

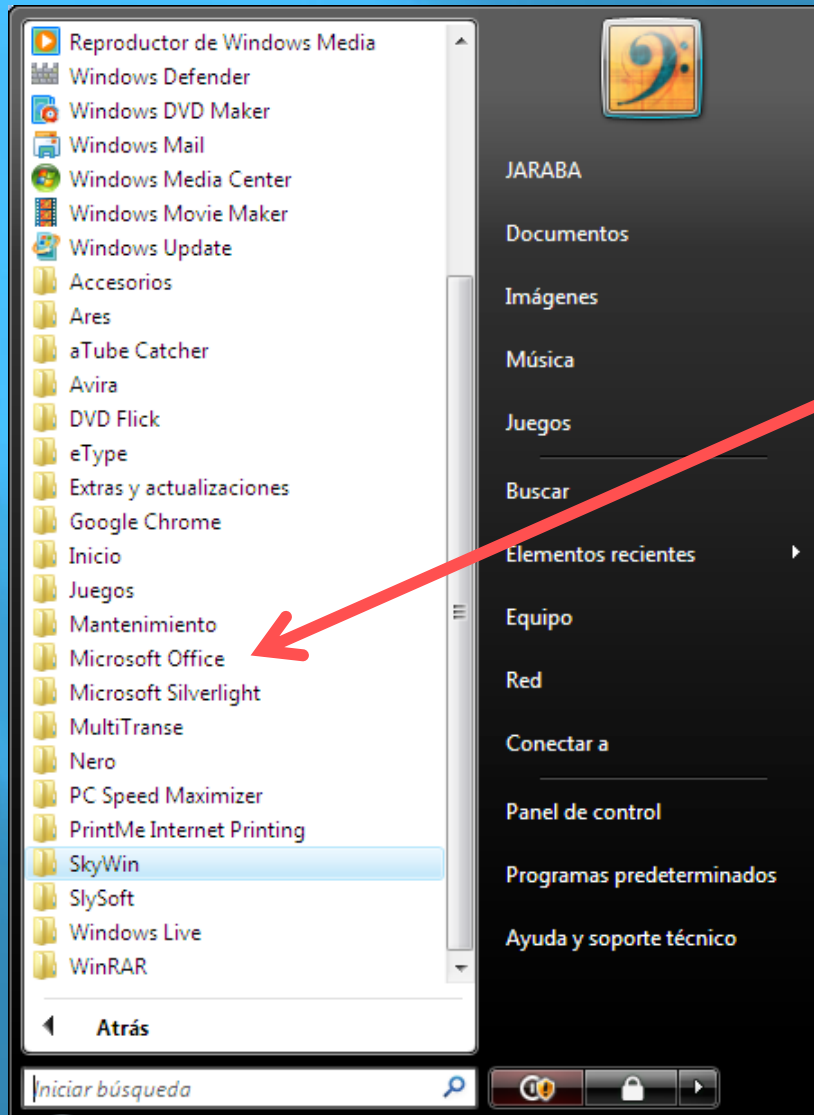


COMO TRABAJAR CON WORD 2007

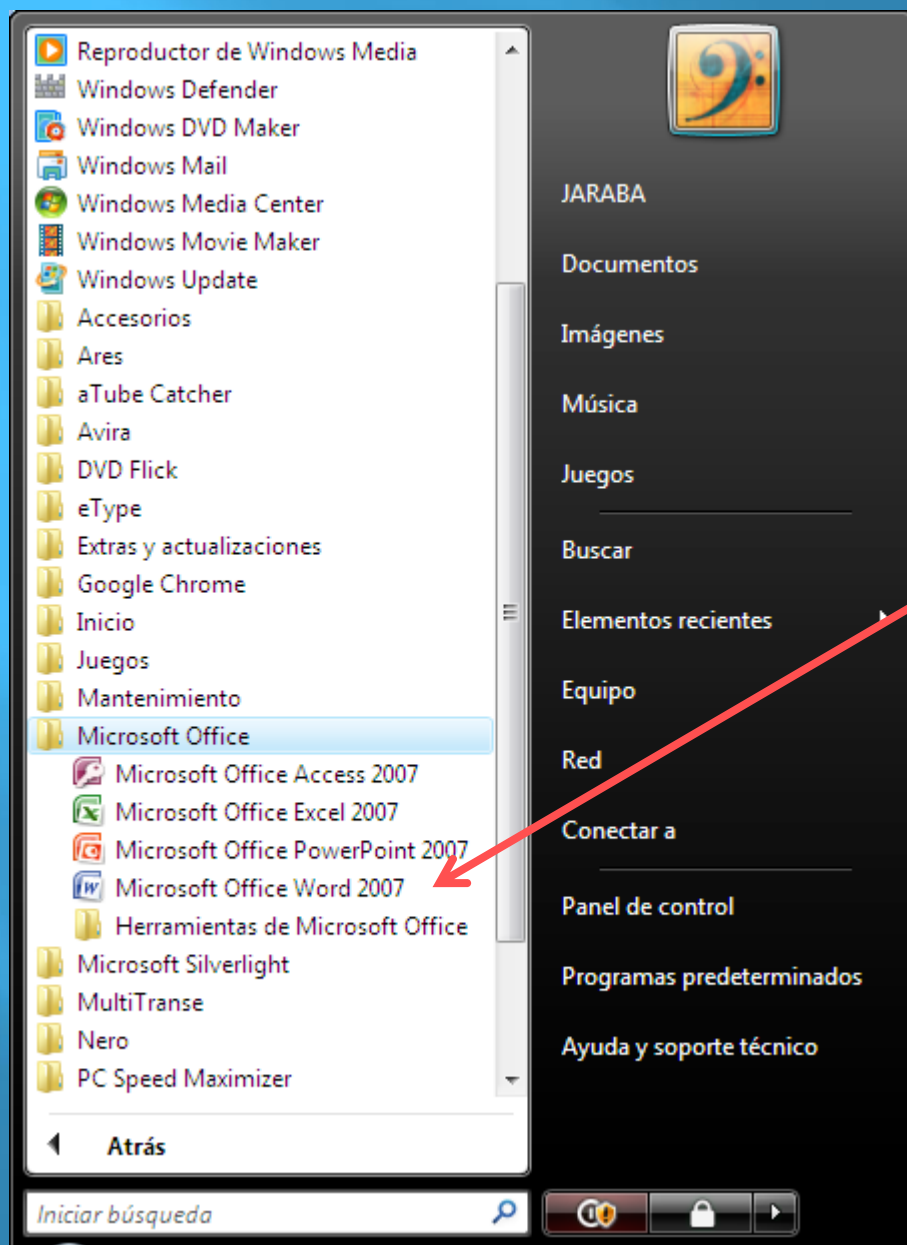
REALIZADO POR:
ALBERTO JARABA M.
HEIDER ROCA
BERTA J. SALCEDO.
MELISSA MOGOLLÓN
ALONSO CERVANTES

Como abrir Word 2007

damos clic en el botón inicio

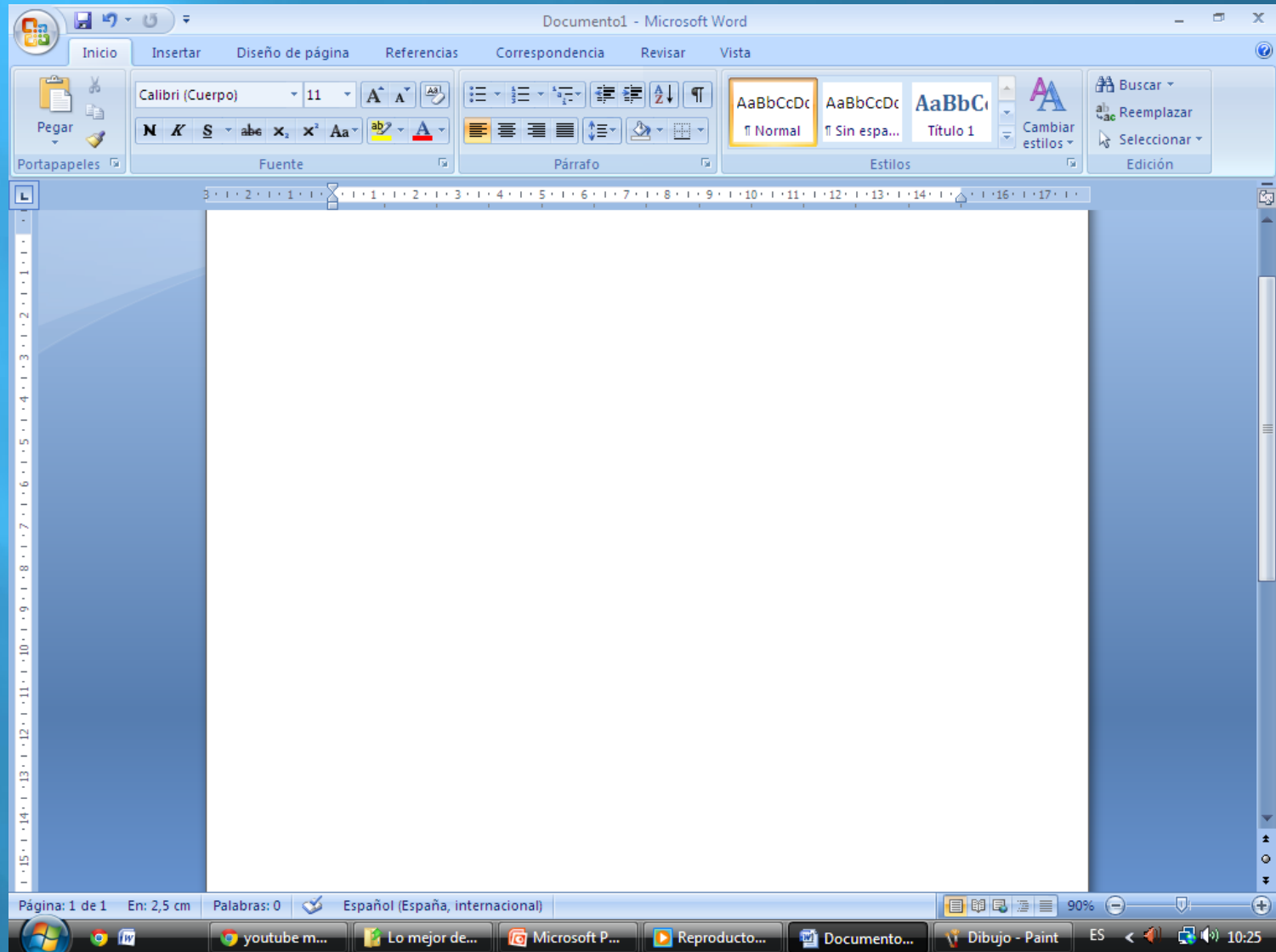


- Realizar clic en el botón inicio
- Al desplegar el menú ,realizar clic en la opción todos los programas.
- Seleccionar la carpeta de Microsoft office.

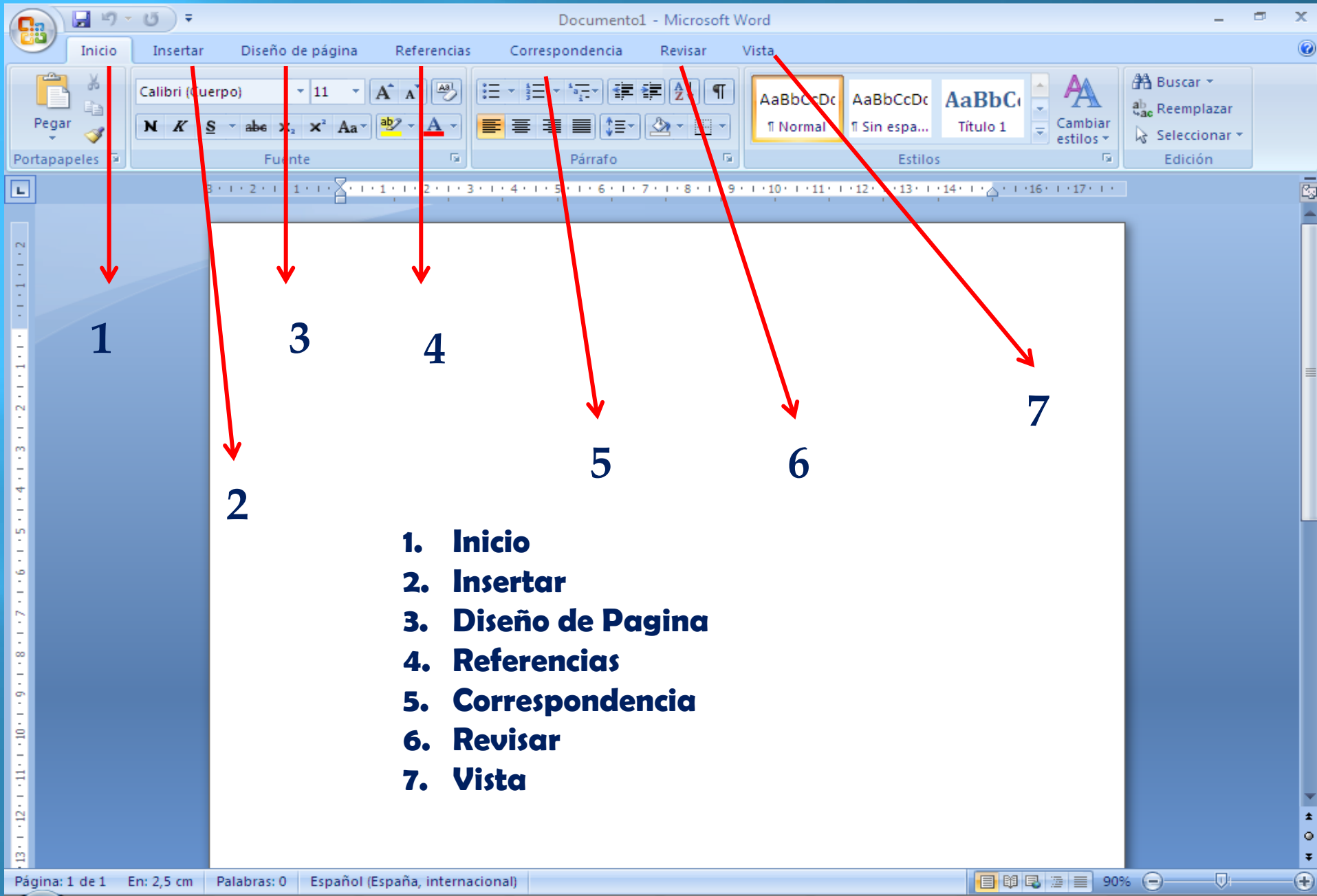


Seleccionar la opción ,
Microsoft Word 2007

Se abre la Hoja para que empieces a realizar tu documento

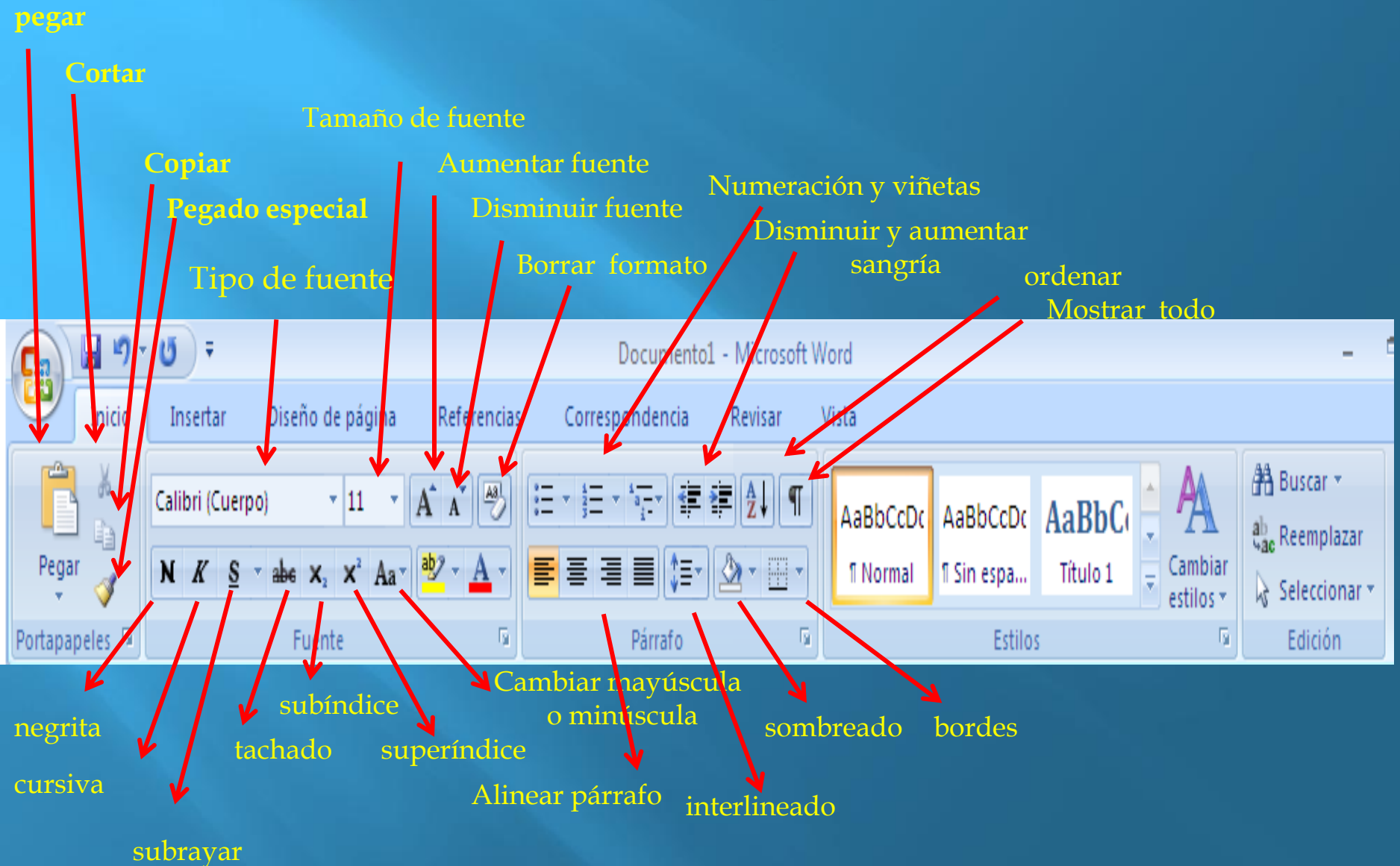


Te enseñaremos ahora lo que contiene la barra de menú de word 2007

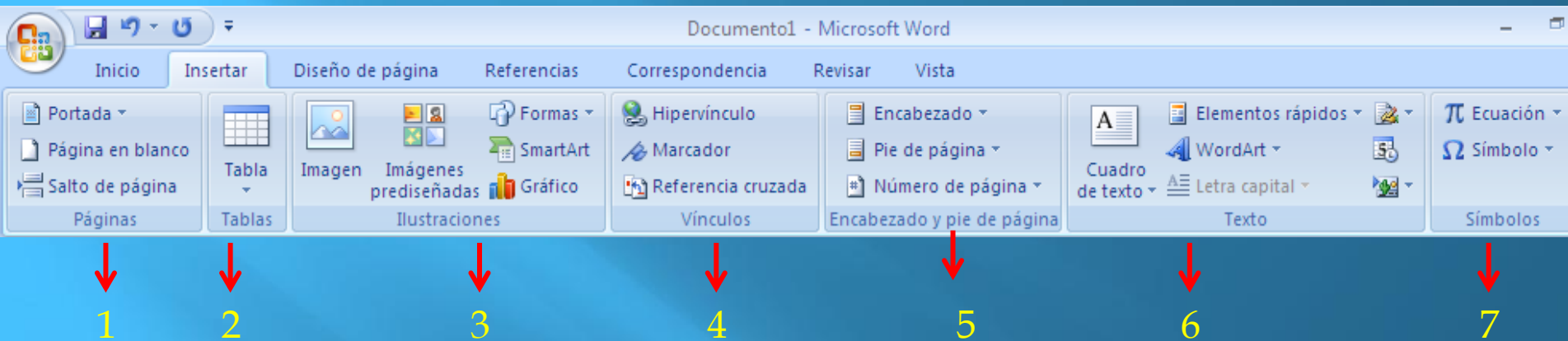


1. Inicio

En esta opción encontraremos las siguientes herramientas

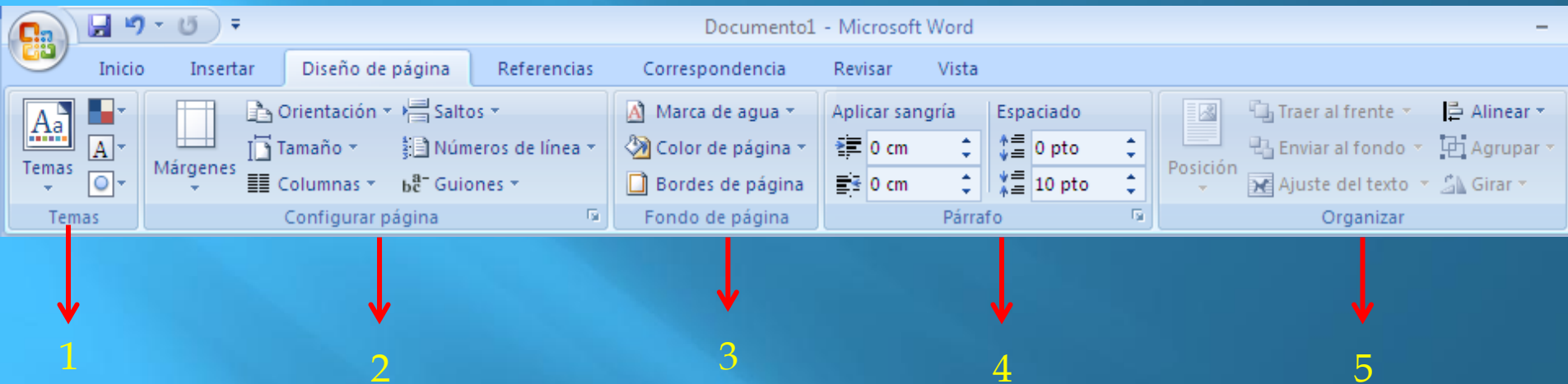


2. Insertar



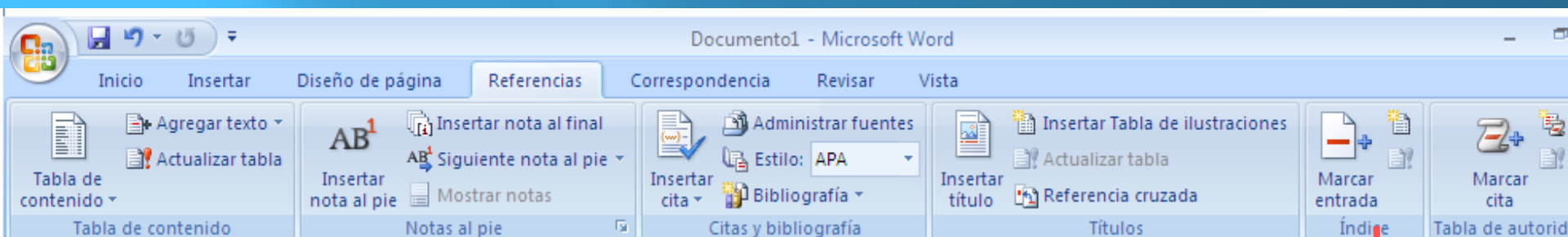
1. Páginas: es donde se crea la portada, nueva hoja y se corta la pagina.
2. Tablas: es donde se incrusta o crean tablas
3. Ilustraciones: es donde se seleccionan las formas, imágenes que queremos para el documento
4. vínculos: es el que crea los vínculos con la web
5. Encabezado y pie de pagina: es el que coloca los encabezados , pie de pagina y enumera las hojas del documento
6. texto: es le que inserta cuadros de texto, hora y fecha u otros elementos
7. símbolos: es el que incrusta símbolos ecuaciones matemáticas

3. Diseño de pagina



1. Tema: es el que coloca los temas de office en el documento
2. Configurar pagina: es donde se cambia el margen ,columnas, guiones y saltos
3. Fondo de pagina: es el que coloca las marcar de agua, bordes y color de pagina
4. Párrafo: es el que configura el tamaño de las sangrías y espaciado
5. Organizar: es el que ajusta, alinea, agrupa y gira el documento

4. referencia



1

2

3

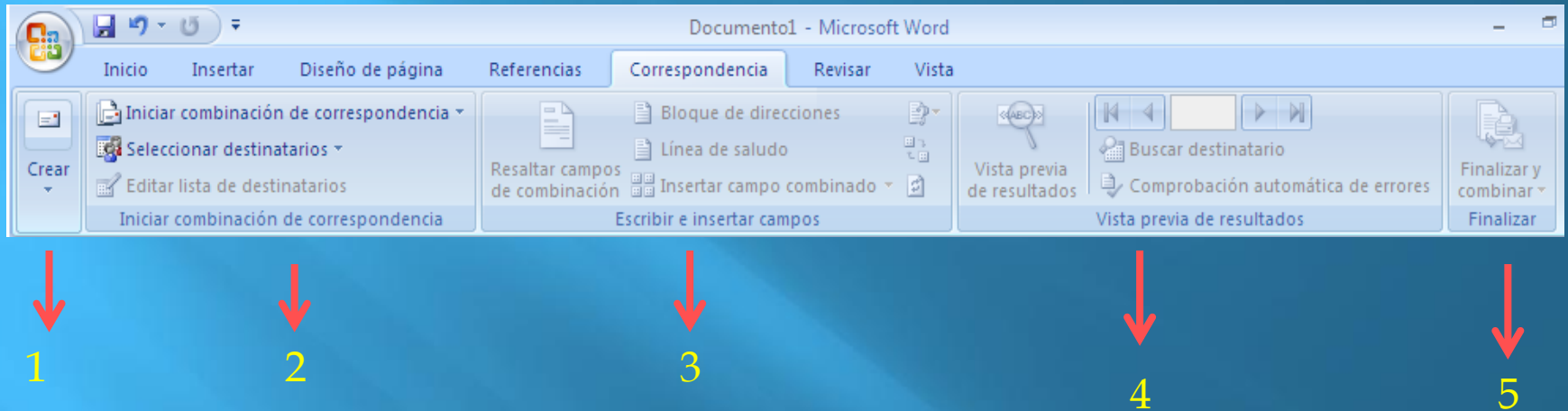
4

5

6

1. Tabla de contenido: es le que agrega y actualiza las tablas de contenido
2. Nota al pie: inserta nota al pie y muestra las notas
3. Citas y biografía: administra fuentes estilos y biografías
4. Títulos: inserta tablas de ilustraciones y actualiza las tablas
5. Índice: marca la entrada y actualiza el índice
6. Tabla de autoridades : es al que inserta tablas de autoridades

5. correspondencia



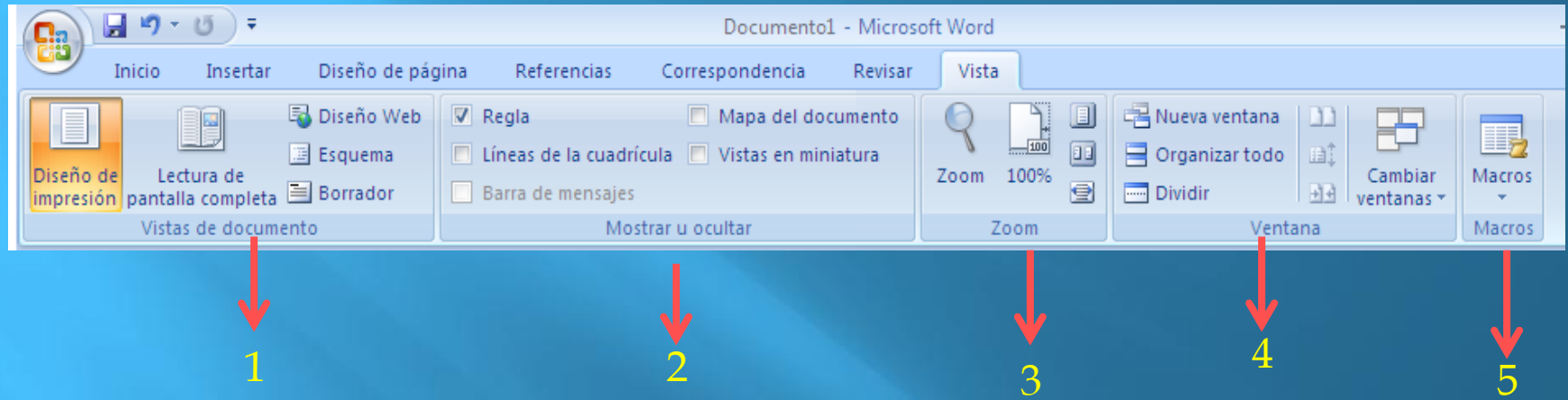
1. Crear: sirve para realizar sobres o etiquetas
2. Iniciar combinación de correspondencia: es el que selecciona destinatarios
3. 3. Escribe e inserta campos: resaltas campos de combinación, línea de saludo e inserta campos combinado
4. Vista previa de resultado: busca destinatarios y comprueba automáticamente errores
5. finalizar: finaliza y combina

6.revisar



1. Revisión: traduce y sugiere sinónimos
2. Comentarios: agrega comentarios sobre al selección
3. Seguimientos: permite el control de cambios y muestra revisiones en otras ventanas
4. Cambios: acepta y continuar anterior ,siguiente
5. Comparar: compara o combina varis versiones de un documento
6. Proteger: protege y restringe el acceso de un documento

7. Vista



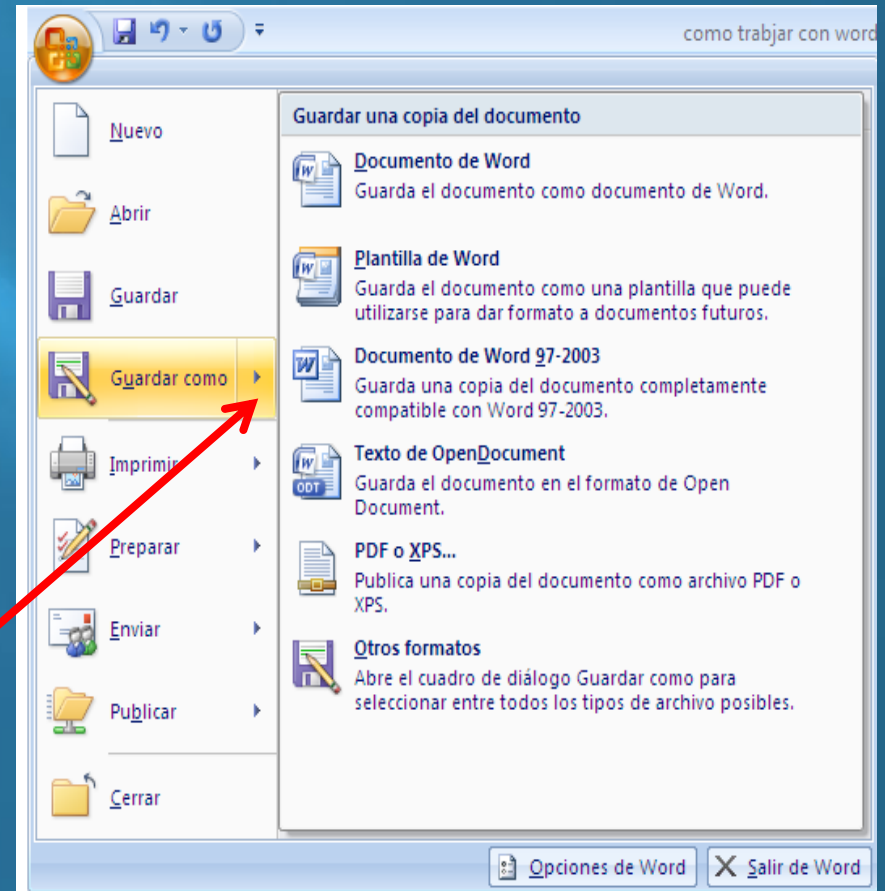
1. Vista de documento : es la que muestra diseños del documento
2. Mostrar u ocultar: es donde se selecciona las opciones que deseas ver
3. Zoom: es la que controla el tamaño de las paginas
4. ventana: es al que organiza, cambia y divide la ventanas
5. Macros: es la que ejecuta o elimina los macros

Ya que conoces todas sus funciones te enseñare a guardar un documento

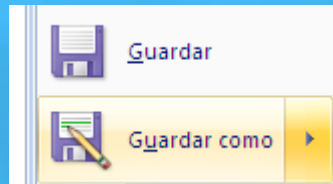
- Primero que todo hacer clic en el botón office



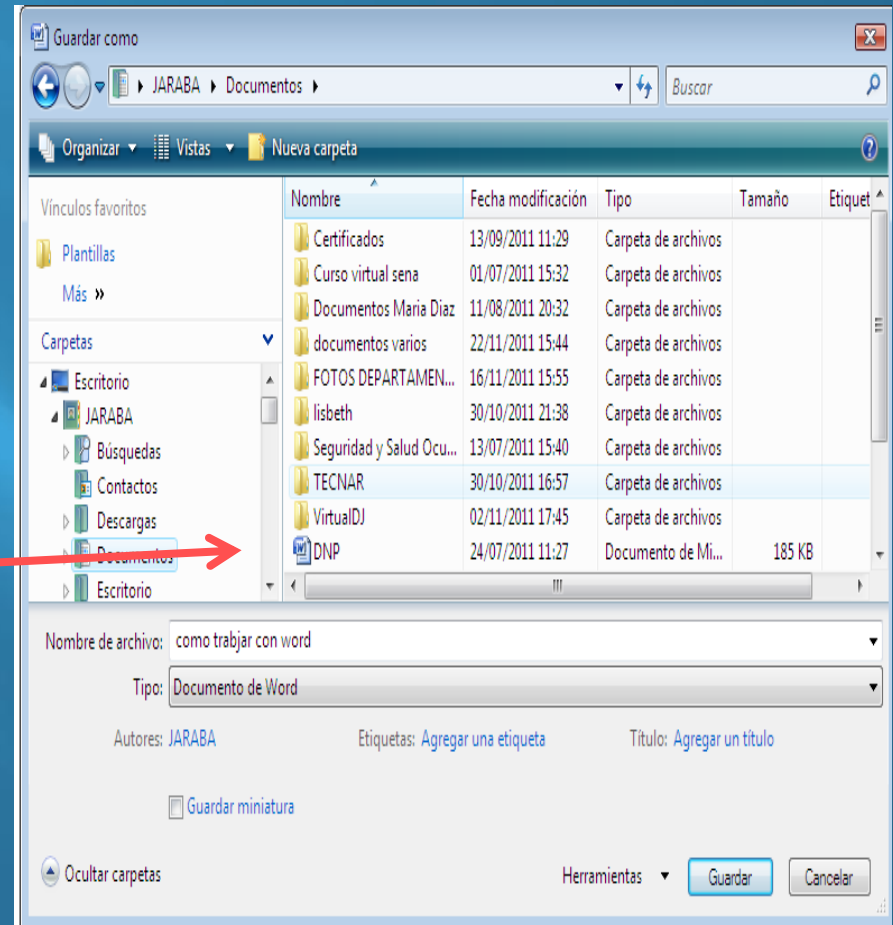
- Y aparecerá una pequeña ventana como esta



Segundo damos clic en la opción guardar



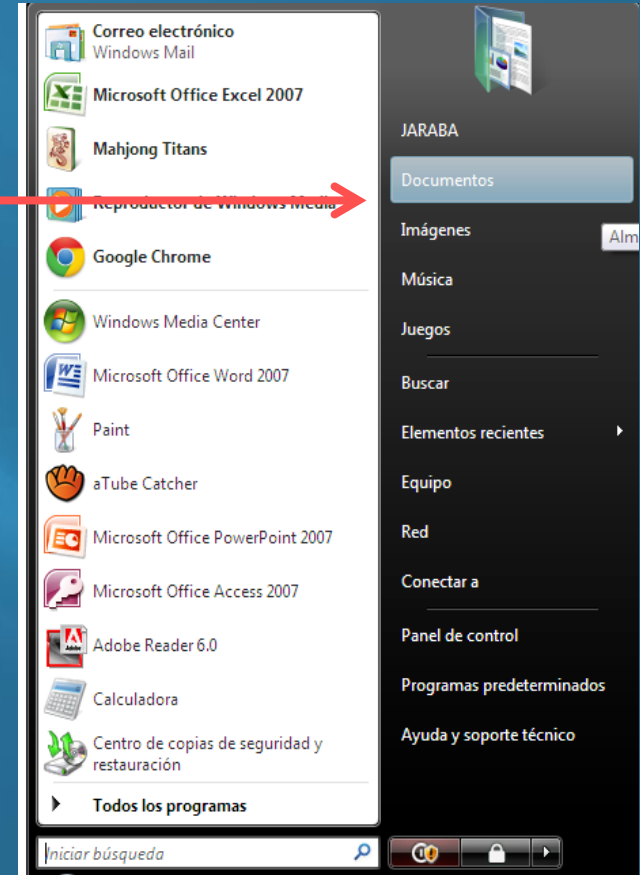
y aparecerá un pequeño recuadro igual a este
Donde seleccionaras donde quieres guardarlo



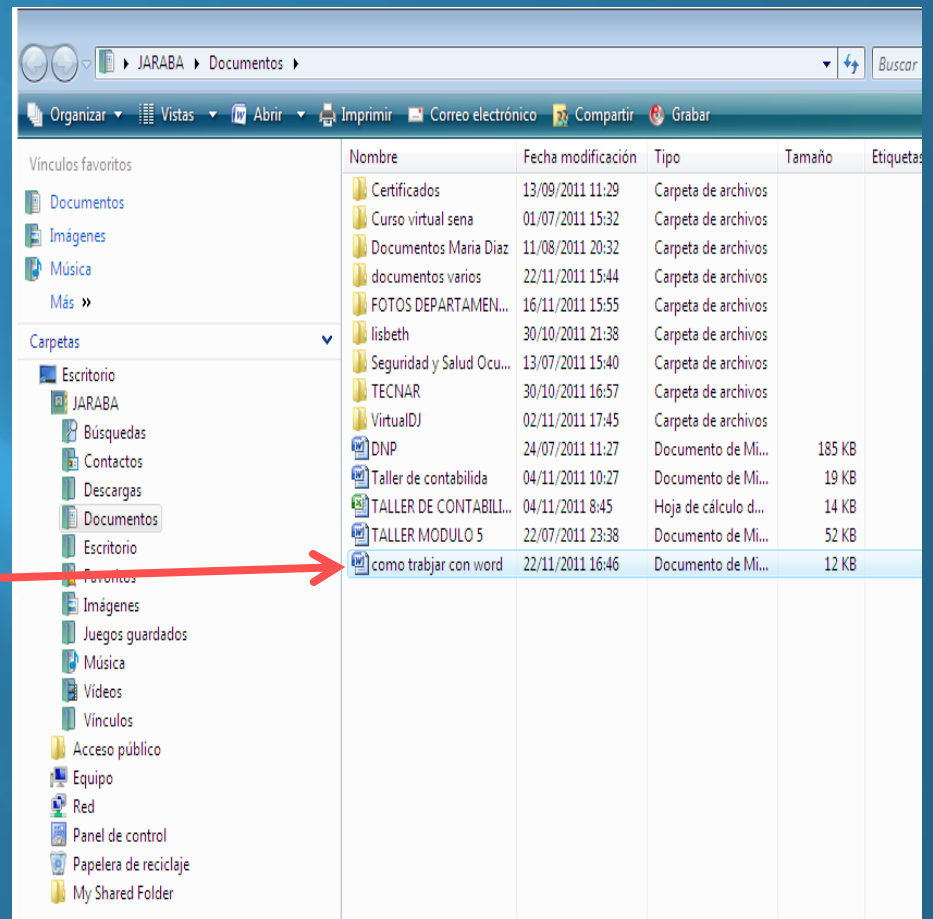
Ahora veremos como buscar el documento guardado:
por defecto siempre va aguardar en mis documentos
Primero que todo damos clic en inicio

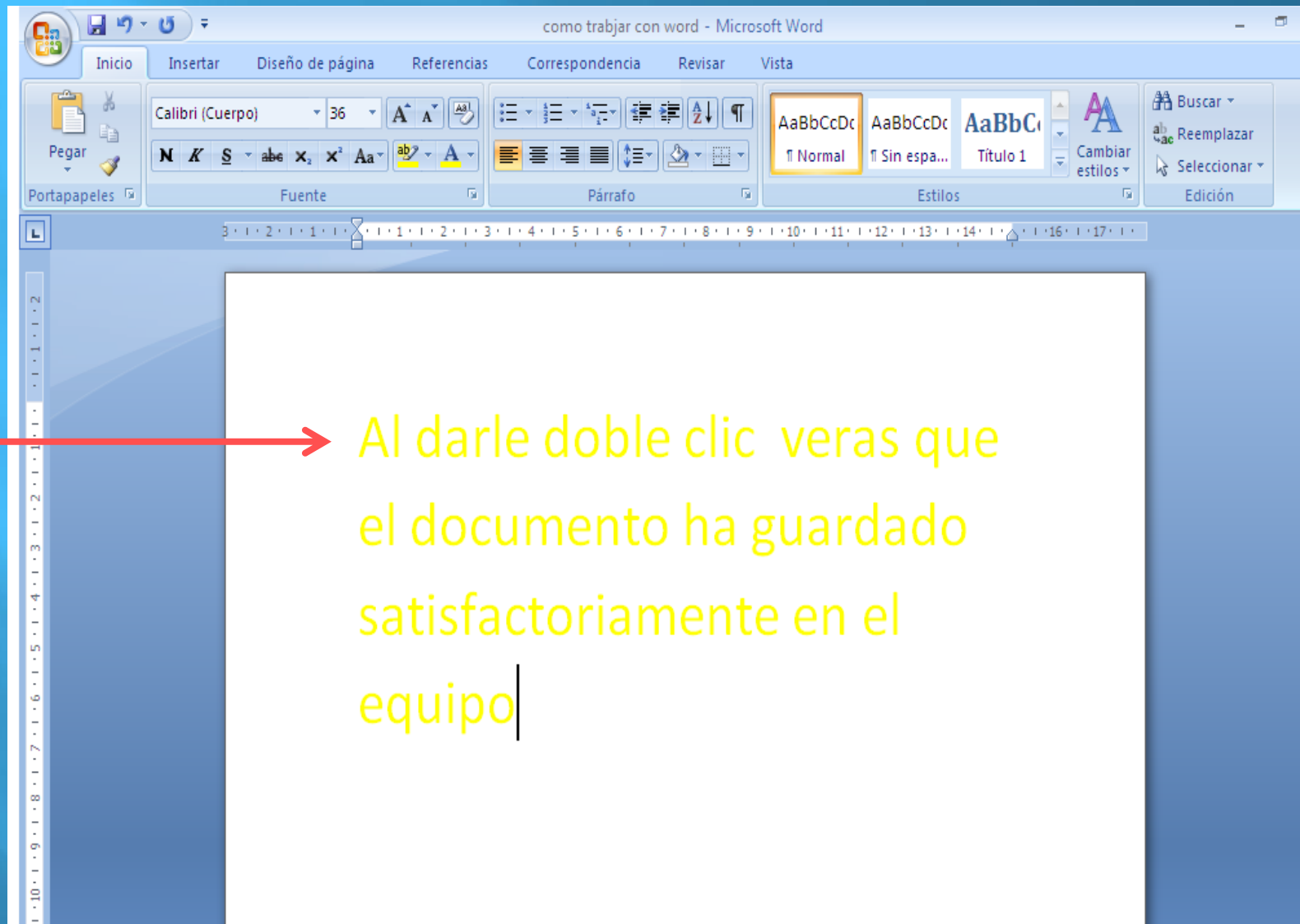


Segundo
escogemos la
opción
documentos
como se
muestra ahora



**Tercero
aparecerá una
ventana donde
se puede
identificar el
documento**





→ Al darle doble clic veras que
el documento ha guardado
satisfactoriamente en el
equipo|

**ESPERO QUE HAYAS
APRENDIDO AMANEJAR WORD
2007**

**MUCHAS GRACIAS
HASTA LA PROXIMA**