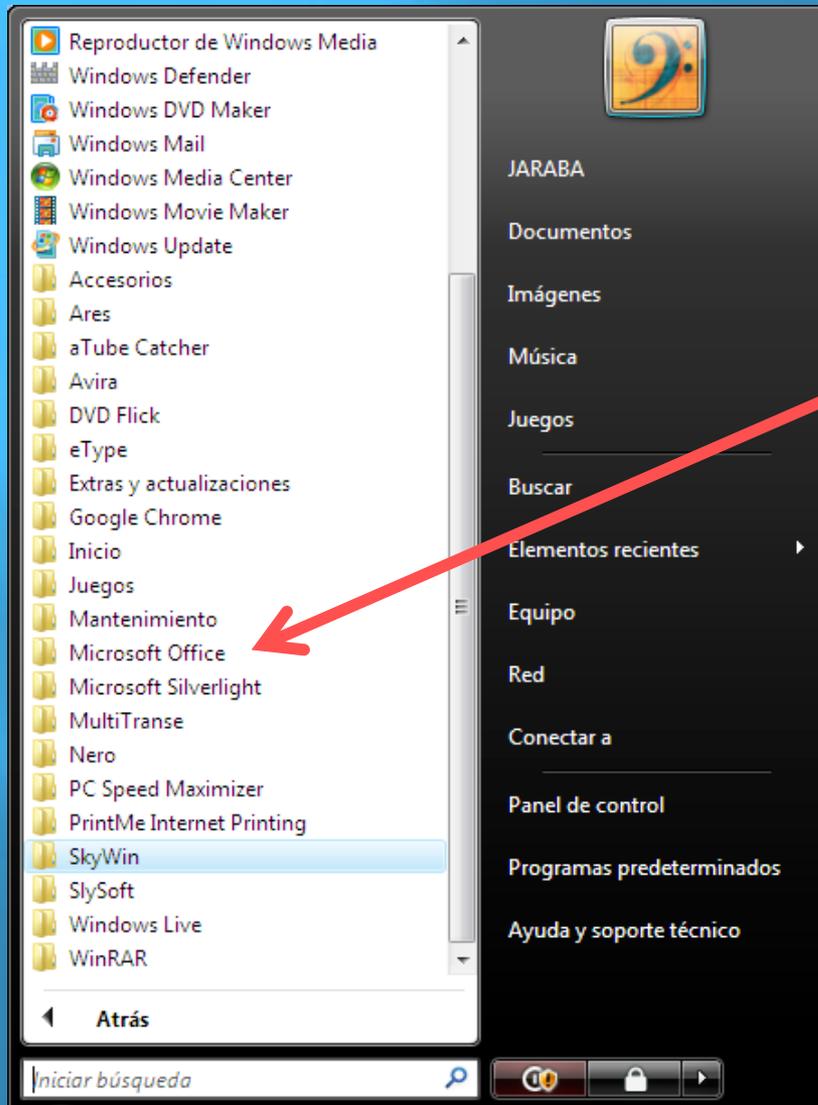




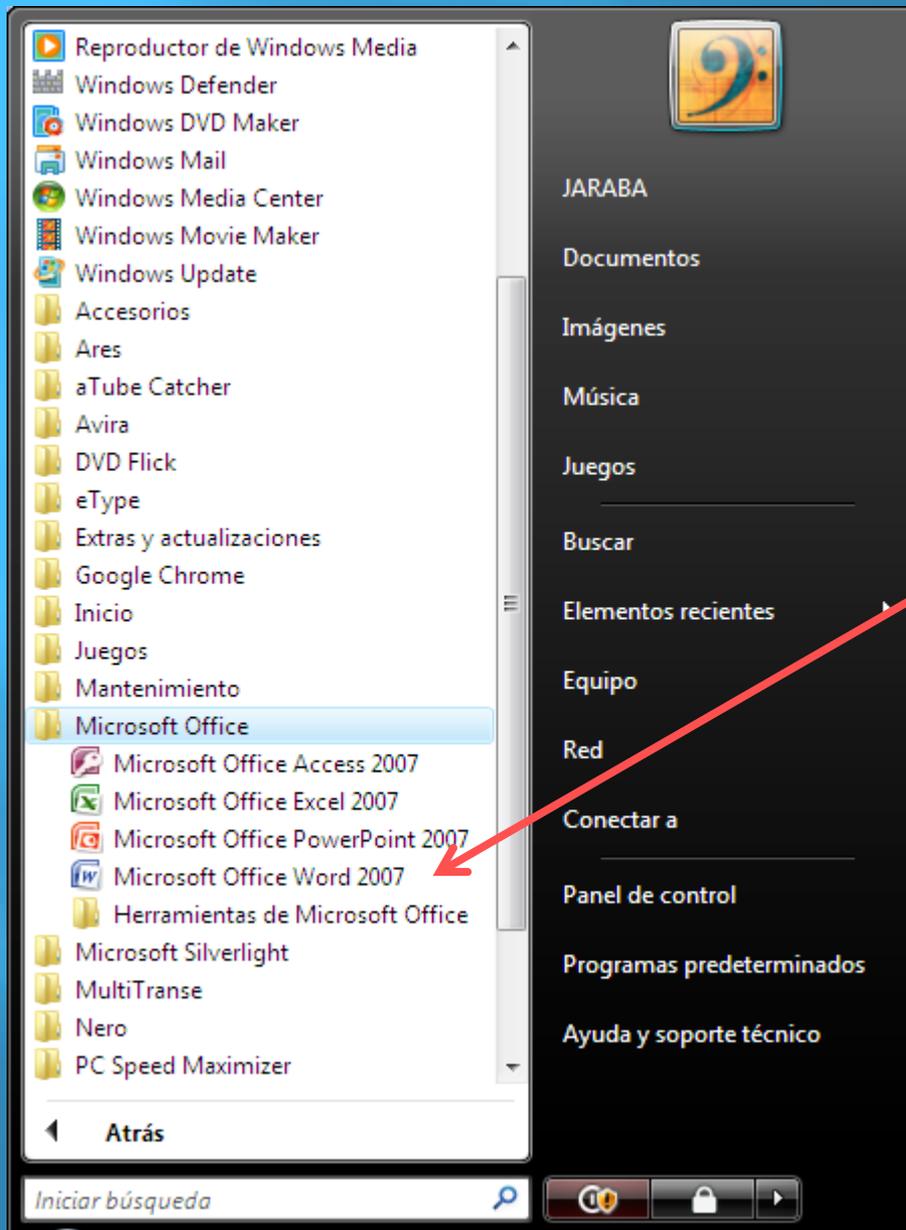
COMO TRABAJAR CON WORD 2007

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

Como abrir Word 2007 damos clic en el botón inicio

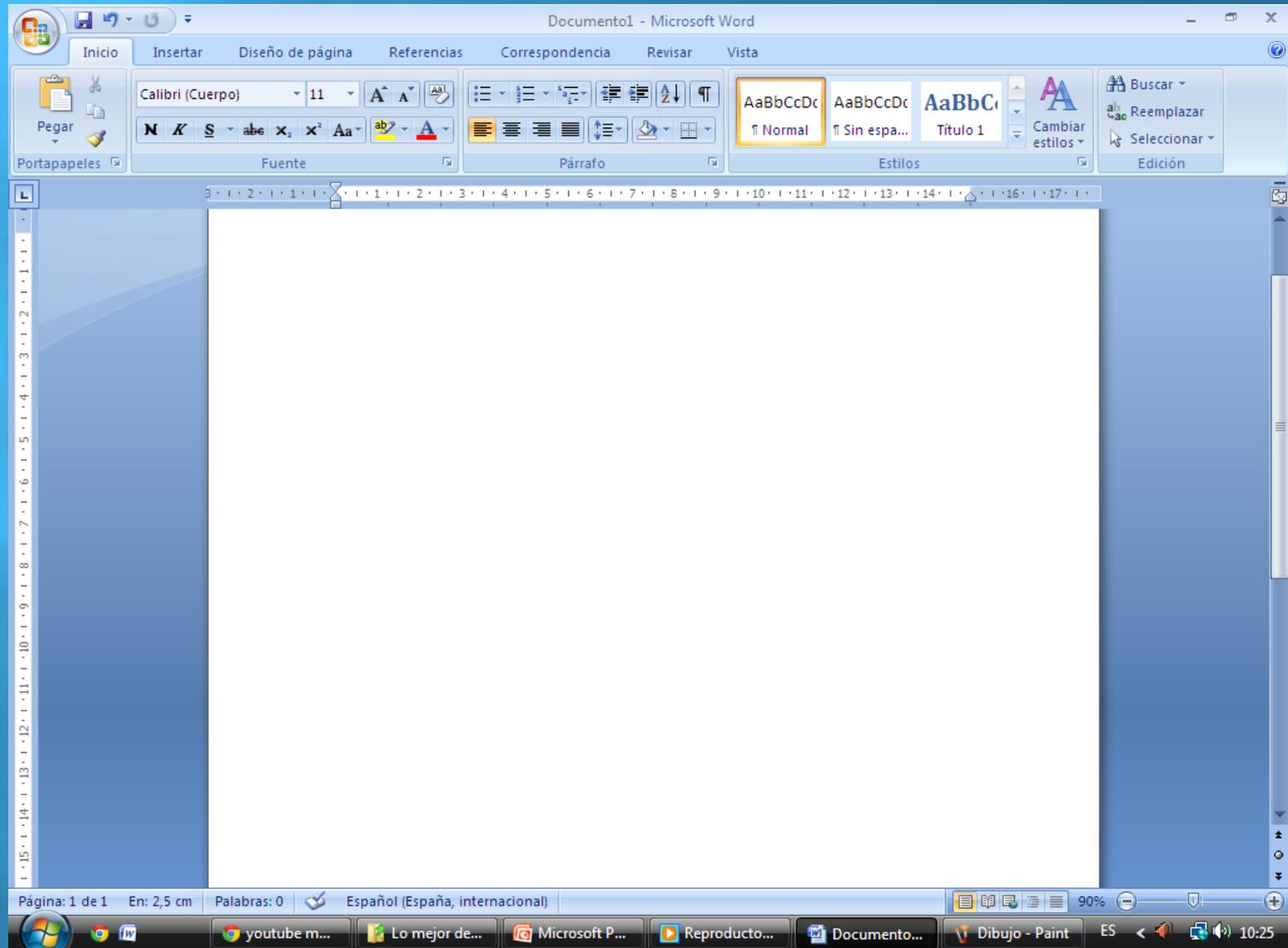


- Realizar clic en el botón inicio
Al desplegar el menú ,realizar clic en la opción todos los programas.
- Seleccionar la carpeta de Microsoft office.

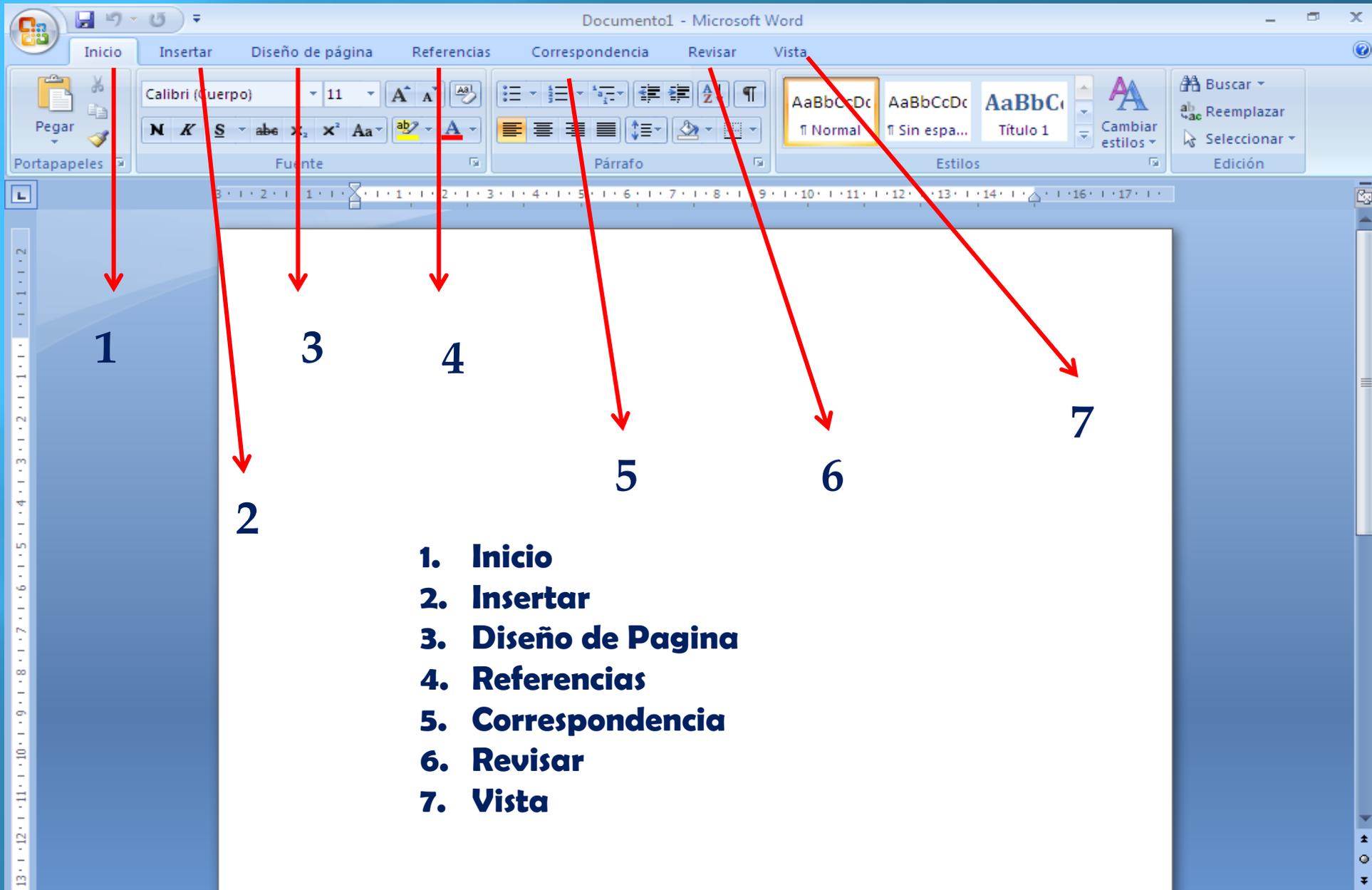


Seleccionar la opción ,
Microsoft Word 2007

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**
- 2. Insertar**
- 3. Diseño de Pagina**
- 4. Referencias**
- 5. Correspondencia**
- 6. Revisar**
- 7. Vista**

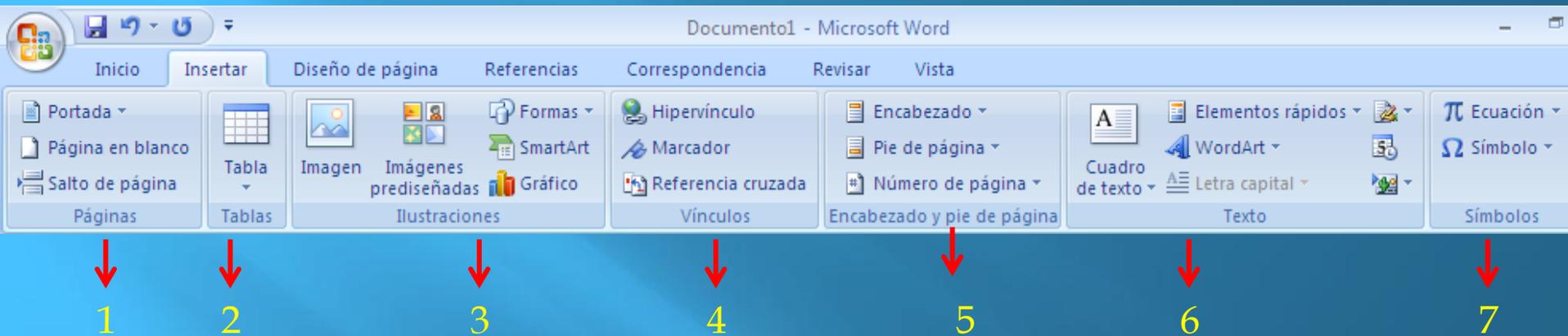
1. Inicio

En esta opción encontraremos las siguientes herramientas

The image shows the 'Inicio' (Home) ribbon in Microsoft Word, divided into four groups: Fuente (Font), Párrafo (Paragraph), Estilos (Styles), and Edición (Editing). Red arrows point from Spanish labels to specific icons and controls within these groups.

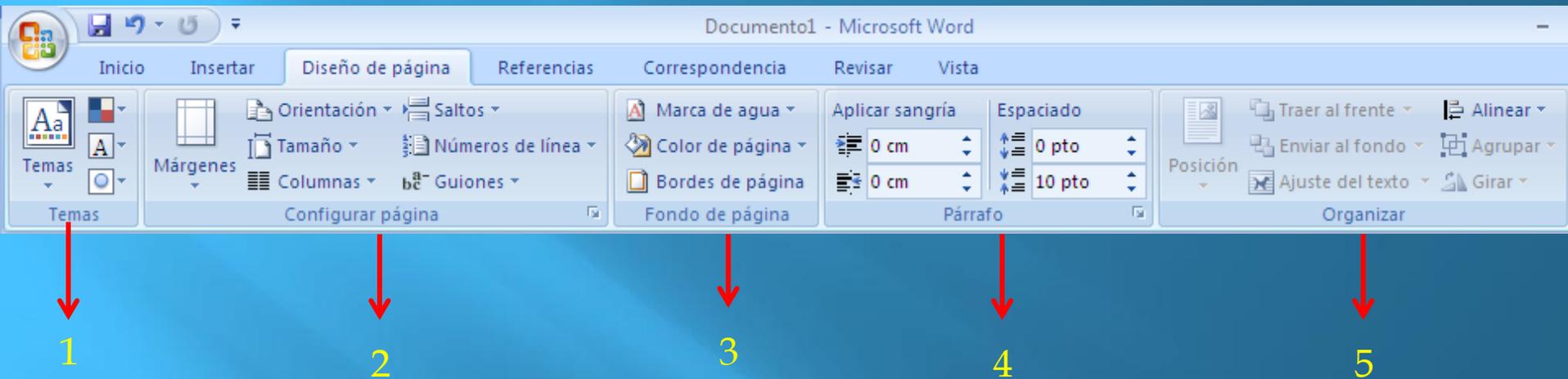
- Fuente (Font):**
 - Portapapeles (Clipboard): Pegar (Paste)
 - Font face: Calibri (Cuerpo)
 - Font size: 11
 - Font color: A A
 - Font style: A A
 - Font weight: N (Negrita)
 - Font style: K (Cursiva)
 - Font style: S (Subrayar)
 - Font style: abc (Tachado)
 - Font style: x₂ (Subíndice)
 - Font style: x² (Superíndice)
 - Font style: Aa (Cambiar mayúscula o minúscula)
 - Font style: ab (Sombreado)
 - Font style: A (Bordes)
- Párrafo (Paragraph):**
 - Text alignment: Alinear párrafo
 - Text alignment: interlineado
 - Text alignment: Aumentar fuente
 - Text alignment: Disminuir fuente
 - Text alignment: Disminuir y aumentar sangría
 - Text alignment: Numeración y viñetas
 - Text alignment: Borrar formato
 - Text alignment: Ordenar
 - Text alignment: Mostrar todo
- Estilos (Styles):**
 - Normal
 - Sin espa...
 - Título 1
 - Cambiar estilos
- Edición (Editing):**
 - Buscar
 - Reemplazar
 - Seleccionar

2. Insertar



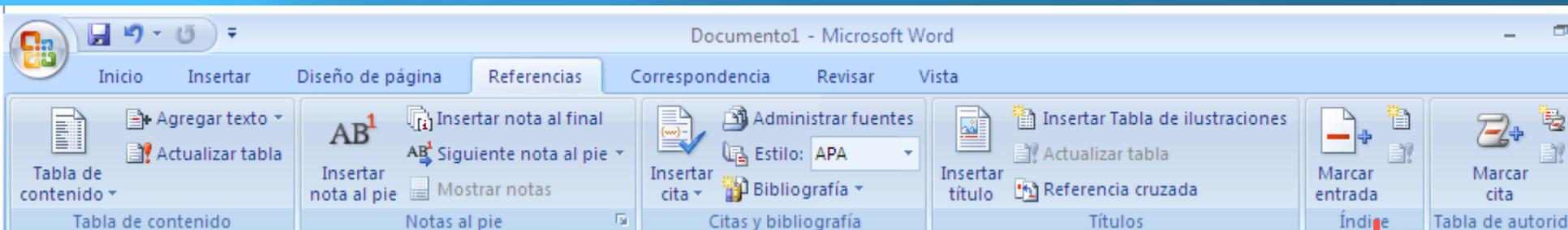
1. Páginas: es donde se crea la portada, nueva hoja y se corta la pagina.
2. Tablas: es donde se incrusta o crean tablas
3. Ilustraciones: es donde se seleccionan las formas, imágenes que queremos para el documento
4. vínculos: es el que crea los vínculos con la web
5. Encabezado y pie de pagina: es 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 página



1. Tema: es el que coloca los temas de office en el documento
2. Configurar página: 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

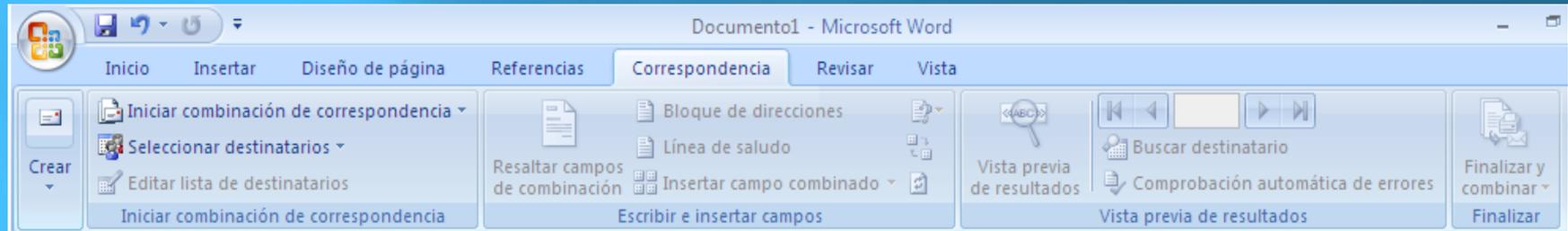
4

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
- 2
- 3
- 4
- 5

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

2

3

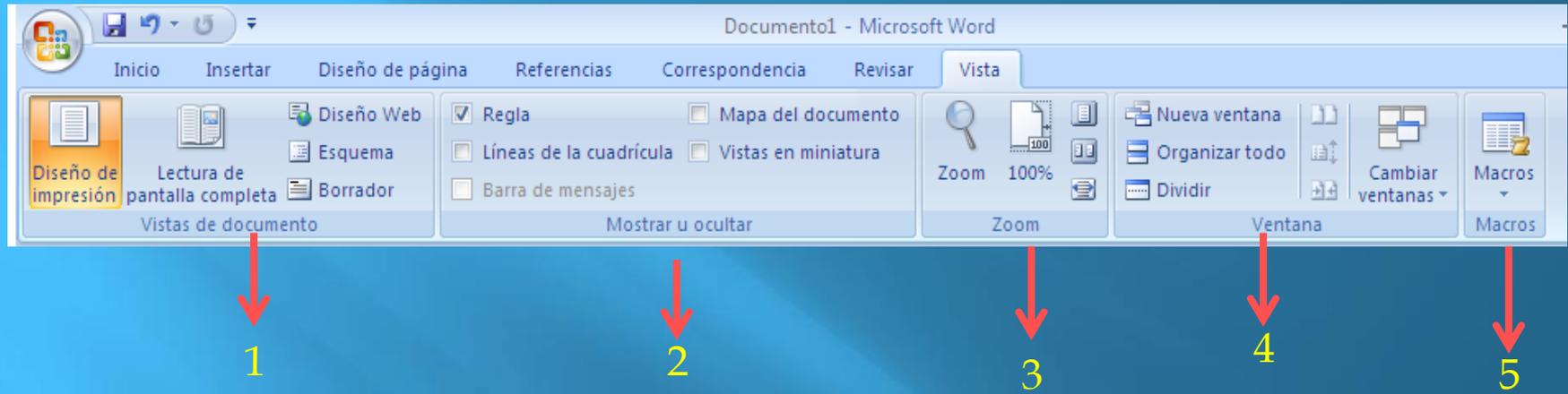
4

5

6

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



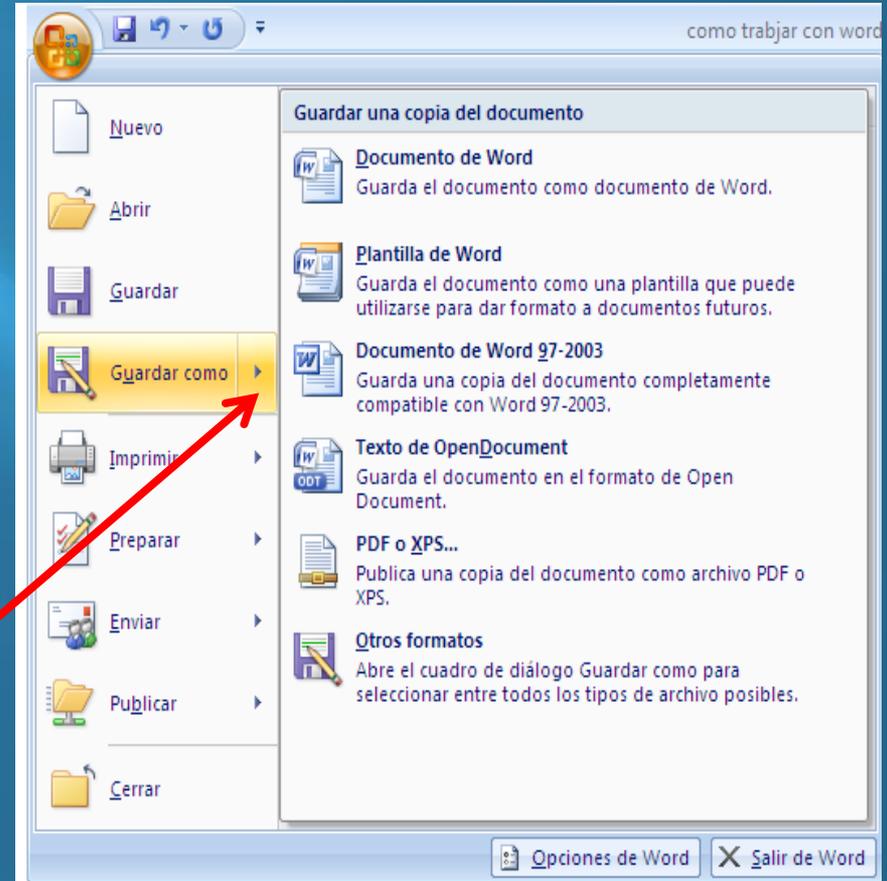
1. Vista de documento : es la que muestra diseños del documento
2. Mostrar u ocultar: es donde se selecciona las opciones que deseas ver
3. Zoom: es la que controla el tamaño de las paginas
4. ventana: es al que organiza, cambia y divide la ventanas
5. Macros: es la que ejecuta o elimina los macros

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

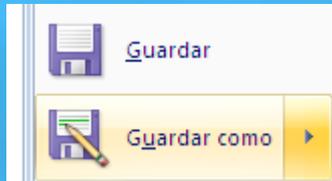
- Primero que todo hacer clic en el botón office



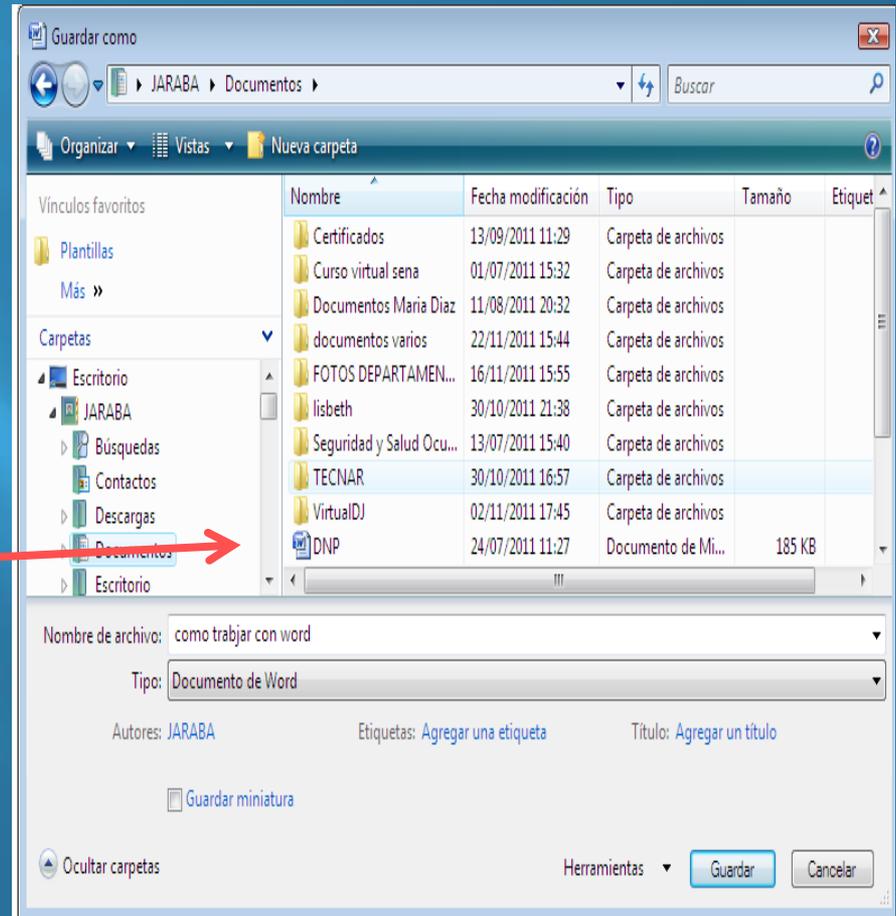
- Y aparecerá una pequeña ventana como esta



Segundo damos clic en la opción guardar



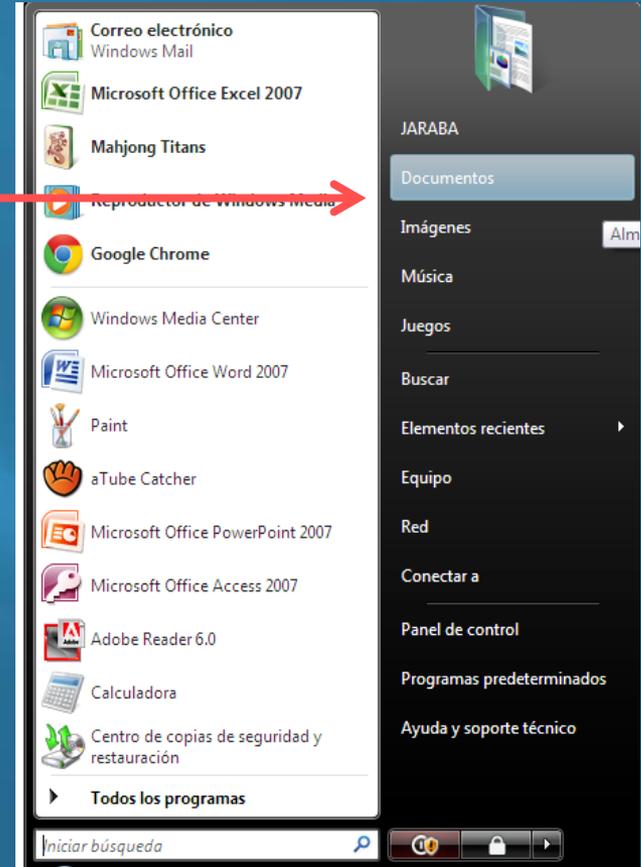
y aparecerá un pequeño recuadro igual a este
Donde seleccionaras donde quieres guardarlo



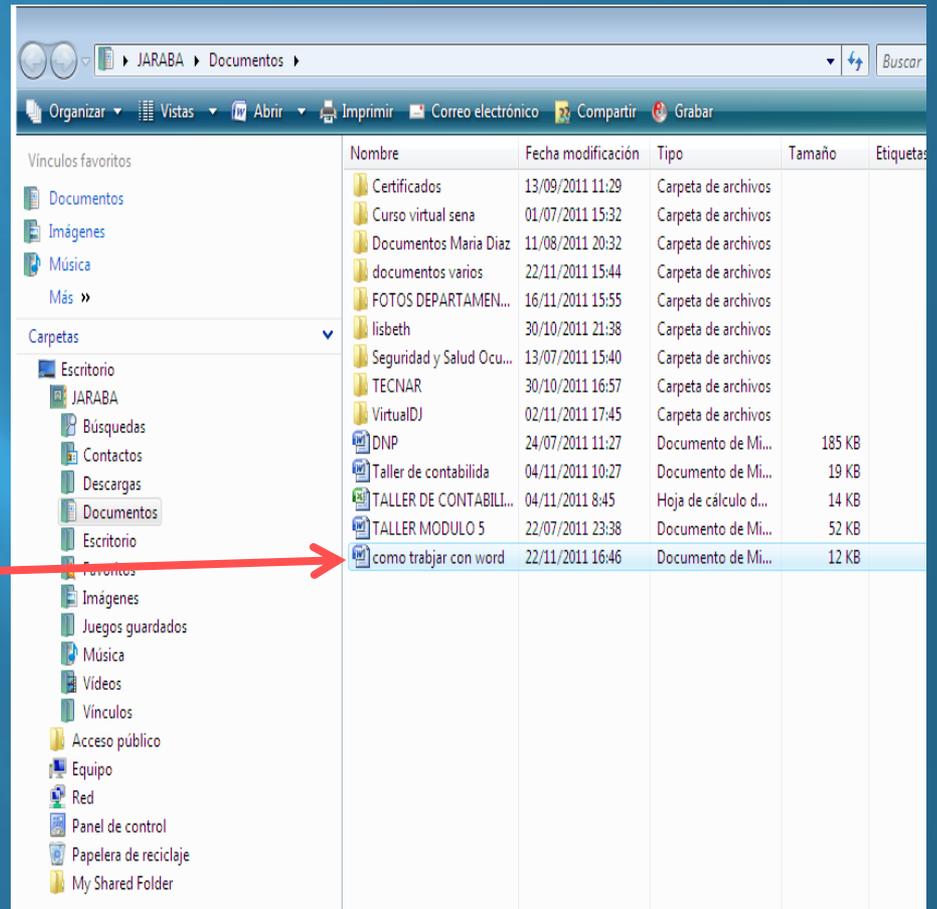
Ahora veremos como buscar el documento guardado:
por defecto siempre va a guardar en mis documentos
Primero que todo damos clic en inicio

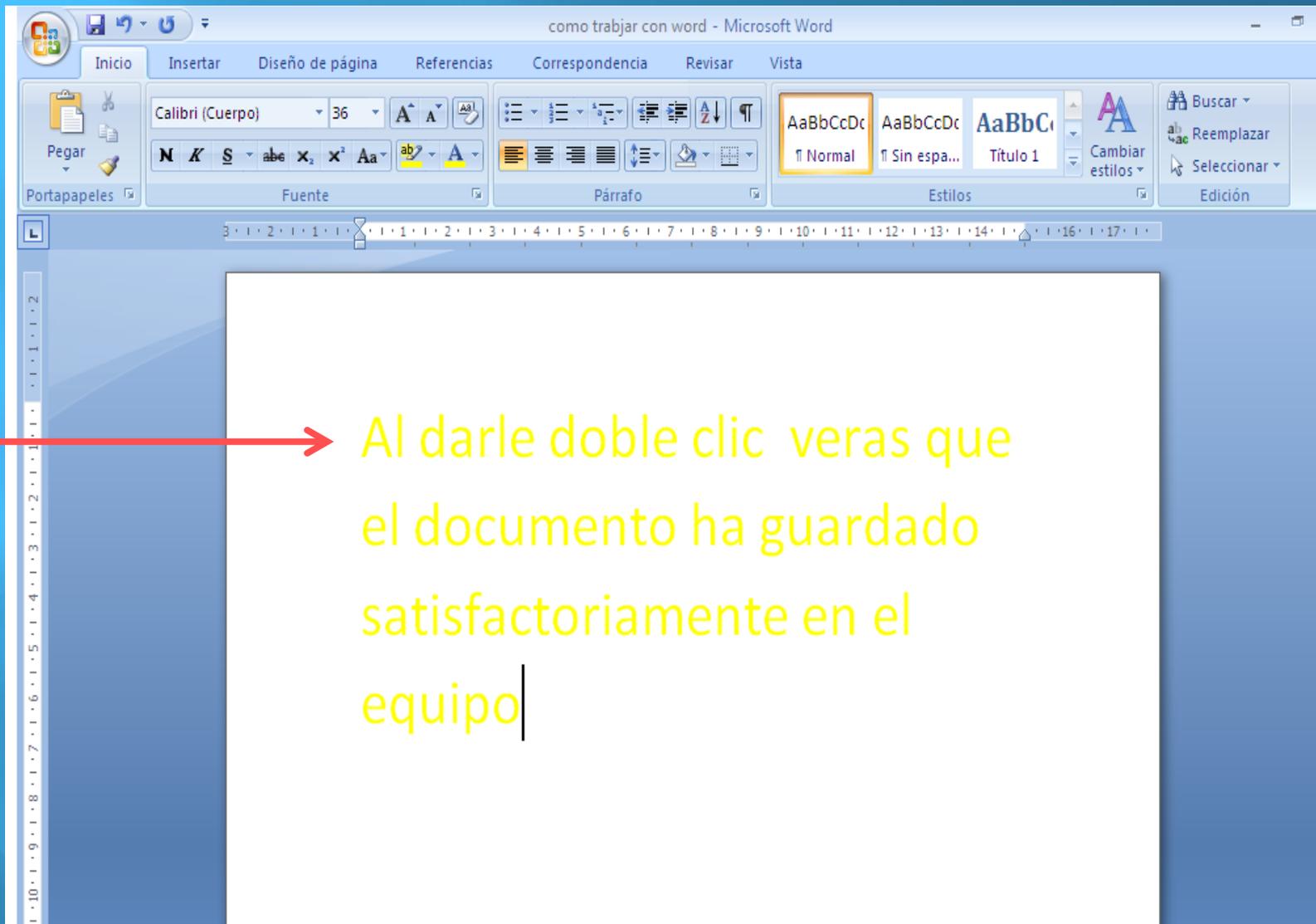


Segundo
escogemos la
opción
documentos
como se
muestra ahora



**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**