

2011

INFORMATICA 1



UIA11

UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA

24/08/2011

INDICE

<u>INTRODUCCION.....</u>	<u>8</u>
<u>PANTALLA DE WORD.....</u>	<u>9</u>
<u>ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE WORD.....</u>	<u>10</u>
<u>BOTON DE OFFICE.....</u>	<u>11</u>
<u>NUEVO.....</u>	<u>12</u>
<u>ABRIR.....</u>	<u>13</u>
<u>GUARDAR.....</u>	<u>14</u>
<u>GUARDAR COMO.....</u>	<u>15</u>
<u>IMPRIMIR.....</u>	<u>16</u>
<u>CERRAR.....</u>	<u>17</u>
<u>PORTA PAPELES.....</u>	<u>18</u>
<u>COPIAR FORMATO, COPIAR Y CORTAR.....</u>	<u>19</u>
<u>BARRA DE FORMATO.....</u>	<u>20</u>
<u>FUENTE.....</u>	<u>21</u>
<u>TAMAÑO DE FUENTE.....</u>	<u>22</u>
<u>NEGRITA.....</u>	<u>23</u>
<u>SUBRAYADO.....</u>	<u>24</u>
<u>CURSIVA Y COLOR DE FUENTE.....</u>	<u>25</u>
<u>TACHADO.....</u>	<u>26</u>
<u>SUPERINDICE Y SUBINDICE.....</u>	<u>27</u>
<u>CAMBIAR MINUSCULAS Y MAYUSCULAS.....</u>	<u>28</u>

INFORMATICA 1

<u>COLOR DE RESALTADO DEL TEXTO.....</u>	<u>29</u>
<u>AGRANDAR FUENTE.....</u>	<u>30</u>
<u>ENCOGER FUENTE Y BORRAR FORMATO.....</u>	<u>31</u>
<u>VIÑETAS.....</u>	<u>32</u>
<u>NUMERACION.....</u>	<u>33</u>
<u>LISTA MULTINIVEL.....</u>	<u>34</u>
<u>DISMINUIR SANGRIA.....</u>	<u>35</u>
<u>AUMENTAR SANGRIA.....</u>	<u>36</u>
<u>ALINEAR TEXTO A LA IZQUIERDA Y CENTRAR EL TEXTO.....</u>	<u>37</u>
<u>ALINEAR TEXTO A LA DERECHA Y JUSTIFICAR.....</u>	<u>38</u>
<u>ORDENAR Y MOSTRAR OCULTOS.....</u>	<u>39</u>
<u>INTERLINEADO.....</u>	<u>40</u>
<u>SOMBREADO.....</u>	<u>41</u>
<u>BARRA DE ESTILOS.....</u>	<u>42</u>
<u>EDICION DE BUSCAR</u>	<u>43</u>
<u>REEMPLAZAR.....</u>	<u>44</u>
<u>IR DE UNA PAGINA A OTRA Y SELECCIONAR.....</u>	<u>45</u>
<u>MENU INSERTAR.....</u>	<u>46</u>
<u>PORTADA.....</u>	<u>47</u>
<u>PAGINA EN BLANCO.....</u>	<u>48</u>
<u>SALTO DE PAGINA.....</u>	<u>49</u>
<u>TABLA.....</u>	<u>50</u>
<u>EJEMPLO DE TABLA E ILUSTRACIONES.....</u>	<u>51</u>
<u>IMAGEN.....</u>	<u>52</u>
<u>IMÁGENES PREDISEÑADAS.....</u>	<u>53</u>

INFORMATICA 1

<u>FORMAS.....</u>	<u>54</u>
<u>SMARTART.....</u>	<u>55</u>
<u>GRAFICO.....</u>	<u>56</u>
<u>EJEMPLO DE GRAFICO.....</u>	<u>57</u>
<u>VINCULOS- HIPERVINCULOS.....</u>	<u>58</u>
<u>MARCADOR.....</u>	<u>59</u>
<u>REFERENCIA CRUZADA.....</u>	<u>60</u>
<u>ENCABEZADO.....</u>	<u>61</u>
<u>PIE DE PÁGINA.....</u>	<u>62</u>
<u>NUMERO DE PÁGINA.....</u>	<u>63</u>
<u>EJEMPLO DE PIE DE PÁGINA AL PRINCIPIO DE LA PÁGINA.....</u>	<u>64</u>
<u>EJEMPLO DE NÚMERO DE PÁGINA Y TEXTO.....</u>	<u>65</u>
<u>CUADRO DE TEXTO.....</u>	<u>66</u>
<u>ELEMENTOS RAPIDOS.....</u>	<u>67</u>
<u>WORDART.....</u>	<u>68</u>
<u>LETRA DE CAPITAL.....</u>	<u>69</u>
<u>LINEA DE FIRMA.....</u>	<u>70</u>
<u>FECHA Y HORA.....</u>	<u>71</u>
<u>OBJETO.....</u>	<u>72</u>
<u>SIMBOLOS- ECUACION.....</u>	<u>73</u>
<u>SIMBOLOS.....</u>	<u>74</u>
<u>DISEÑO DE PAGINA.....</u>	<u>75</u>
<u>TEMAS.....</u>	<u>76</u>
<u>COLORES Y FORMATO DEL TEMA.....</u>	<u>77</u>
<u>EFFECTOS DE TEMA Y CONFIGURAR PAGINA.....</u>	<u>78</u>

INFORMATICA 1

<u>MARGENES.....</u>	<u>79</u>
<u>ORIENTACION DE PAGINA.....</u>	<u>80</u>
<u>TAMAÑO.....</u>	<u>81</u>
<u>COLUMNAS.....</u>	<u>82</u>
<u>SALTOS.....</u>	<u>83</u>
<u>NUMEROS DE LINEA Y GUIONES.....</u>	<u>84</u>
<u>FONDO DE PAGINA, MARCA DE AGUA.....</u>	<u>85</u>
<u>COLOR DE PAGINA Y BORDES DE PAGINA.....</u>	<u>86</u>
<u>PARRAFO, APLICAR SANGRIA A LA IZQUIERDA.....</u>	<u>87</u>
<u>APLICAR SANGRIA A LA DERECHA Y ESPACIADO.....</u>	<u>88</u>
<u>EJEMPLO DE ESPACIADO ANTES Y DESPUES.....</u>	<u>89</u>
<u>ORGANIZAR, POSICION.....</u>	<u>90</u>
<u>EJEMPLO DE POSICION Y TRAER AL FRENTE.....</u>	<u>91</u>
<u>ENVIAR AL FONDO Y AJUSTE DEL TEXTO.....</u>	<u>92</u>
<u>EJEMPLOS DE AJUSTE DE TEXTO.....</u>	<u>93</u>
<u>EJEMPLO DE AJUSTE DE TEXTO Y ALINEAR.....</u>	<u>94</u>
<u>EJEMPLOS DE ALINEAR.....</u>	<u>95</u>
<u>EJEMPLO DE ALINEAR Y AGRUPAR.....</u>	<u>96</u>
<u>GIRAR.....</u>	<u>97</u>
<u>VISTA.....</u>	<u>98</u>
<u>DISEÑO DE IMPRESIÓN.....</u>	<u>99</u>
<u>LECTURA DE PANTALLA COMPLETA.....</u>	<u>100</u>
<u>DISEÑO WEB.....</u>	<u>101</u>
<u>ESQUEMA.....</u>	<u>102</u>
<u>BORRADOR.....</u>	<u>103</u>

INFORMATICA 1

<u>MOSTRAR U OCULTAR, REGLA.....</u>	<u>104</u>
<u>LINEAS DE CUADRICULA Y BARRA DE MENSAJES.....</u>	<u>105</u>
<u>MAPA DEL DOCUMENTO Y VISTA EN MINIATURA.....</u>	<u>106</u>
<u>EJEMPLO DE VISTA EN MINIATURA Y ZOOM.....</u>	<u>107</u>
<u>ZOOM.....</u>	<u>108</u>
<u>100% Y UNA PAGINA.....</u>	<u>109</u>
<u>DOS PAGINAS Y ANCHO DE PAGINA.....</u>	<u>110</u>
<u>EJEMPLO DE ANCHO DE PÁGINA Y VENTANA.....</u>	<u>111</u>
<u>NUEVA VENTANA.....</u>	<u>112</u>
<u>ORGANIZAR TODO Y DIVIDIR.....</u>	<u>113</u>
<u>EJEMPLO DE DIVIDIR Y VER EN PARALELO.....</u>	<u>114</u>
<u>DESPLAZAMIENTO SINCRONICO.....</u>	<u>115</u>
<u>REESTABLECER POSICION DE LA VENTANA.....</u>	<u>116</u>
<u>CAMBIAR VENTANAS.....</u>	<u>117</u>
<u>MACROS.....</u>	<u>118</u>
<u>EJEMPLO DE UNA MACRO.....</u>	<u>119</u>
<u>EJEMPLO DE UNA MACRO.....</u>	<u>120</u>
<u>EJEMPLO DE UNA MACRO.....</u>	<u>121</u>
<u>EJEMPLO DE UNA MACRO.....</u>	<u>122</u>
<u>REFERENCIAS.....</u>	<u>123</u>
<u>TABLA DE CONTENIDO.....</u>	<u>124</u>
<u>EJEMPLO DE UNA TABLA DE CONTENIDO Y AGREGAR TEXTO.....</u>	<u>125</u>
<u>ACTUALIZAR TABLA.....</u>	<u>126</u>
<u>NOTAS DE PIE, INSERTAR NOTA AL PIE.....</u>	<u>127</u>
<u>INSERTAR NOTA AL FINAL Y SIGUIENTE NOTA AL PIE.....</u>	<u>128</u>

INFORMATICA 1

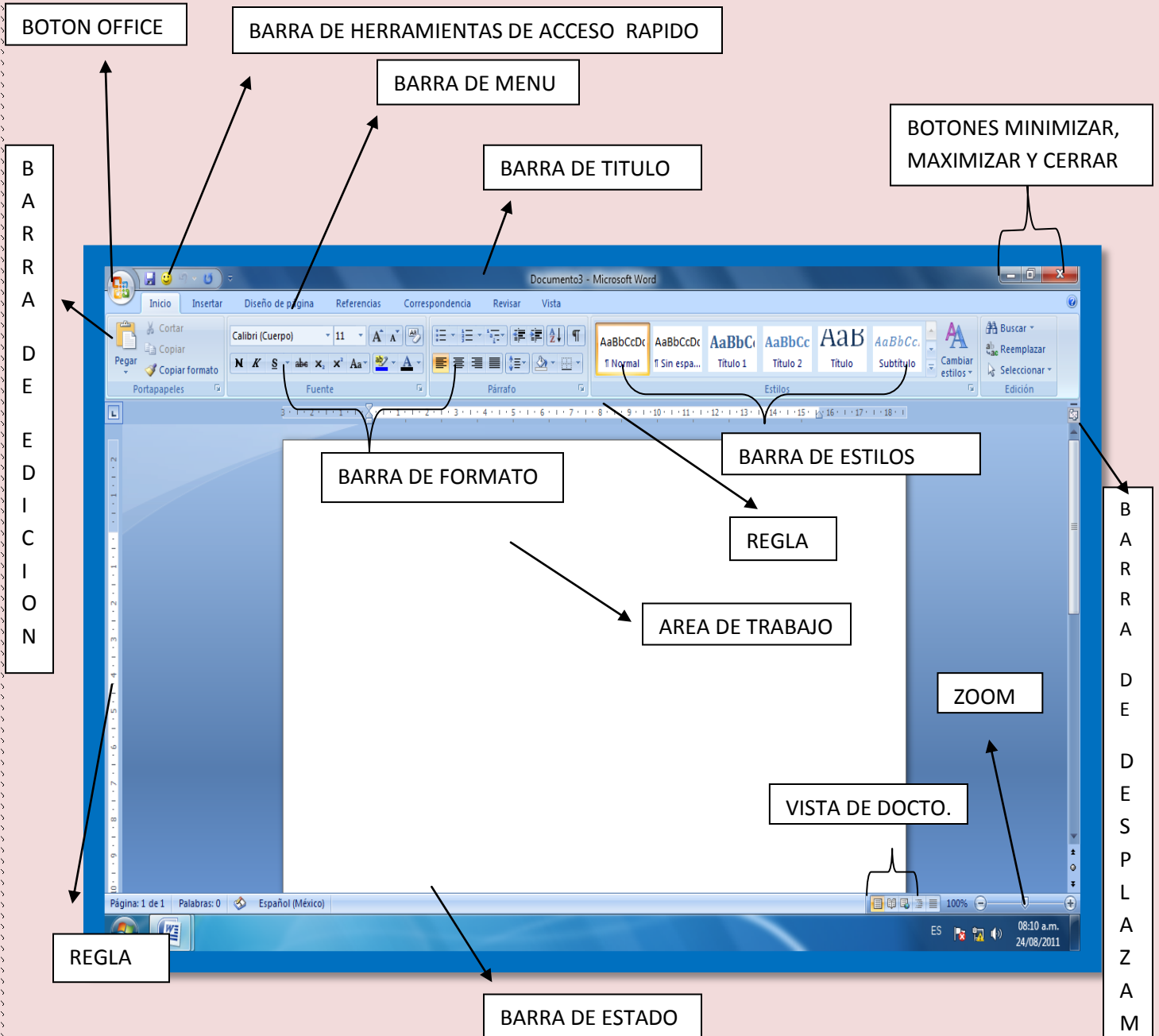
<u>EJEMPLO DE SIGUIENTE NOTA AL PIE Y MOSTRAR NOTAS.....</u>	<u>129</u>
<u>CITAS Y BIBLIOGRAFIA, INSERTAR CITA.....</u>	<u>130</u>
<u>EJEMPLO DE CITA Y ADMINISTRAR FUENTE.....</u>	<u>131</u>
<u>ESTILO.....</u>	<u>132</u>
<u>BIBLIOGRAFIA.....</u>	<u>133</u>
<u>TITULOS, INSERTAR TITULO.....</u>	<u>134</u>
<u>EJEMPLO DE TITULO E INSERTAR TABLA DE ILUSTRACIONES.....</u>	<u>135</u>
<u>EJEMPLO DE TABLA DE ILUSTRACIONES Y ACTUALIZAR TABLA.....</u>	<u>136</u>
<u>REFERENCIA CRUZADA.....</u>	<u>137</u>
<u>INDICE, MARCAR ENTRADA.....</u>	<u>138</u>
<u>EJEMPLO DE MARCAR ENTRADA E INSERTAR INDICE.....</u>	<u>139</u>
<u>EJEMPLO DE INDICE Y ACTUALIZAR INDICE.....</u>	<u>140</u>
<u>TABLA DE AUTORIDADES, MARCAR CITA.....</u>	<u>141</u>
<u>EJEMPLO DE MARCAR CITA E INSERTAR TABLA DE AUTORIDADES.....</u>	<u>142</u>
<u>EJEMPLO DE TABLA DE AUTORIDADES Y ACTUALIZAR TABLA.....</u>	<u>143</u>

INTRODUCCIÓN

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO. SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPILAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS. LA INTEGRACIÓN AVANZADA DE DATOS GARANTIZA QUE LOS DOCUMENTOS PERMANECEN EN CONEXIÓN CON FUENTES IMPORTANTES DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL.



PANTALLA DE WORD

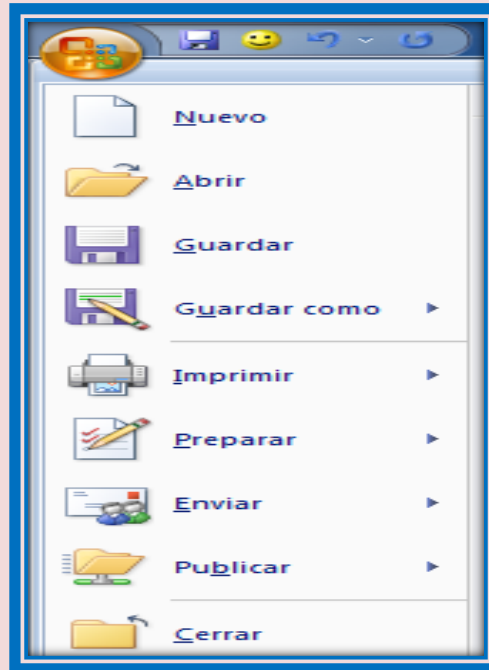


ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE WORD.

- ♥ **BARRA DE HERRAMIENTAS.-** CONTIENE ICONOS PARA EJECUTAR DE FORMA INMEDIATA ALGUNOS DE LOS COMANDOS MAS HABILES. HACI COMO NUEVO, ABRIR, GUARDAR, BUSCAR, IMPRIMIR, ETC....
- ♥ **BARRA DE TITULO.-** AQUÍ SE ENCUENTRA EL NOMBRE DEL ARCHIVO ACTUAL DEL TRABAJO Y EL NOMBRE DEL PROGRAMA.
- ♥ **BARRA DE MENU.-** SE PUEDE EJECUTAR TODOS LOS COMANDOS, COMO INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PAGINA, REFERENCIAS, ETC...
- ♥ **BARRA DE ESTILOS.-** ES DONDE SE PUEDE CAMBIAR LOS ESTILOS DE LETRA Y TITULO.
- ♥ **BARRA DE FORMATO.-** CONTIENE LAS OPERACIONES MAS COMUNES SOBRE FORMATOS COMO PONER EN NEGRITA, CURSIVA, ELEGIR EL TIPO DE FUENTE, ETC.....
- ♥ **BARRA DE EDICION.-** ES DONDE SE PUEDE CORTAR, COPIAR Y COPIAR FORMATO, (ACCESO RAPIDO)
- ♥ **BARRA DE DESPLAZAMIENTO.-** SIRVE PARA DESPLAZAR DE ARRIBA HACIA DEBAJO DE LAS PAGINAS.
- ♥ **BOTONES MINIMIZAR, MAXIMIZAR Y CERRAR.-**
- ♥ **BARRA DE ESTADO.-** VISUALIZA LA INFORMACION SOBRE EL DOCUMENTO Y EL ESTADO DE LAS TECLAS DE BLOQUEO DEL TECLADO EN LA BARRA DE ESTADO...
- ♥ **REGLA.-** ES USADA PARA ALGO MÁS QUE MEDIR EL ANCHO DE LA PÁGINA. CON ELLA MEDIRA LOS INDENTADOS DE LOS PARRAFOS, ESTABLECER MARGENES DE LA PAGINA.



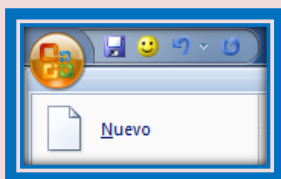
BOTON DE OFFICE



BOTÓN OFFICE, ES UN ACCESO RÁPIDO EL CUAL COMPRENDE ACCIONES COMO CREAR UN DOCUMENTO, ABRIR UNO EXISTENTE, GUARDAR E IMPRIMIR, ENTRE OTRAS.

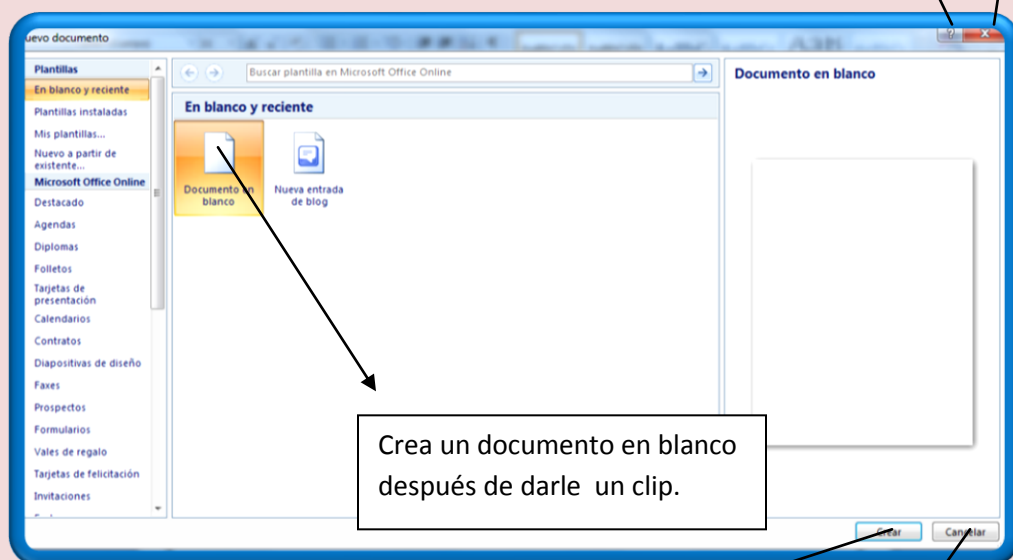


NUEVO



AYUDA

CIERRA EL
CUADRO DE
DIALOGO



Crea un documento en blanco
después de darle un clip.

CREA EL DOCTO. EN
BLANCO

CANCELA EL DOCTO.
EN BLANCO



ABRIR



ABRE UN DOCUMENTO YA EXISTENTE

MUESTRA DONDE ESTA GUARDADO EL DOCUMENTO.

CIERRA EL CUADRO DE DIALOGO

NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE DESEA

ABRE EL DOCUMENTO SELECCIONADO.

CANCELAR LA ACCIÓN DE ABRIR

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Blocs de notas de OneNote	24/08/2011 01:53 ...	Carpeta c
Corel	24/08/2011 01:55 ...	Carpeta c
EXAMEN	24/05/2011 07:56 a...	Carpeta c
Mis paletas	24/08/2011 01:55 ...	Carpeta c
Visual FoxPro Projects	16/06/2011 10:28 a...	Carpeta c
Visual Studio 2008	20/08/2011 01:43 ...	Carpeta c
CANDE	24/08/2011 08:33 a...	Documen
CANDELARIA	24/08/2011 09:05 a...	Documen
codigo mysql	16/04/2011 11:10 a...	Documen

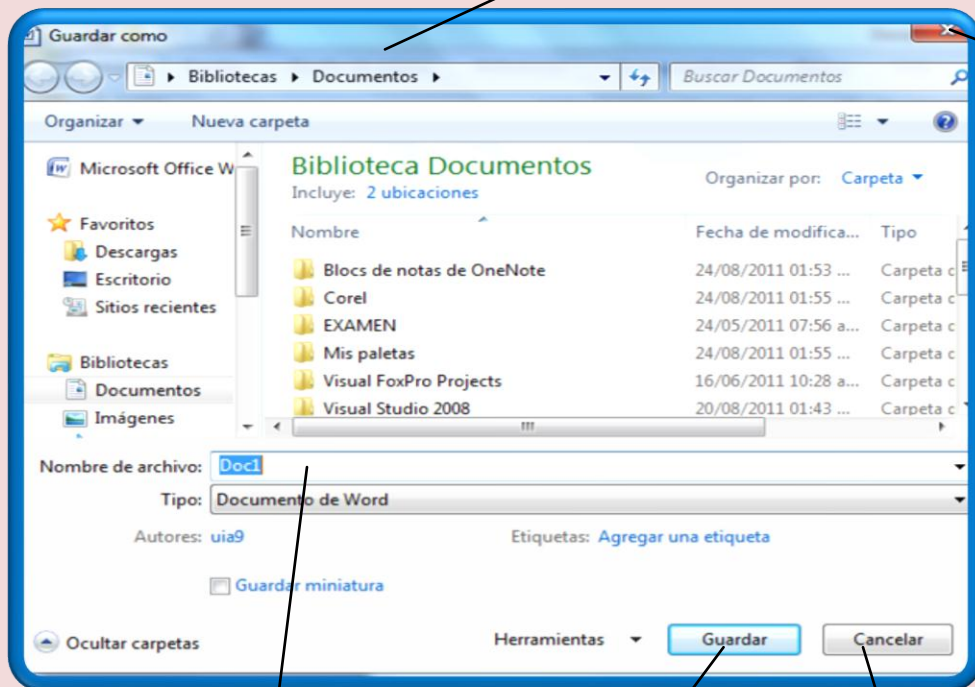


GUARDAR



GUARDAR LOS CAMBIOS O UN DOCTO. NUEVO EL MISMO NOMBRE QUE FUE CREADO O ES CREADO.

INDICA LA UBICACIÓN DEL DOCUMENTO



CIERRA EL CUADRO DE DIALOGO

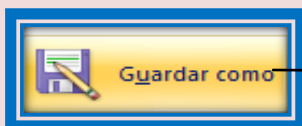
NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE DESEA GUARDAR.

GUARDA EL DOCUMENTO SELECCIONAD

CANCELA LA ACCIÓN DE GUARDAR

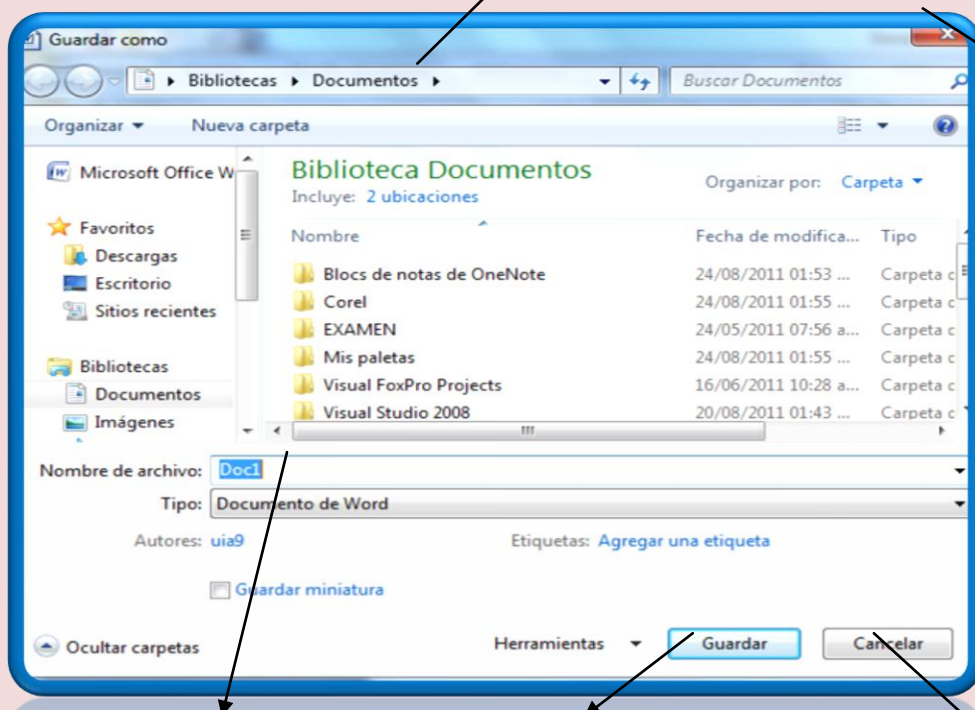


GUARDAR COMO



GUARDA LOS CAMBIOS CON OPCIÓN DE CAMBIAR EL NOMBRE DEL DOCTO. O LA UBICACIÓN DEL MISMO.

INDICA LA UBICACIÓN DEL DOCTO.



CIERRE DEL CUADRO DE DIALOGO

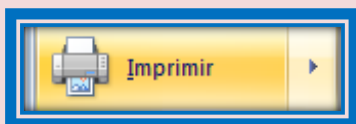
NOMBRE DEL DOCUMENTO, SELECCIONADO

GUARDA EL DOCTO. SELECCIONADO

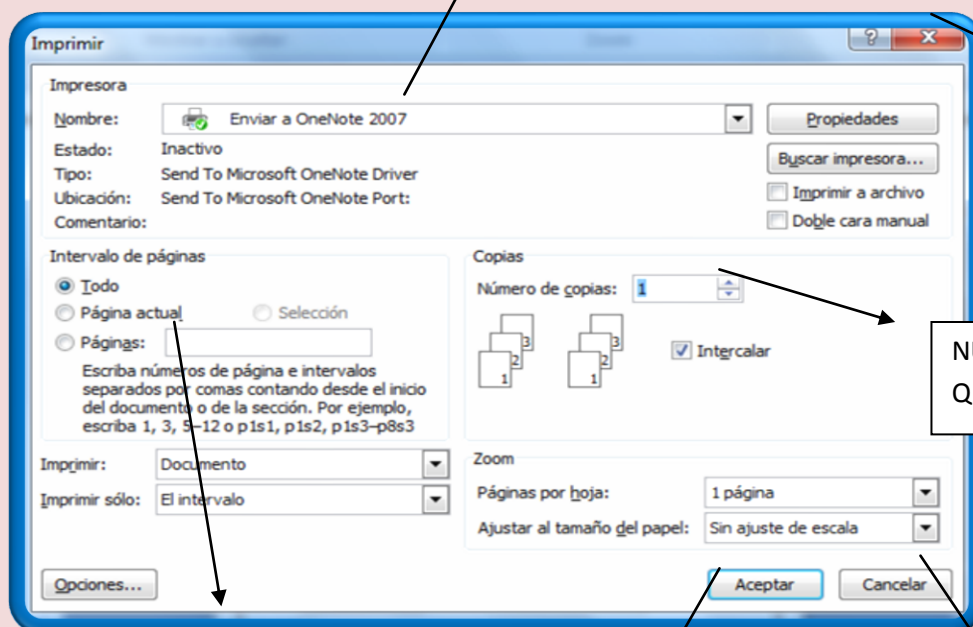
CANCELA LA ACCIÓN DE GUARDAR.



IMPRIMIR



NOMBRE DE LA IMPRESORA
SELECCIONADA



CIERRA EL
CUADRO DE
DIALOGO

NUMERO DE COPIAS
QUE DESEA IMPRIMIR

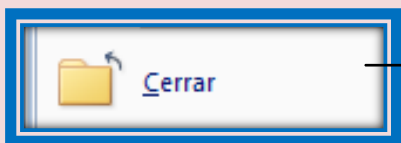
NUMERO DE PÁG.
QUE DESEA NADA
MAS IMPRIMIR.

IMPRIME EL
DOCTO.
SELECCIONADO

CANCELA LA ACCIÓN
DE IMPRIMIR



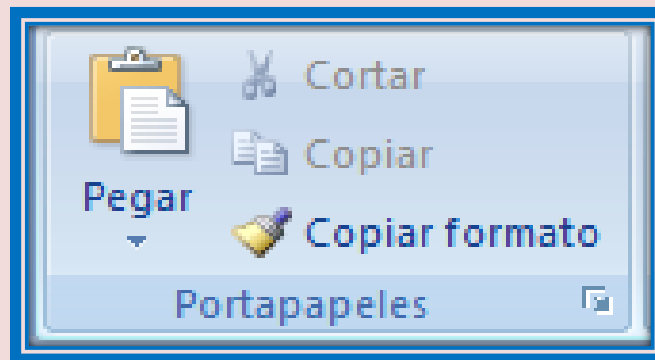
CERRAR



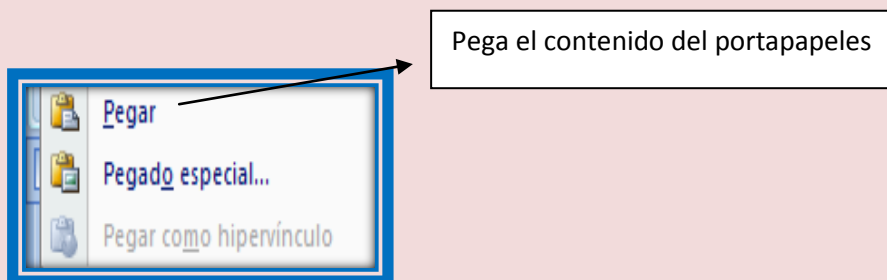
CIERRA EL DOCUMENTO



Porta papeles

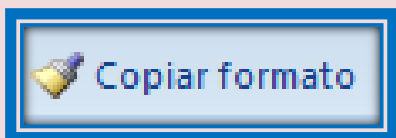


AL UTILIZAR EL COMANDO **PEGAR**, EL BOTÓN **PEGAR** O LAS TECLAS DE MÉTODO ABREVIADO DE TECLADO CTRL+V, SE PEGA EL CONTENIDO DEL PORTAPAPELES DEL SISTEMA Y NO EL DEL PORTAPAPELES DE OFFICE.

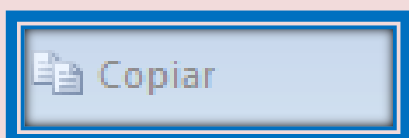


Pega el contenido del portapapeles

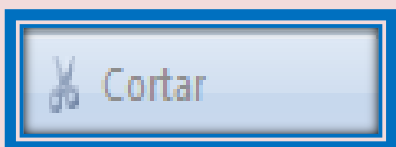




AL COPIAR VARIOS ELEMENTOS EN EL PORTAPAPELES DE OFFICE, EL ÚLTIMO ELEMENTO SE COPIA SIEMPRE EN EL PORTAPAPELES DEL SISTEMA.



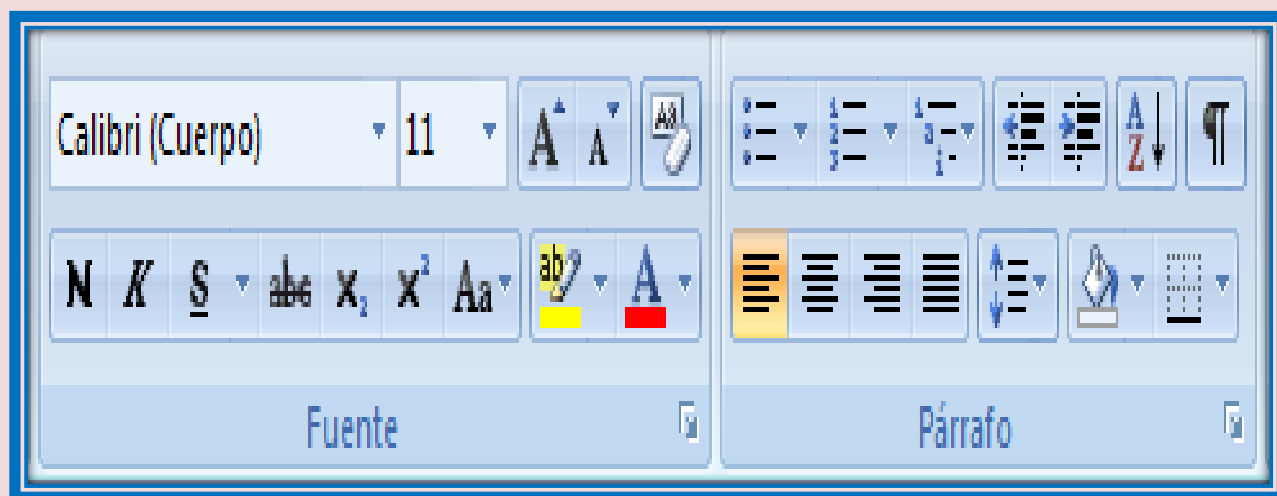
PERMITE COPIAR VARIOS ELEMENTOS DE TEXTO Y GRÁFICOS DE DOCUMENTOS DE OFFICE U OTROS PROGRAMAS Y PEGARLOS EN OTRO DOCUMENTO DE OFFICE



CORTA LA SELECCIÓN DEL TEXTO Y LA PEGA EN EL PORTAPAPELES.



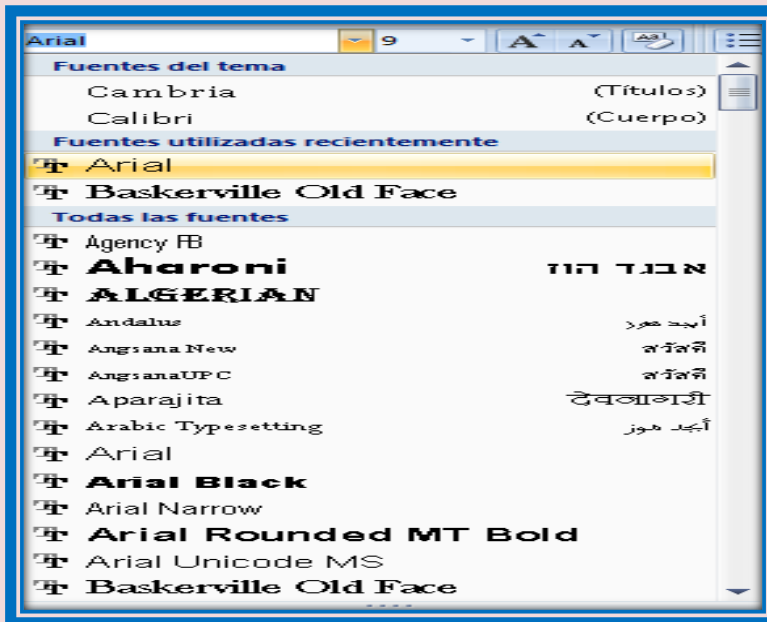
BARRA DE FORMATO



CONTIENE LAS OPERACIONES MÁS COMUNES SOBRE FORMATOS COMO PONER EN NEGRITA, CURSIVA, ELEGIR EL TIPO DE FUENTE, ETC.....



FUENTE.

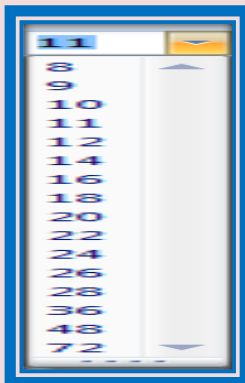


FUENTE PARA TEXTO ASIÁTICO ESPECÍFICA UNA FUENTE PARA TEXTO ASIÁTICO. ESPECIFIQUE UN NOMBRE DE FUENTE EN EL CUADRO. EL CUADRO VISTA PREVIA MUESTRA SU ELECCIÓN. **FUENTE ESPECÍFICA UNA FUENTE DE TEXTO LATINO.** ESPECIFIQUE UN NOMBRE DE FUENTE EN EL CUADRO. EL CUADRO VISTA PREVIA MUESTRA SU ELECCIÓN. **ESTILO DE FUENTE** ESPECÍFICA UN ESTILO DE FUENTE, COMO NEGRITA O CURSIVA. SELECCIONE EN EL CUADRO UN ESTILO DE FUENTE. EL CUADRO VISTA PREVIA MUESTRA SU ELECCIÓN.

EJEMPLO: DE LOS TIPOS DE FUENTES.

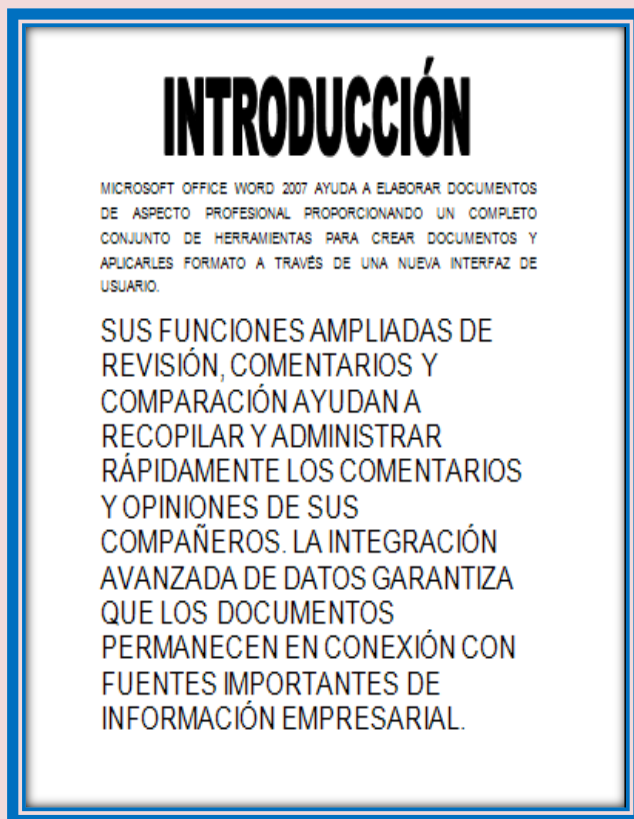


TAMAÑO DE FUENTE



TAMAÑO DE FUENTE ESPECÍFICA UN TAMAÑO DE FUENTE CON PUNTOS. SELECCIONE UN TAMAÑO DE FUENTE DE LA LISTA. PARA GARANTIZAR LA FÁCIL LECTURA PARA LA MAYORÍA DE DOCUMENTOS Y USUARIOS, UTILICE UN TAMAÑO DE OCHO PUNTOS O SUPERIOR. EL CUADRO VISTA PREVIA MUESTRA SU ELECCIÓN.

EJEMPLO: DE LOS TAMAÑOS DE FUENTE

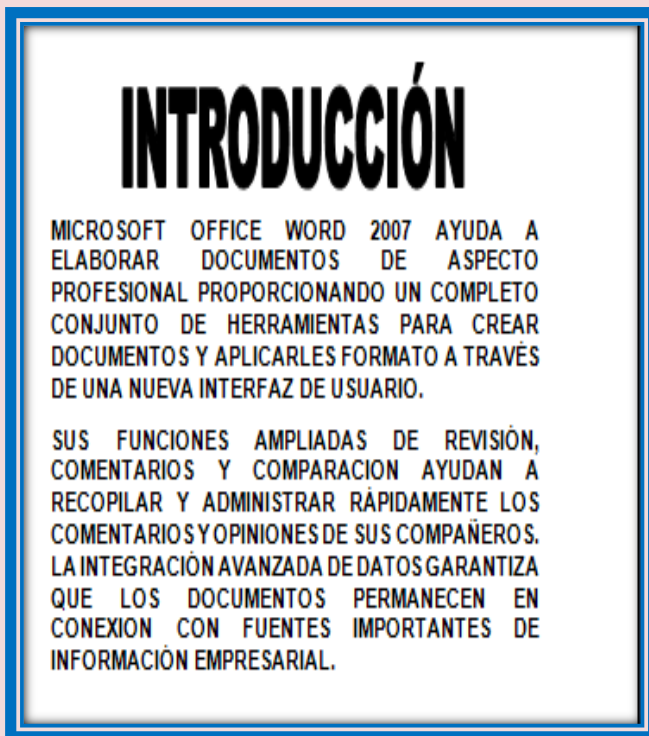


NEGRITA



NEGRITA SELECCIONE EL TEXTO AL QUE DESEA APLICAR EL FORMATO DE NEGRITA Y LLEVA EL PUNTERO HASTA LA BARRA DE HERRAMIENTAS QUE APARECE ENCIMA DE LA SELECCIÓN.

EJEMPLO:



SUBRAYADO



SUBRAYADO LA MANERA MÁS RÁPIDA DE SUBRAR TEXTOS CONSISTE EN PRESIONAR CTRL+S Y COMENZAR A ESCRIBIR. SI DESEA DEJAR DE USAR EL FORMATO DE SUBRAYADO, PRESIONE DE NUEVO CTRL+S.

TAMBIÉN SE PUEDE SUBRAR EL TEXTO Y LOS ESPACIOS DE ALGUNAS OTRAS MANERAS.

SUBRAR PALABRAS Y LOS ESPACIOS QUE LAS SEPARAN

subrayado sencillo

SUBRAR PALABRAS, PERO NO LOS ESPACIOS QUE LAS SEPARAN

subrayar sólo palabras

UTILIZAR SUBRAYADO DOBLE

subrayado doble

SUBRAR LOS ESPACIOS EN BLANCO

subrayar espacios en blanco: _____

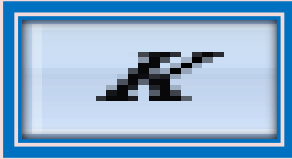
AGREGAR UN SUBRAYADO DECORATIVO

subrayado decorativo

COLOR DE SUBRAYADO ESPECIFICA EL COLOR DEL SUBRAYADO. ESTA OPCIÓN SÓLO ESTÁ DISPONIBLE CUANDO HAY UN ESTILO DE SUBRAYADO SELECCIONADO

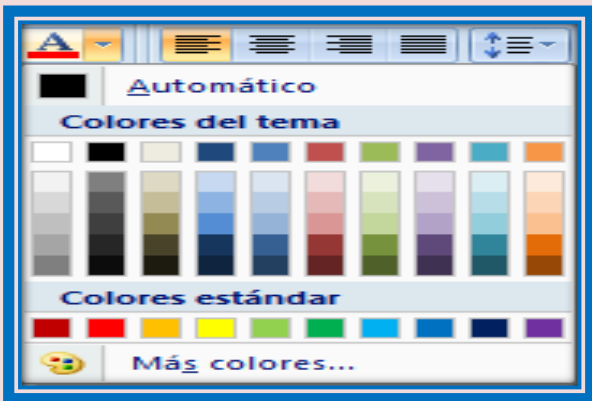


CURSIVA



CURSIVA.- APLICA EL FORMATO DE CURSIVA AL TEXTO SELECCIONADO.

COLOR DE FUENTE.



COLOR DE FUENTE ESPECÍFICA EL COLOR DEL TEXTO SELECCIONADO. SELECCIONE UN COLOR DEL CUADRO. SI HACE CLIC EN **AUTOMÁTICO**, SE APLICA EL COLOR DEFINIDO EN EL PANEL DE CONTROL DE MICROSOFT WINDOWS. DE MANERA PREDETERMINADA, EL COLOR ES NEGRO, A MENOS QUE LO CAMBIE. EN LOS PÁRRAFOS CON UN 80% O MÁS DE SOMBREADO, SI HACE CLIC EN **AUTOMÁTICO** SE CAMBIA EL TEXTO A BLANCO. EL CUADRO **VISTA PREVIA** MUESTRA SU SELECCIÓN.

EJEMPLO:

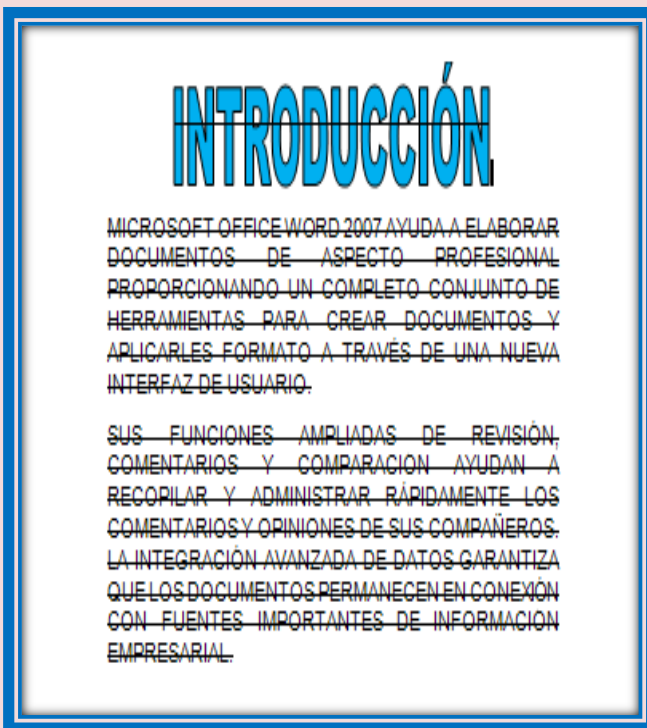


TACHADO



TACHADO.- DIBUJA UNA LÍNEA A TRAVÉS DEL TEXTO SELECCIONADO. DOBLE TACHADO DIBUJA UNA LÍNEA DOBLE A TRAVÉS DEL TEXTO SELECCIONADO.

EJEMPLO:



SUPERINDICE



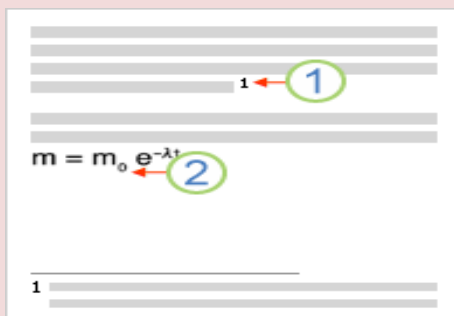
SUPERÍNDICE ALZA EL TEXTO SELECCIONADO SOBRE LA LÍNEA DE BASE Y LO CAMBIA A UN TAMAÑO DE FUENTE INFERIOR, SI HAY UNO DISPONIBLE. SI DESEA ALZAR EL TEXTO SELECCIONADO SIN CAMBIAR EL TAMAÑO DEL MISMO, HAGA CLIC EN LA FICHA ESPACIO ENTRE CARACTERES Y, A CONTINUACIÓN EN ELEVADO EN EL CUADRO POSICIÓN.

SUBÍNDICE



SUBÍNDICE DESCENDE EL TEXTO SELECCIONADO POR DEBAJO DE LA LÍNEA DE BASE Y LO CAMBIA A UN TAMAÑO DE FUENTE INFERIOR, SI HAY UNO DISPONIBLE. SI DESEA BAJAR EL TEXTO SIN CAMBIAR EL TAMAÑO DEL MISMO, HAGA CLIC EN LA FICHA ESPACIO ENTRE CARACTERES Y, A CONTINUACIÓN EN DISMINUIDO EN EL CUADRO POSICIÓN.

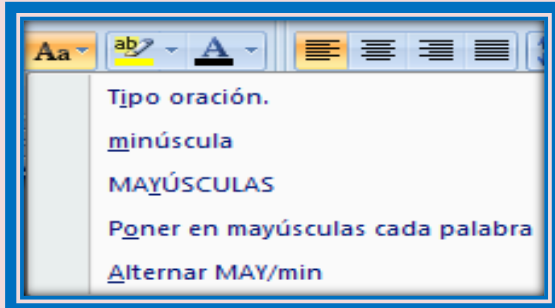
EJEMPLO DEL SUPERÍNDICE Y SUBÍNDICE HACEN REFERENCIA A NÚMEROS QUE ESTÁN COLOCADOS LIGERAMENTE MÁS ARRIBA O MÁS ABAJO QUE EL TEXTO EN LA LÍNEA.



1. Superíndice
2. Subíndice



CAMBIAR MINÚSCULAS Y MAYÚSCULAS



CAMBIAR LAS MINÚSCULAS Y MAYÚSCULAS.

CAMBIA TODO EL TEXTO SELECCIONADO A MAYUSCULAS, minúsculas O OTRAS MAYUSCULAS HABITUALES. EL FORMATO MAYÚSCULAS NO AFECTA A NÚMEROS, PUNTUACIÓN, CARACTERES NO ALFABÉTICOS NI MAYÚSCULAS.

EJEMPLO:



COLOR DE RESALTADO DEL TEXTO

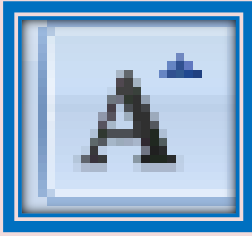


COLOR DE RESALTO DEL TEXTO. CAMBIA EL ASPECTO DEL TEXTO COMO SI ESTUVIERA MARCANDO UN MARCADOR.

EJEMPLO:

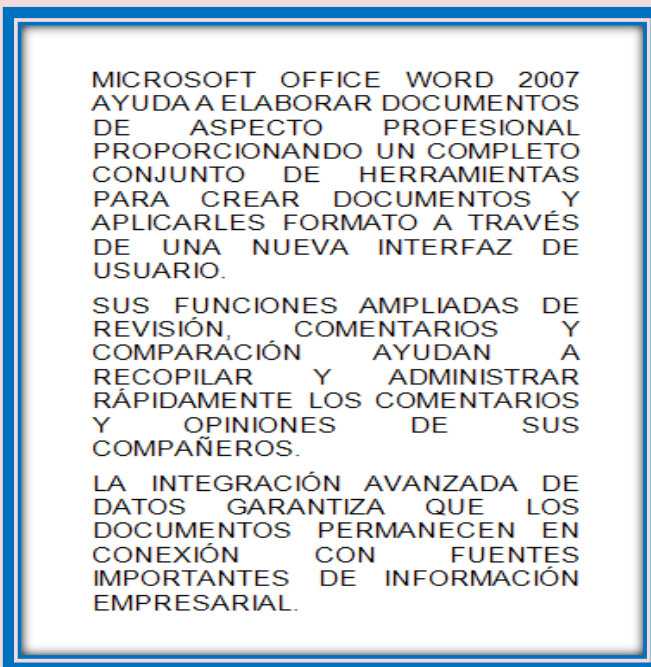


AGRANDAR FUENTE

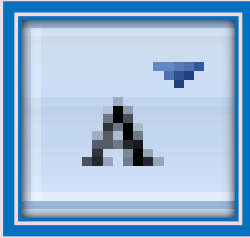


AGRANDAR FUENTE. AUMENTA EL TAMAÑO DE LA FUENTE. FUENTE (CTRL +>)

EJEMPLO:

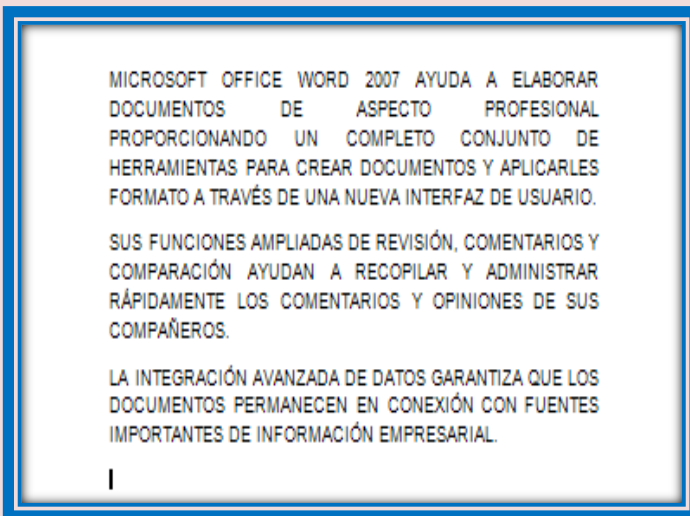


ENCOGER FUENTE



ENCOGER FUENTE.- REDUCE EL TAMAÑO DE LA FUENTE. FUENTE (CTRL +<)

EJEMPLO:



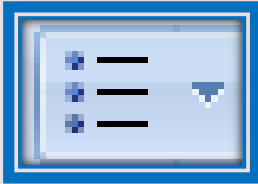
BORRAR FORMATO



BORRAR FORMATO.- BORRA TODO EL FORMATO DE LA SELECCIÓN Y DEJA EL TEXTO SIN FORMATO.

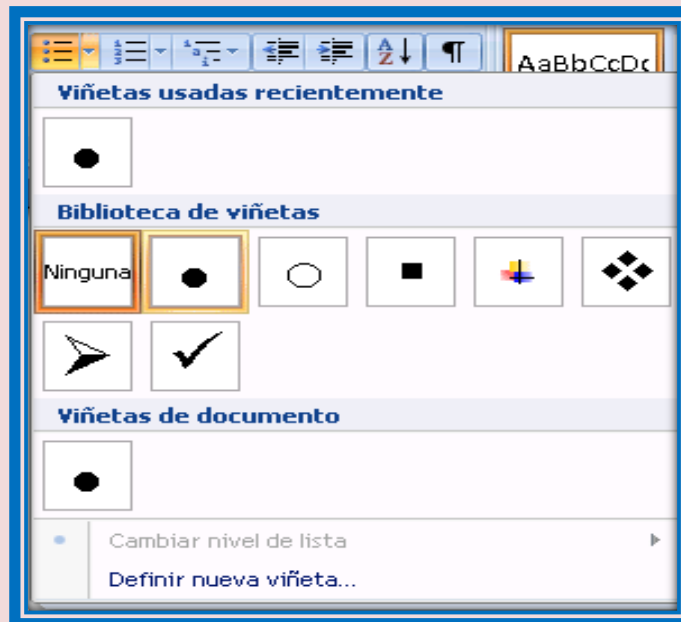


VIÑETAS



VIÑETAS.-UTILIZAR LAS CÓMODAS BIBLIOTECAS DE NUMERACIÓN Y VIÑETAS USE LOS FORMATOS PREDETERMINADOS DE VIÑETAS Y NUMERACIÓN PARA LAS LISTAS, PERSONALICE LAS LISTAS O SELECCIONE OTROS FORMATOS EN LAS BIBLIOTECAS DE VIÑETAS Y NUMERACIÓN.

EJEMPLO:

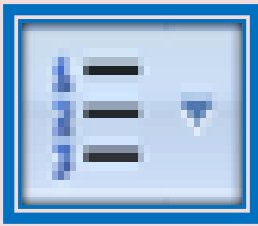


EJEMPLO:

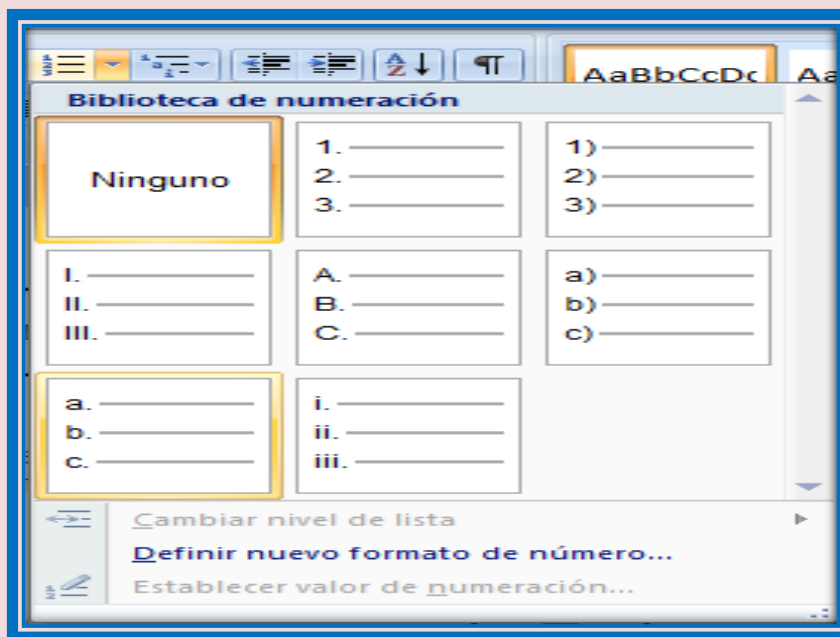
- TEMA
- ❖ INTRODUCCION
- DESARROLLO
- CONCLUSION



NUMERACION



NUMERACION.- INICIA UNA LISTA NUMERICA. LOS NÚMEROS APLICAR A LAS VIÑETAS O NÚMEROS DISTINTOS FORMATOS AL DEL TEXTO DE UNA LISTA. POR EJEMPLO, HAGA CLIC EN UN NÚMERO Y CAMBIE EL COLOR DE LOS NÚMEROS DE TODA LA LISTA, SIN EFECTUAR CAMBIOS EN EL TEXTO DE LA LISTA. EJEMPLO:

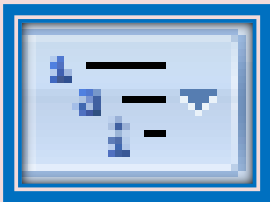


EJEMPLO:

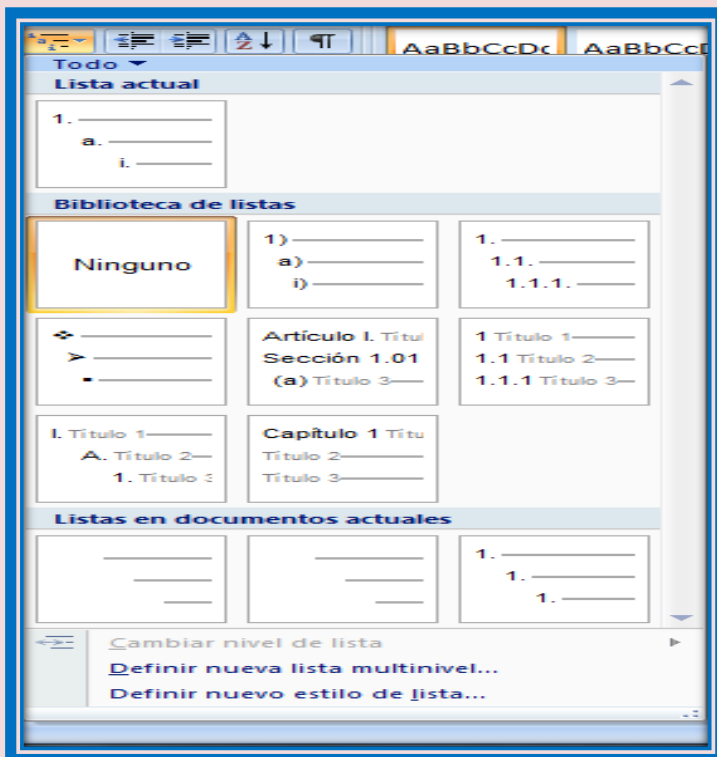
1. TEMA
2. INTRODUCCION
3. DESARROLLO
4. CONCLUSION



LISTA MULTINIVEL



LISTA MULTINIVEL. INICIA UNA LISTA DE VARIOS NIVELES. EJEMPLO:

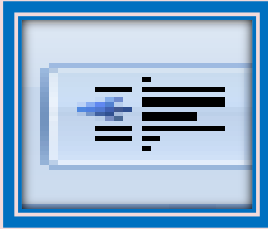


EJEMPLO:

- a) TEMA
- b) INTRODUCCION
- c) DESARROLLO
- d) CONCLUSION

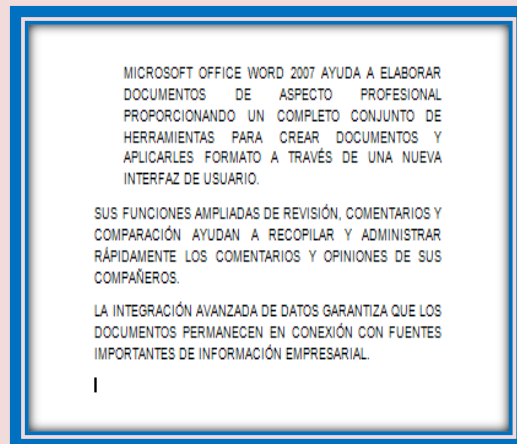


DISMINUIR SANGRIA



DISMINUIR SANGRIA. REDUCE EL NIVEL DE LA SANGRIA DEL PARRAFO

EJEMPLO:

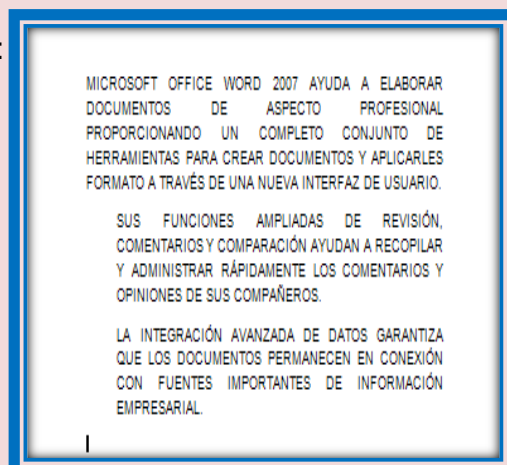


AUMENTA SANGRIA

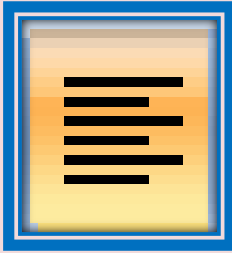


AUMENTAR SANGRIA. AUMENTA EL NIVEL DE LA SANGRIA DEL PARRAFO.

EJEMPLO:



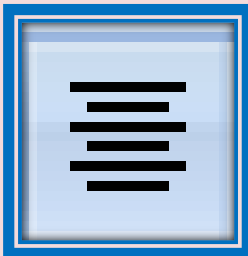
ALINEAR TEXTO A LA IZQUIERDA



ALINEA EL TEXTO A LA IZQUIERDA. EJEMPLO:

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO. SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPIRAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.

CENTRAR EL TEXTO

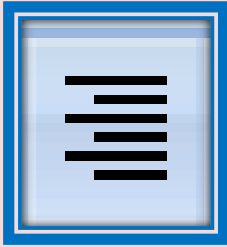


CENTRA EL TEXTO. EJEMPLO:

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO. SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPIRAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.



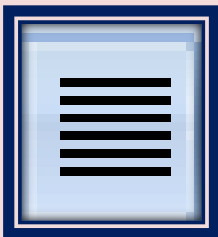
ALINEAR EL TEXTO A LA DERECHA



ALINEA EL TEXTO A LA DERECHA. EJEMPLO:

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO. SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPILAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.

JUSTIFICAR

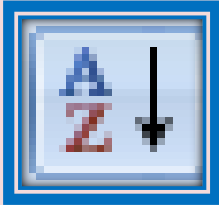


ALINEA EL TEXTO EN LOS MAGENES IZQUIERDO Y DERECHOY AGREGA ESPACIOS ADICIONALES ENTRE PALABRAS SI ES NECESARIO. EJEMPLO:

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO. SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPILAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.



ORDENAR



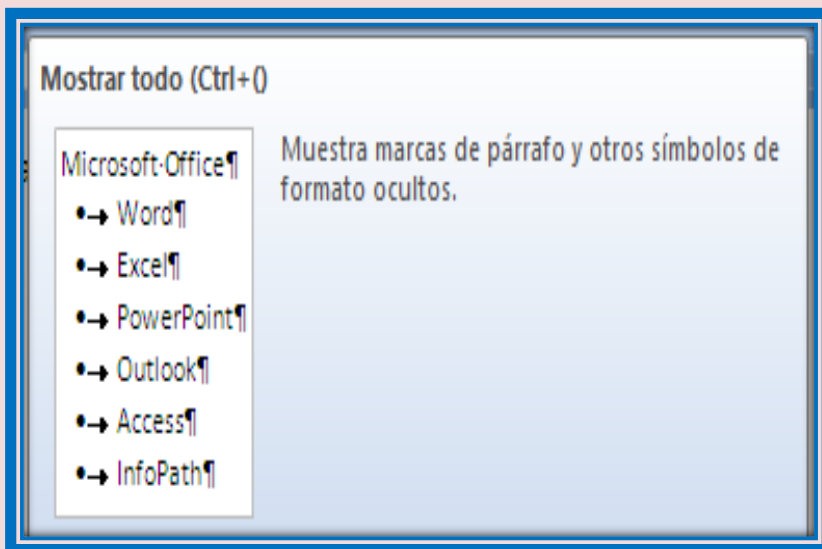
ORDENAR: ALFABETIZA EL TEXTO SELECCIONADO U ORDENA LOS DATOS NUMÉRICOS

MOSTRAR TODO

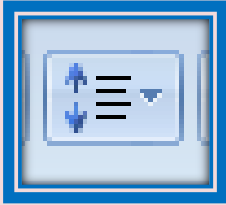


MOSTRAR TODO: MUESTRA MARCOS DE PÁRRAFOS Y OTROS SÍMBOLOS DE FORMATOS OCULTOS

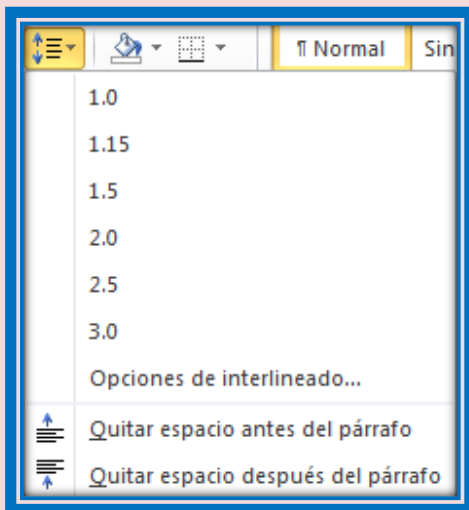
EJEMPLO:



INTERLINEADO



INTERLINEADO: CAMBIA EL ESPACIO ENTRE LAS LÍNEAS DEL TEXTO



EJEMPLO:

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO.

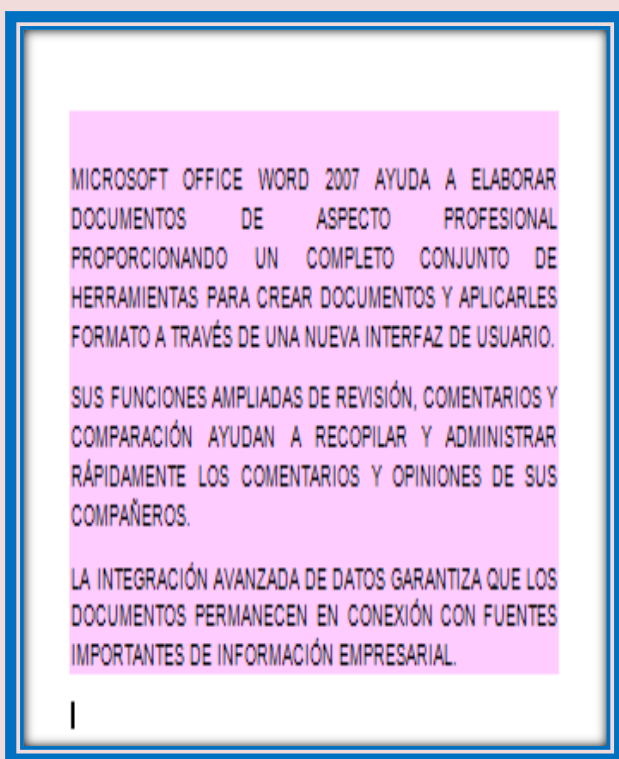


SOMBREADO

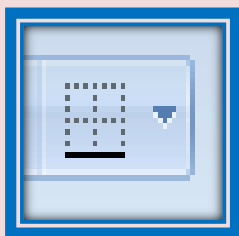


SOMBREADO: COLOREA EL FONDO DEL TEXTO O PÁRRAFO SELECCIONADO

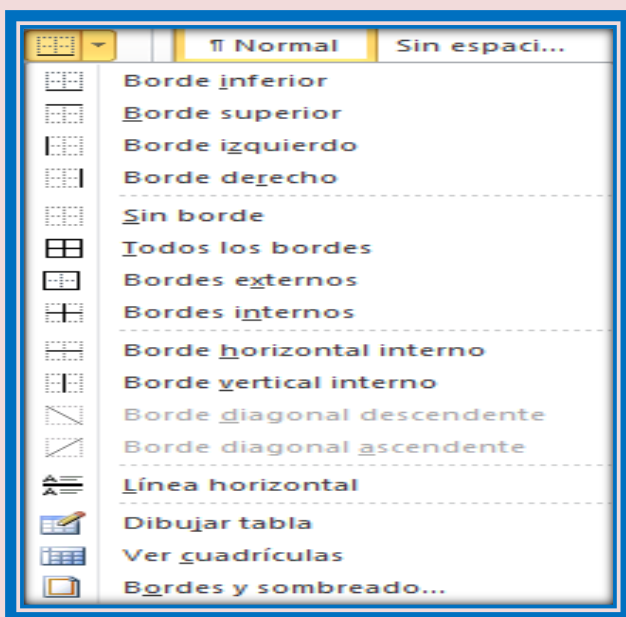
EJEMPLO:



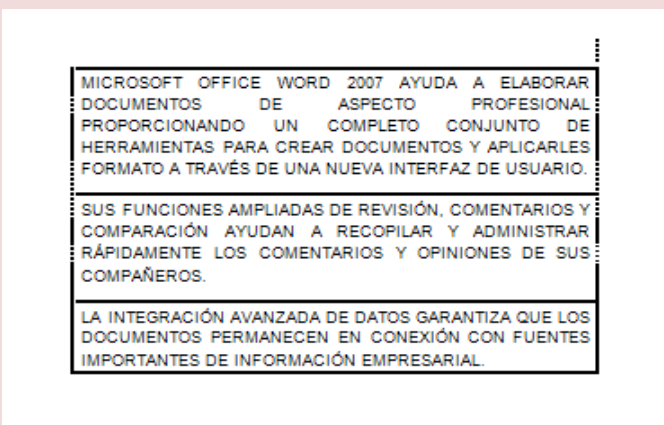
BORDES



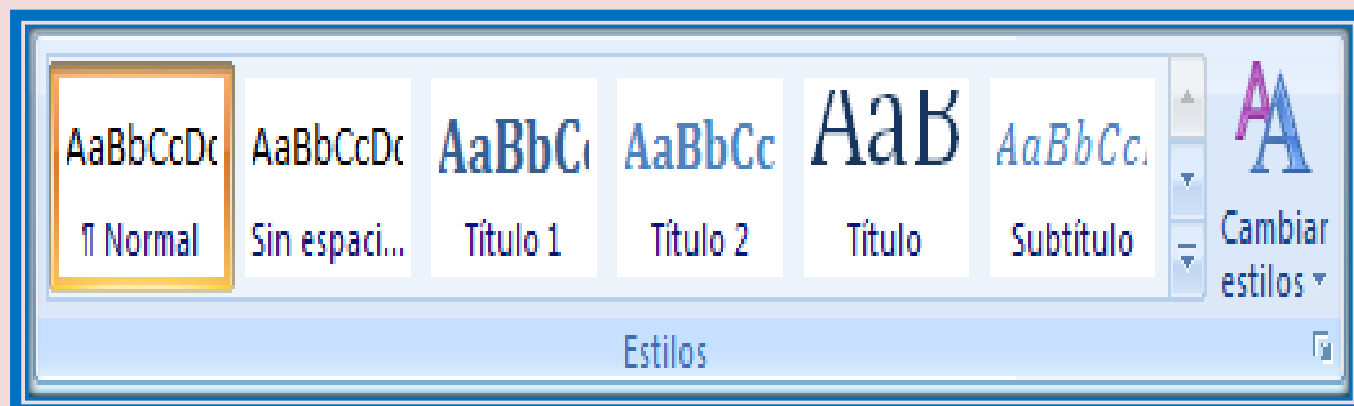
BORDE INFERIOR: PUEDE HACER QUE EL CONTORNO O EL BORDE DE UNA FORMA TENGAN UNA APARIENCIA DIFERENTE CAMBIANDO EL COLOR, EL ASPECTO DEL ESTILO DE LÍNEA O EL GROSOR DE LA LÍNEA.



EJEMPLO:



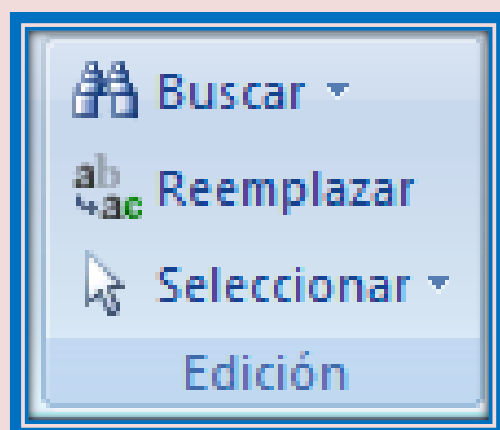
BARRA DE ESTILOS



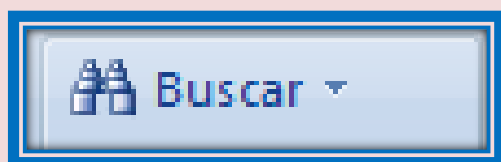
UTILIZAR LOS ESTILOS RÁPIDOS. EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007 NO SÓLO PUEDE APLICAR UN ESTILO ESPECÍFICO RÁPIDA Y FÁCILMENTE EN LA FICHA ESCRIBIR DEL GRUPO ESTILOS, SINO QUE TAMBIÉN PUEDE ELEGIR UN CONJUNTO DE ESTILOS QUE SE COMBINAN PARA CREAR UN DOCUMENTO COHERENTE Y ATRACTIVO DISEÑADO PARA UN FIN ESPECÍFICO. POR EJEMPLO, UN CONJUNTO DE ESTILOS RÁPIDOS PUEDE INCLUIR ESTILOS PARA DISTINTOS NIVELES DE TÍTULO, TEXTO NORMAL, UNA CITA Y UN TÍTULO. TODOS LOS COLORES Y FORMATOS DE UN SOLO CONJUNTO DE ESTILO ESTÁN DISEÑADOS PARA SER USADOS EN COMBINACIÓN CON OTROS Y CREAR UN DOCUMENTO ATRACTIVO Y FÁCIL DE LEER. LO ÚNICO QUE DEBE HACER ES ELEGIR EL CONJUNTO DE ESTILOS RÁPIDOS ADECUADO PARA EL TIPO DE DOCUMENTO QUE VA A CREAR Y, A CONTINUACIÓN, APLICAR LOS ESTILOS DESDE LA CÓMODA GALERÍA ESTILOS RÁPIDOS MIENTRAS VA CREANDO EL DOCUMENTO.



EDICION



BUSCAR



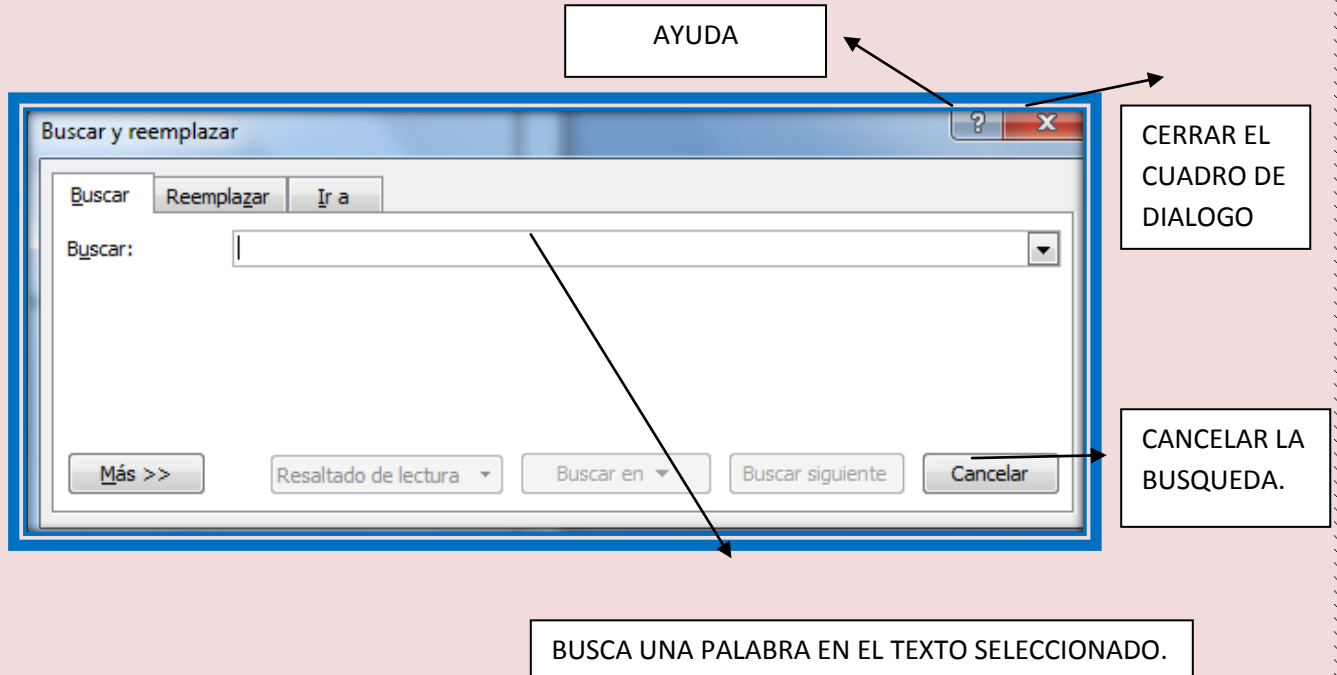
BUSCAR TEXTO

PUEDE BUSCAR RÁPIDAMENTE TODAS LAS APARICIONES DE UNA PALABRA O FRASE DETERMINADA.

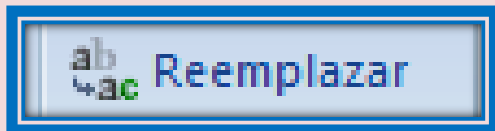
1. EN LA FICHA INICIO, EN EL GRUPO EDICIÓN, HAGA CLIC EN BUSCAR.
2. EN EL CUADRO BUSCAR, ESCRIBA EL TEXTO QUE DESEE LOCALIZAR.
3. SIGA UNO DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:



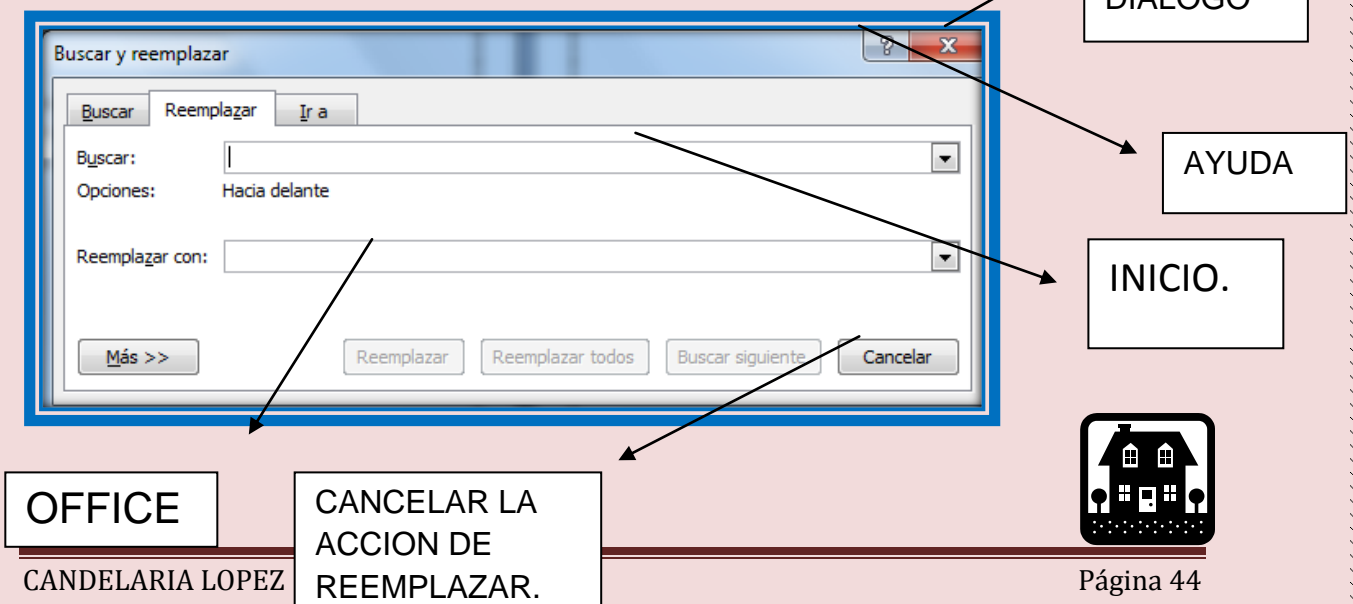
CUADRO DE DIALOGO DE BUSCAR.



REEMPLAZAR



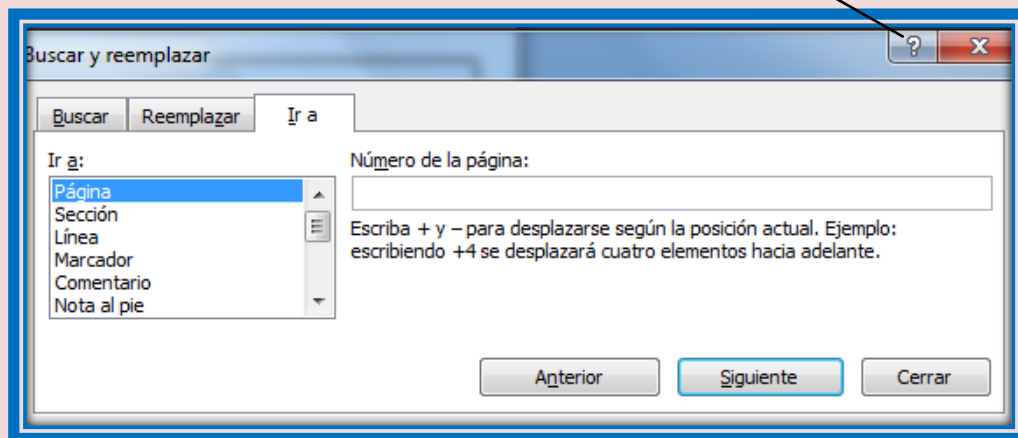
REEMPLAZA LA PALABRA POR OTRA PALABRA
POR EJEMPLO.



IR DE UNA PAGINA A OTRA

AYUDA

CERRAR EL
CUADRO DE
DIALOGO

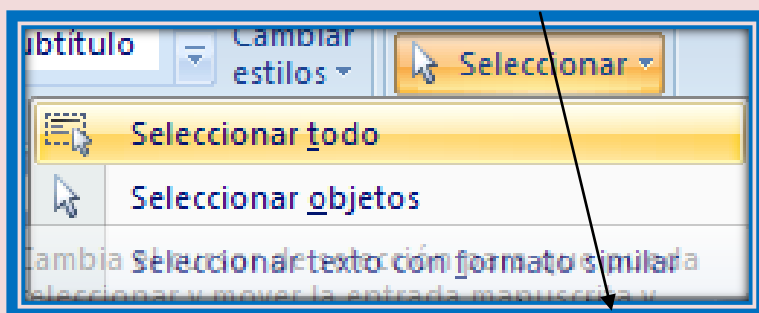
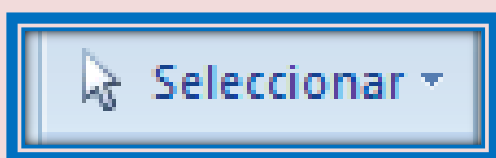


LA
ANTERIOR
PÁGINA.

LA
SIGUIENTE
PÁGINA.

TE AYUDA A IR DE UNA
PAGINA A OTRA.

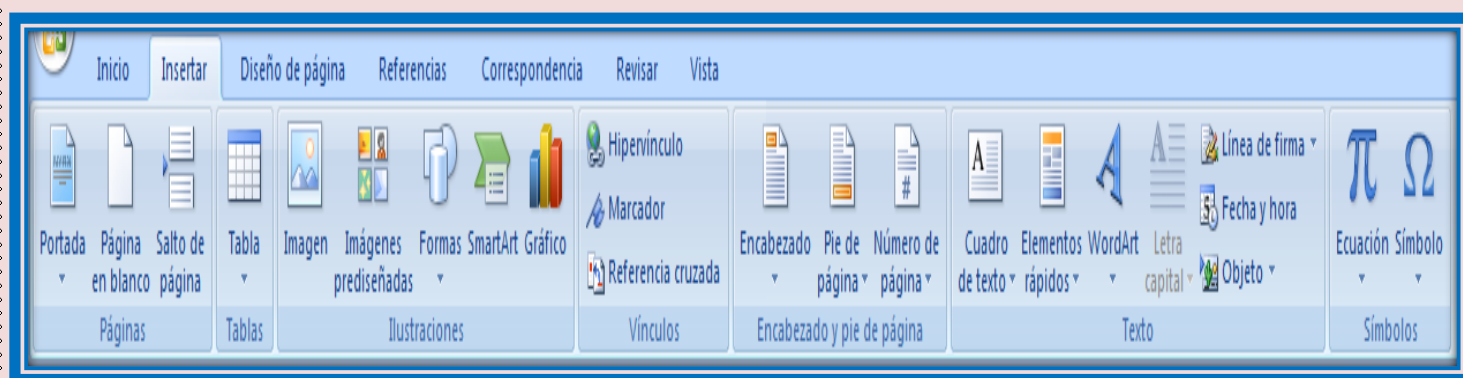
SELECCIONAR



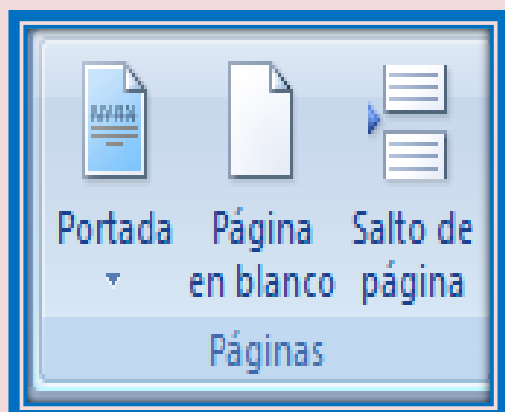
SELECCIONA TODO EL TEXTO



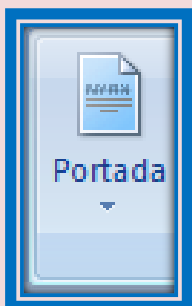
MENU INSERTAR



PÁGINAS



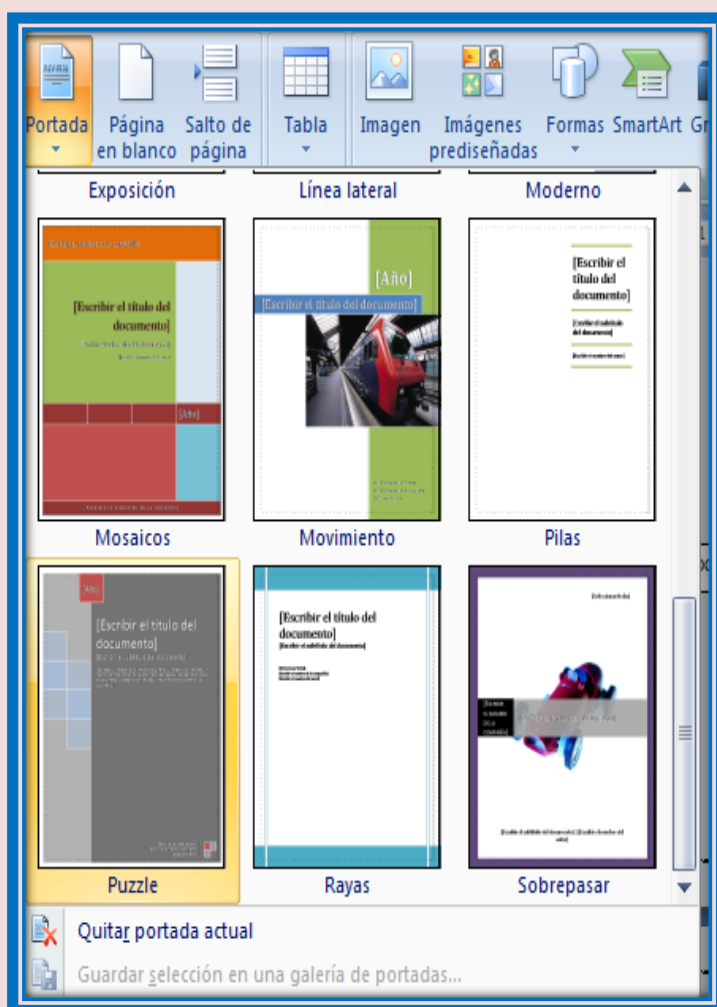
PORTADA



PORTADA.- INSERTAR UNA PORTADA CON FORMATO COMPLETO.

PUEDE AGREGAR EL TÍTULO, AUTOR, FECHA Y OTROS DATOS.

EJEMPLO:



EJEMPLO: DE UNA PORTADA

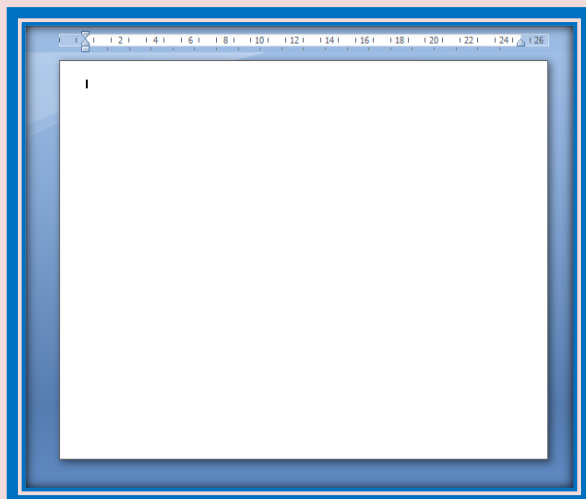


PAGINA EN BLANCO

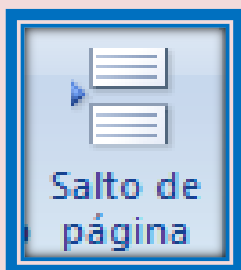


PAGINA EN BLANCO.- INSERTA UNA NUEVA PÁGINA EN BLANCO EN LA POSICION DEL CURSOR.

EJEMPLO DE PAGINA EN BLANCO.

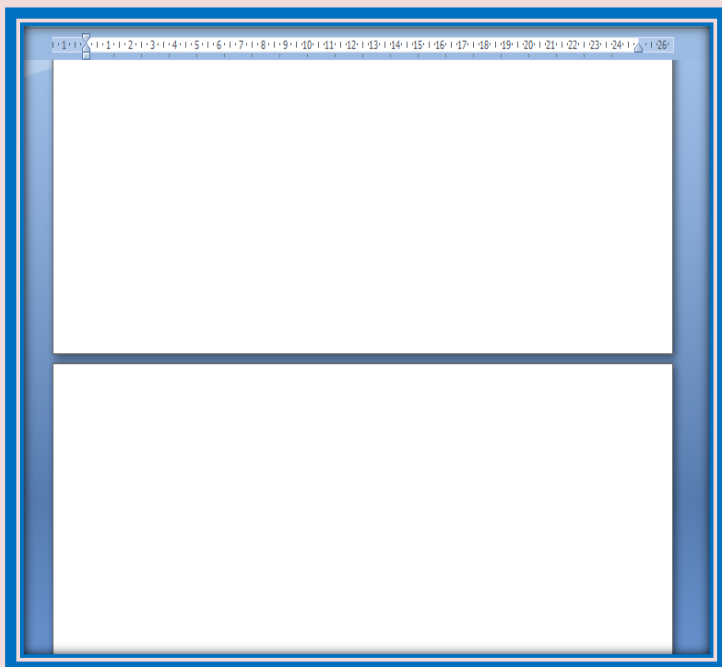


SALTO DE PÁGINA



SALTO DE PAGINA.- INICIA LA PAGINA SIGUIENTE EN LA POSICION ACTUAL.

EJEMPLO DE SALTO DE PÁGINA.



TABLA

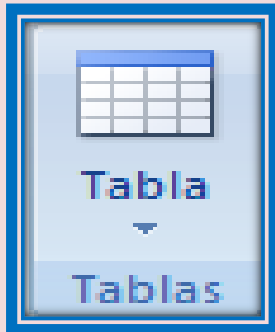
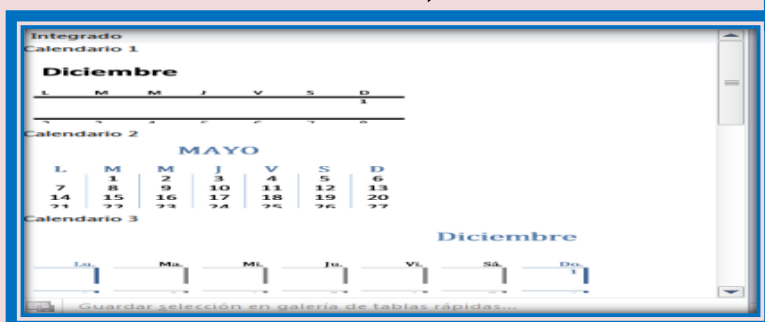
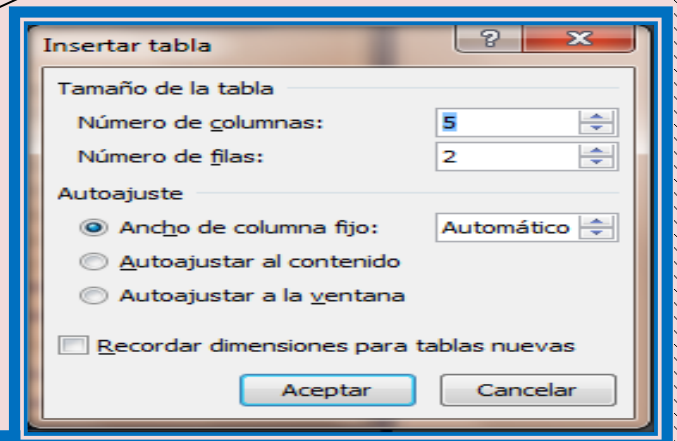
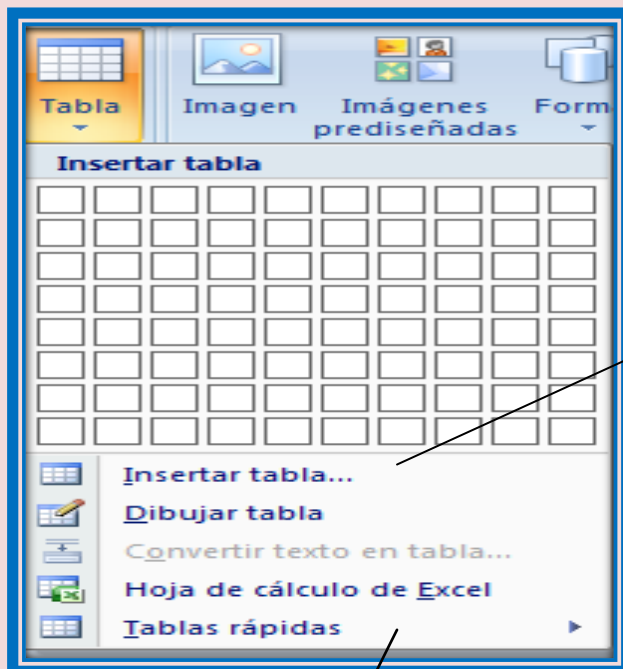


TABLA.- INSERTA O DIBUJA UNA TABLA EN EL DOCUMENTO.

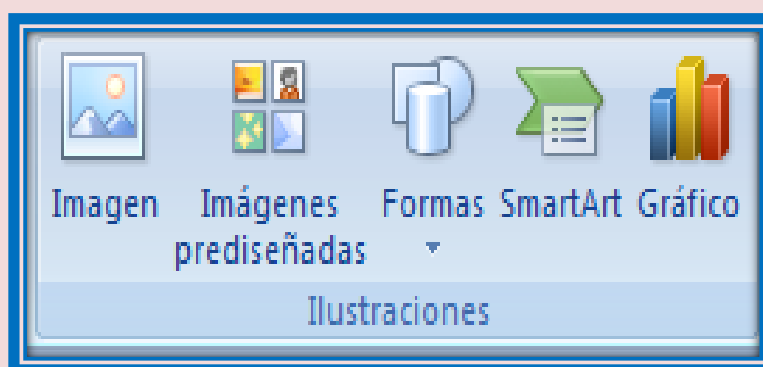
EN WORD, TAMBIEN PUEDE CONVERTIR EL TEXTO EXISTEN EN UNA TABLA.



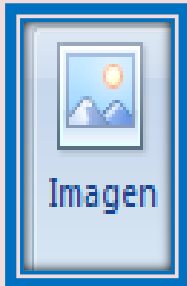
EJEMPLO DE TABLA.

FECHA	CODIGO	NOMBRE	APELLIDO	EDAD
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXXX	XXXX	XXX	XXXX	XXX
XXXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXX

ILUSTRACIONES.



IMAGEN

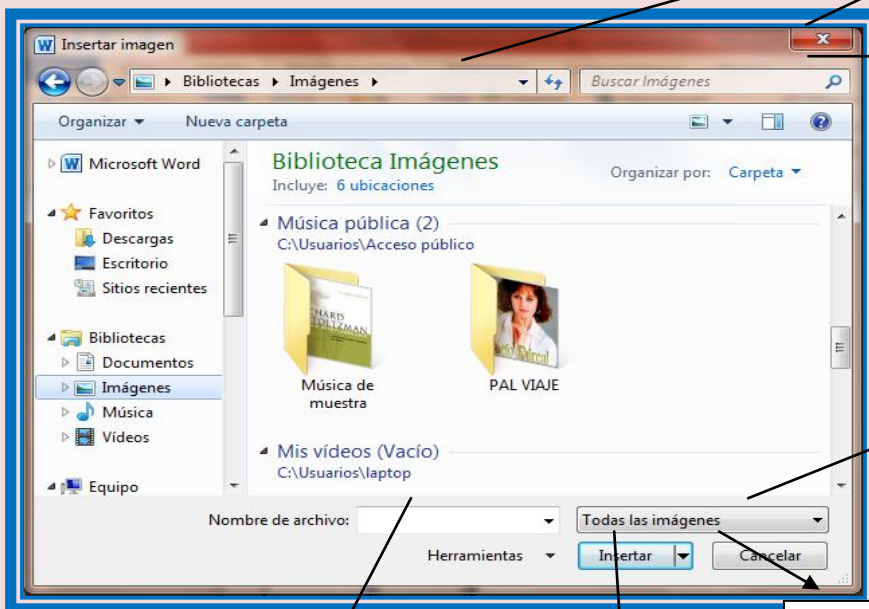


UBICACIÓN DEL ARCHIVO O LA IMAGEN.

IMAGEN.- INSERTA UNA IMAGEN DESDE ARCHIVO

CERRAR VENTANA

AYUDA.



TODAS LAS IMÁGENES GUARDADAS.

CANCELAR LA ACCION.

NOMBRE DEL ARCHIVO.

INSERTAR IMAGEN.

EJEMPLO:



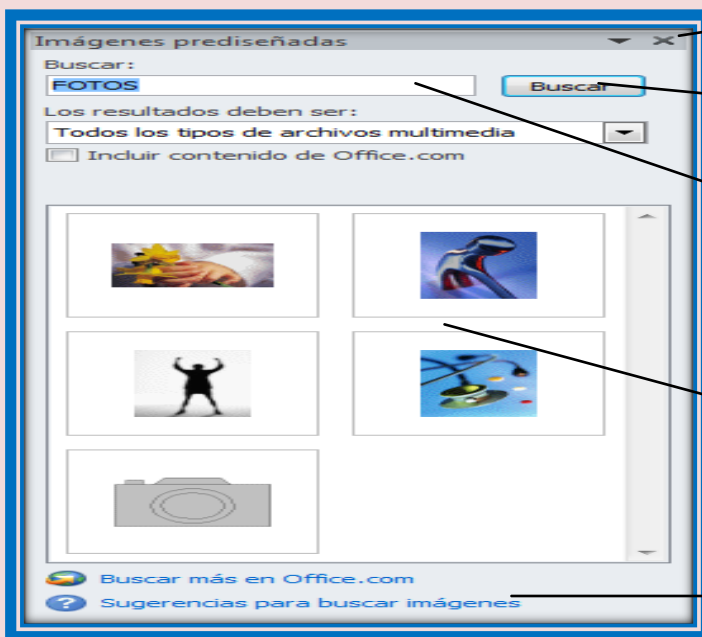
CANDELARIA LOPEZ



IMÁGENES PREDISEÑADAS



IMÁGENES PREDISEÑADAS.- INSERTA IMÁGENES PREDISEÑADAS EN EL DOCUMENTO. INCLUYENDO DIBUJOS, PELICULAS, SONIDOS O FOTOGRAFÍAS ALMACENADAS PARA ILUSTRAR UN CONCEPTO ESPECÍFICO



CERRAR CUADRO DE DIALOGO

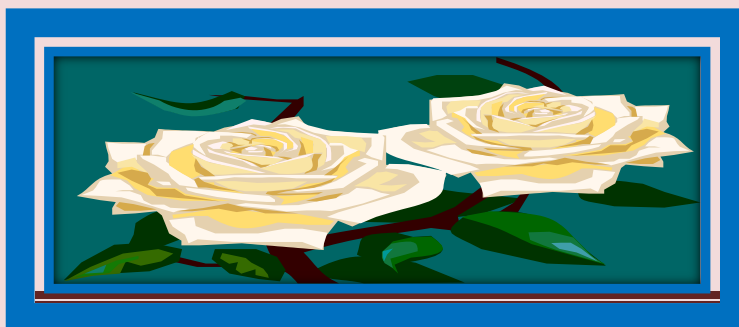
BUSCAR EL ELEMENTO.

NOMBRE DE LA IMAGEN QUE DESEES BUSCAR.

IMAGEN PREDISEÑADA.

SUGERENCIAS PARA BUSCAR CLIPS

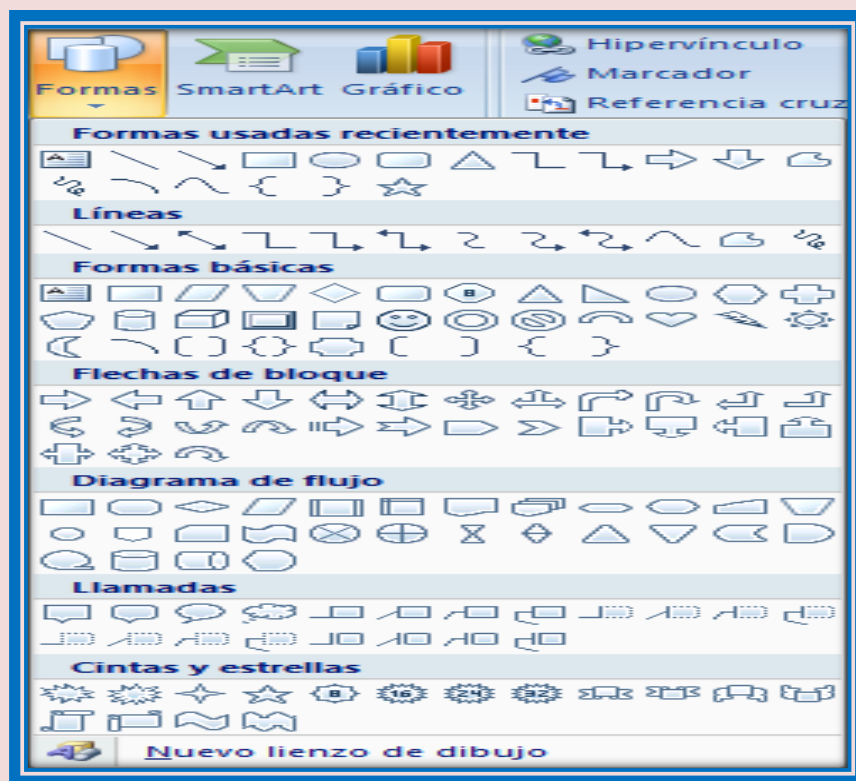
EJEMPLO:



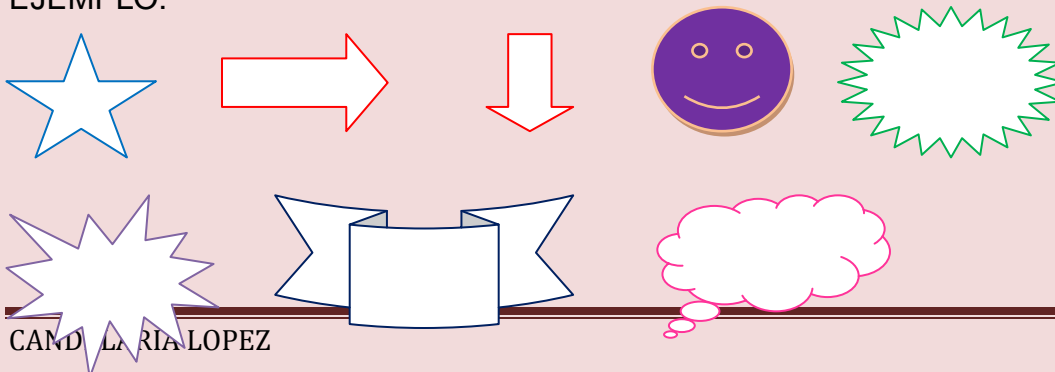
FORMAS



FORMAS.- INSERTA FORMAS PREVIAMENTE DISEÑADAS COMO RECTANGULOS, FLECHAS, LINEAS, SIMBOLOS DE DIAGRAMA DE FLUJO Y LLAMADAS.



EJEMPLO:

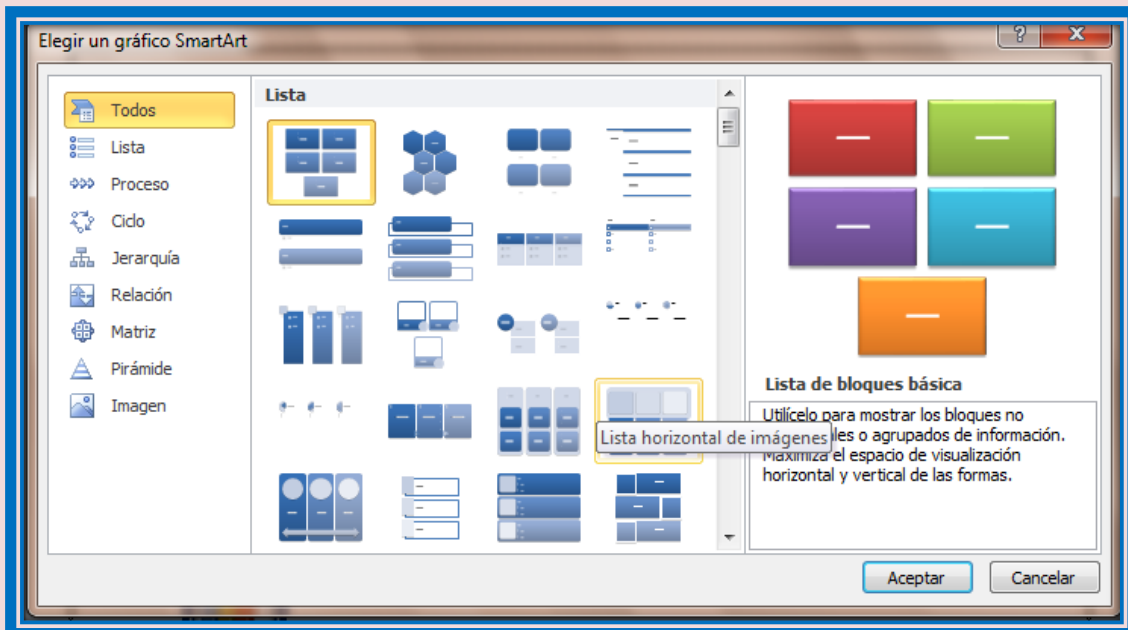


SMARTART

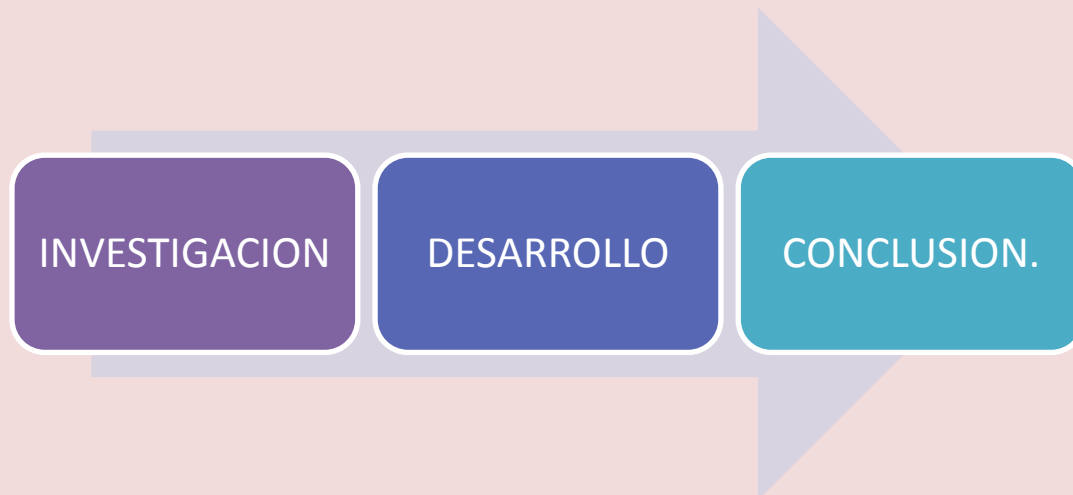


INSERTAR GRAFICO SMARTART.- INSERTA UN GRAFICO SMARTART PARA COMUNICAR INFORMACION VISUALMENTE. UN ELEMENTO GRÁFICO SMARTART ES UNA REPRESENTACIÓN VISUAL DE INFORMACIÓN E IDEAS, Y UN GRÁFICO ES UNA ILUSTRACIÓN VISUAL DE DATOS O VALORES NUMÉRICOS. BÁSICAMENTE, LOS ELEMENTOS GRÁFICOS SMARTART ESTÁN DISEÑADOS PARA TEXTO Y LOS GRÁFICOS ESTÁN DISEÑADOS PARA NÚMEROS.

LOS GRAFICOS SMARTART



EJEMPLO:

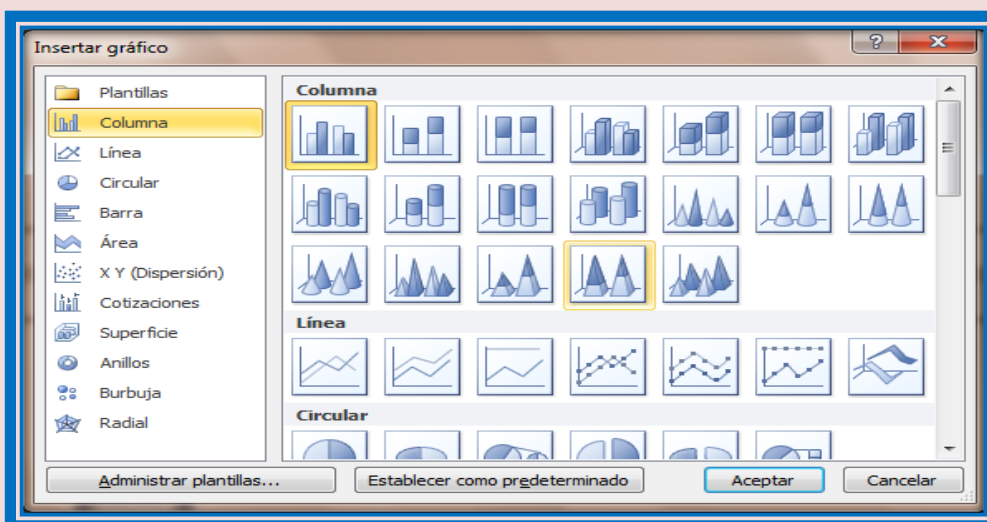


GRAFICO



GRAFICO.- INSERTA UN GRAFICO PARA ILUSTRAR Y COMPARAR DATOS.

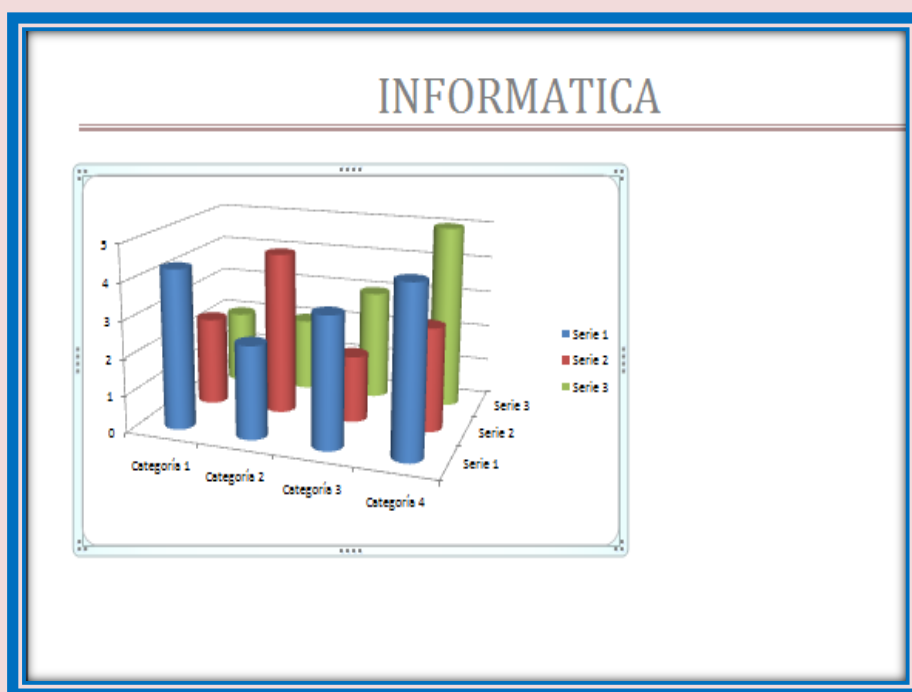
BARRAS ANILLOS, LINEAS, AREAS Y SUPERFICIE SON ALGUNOS DE LOS TIPOS DISPONIBLES.



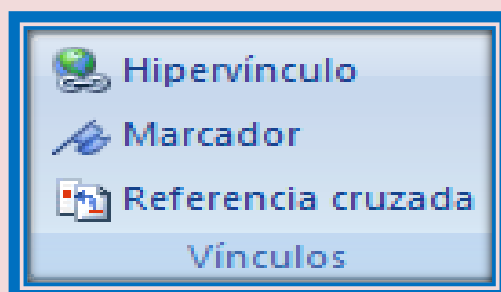
INFORMATICA 1

EJEMPLO:

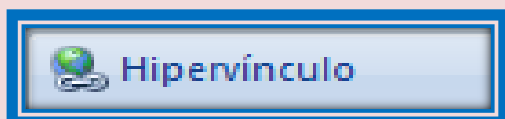
	A12						
	A	B	C	D	E	F	G
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3			
2	Categoría 1	4.3	2.4	2			
3	Categoría 2	2.5	4.4	2			
4	Categoría 3	3.5	1.8	3			
5	Categoría 4	4.5	2.8	5			
6							
7							
8	Para cambiar el tamaño del rango de datos del gráfico, arrastre la esquina inferior						
9							
10							
11							
12							
13							



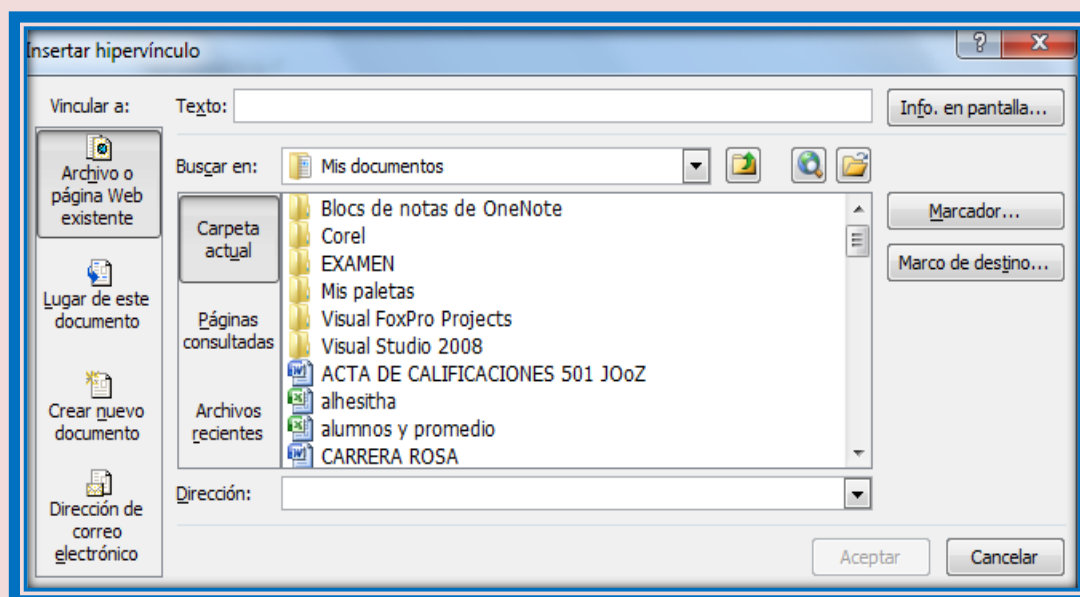
VINCULOS



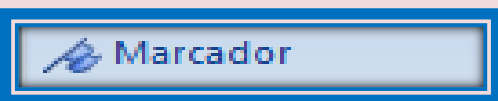
HIPERVINCULO



HIPERVINCULO.- CREA UN VÍNCULO A UNA PAG. WEB, UNA IMAGEN, UNA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO O UN PROGRAMA.

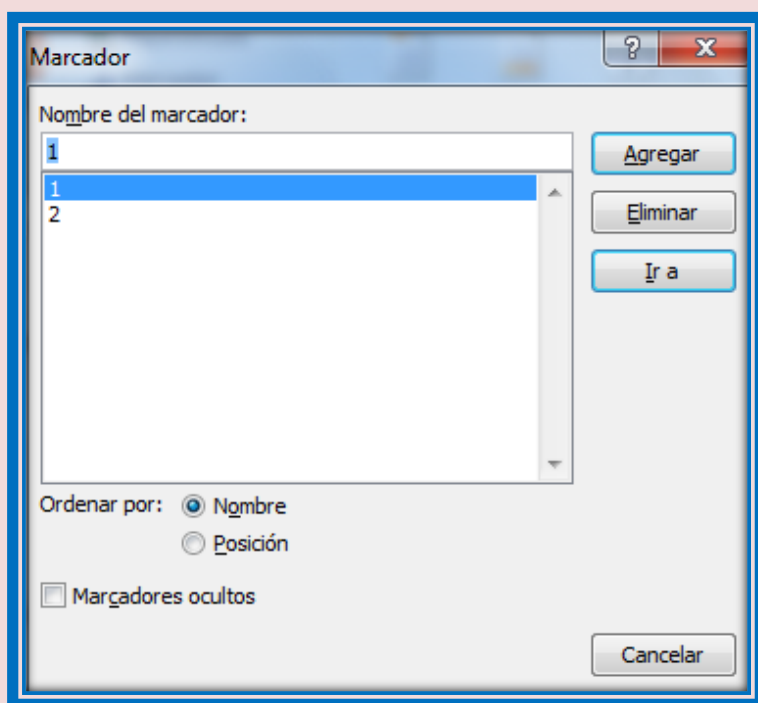


MARCADOR

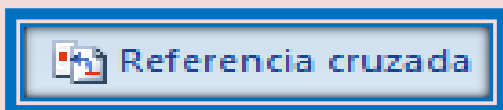


MARCADOR.- CREA UN MARCADOR PARA ASIGNAR UN NOMBRE A UN PUNTO ESPECIFICO EN UN DOCUMENTO.

PUEDE CREAR UN HIPERVINCULOS PARA PASAR DIRECTAMENTE A LA UBICACIÓN DEL MARCADOR.

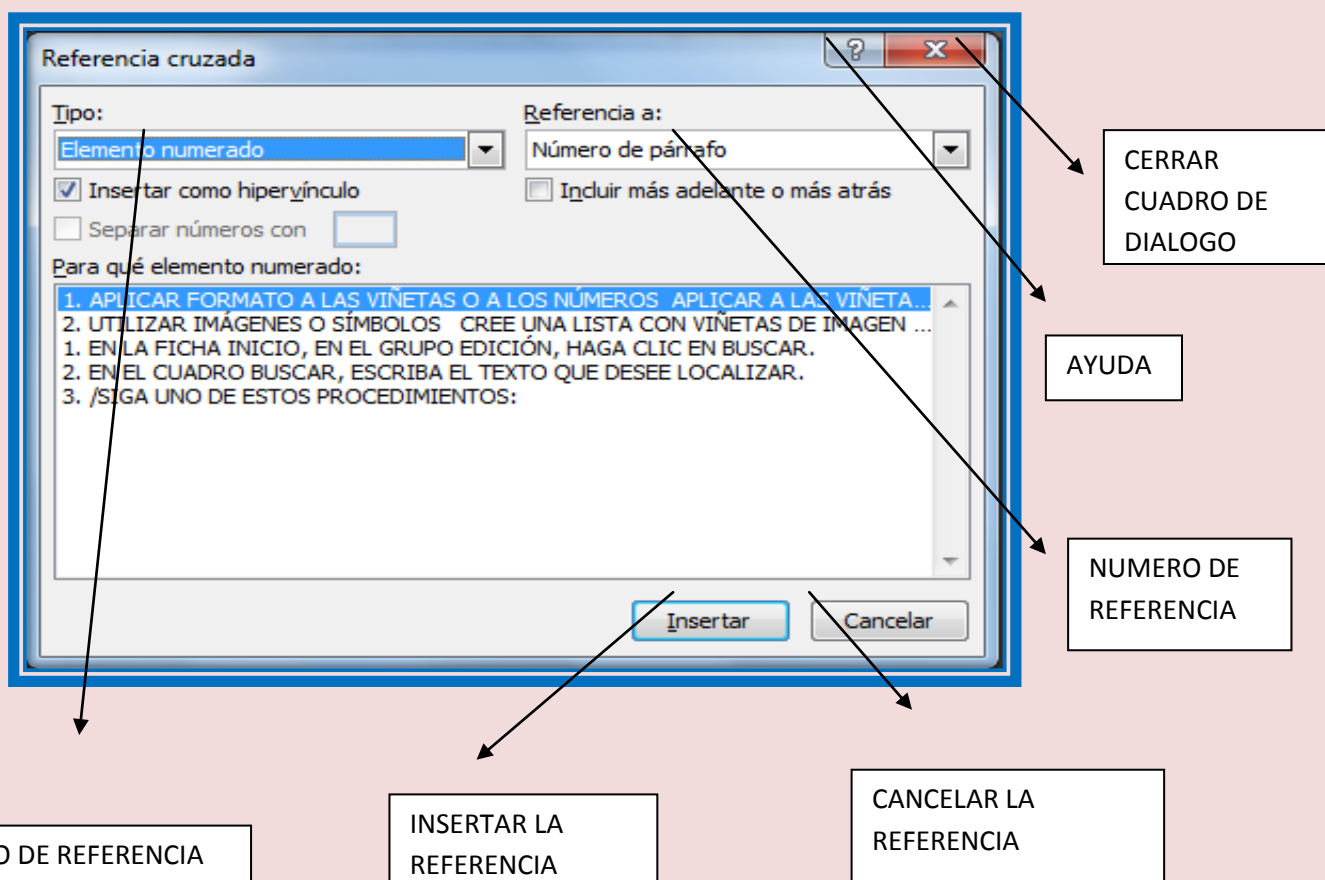


REFERENCIA CRUZADA

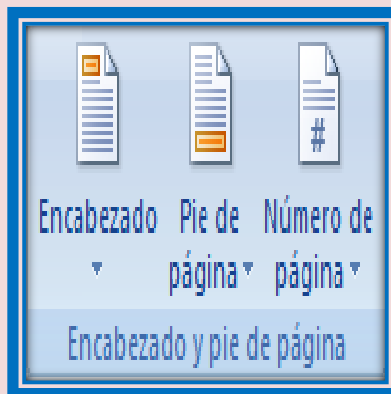


REFERENCIAS CRUZADAS.- HACE REFERENCIA A ELEMENTOS COMO ENCABEZADOS, ILUSTRACIONES Y TABLAS, INSERTANDO UNA REFERENCIA CRUZADA COMO. “VER TABLA 6 A CONTINUACION” O “VOLVER A LA PAGINA 8”.

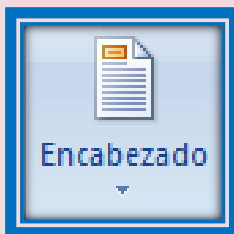
LAS REFERENCIAS CRUZADAS SE ACTUALIZAN AUTOMATICAMENTE SI MUEVE EL CONTENIDO A OTRA UBICACIÓN. DE FORMA PREDETERMINADA, LAS REFERENCIAS CRUZADAS SE INSERTAN COMO HIPERVINCULOS.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

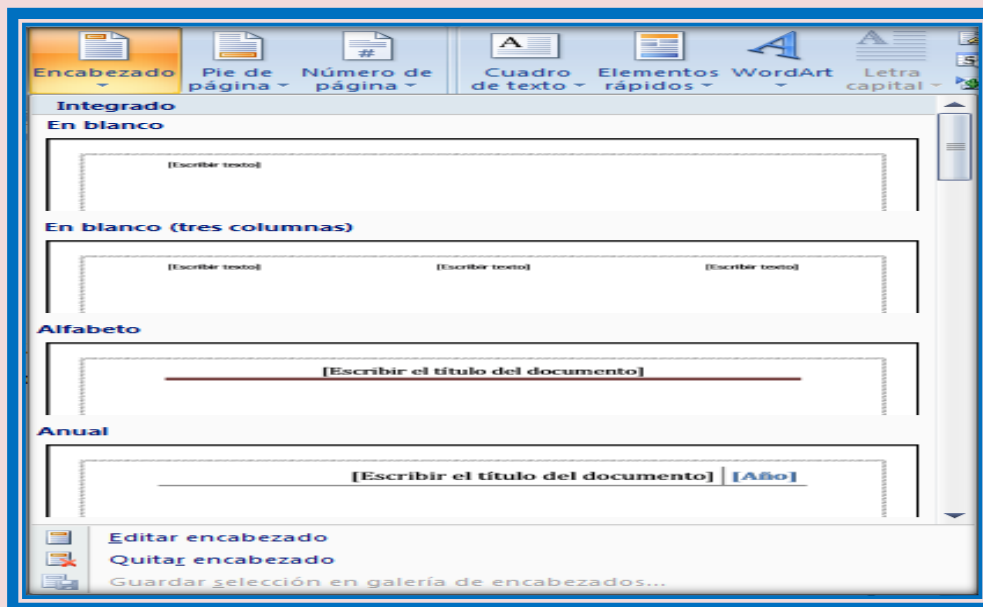


ENCABEZADO



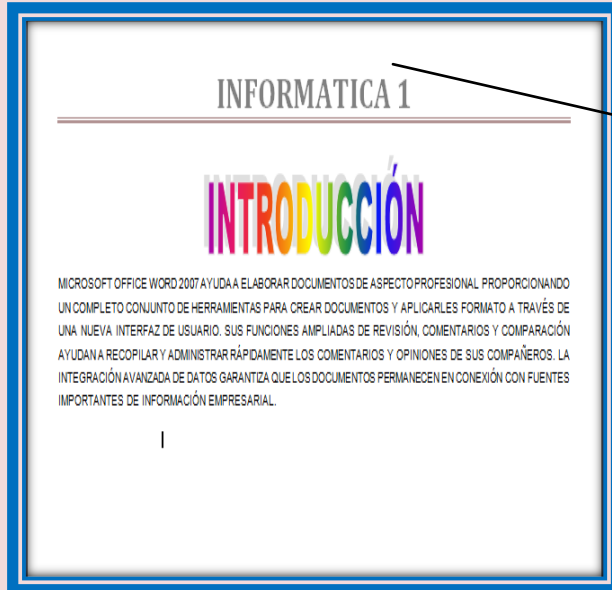
ENCABEZADO.- EDITA EL ENCABEZADO DEL DOCTO.

EL CONTENIDO DEL ENCABEZADO APARECERA EN LA PARTE SUPERIOR DE CADA PÁGINA IMPRESA.



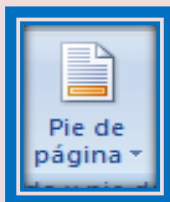
INFORMATICA 1

EJEMPLO:

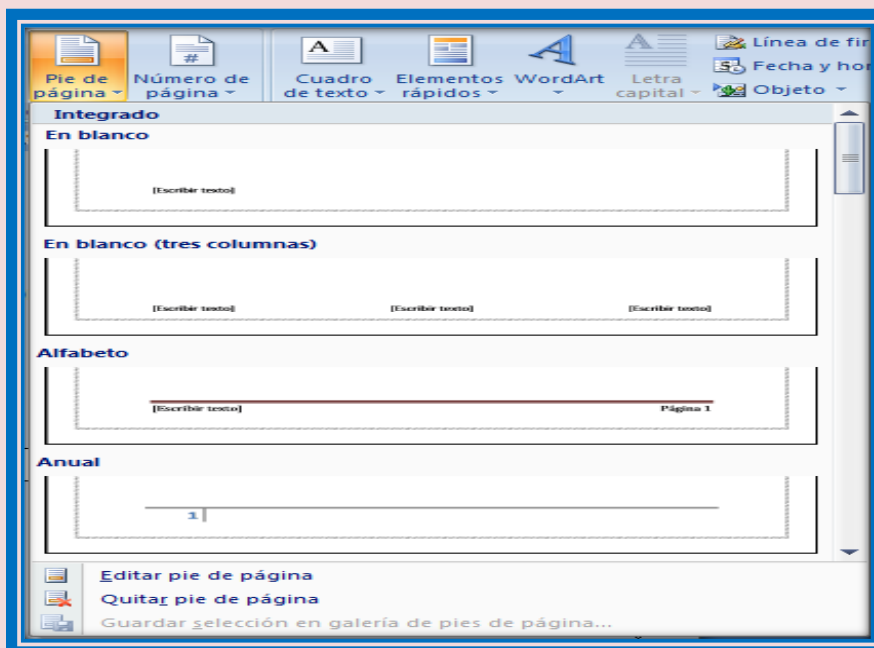


ENCABEZADO.

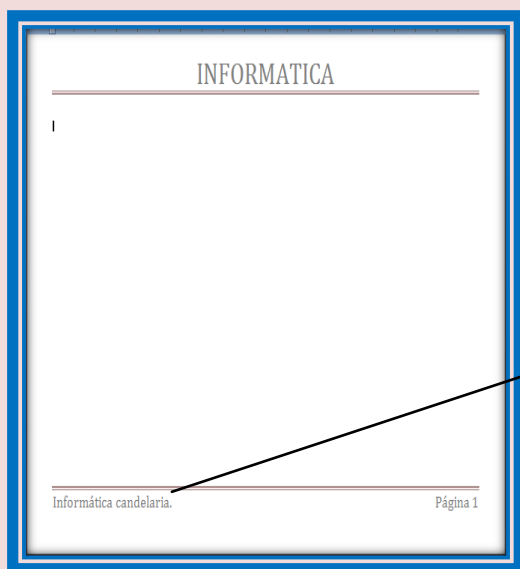
PIE DE PÁGINA



PIE DE PÁGINA: EDITA EL PIE DE PÁGINA DE CADA DOCUMENTO

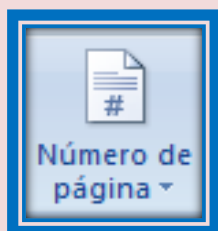


EJEMPLO:

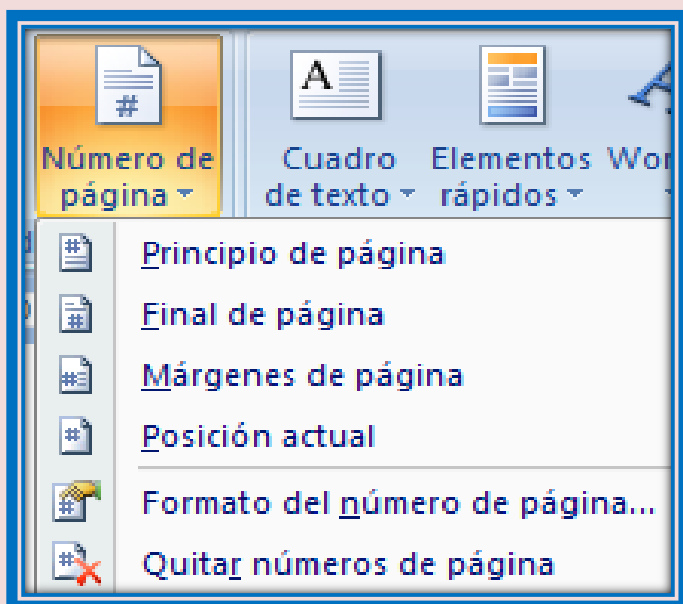


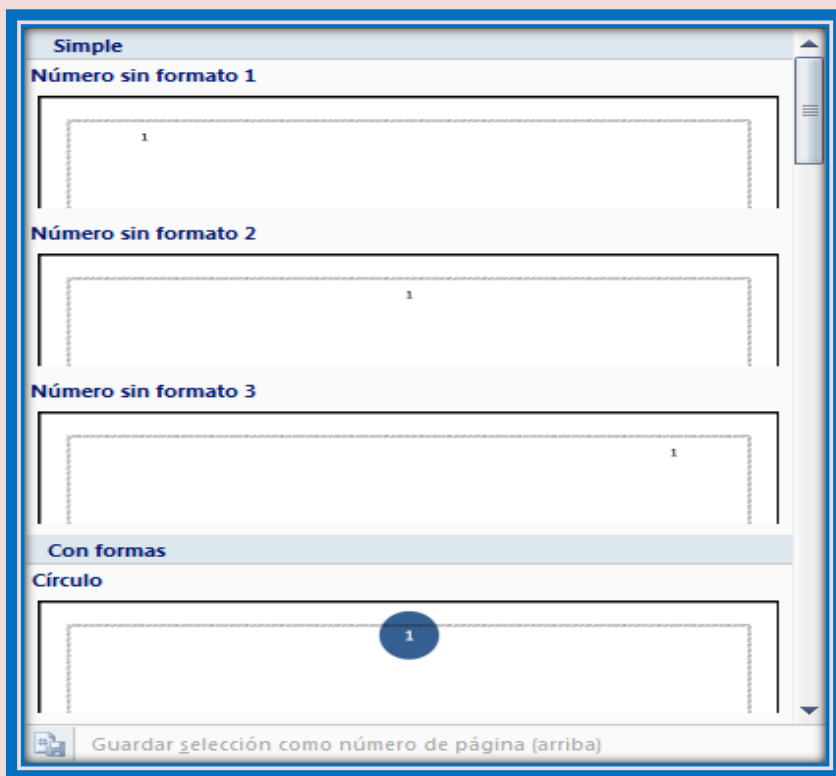
PIE DE PÁGINA.

NUMERO DE PÁGINA

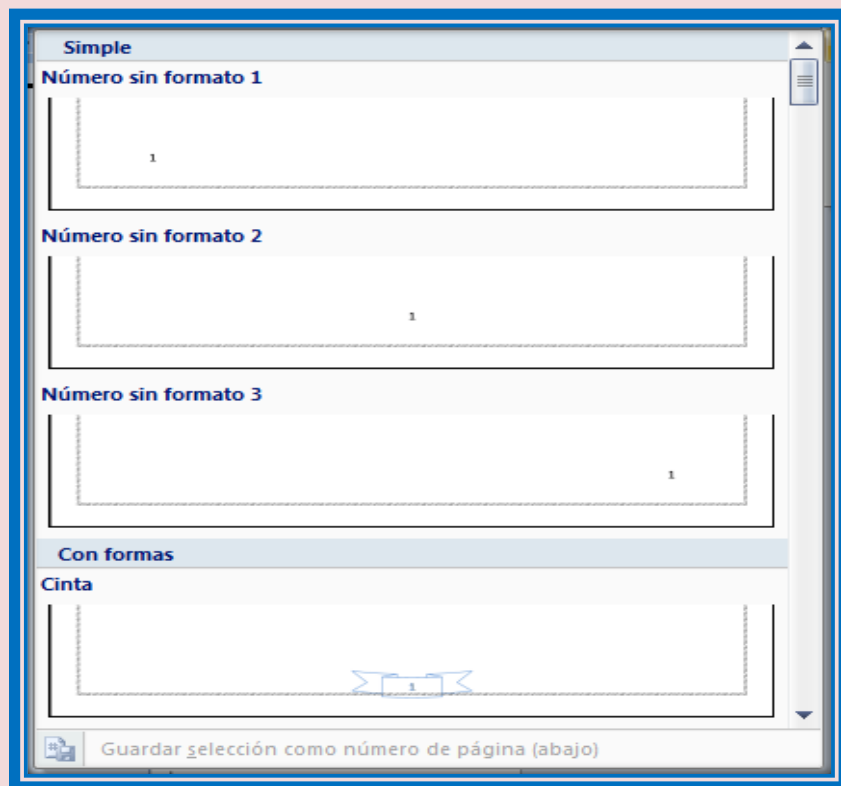


NUMERO DE PÁGINA: INSERTA NÚMEROS DE PÁGINA EN EL DOCUMENTO.

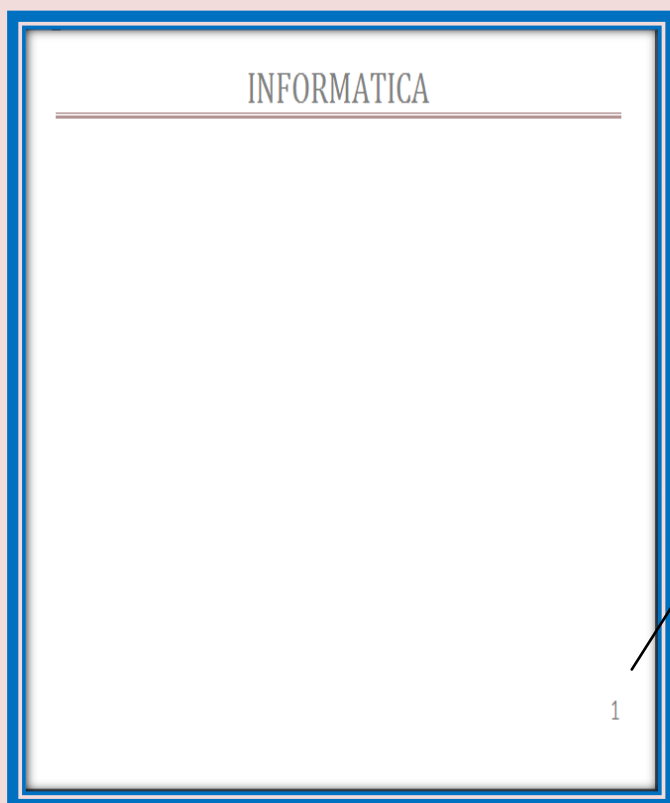




- PIE DE PÁGINA AL PRINCIPIO DE LA PÁGINA. POR EJEMPLO
 - PIE DE PÁGINA AL FINAL DE LA PÁGINA.

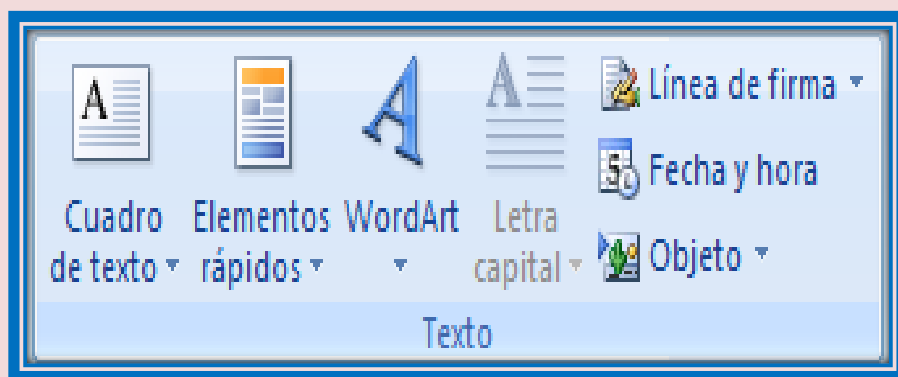


EJEMPLO:

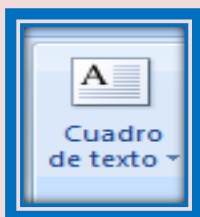


NUMERO DE PÁGINA.

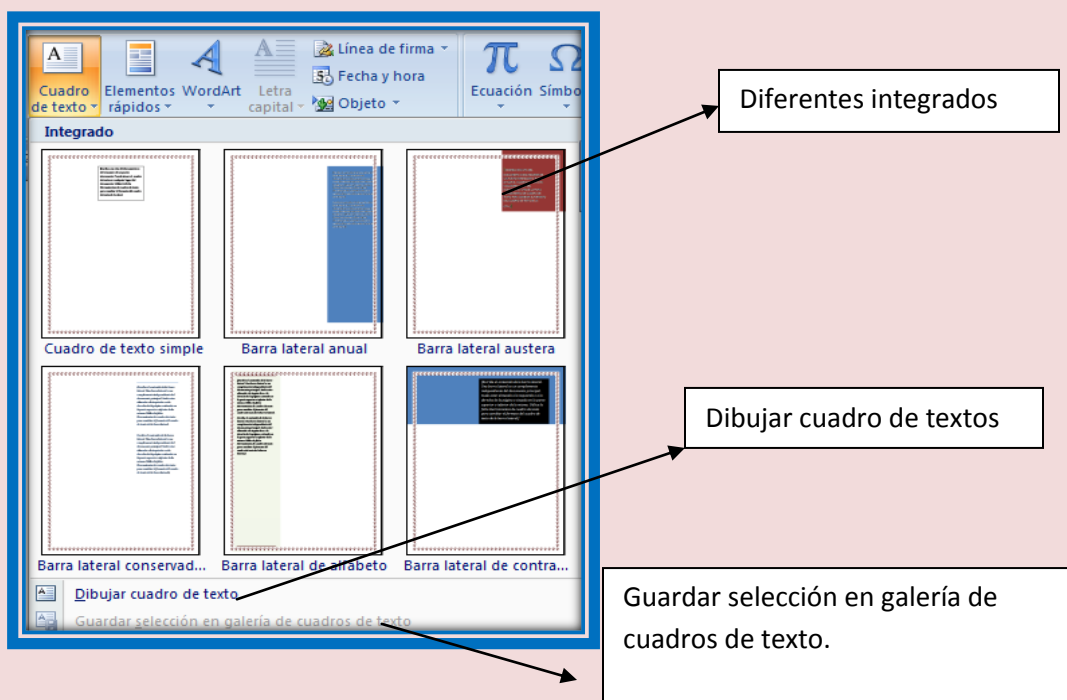
TEXTO



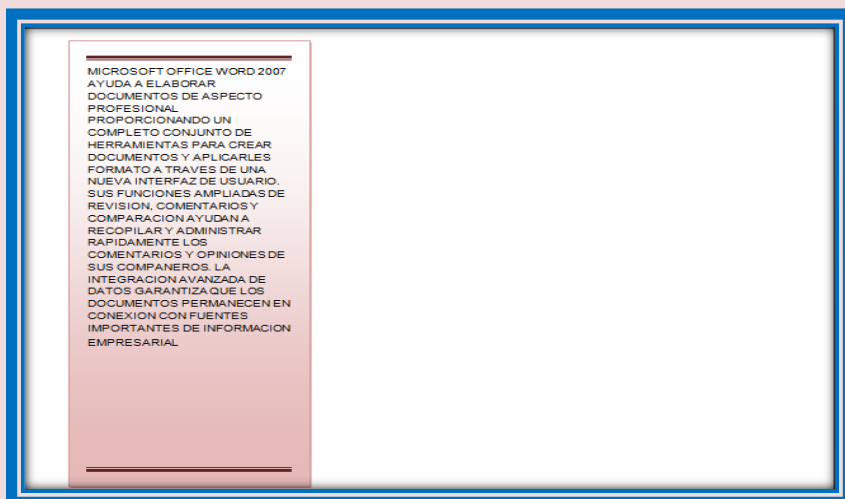
CUADRO DE TEXTO



CUADRO DE TEXTO: INSERTA CUADRO DE TEXTOS CON FORMATO PREVIO



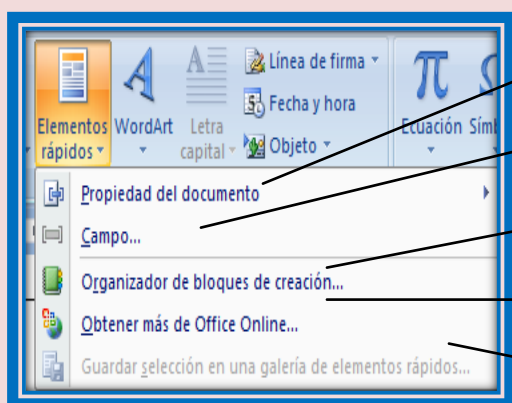
EJEMPLO:



ELEMENTOS RÁPIDOS



ELEMENTOS RÁPIDOS: INSERTA PIEZAS DE CONTENIDOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR, INCLUYENDO CAMPOS, PROPIEDADES DE DOCUMENTO COMO EL TITULO O AUTOR O CUALQUIER OTRO FRAGMENTO.



PROPIEDAD DEL DOCUMENTO

CAMPO

ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN

OBTENER MÁS DE OFFICE ONLINE

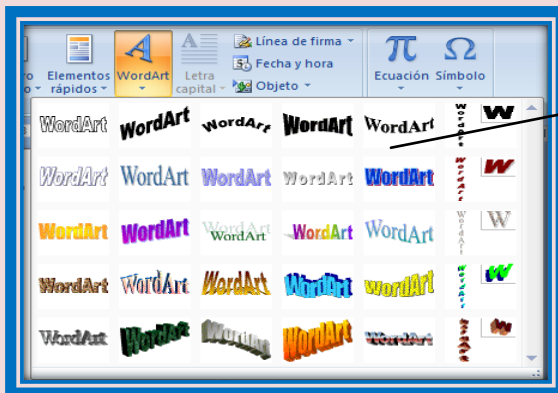
GUARDAR SELECCIÓN EN UNA GALERÍA DE ELEMENTOS RÁPIDOS



WORDART

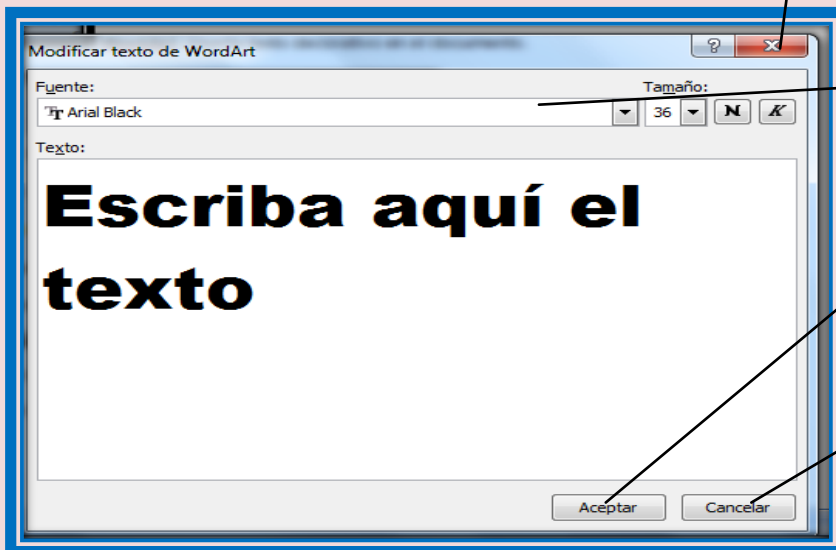


WORDART: INSERTA TEXTO DECORATIVO EN EL DOCUMENTO.



DIFERENTES
ESTILOS DE
WORDART

CERRAR VENTANA
DE DIALOGO



DIVERSAS FUENTES

ACEPTAR

CANCELAR

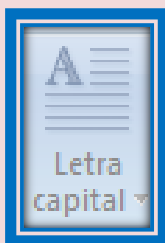
EJEMPLO:

INFORMATICA

INFORMATICA



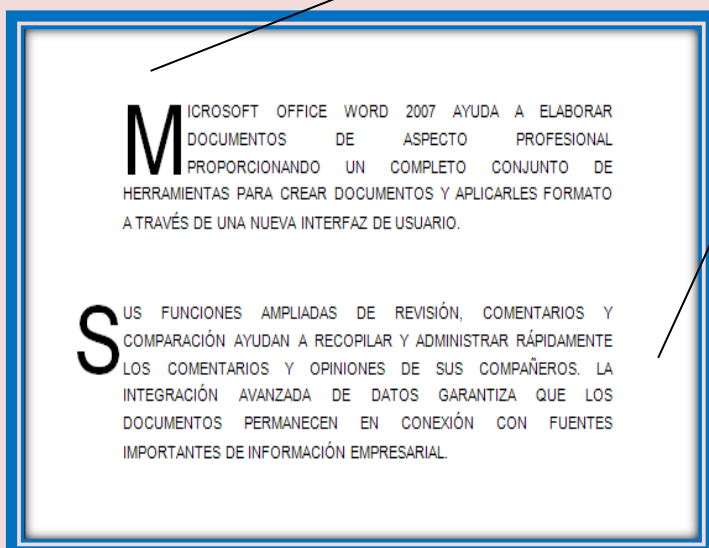
LETRA DE CAPITAL



LETRA DE CAPITAL: CREA UNA LETRA CAPITAL AL PRINCIPIO DE UN PÁRRAFO



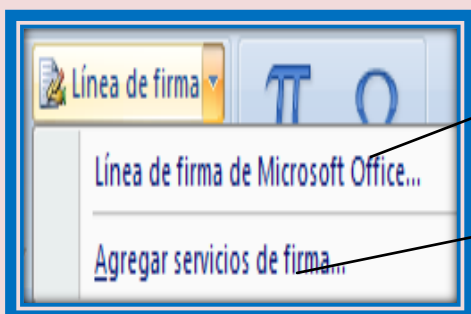
EJEMPLO:



LINEA DE FIRMA

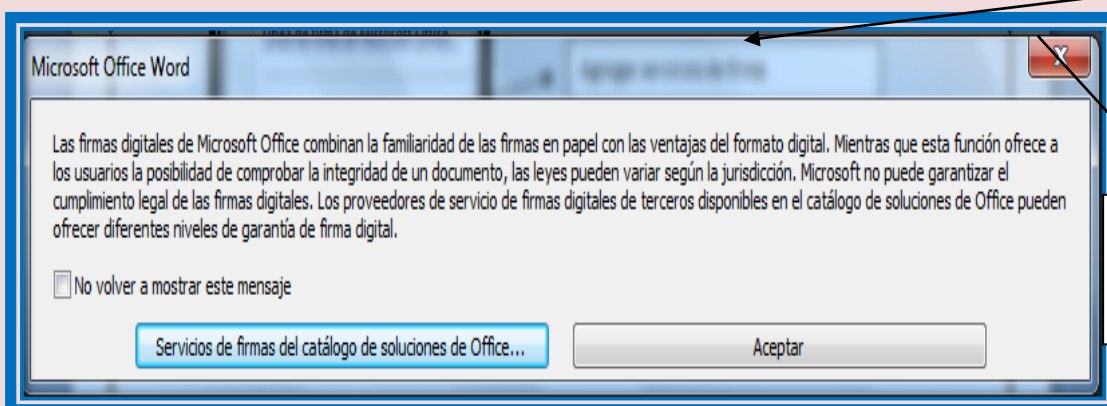


LÍNEA DE FIRMA: INSERTA UNA LÍNEA DE FIRMA QUE ESPECIFIQUE LA PERSONA QUE DEBE FIRMAR.



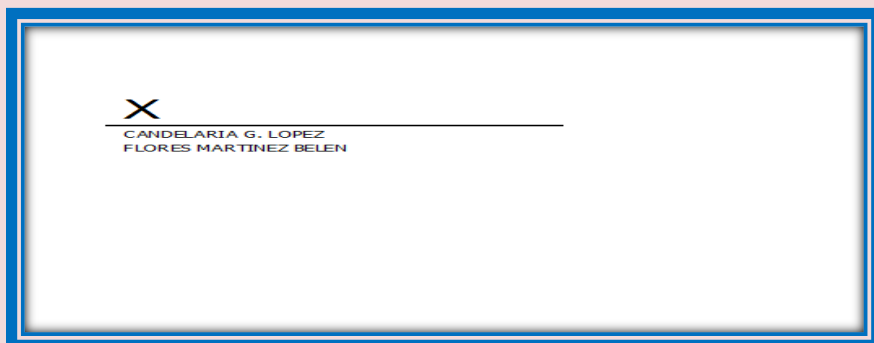
Línea de firma de Microsoft office

Agregar servicios de firma

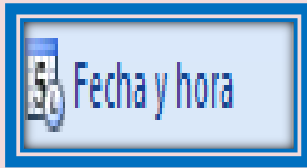


CERRAR
CUADRO DE
DIALOGO.

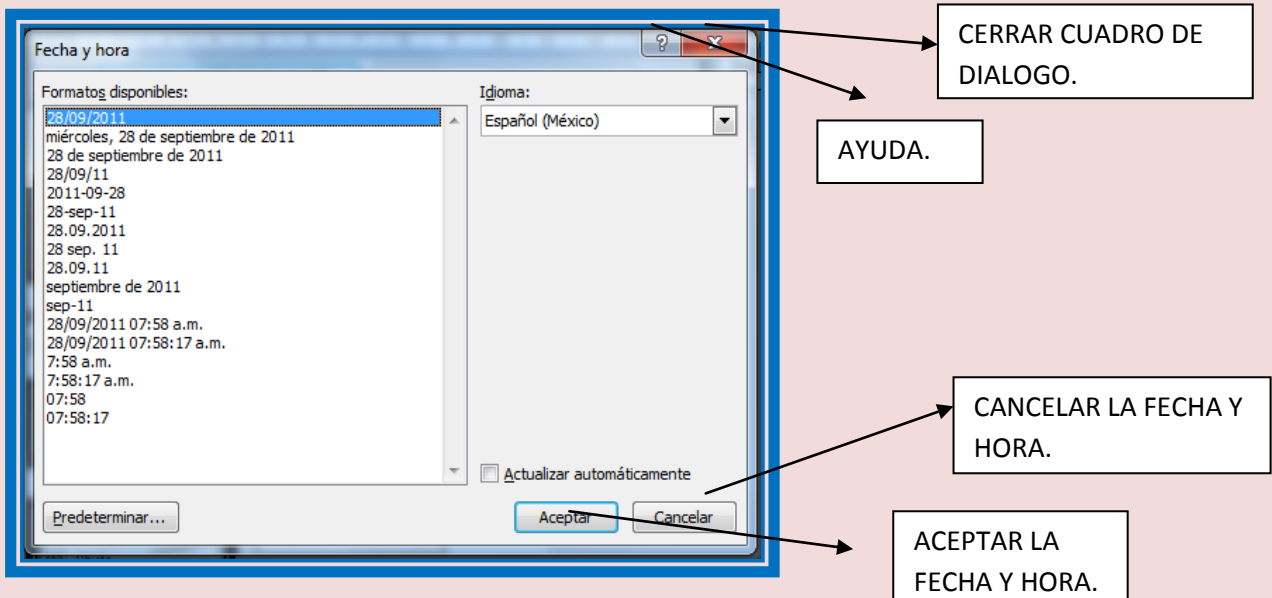
EJEMPLO: DE LINEA DE FIRMA.



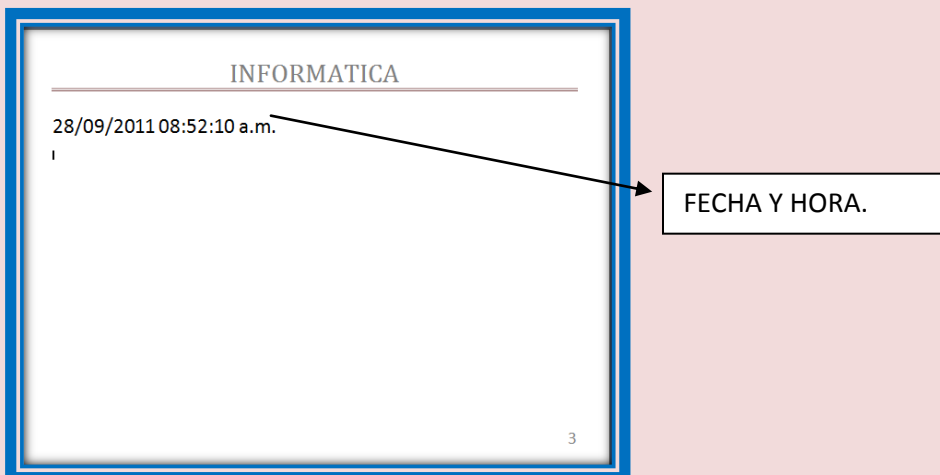
FECHA Y HORA



FECHA Y HORA: INSERTAR FECHA Y HORA ACTUALES EN EL DOCUMENTO ACTUAL.



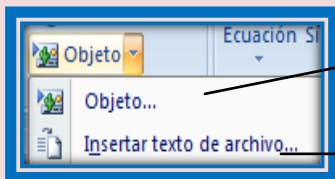
EJEMPLO:



OBJETO

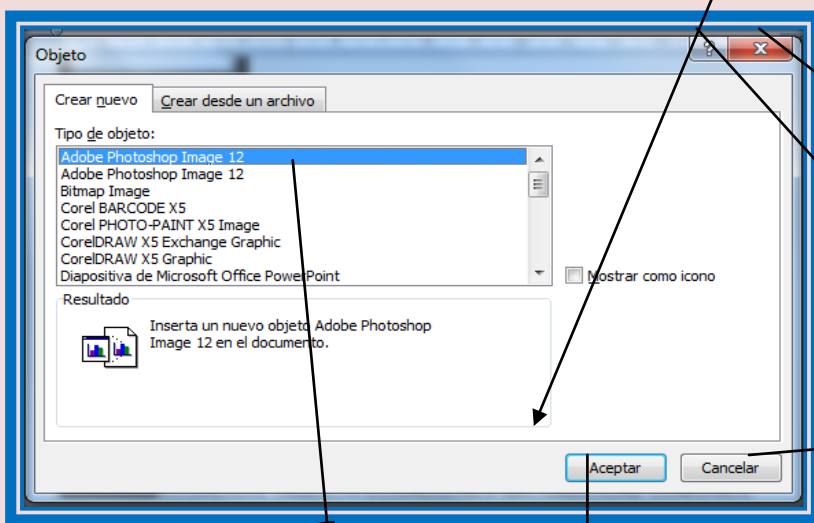


OBJETOS: INSERTA UN OBJETO INCRUSTADO.



Objeto

Insertar texto de archivo



CERRAR EL CUADRO DE DIALOGO

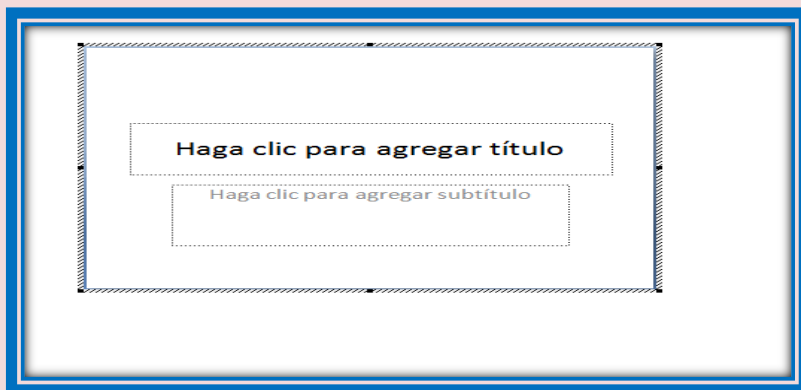
AYUDA.

CANCELAR EL OBJETO.

TIPOS DE OBJETOS

ACEPTAR EL OBJETO

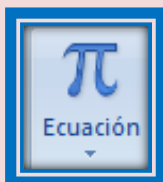
EJEMPLO:



SIMBOLOS

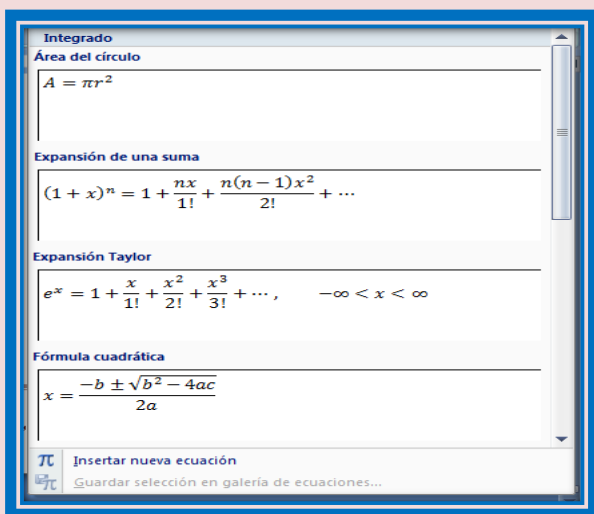


ECUACION



ECUACIÓN: INSERTA ECUACIONES MATEMÁTICAS COMUNES.

EJEMPLO:



EJEMPLO:

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$



SÍMBOLO

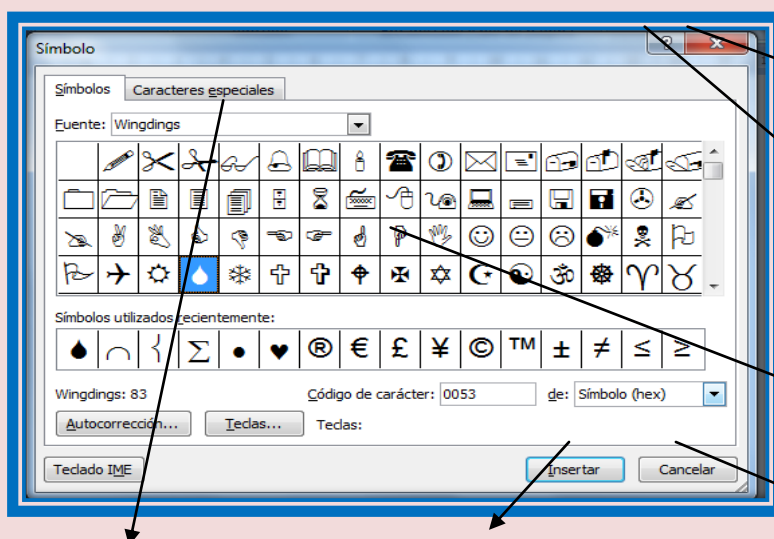


SÍMBOLO: INSERTA SÍMBOLOS QUE NO EXISTE EN EL TECLADO.

EJEMPLOS:



MÁS SÍMBOLOS.



CERRAR EL CUADRO DE DIALOGO.

AYUDA.

TIPOS DE SÍMBOLOS.

FUENTE DEL SÍMBOLO

INSERTAR EL SÍMBOLO

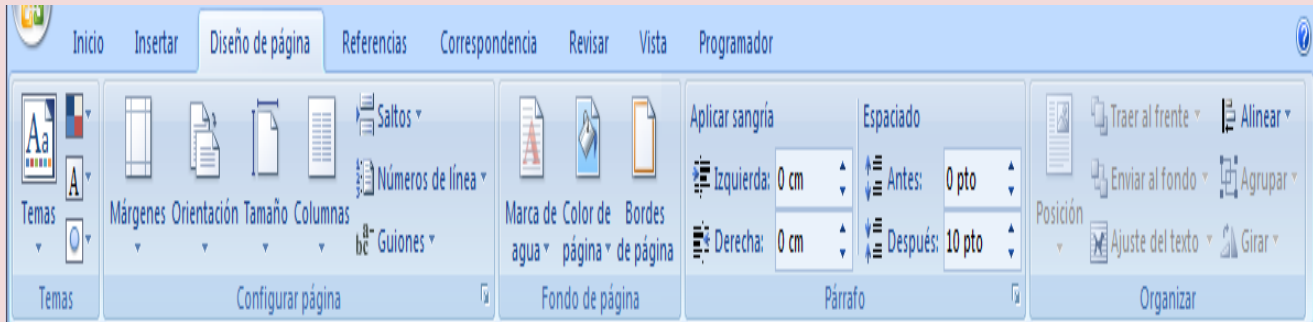
CANCELAR EL SÍMBOLO

EJEMPLO:

♠ { ± ♥ Σ £ ≤ μ × ≥



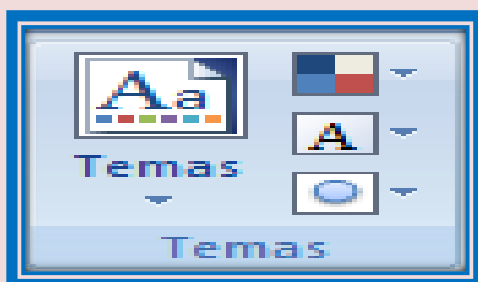
DISEÑO DE PAGINA



COMO SU NOMBRE LO DICE ESTA HERRAMIENTA NOS PERMITE DISEÑAR LA PAGINA PONERLE EFECTOS, COLORES, Y FUENTES TAMBIÉN ESTÁ EL ICONO DE INSERTAR MÁRGENES DEL TAMAÑO QUE QUIERA EL USUARIO, PONER LA HOJA DE MANERA VERTICAL U HORIZONTAL TAMBIÉN NOS PERMITE ELEGIR EL TAMAÑO DE LA PAGINA, PONER LA PAGINA EN COLUMNAS, SALTAR DE PAGINA PONER GUIONES ETC. A LADO DERECHO ESTÁ EL ICONO NOMBRADO MARCA DE AGUA QUE NOS PERMITE PONER TEXTO DETRÁS DEL TEXTO, Y A SU LADO DERECHO ESTÁ EL ICONO NOMBRADO COLOR DE PAGINA Y SELECCIONA COLOR PARA PONERLO DE FONDO Y TAMBIÉN ESTA LE OPCIÓN DE INSERTAR BORDES A LA PÁGINA DE DIFERENTES COLORES FORMAS Y TAMAÑOS, Y A SU LADO DERECHO ESTÁ EL ICONO LLAMADO APLICAR SANGRÍA QUE NOS DA LA OPCIÓN DE PONER CIERTO ESPACIO ENTRE LAS LÍNEAS DEL TEXTO , TAMBIÉN ESTÁ LA OPCIÓN DE PONER ESPACIO ENTRE LOS PÁRRAFOS, TAMBIÉN ESTÁ LA OPCIÓN DE AJUSTAR COLOCAR OBJETOS SELECCIONADO EN LA PAGINA, TAMBIÉN ESTÁ LA OPCIÓN DE ACOMODAR EL TEXTO DETRÁS DE IMÁGENES ALINEAR GIRAR Y AGRUPAR EL TEXTO.



TEMAS

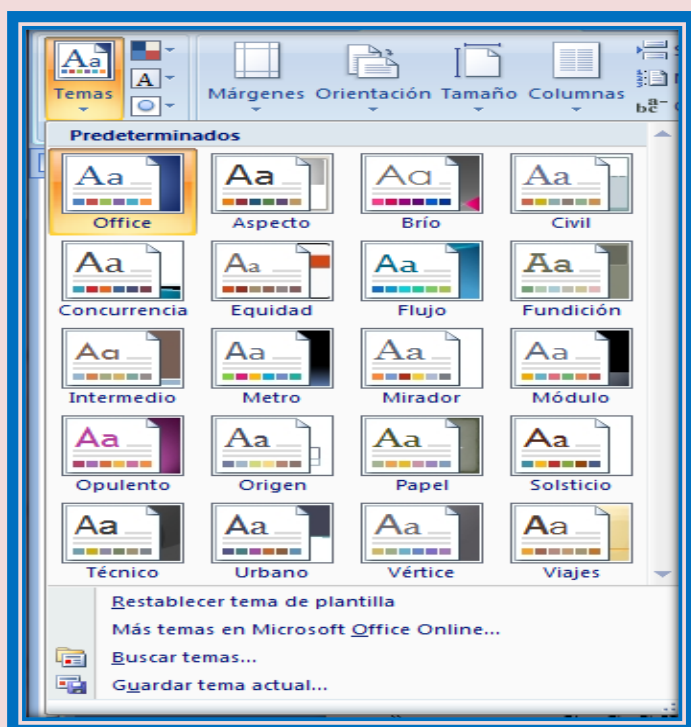


TEMAS

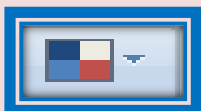


ACTUAL: TEMA DE OFFICE

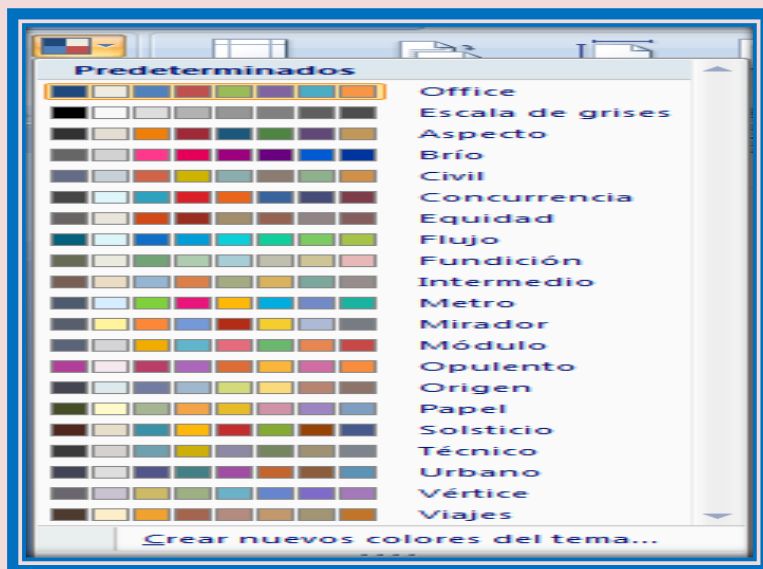
CAMBIA EL DISEÑO GENERAL DE TODO EL DOCUMENTO INCLUIDOS, LOS COLORES, LAS FUENTES Y LOS EFECTOS.



COLORES DE TEMA



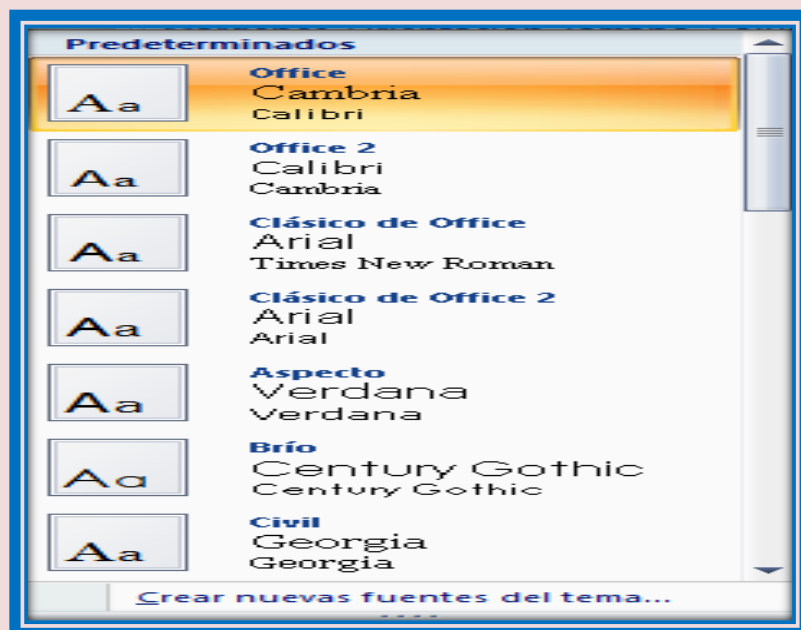
CAMBIA LOS COLORES DEL TEMA ACTUAL.



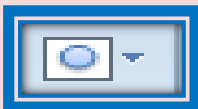
FUENTES DEL TEMA



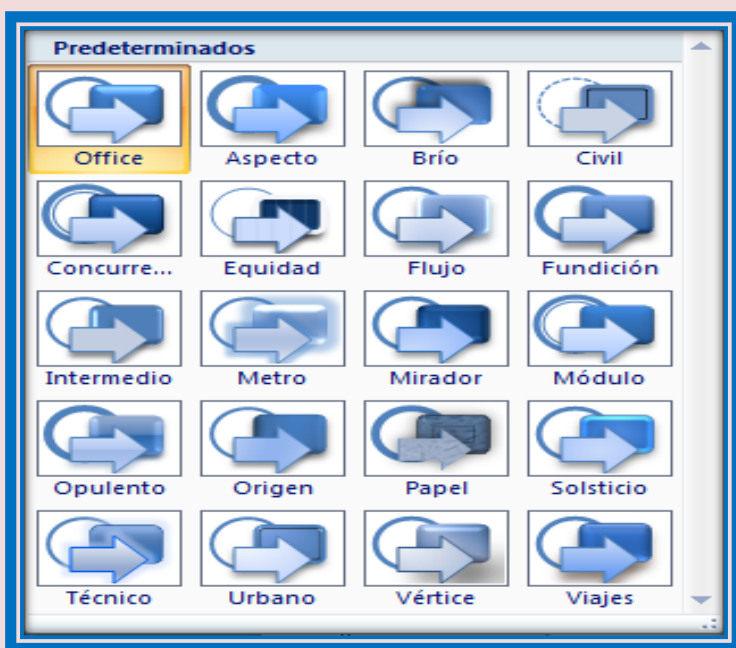
CAMBIA LAS FUENTES DEL TEMA ACTUAL.



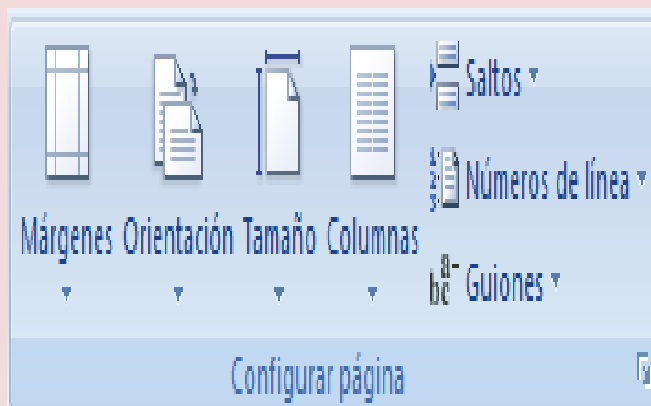
EFECTOS DEL TEMA



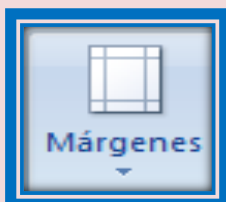
CAMBIA LOS EFECTOS DEL TEMA ACTUAL.



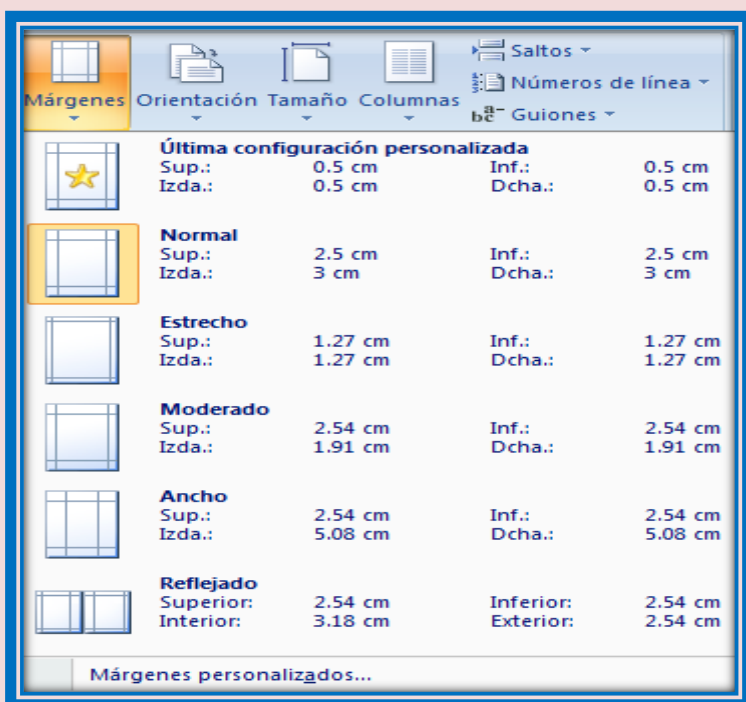
CONFIGURAR PAGINA



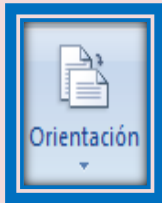
MARGENES



SELECCIONA LOS TAMAÑOS DE LOS MARGENES PARA TODO EL DOCUMENTO O PARA LA SECCION ACTUAL.

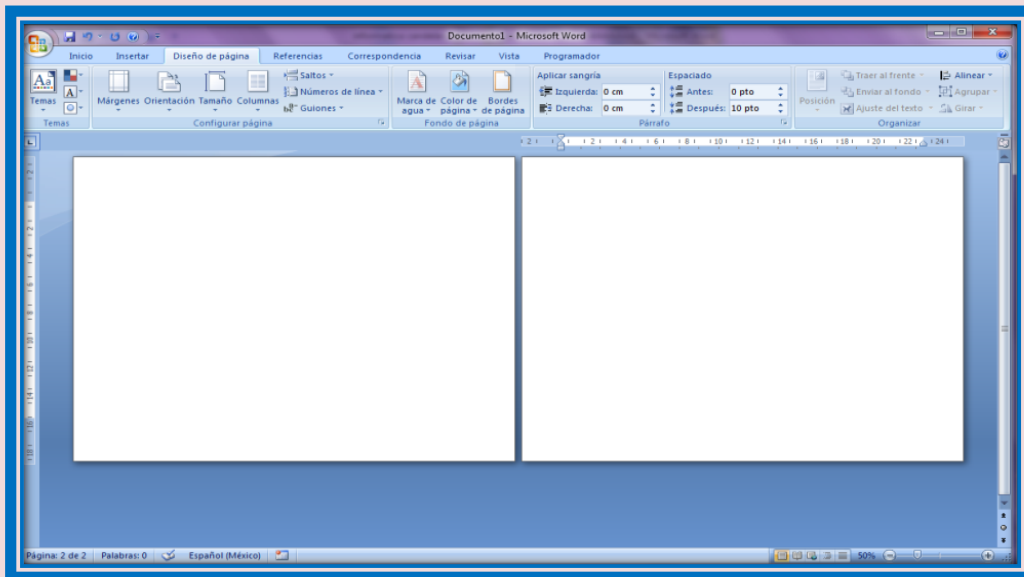


ORIENTACION DE PÁGINA

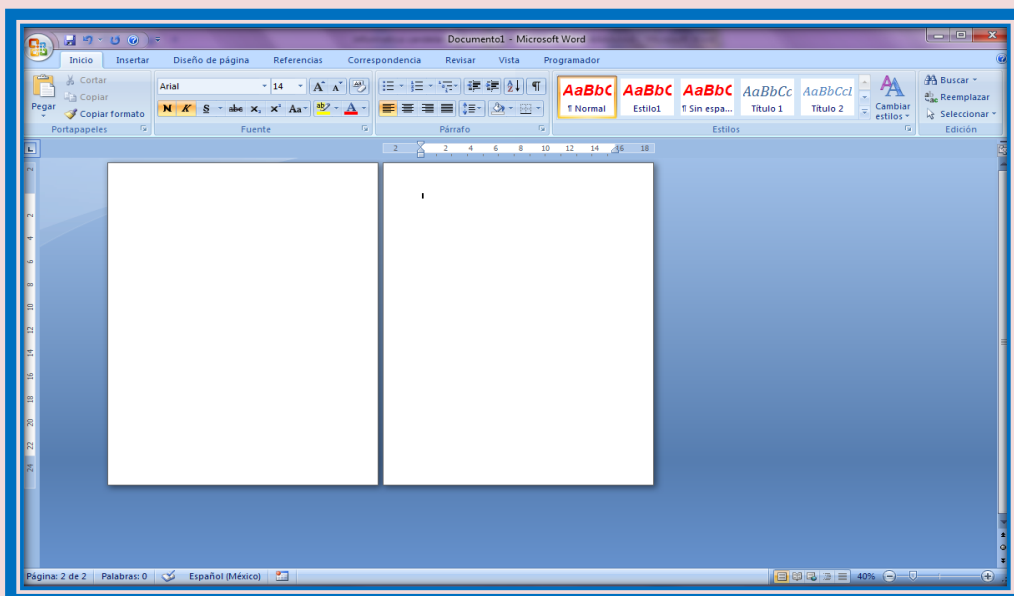


CAMBIA EL DISEÑO DE LA PÁGINA ENTRE HORIZONTAL Y VERTICAL.

EJEMPLO: HORIZONTAL.



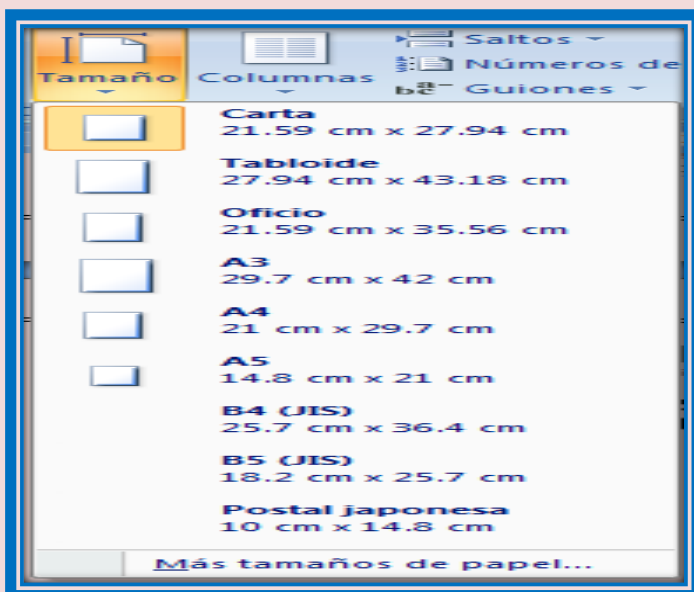
VERTICAL.



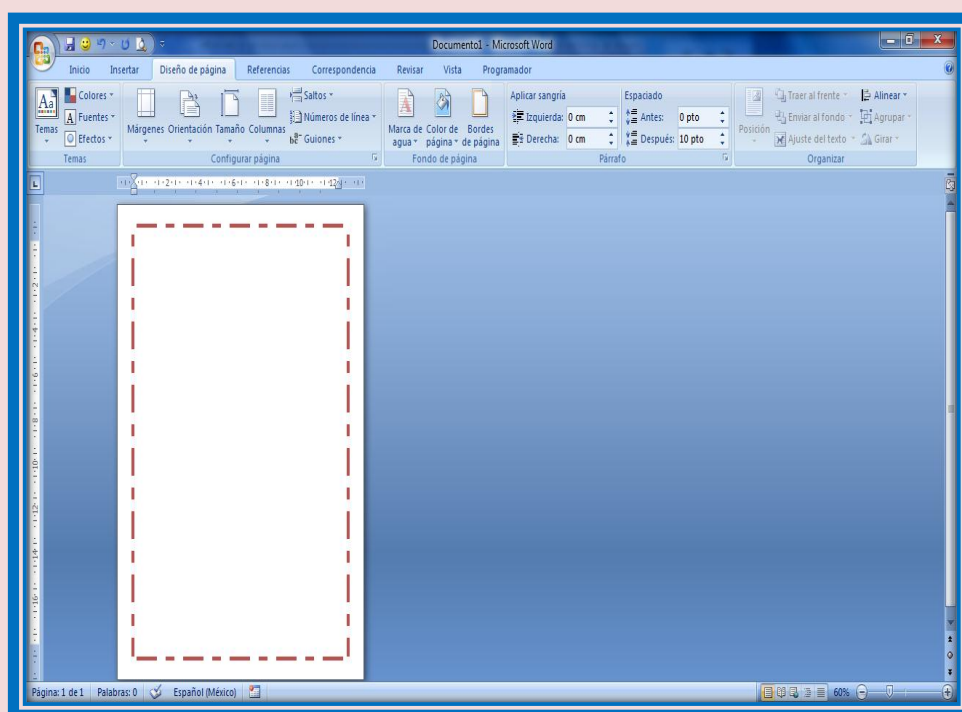
TAMAÑO



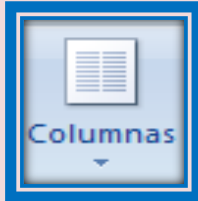
ELIGE UN TAMAÑO DE PAPEL PARA LA SECCIÓN ACTUAL.



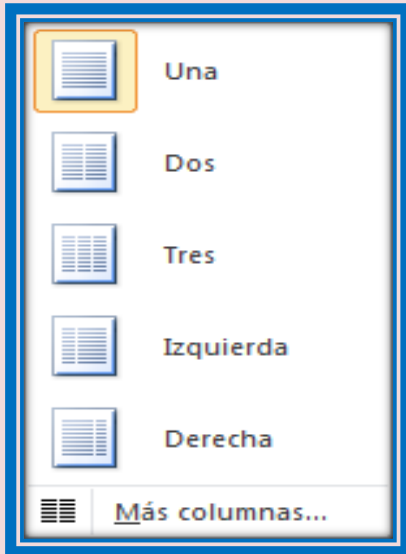
EJEMPLO: TAMAÑO DEL PAGINA.



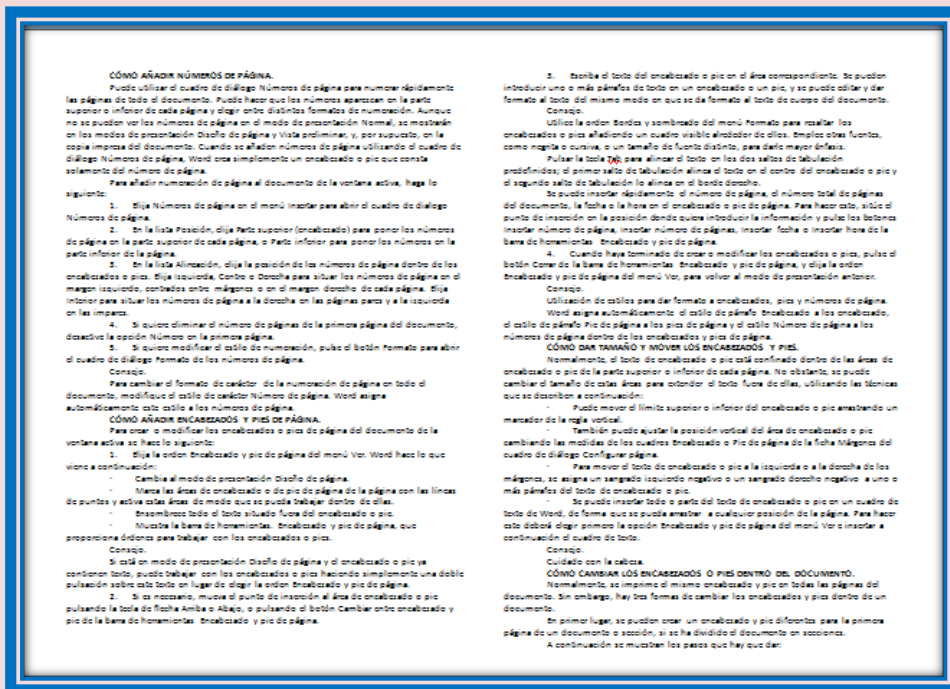
COLUMNAS



DIVIDE TEXTO DE DOS O MAS COLUMNAS.



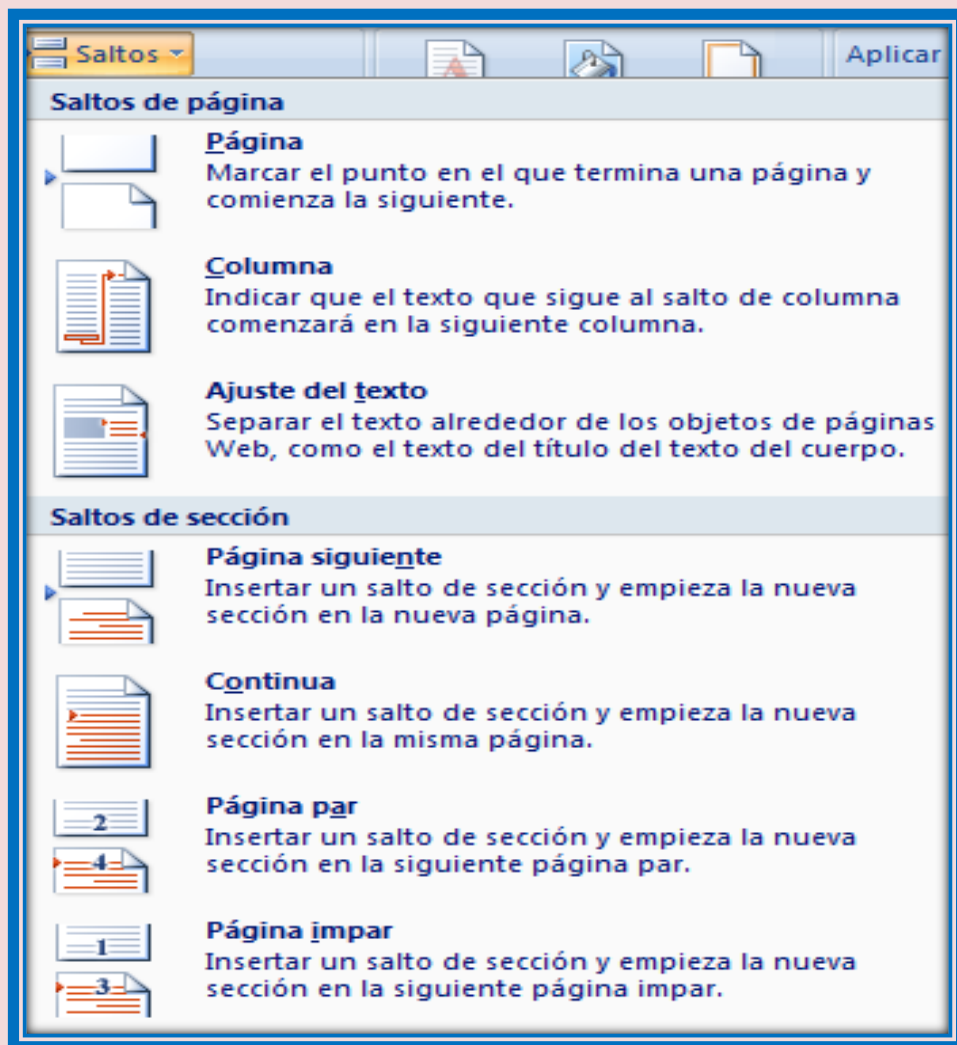
EJEMPLO:



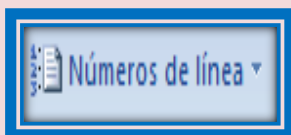
SALTOS



AGREGA SALTOS DE PÁGINA, SECCION O COLUMNA AL DOCUMENTO.

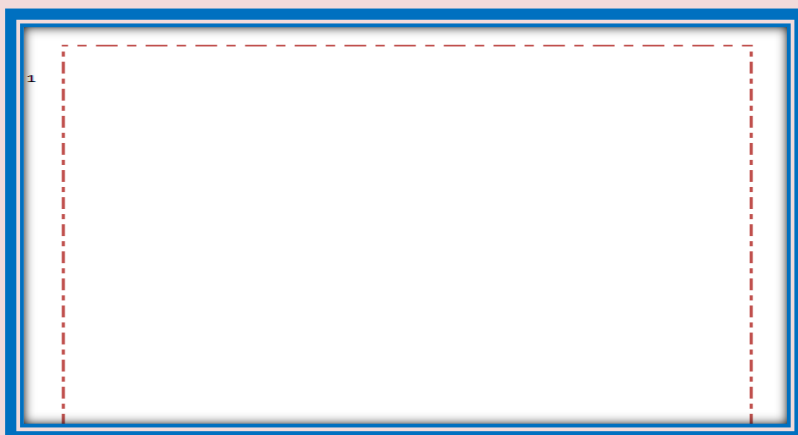


NUMEROS DE LINEA

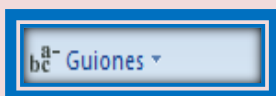


AGREGA NUMEROS DE LINEA A LOS MARGENES JUNTO A CADA LINEA DEL DOCUMENTO.

EJEMPLO:

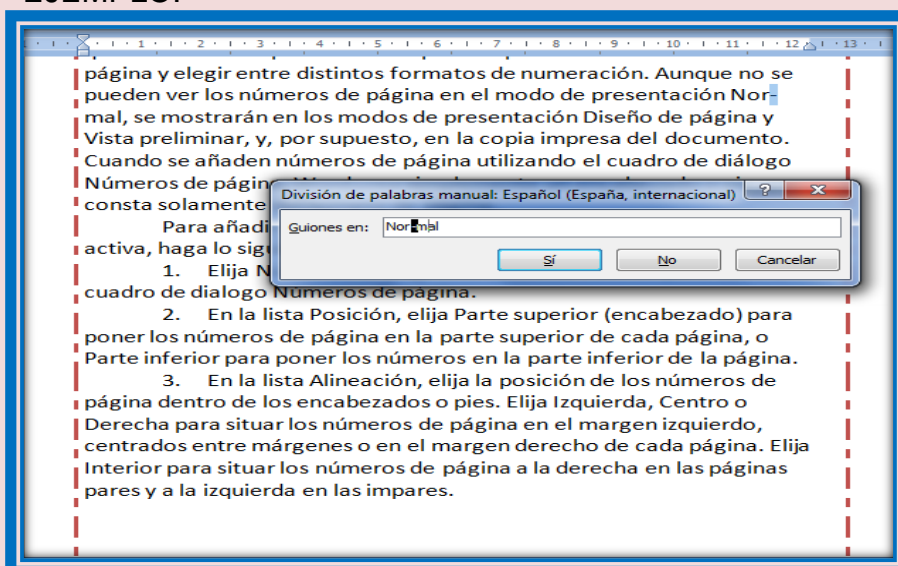


GUIONES

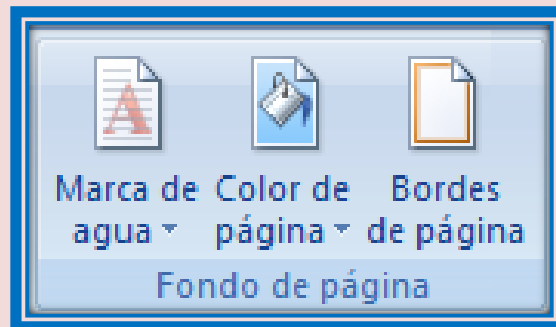


ACTIVA GUIONES PARA QUE WORD DIVIDA LINEAS ENTRE SILABAS DE PALABRAS.

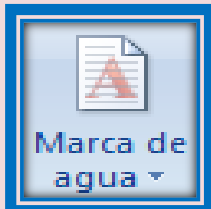
EJEMPLO:



FONDO DE PÁGINA



MARCA DE AGUA.



LAS MARCAS DE AGUA SON TEXTO O IMÁGENES QUE APARECEN DETRÁS DEL TEXTO DEL DOCUMENTO. CON FRECUENCIA AGREGAN INTERÉS O IDENTIFICAN EL ESTADO DEL DOCUMENTO, COMO POR EJEMPLO MARCANDO EL DOCUMENTO CON LA PALABRA **BORRADOR**. LAS MARCAS DE AGUA SE PUEDEN VER EN LA VISTA DISEÑO DE IMPRESIÓN, EN LA VISTA LECTURA A PANTALLA COMPLETA O EN LOS DOCUMENTOS IMPRESOS. SI UTILIZA UNA IMAGEN, PUEDE ACLARARLA O DECOLORARLA DE MODO QUE NO INTERFIERA CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

EJEMPLO:

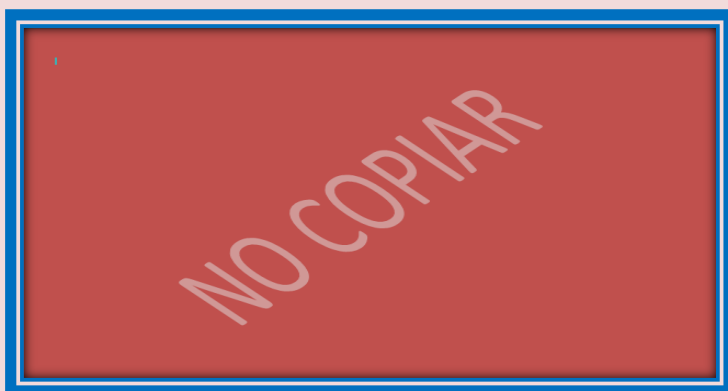


COLOR DE PÁGINA



SELECCIONA UN COLOR PARA EL FONDO DE PÁGINA.

EJEMPLO:

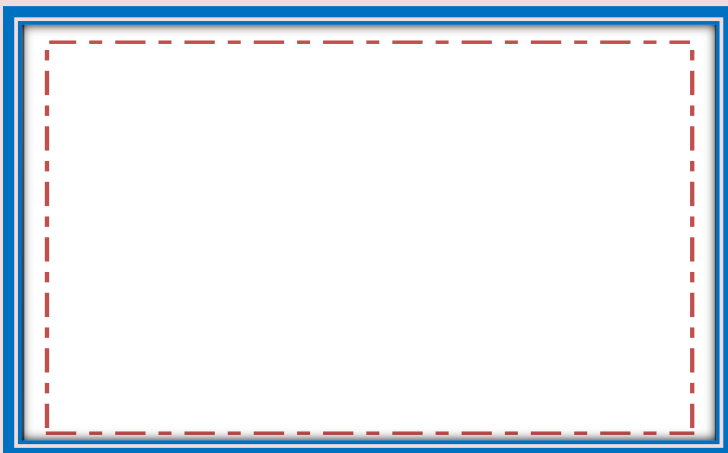


BORDES DE PÁGINA.



AGREGA O CAMBIA EL BORDE ALREDEDOR DE LA PÁGINA.

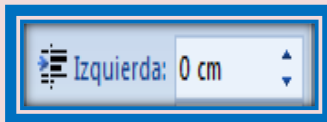
EJEMPLO:



PÁRRAFO

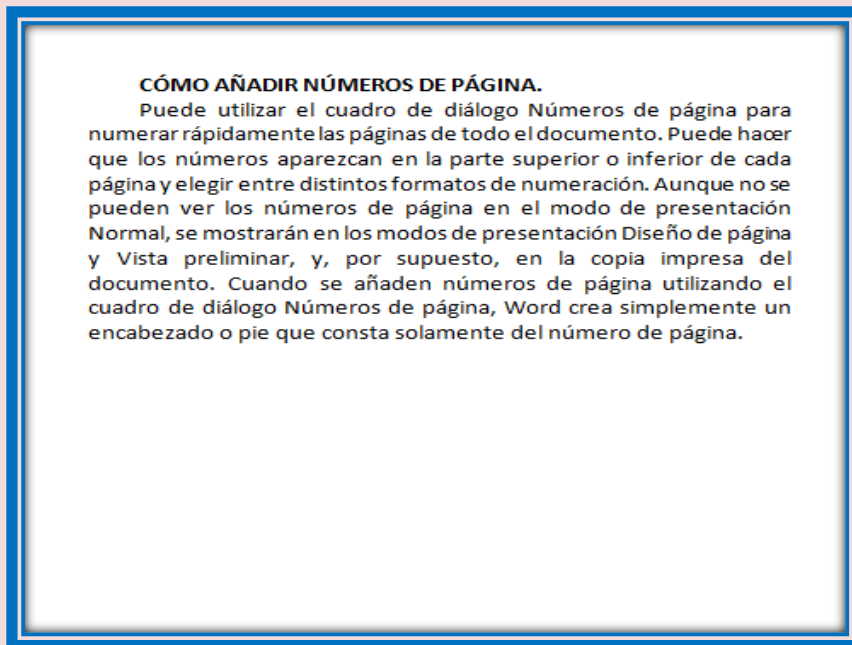


APLICAR SANGRIA



SANGRIA IZQUIERDA DESPLAZA HACIA ADENTRO DEL LADO IZQUIERDO DEL PÁRRAFO

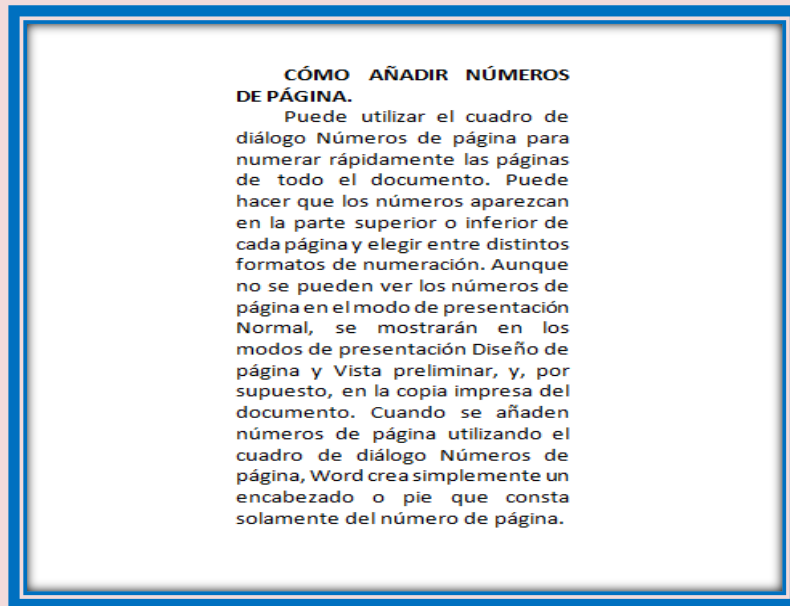
EJEMPLO:



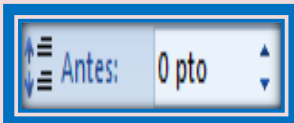


SANGRIA DERECHA DESPLAZA HACIA ADENTRO DEL LADO DERECHO DEL PARRAFO.

EJEMPLO:



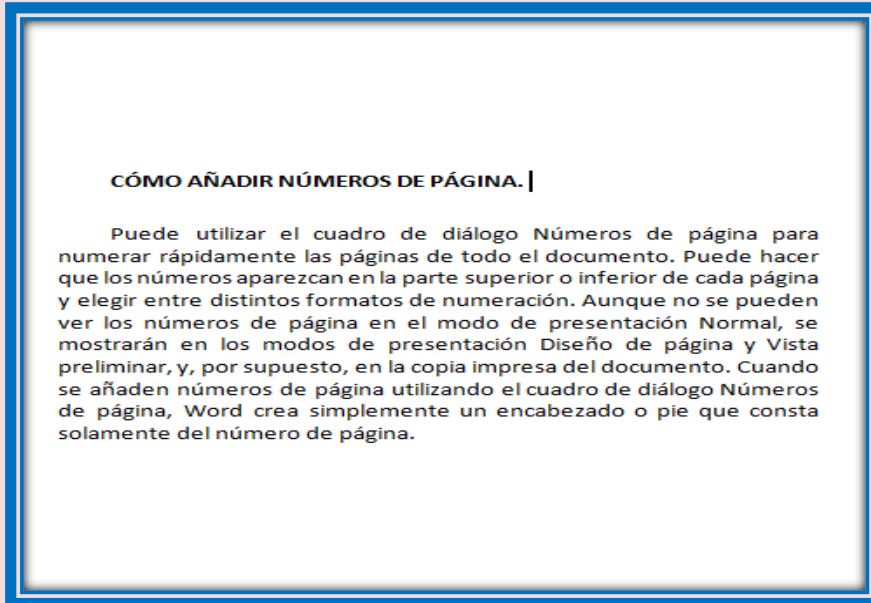
ESPACIADO



ESPACIADO ANTES DE: CAMBIA EL ESPACIO ENTRE PARRAFOS AGREGANDO ESPACIO POR ENCIMA DE LOS PARRAFOS SELECCIONADOS.

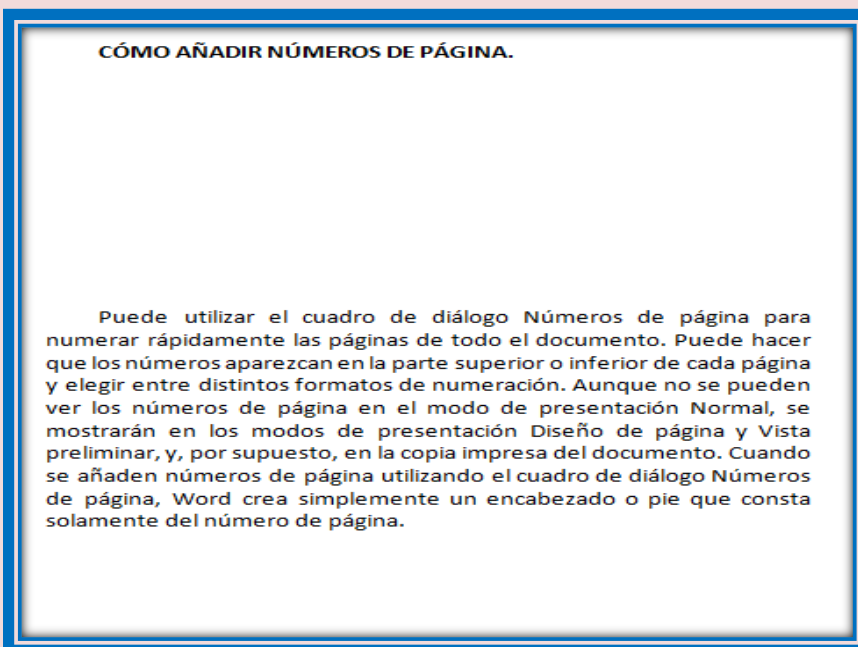


EJEMPLO:

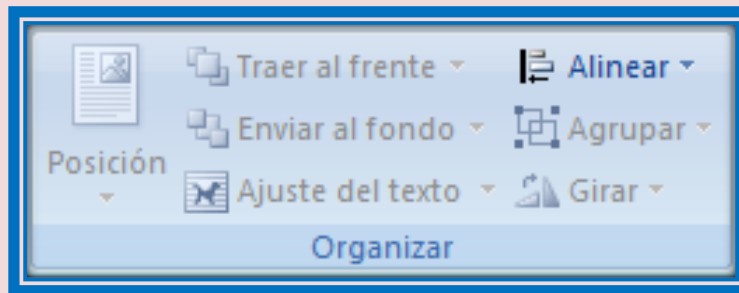


ESPACIADO DESPUES DE: CAMBIA EL ESPACIO ENTRE PARRAFOS AGREGANDO ESPACIO POR DEBAJO DE LOS PARRAFOS SELECCIONADOS.

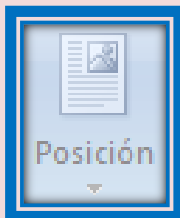
EJEMPLO:



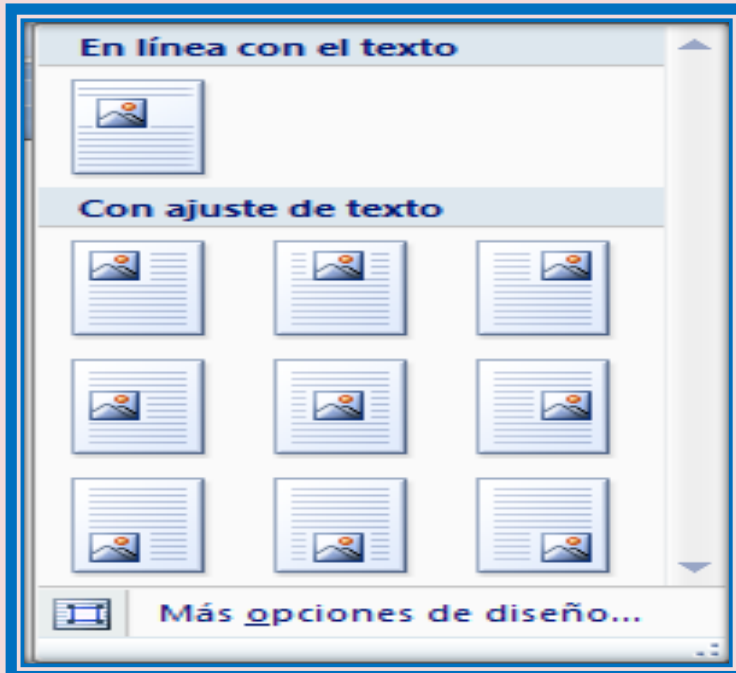
ORGANIZAR



POSICION



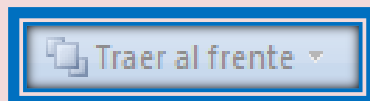
POSICIÓN: COLOCA EL OBJETO SELECCIONADO EN LA PAGINA.



EJEMPLO:



TRAER AL FRENTE

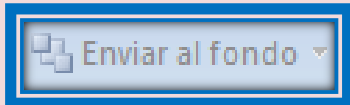


TRAE EL OBJETO SELECCIONADO DELANTE DEL RESTO DE OBJETOS PARA QUE NINGUNA PARTE QUEDE OCULTA DETRÁS DE OTRO OBJETO.

EJEMPLO:



ENVIAR AL FONDO

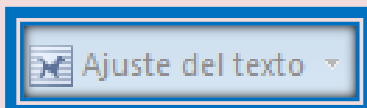


ENVIA EL OBJETO SELECCIONADO DETRÁS DEL RESTO DE OBJETOS.

EJEMPLO:



AJUSTE DEL TEXTO

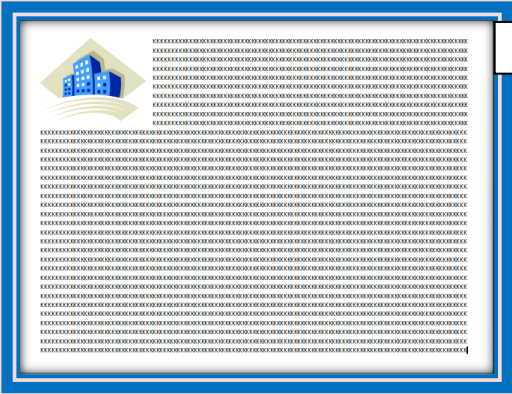
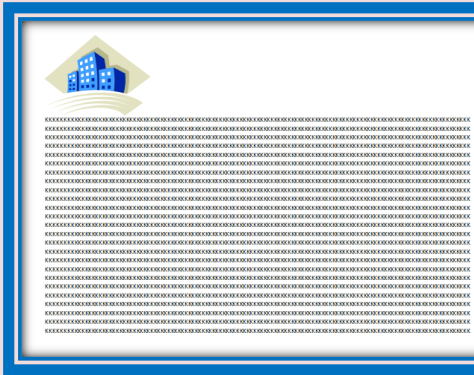


MODIFICA EL MODO EN QUE SE AJUSTA EL TEXTO AL OBJETO SELECCIONADO.

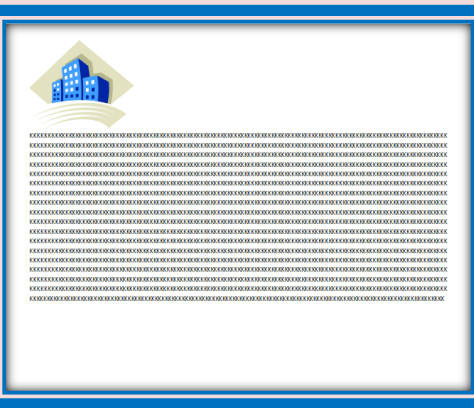


EJEMPLO:

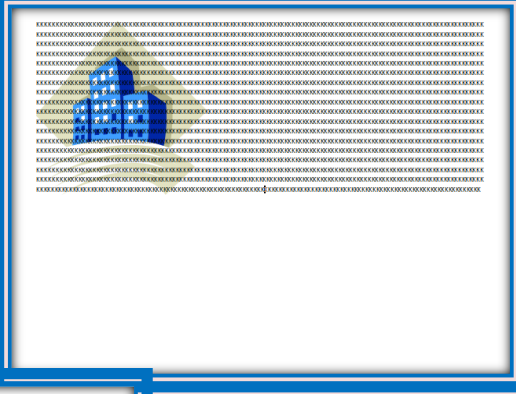
EN LINEA CON EL TEXTO



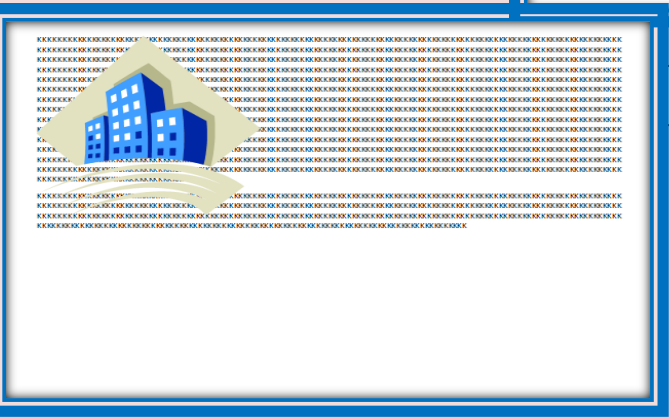
CUADRADO



ESTRECHO



DETRÁS DEL TEXTO



DELANTE DEL TEXTO





ARRIBA O ABAJO DEL TEXTO

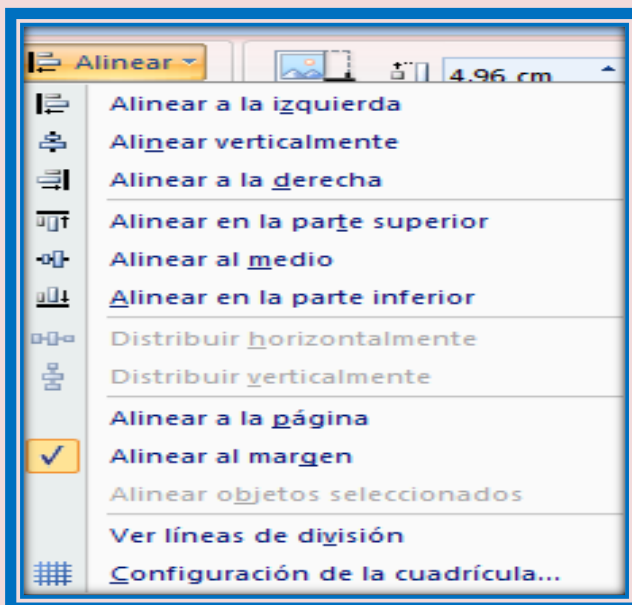


TRANSPARENTE

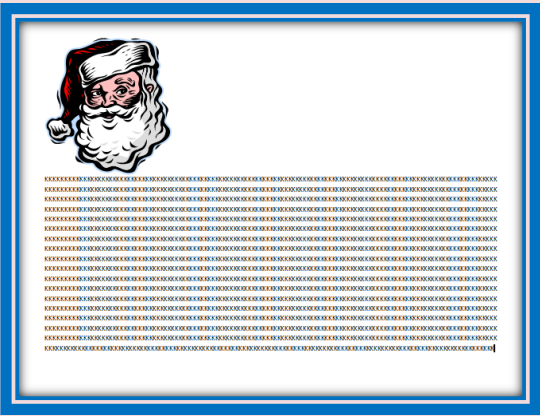
ALINEAR



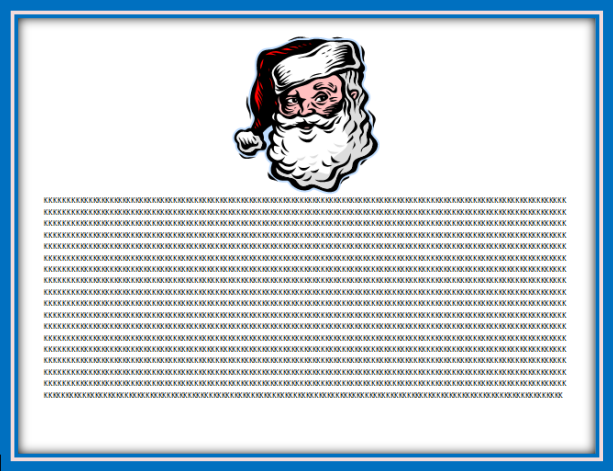
ALINEA LOS BORDES DE VARIOS OBJETOS SELECCIONADOS. PUEDEN CENTRARLOS O DISTRIBUIRLOS DE MANERA UNIFORME EN LA PÁGINA.



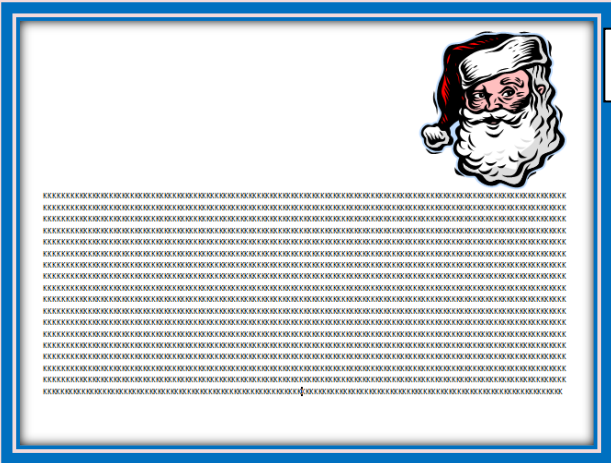
EJEMPLOS:



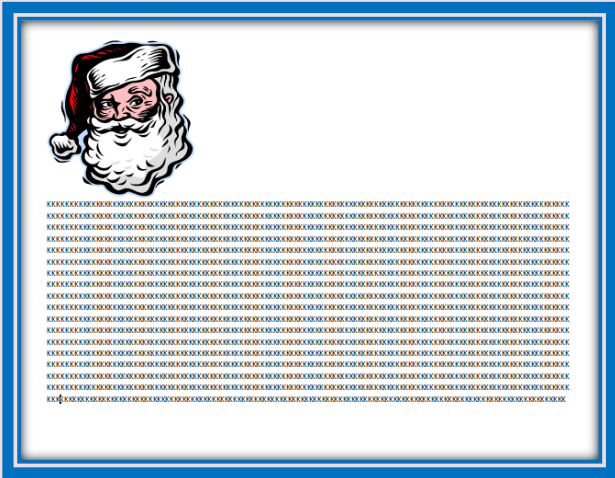
ALINEAR A LA IZQUIERDA



ALINEAR VERTICALMENTE



ALINEAR A LA DERECHA



ALINEAR EN LA PARTE SUPERIOR



ALINEAR AL MEDIO



ALINEAR EN LA PARTE INFERIOR

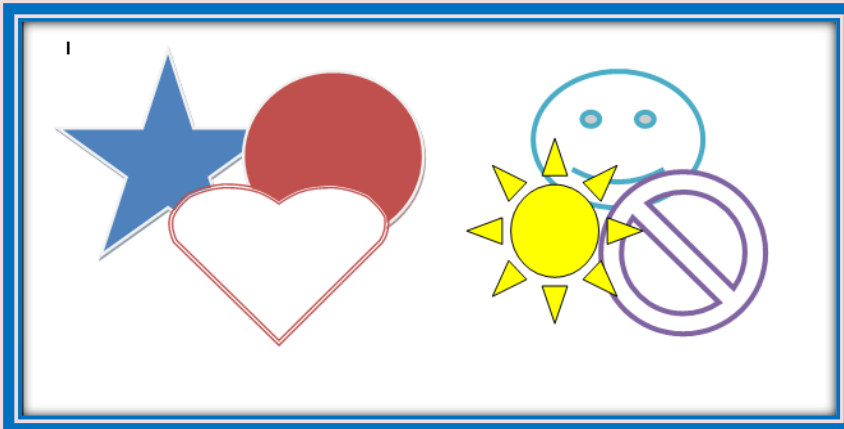


AGRUPAR

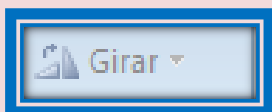


AGRUPA LOS OBJETOS JUNTOS PARA QUE SE PUEDAN CONSIDERAR COMO UN SOLO OBJETO.

EJEMPLOS:



GIRAR



GIRA O VOLTEA EL OBJETO SELECCIONADO.

EJEMPLO:



VISTA



EL MENÚ VISTA, NOS DA OPCIONES PARA VER EL DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS Y DISEÑOS. ADEMÁS NOS DA OPCIONES PARA VER DIFERENTES ACCESORIOS COMO SON LA REGLA, LÍNEAS, MAPA DEL DOCUMENTO Y VISTAS EN MINIATURA. TAMBIÉN TENDREMOS OPCIONES DE ORGANIZACIÓN DE LA PÁGINA Y DE LA VENTANA. ACCESO A MACROS.

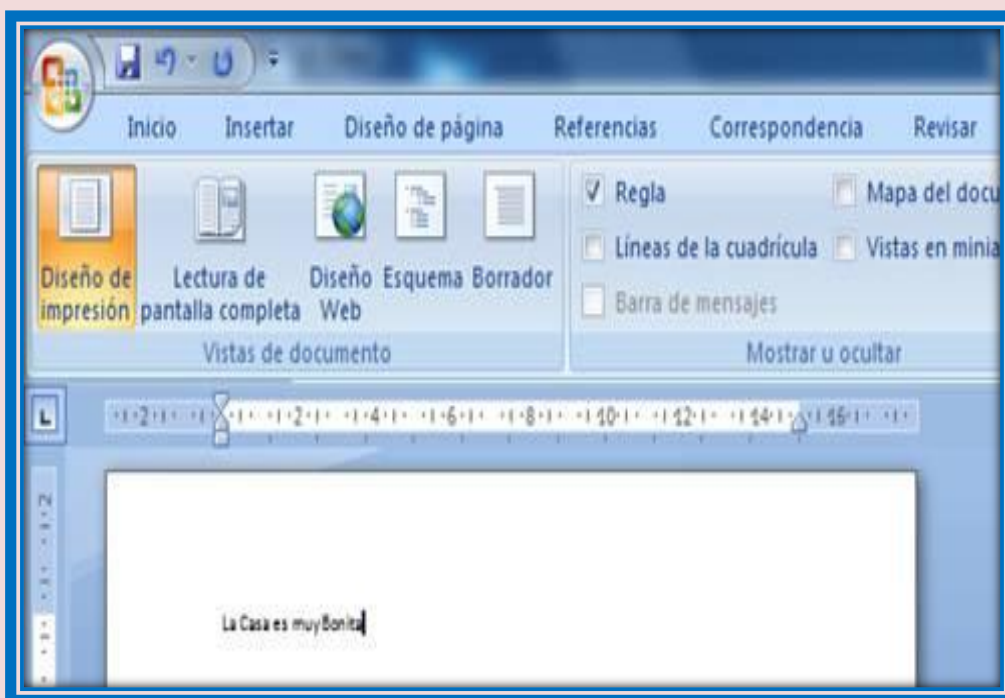


DISEÑO DE IMPRESIÓN



MUESTRA EL DOCUMENTO TAL Y COMO APARECERA EN LA PÁGINA IMPRESA.

EJEMPLO:



CON EL DISEÑO DE IMPRESIÓN PODREMOS VER LA PÁGINA COMPLETA Y VER COMO QUEDAN TODOS LOS ELEMENTOS QUE LA INTEGRAN, ES LA MEJOR FORMA PARA CONTROLAR EL DISEÑO DE LA PÁGINA.

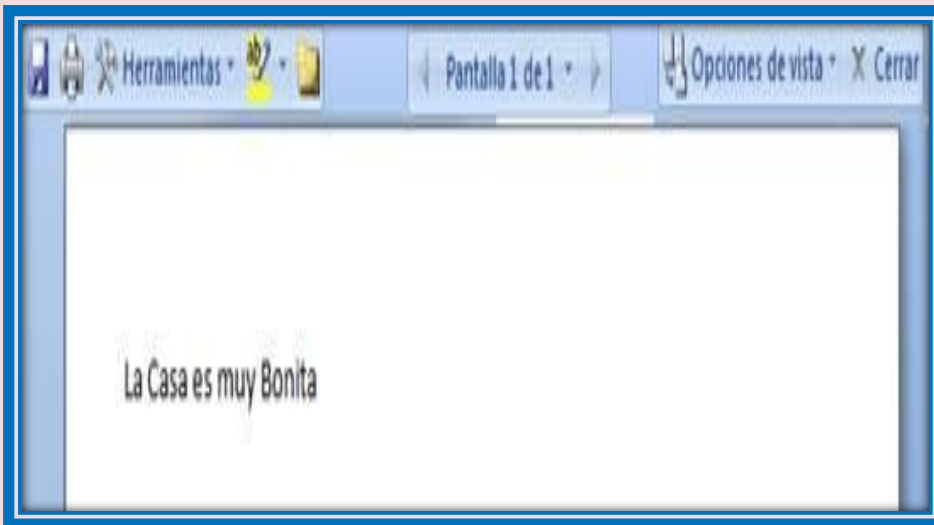


LECTURA DE PANTALLA COMPLETA



MUESTRA EL DOCUMENTO EN VISTA DE LECTURA A PANTALLA COMPLETA PARA MAXIMIZAR EL ESPACIO DISPONIBLE PARA LECTURA O COMENTARIOS DEL DOCUMENTO.

EJEMPLO:



PANTALLA COMPLETA: PODREMOS TRABAJAR CON EL DOCUMENTO A PANTALLA COMPLETA



DISEÑO WEB



MUESTRA EL DOCUMENTO COMO SERIA COMO PAGINA WEB.

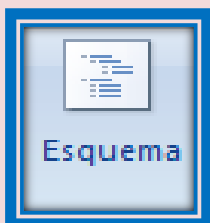
EJEMPLO:



VISTA WEB. VISTA CON FORMATO Y DISEÑO WEB



ESQUEMA



VISTA ESQUEMA MUESTRA EL DOCUMENTO COMO UN ESQUEMA Y MUESTRA LAS HERRAMIENTAS DE ESQUEMA.

EJEMPLO:

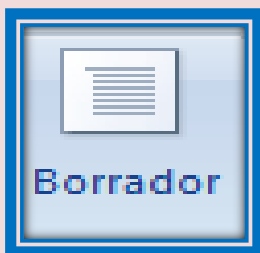
VISTA ESQUEMA



AL PULSAR SOBRE ESQUEMA, SE ABRE LA VISTA ESQUEMA Y SU BARRA DE ESQUEMA. ESTA BARRA NOS PERMITE CONTROLAR OPCIONES DE NIVEL, FORMATO Y TEXTO DEL ESQUEMA.



BORRADOR

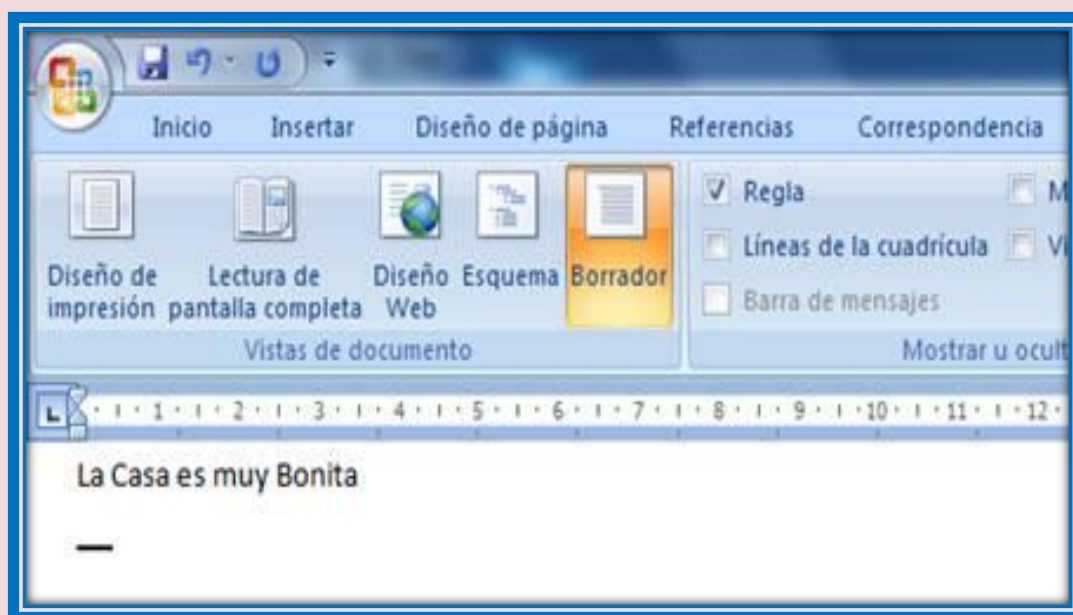


MUESTRA EL DOCUMENTO COMO UN BORRADOR PARA EDITAR EL TEXTO RAPIDAMENTE.

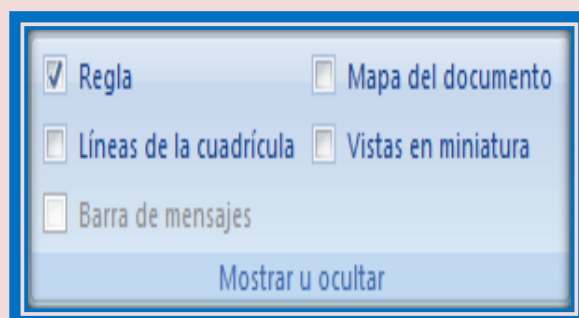
ALGUNOS ELEMENTOS DEL DOCUMENTO COMO ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA NO ESTARAN VISIBLES EN ESTA VISTA.

EJEMPLO:

VISTA BORRADOR: NOS MOSTRARA EL DOCUMENTO COMO BORRADOR



MOSTRAR U OCULTAR



REGLA



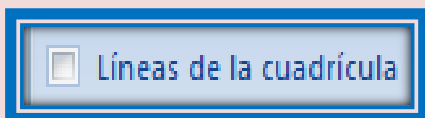
MUESTRA LAS REGLAS UTILIZADAS PARA MEDIR I ALINEAR OBJETOS EN EL DOCUMENTO.

EJEEMPLO:

VER REGLA:



LINEAS DE CUADRICULA



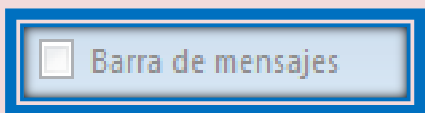
ACTIVA LAS LINEAS DE CUADRICULA PARA ALINEAR LOS OBJETOS DEL DOCUMENTO

EJEMPLO:

VER LÍNEAS DE CUADRICULA:



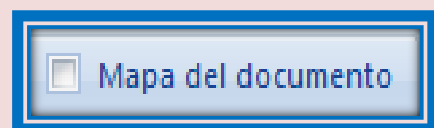
BARRA DE MENSAJES



ABRE LA BARRA DE MENSAJES PARA COMPLETAR CUALQUIER ACCION NECESARIA DEL DOCUMENTO.

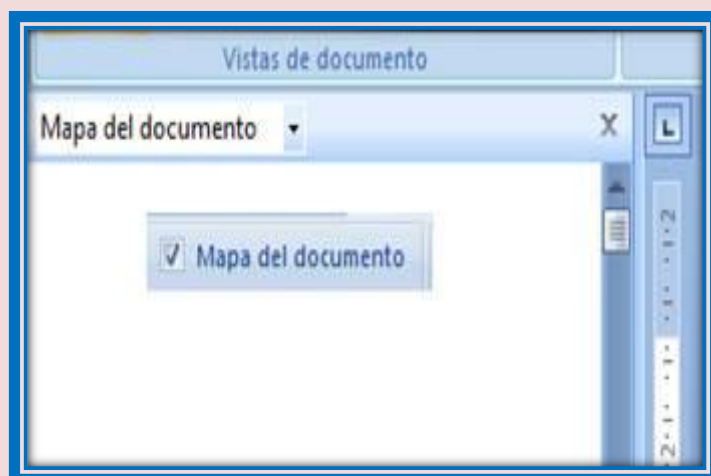


MAPA DEL DOCUMENTO

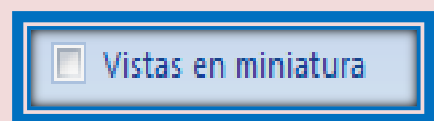


ABRE EL MAPA DEL DOCUMENTO, QUE LE PERMITE DESPLAZARSE MEDIANTE UNA VISTA ESTRUCTURADA DEL DOCUMENTO.

EJEMPLO: VER MAPA DEL DOCUMENTO:



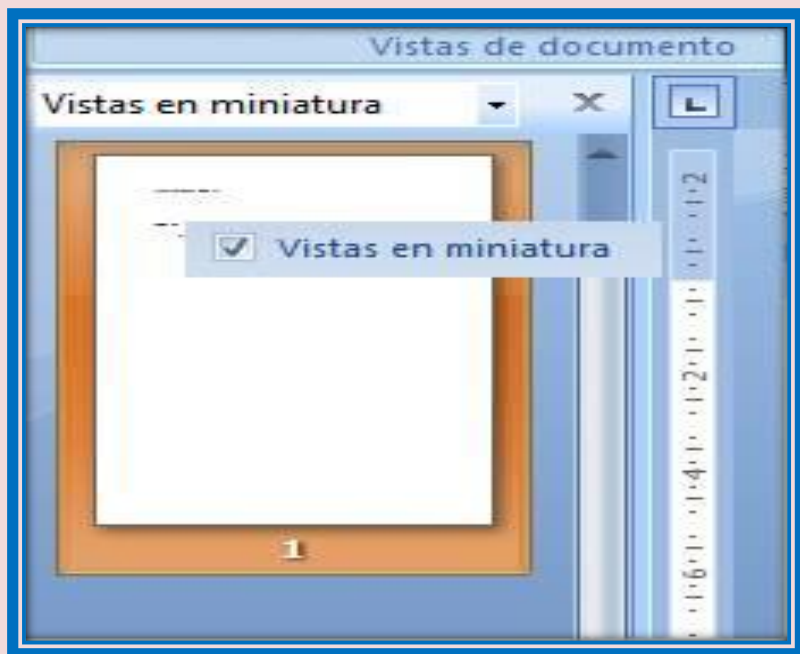
VISTAS EN MINIATURA



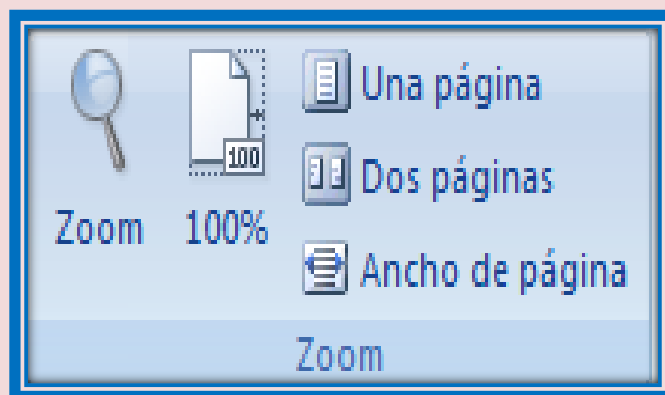
ABRE EL PANEL DE MINIATURAS QUE PUEDE UTILIZAR PARA DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO GRANDE CON PEQUEÑAS IMÁGENES DE CADA PÁGINA.



EJEMPLO: VISTA EN MINIATURA:



ZOOM



ZOOM

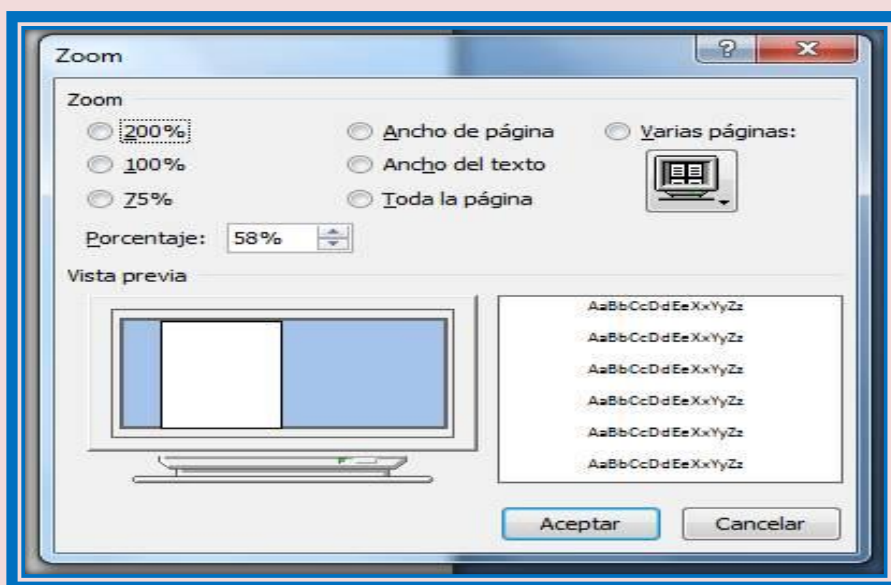


ABRE EL CUADRO DE DIALOGO DE ZOOM PARA ESPECIFICAR EL NIVEL DE ZOOM DEL DOCUMENTO. EN LA MAYORIA DE LOS CASOS, TAMBIEN PUEDE UTILIZARSE LOS CONTROLES DE ZOOM DE LA BARRA DE ESTADO EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA PARA ACERCAR O ALEJAR EL DOCUMENTO.

EJEMPLO:

DESDE EL ZOOM, PODEMOS AUMENTAR O DISMINUIR, LA PÁGINA, VER SOLO UNA PÁGINA O DOS. TAMBIÉN PODREMOS VER LA PÁGINA A TODO SU ANCHO. DIFERENTES FORMAS DE VER EL DOCUMENTO.

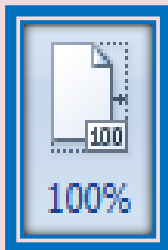
VENTANA ZOOM



DESDE ESTA VENTANA TENEMOS OPCIONES MÁS CLARAS, PARA VER EL DOCUMENTO.

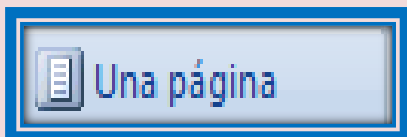


100%



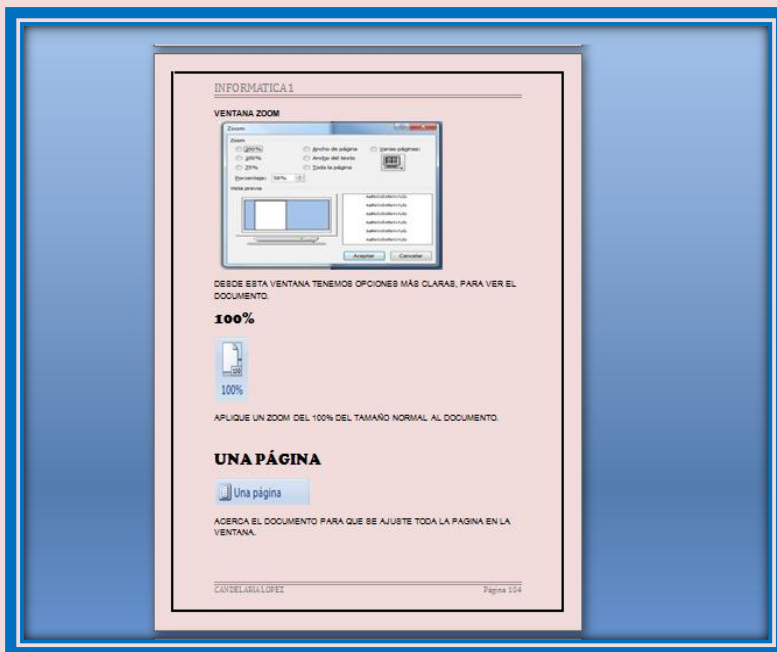
APLIQUE UN ZOOM DEL 100% DEL TAMAÑO NORMAL AL DOCUMENTO.

UNA PÁGINA

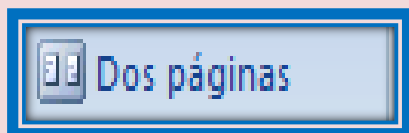


ACERCA EL DOCUMENTO PARA QUE SE AJUSTE TODA LA PAGINA EN LA VENTANA.

EJEMPLO:

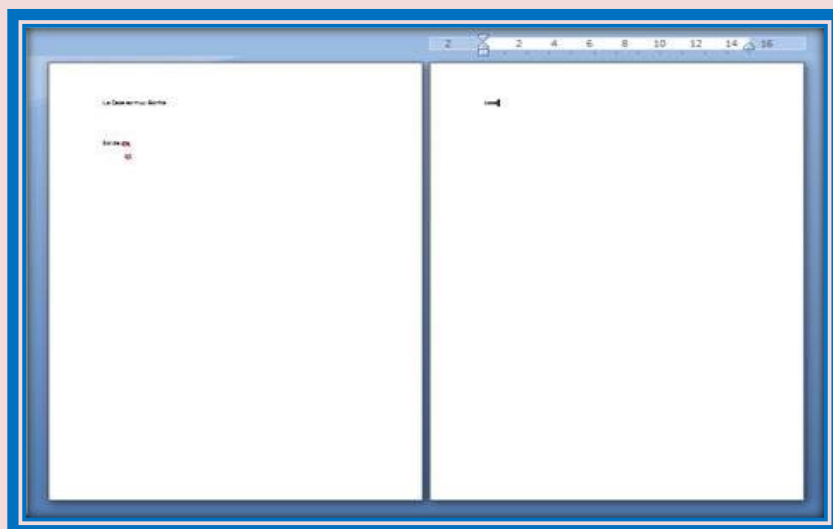


DOS PÁGINAS

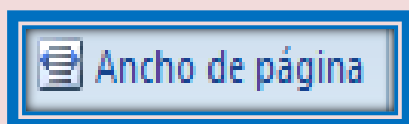


ACERCA EL DOCUMENTO PARA QUE DOS PAGINAS SE AJUSTEN EN LA VENTANA

EJEMPLO: VER **2 PÁGINAS**.



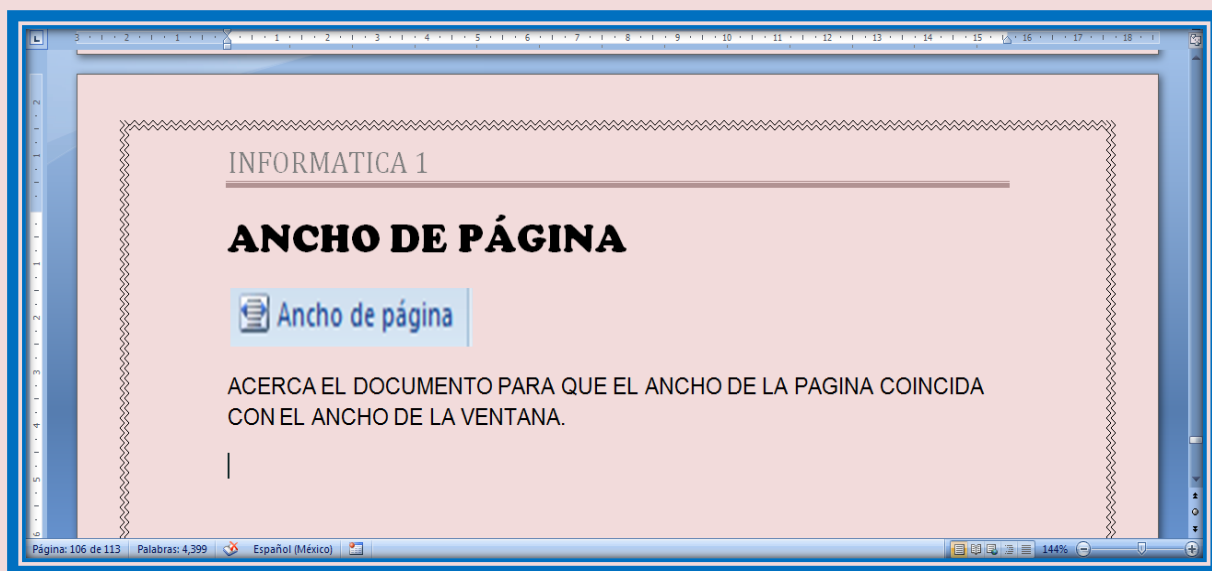
ANCHO DE PÁGINA



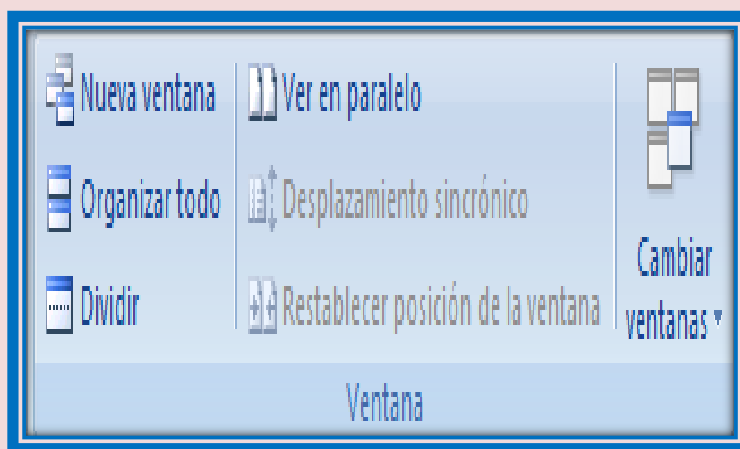
ACERCA EL DOCUMENTO PARA QUE EL ANCHO DE LA PAGINA COINCIDA CON EL ANCHO DE LA VENTANA.



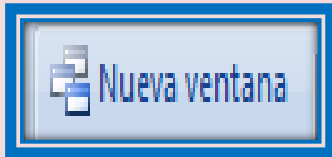
EJEMPLO:



VENTANA

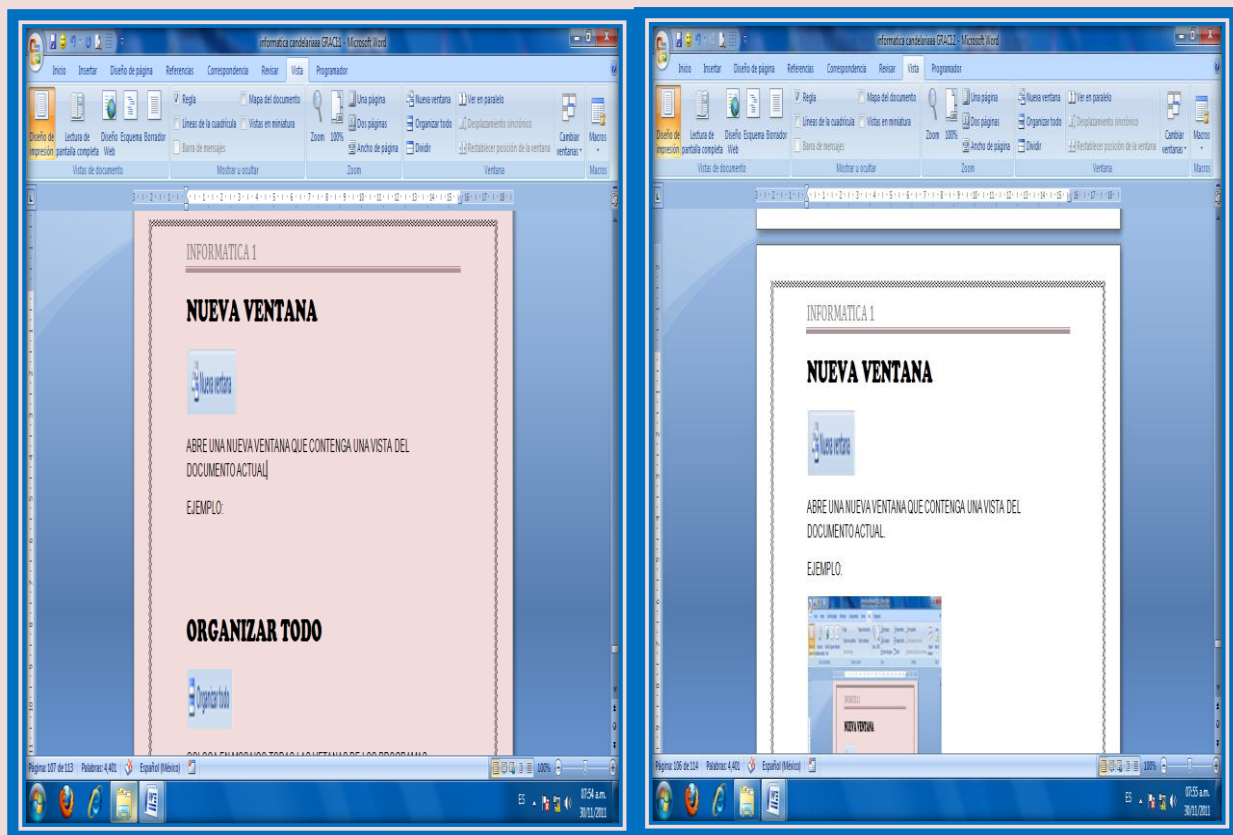


NUEVA VENTANA

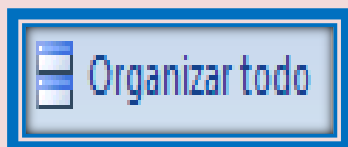


ABRE UNA NUEVA VENTANA QUE CONTENGA UNA VISTA DEL DOCUMENTO ACTUAL.

EJEMPLO:

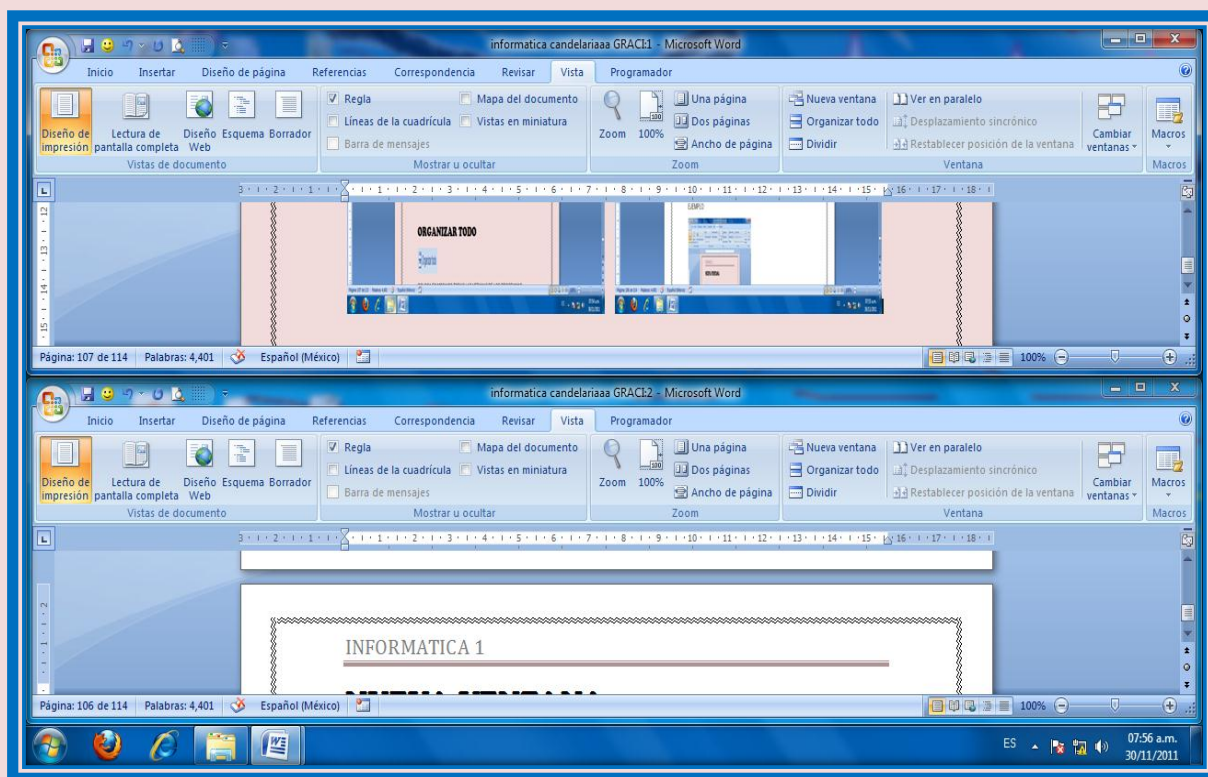


ORGANIZAR TODO



COLOCA EN MOSAICO TODAS LAS VENTANAS DE LOS PROGRAMAS ABIERTOS EN PARALELO EN LA PANTALLA.

EJEMPLO:



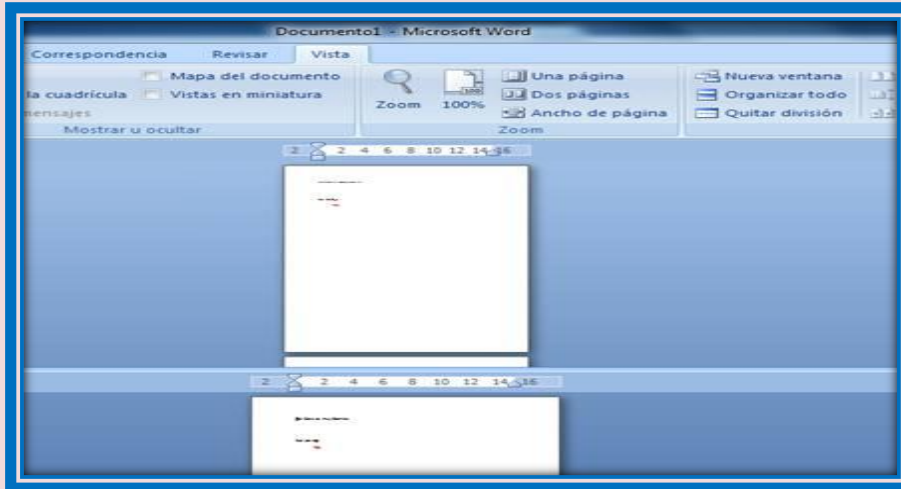
DIVIDIR



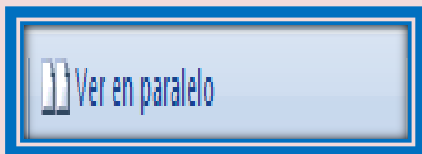
DIVIDE LA VENTANA ACTUAL EN DOS PARTES PARA QUE PUEDA VER LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DOCUMENTO AL MISMO TIEMPO.



EJEMPLO:

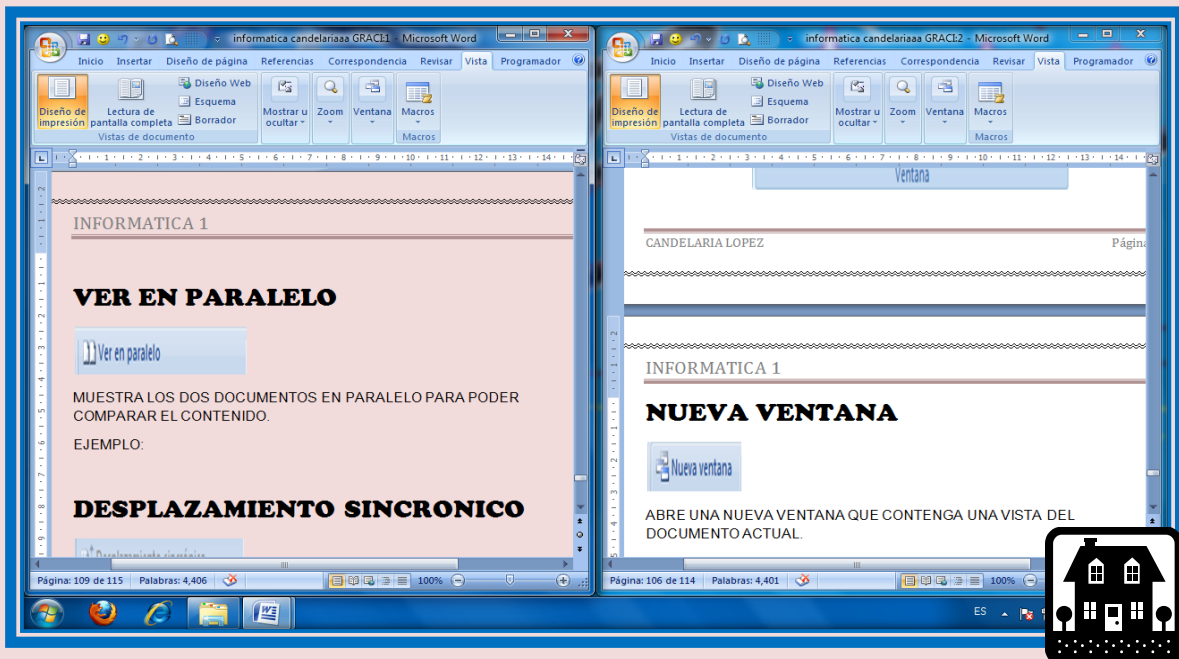


VER EN PARALELO

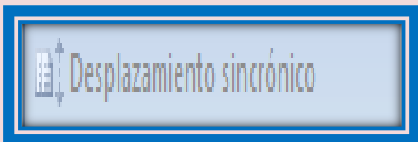


MUESTRA LOS DOS DOCUMENTOS EN PARALELO PARA PODER COMPARAR EL CONTENIDO.

EJEMPLO:

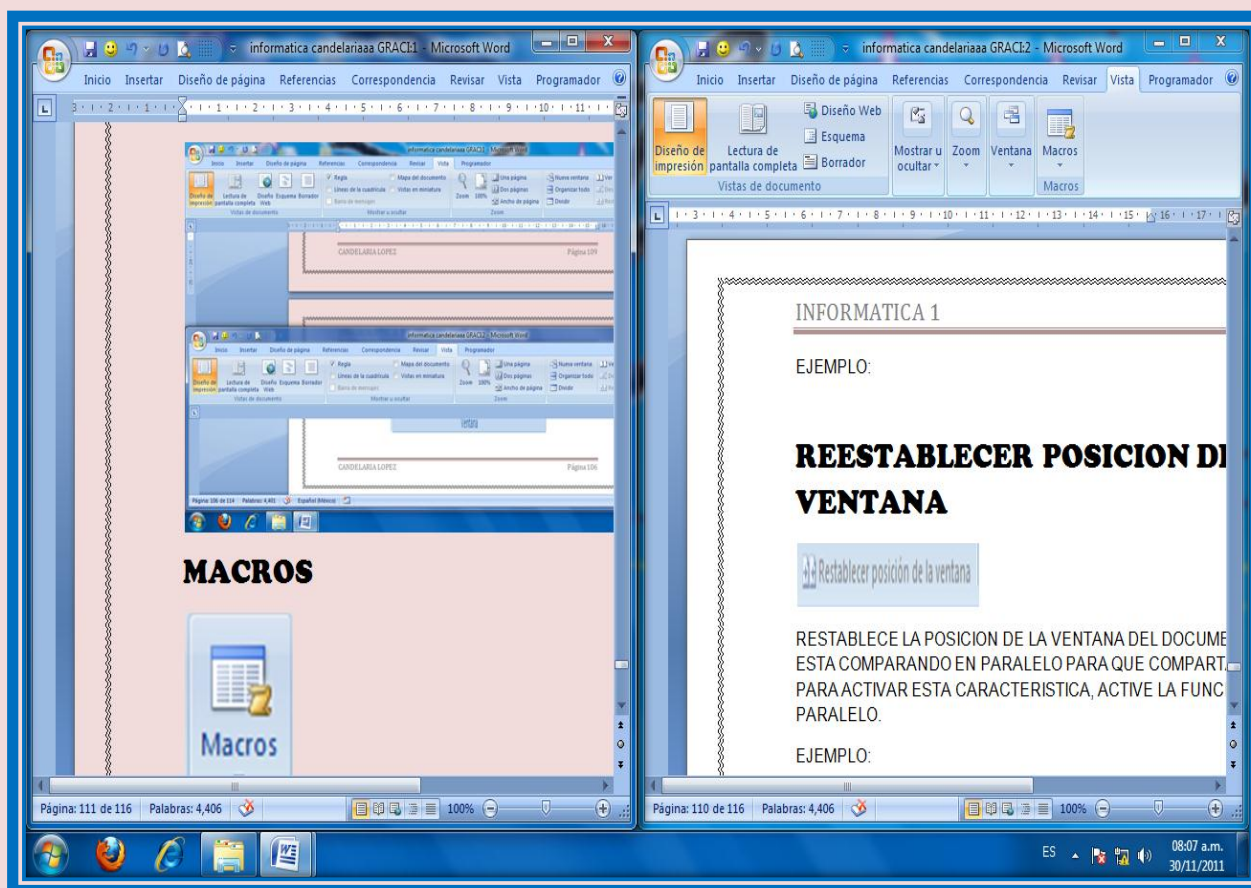


DESPLAZAMIENTO SINCRÓNICO

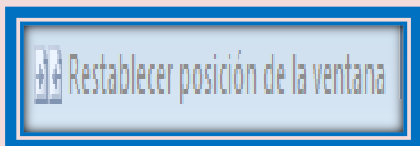


SINCRONIZA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS DOS DOCUMENTOS PARA QUE SE DESPLACEN JUNTOS. PARA ACTIVAR ESTA FUNCION, HABILITE LA FUNCION VER EN PARALELO.

EJEMPLO:

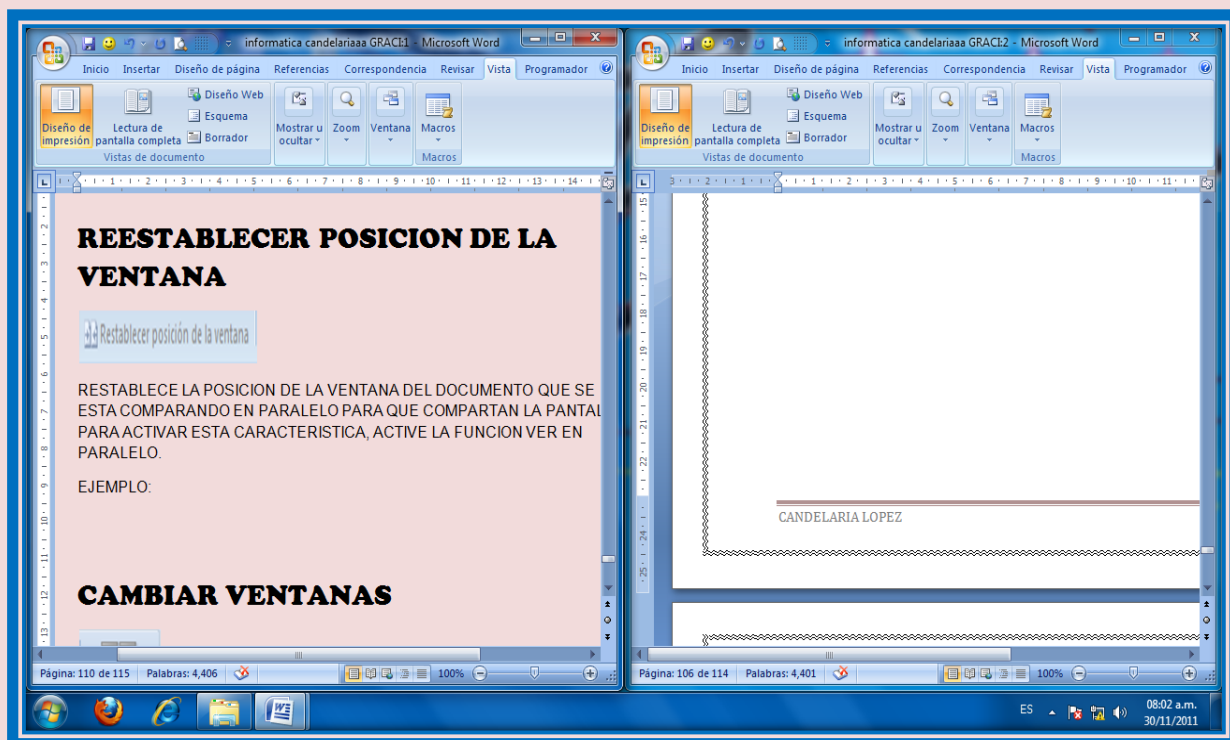


REESTABLECER POSICION DE LA VENTANA

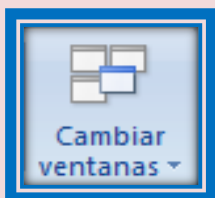


RESTABLECE LA POSICION DE LA VENTANA DEL DOCUMENTO QUE SE ESTA COMPARANDO EN PARALELO PARA QUE COMPARTAN LA PANTALLA. PARA ACTIVAR ESTA CARACTERISTICA, ACTIVE LA FUNCION VER EN PARALELO.

EJEMPLO:

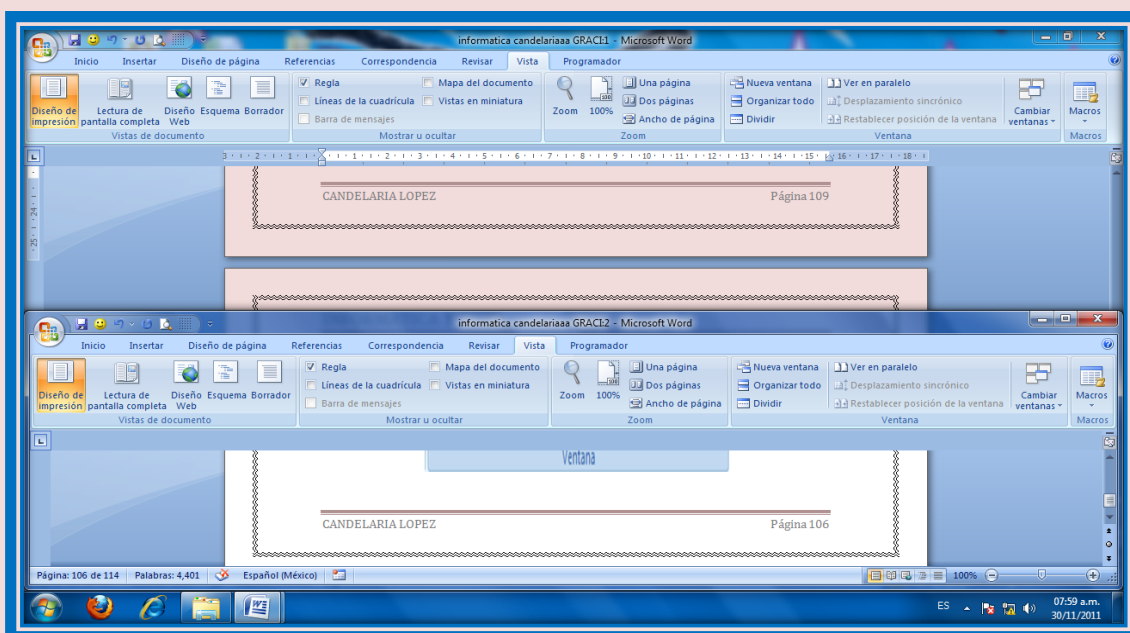


CAMBIAR VENTANAS



PASA UNA VENTANA ABIERTA ACTUALMENTE DIFERENTE

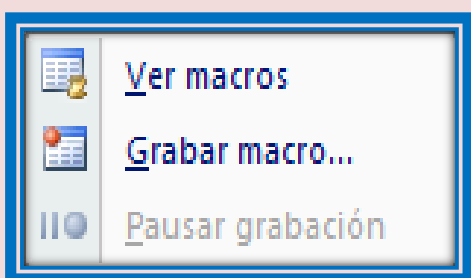
EJEMPLO:



MACROS



HAGA CLIC AQUÍ PARA GRABAR UNA MACRO U OBTENER ACCESO A OTRAS OPCIONES DE MACRO.

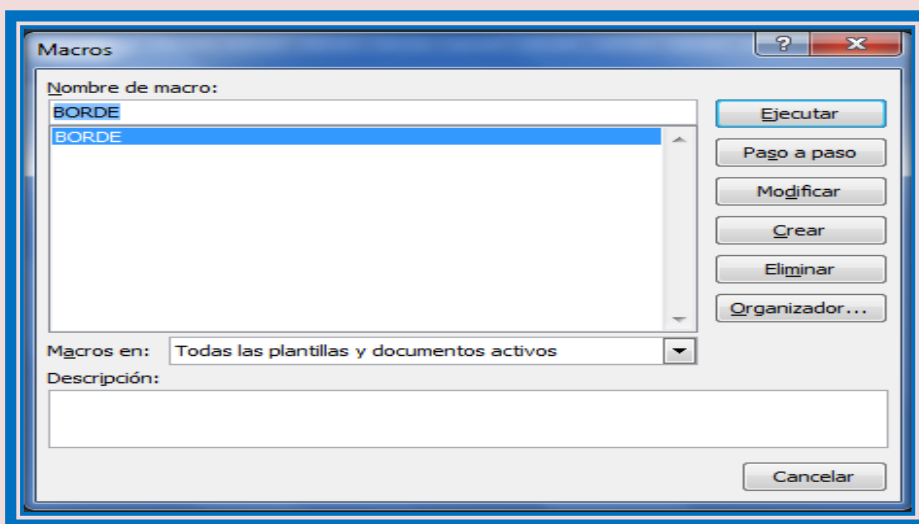


OPCIONES PARA VER O MODIFICAR MACROS CREADAS

EJEMPLO:

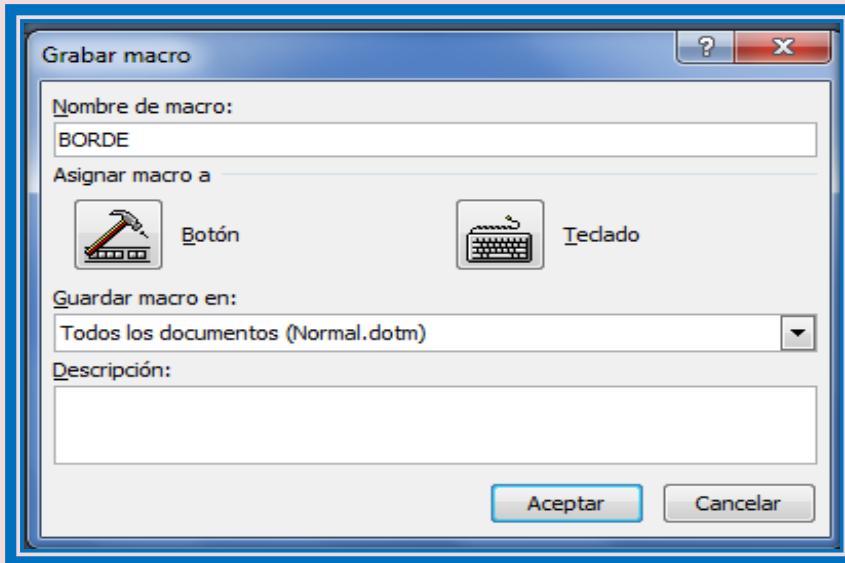
MACRO

- MENU PROGRAMADOR / VISTA
- GRABAR MACRO
- PONER NOMBRE “ EJEMPLO BORDE”

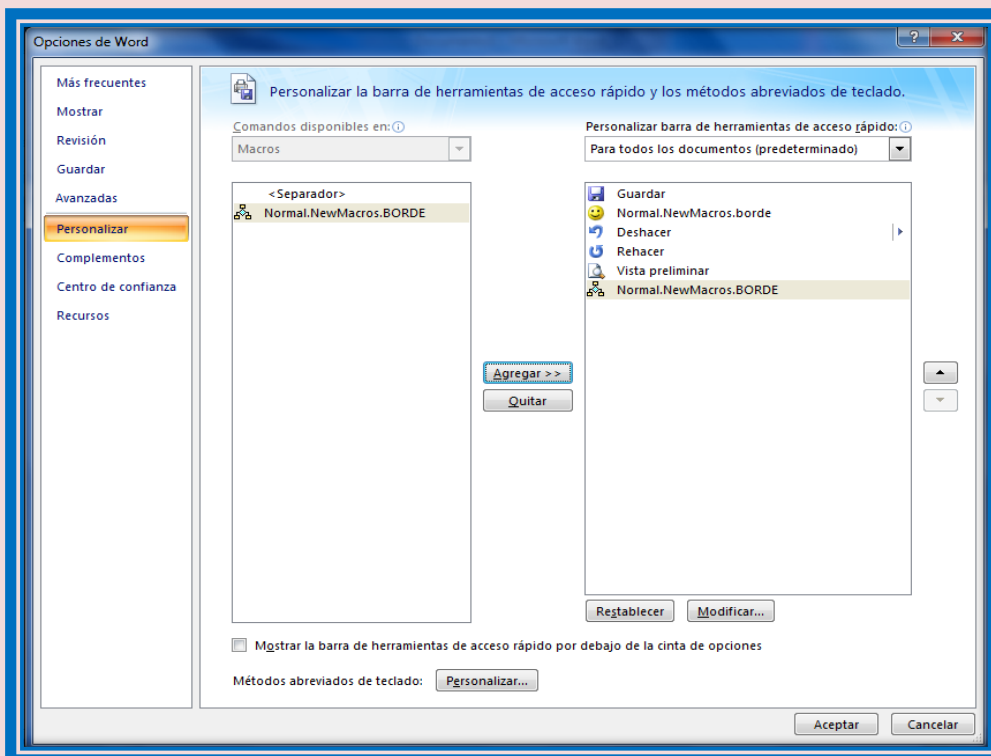


INFORMATICA 1

- SELECCIONAR LA OPCION BOTON.
- ACEPTAR

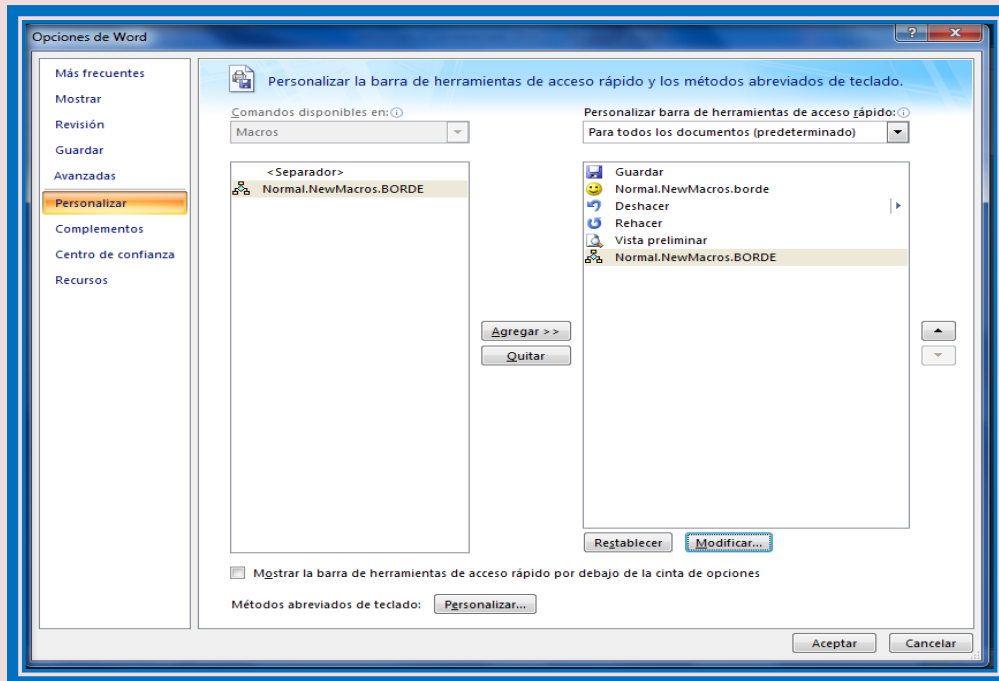


- EN EL SIG. CUADRO DE DIALOGO SELECCIONAR EL ICONO QUE SE ENCUENTRA A LA IZQUIERDA.
- DAR AGREGAR

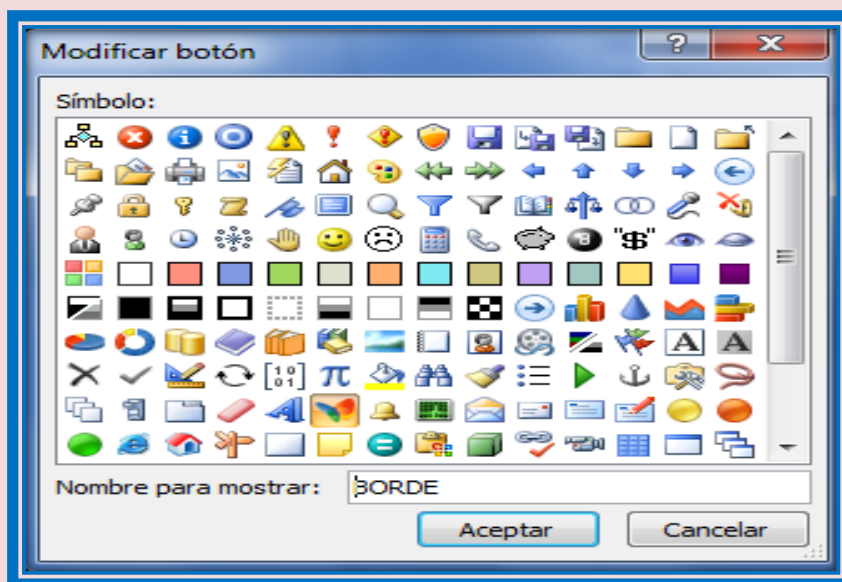


INFORMATICA 1

- SELECCIONAR AHORA EN EL LADO DERECHO
- MODIFICAR

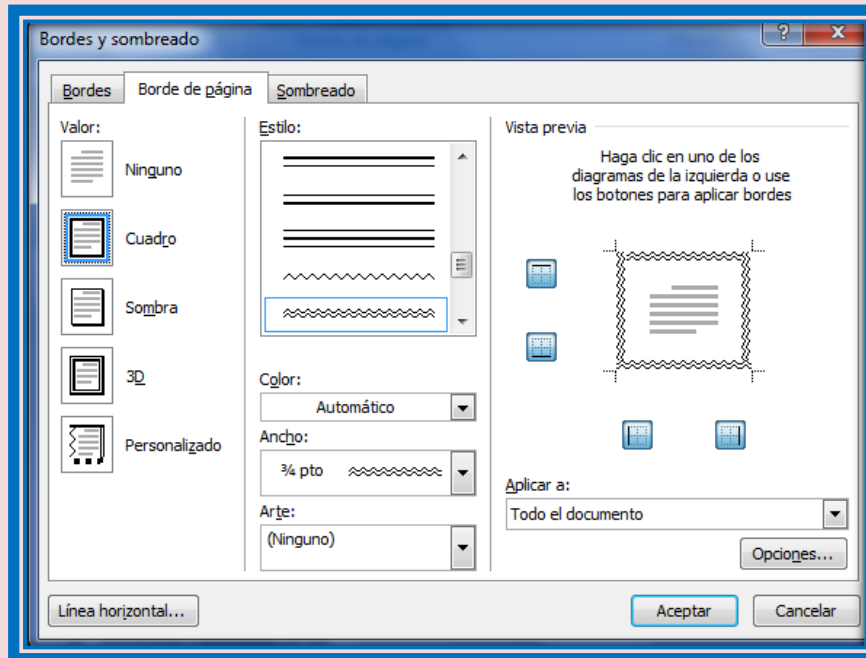
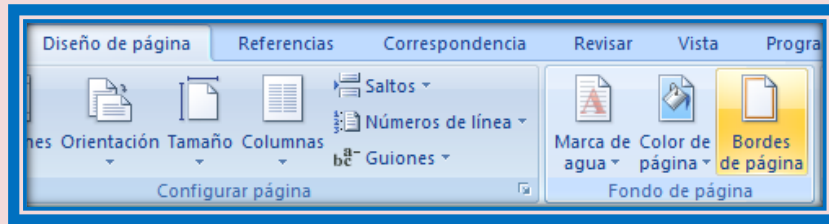


- SELECCIONAR EL ICONO (CUALQUIERA)
- MODIFICAR EL NOMBRE "BORDE"
- ACEPTAR

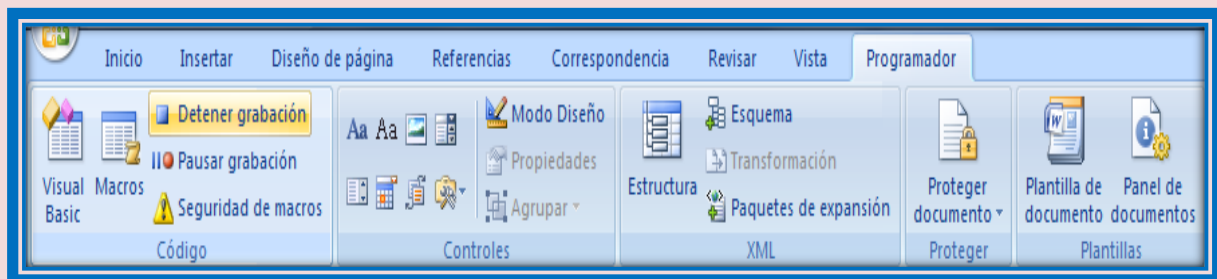


- IR AL DISEÑO DE PÁGINA
- BORDES DE PAGINA
- ESTABLECER UN BORDE (CUALQUIERA)



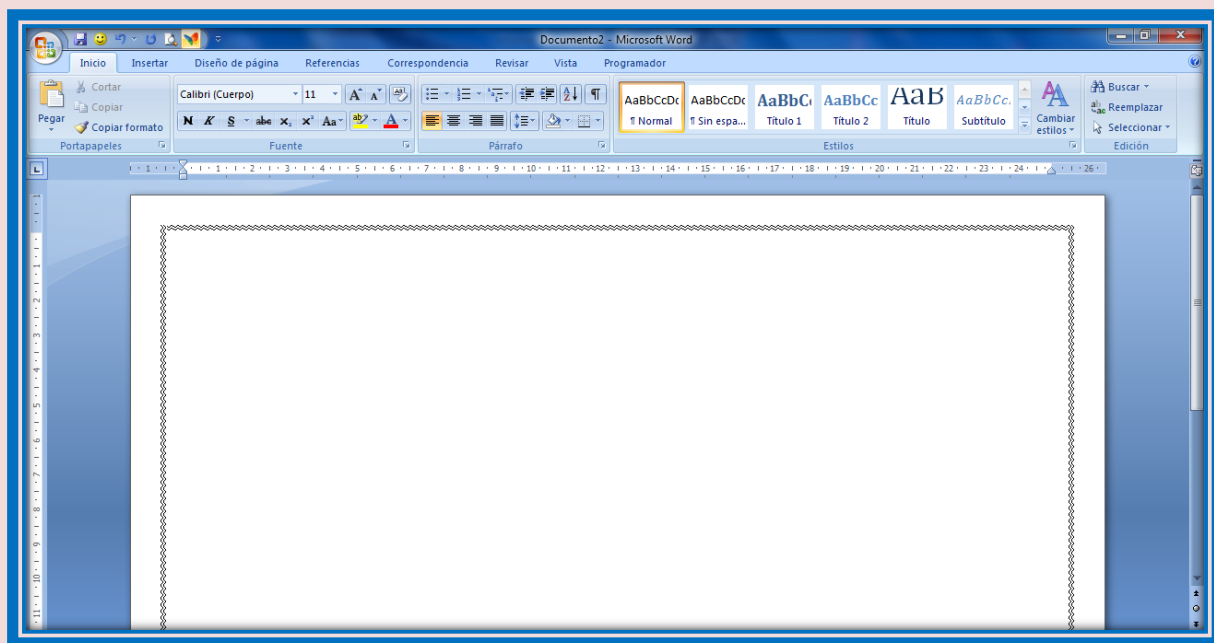


- MENU PROGRAMADOR
- PARAR GRABACION

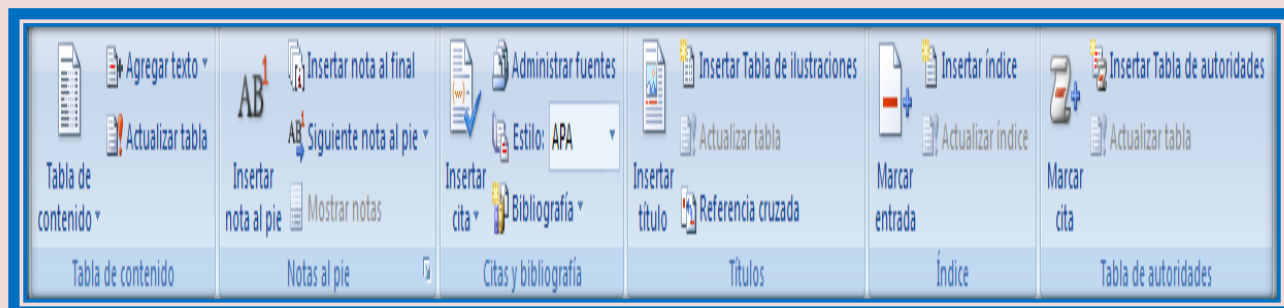


- ABRIR UN NUEVO DOCUMENTO
- DAR CLIC EL ICINO QUE ESCOGIERON DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS





REFERENCIAS



EN ESTE MENU ENCONTRAMOS LAS REFERENCIAS A TABLA DE CONTENIDO, AGREGAR TEXTO, ACTUALIZAR LA TABLA, INSERTAR NOTA AL FINAL DEL TEXTO, PONER NOTAS DE PIE DE PAGINA, ADMINISTRAR FUENTES DE TIPOS, INSERTAR CITAS, BIBLIOGRAFIA, INSERTAR TABLA DE ILUSTRACIONES, REFERENCIA CRUZADA, LOS INDICES Y TABLAS DE CONTENIDOPS SIRVEN PARA AYUDAR AL LECTOR A ENCONTRAR LO QUE ESTA BUSCANDO.



TABLA DE CONTENIDO

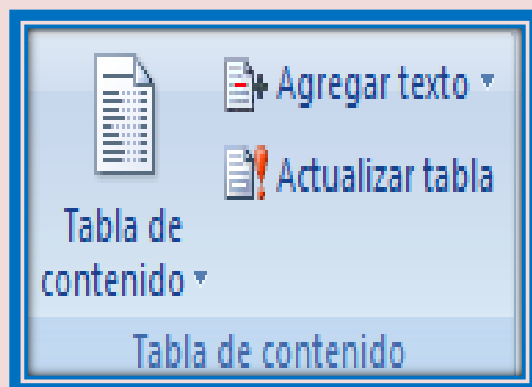
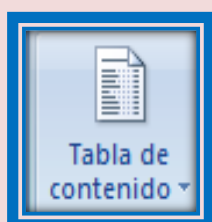
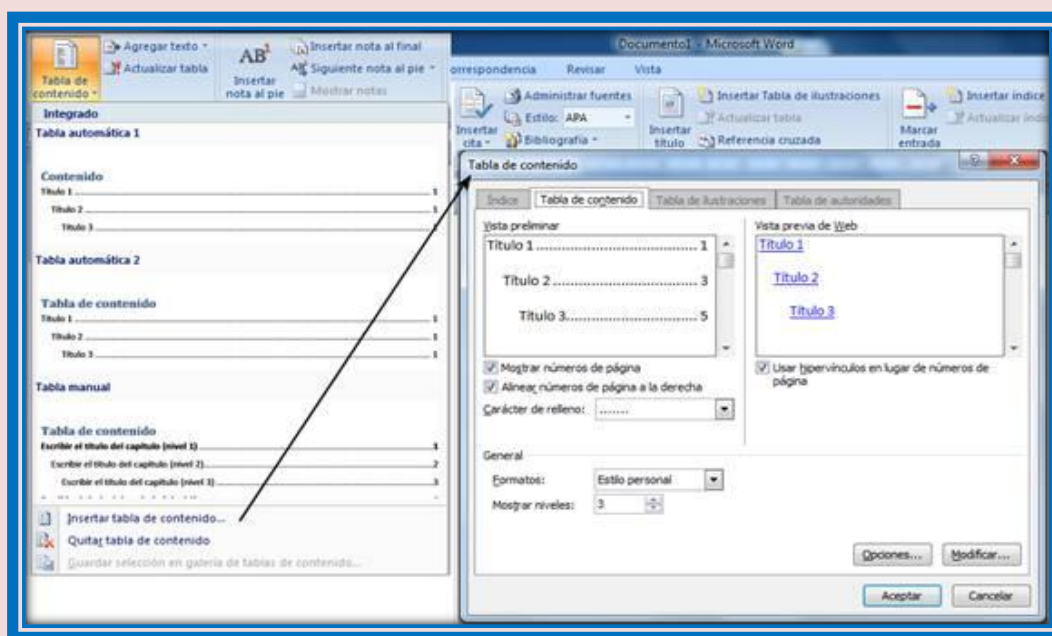


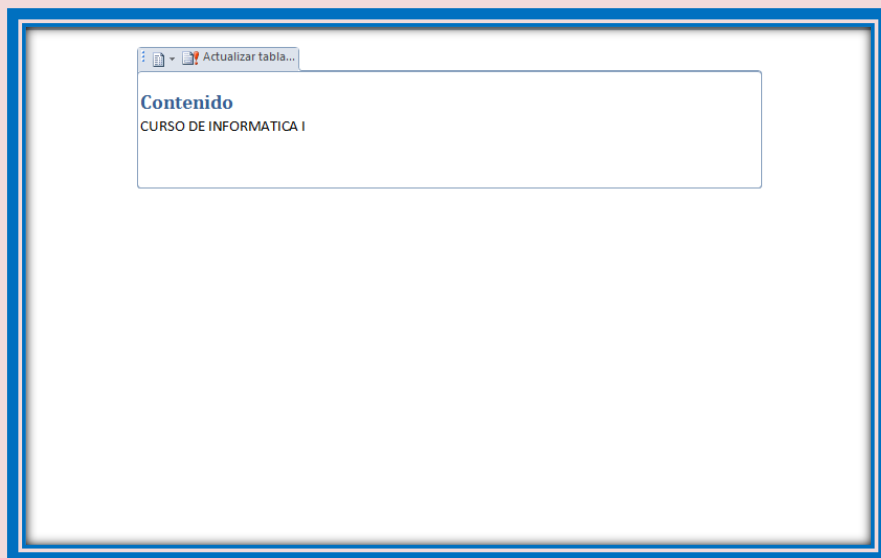
TABLA DE CONTENIDO



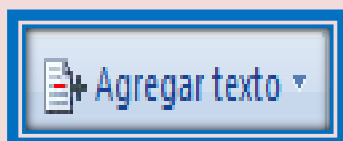
AGREGA UNA TABLA DE CONTENIDO AL DOCUMENTO. UNA VEZ QUE HAYA AGREGADO UNA TABLA DE CONTENIDO, HAGA CLIC EN EL BOTÓN AGREGAR TEXTO PARA AGREGAR ENTRADAS A LA TABLA.



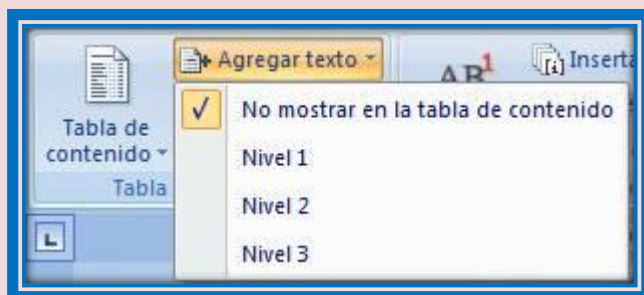
EJEMPLO:



AGREGAR TEXTO



AGREGA EL PÁRRAFO ACTUAL COMO UNA ENTRADA EN LA TABLA DE CONTENIDO.



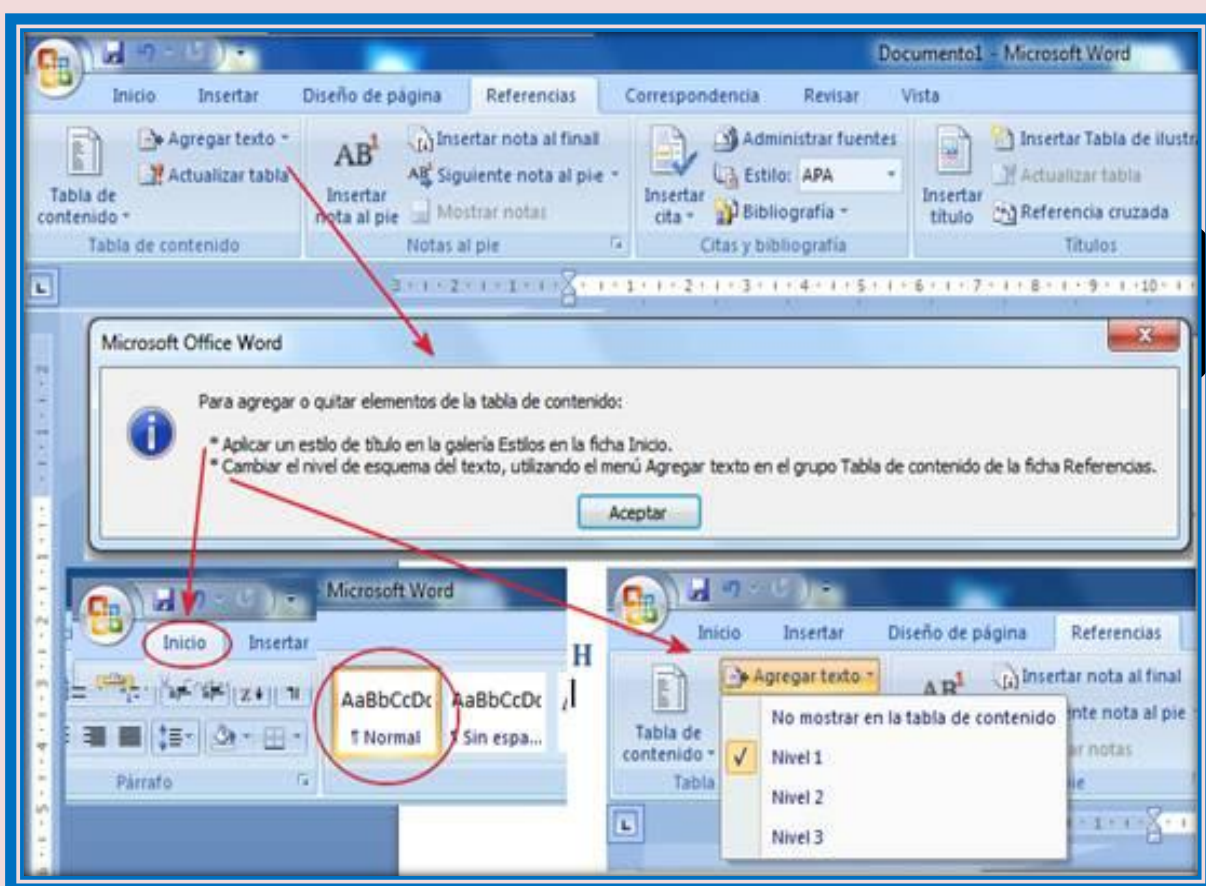
ACTUALIZAR TABLA.



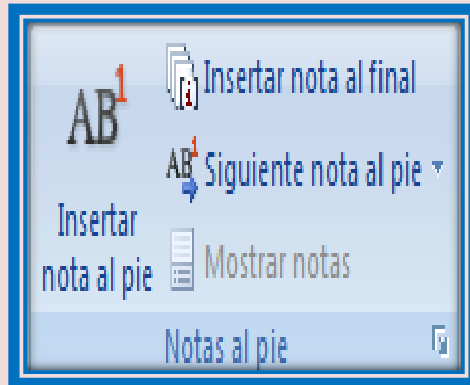
ACTUALIZA LA TABLA DE CONTENIDO PARA QUE RODAS LAS ENTRADAS HAGAN REFERENCIA AL NÚMERO DE PÁGINA CORRECTO.

EJEMPLO:

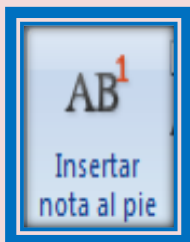
NOTA SOBRE LAS TABLAS: CUANDO QUIERAS ACTUALIZAR LA TABLA TE DARÁ UN ERROR, SIGUE LOS PASOS DE LA IMAGEN.



NOTAS DE PIE



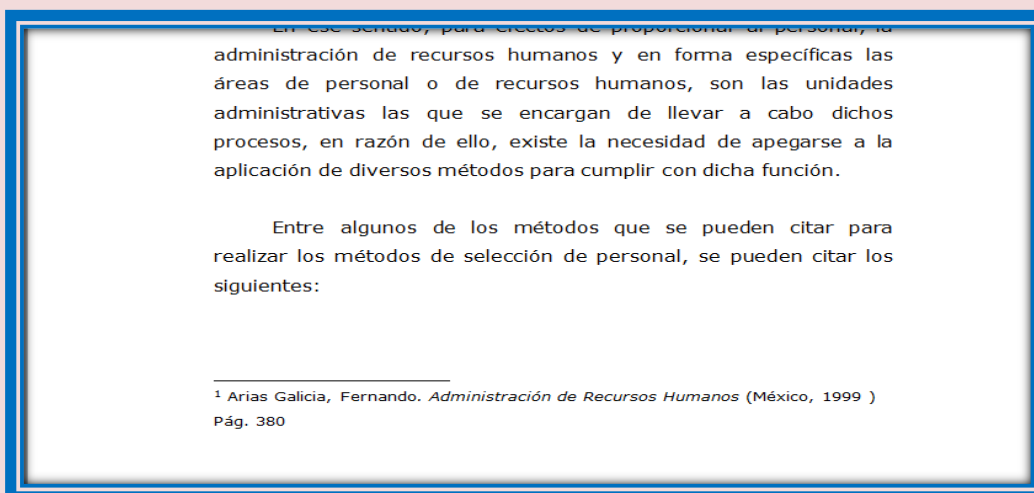
INSERTAR NOTA AL PIE



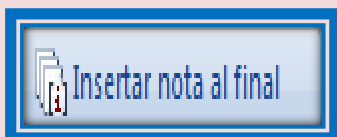
AGREGA UNA NOTA AL PIE.

LA NUMERACIÓN DE LAS NOTAS AL PIE SE CAMBIA AUTOMÁTICAMENTE AL MISMO TIEMPO QUE MUEVE EL TEXTO EN EL DOCTO.

EJEMPLO:

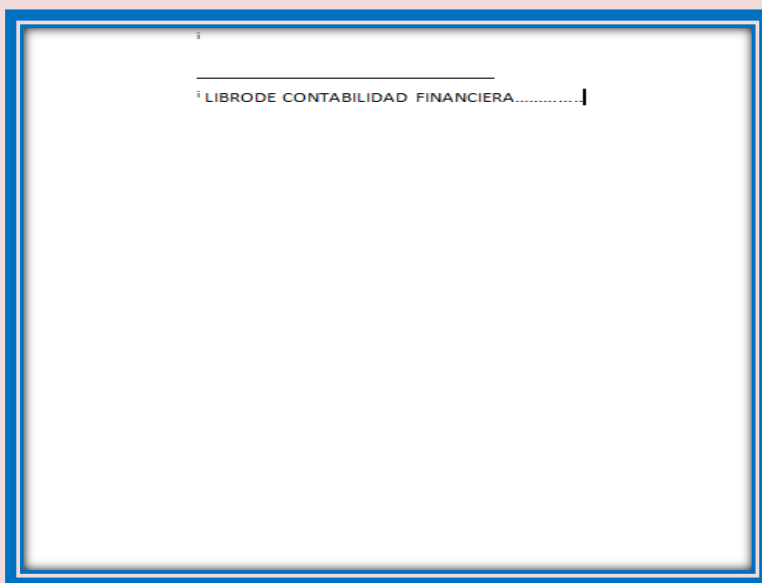


INSERTAR NOTA AL FINAL

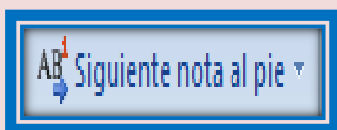


AGREGA UNA NOTA AL FINAL DEL DOCUMENTO.

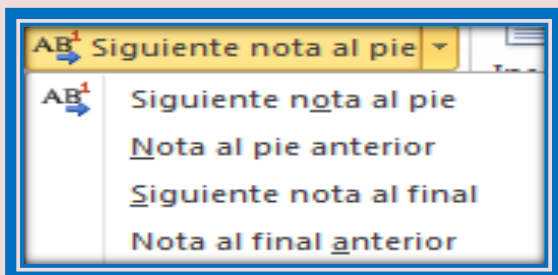
EJEMPLO:



SIGUIENTE NOTA AL PIE



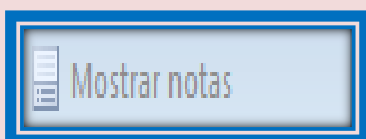
DESPLACESE A LA SIGUIENTE NOTAL AL PIE DEL DOCUMENTO.



EJEMPLO:

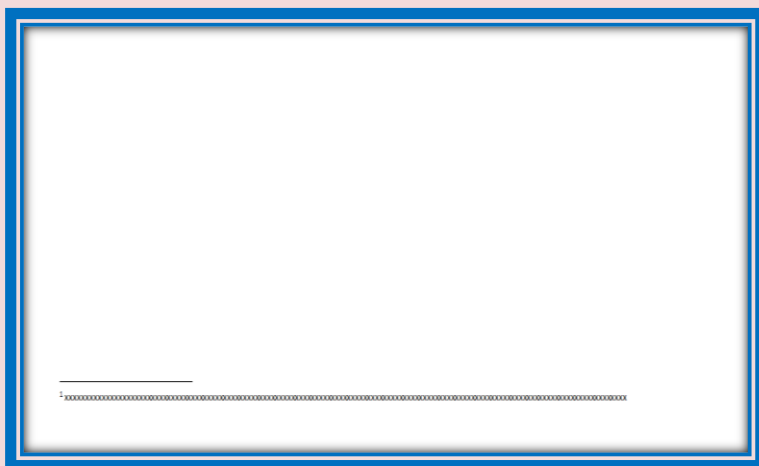


MOSTRAR NOTAS

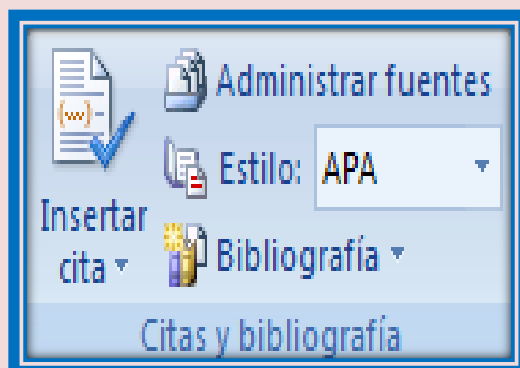


SE DESPLAZA POR EL DOCUMENTO PARA MOSTRAR LA UBICACIÓN DE LAS NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL.

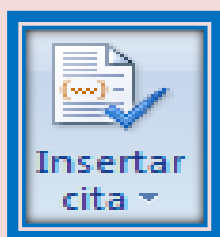
EJEMPLO:



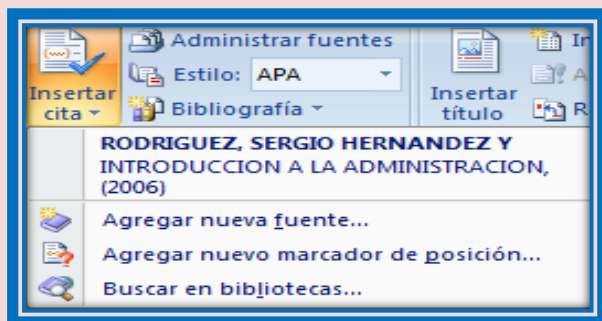
CITAS Y BIBLIOGRAFIA



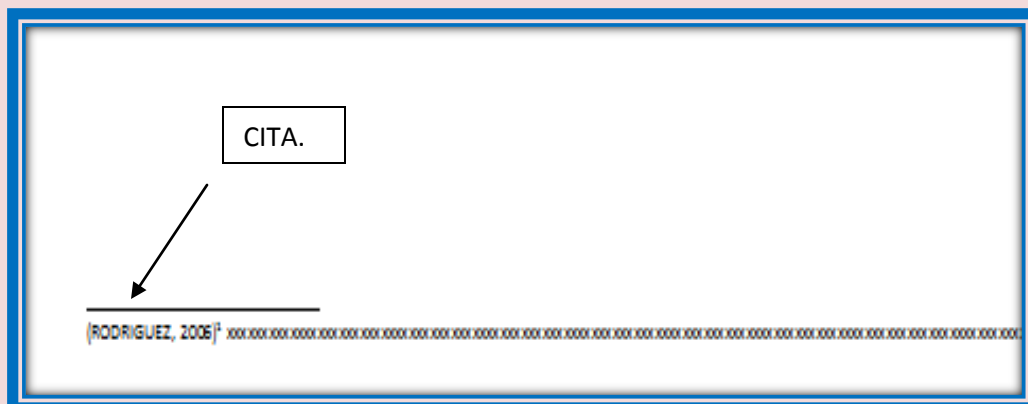
INSERTAR CITA



CITA UN LIBRO, UN ARTÍCULO DE PERIODICO U OTRA PUBLICACION PERIODICA COMO FUENTE DE UNA PARTE DE INFORMACION DEL DOCUMENTO. ELIGE UNA FUENTE DE LA LISTA CREADA O SOLICITA INFORMACION PARA UNA VENTANA FUENTE. WORD DA FORMATO A LA CITA EN FUNCION DEL ESTILO SELECCIONADO.



EJEMPLO:

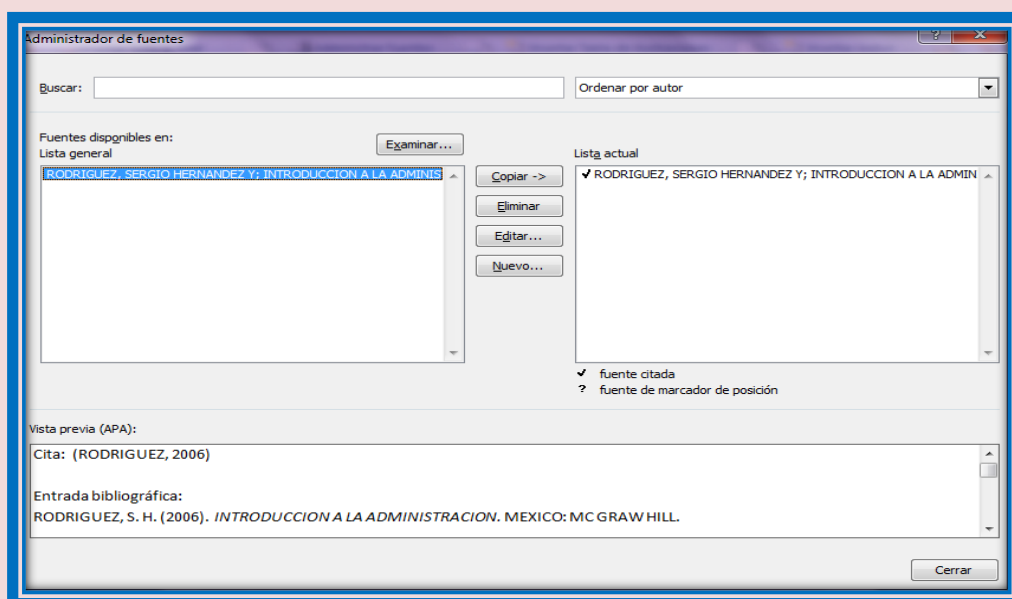


ADMINISTRAR FUENTE

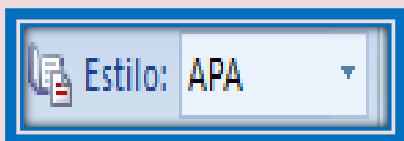


MUESTRA LA LISTA DE TODAS LAS FUENTES CITADAS EN EL DOCUMENTO.

EJEMPLO:



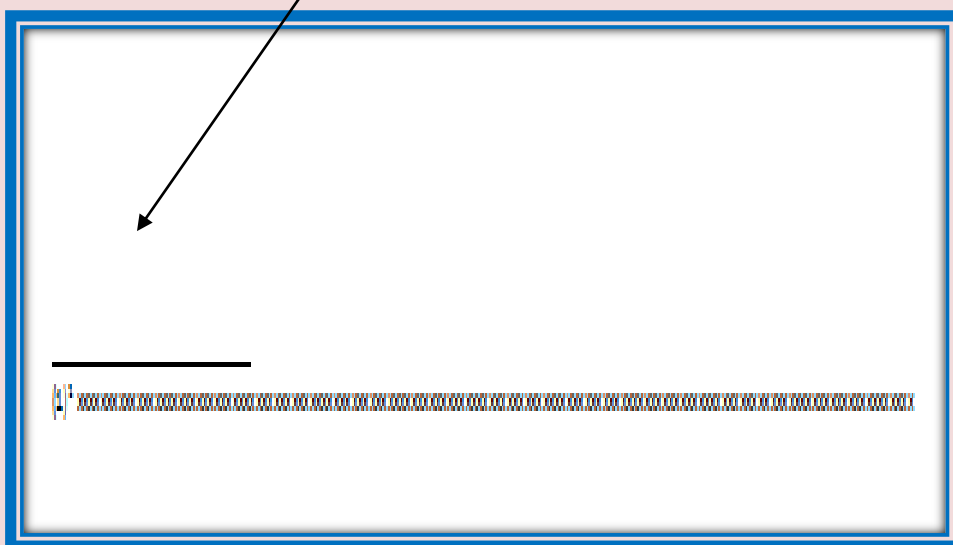
ESTILO



PERMITE ELEGIR EL ESTILO DE CITA QUE SE UTILIZARA EN EL DOCUMENTO. ENTRE LAS SECCIONES HABITUALES ESTAN EL ESTILO APA, EL ESTILO CHICAGO Y EL ESTILO MLA.



EJEMPLO:



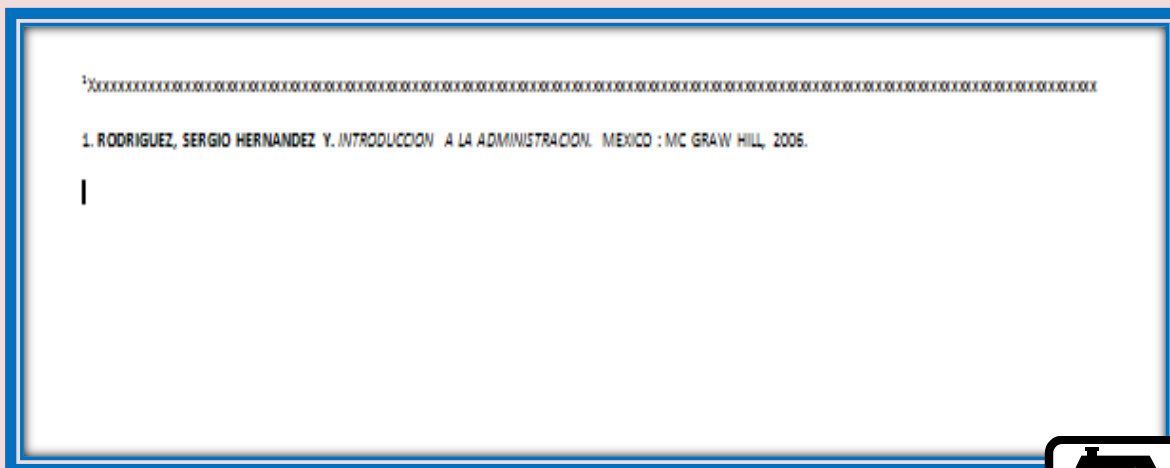
BIBLIOGRAFIA



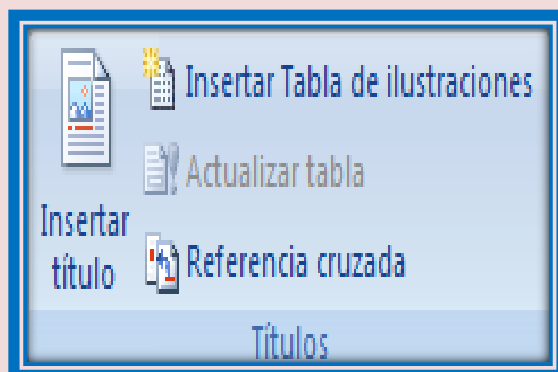
AGREGA UNA BIBLIOGRAFIA EN LA QUE SE ENUMERAN TODAS LAS FUENTES CITADAS EN EL DOCUMENTO.



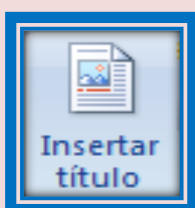
EJEMPLO:



TÍTULOS



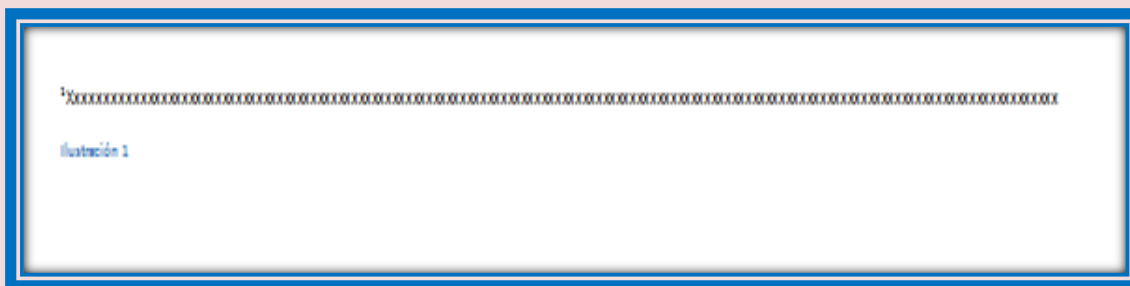
INSERTAR TITULO



AGREGA UN TITULO O IMAGEN A UNA IMAGEN. UN TITULO ES UNA LINEA DE TEXTO QUE APARECE DEBAJO DE UN OBJETO PARA DESCRIBIRLO.



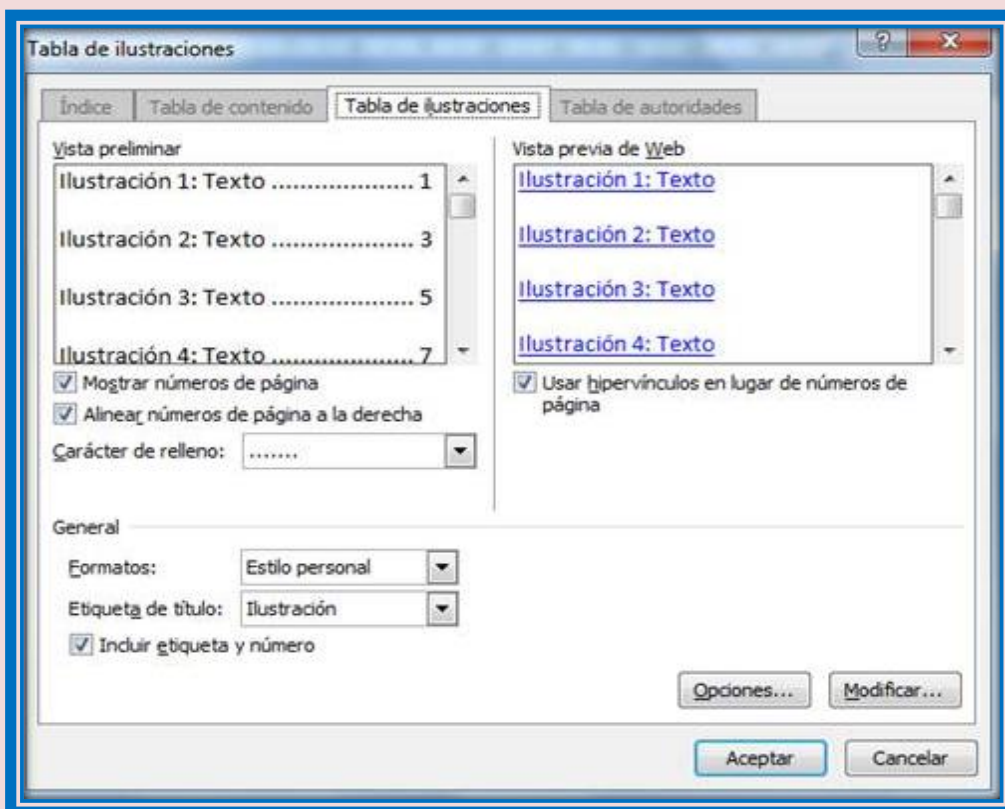
EJEMPLO:



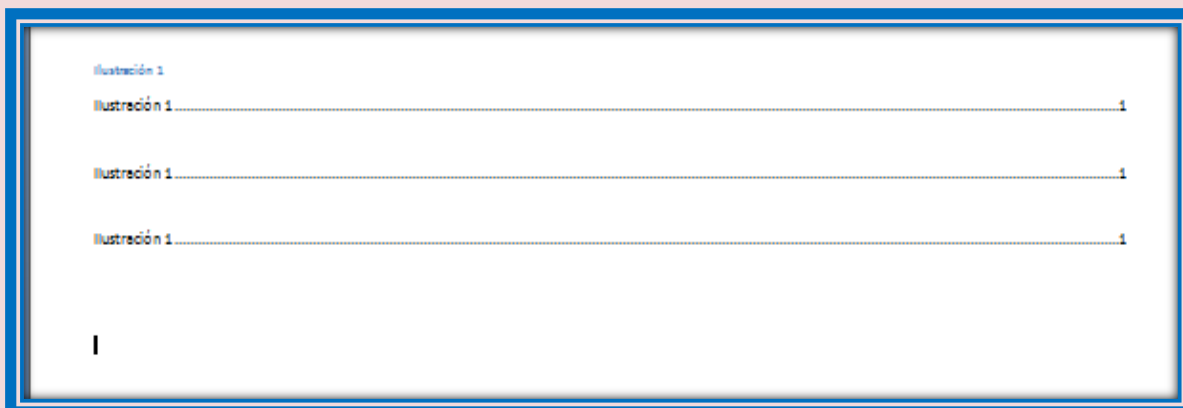
INSERTAR TABLA DE ILUSTRACIONES



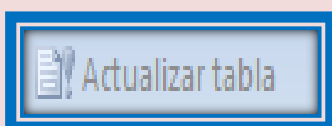
INSERTA UNA TABLA DE ILUSTRACIONES EN EL DOCUMENTO. UNA TABLA DE ILUSTRACIONES, INCLUYE UNA LISTA DE TODAS LAS ILUSTRACIONES, TABLAS O ECUACIONES DEL DOCUMENTO.



EJEMPLO:

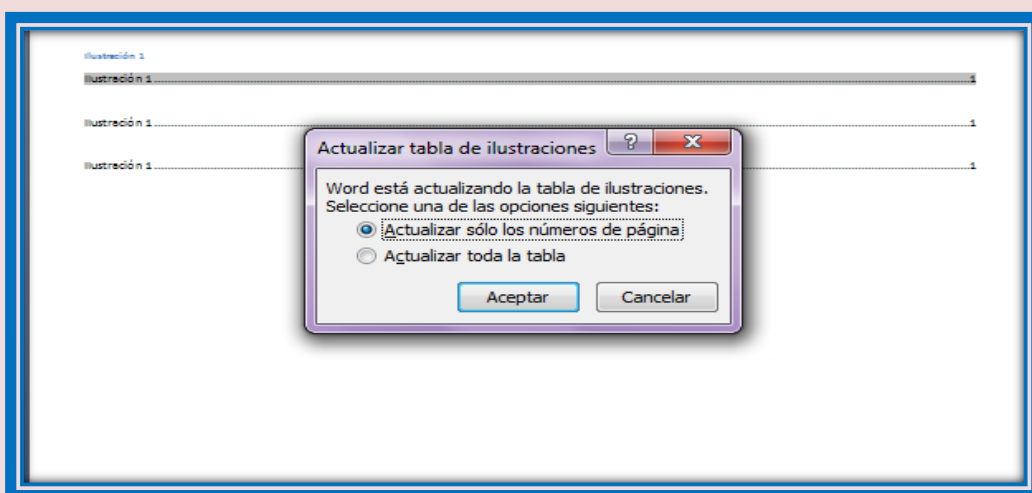


ACTUALIZAR TABLA

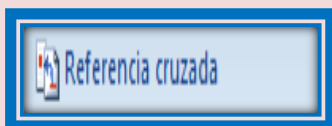


ACTUALIZA LA TABLA DE ILUSTRACIONES PARA INCLUIR TODAS LAS ENTRADAS EN EL DOCUMENTO.

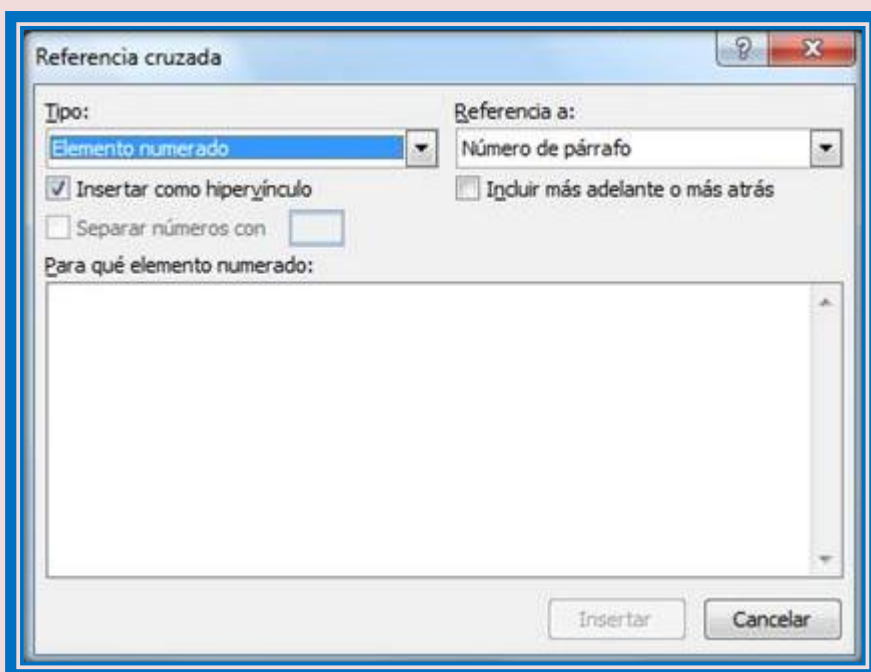
EJEMPLO:



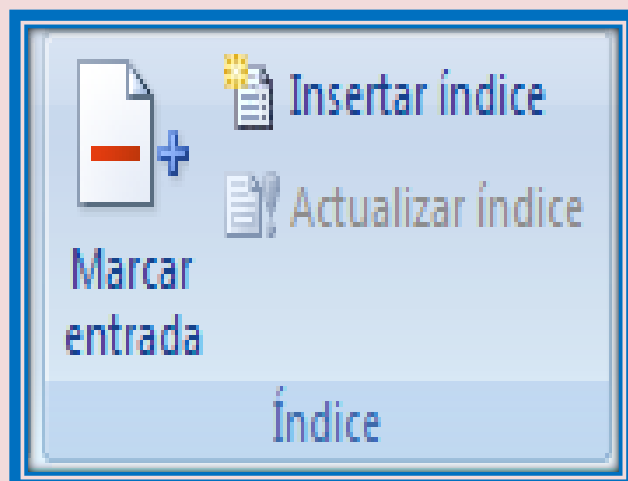
REFERENCIA CRUZADA



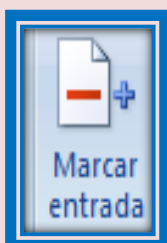
HACE REFERENCIA A ELEMENTOS COMO ENCABEZADOS, ILUSTRACIONES Y TABLAS INSERTANDO UNA REFERENCIA CRUZADA COMO, “VER TABLA 6 A CONTINUACION” O “VOLVER A LA PAGINA 8”. LAS REFERENCIAS CRUZADAS SE ACTUALIZAN AUTOMATICAMENTE SI MUEVE EL CONTENIDO A OTRA UBICACIÓN. DE FORMA PREDETERMINADA, LAS REFERENCIAS CRUZADAS SE INSERTAN COMO HIPERVINCULOS.



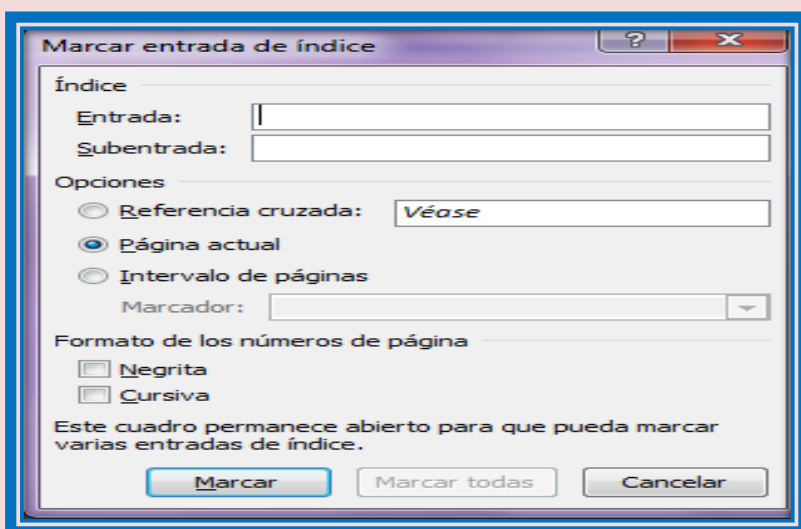
ÍNDICE



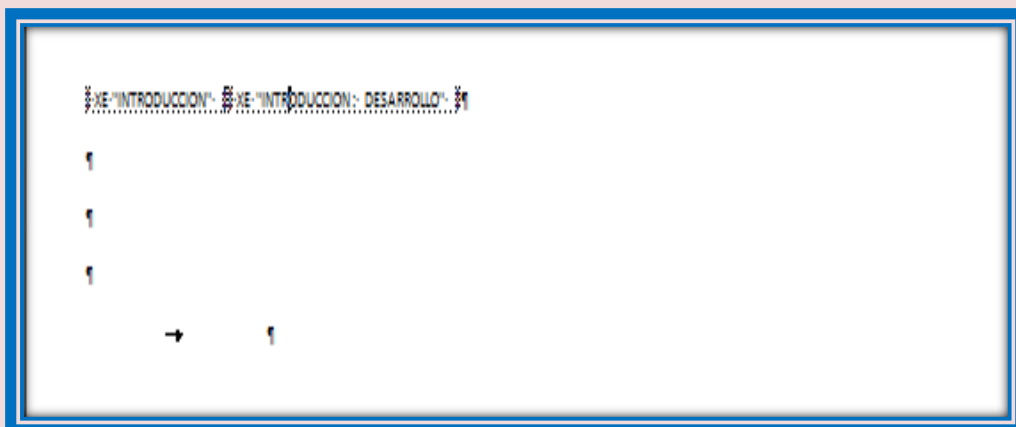
MARCAR ENTRADA



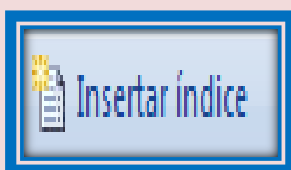
INCLUYE EL TEXTO SELECCIONADO EN EL INDICE DEL DOCUMENTO.



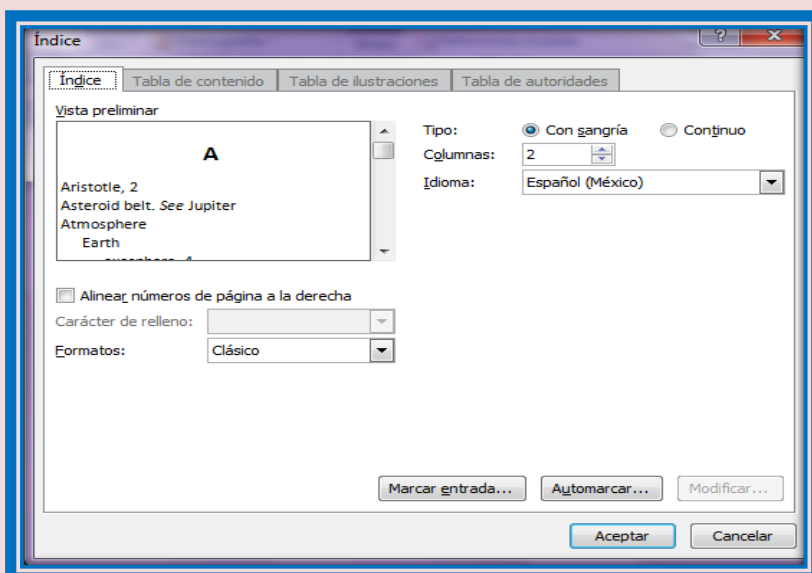
EJEMPLO:



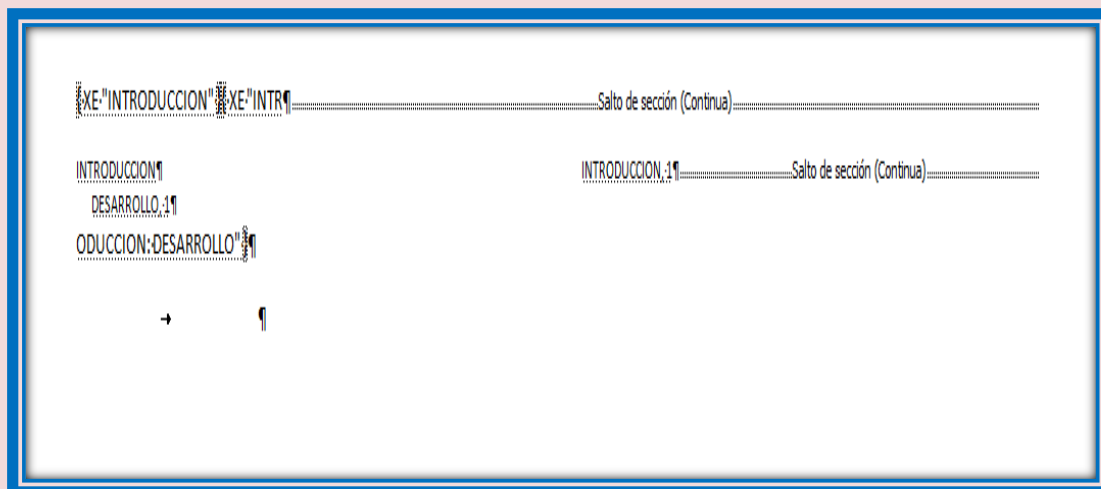
INSERTAR INDICE



INSERTA UN INDICE EN EL DOCUMENTO. UN INDICE ES UNA LISTA DE PALABRAS CLAVE DEL DOCUMENTO JUNTO CON LOS NUMEROS DE PAGINA DONDE APARECEN LAS PALABRAS.



EJEMPLO:



ACTUALIZAR INDICE



ACTUALIZA EL INDICE PARA QUE TODAS LAS ENTRADAS HAGAN REFERENCIA AL NUMERO DE PAGINA CORRECTO.

EJEMPLO:

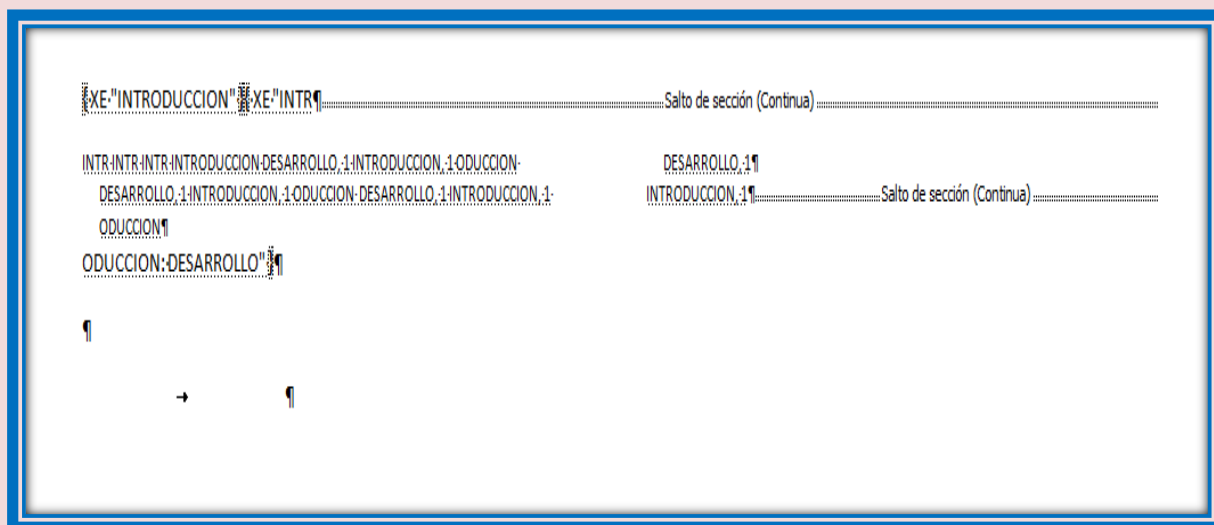


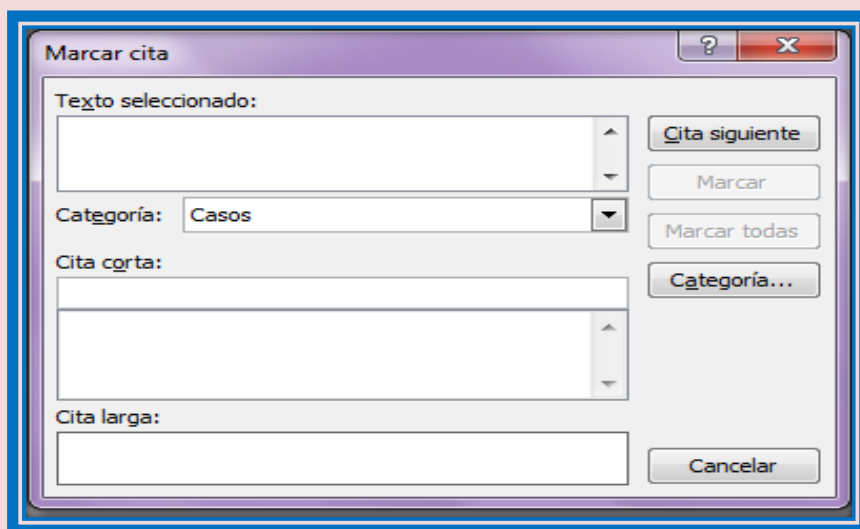
TABLA DE AUTORIDADES



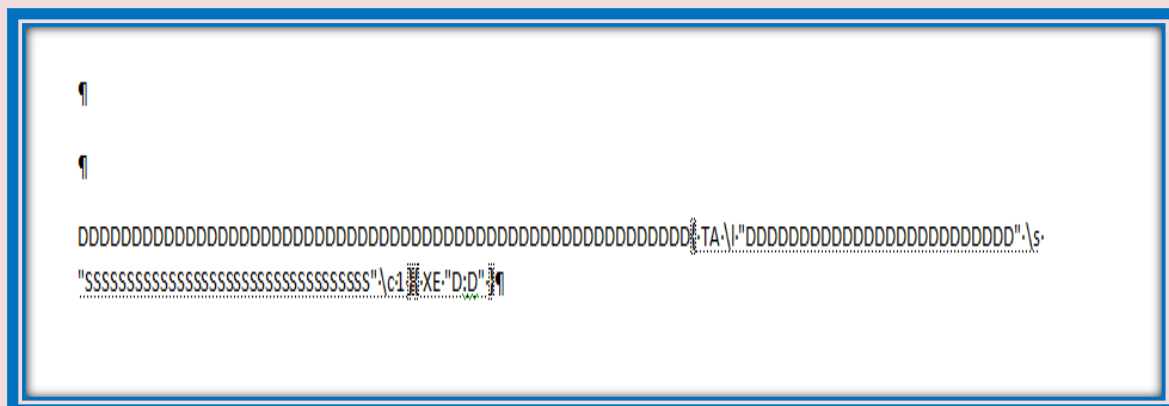
MARCAR CITA



AGREGA EL TEXTO SELECCIONADO COMO UNA ENTRADA A LA TABLA DE AUTORIDADES.



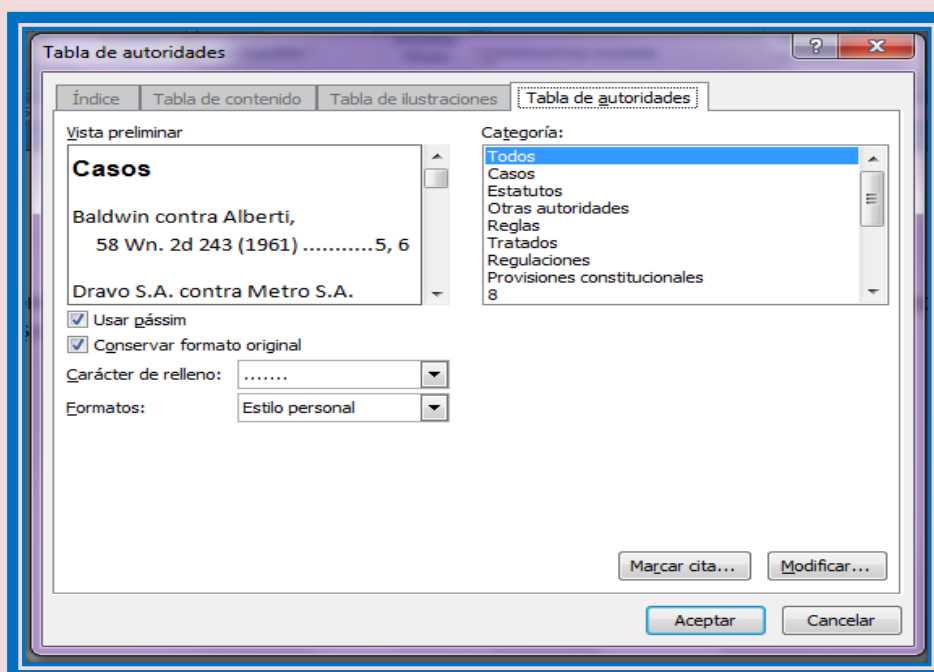
EJEMPLO:



INSERTAR TABLA DE AUTORIDADES



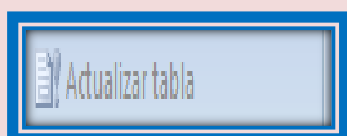
INSERTA UNA TABLA DE AUTORIDADES EN EL DOCUMENTO. UNA TABLA DE AUTORIDADES ENUMERA LOS CASOS, ESTADOS Y OTRAS AUTORIDADES CITADAS EN EL DOCUMENTO.



EJEMPLO:

[illegible]

ACTUALIZAR TABLA



ACTUALIZA LA TABLA DE AUTORIDADES PARA INCLUIR TODAS LAS CITAS EN EL DOCUMENTO.

