3 ESCRIBIR E INSERTAR CAMPOS

Word 2007 permite configurar los campos y reglas del documento referentes a la combinación de correspondencia. Para ello se dispone del panel 'Escribir e Insertar Campos'.



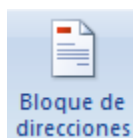
7.3.1 Resaltar Campos de Combinación

Permite resaltar los campos de combinacion, de forma tal de distinguirlos del resto del texto. La opcion 'Resaltar Campos de Combinación' es la siguiente.



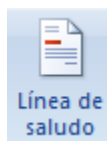
7.3.2 Bloque de Direcciones

Permite insertar una dirección con el formato deseado. La opción 'Bloque de Direcciones' es la siguiente.



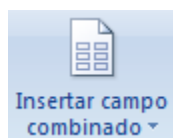
7.3.3 Línea de Saludo

Permite insertar una línea de saludo con el formato deseado. La opción 'Línea de Saludo' es la siguiente.

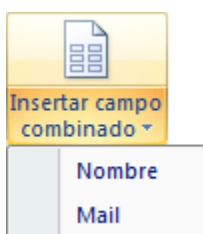


7.3.4 Insertar Campo Combinado

Permite insertar los respectivos campos en la posición del cursor. La opción 'Insertar Campo Combinado' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra los campos proveniente de la base de datos.

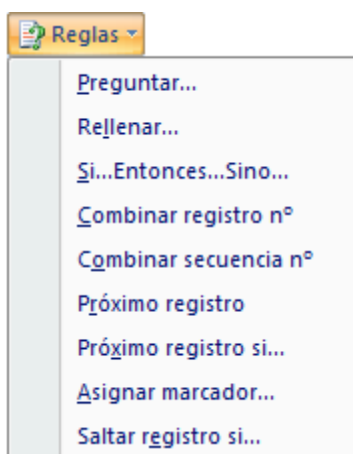


7.3.5 Reglas

Permite especificar reglas para la toma de decisiones en la inserción de campos. La opción 'Reglas' es la siguiente.

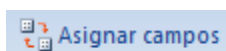


El desplegable de esta opción permite seleccionar la regla deseada.



7.3.6 Asignar Campos

Permite indicar el significado de los distintos campos de la base de datos, de forma tal de relacionarlos con los campos predefinidos. La opción 'Asignar Campos' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se asignan los campos respectivos.

Asignar campos

Para poder utilizar características especiales, la opción Combinar correspondencia necesita saber qué campos de la lista de destinatarios se asignan a los campos necesarios. Utilice la lista desplegable para seleccionar el campo de la lista de destinatarios apropiada para cada componente de campo de direcciones

Identificador único	(no coincide)
Tratamiento de cortesía	(no coincide)
Nombre	Nombre
Segundo nombre	(no coincide)
Apellidos	(no coincide)
Sufijo	(no coincide)
Sobrenombre	(no coincide)
Puesto	(no coincide)
Organización	(no coincide)
Dirección 1	(no coincide)
Dirección 2	(no coincide)
Ciudad	(no coincide)
Provincia o estado	(no coincide)

Use las listas desplegables para elegir el campo de la base de datos que corresponda a la información de dirección que espera Combinar correspondencia (a la izquierda).

☐ Recordar esta asignación para este conjunto de orígenes de datos en este equipo

Aceptar Cancelar

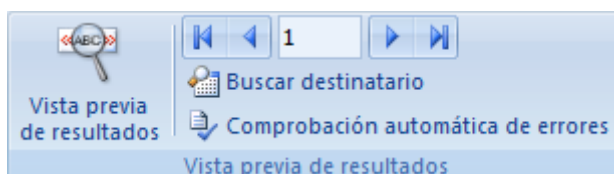
7.3.7 Actualizar Etiquetas

Permite actualizar la información proveniente de la base de datos, en caso de estar utilizándose etiquetas, en caso contrario esta opción no aplica. La opción 'Actualizar Etiquetas' es la siguiente.



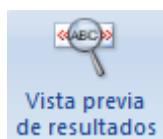
7.4 VISTA PREVIA DE RESULTADOS

Word 2007 permite visualizar los documentos combinados creados, con todos sus destinatarios, previos a su impresión o envío. Para ello se dispone del panel 'Vista Previa de Resultados'.



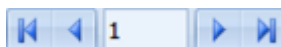
7.4.1 Vista Previa de Resultados

Permite visualizar el documento combinado con los datos respectivos de la base de datos. La opción 'Vista Previa de Resultados' es la siguiente.



7.4.2 Desplazamiento por Registros

Permite visualizar el documento combinado con todos los datos provenientes de la base de datos, de forma tal de desplazarse por ellos. La opción 'Desplazamiento por Registros' es la siguiente.




Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.




Primer Registro: Permite visualizar el primer registro.



Registro Anterior: Permite visualizar el registro anterior.

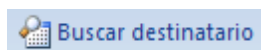
 Registro: Permite visualizar el número de registro seleccionado, de forma tal de desplazarse a otro registro.

 Registro Siguiente: Permite visualizar el registro siguiente.

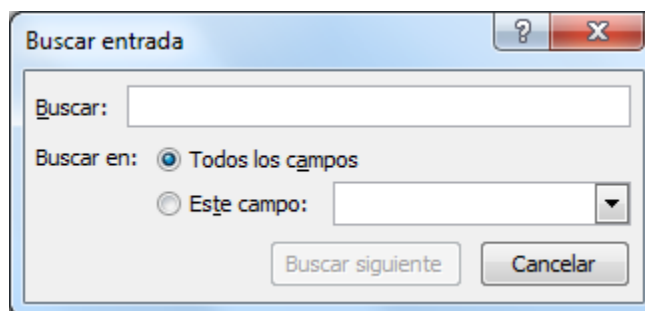
 Último Registro: Permite visualizar el último registro.

7.4.3 Buscar Destinatario

Permite buscar un registro indicando el valor de algún campo. La opción 'Buscar Destinatario' es la siguiente.

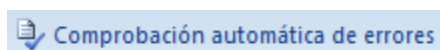


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se busca el registro deseado desde el registro en el que se encuentra.

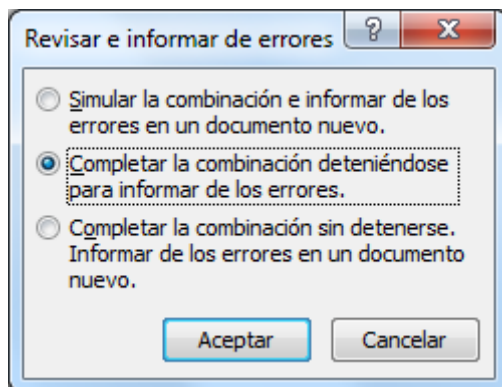


7.4.4 Comprobación Automática de Errores

Permite configurar la forma en que se comprueban los errores una vez creados los documentos combinados. La opción 'Comprobación Automática de Errores' es la siguiente.

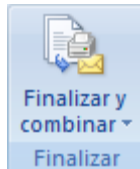


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona la forma de comprobación de errores deseada.



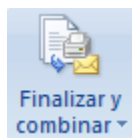
7.5 FINALIZAR

Word 2007 permite trabajar con los documentos combinados creados. Para ello se dispone del panel 'Finalizar'.

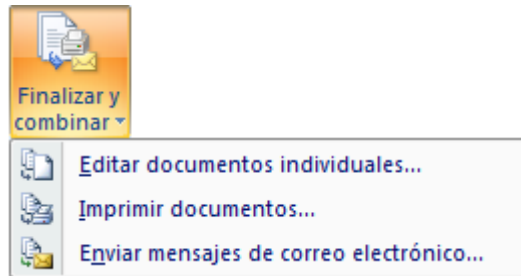


7.5.1 Finalizar y Combinar

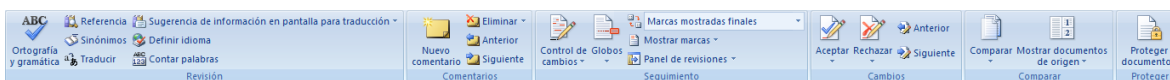
Permite imprimir o enviar por mail los documentos combinados creados, además de editar documentos individualmente. La opción 'Finalizar y Combinar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

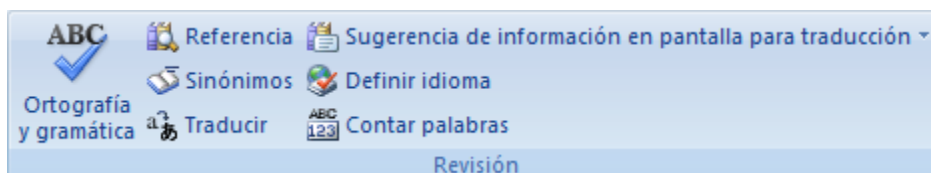


8 REVISAR



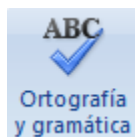
8.1 REVISIÓN

Word 2007 permite evitar la existencia de errores ortográficos o gramaticales en los documentos. Para ello se dispone del panel 'Revisión'.



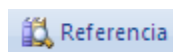
8.1.1 Ortografía y Gramática

Permite realizar una revisión ortográfica y gramatical. La opción 'Ortografía y Gramática' es la siguiente.



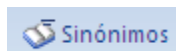
8.1.2 Referencia

Permite visualizar el panel de referencia. La opción 'Referencia' es la siguiente.



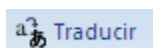
8.1.3 Sinónimos

Permite ver palabras con un significado similar al de la seleccionada. La opción 'Sinónimos' es la siguiente.



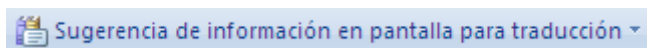
8.1.4 Traducir

Permite ver la traducción de la palabra seleccionada en otro idioma. La opción 'Traducir' es la siguiente.

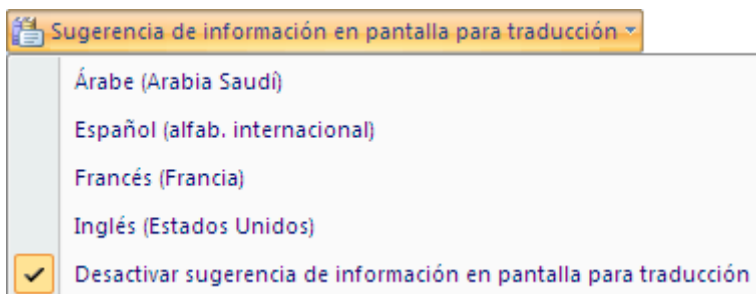


8.1.5 Sugerencia de Información en Pantalla para traducción

Permite visualizar un cuadro de información en el cual se muestra la traducción de la palabra a otro idioma, para ello se debe posicionar el mouse sobre la palabra. La opción 'Sugerencia de Información en Pantalla para Traducción' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el idioma de traducción deseado.



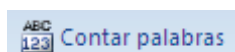
8.1.6 Definir Idioma

Permite seleccionar el idioma del documento. La opción 'Definir Idioma' es la siguiente.



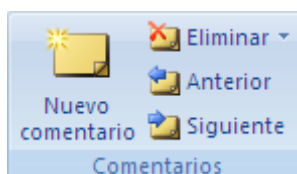
8.1.7 Contar Palabras

Permite conocer la cantidad de páginas, palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento. La opción 'Contar Palabras' es la siguiente.



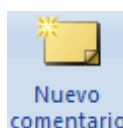
8.2 COMENTARIOS

Word 2007 permite insertar comentarios en textos u objetos, de forma tal de ser vistos por otras personas y aclarar ciertas cosas. Para ello se dispone del panel 'Comentarios'.



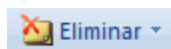
8.2.1 Nuevo Comentario

Permite insertar un comentario en un texto u objeto. La opción 'Nuevo Comentario' es la siguiente.

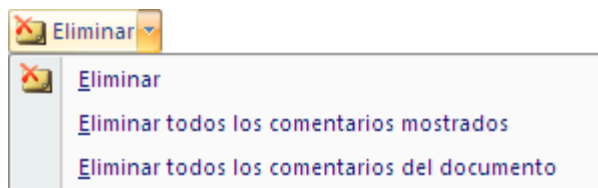


8.2.2 Eliminar

Permite eliminar el comentario seleccionado. La opción 'Eliminar' es la siguiente.

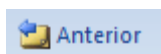


El desplegable de esta opción permite seleccionar los tipos de comentarios a eliminar deseados.



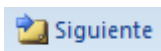
8.2.3 Anterior

Permite desplazarse al comentario ubicado antes del punto donde se encuentra el cursor. La opción 'Anterior' es la siguiente.



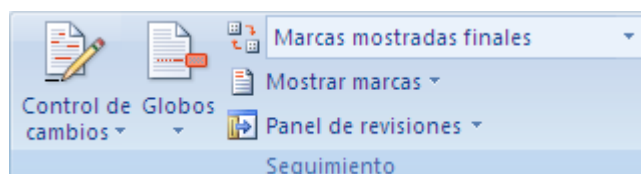
8.2.4 Siguiente

Permite desplazarse al comentario ubicado después del punto donde se encuentra el cursor. La opción 'Siguiente' es la siguiente.



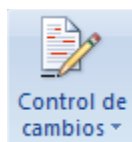
8.3 SEGUIMIENTO

Word 2007 permite realizar un seguimiento correctivo del documento, de forma tal de dejar constancia de las correcciones propias sin necesidad de reemplazar el texto. Para ello se dispone del panel 'Seguimiento'.

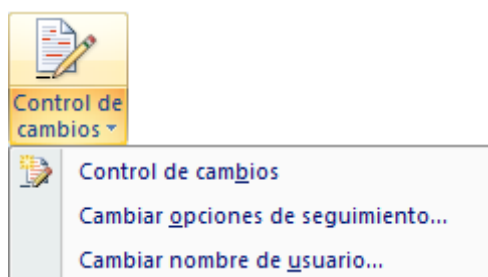


8.3.1 Control de Cambios

Permite dejar registro de los cambios realizados con el fin de corregir el documento, de esta forma no se reemplaza el texto corregido, pero se da la posibilidad de hacerlo. La opción 'Control de Cambios' es la siguiente.

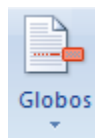


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

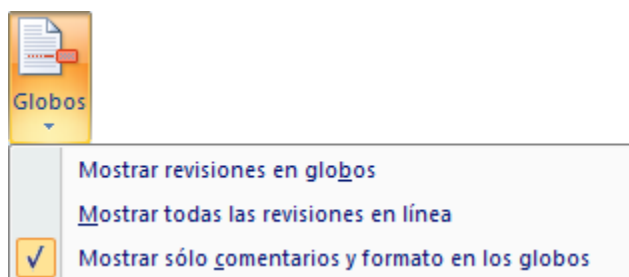


8.3.2 Globos

Permite configurar lo que se quiere presentar dentro de los globos. La opción 'Globos' es la siguiente.

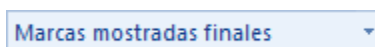


El desplegable de esta opción permite seleccionar lo que se desea mostrar en los globos.

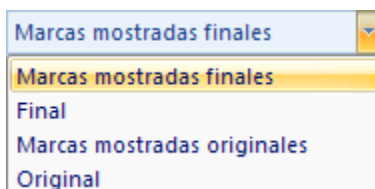


8.3.3 Mostrar para Revisión

Permite especificar cómo se verá el documento después de la revisión. La opción 'Mostrar para Revisión' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de marcas visibles del documento revisado.

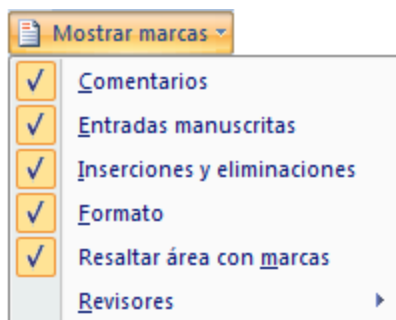


8.3.4 Mostrar Marcas

Permite especificar las marcas de revisión que se desean visualizar. La opción 'Mostrar Marcas' es la siguiente.

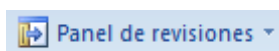


El desplegable de esta opción permite seleccionar las marcas a mostrar deseadas.



8.3.5 Panel de Revisiones

Permite visualizar los cambios y comentarios del documento principal, los cambios de encabezado y pie de página, cambios de cuadros de texto, etc. La opción 'Panel de Revisiones' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite abrir el panel de forma horizontal o vertical.



8.4 CAMBIOS

Word 2007 permite confirmar o rechazar los cambios realizados por otras personas al documento mediante el control de cambios. Para ello se dispone del panel 'Cambios'.

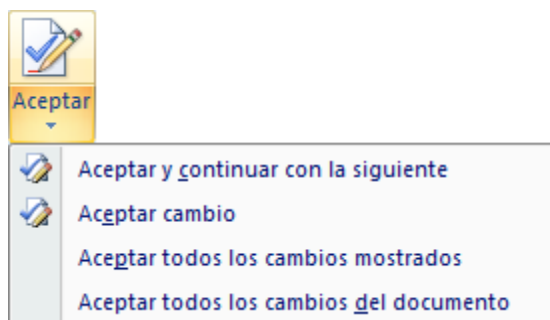


8.4.1 Aceptar

Permite aceptar, uno por uno, los cambios propuestos manualmente. La opción 'Aceptar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de aceptación de las revisiones deseado.

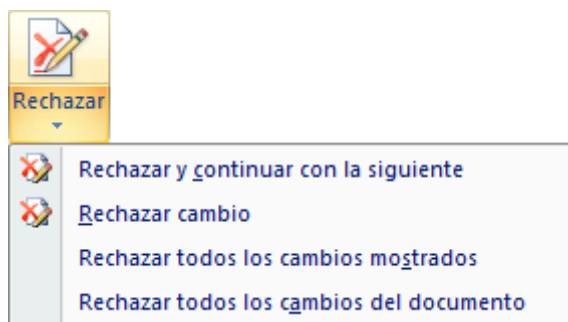


8.4.2 Rechazar

Permite rechazar, uno por uno, los cambios propuestos manualmente. La opción 'Rechazar' es la siguiente.

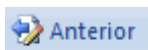


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de rechazo de las revisiones deseado.



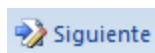
8.4.3 Anterior

Permite desplazarse al cambio anterior. La opción 'Anterior' es la siguiente.



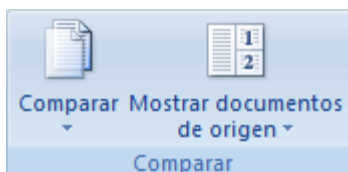
8.4.4 Siguiente

Permite desplazarse al cambio siguiente. La opción 'Siguiente' es la siguiente.



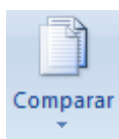
8.5 COMPARAR

Word 2007 permite comparar el documento revisado con una copia del documento sin revisar. Para ello se dispone del panel 'Comparar'.

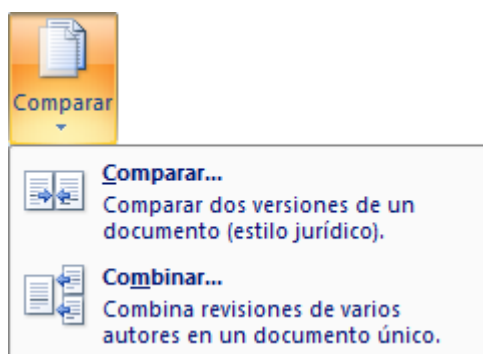


8.5.1 Comparar

Permite comparar el documento revisado con una copia del documento sin revisar. La opción 'Comparar' es la siguiente.

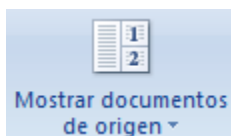


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de comparación de documentos.

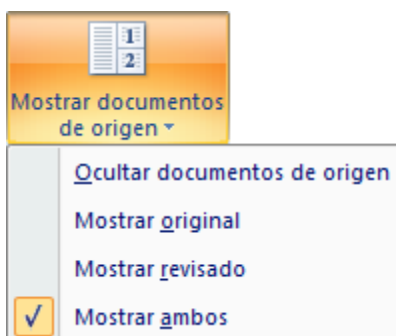


8.5.2 Mostrar Documentos de Origen

Permite seleccionar los documentos de origen que se desean mostrar al momento de compararlos. La opción 'Mostrar Documentos de Origen' es la siguiente.

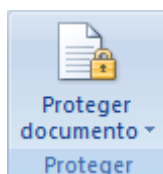


El desplegable de esta opción permite seleccionar los documentos a mostrar deseados.



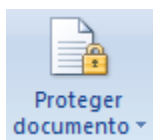
8.6 PROTEGER

Word 2007 permite proteger documentos, de forma tal que otros usuarios no lo puedan modificar. Para ello se dispone del panel 'Proteger'.

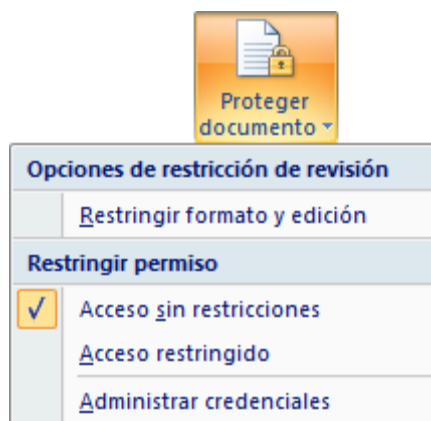


8.6.1 Proteger Documento

Permite proteger el documento, de forma tal que otros usuarios no lo puedan modificar. La opción 'Proteger Documento' es la siguiente.



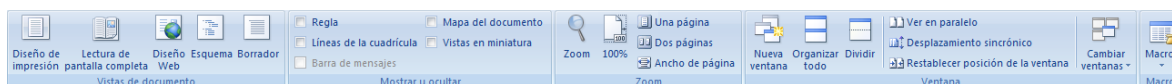
El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de restricción del documento.



La opción 'Restringir Formato y Edición' permite configurar la protección del documento. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

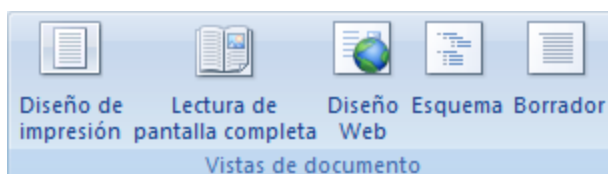


9 VISTA



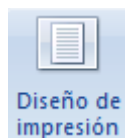
9.1 VISTAS DE DOCUMENTO

Word 2007 permite visualizar un documento de distintas formas. Para ello se dispone del panel 'Vistas de Documento'.



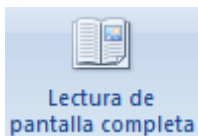
9.1.1 Diseño de Impresión

Permite visualizar el documento tal cual saldrá impreso. La opción 'Diseño de Impresión' es la siguiente.



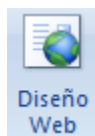
9.1.2 Lectura de Pantalla Completa

Permite visualizar el documento tal cual saldrá impreso, visualizando dos páginas en la totalidad de la pantalla. La opción 'Lectura de Pantalla Completa' es la siguiente.



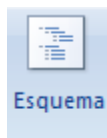
9.1.3 Diseño web

Permite ver el aspecto de un documento Web, tal y como si se estuviera viendo en Internet, con un navegador como Internet Explorer o Google Chrome, ya que se convierte directamente el documento en HTML. La opción 'Diseño Web' es la siguiente.



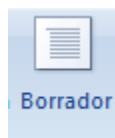
9.1.4 Esquema

Permite visualizar el documento según la vista esquema, es decir, un resumen estructurado del documento, para ello se requiere que el documento este organizado en niveles. La opción 'Esquema' es la siguiente.



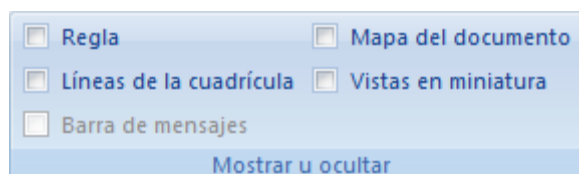
9.1.5 Borrador

Permite visualizar el documento según la vista borrador, la cual optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes para facilitar la lectura en pantalla, lo que es útil para hacer anotaciones previas a la confección del documento definitivo. La opción 'Borrador' es la siguiente.



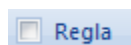
9.2 MOSTRAR U OCULTAR

Word 2007 permite mostrar u ocultar algunos elementos en pantalla. Para ello se dispone del panel 'Mostrar u Ocultar'.



9.2.1 Regla

Permite mostrar u ocultar la regla de márgenes. La opción 'Regla' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se muestra la regla de márgenes en la parte superior del documento.

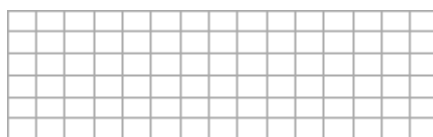


9.2.2 Líneas de Cuadrícula

Permite mostrar u ocultar las líneas de cuadrícula en el documento. La opción 'Líneas de Cuadrícula' es la siguiente.

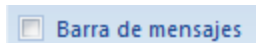


Al seleccionar esta opción se muestra una cuadrícula de fondo en el documento.



9.2.3 Barra de Mensajes

Permite visualizar la barra de mensajes para completar cualquier acción necesaria del libro. La opción 'Barra de Mensajes' es la siguiente.



9.2.4 Mapa del Documento

Permite mostrar un índice en la parte izquierda de la página. La opción 'Mapa del Documento' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se muestra el mapa del documento al costado izquierdo de la pantalla. Seleccionando el ítem deseado del índice el cursor se desplazará ahí.

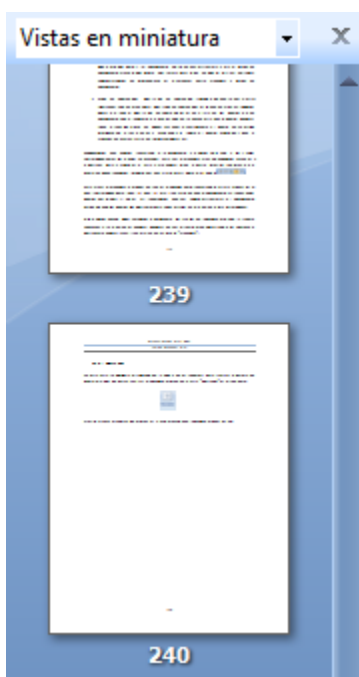
- ☐ 1. INTRODUCCIÓN
 - ☐ 1.1. EMPEZANDO CON WORD 2007
 - 1.1.1. Iniciar Word 2007
 - 1.1.2. Ayuda
 - ☐ 1.2. ELEMENTOS DE WORD 2007
 - 1.2.1. Botón de Office
 - 1.2.2. Pestañas
 - 1.2.3. Barra de Estado
 - 1.2.4. Barra de Acceso Rápido
- ☐ 2. BOTÓN DE OFFICE
 - ☐ 2.1. NUEVO
 - 2.1.1. Plantillas
 - 2.1.2. Microsoft Office Online
 - 2.2. ABRIR
 - 2.3. GUARDAR
 - 2.4. GUARDAR COMO
 - ☐ 2.5. IMPRIMIR
 - 2.5.1. Imprimir
 - 2.5.2. Impresión Rápida
 - 2.5.3. Vista Preliminar

9.2.5 Vistas en Miniatura

Permite mostrar vistas en miniatura del documento al lado izquierdo de la pantalla. La opción 'Vistas en Miniatura' es la siguiente.

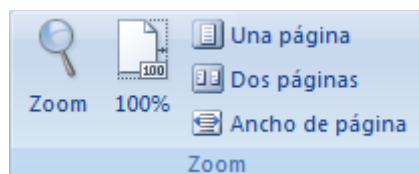


Al seleccionar esta opción se muestra las vistas en miniatura al costado izquierdo de la pantalla.



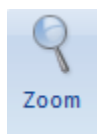
9.3 ZOOM

Word 2007 permite visualizar el documento con distintos tipos de acercamiento ajustados al usuario. Para ello se dispone del panel 'Zoom'.

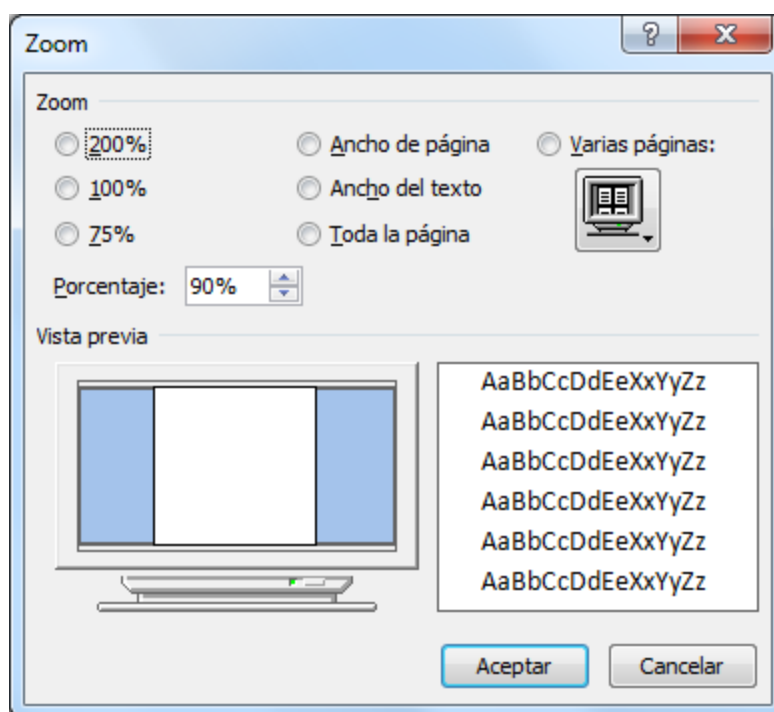


9.3.1 Zoom

Permite visualizar el documento con distintos acercamientos. La opción 'Zoom' es la siguiente.

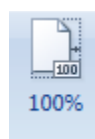


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el tipo de zoom deseado.



9.3.2 100%

Permite visualizar el documento según un zoom normal. La opción '100%' es la siguiente.



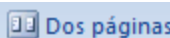
9.3.3 Una Página

Permite visualizar el documento según el zoom ajustado a una página. La opción 'Una Página' es la siguiente.



9.3.4 Dos Páginas

Permite visualizar el documento según el zoom ajustado a dos páginas. La opción 'Dos Páginas' es la siguiente.



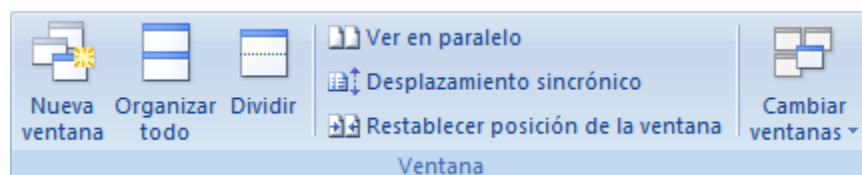
9.3.5 Ancho de Página

Permite visualizar el documento según el zoom ajustado al ancho de página. La opción 'Ancho de Página' es la siguiente.



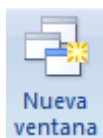
9.4 VENTANA

Word 2007 permite organizar y reestructurar la forma en que el documento se visualiza en la pantalla. Para ello se dispone del panel 'Ventana'.



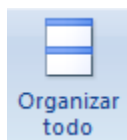
9.4.1 Nueva Ventana

Permite abrir una nueva ventana, que contiene el mismo documento actual, lo que puede ser útil para tener el mismo contenido con distintas vistas, sin embargo, si se modifica algo en una vista, en la otra también se modificará. La opción 'Nueva Ventana' es la siguiente.



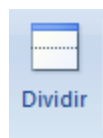
9.4.2 Organizar Todo

Permite visualizar varios documentos a la vez de forma horizontal, cada uno ocupando una zona de la pantalla. Si se abren dos o más documentos y se utiliza esta opción, se verá cómo aparecen dos o más ventanas en la pantalla, una para cada documento. La opción 'Organizar Todo' es la siguiente.

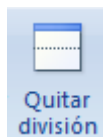


9.4.3 Dividir

Permite dividir la pantalla en dos, teniéndose en cada una un sector distinto del documento, lo que puede ser útil para ver dos páginas distintas al mismo tiempo, sin embargo, si se modifica algo en una, en la otra también se modificará. La opción 'Dividir' es la siguiente.

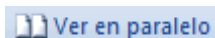


Al seleccionar esta opción se reemplaza por la siguiente opción, la que permite eliminar la línea de división.



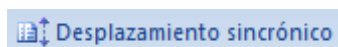
9.4.4 Ver en Paralelo

Permite visualizar varios documentos a la vez de forma vertical, cada uno ocupando una zona de la pantalla. Si se abren dos o más documentos y se utiliza esta opción, se verá cómo aparecen dos o más ventanas en la pantalla, una para cada documento. La opción 'Ver en Paralelo' es la siguiente.



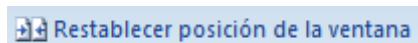
9.4.5 Desplazamiento Sincrónico

Permite desplazarse por un documento, de forma tal que el otro documento también se desplaza paralelamente, esto se utiliza para vistas en paralelo principalmente. La opción 'Desplazamiento Sincrónico' es la siguiente.



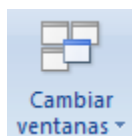
9.4.6 Restablecer Posición de Ventanas

Permite colocar en posición vertical ambas ventanas de los documentos. La opción 'Restablecer Posición de Ventanas' es la siguiente.

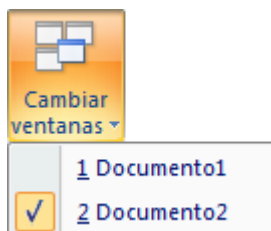


9.4.7 Cambiar Ventanas

Permite intercambiar entre los documentos que se tienen abiertos. La opción 'Cambiar Ventanas' es la siguiente.

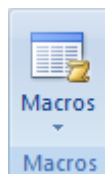


El desplegable de esta opción muestra todos los documentos que se tienen abiertos.



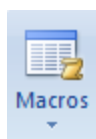
9.5 MACROS

Word 2007 permite crear y visualizar las macros creadas. Para ello se dispone del panel 'Macros'.

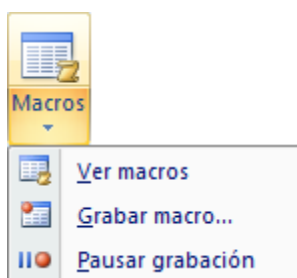


9.5.1 Macros

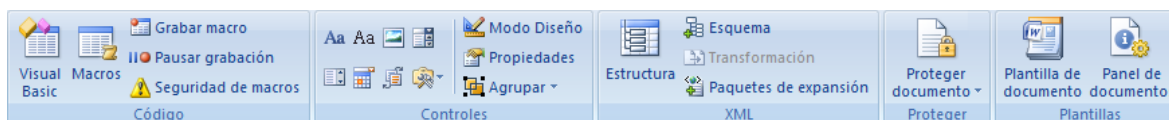
Permite visualizar las macros creadas o los comandos de los que dispone Word, así como la creación de macros grabadas. La opción 'Macros' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

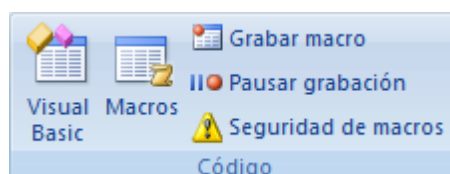


10 PROGRAMADOR



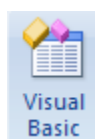
10.1 CÓDIGO

Word 2007 permite realizar una serie de instrucciones de forma automática, que se ejecutan en un orden determinado por el usuario, actuando como una única instrucción, estas rutinas se conocen como macros y pueden ser grabadas o creadas manualmente. Para ello se dispone del panel 'Código'

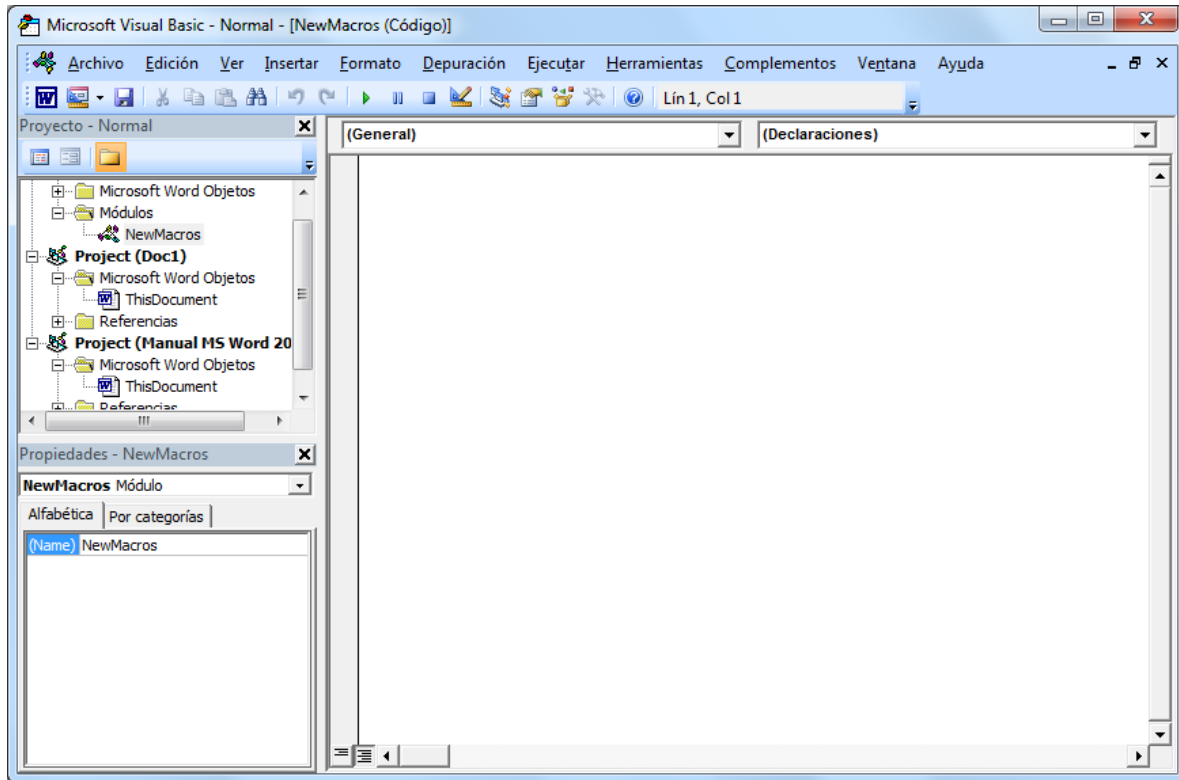


10.1.1 Visual Basic

Permite acceder al editor Visual Basic, en donde se crean o visualizan los códigos de macros existentes. La opción 'Visual Basic' es la siguiente.

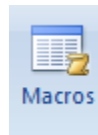


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se visualizan las macros existentes.

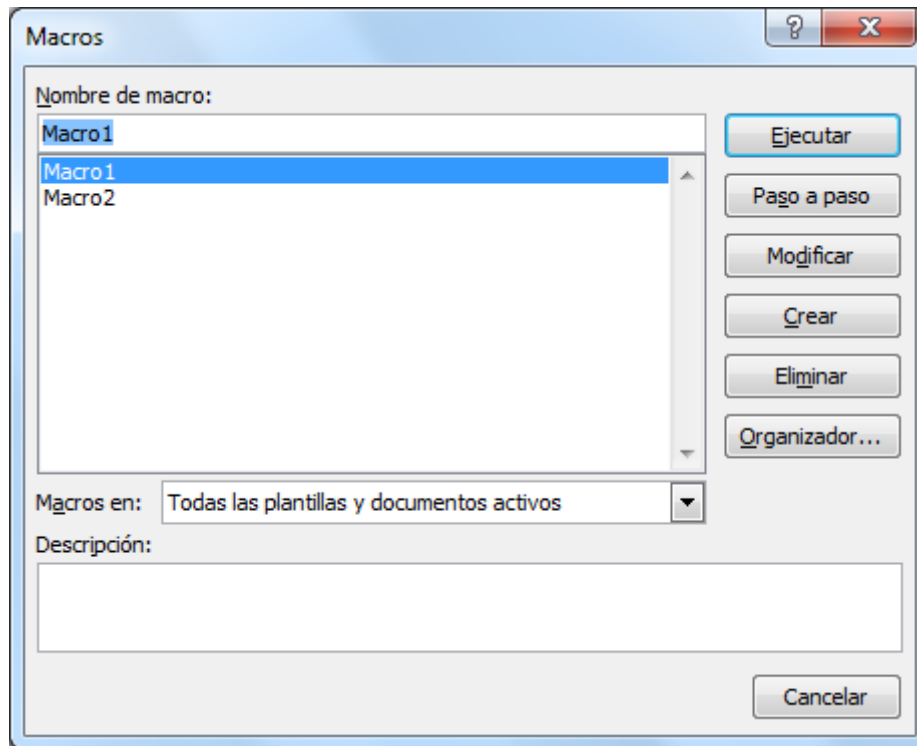


10.1.2 Macros

Permite visualizar las macros creadas o los comandos de los que dispone Word. La opción 'Macros' es la siguiente.

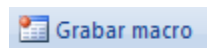


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en donde se visualizan los macros existentes.

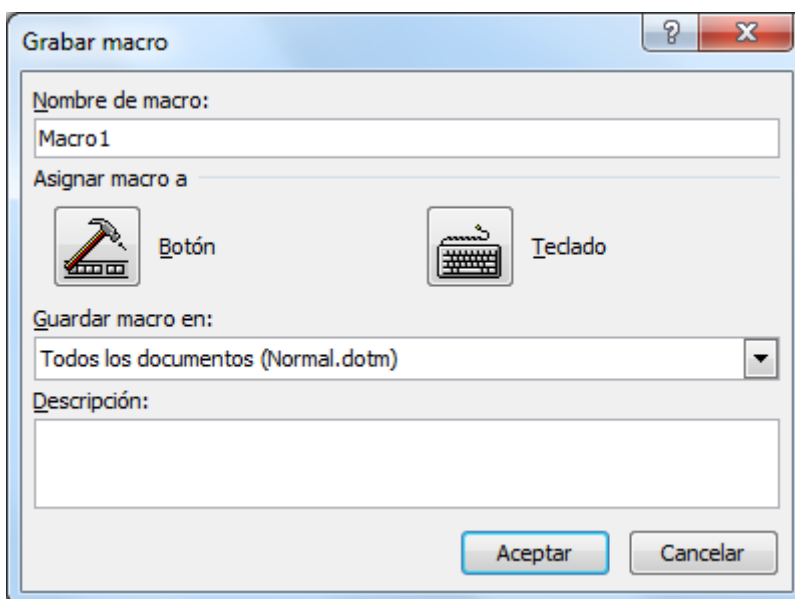


10.1.3 Grabar Macro

Permite crear una macro con la grabadora de macros. La opción 'Grabar Macro' es la siguiente.

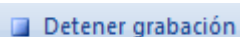


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se graba la macro escribiendo el nombre de esta.



10.1.4 Detener Grabación

Permite detener la grabación de la macro, aparece en reemplazo de la opción 'Grabar Macro' al momento de estar grabando una macro. La opción 'Detener Grabación' es la siguiente.



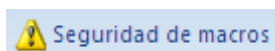
10.1.5 Pausar Grabación

Permite omitir algunas acciones al momento de estar grabando una macro. La opción 'Pausar Grabación' es la siguiente.

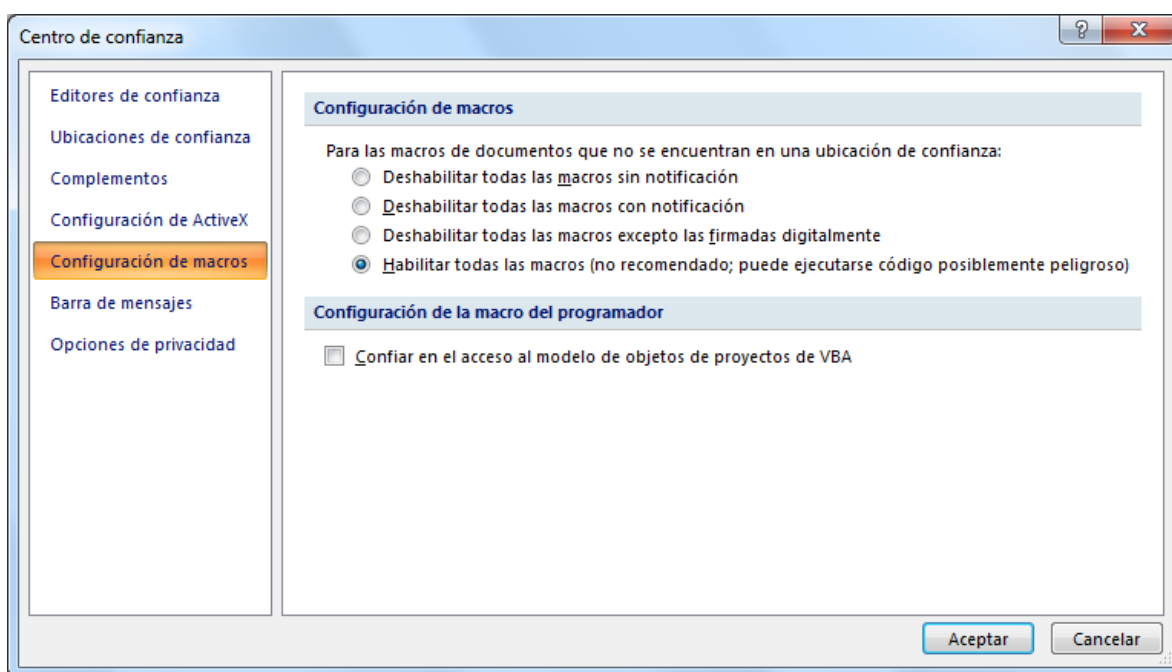


10.1.6 Seguridad de Macros

Permite configurar la seguridad que tiene Word 2007 con respecto a las macros. La opción 'Seguridad de Macros' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona la seguridad deseada.



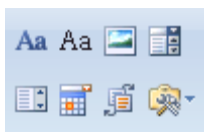
10.2 CONTROLES

Word 2007 permite introducir formularios en los documentos. Para ello se dispone del panel 'Controles'.



10.2.1 Controles de Contenido

Permite insertar un control dentro del documento, basta con posicionar el cursor donde se quiere insertar el control y seleccionarlo. La opción 'Controles de Contenido' es la siguiente.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Texto Enriquecido: Permite insertar un cuadro de texto con formatos variados.



Texto: Permite insertar un cuadro de texto.



Imagen: Permite insertar una imagen.



Cuadro de Lista: Permite elegir una opción entre las existentes.



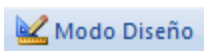
Cuadro Combinado: Permite elegir una opción y/o escribirla.



Selector de Fecha: Permite desplegar un calendario para elegir una fecha.

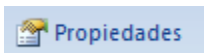
10.2.2 Modo Diseño

Permite configurar el texto de ayuda de los controles de diseño de texto. La opción 'Modo Diseño' es la siguiente.



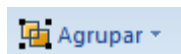
10.2.3 Propiedades

Permite modificar las propiedades del control. La opción 'Propiedades' es la siguiente.



10.2.4 Agrupar

Permite agrupar un intervalo de texto. La opción 'Agrupar' es la siguiente.

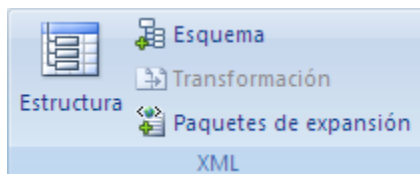


El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.



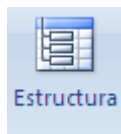
10.3 XML

Word 2007 permite trabajar con archivos en formato XML, el cual corresponde a un tipo de formato basado en marcadores que describe datos estructurados. Para ello se dispone del panel 'XML'.



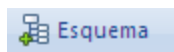
10.3.1 Estructura

Permite abrir el panel de estructura XML, con el cual se administran los mapas XML del libro. La opción 'Origen' es la siguiente.



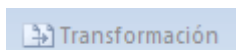
10.3.2 Esquema

Permite administrar el esquema XML del documento o agregar uno nuevo. La opción 'Esquema' es la siguiente.



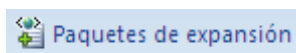
10.3.3 Transformación

Permite transformar el documento a un lenguaje basado en hojas de estilo (Lenguaje XSLT). La opción 'Transformación' es la siguiente.



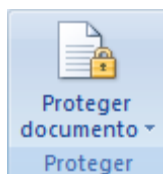
10.3.4 Paquetes de Expansión

Permite administrar los paquetes de expansión XML adjuntos al documento o agregar uno nuevo. La opción 'Paquetes de Expansión' es la siguiente.



10.4 PROTEGER

Word 2007 permite proteger documentos, de forma tal que otros usuarios no lo puedan modificar. Para ello se dispone del panel 'Proteger'.

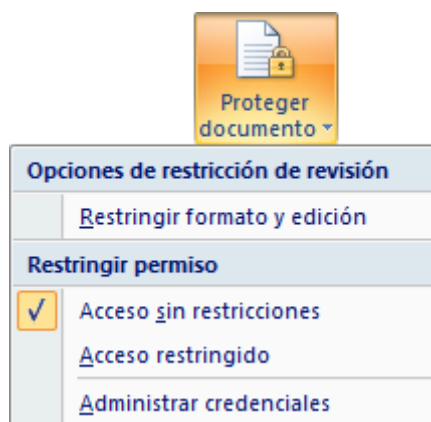


10.4.1 Proteger Documento

Permite proteger el documento, de forma tal que otros usuarios no lo puedan modificar. La opción 'Proteger Documento' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de restricción del documento.

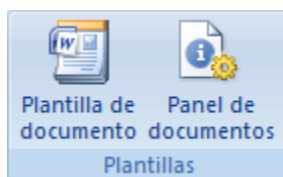


La opción 'Restringir Formato y Edición' permite configurar la protección del documento. Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



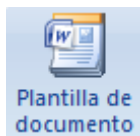
10.5 PLANTILLAS

Word 2007 permite administrar las plantillas de un documento. Para ello se dispone del panel 'Plantillas'.



10.5.1 Plantilla de Documento

Permite administrar la plantilla de documento adjunta y las plantillas globales. La opción 'Plantilla de Documento' es la siguiente.

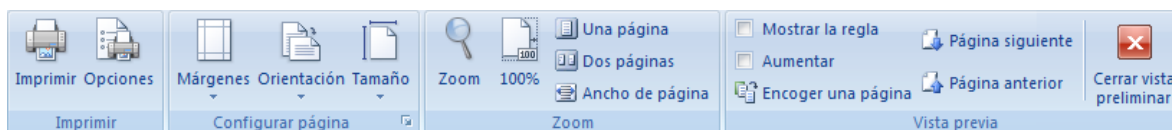


10.5.2 Panel de Documentos

Permite especificar el tipo de plantilla del panel de información del documento para mostrar en los programas compatibles con Microsoft Office. La opción 'Panel de Documentos' es la siguiente.

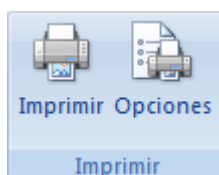


11 VISTA PRELIMINAR



11.1 IMPRIMIR

Word 2007 permite configurar ciertas opciones de impresión desde la vista preliminar. Para ello se dispone del panel 'Imprimir'.



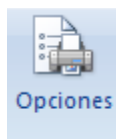
11.1.1 Imprimir

Permite abrir la ventana 'Imprimir', en la cual se configuran las opciones de impresión. La opción 'Imprimir' es la siguiente.

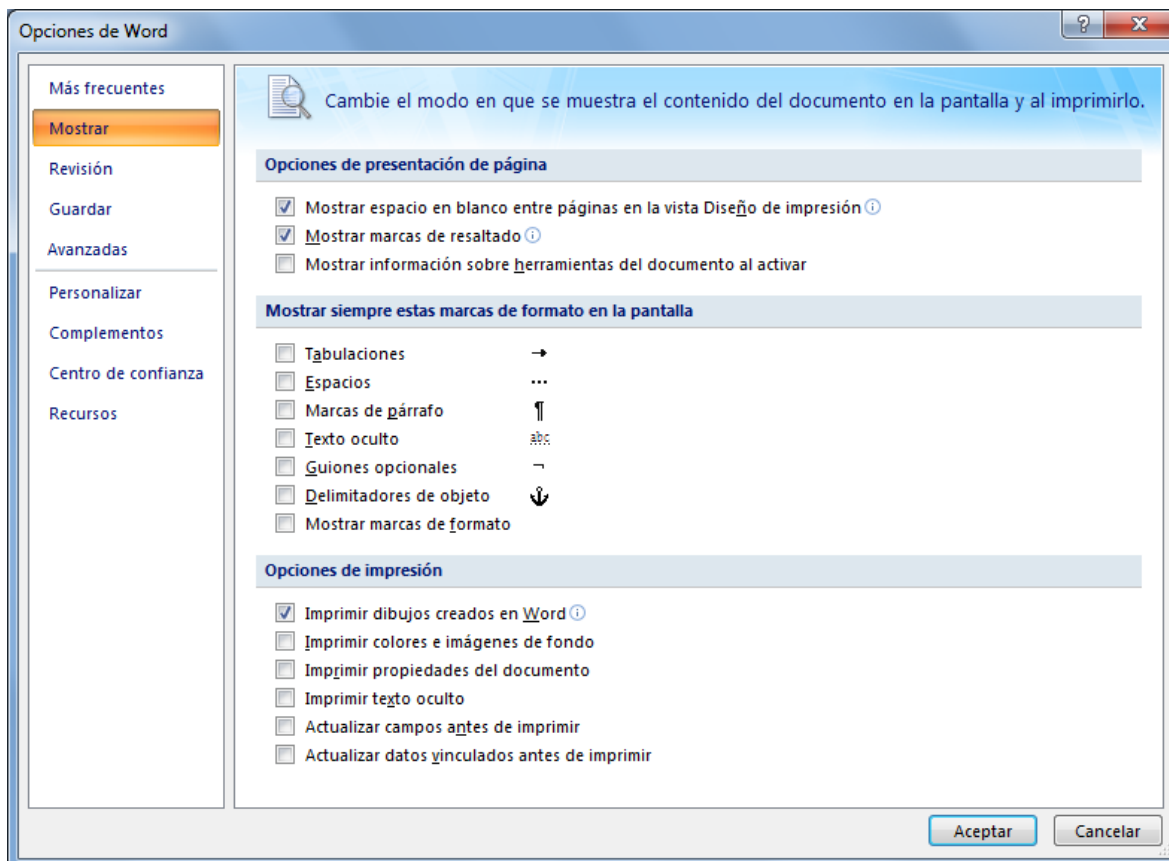


11.1.2 Opciones

Permite configurar las opciones de visualización de impresión, es decir, los elementos que imprimirán y aquellos que no. La opción 'Opciones' es la siguiente.

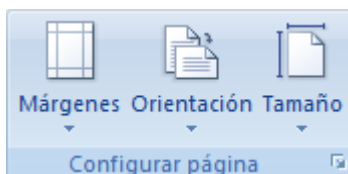


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configuran dichas opciones.



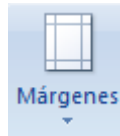
11.2 CONFIGURAR PÁGINA

Word 2007 permite configurar todo lo referente al formato de las hojas que componen el documento. Para ello se dispone del panel de 'Configurar Página'.



11.2.1 Márgenes

Permite configurar el tamaño de los márgenes dentro de los cuales se escribe el texto. La opción 'Márgenes' es la siguiente.

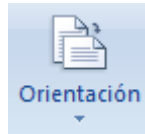


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de márgenes deseado.

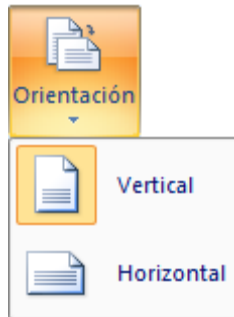


11.2.2 Orientación

Permite seleccionar la orientación de las páginas del documento. La opción 'Orientación' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la orientación deseada.



11.2.3 Tamaño

Permite seleccionar el tamaño de hoja, de forma tal de seleccionar el tamaño con el que imprimirá el documento. La opción 'Tamaño' es la siguiente.

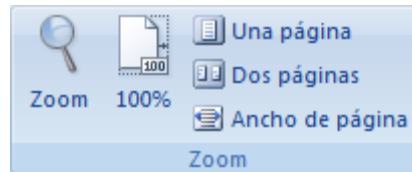


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tamaño de hoja deseado.



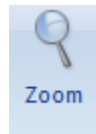
11.3 ZOOM

Permite visualizar el documento con distintos tipos de acercamiento ajustados al usuario. Para ello se dispone del panel 'Zoom'.

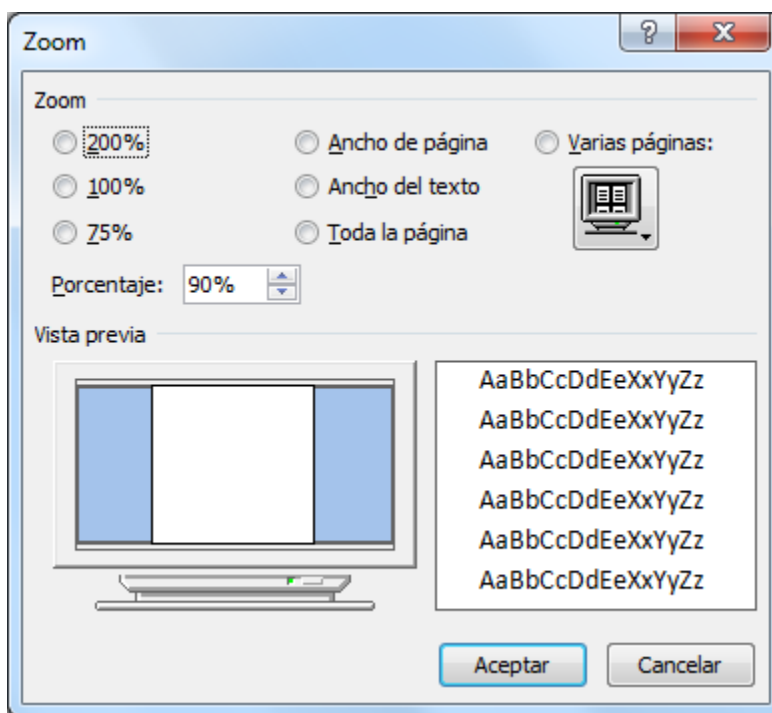


11.3.1 Zoom

Permite visualizar el documento con distintos acercamientos. La opción 'Zoom' es la siguiente.

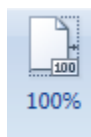


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el tipo de zoom deseado.



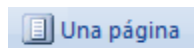
11.3.2 100%

Permite visualizar el documento según un zoom normal. La opción '100%' es la siguiente.



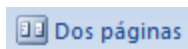
11.3.3 Una Página

Permite visualizar el documento según el zoom ajustado a una página. La opción 'Una Página' es la siguiente.



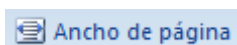
11.3.4 Dos Páginas

Permite visualizar el documento según el zoom ajustado a dos páginas. La opción 'Dos Páginas' es la siguiente.



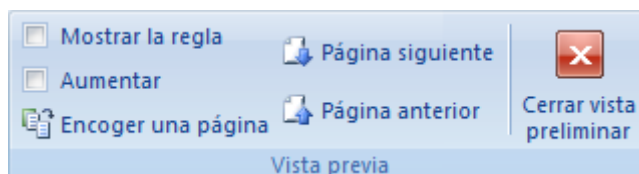
11.3.5 Ancho de Página

Permite visualizar el documento según el zoom ajustado al ancho de página. La opción 'Ancho de Página' es la siguiente.



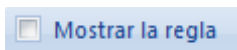
11.4 VISTA PREVIA

Word 2007 permite visualizar el documento de forma rápida y sencilla previo a su impresión. Para ello se dispone del panel 'Vista Previa'.



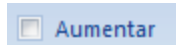
11.4.1 Mostrar la Regla

Permite visualizar en pantalla las reglas horizontal y vertical. La opción 'Mostrar Regla' es la siguiente.



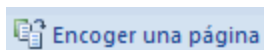
11.4.2 Aumentar

Permite mostrar en pantalla una lupa con un zoom rápido, el cual pasa de 100% a 60% de zoom. La opción 'Aumentar' es la siguiente.



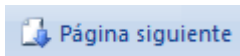
11.4.3 Encoger una Página

Permite reducir a una sola página un documento, de forma tal de evitar que unas pocas líneas ocupen la última página. La opción 'Encoger una Página' es la siguiente.



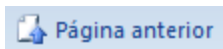
11.4.4 Página Siguiente

Permite mostrar la página siguiente en la vista preliminar. La opción 'Página Siguiente' es la siguiente.



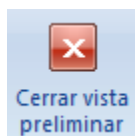
11.4.5 Página Anterior

Permite mostrar la página anterior en la vista preliminar. La opción 'Página Anterior' es la siguiente.

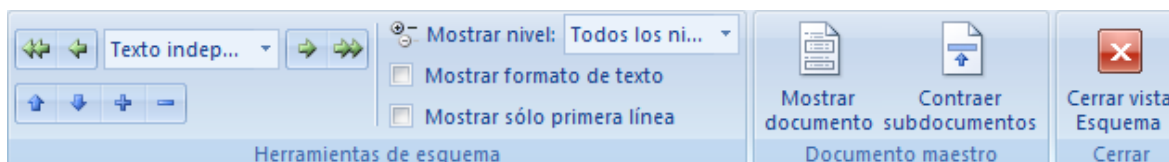


11.4.6 Cerrar Vista Preliminar

Permite cerrar la vista preliminar y volver a la vista normal. La opción 'Cerrar Vista Preliminar' es la siguiente.

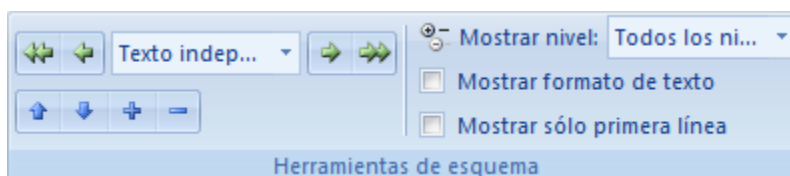


12 ESQUEMA



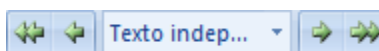
12.1 HERRAMIENTAS DE ESQUEMA

Word 2007 permite trabajar con esquemas, de forma tal de realizar funciones sobre ellos. Para ello se dispone del panel 'Herramientas de Esquema'.



12.1.1 Niveles

Permite especificar el nivel del texto. Las opciones 'Niveles' son las siguientes.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Aumentar de Nivel a Nivel 1: Permite subir el título seleccionado al nivel 1.



Aumentar de Nivel: Permite subir el título seleccionado un nivel más alto del que tenga en ese momento.



Nivel de Esquema: Permite saber o asignar el nivel de esquema del texto seleccionado, entre 1 y 9. Si no quiere asignar ningún nivel se debe elegir "Texto independiente", que es el nivel que debe tener el texto normal de un documento.



Disminuir de Nivel: Permite bajar el título seleccionado un nivel menor del que tenga en ese momento.



Disminuir a Texto: Permite bajar el título seleccionado al nivel más bajo (nivel texto independiente).

12.1.2 Ordenamiento

Permite modificar la posición de los elementos con respecto al contorno y expandir o contraer los niveles. La opción 'Ordenamiento' es la siguiente.



Las opciones y sus funcionalidades son las siguientes.



Subir: Permite trasladar el título seleccionado y todo lo que él incluye un línea arriba.



Bajar: Permite trasladar el título seleccionado y todo lo que él incluye un línea abajo.



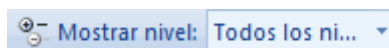
Expandir: Permite mostrar el texto que incluye en su nivel.



Contraer: Permite ocultar el texto que incluye en su nivel.

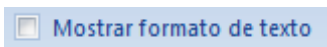
12.1.3 Mostrar Nivel

Permite seleccionar los niveles que se desean visualizar. La opción 'Mostrar Nivel' es la siguiente.



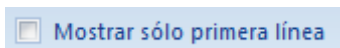
12.1.4 Mostrar Formato de Texto

Permite visualizar el texto con su formato respectivo. La opción 'Mostrar Formato de Texto' es la siguiente.



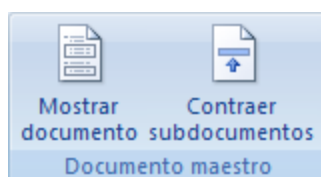
12.1.5 Mostrar sólo Primera Línea

Permite visualizar únicamente la primera línea de los párrafos del texto expandido. La opción 'Mostrar sólo Primera Línea' es la siguiente.



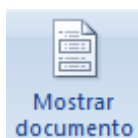
12.2 DOCUMENTO MAESTRO

Word 2007 permite tener documentos, que aparte de la información típica, contienen enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos), que pueden tratarse independientemente como documentos normales, a estos documentos se les conoce como documentos maestros y son útiles en aquellos documentos extensos difíciles de trabajar. Para ello se dispone del panel 'Documento Maestro'.

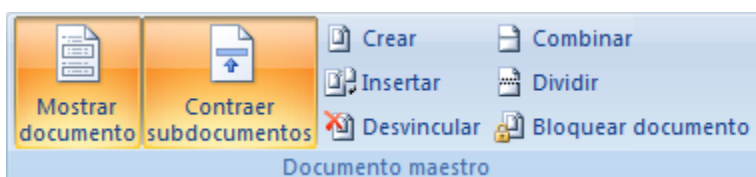


12.2.1 Mostrar Documento

Permite mostrar u ocultar las opciones del documento maestro. La opción 'Mostrar Documento' es la siguiente.

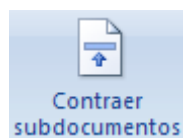


Al seleccionar esta opción se muestran las siguientes opciones.



12.2.2 Contraer Subdocumentos

Permite contraer o expandir subdocumentos incluidos en el documento maestro. La opción 'Contraer Subdocumentos' es la siguiente.



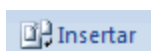
12.2.3 Crear

Permite crear un subdocumento a raíz de un título, para ello se debe tener el esquema creado con los puntos que corresponderán a los subdocumentos y luego se debe elegir cada punto y seleccionar esta opción, de esta forma se creará el subdocumento y se permitirá redactar sobre él. La opción 'Crear' es la siguiente.



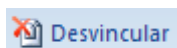
12.2.4 Insertar

Permite insertar un documento al documento maestro, de forma tal de ir fusionando documentos en uno solo. La opción 'Insertar' es la siguiente.



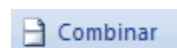
12.2.5 Desvincular

Permite desvincular un subdocumento del documento maestro, de forma tal que deje de ser un subdocumento y pase a ser parte del documento maestro, al seleccionar esta opción, el subdocumento no se borra físicamente. La opción 'Desvincular' es la siguiente.



12.2.6 Combinar

Permite combinar varios subdocumentos en uno solo, para ello se deben seleccionar los iconos de la izquierda superior de cada subdocumento manteniendo presionada la tecla SHIFT. La opción 'Combinar' es la siguiente.



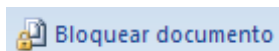
12.2.7 Dividir

Permite dividir un subdocumento en varios subdocumentos, para ello se debe posicionar al principio del título o una línea sobre este. La opción 'Dividir' es la siguiente.



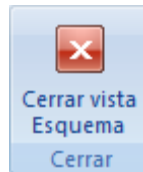
12.2.8 Bloquear Documento

Permite restringir un documento a modo solo lectura, con lo que aparece un dibujo en forma de candado a la izquierda del subdocumento impidiendo modificar el subdocumento. La opción 'Bloquear Documento' es la siguiente.



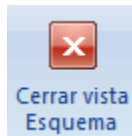
12.3 CERRAR

Word 2007 permite salir de la vista esquemas y volver a la vista norma. Para ello se dispone del panel 'Cerrar'.

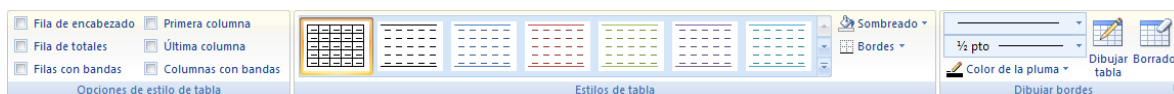


12.3.1 Cerrar Vista Esquema

Permite cerrar la vista esquema. La opción 'Cerrar Vista Esquema' es la siguiente.

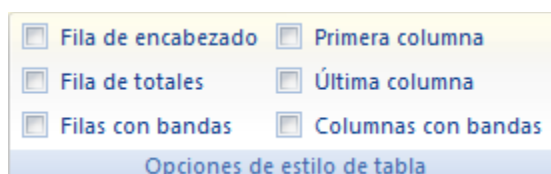


13 HERRAMIENTAS DE TABLA - DISEÑO



13.1 OPCIONES DE ESTILO DE TABLA

Word 2007 permite editar el estilo de la tabla, de forma tal de hacer distinción entre filas o columnas con mayor importancia. Para ello se dispone del panel 'Opciones de Estilo de Tabla'.



13.1.1 Fila de Encabezado

Permite ver la primera fila de la tabla con un formato distinto, de forma tal que resalte del resto. La opción 'Fila de Encabezado' es la siguiente.



13.1.2 Fila de Totales

Permite ver la última fila de la tabla con un formato distinto, de forma tal que resalte del resto. La opción 'Fila de Totales' es la siguiente.



13.1.3 Fila con Bandas

Permite ver las filas de la tabla con un formato distinto de manera intercalada, de forma tal que no se confundan. La opción 'Fila de Totales' es la siguiente.



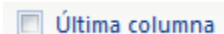
13.1.4 Primera Columna

Permite ver la primera columna de la tabla con un formato distinto, de forma tal que resalte del resto. La opción 'Primera Columna' es la siguiente.



13.1.5 Última Columna

Permite ver la última columna de la tabla con un formato distinto, de forma tal que resalte del resto. La opción 'Última Columnas' es la siguiente.



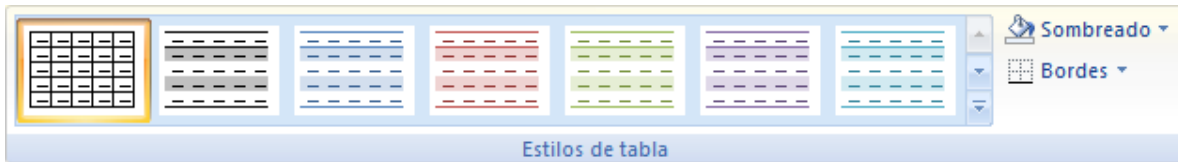
13.1.6 Columna con Bandas

Permite ver las columnas de la tabla con un formato distinto de manera intercalada, de forma tal que no se confundan. La opción 'Columnas con Bandas' es la siguiente.



13.2 ESTILOS DE TABLA

Word 2007 permite aplicar un estilo a la tabla. Para ello se dispone del panel 'Estilos de Tabla'.

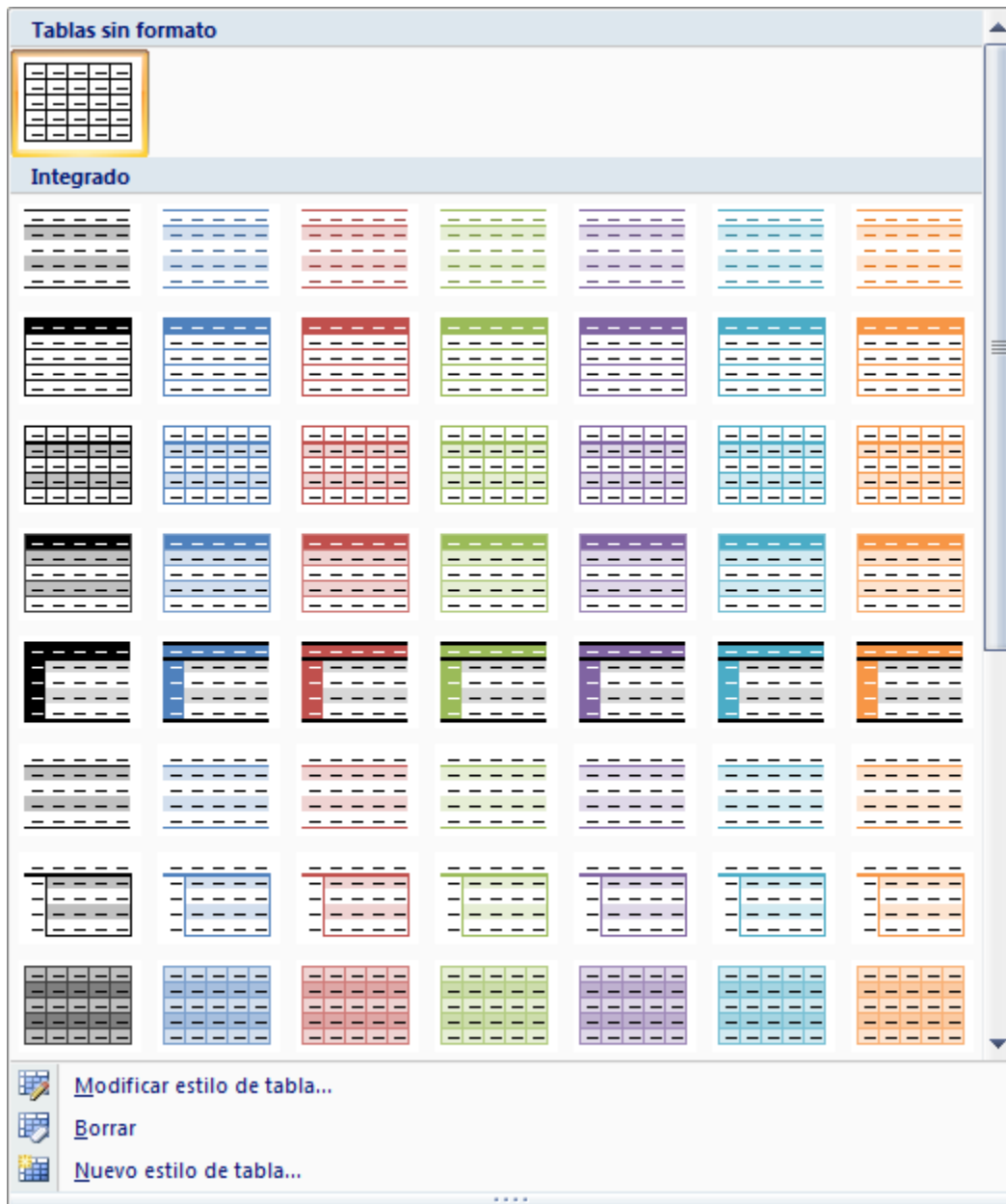


13.2.1 Estilos de Tabla

Permite seleccionar el estilo de tabla deseado. La opción 'Estilos' es la siguiente.

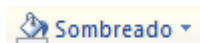


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de tabla deseado.



13.2.2 Sombreado

Permite seleccionar un color de sombreado a la tabla. La opción 'Sombreado' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de sombreado deseado.

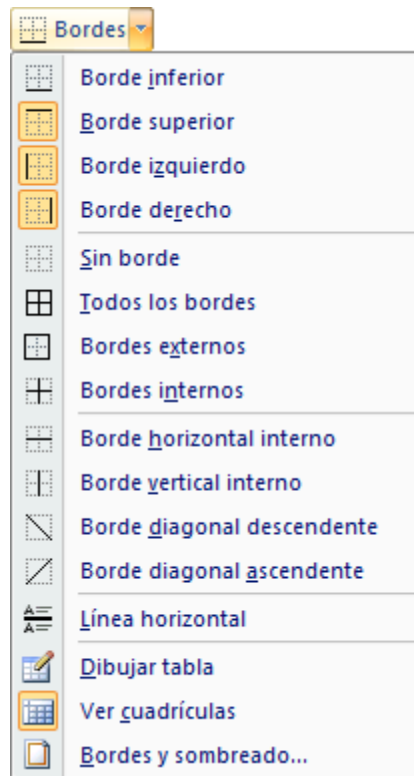


13.2.3 Bordes

Permite seleccionar un tipo de bordes a la tabla. La opción 'Bordes' es la siguiente.

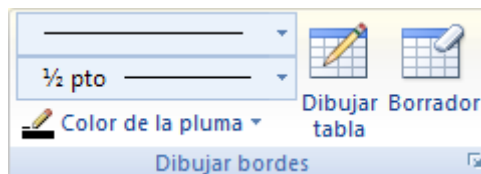


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de bordes deseado.



13.3 DIBUJAR BORDES

Word 2007 permite dibujar bordes a la tabla, de forma tal de tener el diseño de tabla deseado. Para ello se dispone del panel 'Dibujar Bordes'.

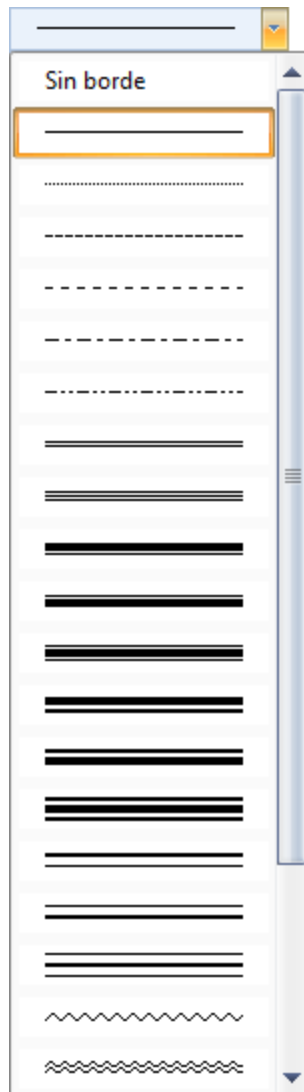


13.3.1 Estilo de Pluma

Permite seleccionar el estilo de pluma, es decir, el estilo de las líneas que conforman la tabla. La opción 'Estilo de Pluma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de pluma deseado.

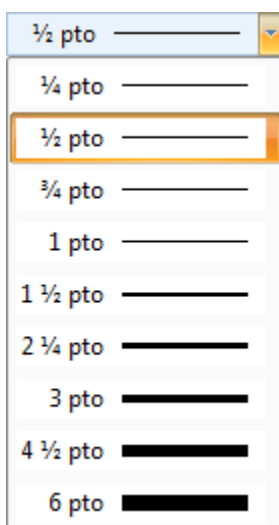


13.3.2 Grosor de Pluma

Permite seleccionar el grosor de pluma, es decir, el grosor de las líneas que conforman la tabla. La opción 'Estilo de Pluma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el grosor de pluma deseado.

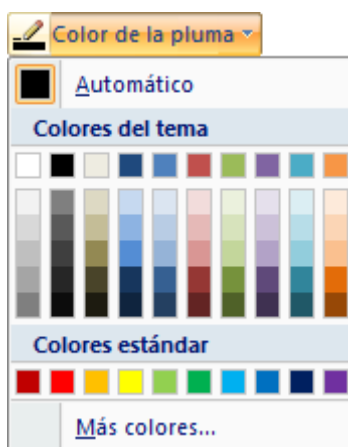


13.3.3 Color de Pluma

Permite seleccionar el color de pluma, es decir, el color de las líneas que conforman la tabla. La opción 'Color de la Pluma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de pluma deseado.



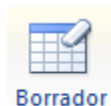
13.3.4 Dibujar Tabla

Permite dibujar una tabla manualmente mediante un lápiz virtual, de forma tal de dibujar tablas irregulares. La opción 'Dibujar Tabla' es la siguiente.



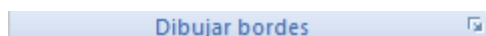
13.3.5 Borrador

Permite borrar líneas de la tabla. La opción 'Borrador' es la siguiente.

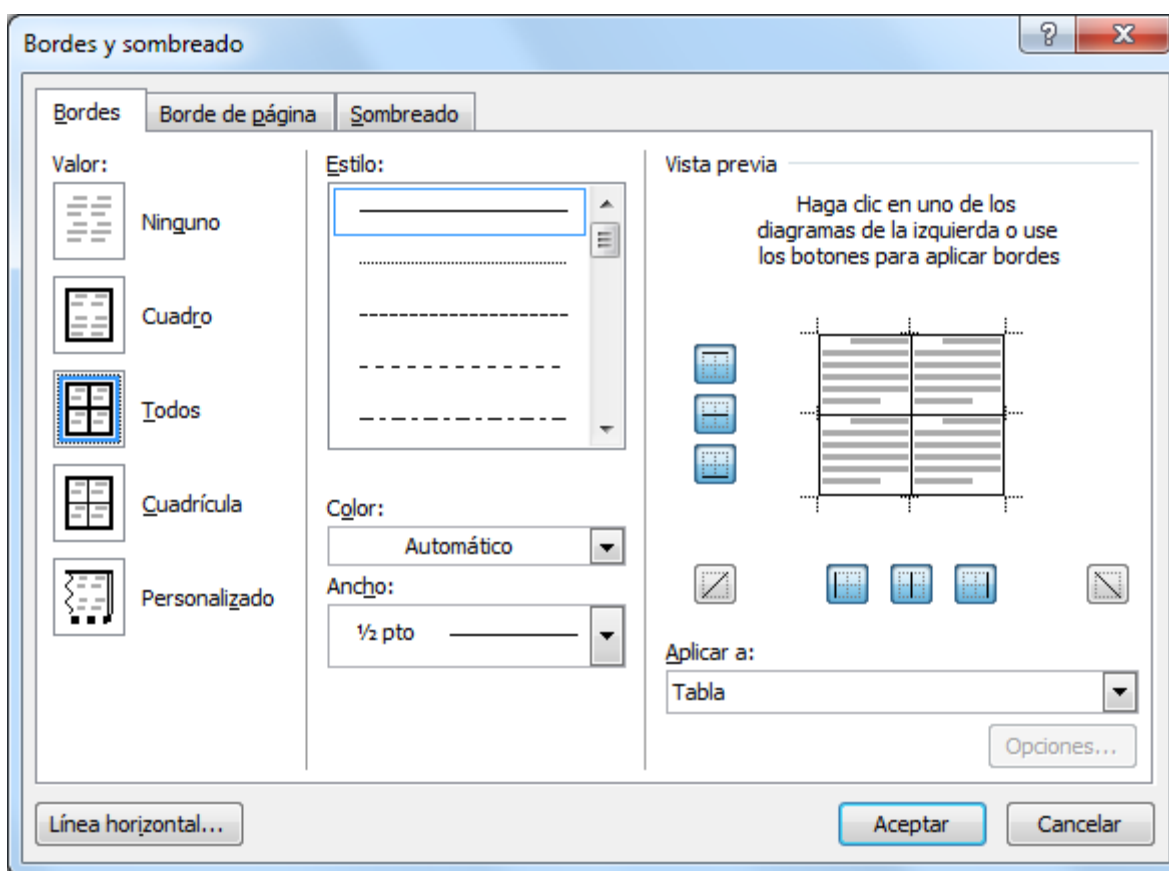


13.3.6 Detalle de Dibujar Bordes

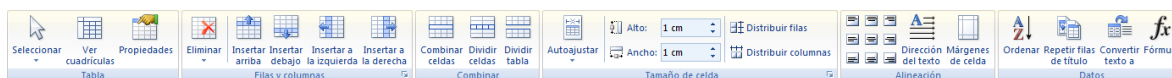
Permite configurar el diseño de bordes y sombreado de forma más detallada. La opción 'Detalle de Dibujar Bordes' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

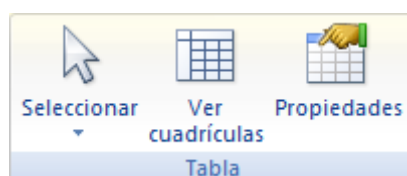


14 HERRAMIENTAS DE TABLA - PRESENTACIÓN



14.1 TABLA

Word 2007 permite configurar las características de una tabla. Para ello se dispone del panel 'Tabla'.

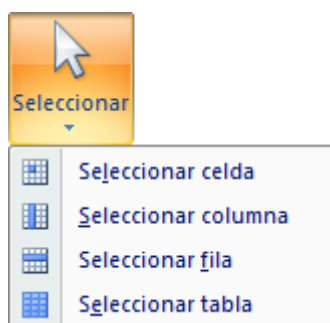


14.1.1 Seleccionar

Permite seleccionar filas, columnas o la tabla completa. La opción 'Seleccionar' es la siguiente.

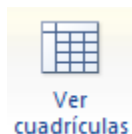


El desplegable de esta opción permite seleccionar el rango de celdas deseado.



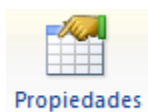
14.1.2 Ver Cuadrículas

Permite visualizar todas las cuadrículas que conforman la tabla, incluso aquellas que son transparentes. La opción 'Ver Cuadrículas' es la siguiente.

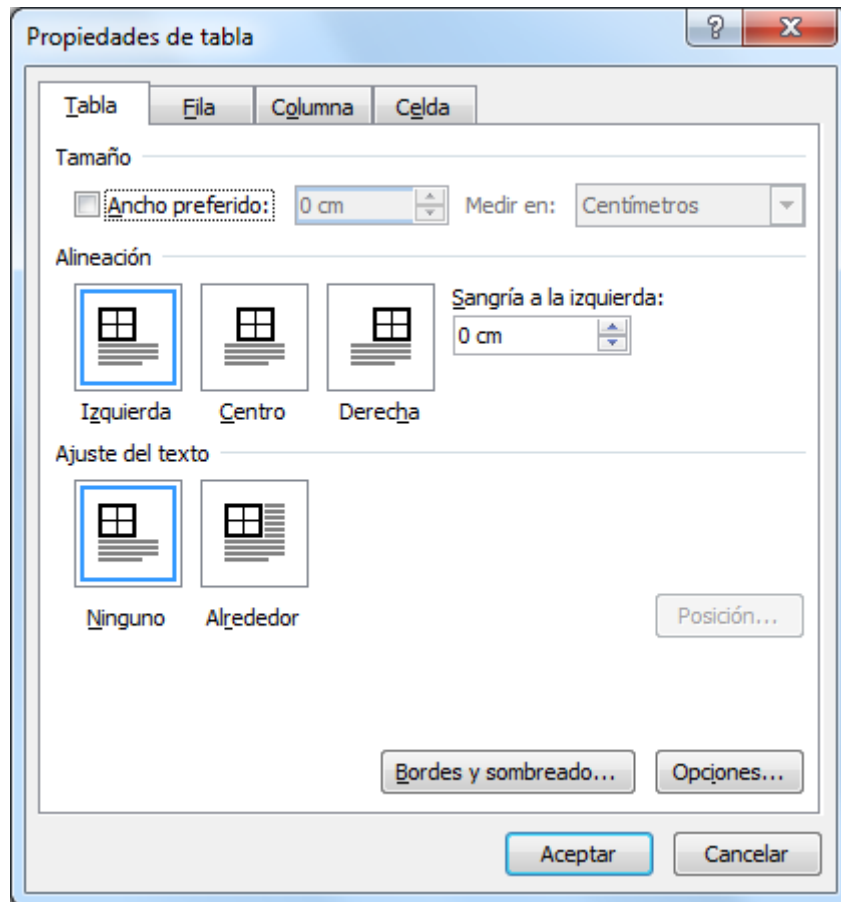


14.1.3 Propiedades

Permite configurar las propiedades de la tabla. La opción 'Propiedades' es la siguiente.

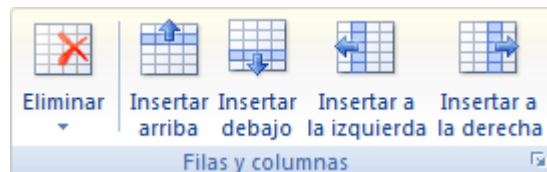


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



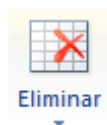
14.2 FILAS Y COLUMNAS

Word 2007 permite eliminar e insertar filas y columnas en una tabla. Para ello se dispone del panel 'Filas y Columnas'.

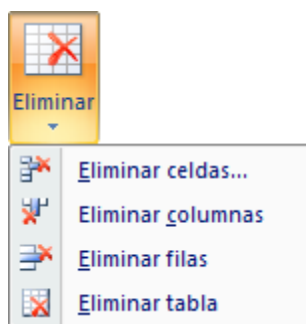


14.2.1 Eliminar

Permite eliminar celdas, filas y columnas en la tabla. La opción 'Eliminar' es la siguiente.

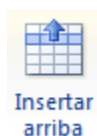


El desplegable de esta opción permite seleccionar el rango de celdas a eliminar deseado.



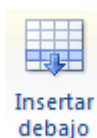
14.2.2 Insertar Arriba

Permite insertar una fila arriba de la fila seleccionada. La opción 'Insertar Arriba' es la siguiente.



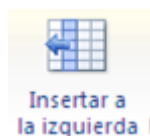
14.2.3 Insertar Debajo

Permite insertar una fila debajo de la fila seleccionada. La opción 'Insertar Debajo' es la siguiente.



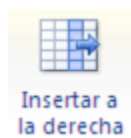
14.2.4 Insertar a la Izquierda

Permite insertar una columna a la izquierda de la columna seleccionada. La opción 'Insertar a la Izquierda' es la siguiente.



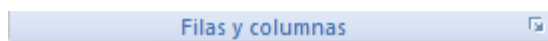
14.2.5 Insertar a la Derecha

Permite insertar una columna a la derecha de la columna seleccionada. La opción 'Insertar a la Derecha' es la siguiente.

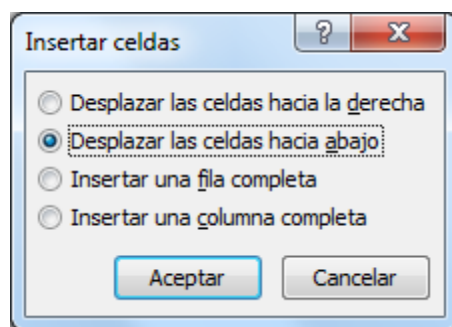


14.2.6 Detalle de Filas y Columnas

Permite insertar filas y columnas en una tabla. La opción 'Detalle de Filas y Columnas' es la siguiente.

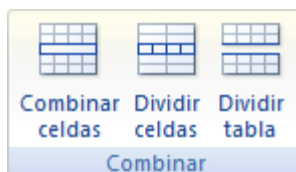


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



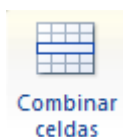
14.3 COMBINAR

Word 2007 permite combinar o dividir celdas y tablas. Para ello se dispone del panel 'Combinar'.



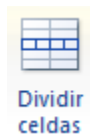
14.3.1 Combinar Celdas

Permite combinar dos o más celdas generando solo una, manteniendo el contenido de una de ellas. La opción 'Combinar Celdas' es la siguiente.

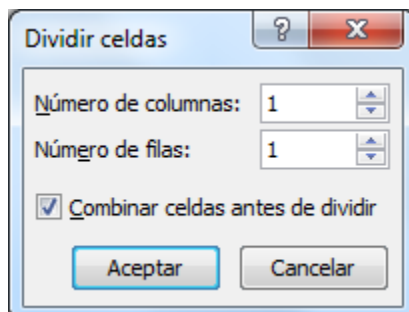


14.3.2 Dividir Celdas

Permite separar una celda en dos o más celdas, utilizando las marcas de párrafo como elemento separador. La opción 'Dividir Celdas' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona la cantidad de celdas finales deseadas.



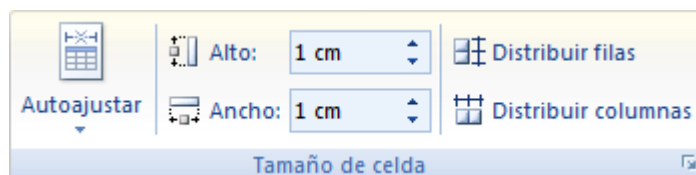
14.3.3 Dividir Tabla

Permite dividir una tabla en dos, de forma tal que la posición en la cual se encuentra el cursor determina el punto de división de la tabla. La opción 'Dividir Tabla' es la siguiente.



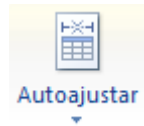
14.4 TAMAÑO DE CELDA

Word 2007 permite configurar las dimensiones de las celdas que conforman la tabla. Para ello se dispone del panel 'Tamaño de Celda'.

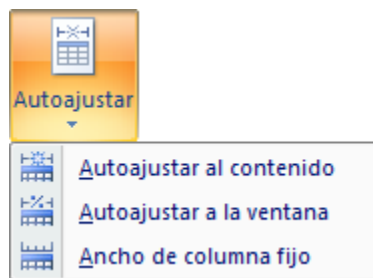


14.4.1 Autoajustar

Permite ajustar el tamaño de la celda. La opción 'Autoajustar' es la siguiente.

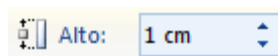


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de ajuste deseado.



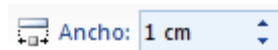
14.4.2 Alto

Permite configurar el alto de la celda. La opción 'Alto' es la siguiente.



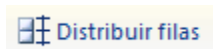
14.4.3 Ancho

Permite configurar el ancho de la celda. La opción 'Ancho' es la siguiente.



14.4.4 Distribuir Filas

Permite distribuir el alto de la tabla en las filas, de forma tal que todas tengan el mismo alto. La opción 'Distribuir Filas' es la siguiente.



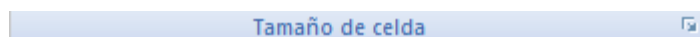
14.4.5 Distribuir Columnas

Permite distribuir el ancho de la tabla en las columnas, de forma tal que todas tengan el mismo ancho. La opción 'Distribuir Columnas' es la siguiente.

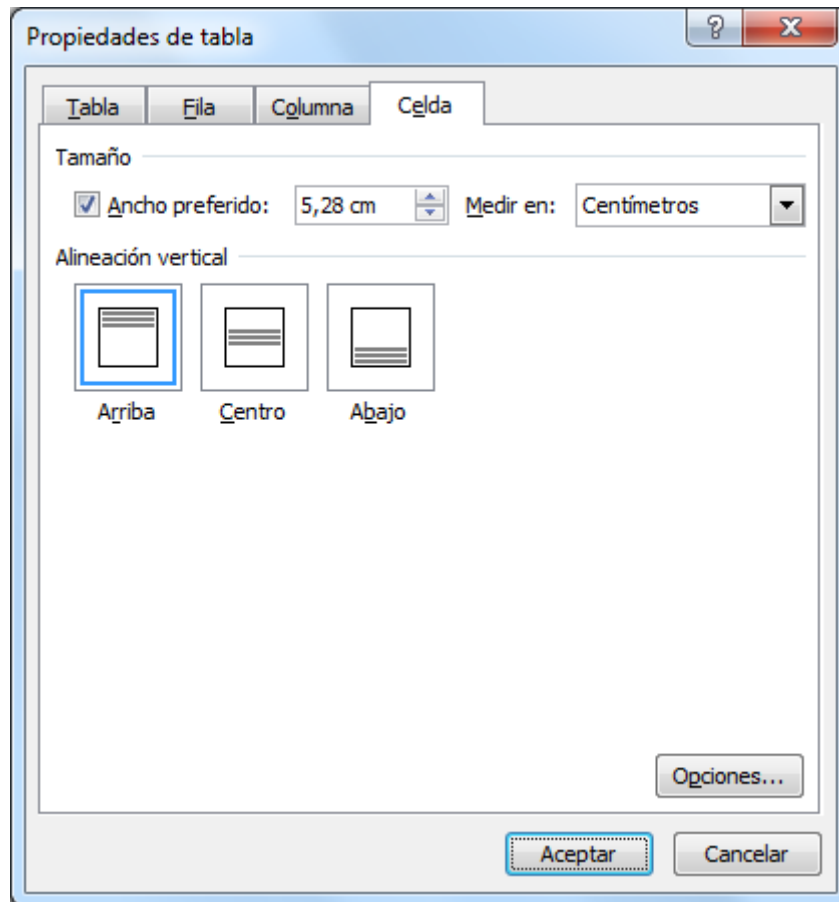


14.4.6 Detalle de Tamaño de Celda

Permite configurar las propiedades de tabla de forma más detallada. La opción 'Detalle de Tamaño de Celda' es la siguiente.

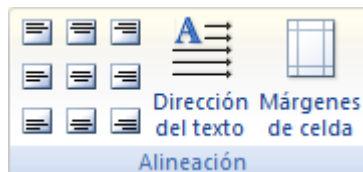


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



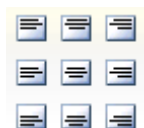
14.5 ALINEACIÓN

Word 2007 permite configurar la disposición del contenido de una celda en ella. Para ello se dispone del panel 'Alineación'.



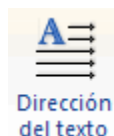
14.5.1 Alineación

Permite seleccionar la alineación del contenido de una celda al interior de ella. La opción 'Alineación' es la siguiente.



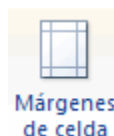
14.5.2 Dirección del Texto

Permite seleccionar la orientación del contenido de una celda al interior de ella. La opción 'Dirección del Texto' es la siguiente.

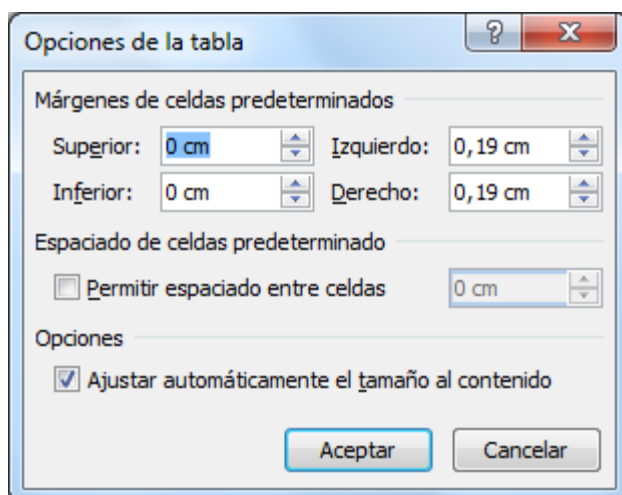


14.5.3 Márgenes de Celda

Permite configurar los márgenes de la celda, es decir, el espacio existente entre el borde de la celda y el contenido de esta. La opción 'Márgenes de Celda' es la siguiente.

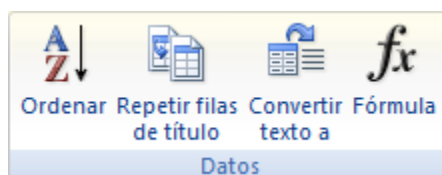


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se configuran los márgenes de celda.



14.6 DATOS

Word 2007 permite trabajar con los datos de una tabla. Para ello se dispone del panel 'Datos'.

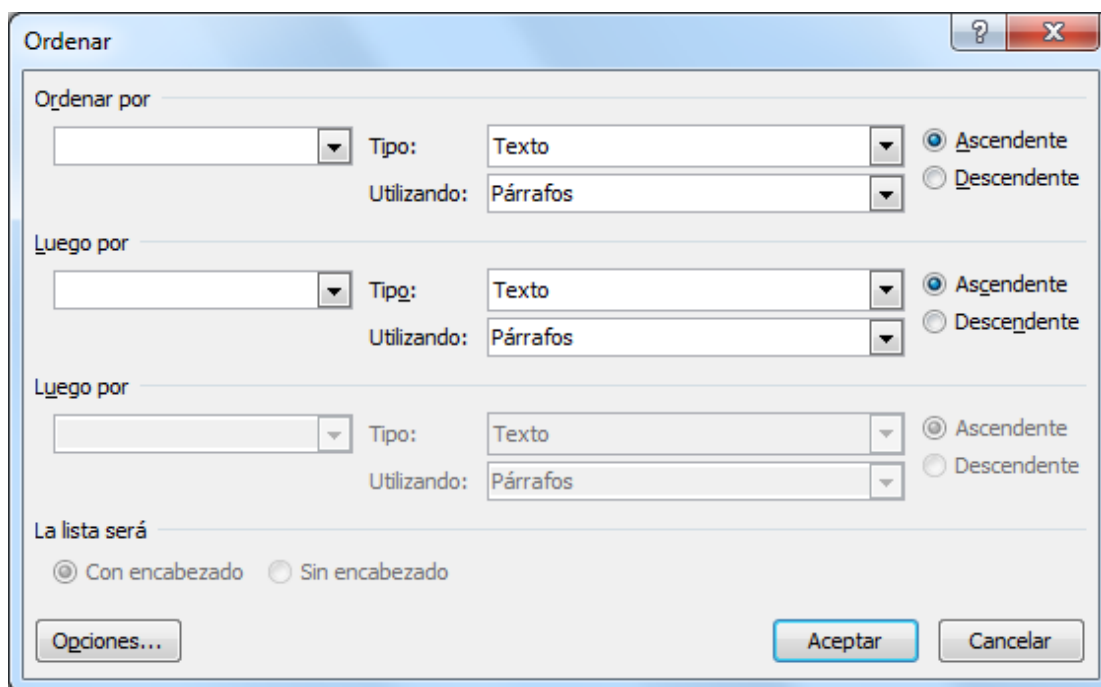


14.6.1 Ordenar

Permite ordenar las celdas de la tabla en orden ascendente o descendente según el contenido de una columna. La opción 'Ordenar' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se especifican los parámetros de orden.



Ordenar

Ordenar por

Tipo: Texto

Utilizando: Párrafos

Ascendente

Descendente

Luego por

Tipo: Texto

Utilizando: Párrafos

Ascendente

Descendente

Luego por

Tipo: Texto

Utilizando: Párrafos

Ascendente

Descendente

La lista será

Con encabezado

Sin encabezado

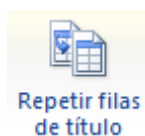
Opciones...

Aceptar

Cancelar

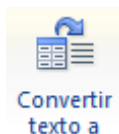
14.6.2 Repetir Filas de Título

Permite repetir la primera fila de la tabla en la primera fila de la tabla de cada hoja, de forma tal que si una tabla abarca más de una hoja, en cada una aparezca la primera fila, que generalmente corresponde a los títulos. La opción 'Repetir Filas de Título' es la siguiente.

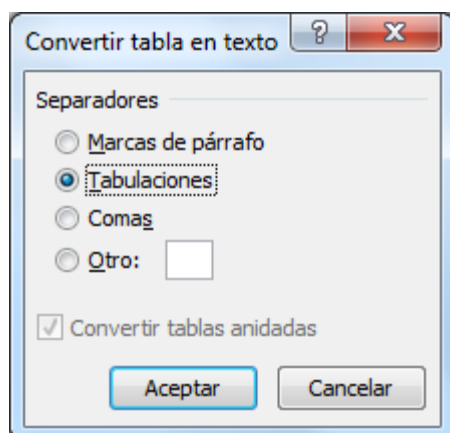


14.6.3 Convertir Tabla en Texto

Permite convertir los contenidos de la tabla en texto, especificando un tipo de separador de elementos. La opción 'Convertir Tabla en Texto' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se selecciona el tipo de separador de elementos deseado.

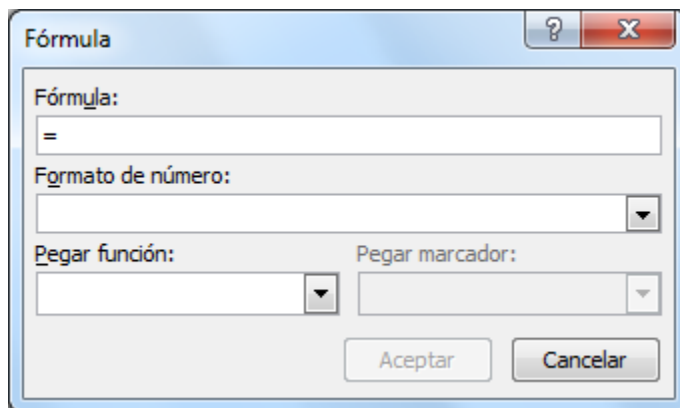


14.6.4 Fórmula

Permite insertar una fórmula dentro de la tabla. La opción 'Fórmula' es la siguiente.

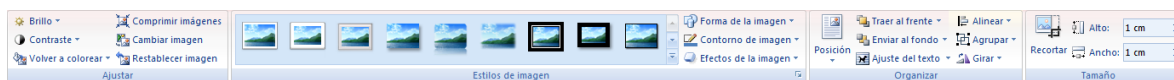


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se especifica la fórmula a insertar y el formato del número.



The image shows the 'Fórmula' (Formula) dialog box in Microsoft Word 2007. The dialog box has a title bar with a question mark icon and a close button (X). It contains three main sections: 'Fórmula:' with a text box containing an equals sign (=); 'Formato de número:' with a dropdown menu; and 'Pegar función:' and 'Pegar marcador:' each with a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

15 HERRAMIENTAS DE IMAGEN - FORMATO



15.1 AJUSTAR

Word 2007 permite ajustar el formato de las imágenes. Para ello se dispone del panel 'Ajustar'.

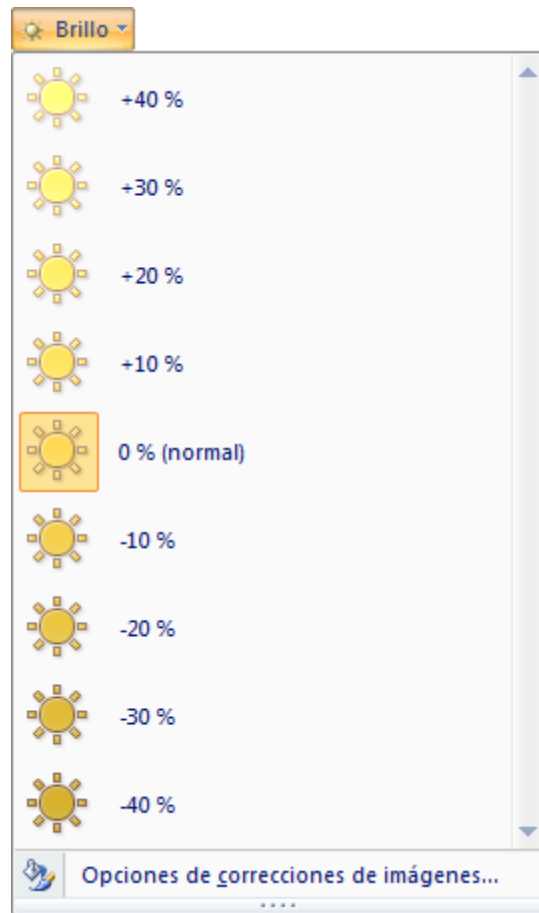


15.1.1 Brillo

Permite seleccionar el brillo de la imagen. La opción 'Brillo' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el nivel de brillo deseado.

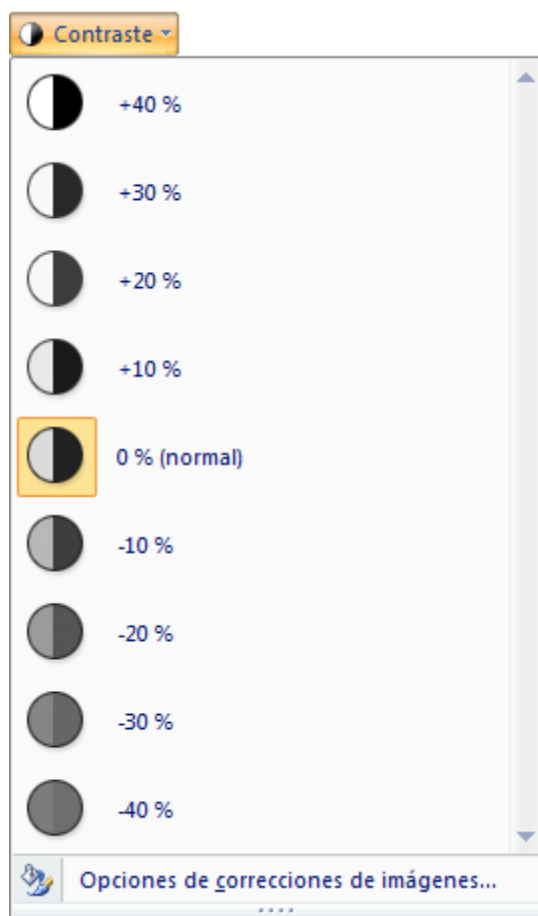


15.1.2 Contraste

Permite seleccionar el contraste de la imagen. La opción 'Contraste' es la siguiente.

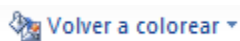


El desplegable de esta opción permite seleccionar el nivel de contraste deseado.

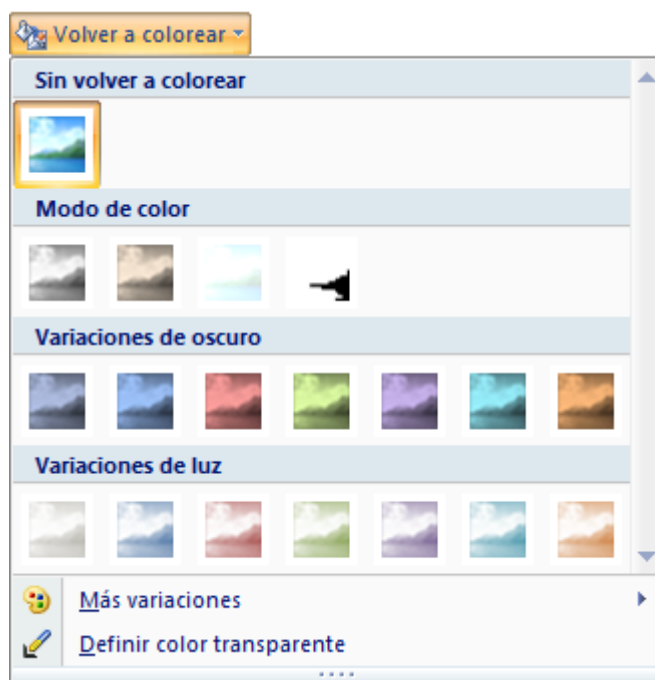


15.1.3 Volver a Colorear

Permite seleccionar el matiz de colores de la imagen. La opción 'Volver a Colorear' es la siguiente.

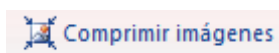


El desplegable de esta opción permite seleccionar el matiz de colores deseado.



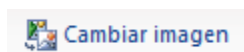
15.1.4 Comprimir Imágenes

Permite comprimir las imágenes según las características de compresión configuradas. La opción 'Comprimir Imágenes' es la siguiente.



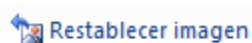
15.1.5 Cambiar Imagen

Permite reemplazar la imagen seleccionada por otra. La opción 'Cambiar Imagen' es la siguiente.



15.1.6 Restablecer Imagen

Permite recuperar la imagen original después de haber realizado modificaciones en su formato. La opción 'Restablecer Imagen' es la siguiente.



15.2 ESTILOS DE IMAGEN

Word 2007 permite configurar el estilo de una imagen. Para ello se dispone del panel 'Estilos de Imagen'.

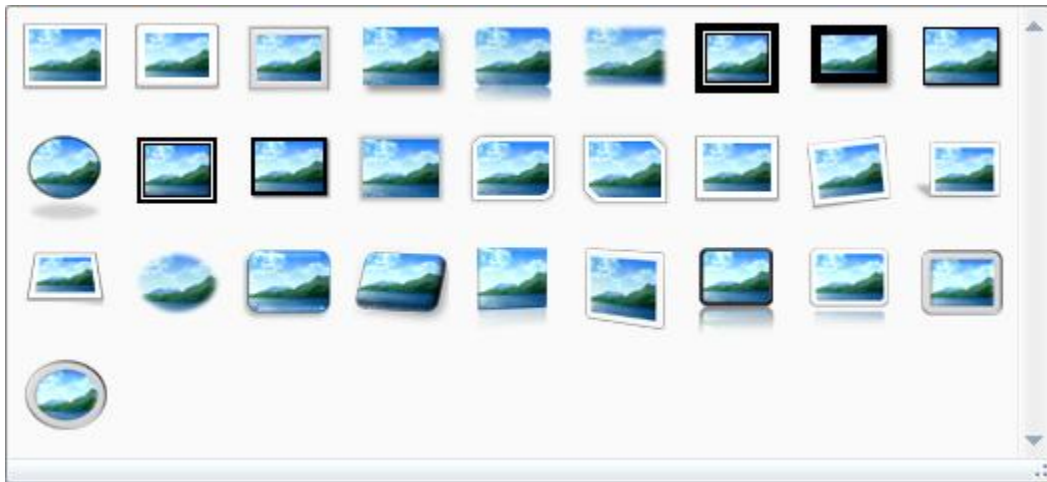


15.2.1 Estilos de Imagen

Permite seleccionar el estilo de imagen. La opción 'Estilos' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de imagen deseado.



15.2.2 Forma de la Imagen

Permite seleccionar la forma de la imagen. La opción 'Forma de la Imagen' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la forma de la imagen deseada.

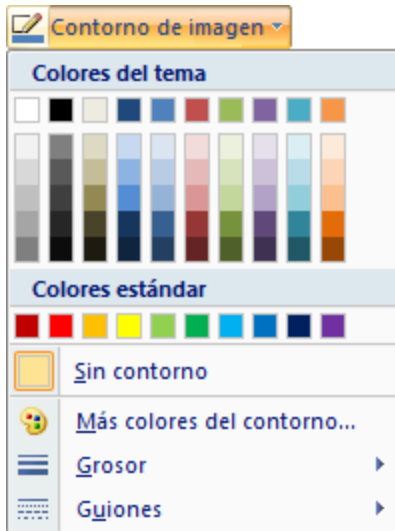


15.2.3 Contorno de la Imagen

Permite seleccionar el contorno de la imagen. La opción 'Contorno de Imagen' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de contorno de la imagen deseado.



15.2.4 Efectos de la Imagen

Permite seleccionar el efecto de la imagen. La opción 'Efectos de Imagen' es la siguiente.

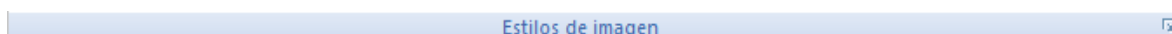


El desplegable de esta opción permite seleccionar el efecto de la imagen deseado.

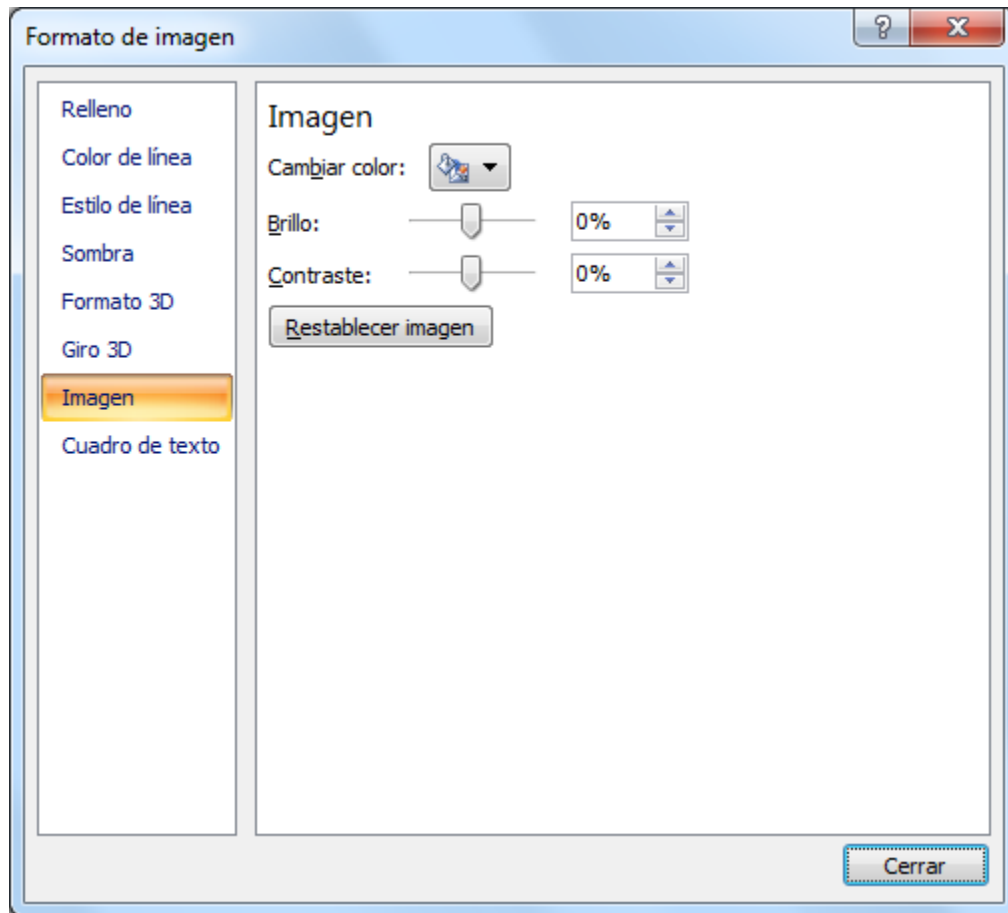


15.2.5 Detalle de Estilos de Imagen

Permite configurar el formato de imagen de forma más detallada. La opción 'Detalle de Estilos de Imagen' es la siguiente.

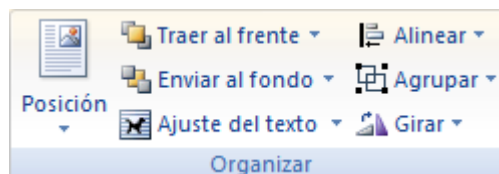


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



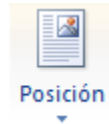
15.3 ORGANIZAR

Word 2007 permite organizar las imágenes dentro del documento. Para ello se dispone del panel 'Organizar'.

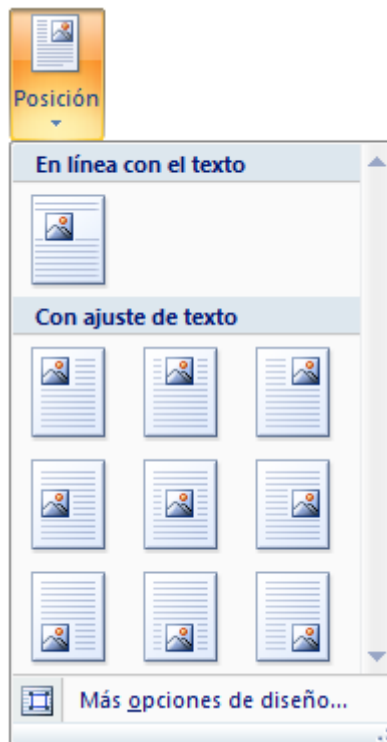


15.3.1 Posición

Permite seleccionar la posición de la imagen con respecto a la página. La opción 'Posición' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la posición de la imagen con respecto a la página deseada.

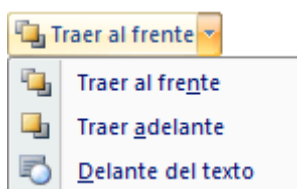


15.3.2 Traer al Frente

Permite traer la imagen a un primer plano en relación a otros objetos. La opción 'Traer al Frente' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

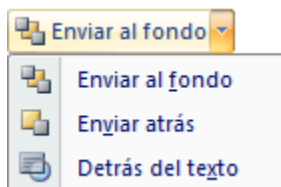


15.3.3 Enviar al Fondo

Permite enviar la imagen a un segundo plano en relación a otros objetos. La opción 'Enviar al Fondo' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

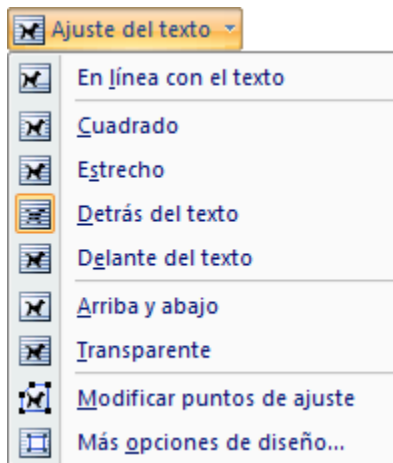


15.3.4 Ajuste del Texto

Permite seleccionar la forma en que se ajusta el texto a la imagen. La opción 'Ajuste del Texto' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el ajuste de texto deseado.

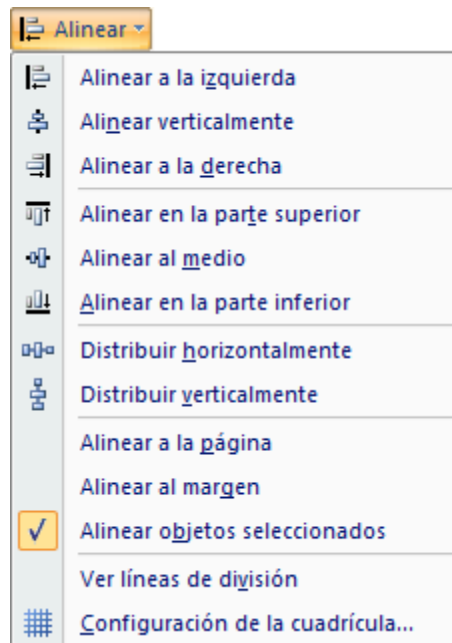


15.3.5 Alinear

Permite seleccionar la alineación de la imagen en relación a la página u otros objetos. La opción 'Alinear' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la alineación de la imagen deseada.



15.3.6 Agrupar

Permite agrupar las imágenes, transformándose en una sola, para ello, se deben seleccionar todas las imágenes a agrupar. La opción 'Agrupar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

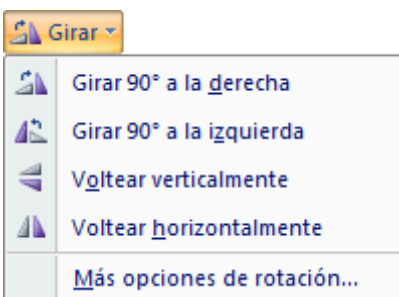


15.3.7 Girar

Permite girar la orientación de la imagen. La opción 'Girar' es la siguiente.

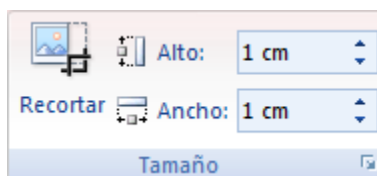


El desplegable de esta opción permite seleccionar el giro deseado.



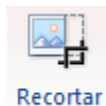
15.4 TAMAÑO

Word 2007 permite configurar el tamaño de una imagen. Para ello se dispone del panel 'Tamaño'.



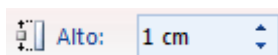
15.4.1 Recortar

Permite recortar la imagen. La opción 'Recortar' es la siguiente.



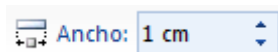
15.4.2 Alto de Imagen

Permite configurar el alto de la imagen. La opción 'Alto de Imagen' es la siguiente.



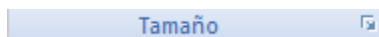
15.4.3 Ancho de Imagen

Permite configurar el ancho de la imagen. La opción 'Ancho de Imagen' es la siguiente.

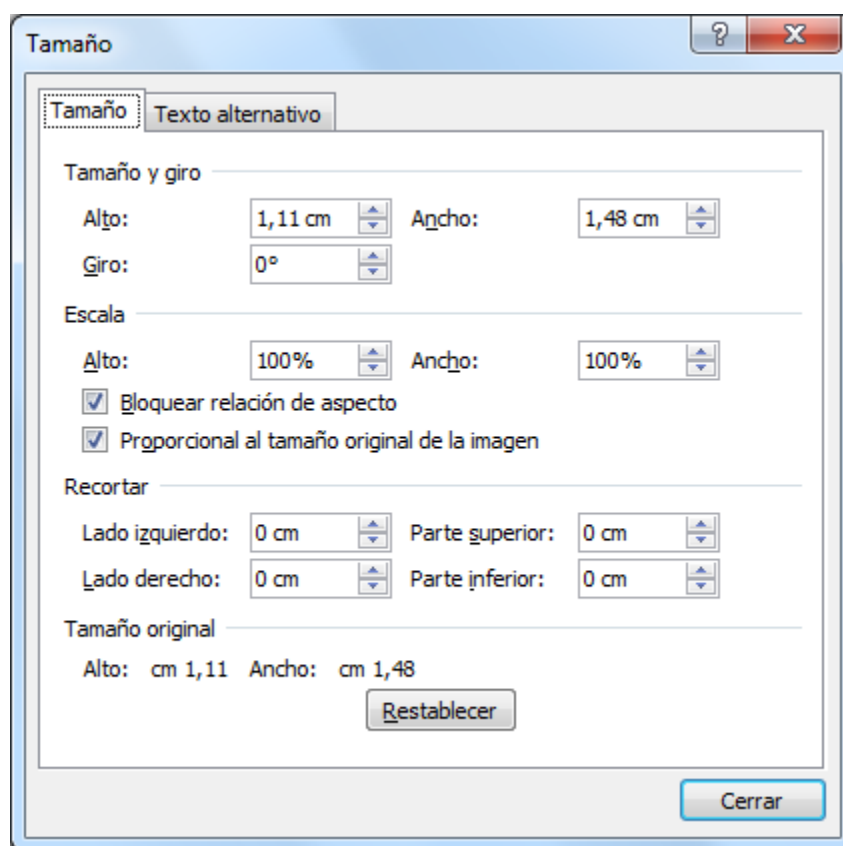


15.4.4 Detalle de Tamaño

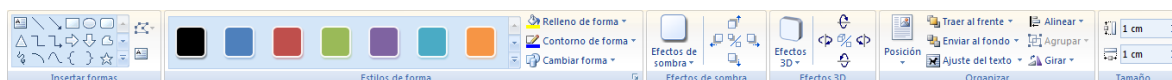
Permite configurar el tamaño de la imagen de forma más detallada. La opción 'Opciones de Tamaño' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

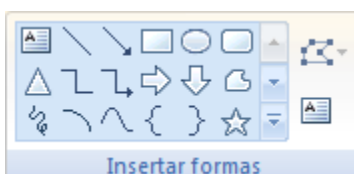


16 HERRAMIENTAS DE DIBUJO - FORMATO



16.1 INSERTAR FORMAS

Word 2007 permite insertar formas predefinidas así como crear las propias. También dispone de herramientas para la inserción y edición de texto en las formas, así como la edición de las mismas. Para ello se dispone del panel 'Insertar Formas'.



16.1.1 Formas

Permite insertar formas en el documento, basta seleccionar la forma deseada y dibujarla donde se quiera colocar. La opción 'Formas' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la forma deseada.



16.1.2 Editar Formas

Esta opción permite editar las formas insertadas en el documento. La opción 'Editar Formas' es la siguiente.



16.1.3 Modificar Texto

Permite insertar y editar el texto dentro de una forma. La opción 'Modificar Texto' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción aparece el panel 'Texto', en reemplazo del panel 'Insertar Formas'.

16.2 ESTILOS DE FORMA

Word 2007 permite asignar o editar el estilo de una forma, ya sea en sus colores como en contorno. Para ello se dispone del panel 'Estilos de Forma'.

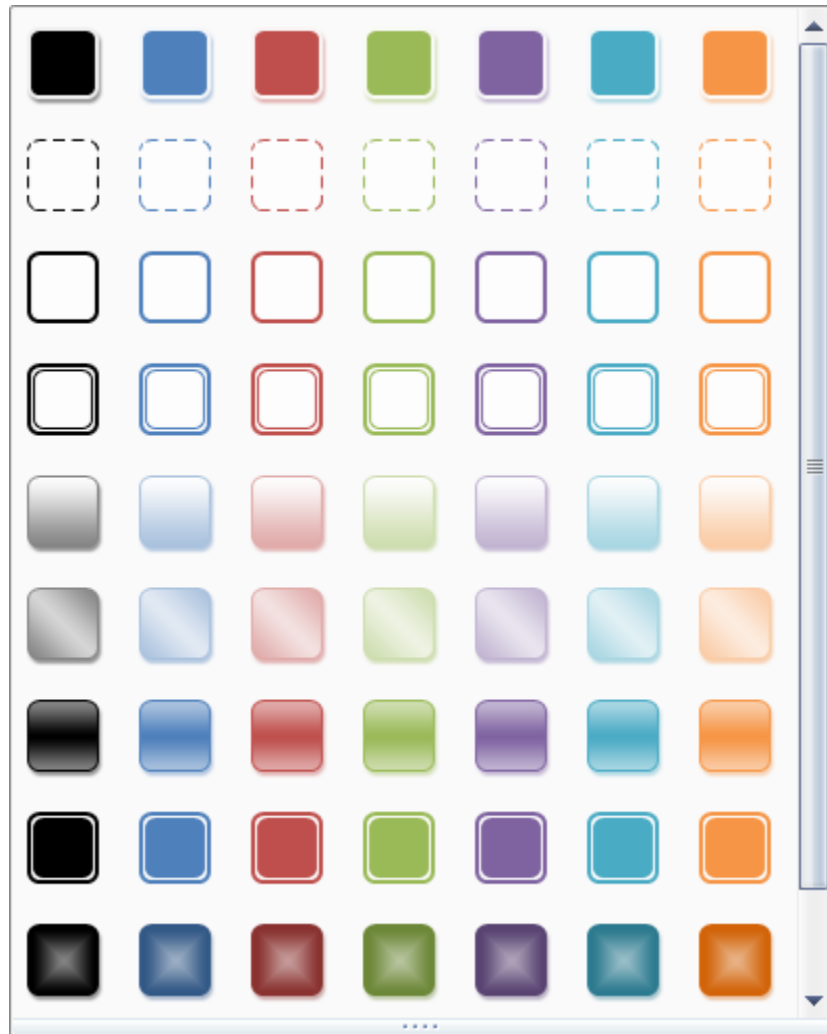


16.2.1 Estilos de Forma

Permite elegir el estilo que se desee para la forma seleccionada. La opción 'Estilos' es la siguiente.

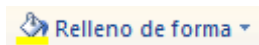


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo deseado.

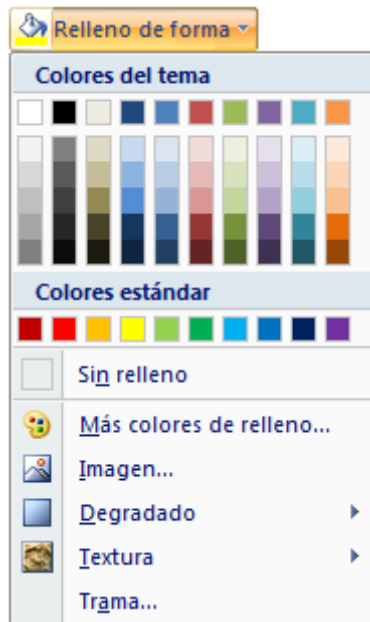


16.2.2 Relleno de Forma

Permite seleccionar el color de relleno de la forma seleccionada. La opción 'Relleno de Forma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color deseado.

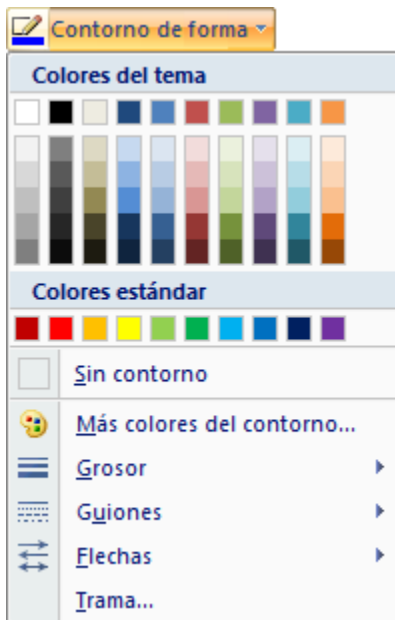


16.2.3 Contorno de Forma

Permite seleccionar el contorno de la forma seleccionada. La opción 'Contorno de Forma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de contorno deseado.



16.2.4 Cambiar Forma

Permite reemplazar la forma seleccionada por alguna otra. La opción 'Cambiar Forma' es la siguiente.

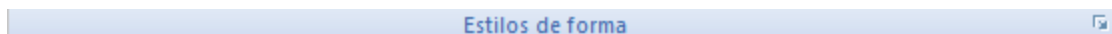


El desplegable de esta opción permite seleccionar la forma de reemplazo deseada.

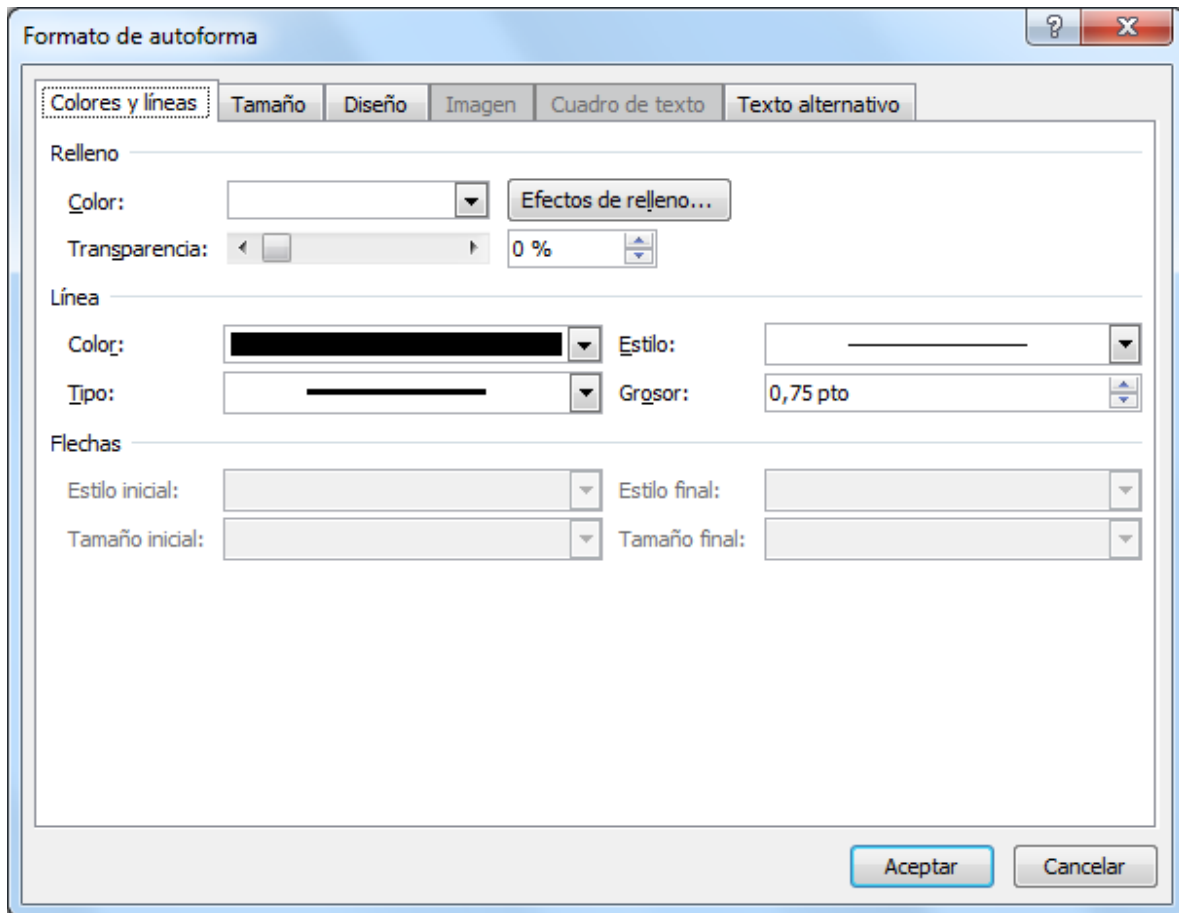


16.2.5 Detalle de Estilos de Forma

Permite configurar el formato de forma de forma más detallada. La opción 'Detalle de Estilos de Forma' es la siguiente.

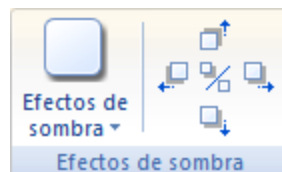


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



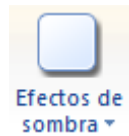
16.3 EFECTOS DE SOMBRA

Word 2007 permite asignar y editar la sombra de una forma. Para ello se dispone del panel 'Efectos de Sombra'.



16.3.1 Efectos de Sombra

Permite seleccionar el tipo de sombra que se desea insertar a la forma seleccionada. La opción 'Efectos de Sombra' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de sombras deseada.



16.3.2 Activar y Empujar Sombras

Permite activar o desactivar la sombra (botón central) y desplazar las sombras en las 4 direcciones posibles. La opción 'Activar y Empujar Sombras' es la siguiente.



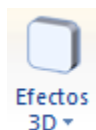
16.4 EFECTOS 3D

Word 2007 permite asignar y editar efectos 3D a una forma. Para ello se dispone del panel 'Efectos 3D'.



16.4.1 Efectos 3D

Permite seleccionar el tipo de efecto 3D que se desee insertar a la forma seleccionada. La opción 'Efectos 3D' es la siguiente.

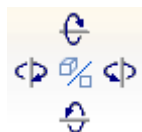


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de efecto 3D deseado.



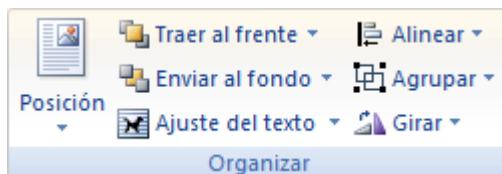
16.4.2 Activar e Inclinar Efectos 3D

Permite activar o desactivar el efecto 3D (botón central) e inclinar el efecto en las cuatro direcciones posibles. La opción 'Activar e Inclinar Efectos 3D' es la siguiente.



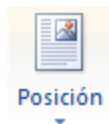
16.5 ORGANIZAR

Word 2007 permite organizar y establecer la posición de las formas dentro del documento. Para ello se dispone del panel 'Organizar'.

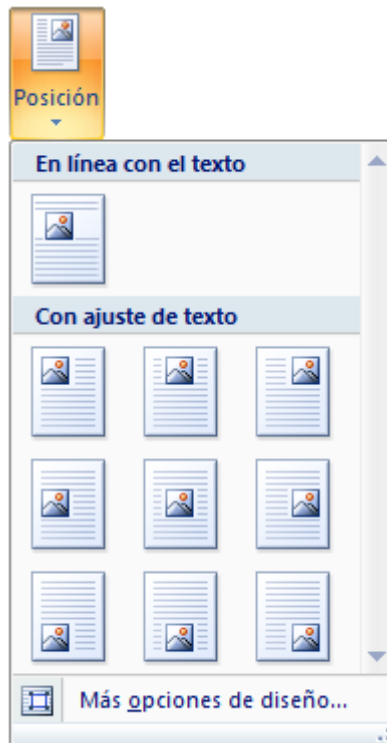


16.5.1 Posición

Permite seleccionar la posición de la forma con respecto al documento. La opción 'Posición' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la posición deseada.

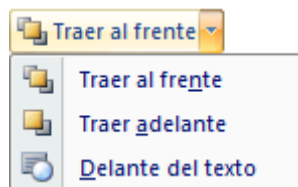


16.5.2 Traer al Frente

Permite modificar el plano en el que se encuentra la forma en relación al texto del documento, de forma tal que se traiga a un primer plano. La opción 'Traer al Frente' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

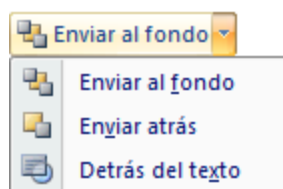


16.5.3 Enviar al Fondo

Permite modificar el plano en el que se encuentra la forma en relación al texto del documento, de forma tal que se envía a un segundo plano. La opción 'Enviar al Fondo' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

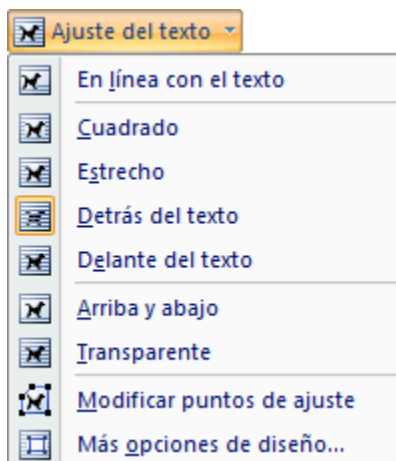


16.5.4 Ajuste del Texto

Permite seleccionar la prioridad de plano del texto con respecto a las formas del documento. La opción 'Ajuste del Texto' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el ajuste del texto deseado.

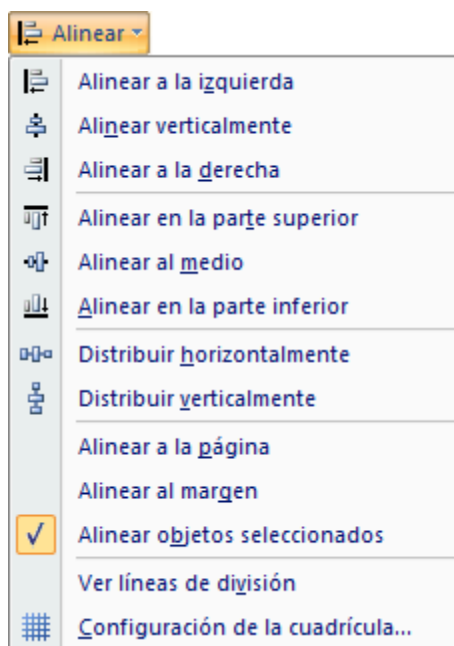


16.5.5 Alinear

Permite modificar la alineación de las formas con respecto al documento. La opción 'Alinear' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la alineación deseada.



16.5.6 Agrupar

Permite agrupar las formas u objetos, de forma tal que se comporten como uno solo, para ello, se deben seleccionar los objetos a agrupar y luego seleccionar la opción 'Agrupar'. La opción 'Agrupar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

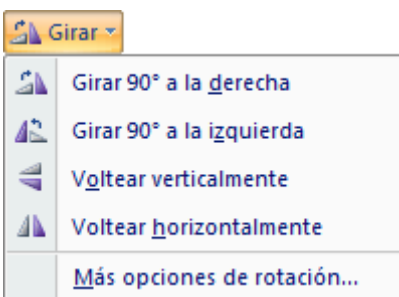


16.5.7 Girar

Permite girar la orientación de la forma. La opción 'Girar' es la siguiente.

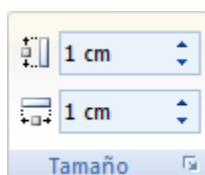


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de giro deseado.



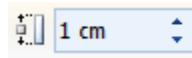
16.6 TAMAÑO

Word 2007 permite modificar el tamaño de las formas. Para ello se dispone del panel 'Tamaño'.



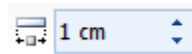
16.6.1 Alto de Forma

Permite configurar el alto de la forma. La opción 'Alto de Forma' es la siguiente.



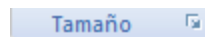
16.6.2 Ancho de Forma

Permite configurar el ancho de la forma. La opción 'Ancho de Forma' es la siguiente.



16.6.3 Detalle de Tamaño

Permite configurar el formato de la forma de forma más detallada. La opción 'Opciones de Tamaño' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

Formato de autoforma

Colores y líneas **Tamaño** Diseño Imagen Cuadro de texto Texto alternativo

Alto

☒ Absoluta 2,55 cm

☐ Relativo con relación a Página

Ancho

☒ Absoluta 3,19 cm

☐ Relativo con relación a Página

Girar

Giro: 0°

Escala

Alto: 100 % Ancho: 100 %

☐ Bloquear relación de aspecto

☐ Proporcional al tamaño original de la imagen

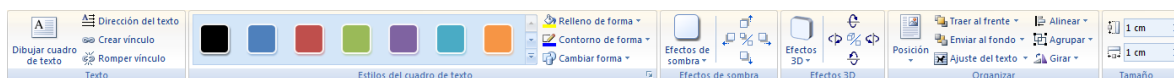
Tamaño original

Ancho: Ancho:

Restablecer

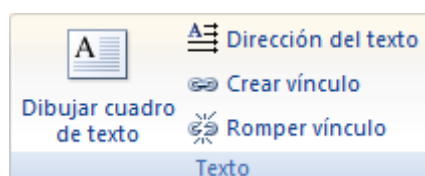
Aceptar Cancelar

17 HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO – FORMATO



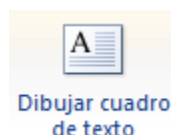
17.1 TEXTO

Word 2007 permite configurar el texto al interior de una forma. Para ello se dispone del panel 'Texto'.



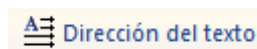
17.1.1 Dibujar Cuadro de Texto

Permite insertar un cuadro de texto, el cual puede ser posicionado donde se desee. La opción 'Dibujar Cuadro de Texto' es la siguiente.



17.1.2 Dirección del Texto

Permite girar la orientación del texto entre las 4 orientaciones posibles. La opción 'Dirección del Texto' es la siguiente.



17.1.3 Crear Vínculo

Permite vincular dos cuadros de texto de forma tal que el texto fluya entre ellos de uno hacia otro, para ello se debe seleccionar el primer cuadro de texto, luego seleccionar la opción 'Crear Vínculo' y posteriormente seleccionar el segundo cuadro de texto. La opción 'Crear Vínculo' es la siguiente.



17.1.4 Romper Vínculo

Permite romper algún vínculo creado entre dos cuadros de texto, para ello se selecciona el primer cuadro de texto y se selecciona la opción 'Romper Vínculo'. La opción 'Romper Vínculo' es la siguiente.



17.2 ESTILOS DE FORMA

Word 2007 permite asignar o editar el estilo de una forma, ya sea en sus colores como en contorno. Para ello se dispone del panel 'Estilos de Forma'.

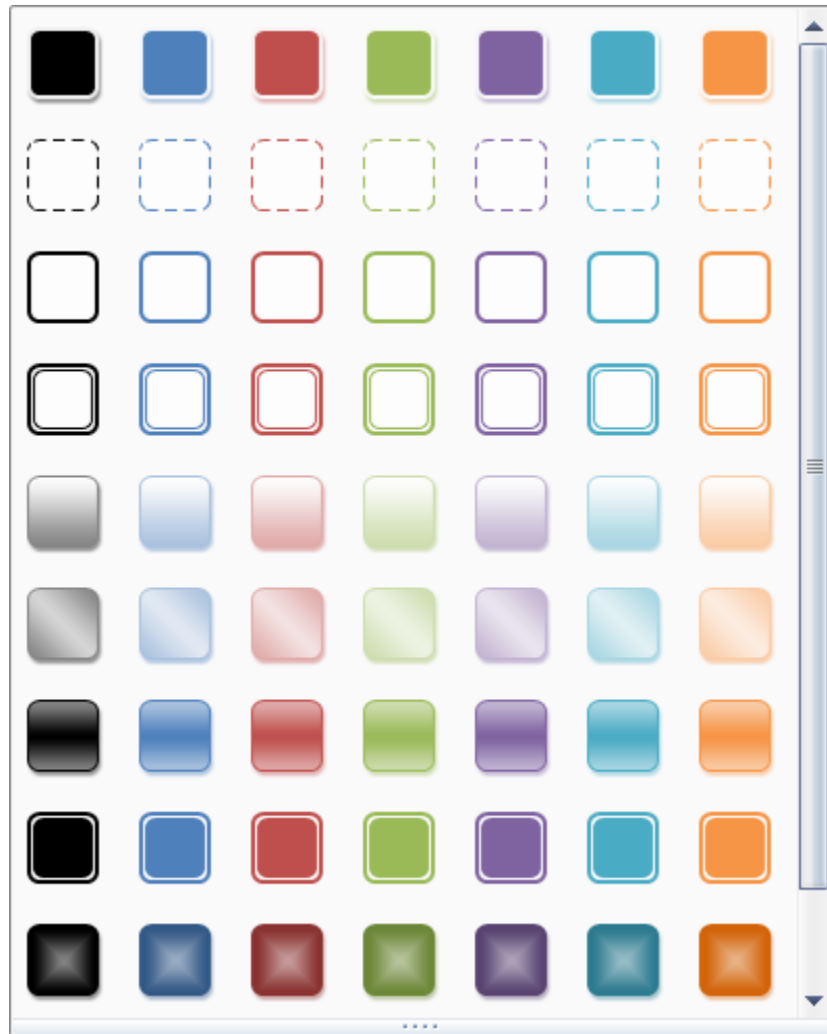


17.2.1 Estilos de Forma

Permite elegir el estilo que se desee para la forma seleccionada. La opción 'Estilos' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo deseado.

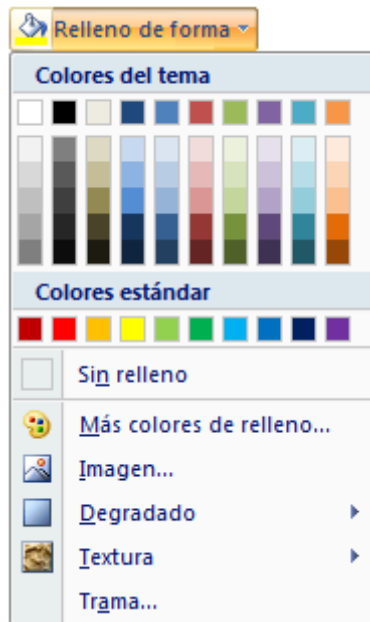


17.2.2 Relleno de Forma

Permite seleccionar el color de relleno de la forma seleccionada. La opción 'Relleno de Forma' es la siguiente.

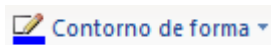


El desplegable de esta opción permite seleccionar el color deseado.



17.2.3 Contorno de Forma

Permite seleccionar el contorno de la forma seleccionada. La opción 'Contorno de Forma' es la siguiente.

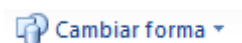


El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de contorno deseado.



17.2.4 Cambiar Forma

Permite reemplazar la forma seleccionada por alguna otra. La opción 'Cambiar Forma' es la siguiente.

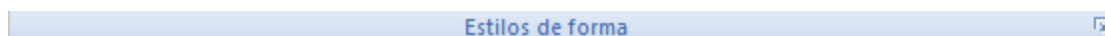


El desplegable de esta opción permite seleccionar la forma de reemplazo deseada.

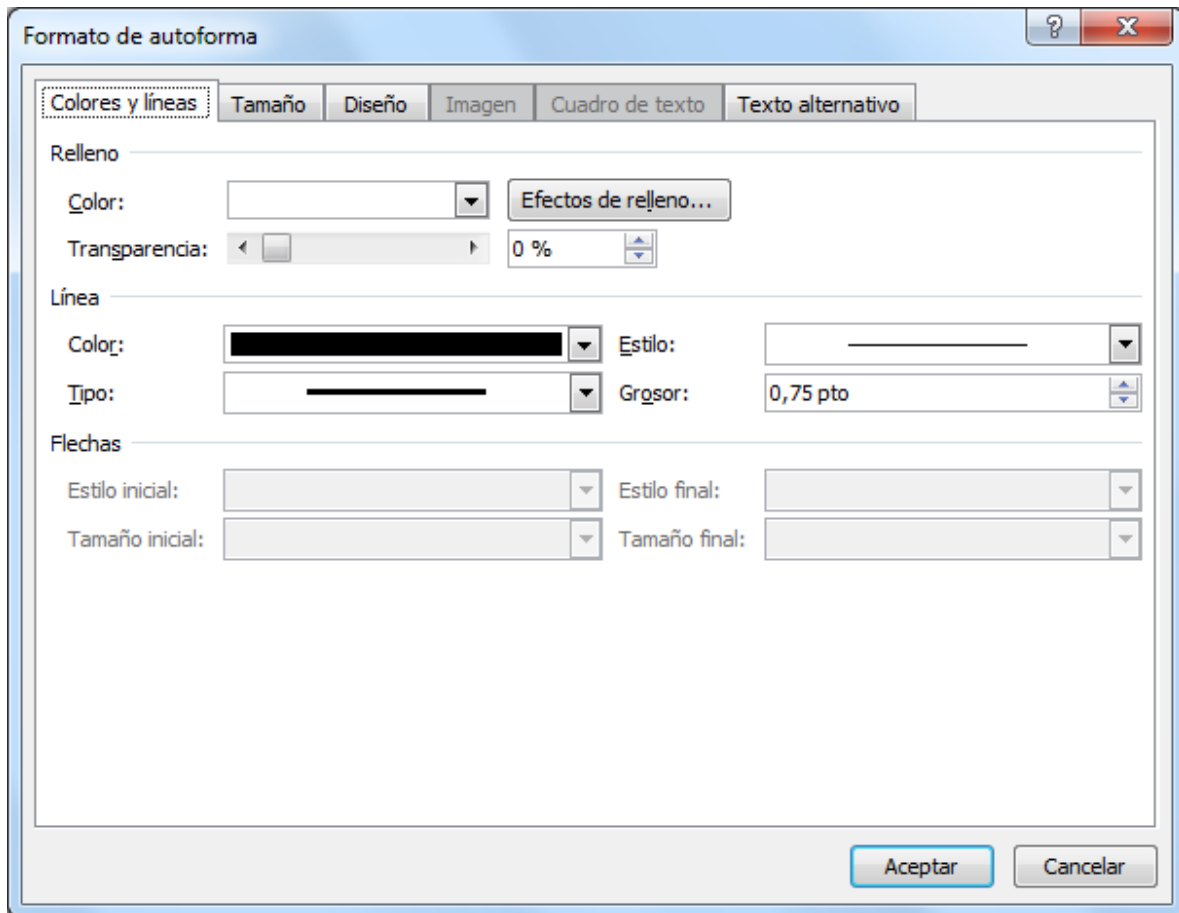


17.2.5 Detalle de Estilos de Forma

Permite configurar el formato de forma de forma más detallada. La opción 'Detalle de Estilos de Forma' es la siguiente.

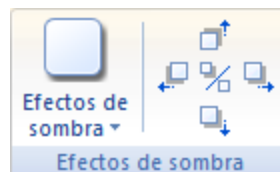


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



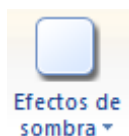
17.3 EFECTOS DE SOMBRA

Word 2007 permite asignar y editar la sombra de una forma. Para ello se dispone del panel 'Efectos de Sombra'.



17.3.1 Efectos de Sombra

Permite seleccionar el tipo de sombra que se desea insertar a la forma seleccionada. La opción 'Efectos de Sombra' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de sombras deseada.



17.3.2 Activar y Empujar Sombras

Permite activar o desactivar la sombra (botón central) y desplazar las sombras en las 4 direcciones posibles. La opción 'Activar y Empujar Sombras' es la siguiente.



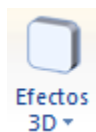
17.4 EFECTOS 3D

Word 2007 permite asignar y editar efectos 3D a una forma. Para ello se dispone del panel 'Efectos 3D'.



17.4.1 Efectos 3D

Permite seleccionar el tipo de efecto 3D que se desee insertar a la forma seleccionada. La opción 'Efectos 3D' es la siguiente.

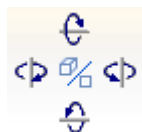


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de efecto 3D deseado.



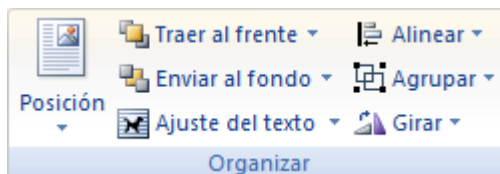
17.4.2 Activar e Inclinar Efectos 3D

Permite activar o desactivar el efecto 3D (botón central) e inclinar el efecto en las cuatro direcciones posibles. La opción 'Activar e Inclinar Efectos 3D' es la siguiente.



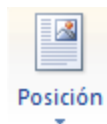
17.5 ORGANIZAR

Word 2007 permite organizar y establecer la posición de las formas dentro del documento. Para ello se dispone del panel 'Organizar'.

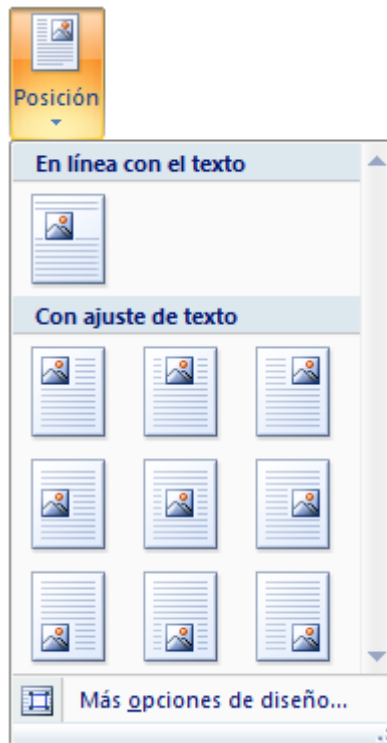


17.5.1 Posición

Permite seleccionar la posición de la forma con respecto al documento. La opción 'Posición' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la posición deseada.

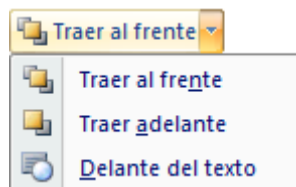


17.5.2 Traer al Frente

Permite modificar el plano en el que se encuentra la forma en relación al texto del documento, de forma tal que se traiga a un primer plano. La opción 'Traer al Frente' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

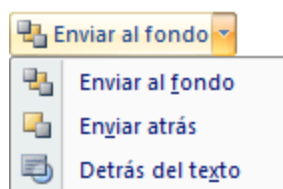


17.5.3 Enviar al Fondo

Permite modificar el plano en el que se encuentra la forma en relación al texto del documento, de forma tal que se envía a un segundo plano. La opción 'Enviar al Fondo' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

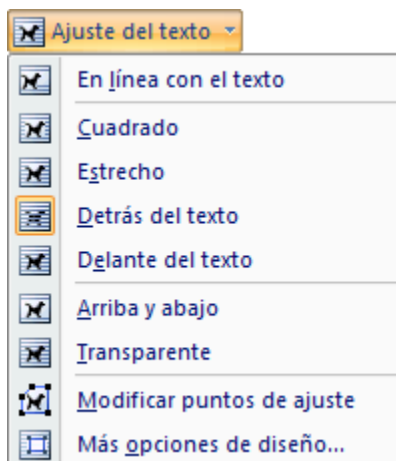


17.5.4 Ajuste del Texto

Permite seleccionar la prioridad de plano del texto con respecto a las formas del documento. La opción 'Ajuste del Texto' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el ajuste del texto deseado.

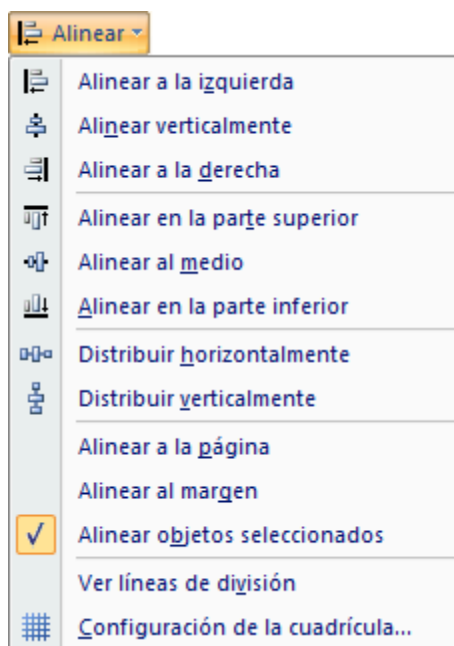


17.5.5 Alinear

Permite modificar la alineación de las formas con respecto al documento. La opción 'Alinear' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la alineación deseada.



17.5.6 Agrupar

Permite agrupar las formas u objetos, de forma tal que se comporten como uno solo, para ello, se deben seleccionar los objetos a agrupar y luego seleccionar la opción 'Agrupar'. La opción 'Agrupar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

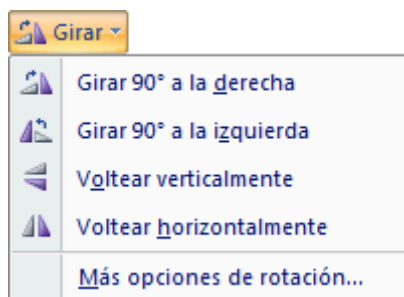


17.5.7 Girar

Permite girar la orientación de la forma. La opción 'Girar' es la siguiente.

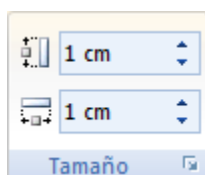


El desplegable de esta opción permite seleccionar el tipo de giro deseado.



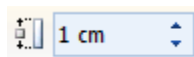
17.6 TAMAÑO

Word 2007 permite modificar el tamaño de las formas. Para ello se dispone del panel 'Tamaño'.



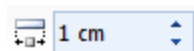
17.6.1 Alto de Cuadro de Texto

Permite configurar el alto de la forma. La opción 'Alto de Forma' es la siguiente.



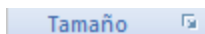
17.6.2 Ancho de Cuadro de Texto

Permite configurar el ancho de la forma. La opción 'Ancho de Forma' es la siguiente.

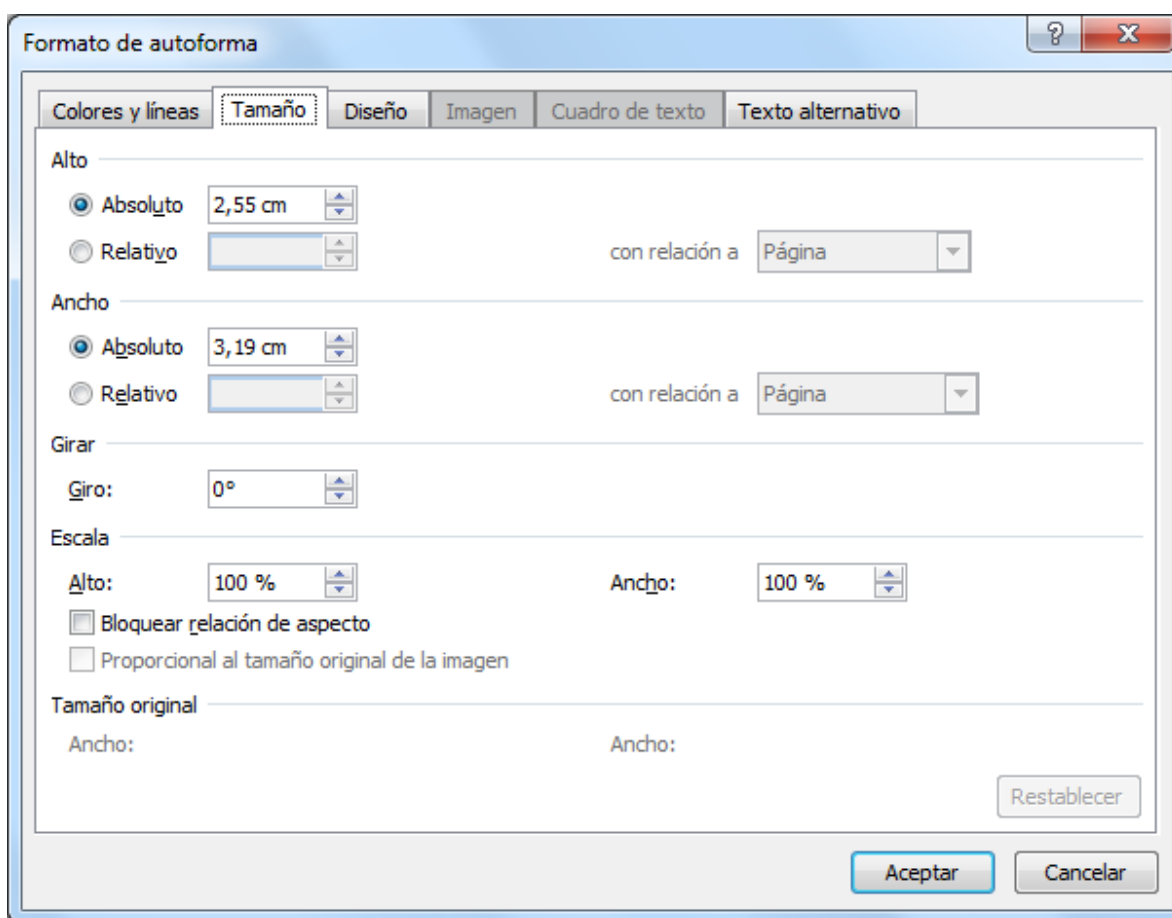


17.6.3 Detalle de Tamaño

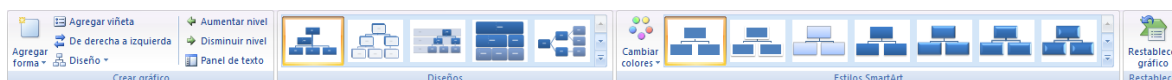
Permite configurar el formato de la forma de forma más detallada. La opción 'Opciones de Tamaño' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.

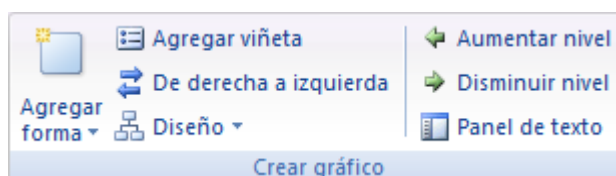


18 HERRAMIENTAS DE SMARTART - DISEÑO



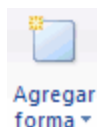
18.1 CREAR GRÁFICO

Word 2007 permite editar SmartArt. Para ello se dispone del panel 'Crear Gráfico'.

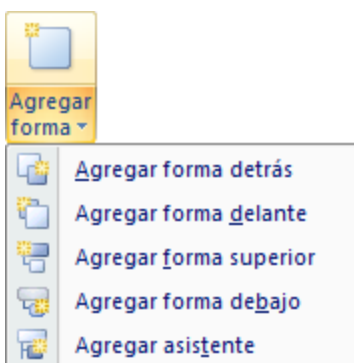


18.1.1 Agregar Forma

Permite agregar una forma al SmartArt. La opción 'Agregar Forma' es la siguiente.

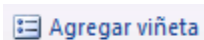


El desplegable de esta opción permite seleccionar el punto de inserción de la forma al SmartArt.



18.1.2 Agregar Viñeta

Permite agregar viñetas dentro de un elemento del SmartArt, lo que solo está disponible en aquellos diseños de SmartArt que permiten texto con viñetas. La opción 'Agregar Viñeta' es la siguiente.



18.1.3 De Derecha a Izquierda

Permite invertir el orden horizontal de los elementos del SmartArt. La opción 'De Derecha a Izquierda' es el siguiente.

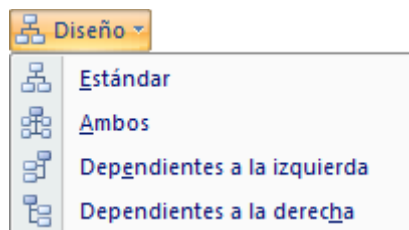


18.1.4 Diseño

Permite modificar el diseño del SmartArt, lo que solo está disponible para SmartArt jerárquicos. La opción 'Diseño' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el diseño del SmartArt jerárquico deseado.



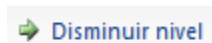
18.1.5 Aumentar Nivel

Permite aumentar el nivel jerárquico del elemento del SmartArt. La opción 'Aumentar Nivel' es la siguiente.



18.1.6 Disminuir Nivel

Permite disminuir el nivel jerárquico del elemento del SmartArt. La opción 'Disminuir Nivel' es la siguiente.

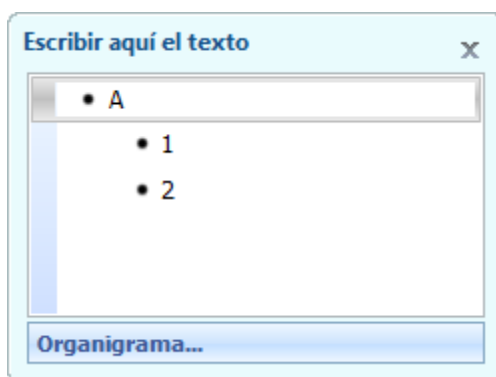


18.1.7 Panel de Texto

Permite mostrar el panel de texto del SmartArt, en el cual se presenta la estructura jerárquica de los elementos del SmartArt. La opción 'Panel de Texto' es la siguiente.



Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana, en la cual se edita el texto de los elementos e insertan otros con la misma jerarquía mediante la tecla ENTER.



18.2 DISEÑOS

Word 2007 permite seleccionar el diseño de un SmartArt según su misma categoría. Para ello se dispone del panel 'Crear Gráfico'.



18.2.1 Diseños

Permite seleccionar el diseño del SmartArt para el mismo tipo de categoría. La opción 'Diseños' es la siguiente.

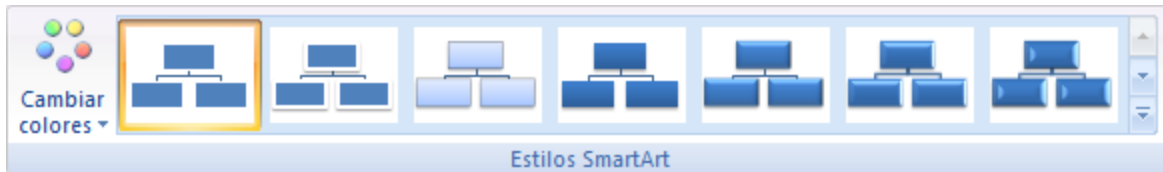


El desplegable de esta opción permite seleccionar el diseño de SmartArt deseado.



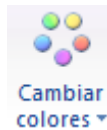
18.3 ESTILOS SMARTART

Word 2007 permite seleccionar el estilo de un SmartArt según su misma categoría. Para ello se dispone del panel 'Estilos SmartArt'.

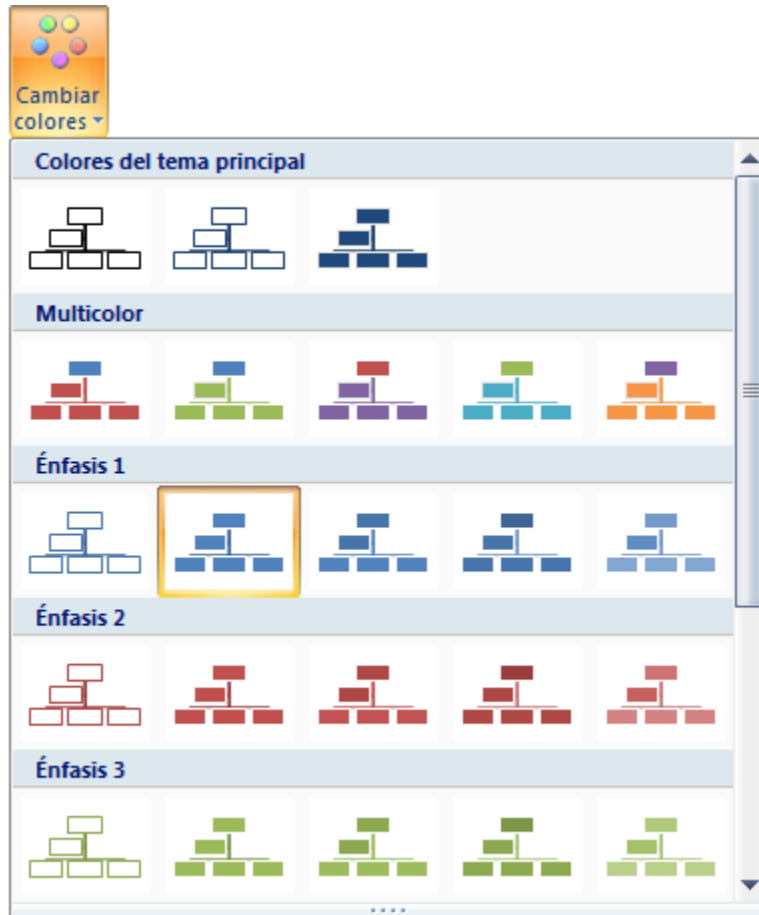


18.3.1 Cambiar Colores

Permite seleccionar el color de fondo de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Cambiar Colores' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de fondo de los elementos que conforman el SmartArt deseado.

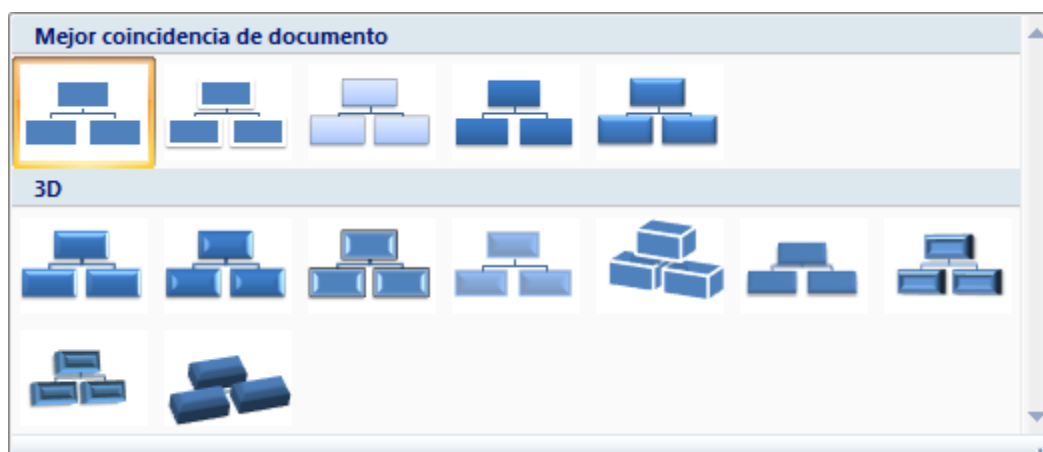


18.3.2 Estilos SmartArt

Permite seleccionar el estilo del SmartArt según su misma categoría. La opción 'Estilos' es la siguiente.

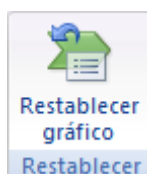


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo del SmartArt deseado.



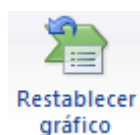
18.4 RESTABLECER

Word 2007 permite recuperar un SmartArt. Para ello se dispone del panel 'Restablecer'.

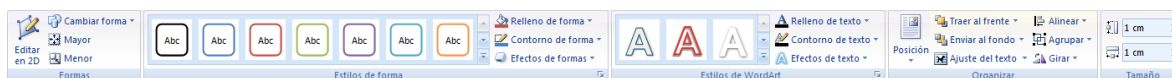


18.4.1 Restablecer Gráfico

Permite recuperar el SmartArt original, después de haber realizado modificaciones en su formato. La opción 'Restablecer' es la siguiente.



19 HERRAMIENTAS DE SMARTART - FORMATO



19.1 FORMAS

Word 2007 permite editar la forma de los elementos que conforman un SmartArt. Para ello se dispone del panel 'Formas'.



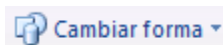
19.1.1 Editar en 2D

Permite editar un SmartArt de 3D en 2D, lo que facilita su visualización. La opción 'Editar en 2D' es la siguiente.



19.1.2 Cambiar Forma

Permite modificar la forma de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Cambiar Forma' es la siguiente.

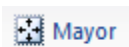


El desplegable de esta opción permite seleccionar la forma deseada.



19.1.3 Mayor

Permite aumentar el tamaño de un elemento del SmartArt. La opción 'Mayor' es la siguiente.



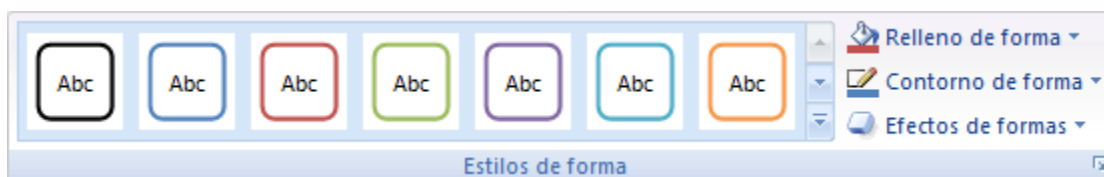
19.1.4 Menor

Permite disminuir el tamaño de un elemento del SmartArt. La opción 'Menor' es la siguiente.



19.2 ESTILOS DE FORMA

Word 2007 permite seleccionar el estilo de forma de los elementos que conforman un SmartArt. Para ello se dispone del panel 'Estilos de Forma'.



19.2.1 Estilos de Forma

Permite seleccionar el estilo de forma de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Estilos' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de forma deseado.

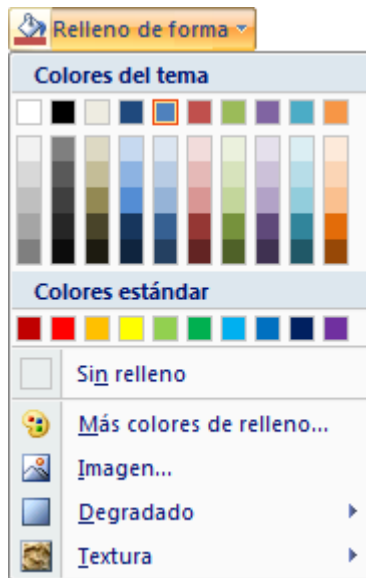


19.2.2 Relleno de Forma

Permite seleccionar el relleno de forma de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Relleno de Forma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de relleno de forma deseado.

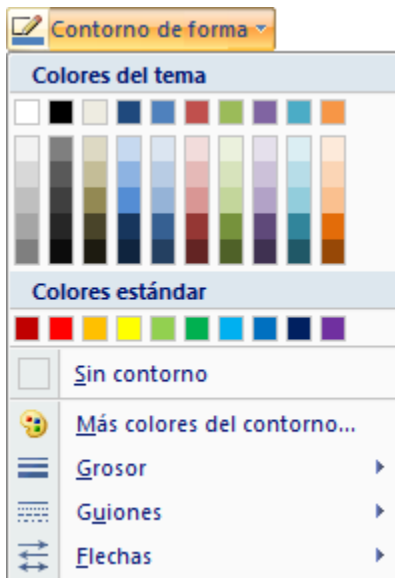


19.2.3 Contorno de Forma

Permite seleccionar el contorno de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Contorno de Forma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de contorno de forma deseado.

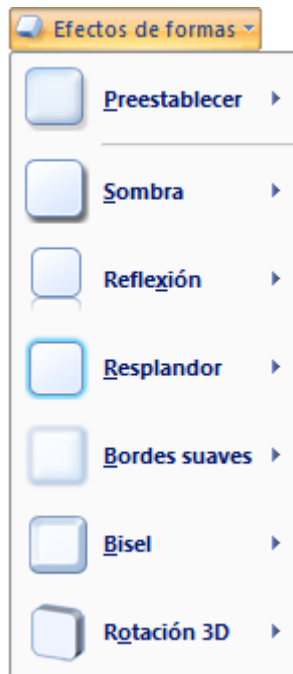


19.2.4 Efectos de Formas

Permite seleccionar el efecto de forma de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Efectos de Forma' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el efecto de forma deseado.

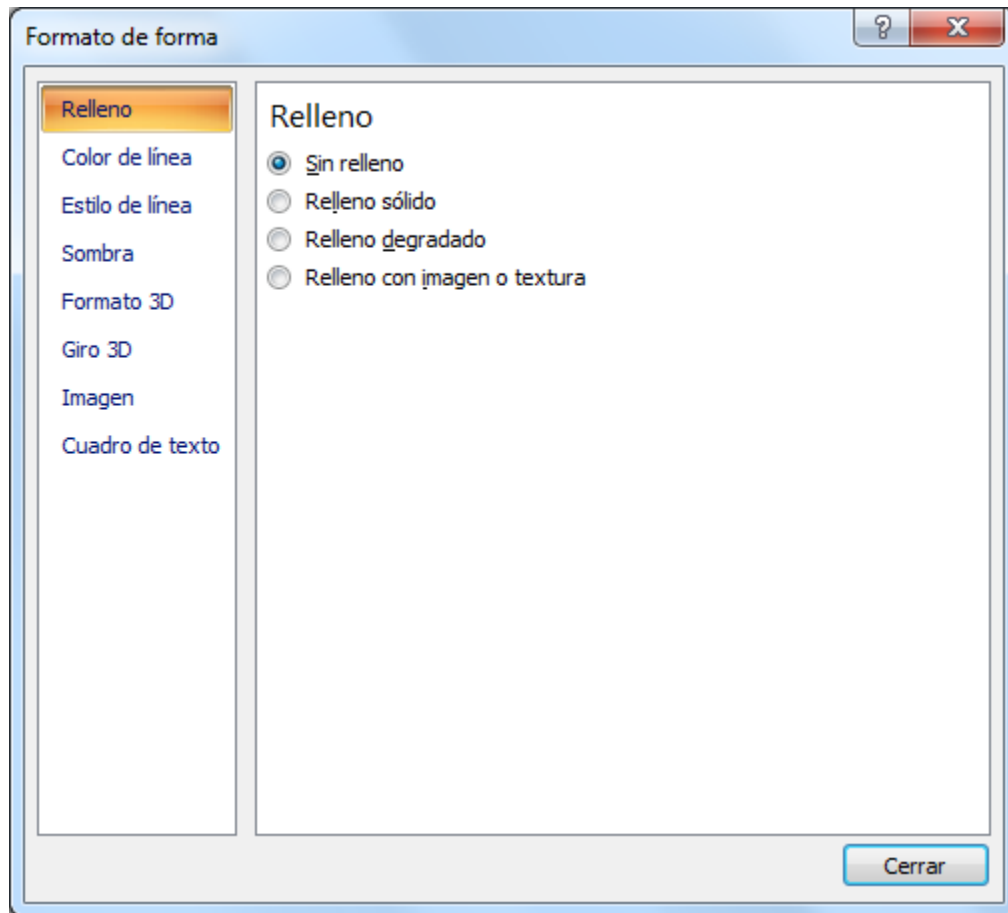


19.2.5 Detalle de Estilos de Forma

Permite configurar el formato de forma del SmartArt de forma más detallada. La opción 'Detalle de Estilos de Forma' es la siguiente.

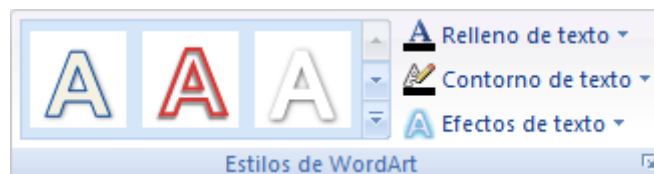


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



19.3 ESTILOS DE WORDART

Word 2007 permite seleccionar el estilo de WordArt del texto de los elementos que conforman un SmartArt. Para ello se dispone del panel 'Estilos de WordArt'.



19.3.1 Estilos de WordArt

Permite seleccionar el estilo de WordArt del texto de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Estilos' es la siguiente.

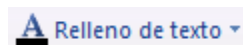


El desplegable de esta opción permite seleccionar el estilo de WordArt deseado.

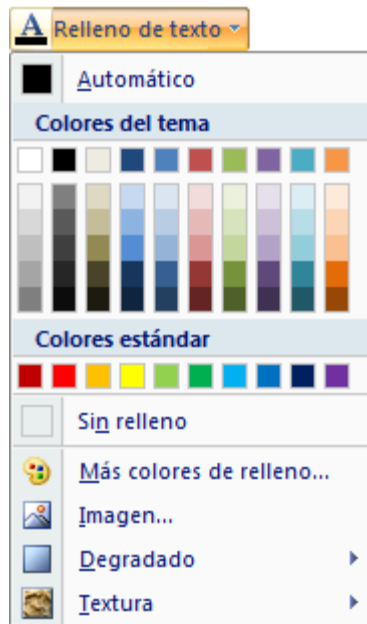


19.3.2 Relleno de Texto

Permite seleccionar el relleno del texto de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Relleno de Texto' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de relleno de texto deseado.



19.3.3 Contorno de Texto

Permite seleccionar el contorno del texto de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Contorno de Texto' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el color de contorno de texto deseado.

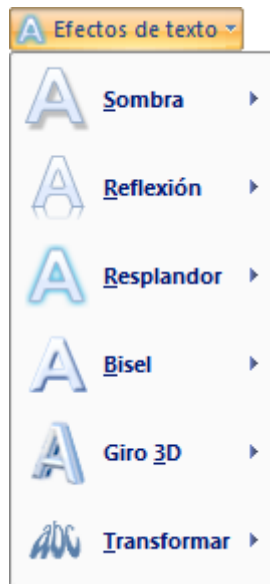


19.3.4 Efectos de Texto

Permite seleccionar el efecto de texto de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Efectos de Texto' es la siguiente.

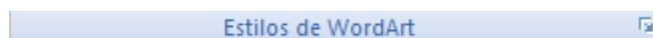


El desplegable de esta opción permite seleccionar el efecto de texto deseado.

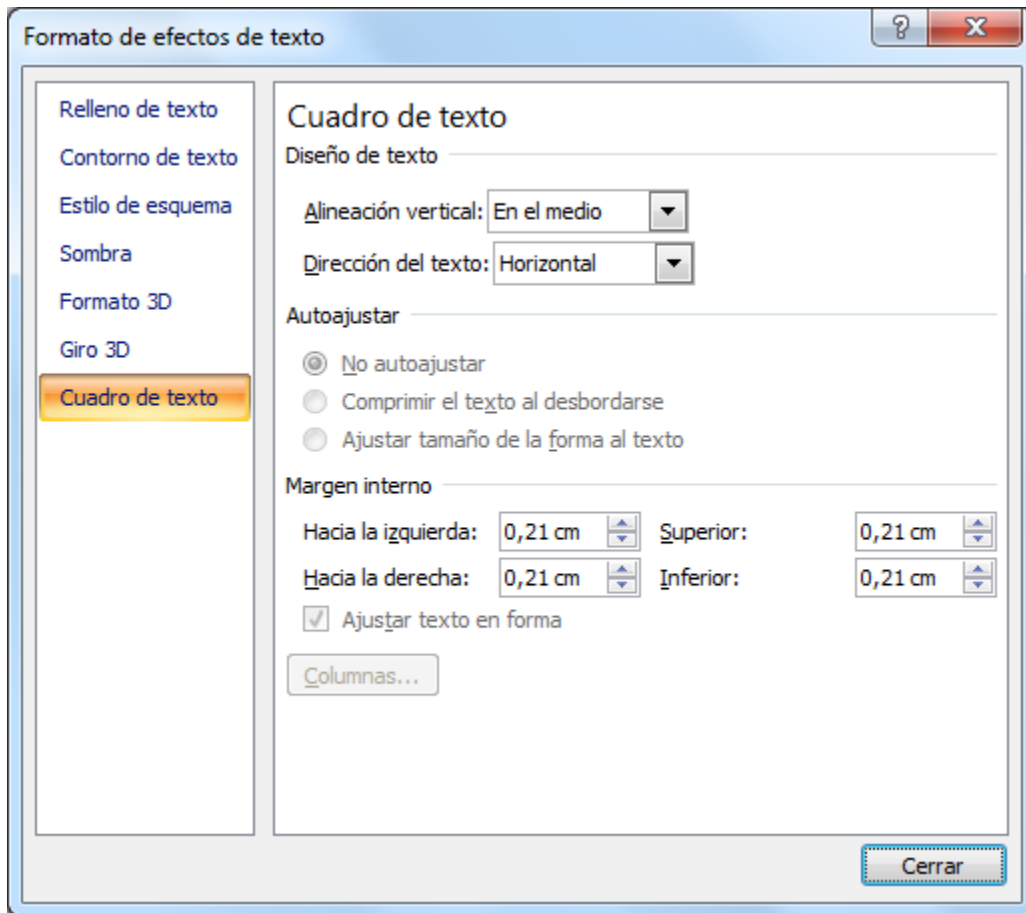


19.3.5 Detalle de Estilos de WordArt

Permite configurar el formato de efectos de texto de forma más detallada. La opción 'Detalle de Estilos de WordArt' es la siguiente.

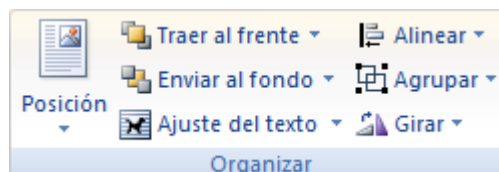


Al seleccionar esta opción se abre la siguiente ventana.



19.4 ORGANIZAR

Word 2007 permite organizar los SmartArt dentro del documento. Para ello se dispone del panel 'Organizar'.

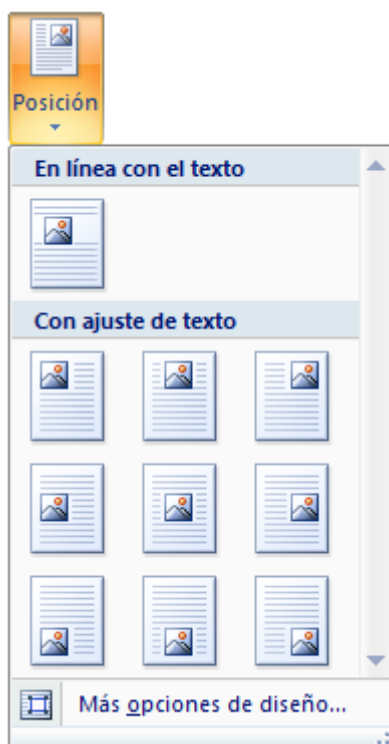


19.4.1 Posición

Permite seleccionar la posición del SmartArt con respecto a la página. La opción 'Posición' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la posición del SmartArt con respecto a la página deseada.

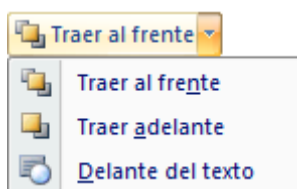


19.4.2 Traer al Frente

Permite traer el SmartArt a un primer plano en relación a otros objetos. La opción 'Traer al Frente' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

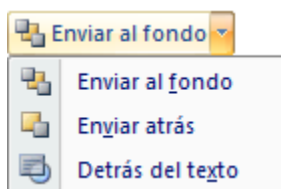


19.4.3 Enviar al Fondo

Permite enviar el SmartArt a un segundo plano en relación a otros objetos. La opción 'Enviar al Fondo' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

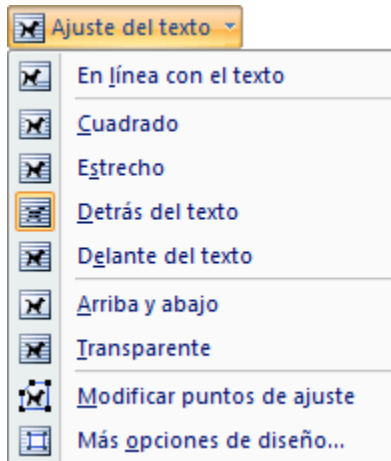


19.4.4 Ajuste del Texto

Permite seleccionar la forma en que se ajusta el texto al SmartArt. La opción 'Ajuste del Texto' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar el ajuste de texto deseado.



19.4.5 Alinear

Permite seleccionar la alineación del SmartArt en relación a la página u otros objetos. La opción 'Alinear' es la siguiente.



El desplegable de esta opción permite seleccionar la alineación del SmartArt deseada.



19.4.6 Agrupar

Permite agrupar los SmartArt, transformándose en uno solo, para ello, se deben seleccionar todos los SmartArt a agrupar. La opción 'Agrupar' es la siguiente.



El desplegable de esta opción muestra las siguientes opciones.

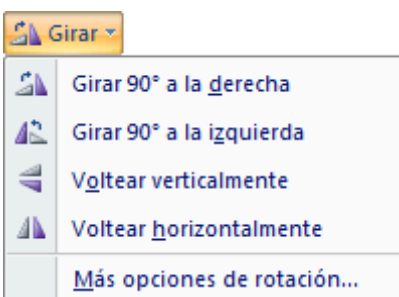


19.4.7 Girar

Permite girar la orientación de los elementos que conforman el SmartArt. La opción 'Girar' es la siguiente.

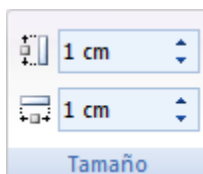


El desplegable de esta opción permite seleccionar el giro deseado.



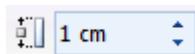
19.5 TAMAÑO

Word 2007 permite configurar el tamaño del SmartArt. Para ello se dispone del panel 'Tamaño'.



19.5.1 Alto de SmartArt

Permite configurar el alto del SmartArt. La opción 'Alto de Forma' es la siguiente.



19.5.2 Ancho de SmartArt

Permite configurar el ancho del SmartArt. La opción 'Ancho de Forma' es la siguiente.

