

# 2011

## INFORMATICA 1



UIA11

UNIVERSIDAD ISTMO AMERICANA

24/08/2011

# INDICE

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

# INFORMATICA 1

---

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

---

# INFORMATICA 1

---

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

---

# INFORMATICA 1

---

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

---

# INFORMATICA 1

---

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

---

# INFORMATICA 1

---

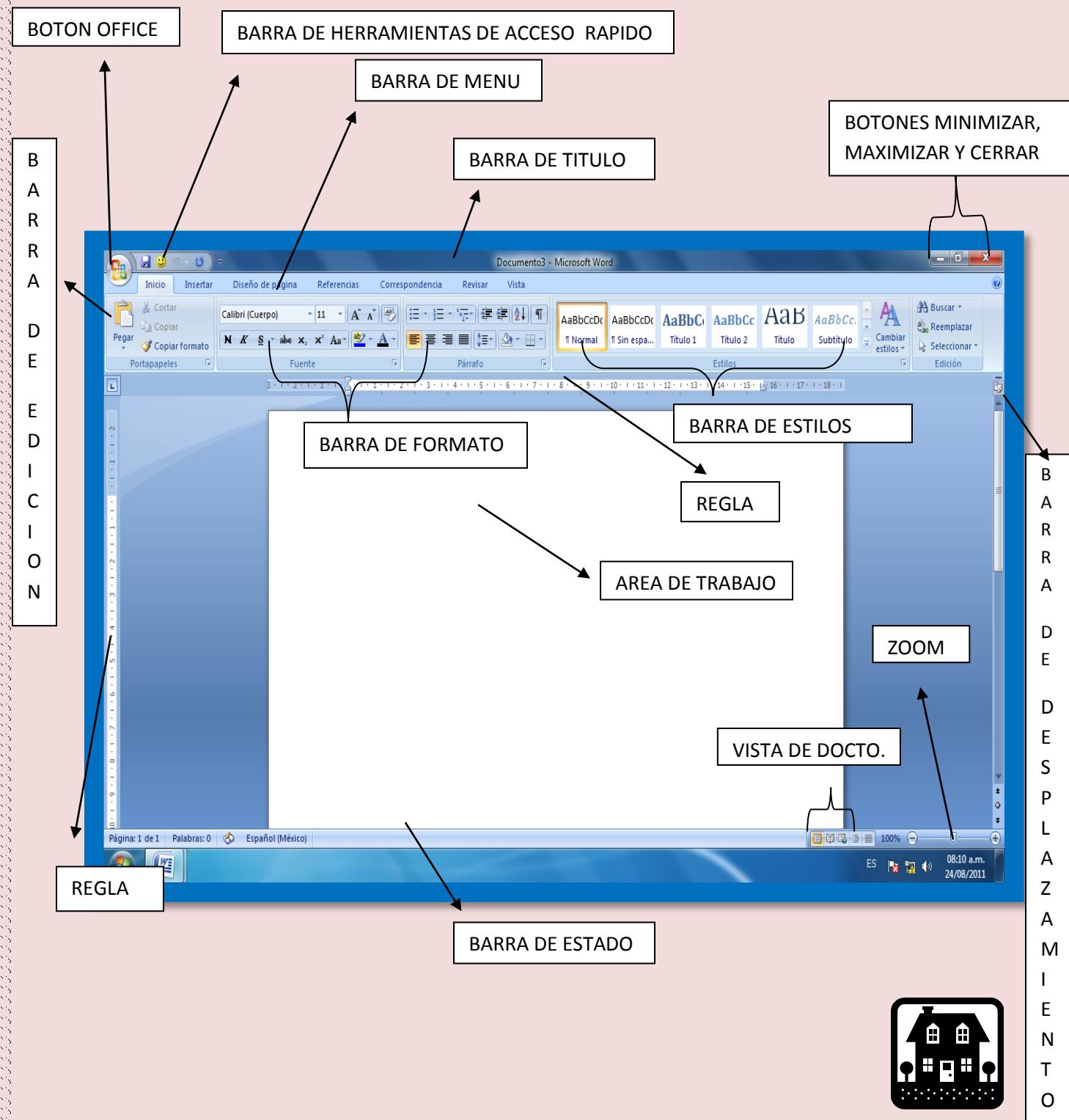
<u>EJEMPLO DE SIGUIENTE NOTA AL PIE Y MOSTRAR NOTAS.....</u>	<u>129</u>
<u>CITAS Y BIBLIOGRAFIA, INSERTAR CITA.....</u>	<u>130</u>
<u>EJEMPLO DE CITA Y ADMINISTRAR FUENTE.....</u>	<u>131</u>
<u>ESTILO.....</u>	<u>132</u>
<u>BIBLIOGRAFIA.....</u>	<u>133</u>
<u>TITULOS, INSERTAR TITULO.....</u>	<u>134</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 FORMARTO.-** 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.



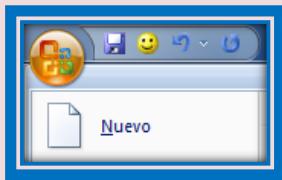
# BOTON DE OFFICE



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

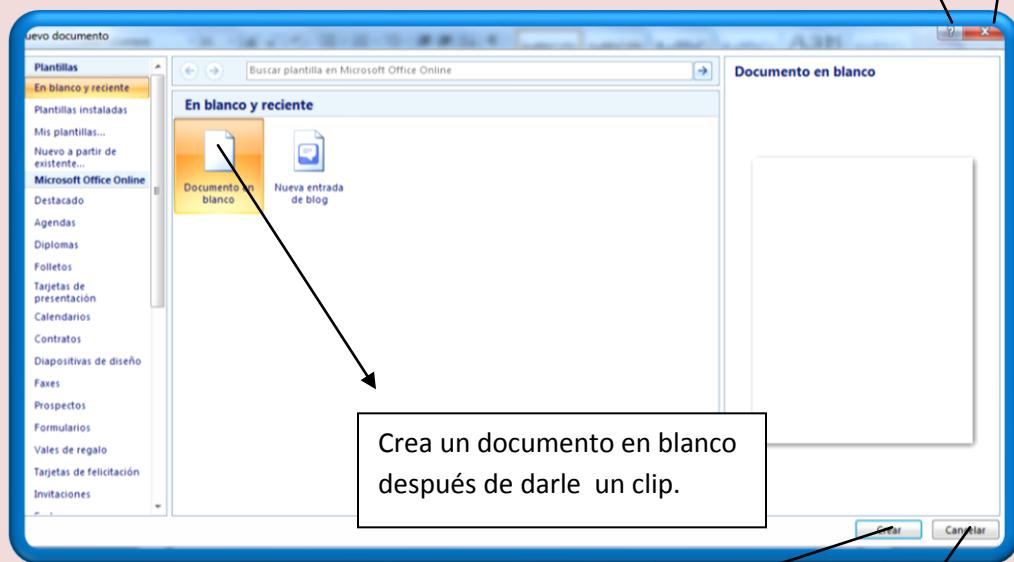


## NUEVO



AYUDA

CIERRA EL  
CUADRO DE  
DIALOGO



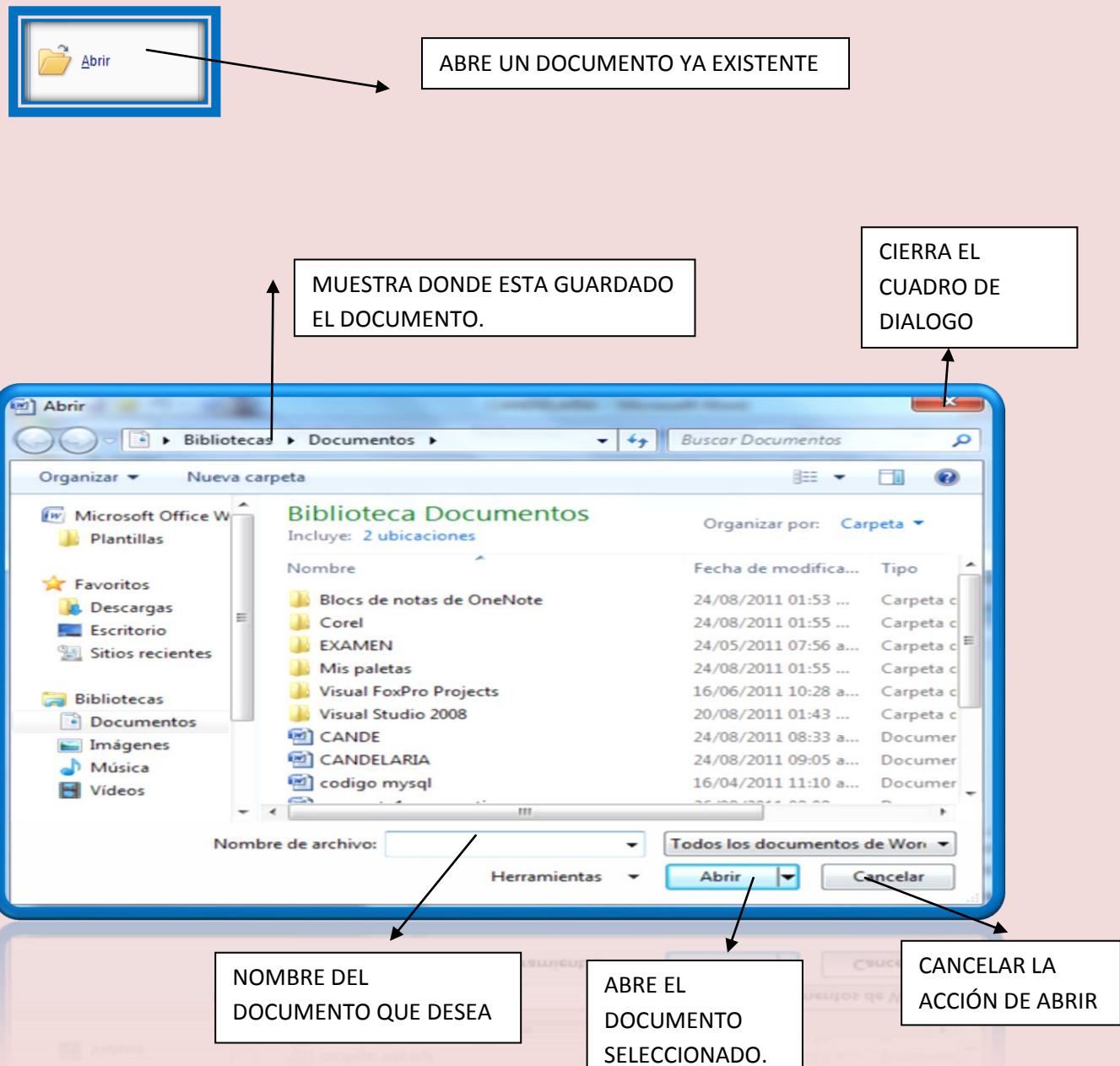
Crea un documento en blanco  
después de darle un clip.

CREA EL DOCTO. EN  
BLANCO

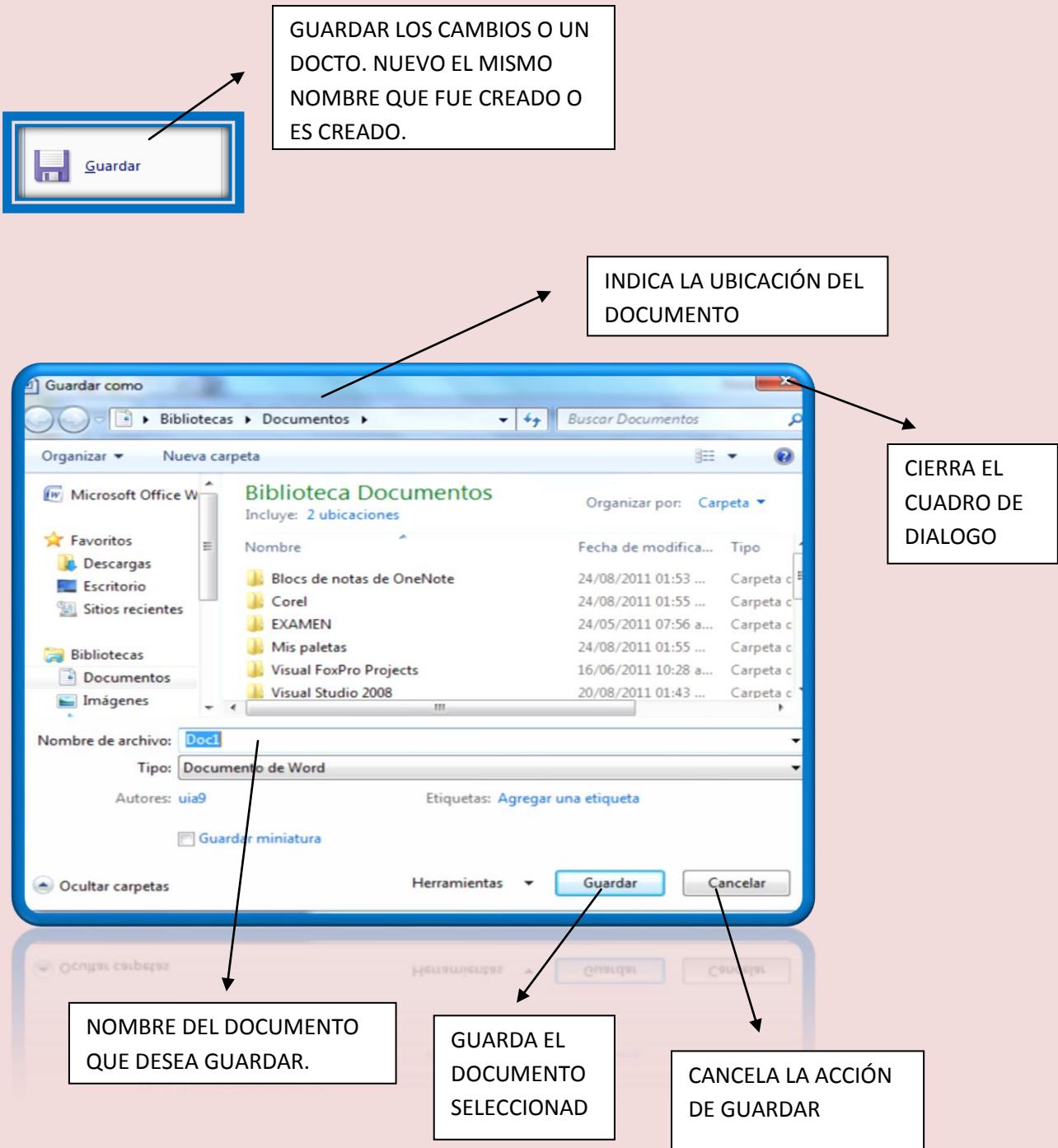
CANCELA EL DOCTO.  
EN BLANCO



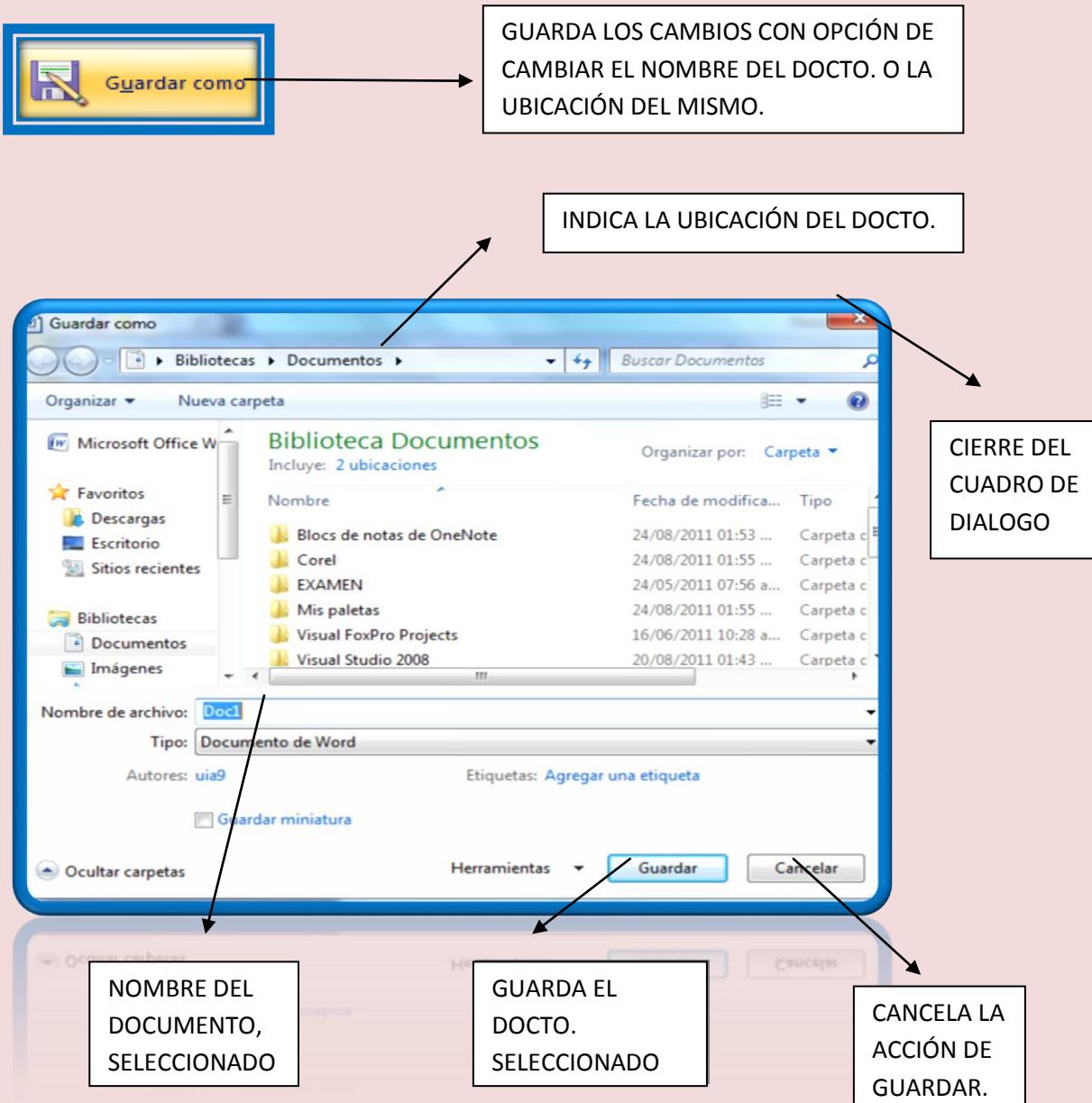
## ABRIR



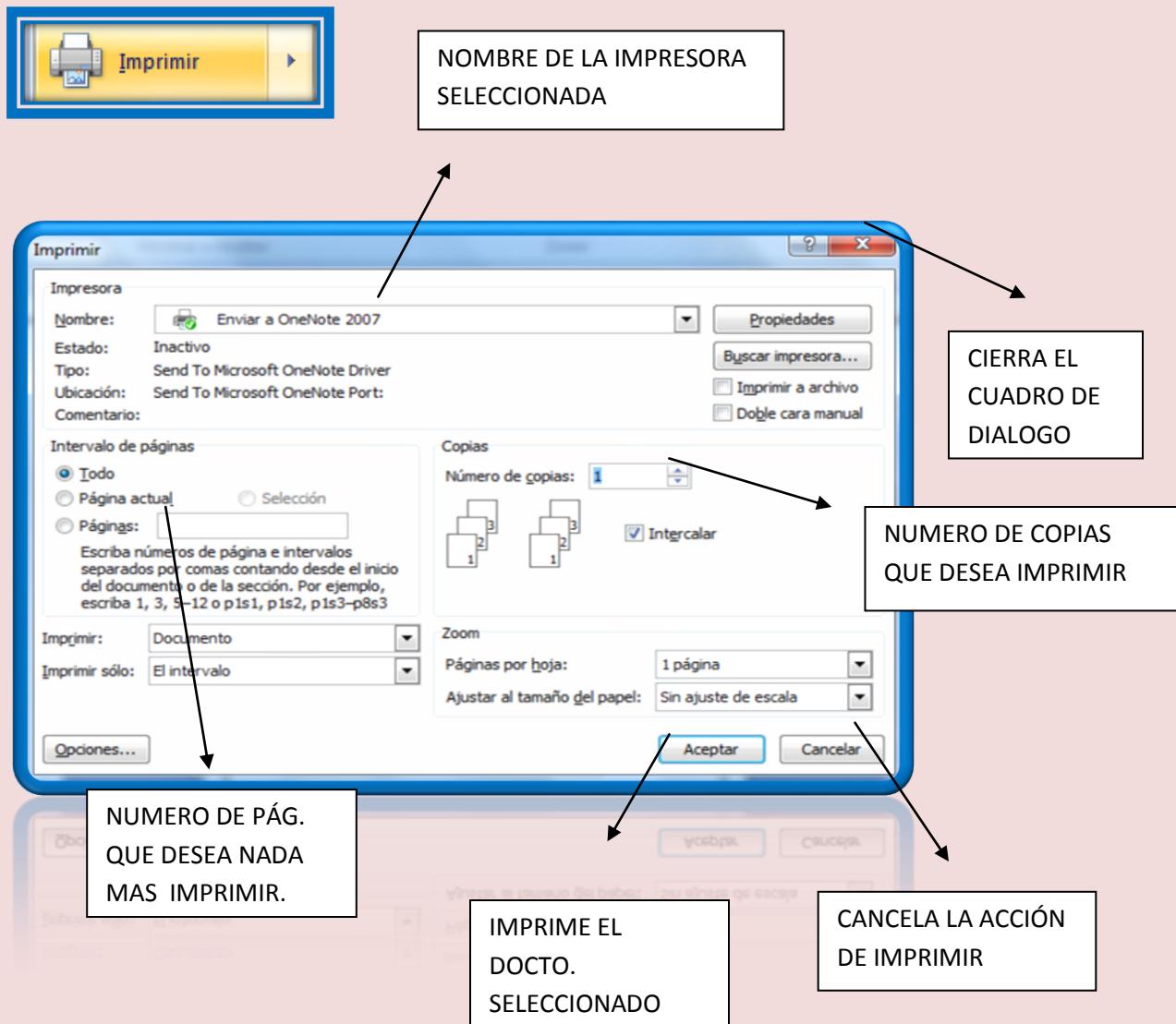
## GUARDAR



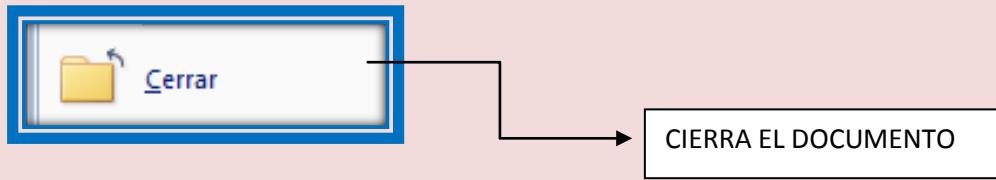
## GUARDAR COMO



## IMPRIMIR



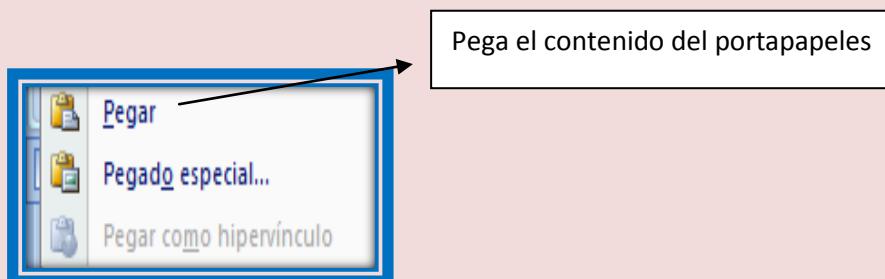
## CERRAR



# 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 PORTAPELES DEL SISTEMA Y NO EL DEL PORTAPELES DE OFFICE.



# INFORMATICA 1

---



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



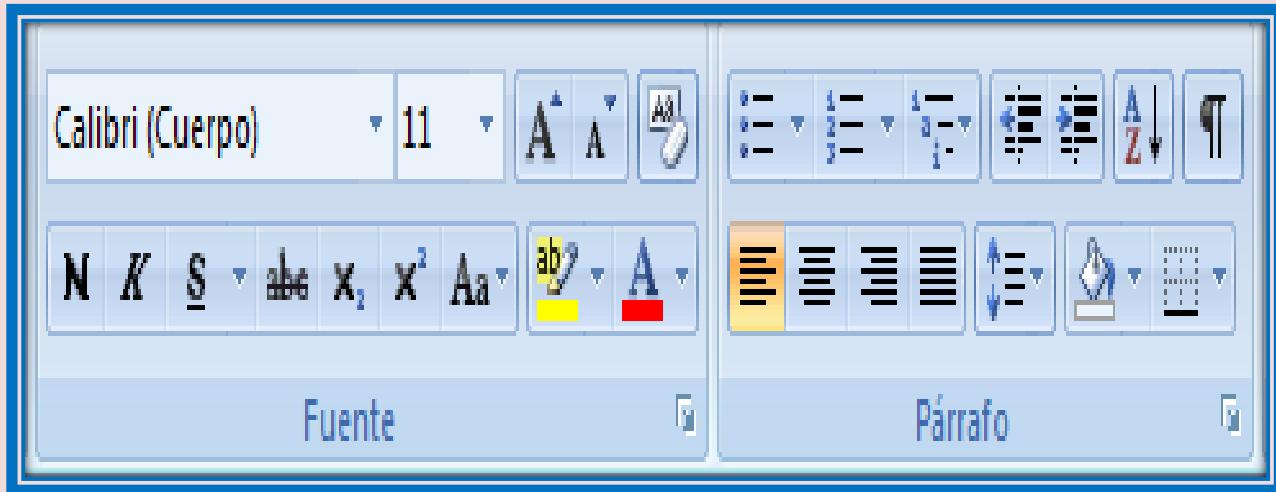
PERMITE COPIAR VARIOS ELEMENTOS DE TEXTO Y GRÁFICOS DE DOCUMENTOS DE OFFICE U OTROS PROGRAMAS Y PEGARLOS EN OTRO DOCUMENTO DE OFFICE



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



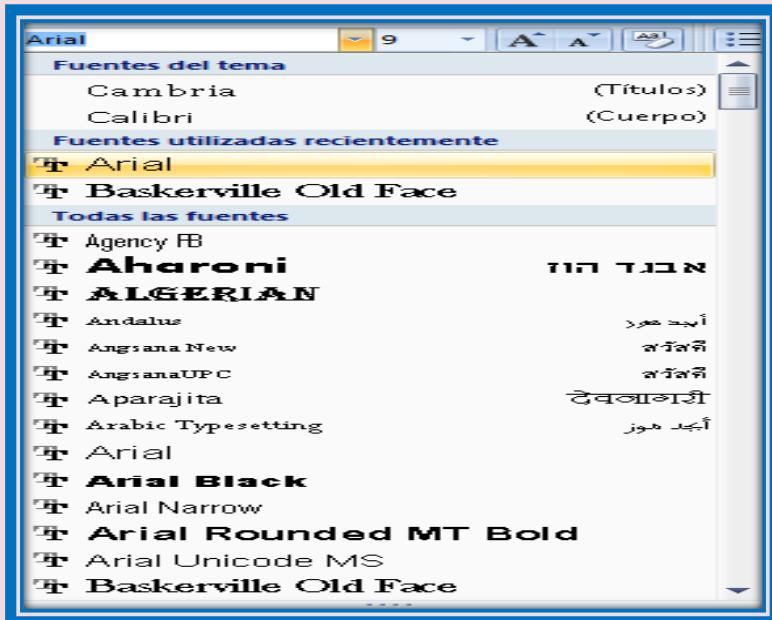
# BARRA DE FORMATO



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



## FUENTE.

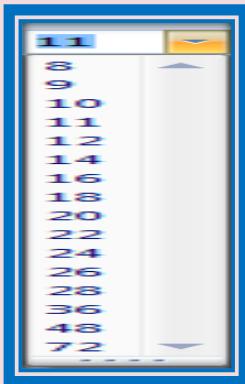


**FUENTE PARA TEXTO ASIÁTICO** ESPECÍFICA UNA FUENTE PARA TEXTO ASIÁTICO. ESPECIFIQUE UN NOMBRE DE FUENTE EN EL CUADRO. EL CUADRO VISTA PREVIA MUESTRA SU ELECCIÓN.**FUENTE ESPECÍFICA UNA FUENTE DE TEXTO LATINO**. ESPECIFIQUE UN NOMBRE DE FUENTE EN EL CUADRO. EL CUADRO VISTA PREVIA MUESTRA SU ELECCIÓN.**ESTILO 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

**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.



## 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:

The screenshot shows a Microsoft Word document window. The title 'INTRODUCCIÓN' is displayed in a large, bold, black font at the top of the page. Below the title, there are two paragraphs of text. The first paragraph reads: '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.' The second paragraph reads: '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.'



## SUBRAYADO



**SUBRAYADO LA MANERA MÁS RÁPIDA DE SUBRAYAR TEXTO 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 SUBRAYAR EL TEXTO Y LOS ESPACIOS DE ALGUNAS OTRAS MANERAS.

SUBRAYAR PALABRAS Y LOS ESPACIOS QUE LAS SEPARAN

subrayado sencillo

SUBRAYAR PALABRAS, PERO NO LOS ESPACIOS QUE LAS SEPARAN

subrayar sólo palabras

UTILIZAR SUBRAYADO DOBLE

subrayado doble

SUBRAYAR 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**

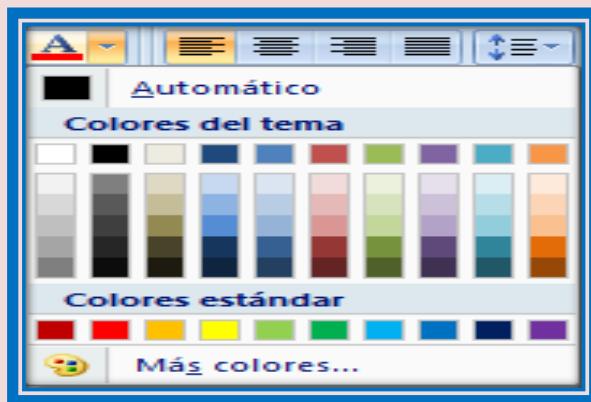


## CURSIVA



**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:

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.



## TACHADO



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

### EJEMPLO:

**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.



## SUPERÍNDICE



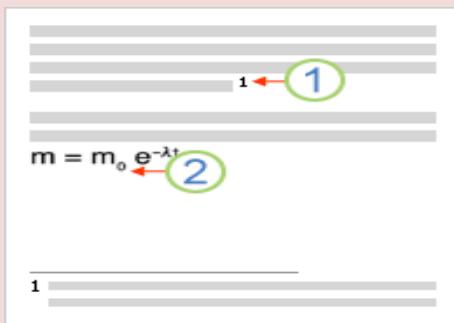
SUPERÍNDICE ALZA EL TEXTO SELECCIONADO SOBRE LA LÍNEA DE BASE Y LO CAMBIA A UN TAMAÑO DE FUENTE INFERIOR, SI HAY UNO DISPONIBLE. SI DESEA ALZAR EL TEXTO SELECCIONADO SIN CAMBIAR EL TAMAÑO DEL MISMO, HAGA CLIC EN LA FICHA ESPACIO ENTRE CARACTERES Y, A CONTINUACIÓN EN ELEVADO EN EL CUADRO POSICIÓN.

## 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.

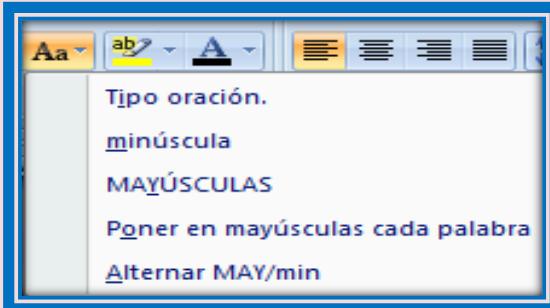
EJEMPLO DEL SUPERÍNDICE Y SUBÍNDICE HACEN REFERENCIA A NÚMEROS QUE ESTÁN COLOCADOS LIGERAMENTE MÁS ARRIBA O MÁS ABAJO QUE EL TEXTO EN LA LÍNEA.



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:

**INTRODUCCIÓN**

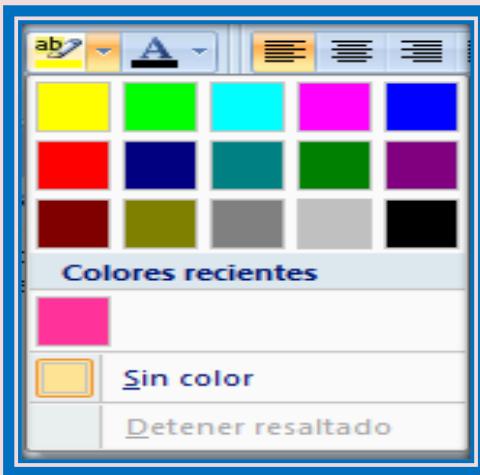
Microsoft office Word2007 ayuda a elaborar documentos de aspecto profesional proporcionando un completo conjunto de herramientas para crear documentos y aplicarles formato a través de una nueva interfaz de usuario.

SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPILAR Y ADMINISTRAR RAPIDAMENTE 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.



## COLOR DE RESALTADO DEL TEXTO



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

EJEMPLO:

The image shows a Microsoft Word document with a blue header bar. The title 'INTRODUCCIÓN' is at the top in large, bold, blue letters. Below the title is a paragraph of text: 'MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APPLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO.' A portion of this text is highlighted in yellow. Below this is another paragraph: 'SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPIALAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.' This paragraph is also partially highlighted in yellow. At the bottom is a third paragraph: 'LA INTEGRACIÓN AVANZADA DE DATOS GARANTIZA QUE LOS DOCUMENTOS PERMANECEN EN CONEXIÓN CON FUENTES IMPORTANTES DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL.' This paragraph is also partially highlighted in yellow.



## AGRANDAR FUENTE



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

EJEMPLO:

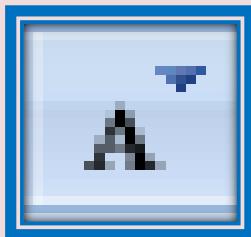
MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO.

SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPILAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.

LA INTEGRACIÓN AVANZADA DE DATOS GARANTIZA QUE LOS DOCUMENTOS PERMANECEN EN CONEXIÓN CON FUENTES IMPORTANTES DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL.



## ENCOGER FUENTE



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

EJEMPLO:

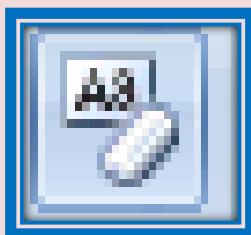
A screenshot of Microsoft Word 2007 showing three paragraphs of text. The first paragraph discusses the professional aspect of Word 2007. The second paragraph talks about review features. The third paragraph is a summary statement.

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.

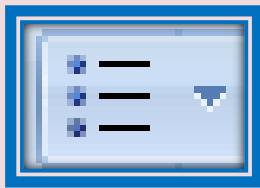
## BORRAR FORMATO



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

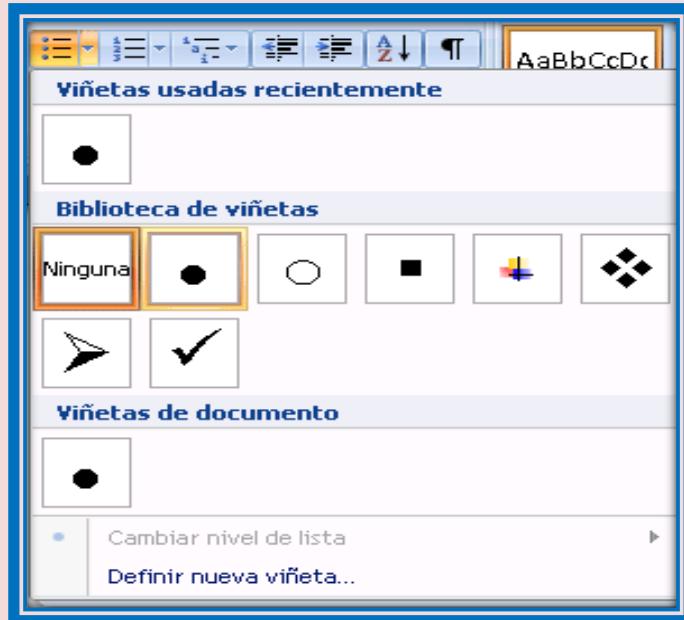


## VIÑETAS



**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:

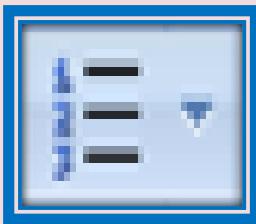


EJEMPLO:

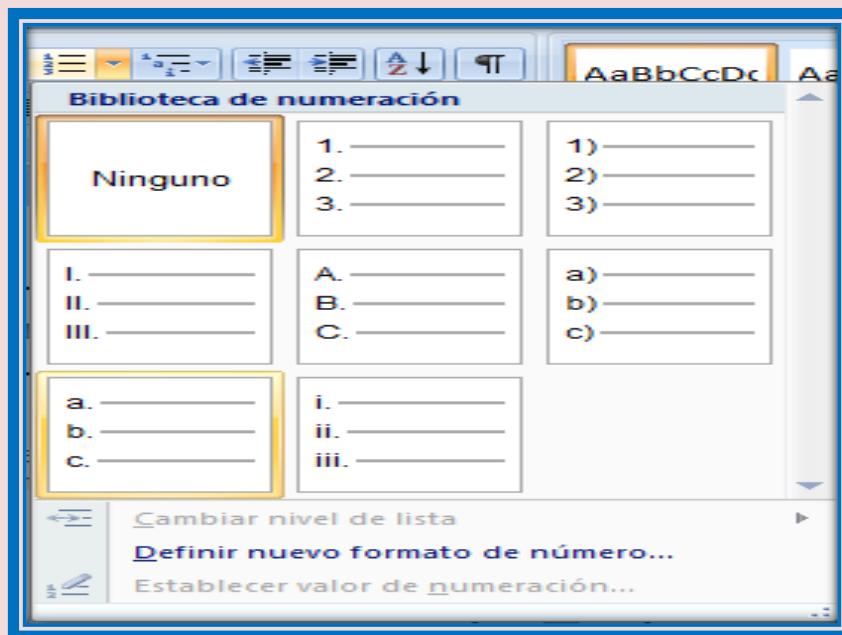
- TEMA
- ❖ INTRODUCCION
- DESARROLLO
- CONCLUSION



## 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:

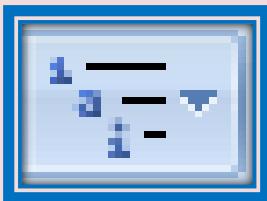


EJEMPLO:

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



## LISTA MULTINIVEL



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

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Listas' tab selected. The 'Lista actual' section displays a list structure starting with level 1 (1. —), followed by level 2 (a. —) and level 3 (i. —). The 'Biblioteca de listas' section contains several predefined list styles: 'Ninguno' (highlighted in yellow), 'Artículo I. Título Sección 1.01 (a) Título 3—', '1 Título 1— 1.1 Título 2— 1.1.1 Título 3—', 'I. Título 1— A. Título 2— 1. Título 3—', and 'Capítulo 1 Título 2— Título 3—'. The 'Listas en documentos actuales' section shows three document styles. At the bottom of the ribbon, there are buttons for 'Cambiar nivel de lista', 'Definir nueva lista multinivel...', and 'Definir nuevo estilo de lista...'. The status bar at the bottom shows the text 'Cambiando formato de lista'.

EJEMPLO:

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



## DISMINUIR SANGRIA



DISMINUIR SANGRIA. REDUCE EL NIVEL DE LA SANGRIA DEL PARRAFO

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 RECOLPILAR 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.

## AUMENTA SANGRIA



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

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 RECOLPILAR 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.



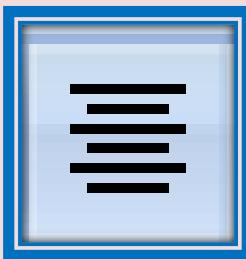
## ALINEAR TEXTO A LA IZQUIERDA



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 RECOPILAR 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 RECOPILAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.



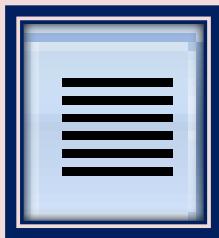
### **ALINEAR EL TEXTO A LA DERECHA**



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 MARGENES IZQUIERDO Y DERECHO Y 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

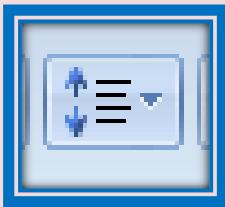
EJEMPLO:

Mostrar todo (Ctrl+0)

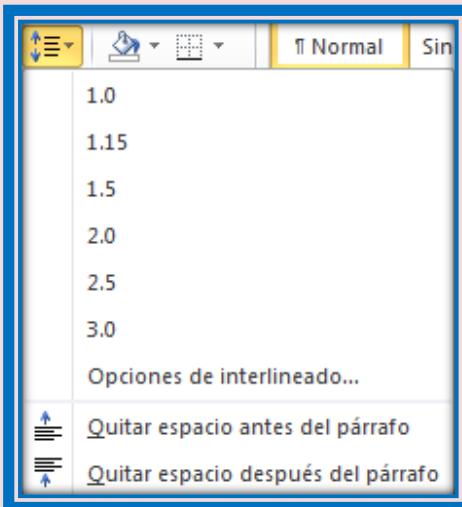
Microsoft Office	Muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos.
Word	
Excel	
PowerPoint	
Outlook	
Access	
InfoPath	



## 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

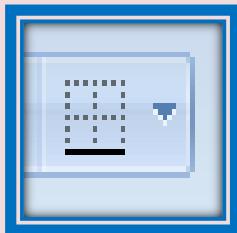
EJEMPLO:

A screenshot of Microsoft Word showing a text box with a pink background. The text inside the box reads:

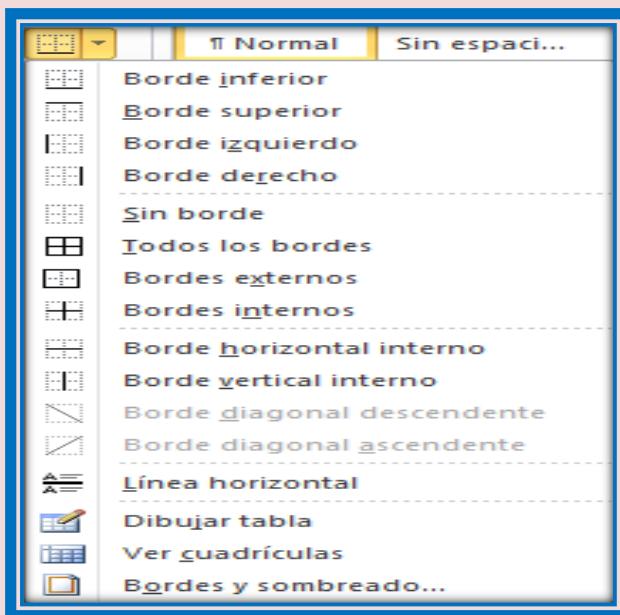
MICROSOFT OFFICE WORD 2007 AYUDA A ELABORAR DOCUMENTOS DE ASPECTO PROFESIONAL PROPORCIONANDO UN COMPLETO CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS Y APLICARLES FORMATO A TRAVÉS DE UNA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO. SUS FUNCIONES AMPLIADAS DE REVISIÓN, COMENTARIOS Y COMPARACIÓN AYUDAN A RECOPILAR Y ADMINISTRAR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



## 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:

A screenshot of a Microsoft Word document. It contains three paragraphs of text: "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 RECOLPILAR Y ADMINISTRAR RÁPIDAMENTE LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE SUS COMPAÑEROS.", and "LA INTEGRACIÓN AVANZADA DE DATOS GARANTIZA QUE LOS DOCUMENTOS PERMANECEN EN CONEXIÓN CON FUENTES IMPORTANTES DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL.". The text is enclosed in a rectangular box with a thick black border.



# BARRA DE ESTILOS



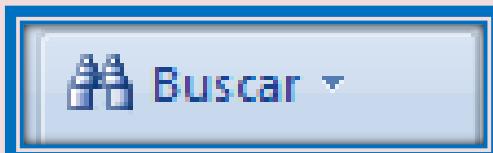
UTILIZAR LOS ESTILOS RÁPIDOS. EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007 NO SÓLO PUEDE APLICAR UN ESTILO ESPECÍFICO RÁPIDA Y FÁCILMENTE EN LA FICHA ESCRIBIR DEL GRUPO ESTILOS, SINO QUE TAMBIÉN PUEDE ELEGIR UN CONJUNTO DE ESTILOS QUE SE COMBINAN PARA CREAR UN DOCUMENTO COHERENTE Y ATRACTIVO DISEÑADO PARA UN FIN ESPECÍFICO. 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



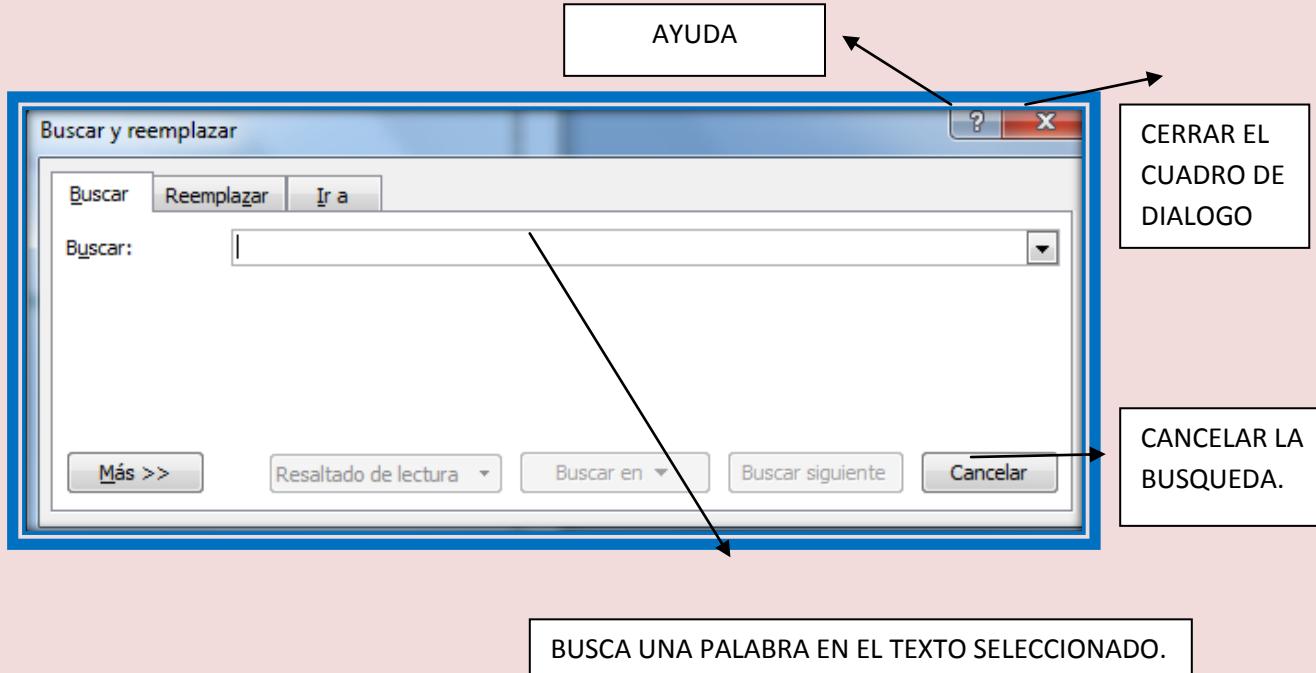
### BUSCAR TEXTO

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:



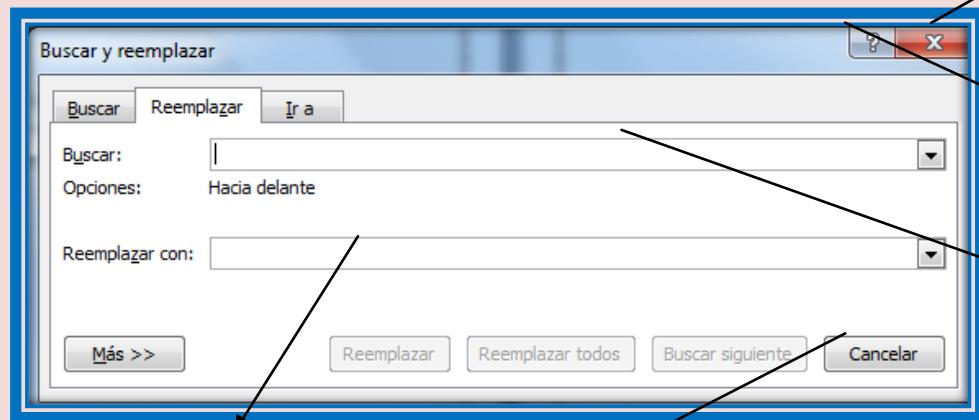
## CUADRO DE DIALOGO DE BUSCAR.



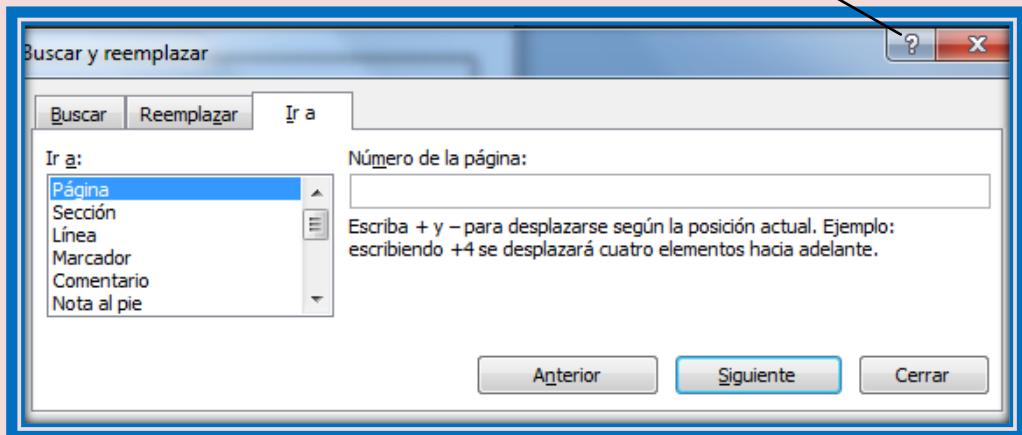
## REEMPLAZAR



REEMPLAZA LA PALABRA POR OTRA PALABRA  
POR EJEMPLO.



## IR DE UNA PAGINA A OTRA

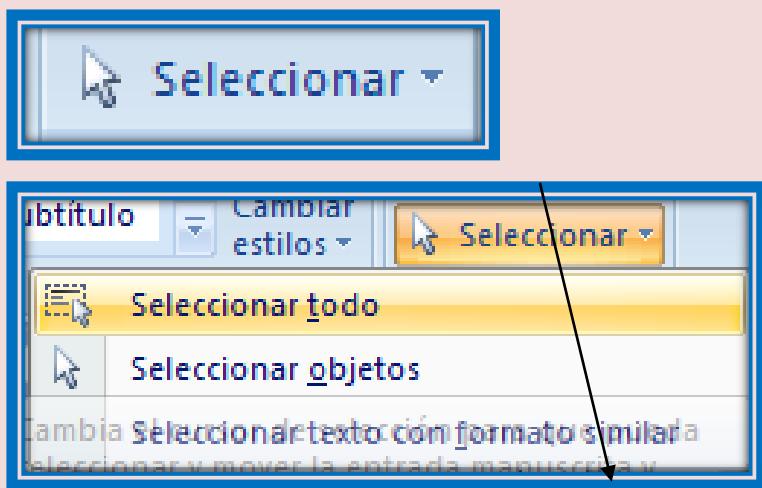


LA  
ANTERIOR  
PÁGINA.

LA  
SIGUIENTE  
PÁGINA.

TE AYUDA A IR DE UNA  
PÁGINA A OTRA.

## SELECCIONAR

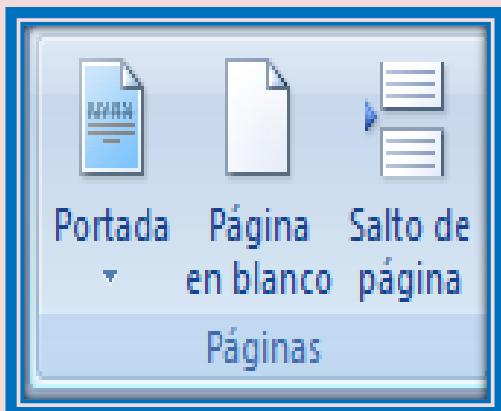


SELECCIONA TODO EL TEXTO

# MENÚ INSERTAR



## PÁGINAS



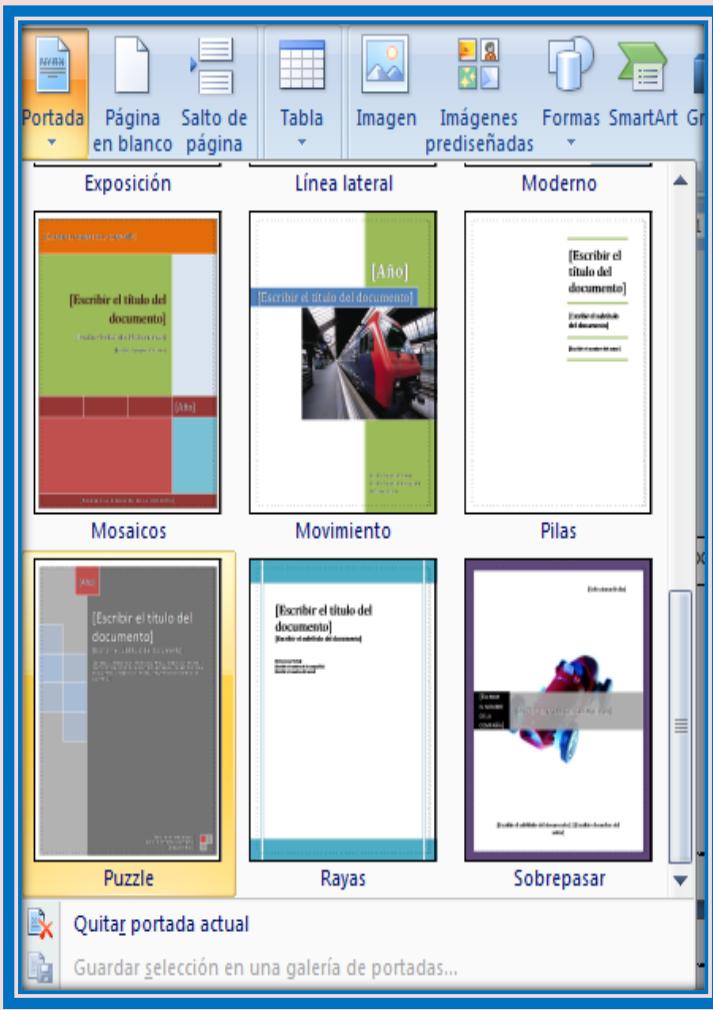
## PORTADA



**POR TADA.- INSERTAR UNA PORTADA CON FORMATO COMPLETO.**

PUEDE AGRGAR EL TITULO, AUTOR, FECHA Y OTROS DATOS.

EJEMPLO:



# INFORMATICA 1

---

## EJEMPLO: DE UNA PORTADA

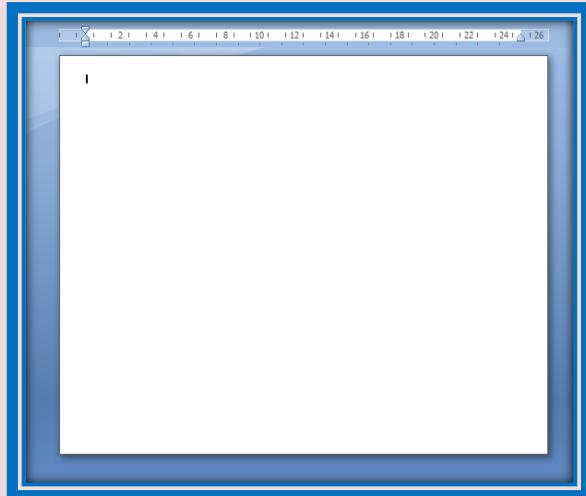


## PAGINA EN BLANCO



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

EJEMPLO DE PAGINA EN BLANCO.

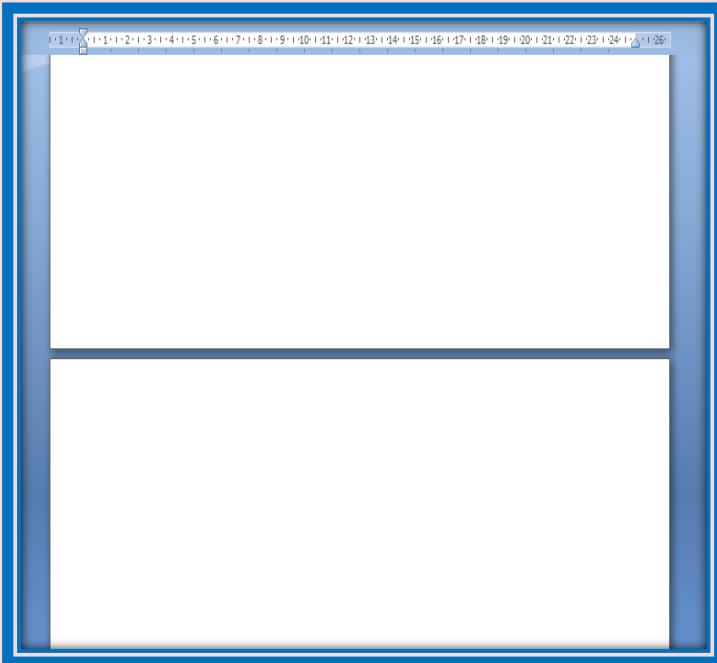


## SALTO DE PÁGINA



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

EJEMPLO DE SALTO DE PÁGINA.

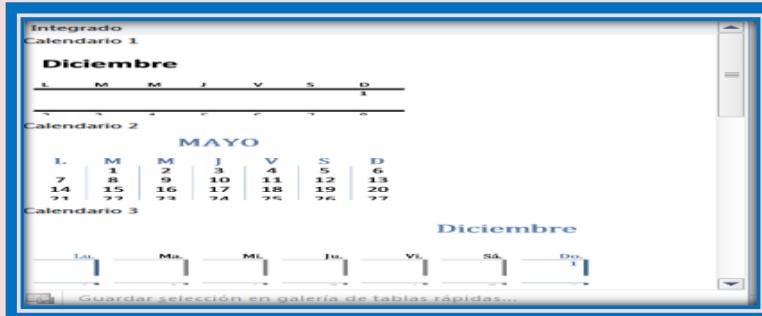
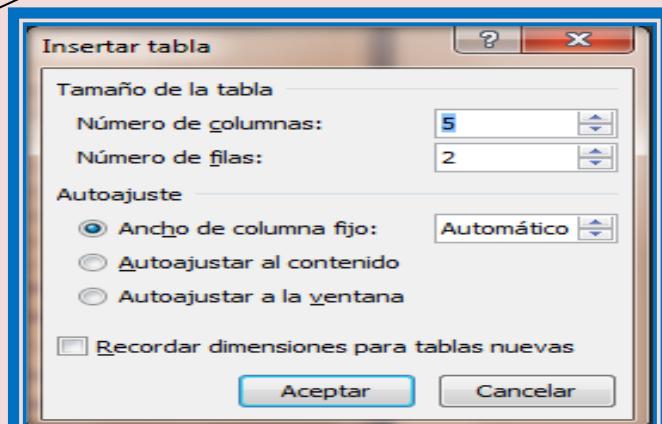


## TABLA



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

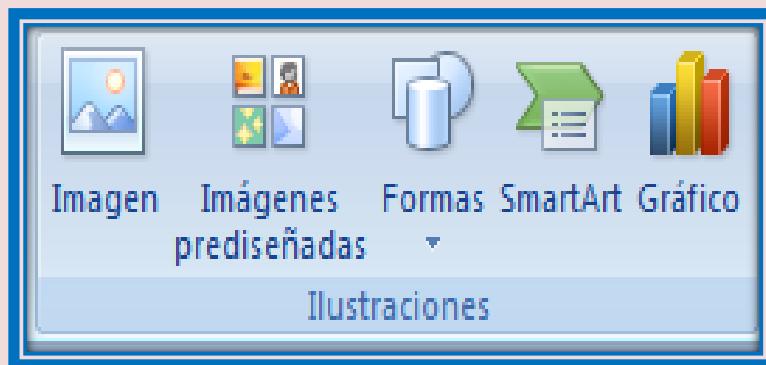
EN WORD, TAMBIEN PUEDE CONVERTIR EL TEXTO EXISTEN EN UNA TABLA.



## EJEMPLO DE TABLA.

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

## ILUSTRACIONES.



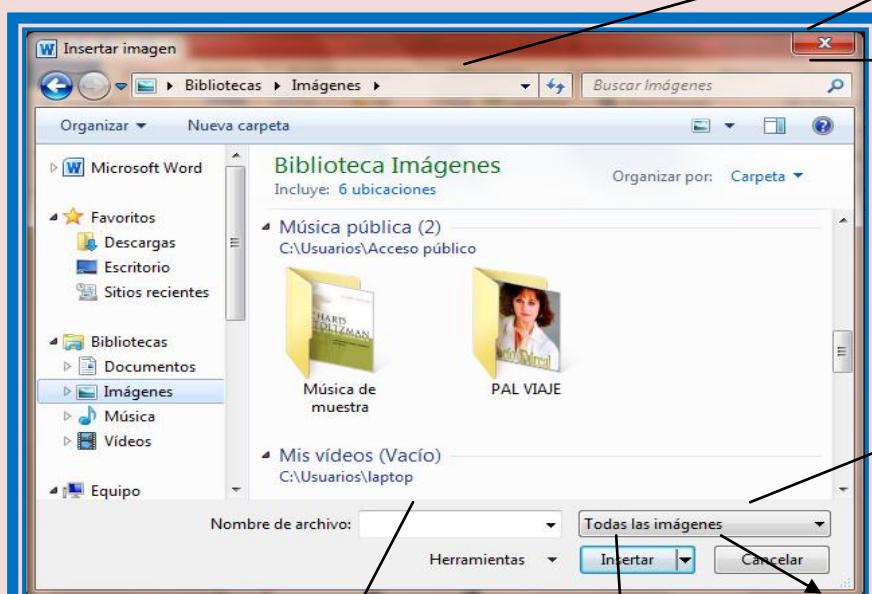
## IMAGEN



Imagen

UBICACIÓN DEL ARCHIVO O LA IMAGEN.

IMAGEN.- INSERTA UNA IMAGEN DESDE ARCHIVO



CERRAR VENTANA

AYUDA.

TODAS LAS IMÁGENES GUARDADAS.

CANCELAR LA ACCIÓN.

NOMBRE DEL ARCHIVO.

INSERTAR IMAGEN.

EJEMPLO:

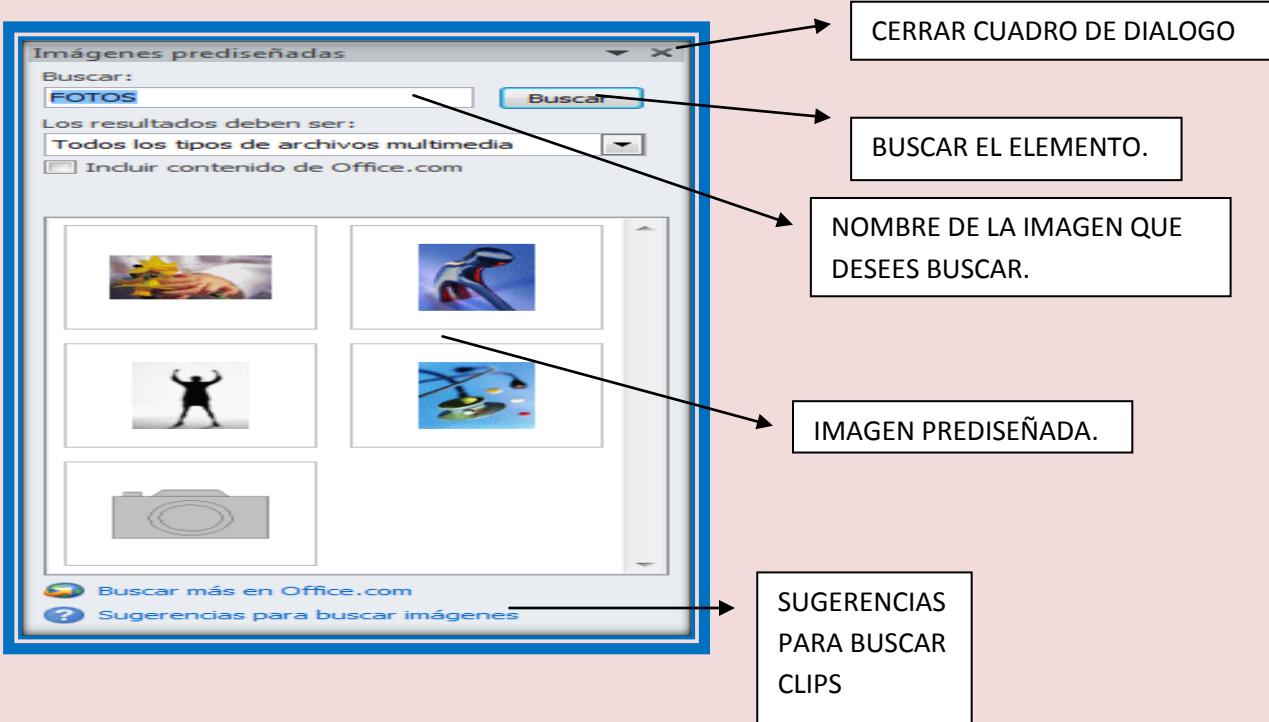


## IMÁGENES PREDISEÑADAS



Imágenes  
prediseñadas

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



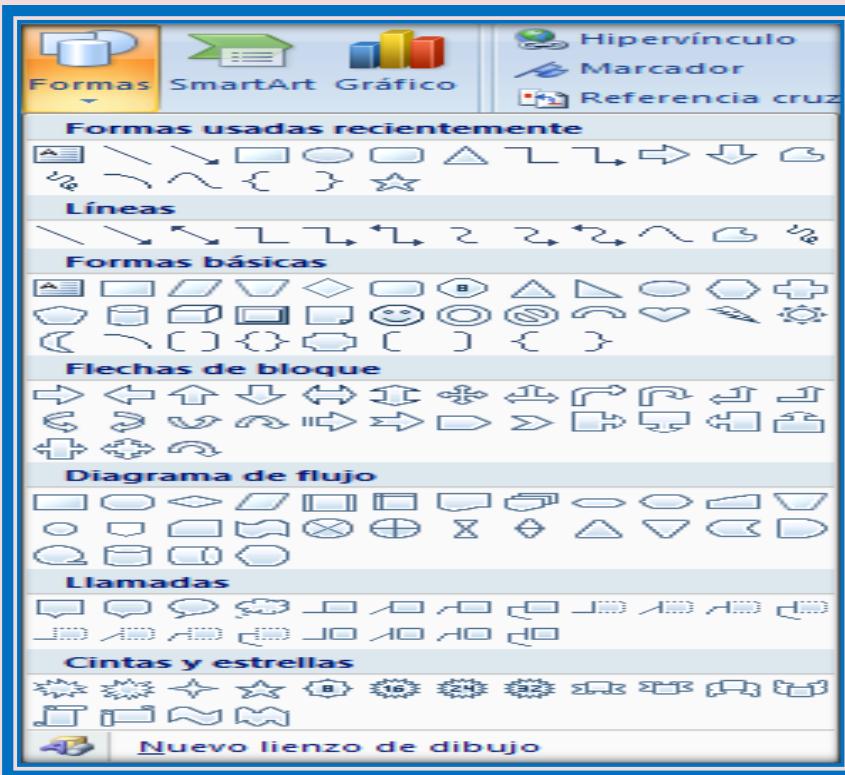
EJEMPLO:



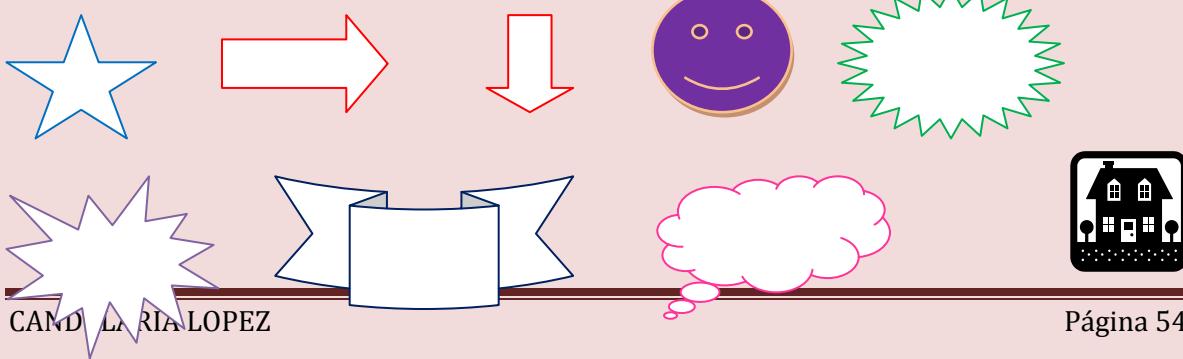
## FORMAS



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



EJEMPLO:

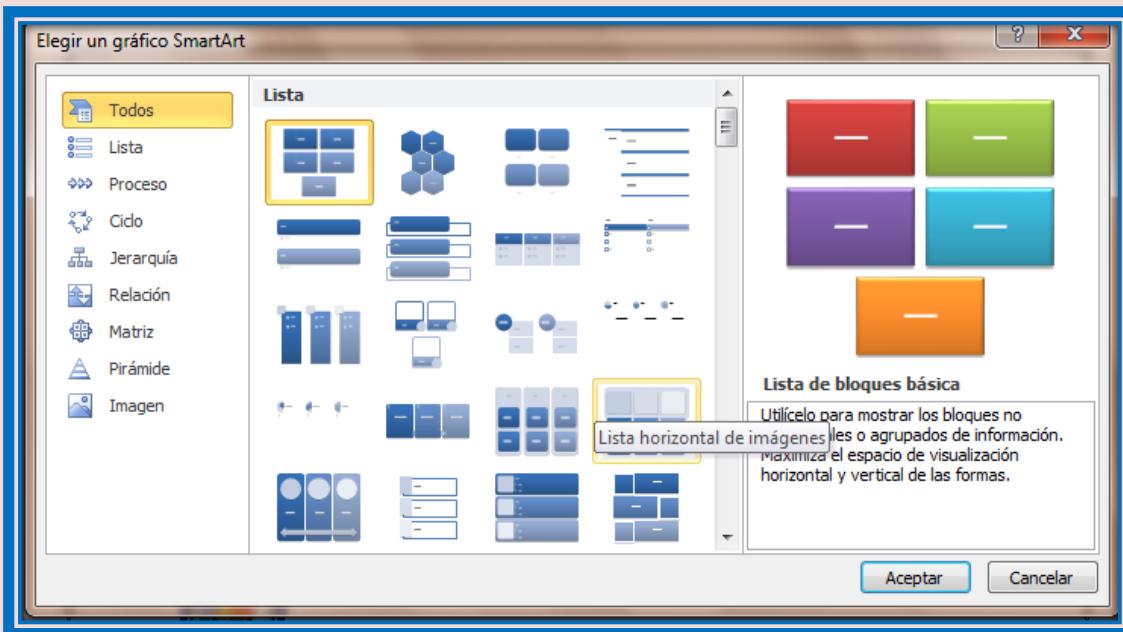


## SMARTART



**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:

INVESTIGACION

DESARROLLO

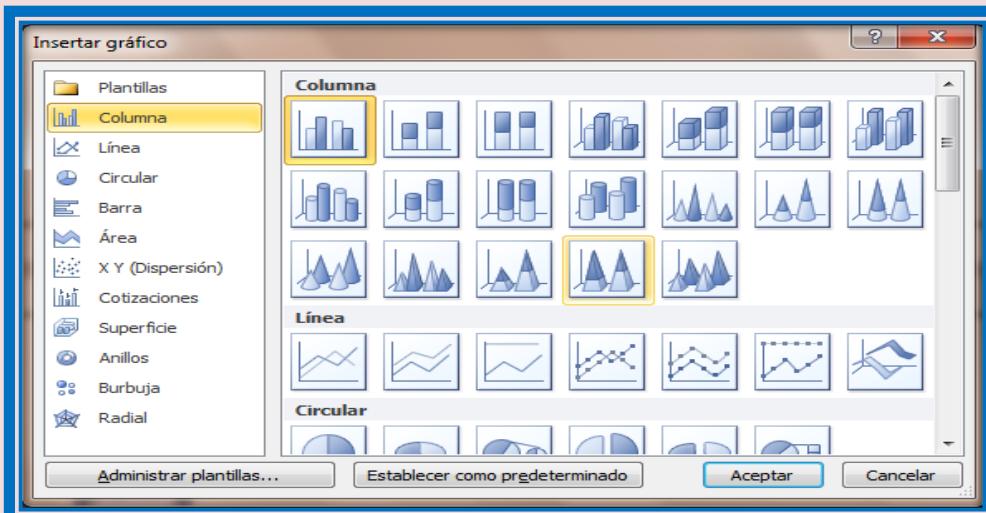
CONCLUSION.

## GRAFICO



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

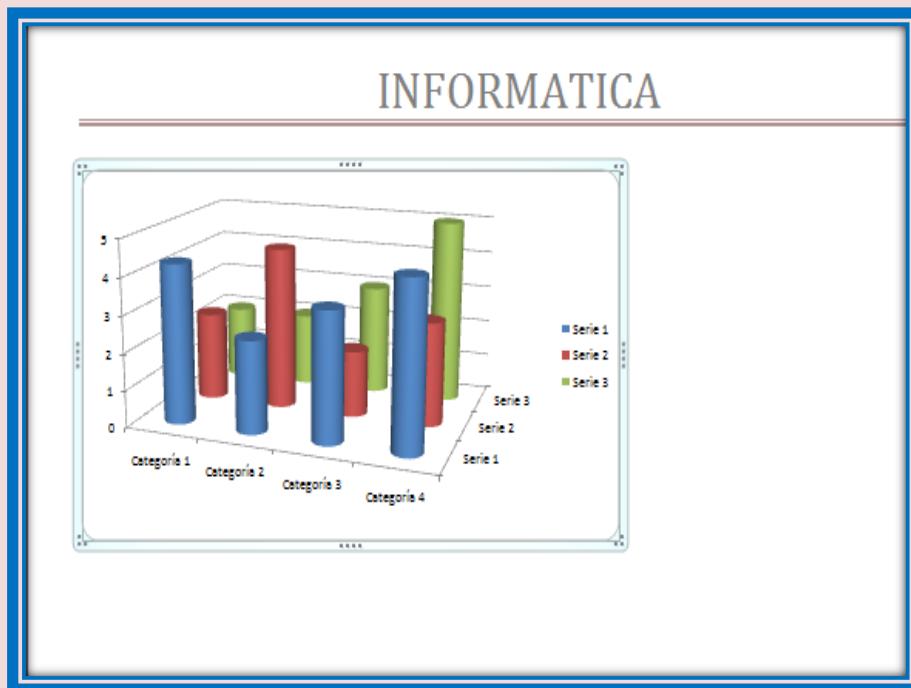
BARRAS ANILLOS, LINEAS, AREAS Y SUPERFICIE SON ALGUNOS DE LOS TIPOS DISPONIBLES.



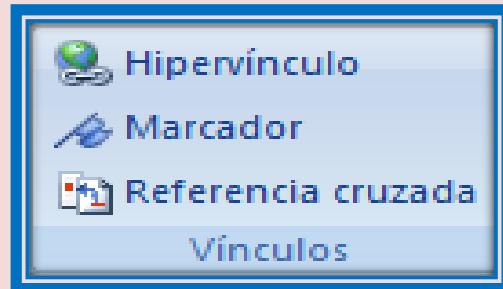
# INFORMATICA 1

EJEMPLO:

	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							



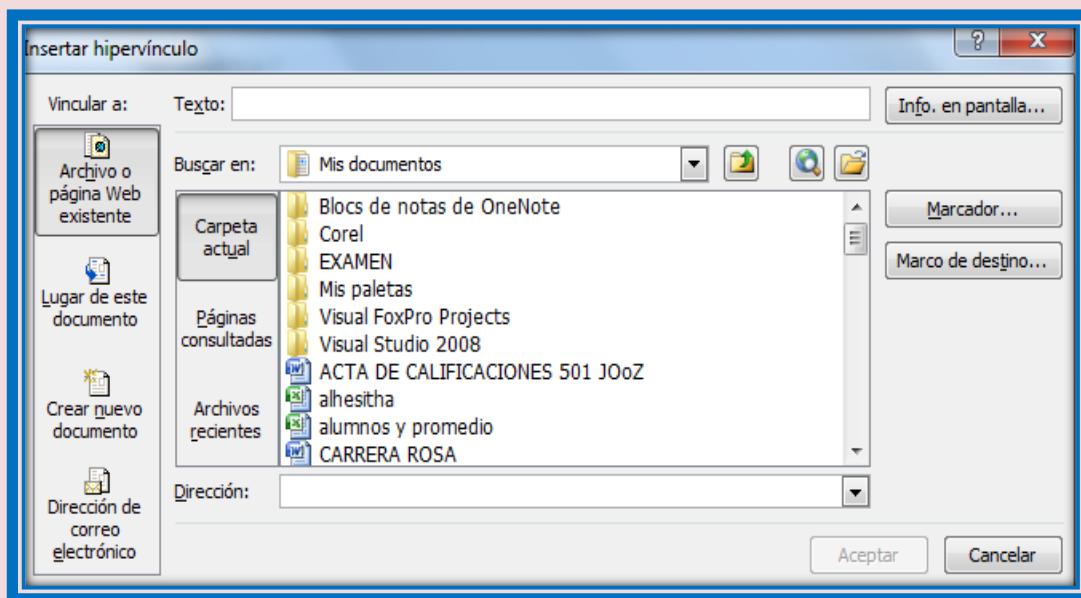
## VÍNCULOS



## HIPERVINCULO



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

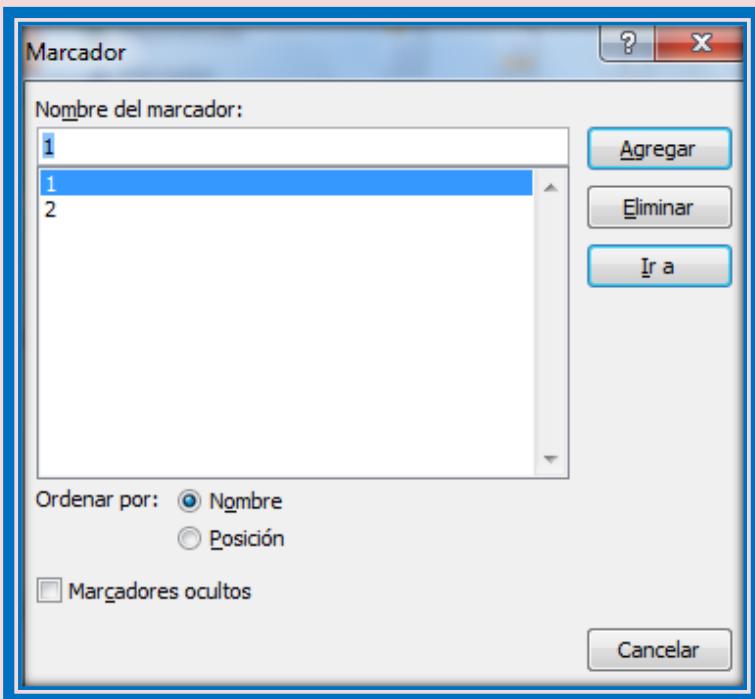


## MARCADOR



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.

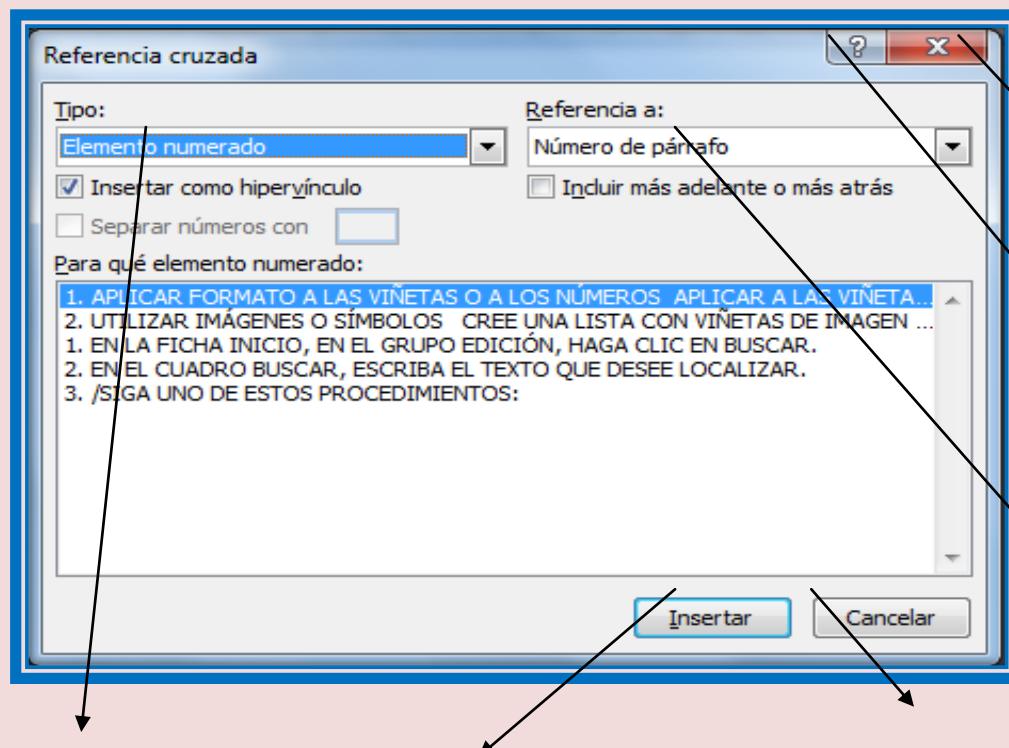


## REFERENCIA CRUZADA



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 HIPERVÍNCULOS.



CERRAR  
CUADRO DE  
DIALOGO

AYUDA

NUMERO DE  
REFERENCIA

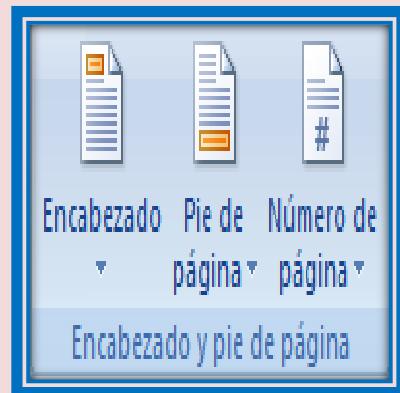
TIPO DE REFERENCIA

INSERTAR LA  
REFERENCIA

CANCELAR LA  
REFERENCIA



## ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.



## ENCABEZADO



ENCABEZADO.- EDITA EL ENCABEZADO DEL DOCUMENTO.

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

A screenshot of the Microsoft Word ribbon. The "Header" tab is highlighted in yellow. Below the ribbon, there are four sections: "Integrado" (Integrated), "En blanco" (Blank), "Alfabeto" (Alphabetical), and "Anual" (Annual). Each section contains a template for the header. At the bottom of the ribbon, there are buttons for "Editar encabezado" (Edit header), "Quitar encabezado" (Remove header), and "Guardar selección en galería de encabezados..." (Save selection to header gallery).

Encabezado Pie de página Número de página

Integrado En blanco Alfabeto Anual

Editar encabezado Quitar encabezado Guardar selección en galería de encabezados...



# INFORMATICA 1

EJEMPLO:

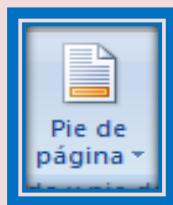
INFORMATICA 1

## 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 RECOLPILAR 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.

ENCABEZADO.

## PIE DE PÁGINA



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

Pie de página

Número de página

Cuadro de texto

Elementos rápidos

WordArt

Letra capital

Línea de firma

Fecha y hora

Objeto

Integrado

En blanco

[Escribir texto]

En blanco (tres columnas)

[Escribir texto] [Escribir texto] [Escribir texto]

Alfabeto

[Escribir texto] Página 1

Anual

1 |

Editar pie de página

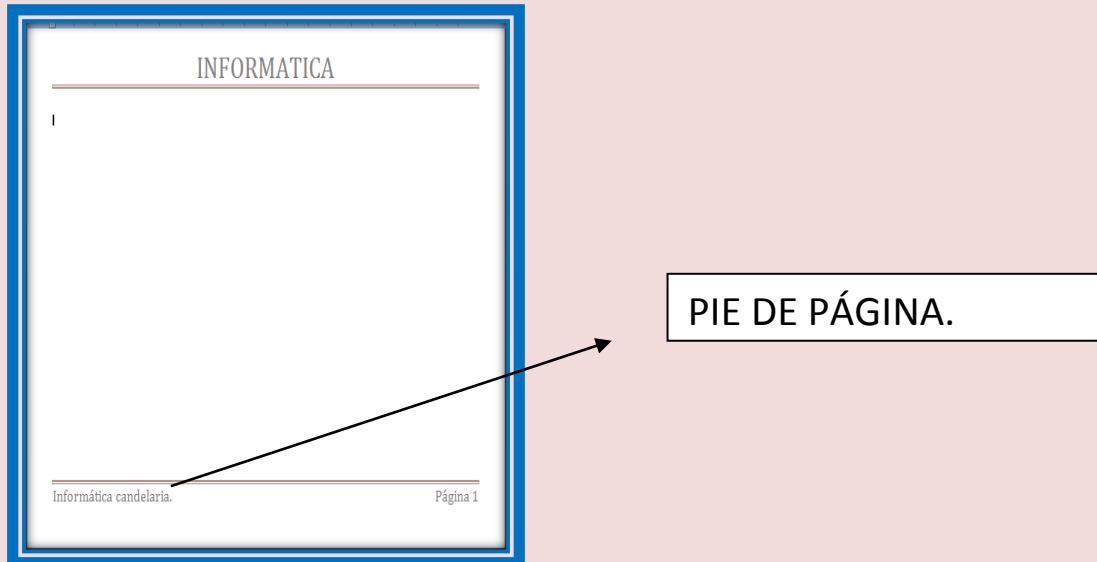
Quitar pie de página

Guardar selección en galería de pies de página...

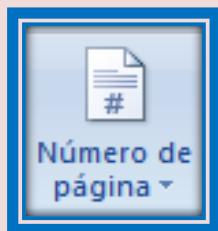


# INFORMATICA 1

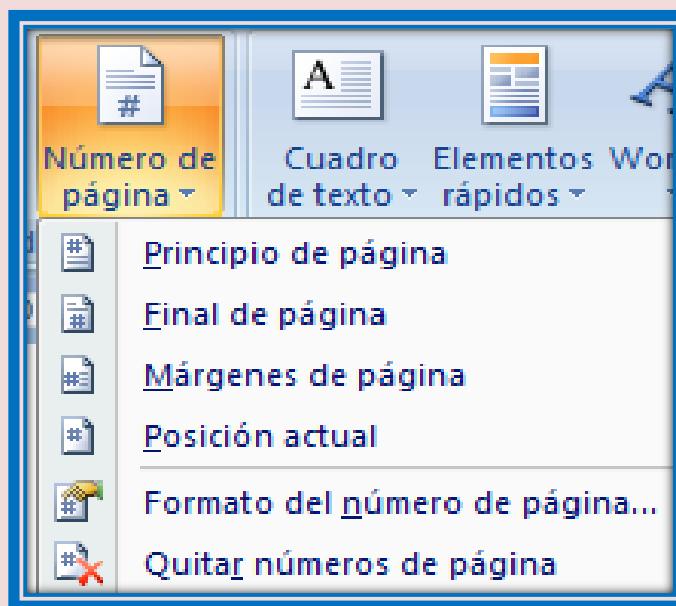
EJEMPLO:



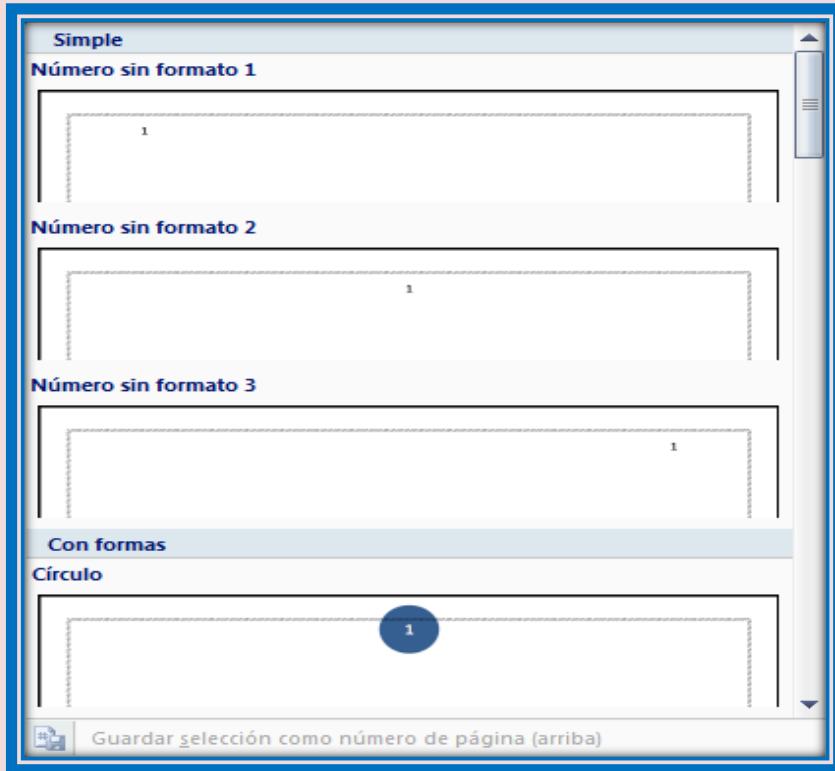
## NUMETO DE PÁGINA



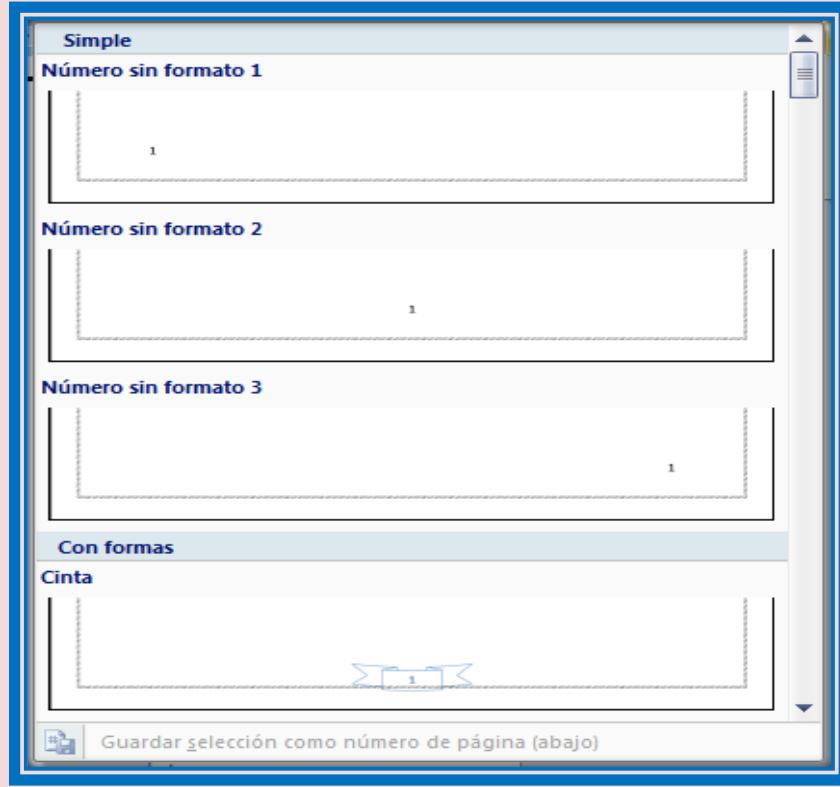
NUMERO DE PÁGINA: INSERTA NÚMEROS DE PÁGINA EN EL DOCUMENTO.



# INFORMATICA 1



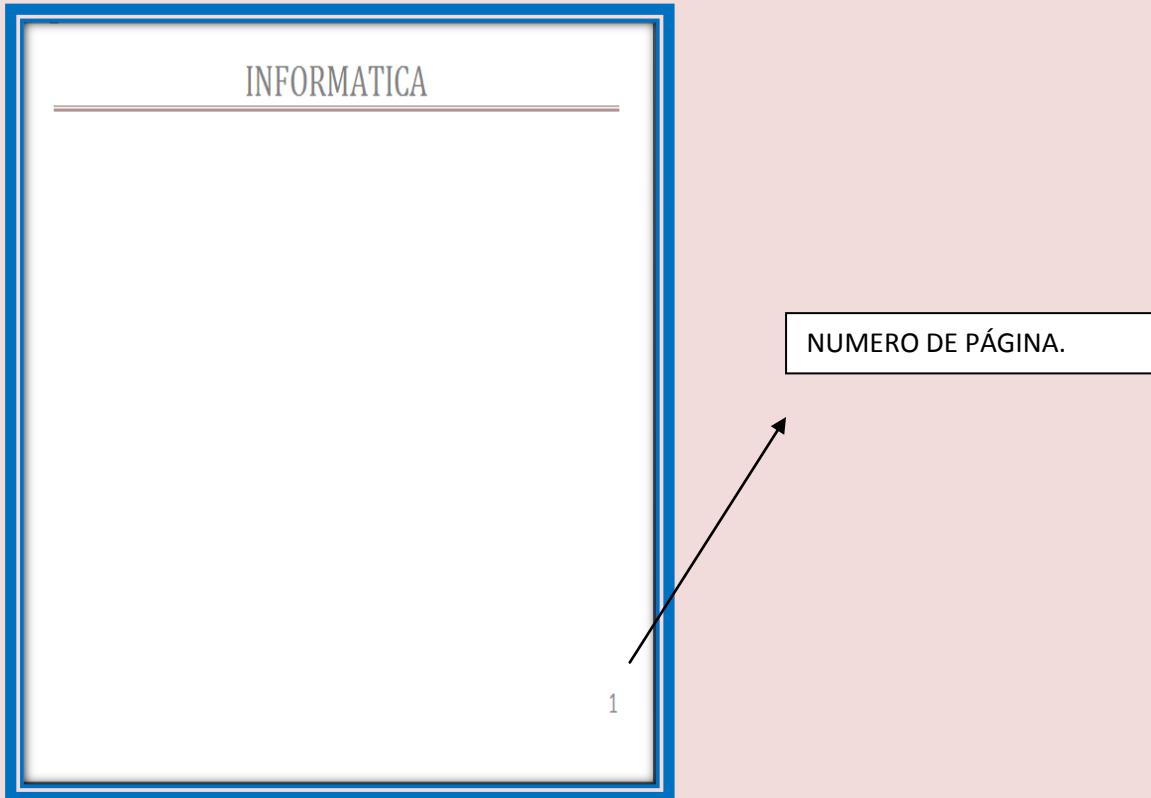
- PIE DE PÁGINA AL PRINCIPIO DE LA PÁGINA. POR EJEMPLO
- PIE DE PÁGINA AL FINAL DE LA PÁGINA.



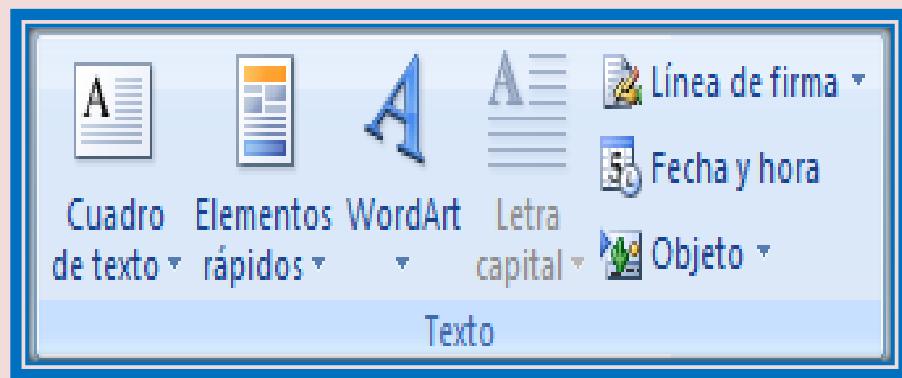
# INFORMATICA 1

---

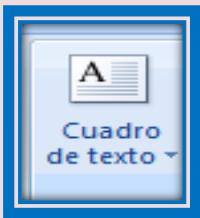
EJEMPLO:



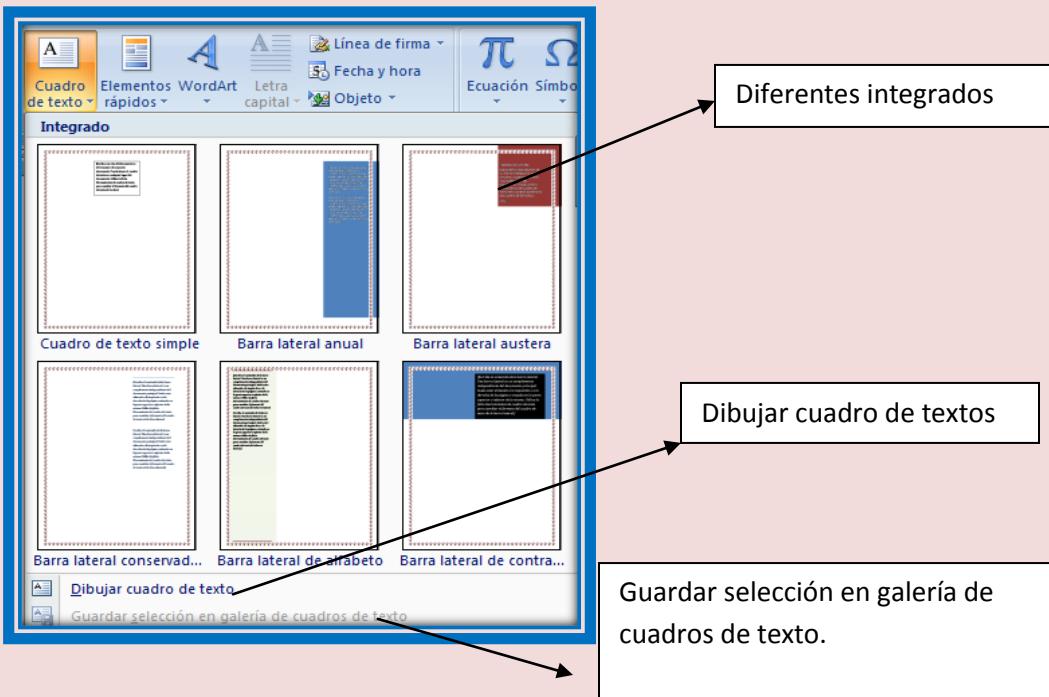
## TEXTO



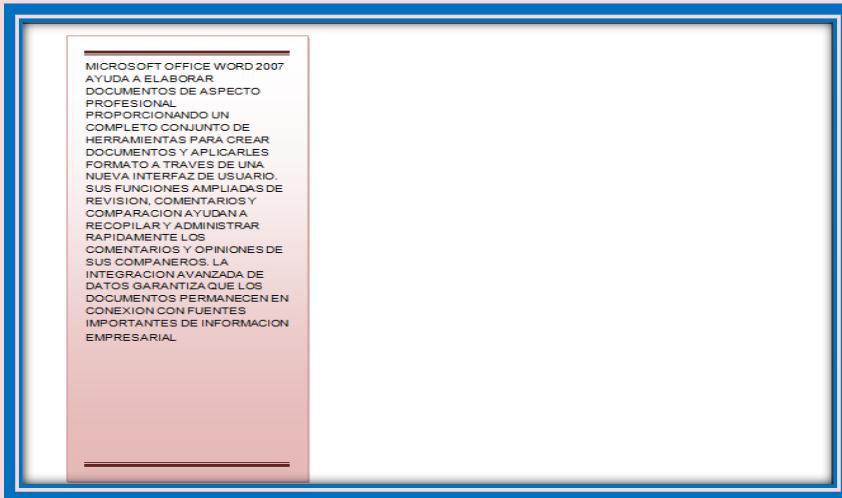
## CUADRO DE TEXTO



**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.

Una captura de pantalla de la barra de opciones de Word. El menú desplegado 'Elementos rápidos' incluye las siguientes opciones:

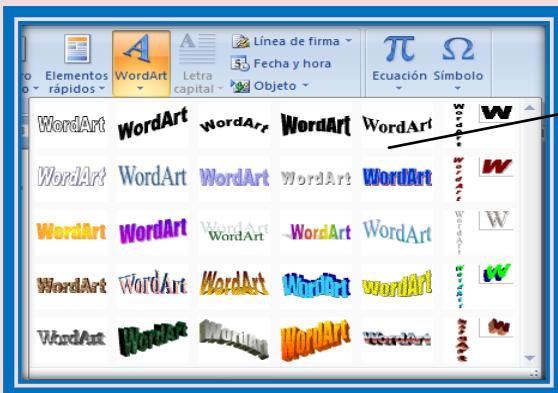
- Propiedad del documento
- Campo...
- Organizador de bloques de creación...
- Obtener más de Office Online...
- Guardar selección en una galería de elementos rápidos...

Las opciones 'Propiedad del documento' y 'Campo...' están vinculadas a la categoría 'PROPIEDAD DEL DOCUMENTO'. 'Organizador de bloques de creación...' y 'Obtener más de Office Online...' están vinculados a 'ORGANIZADOR DE BLOQUES DE CREACIÓN'. La opción 'Guardar selección en una galería de elementos rápidos...' está vinculada a 'GUARDAR SELECCIÓN EN UNA GALERÍA DE ELEMENTOS RÁPIDOS'.

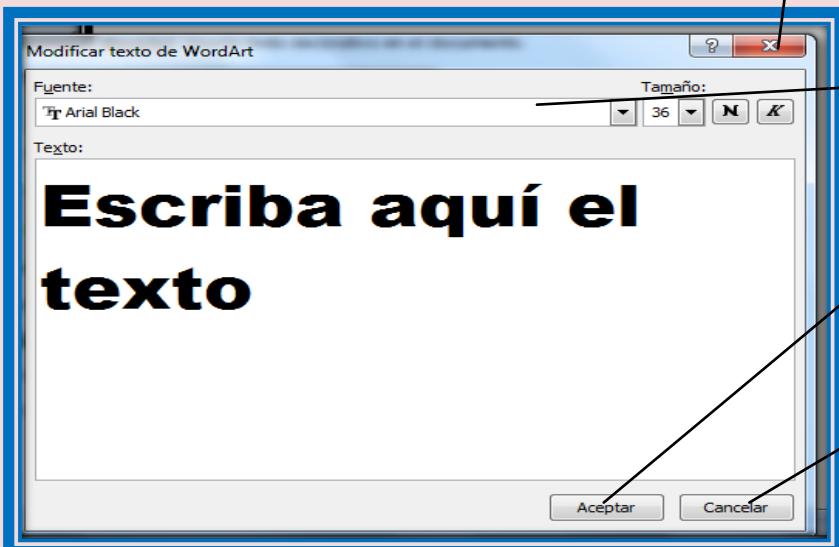
## WORDART



WORDART: INSERTA TEXTO DECORATIVO EN EL DOCUMENTO.



DIFERENTES  
ESTILOS DE  
WORDART



CERRAR VENTANA  
DEDIALOGO

DIVERSAS FUENTES

ACEPTAR

CANCELAR

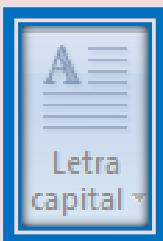
EJEMPLO:

INFORMATICA

# INFORMATICA



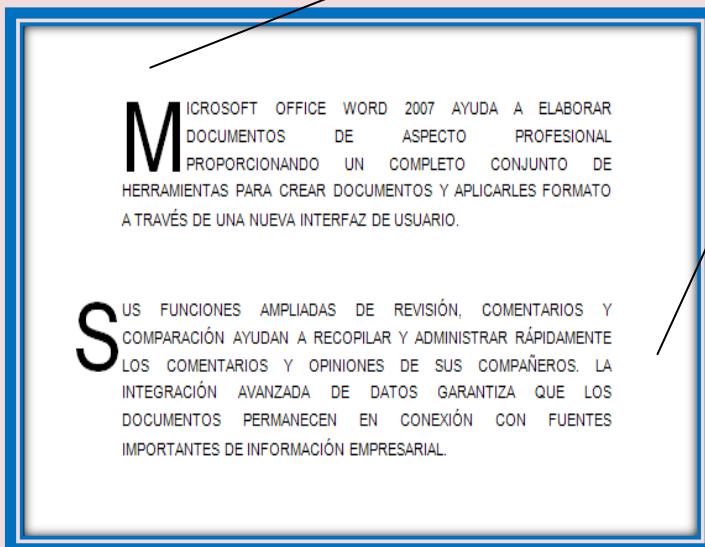
## LETRA DE CAPITAL



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



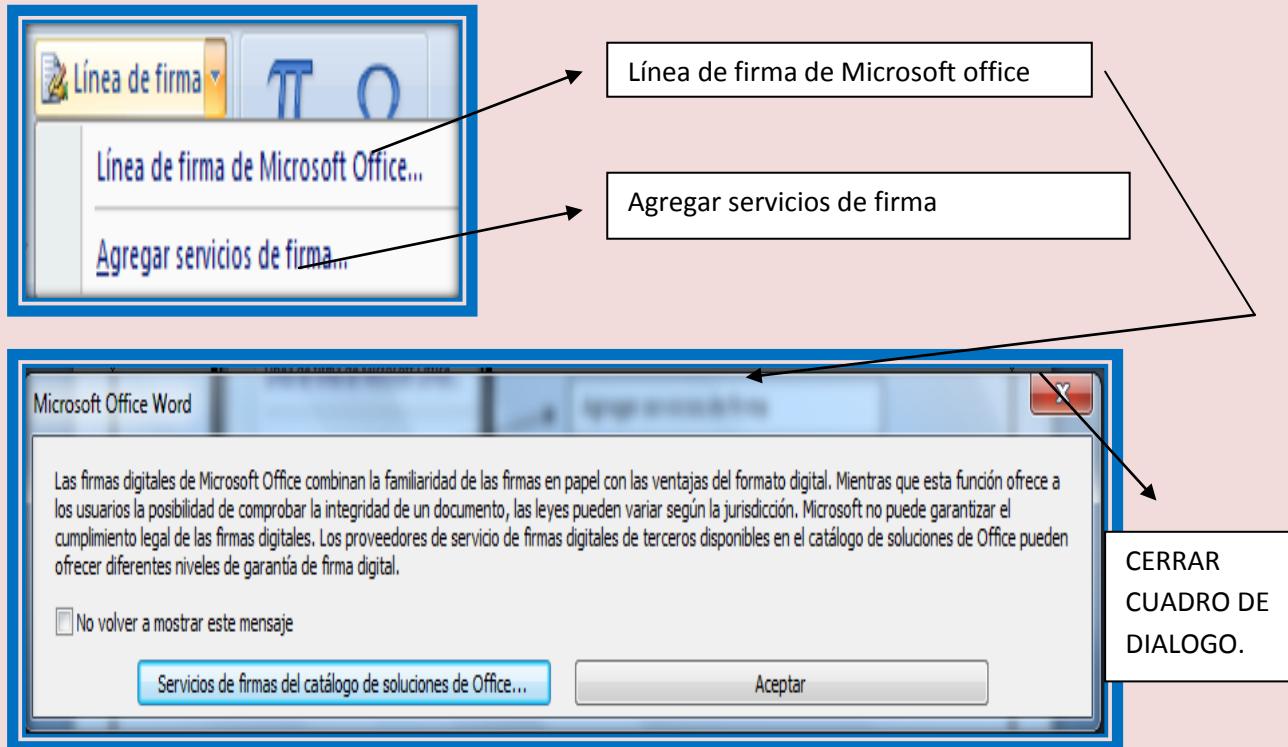
EJEMPLO:



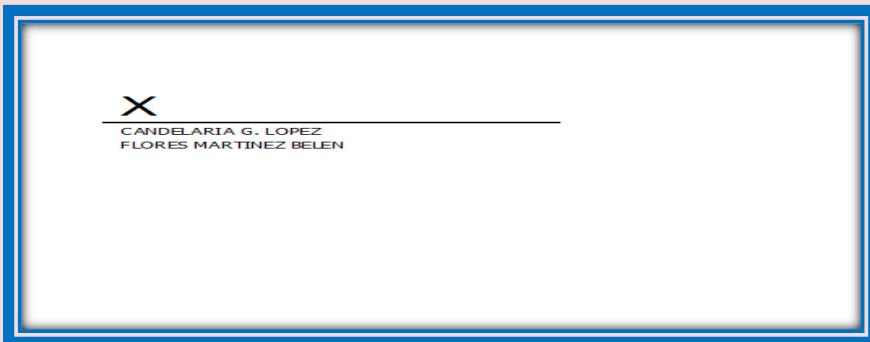
## LINEA DE FIRMA



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



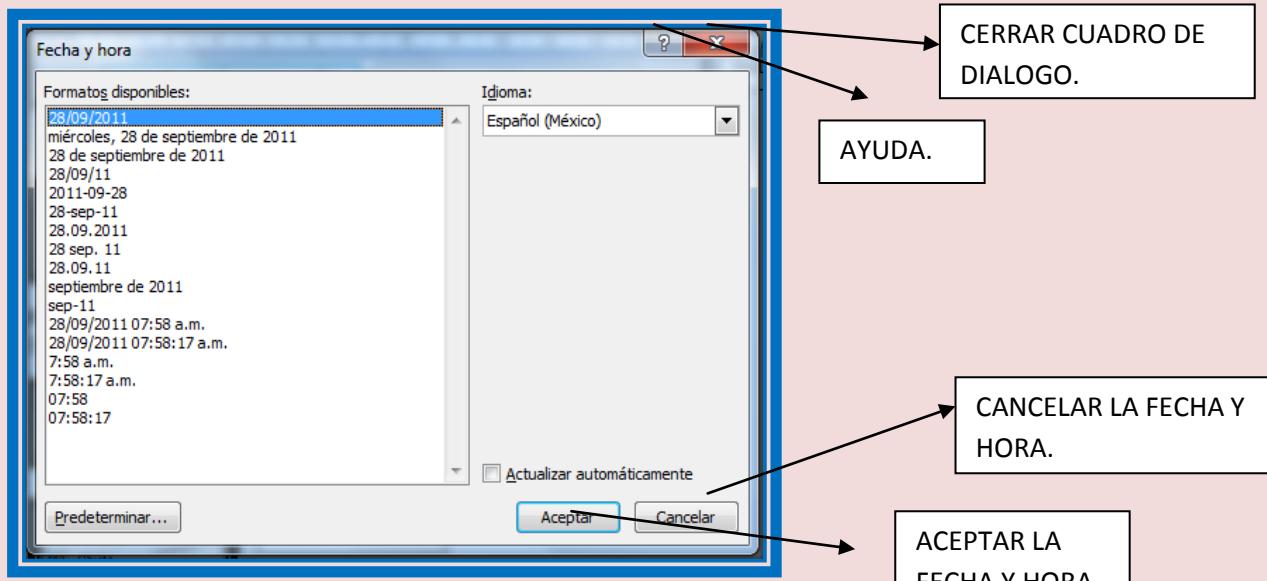
EJEMPLO: DE LINEA DE FIRMA.



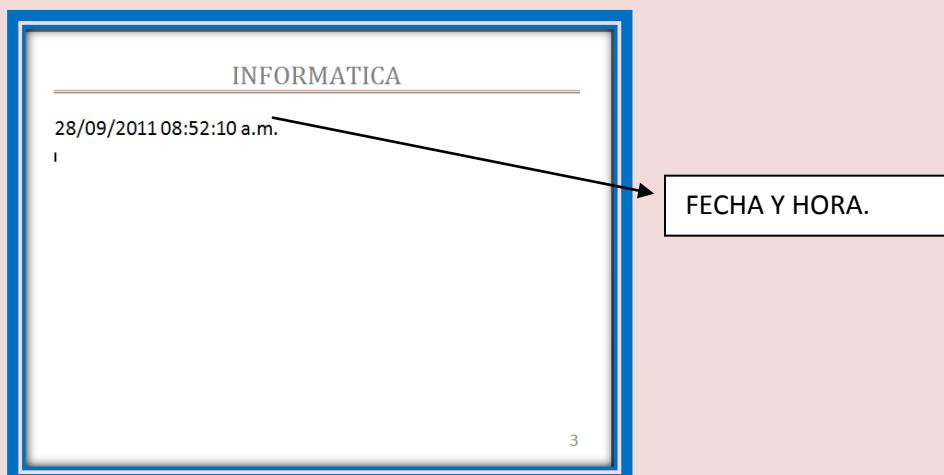
## FECHA Y HORA



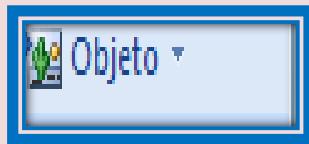
**FECHA Y HORA:** INSERTAR FECHA Y HORA ACTUALES EN EL DOCUMENTO ACTUAL.



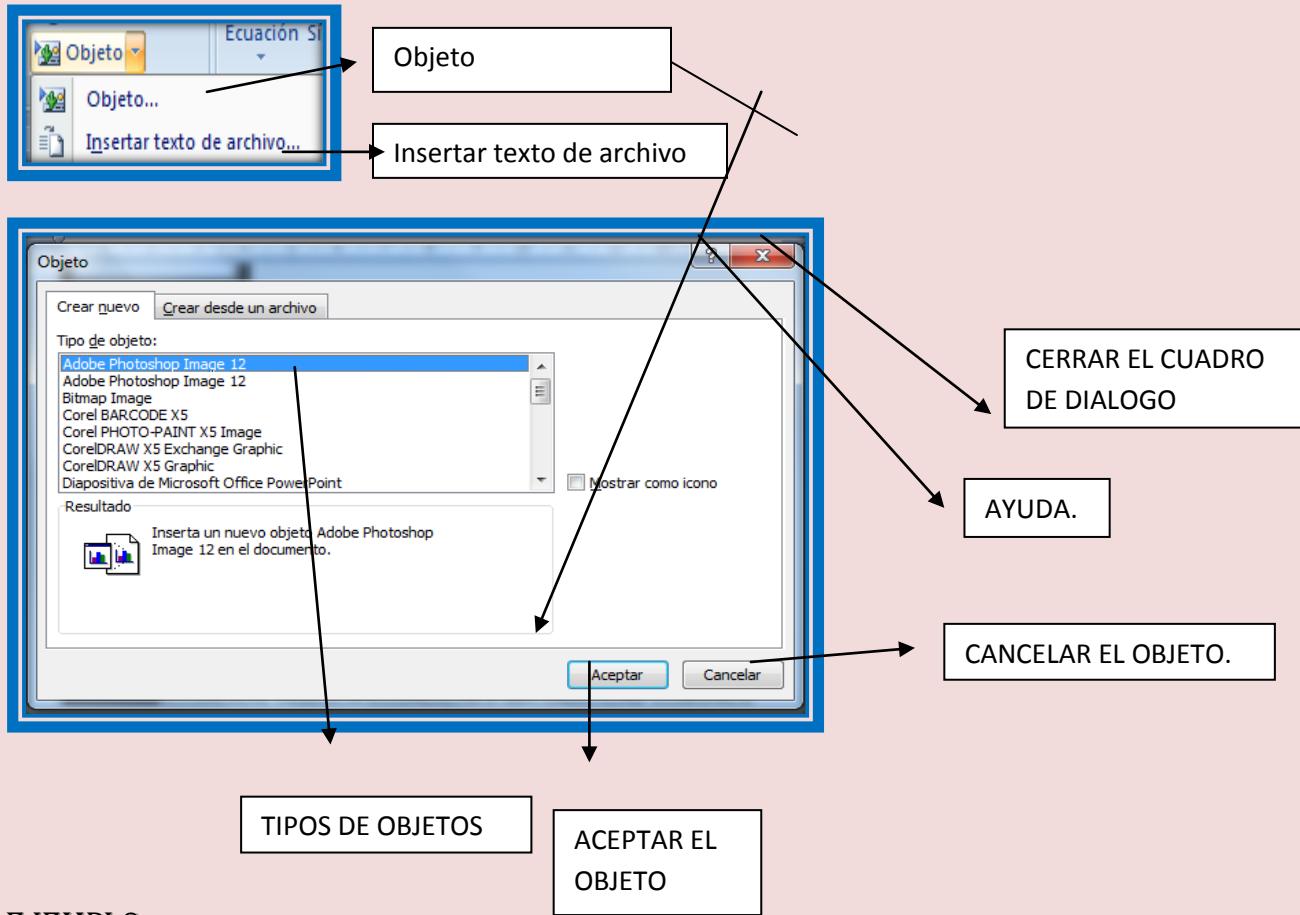
**EJEMPLO:**



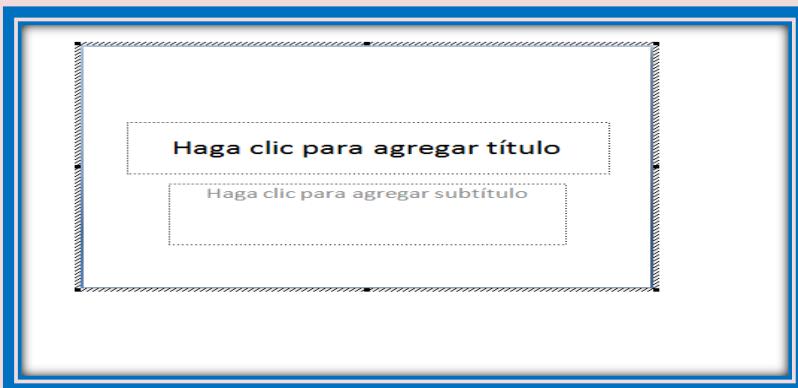
## OBJETO



OBJETOS: INSERTA UN OBJETO INCRUSTADO.



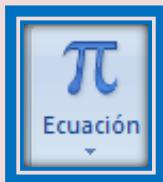
EJEMPLO:



## 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

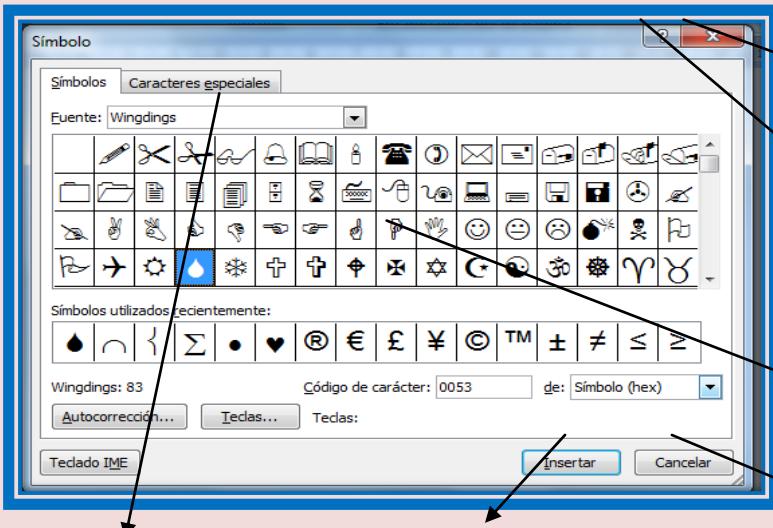


**SÍMBOLO:** INSERTA SÍMBOLOS QUE NO EXISTE EN EL TECLADO.

EJEMPLOS:



MÁS SÍMBOLOS.



FUENTE DEL SÍMBOLO

INSERTAR EL SÍMBOLO

CANCELAR EL SÍMBOLO

EJEMPLO:

♪ ± ♥ ∑ £ ≤ 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

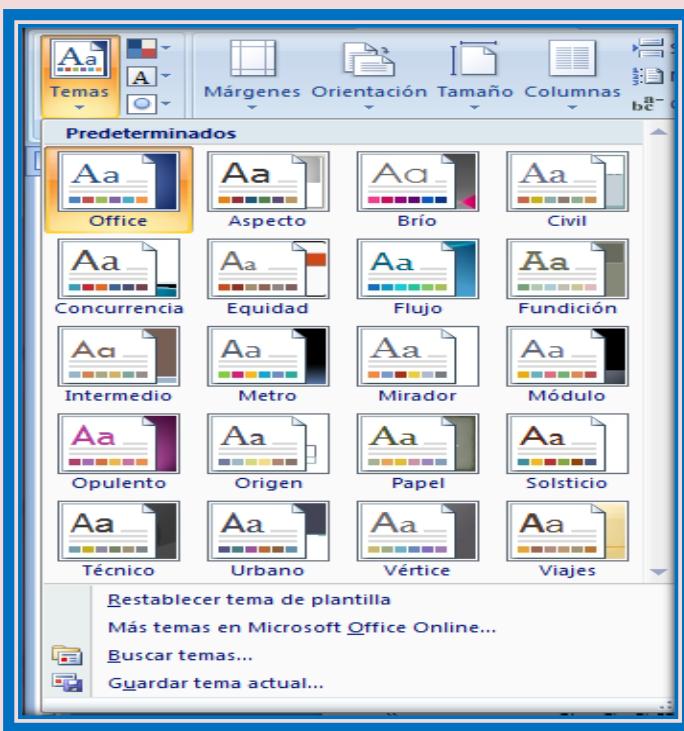


## TEMAS

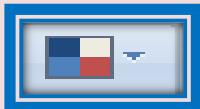


ACTUAL: TEMA DE OFFICE

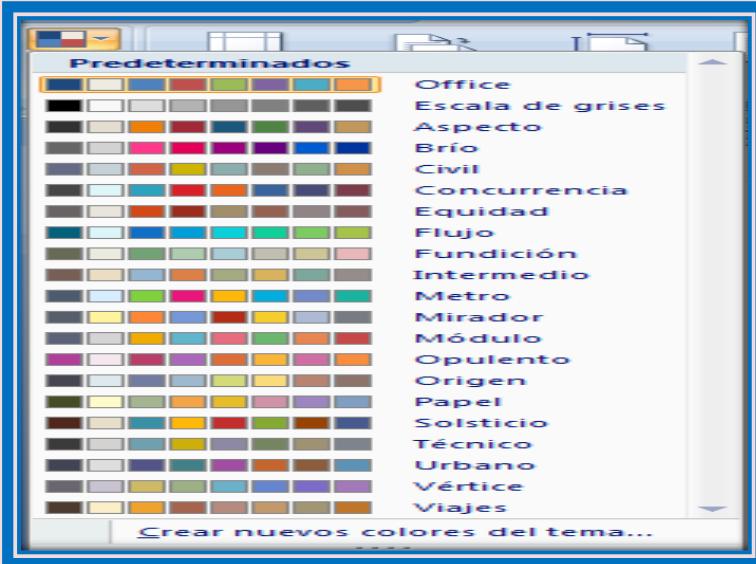
CAMBIA EL DISEÑO GENERAL DE TODO EL DOCUMENTO INCLUIDOS, LOS COLORES, LAS FUENTES Y LOS EFECTOS.



## COLORES DE TEMA



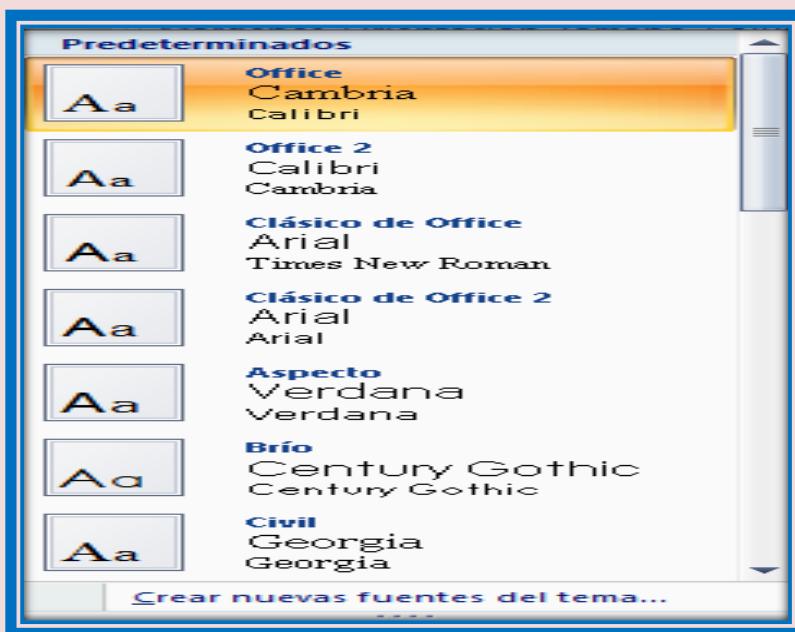
CAMBIA LOS COLORES DEL TEMA ACTUAL.



## FUENTES DEL TEMA



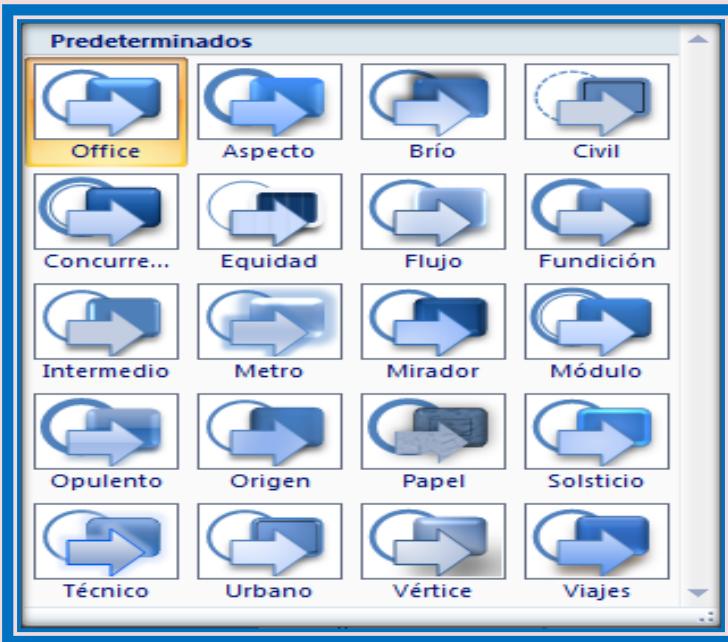
CAMBIA LAS FUENTES DEL TEMA ACTUAL.



## EFFECTOS DEL TEMA



CAMBIA LOS EFECTOS DEL TEMA ACTUAL.



## CONFIGURAR PÁGINA



## MARGENES



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

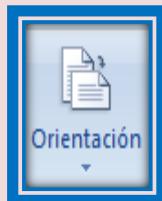
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Margines" tab selected. Below the ribbon, there is a list of margin styles with their corresponding top, bottom, left, and right values in centimeters:

Márgen	Sup.:	Izda.:	Inf.:	Dcha.:
Última configuración personalizada	0.5 cm	0.5 cm	0.5 cm	0.5 cm
Normal	2.5 cm	3 cm	2.5 cm	3 cm
Estrecho	1.27 cm	1.27 cm	1.27 cm	1.27 cm
Moderado	2.54 cm	1.91 cm	2.54 cm	1.91 cm
Ancho	2.54 cm	5.08 cm	2.54 cm	5.08 cm
Reflejado	Superior: 2.54 cm Interior: 3.18 cm		Inferior: 2.54 cm Exterior: 2.54 cm	

**Márgenes personalizados...**

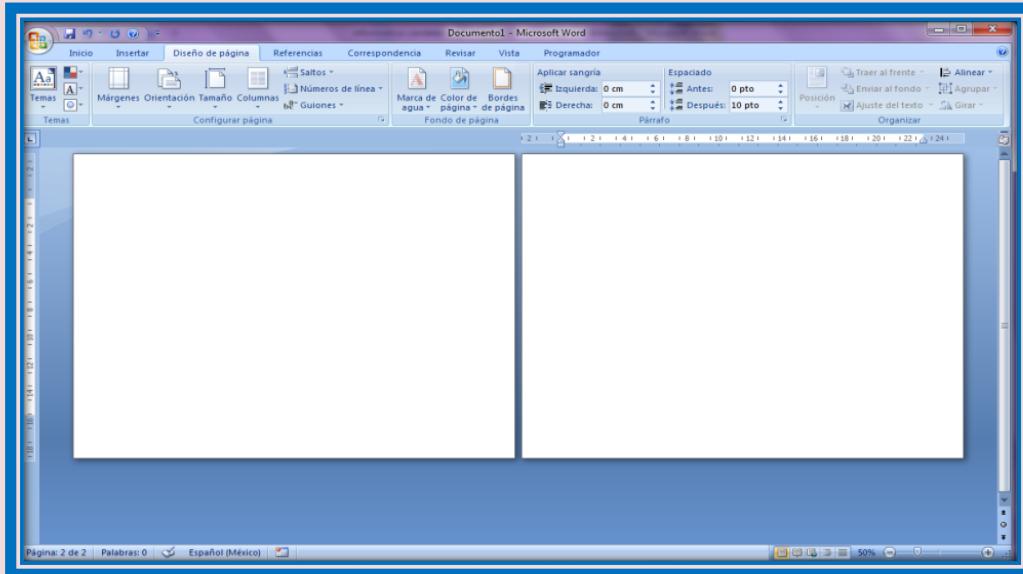


## ORIENTACION DE PÁGINA

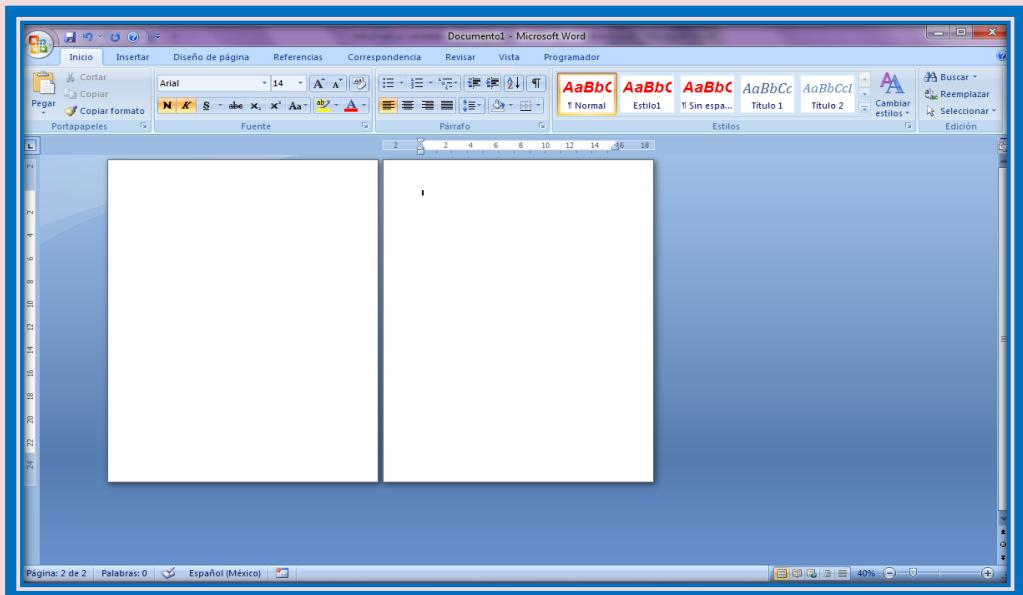


CAMBIA EL DISEÑO DE LA PÁGINA ENTRE HORIZONTAL Y VERTICAL.

EJEMPLO: HORIZONTAL.



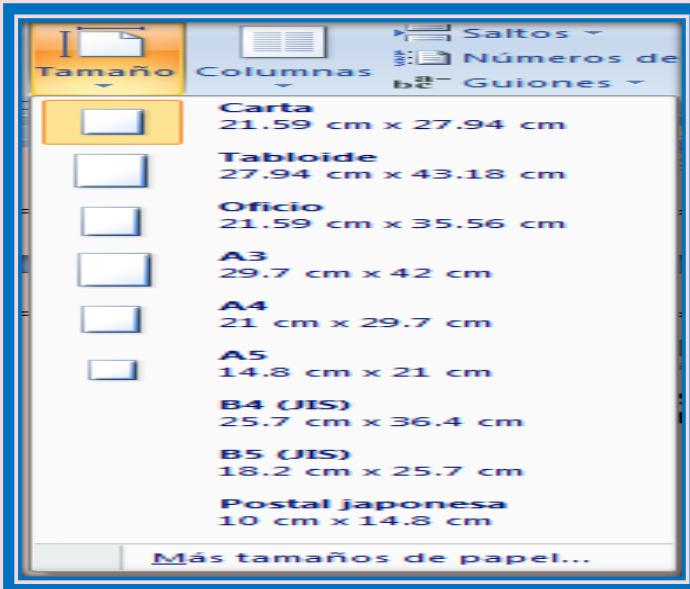
VERTICAL.



## TAMAÑO



ELIGE UN TAMAÑO DE PAPEL PARA LA SECCIÓN ACTUAL.



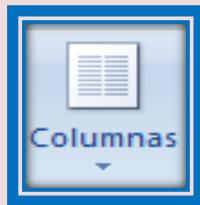
EJEMPLO: TAMAÑO DEL PAGINA.

A screenshot of a Microsoft Word document titled "Documento1 - Microsoft Word". The ribbon shows "Diseño de página" (Design Tools) selected. The "Configurar página" (Set Page) tab is active, showing options like Margenes (Margins), Orientación (Orientation), Tamaño (Size), and Columnas (Columns). The "Tamaño" section is highlighted. A dashed red rectangle is drawn on the page, indicating the selected area for size selection. The status bar at the bottom shows "Página: 1 de 1" and "Palabras: 0".

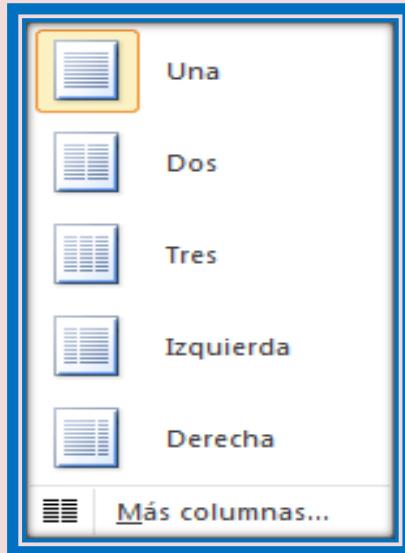


# INFORMATICA 1

## COLUMNAS



DIVIDE TEXTO DE DOS O MAS COLUMNAS.



### EJEMPLO:

**CÓMO AÑADIR NÚMEROS DE PÁGINA.**

Puede utilizar el cuadro de diálogo Números de página para numerar rápidamente las páginas de todo el documento. Puede hacer que los números de página aparezcan en la parte superior o inferior de cada página, o en una sola sección centralizada. Aunque no se pueden ver los números de página en el modo de presentación Normal, se mostrán en los modos de presentación Clásico de página y Vista preliminar; y, por supuesto, en la copia impresa del documento. Cuando se añaden números de página utilizando el cuadro de diálogo Números de página, Word crea simplemente un encabezado o pie que consta solamente del número de página.

Para añadir numeración de página al documento de la ventana activa, haga lo siguiente:

1. Diga Números de página en el menú Insertar para abrir el cuadro de diálogo Números de página.
2. En la lista Posición, diga Parte superior (encabezado) para poner los números de página en la parte superior de cada página, o Parte inferior para poner los números en la parte inferior de la página.
3. En la lista Alineación, diga la posición de los números de página dentro del encabezado o pie. Haga igualmente Centro o Derecha para situar los números de página en el margen izquierdo, centados entre márgenes o en el margen derecho de cada página. Digite Inferior para situar los números de página a la derecha en las páginas pares y a la izquierda en las impares.
4. Si quiere eliminar el número de páginas de la primera página del documento, desactive la opción Número 1 en la lista de páginas.
5. Si quiere modificar el estilo de numeración, pulse el botón Formato para abrir el cuadro de diálogo Formato de los números de página.

Consejo:

Para cambiar el formato de celdas de la numeración de página en todo el documento, modifique el estilo de celdas Número de página. Word asigna automáticamente este estilo a los números de página.

**CÓMO AÑADIR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.**

Para crear o modificar los encabezados y pies de página del documento de la ventana activa, haga lo siguiente:

1. Diga la orden Encabezado y pie de página del menú Ver. Word hace lo que viene a continuación:
  - Muestra el modo de presentación Clásico de página.
  - Muestra las áreas de encabezado y de pie de página de la página con las líneas de puntos y rectas estas áreas de modo que se puede trabajar dentro de ellas.
  - Desmuestra todo el resto situado fuera del encabezado o pie.
  - Muestra la barra de herramientas Encabezado y pie de página, que proporciona diálogos para trabajar con los encabezados o pies.
2. Si está en modo de presentación Clásico de página y el encabezado o pie ya contiene texto, puede trabajar con los encabezados o pies haciendo rápidamente una doble pulsación sobre este texto en lugar de digitar la orden Encabezado y pie de página.
3. Si es necesario, mueve el punto de inserción al área de encabezado o pie pulsando la tecla de flecha Arriba o Abajo, o pulsando el botón Cambiar entre el encabezado y pie de la barra de herramientas Encabezado y pie de página.

Consejo:

Si está en modo de presentación Clásico de página y el encabezado o pie ya contiene texto, puede trabajar con los encabezados o pies haciendo rápidamente una doble pulsación sobre este texto en lugar de digitar la orden Encabezado y pie de página.

4. Si es necesario, mueve el punto de inserción al área de encabezado o pie pulsando la tecla de flecha Arriba o Abajo, o pulsando el botón Cambiar entre el encabezado y pie de la barra de herramientas Encabezado y pie de página.

5. Inserte el texto deseado en el área de encabezado o pie.

6. Inserte el cuadro de diálogo Configurar página.

7. Pulse el botón Formato de la barra de herramientas Encabezado y pie de página para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.

8. Seleccione el tipo de formato deseado.

9. Pulse el botón Aplicar para aplicar el formato.

10. Pulse el botón OK para cerrar el cuadro de diálogo.

**CÓMO CREAR LOS ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.**

Normalmente, se imprime el mismo encabezado y pie en todas las páginas del documento. Sin embargo, hay tres formas de cambiar los encabezados y pies dentro de un documento.

En primer lugar, se pueden crear un encabezado y pie diferentes para la primera página de un documento o sección, si se ha dividido el documento en secciones. A continuación se muestran los pasos que hay que dar:



## SALTOS



AGREGA SALTOS DE PÁGINA, SECCION O COLUMNA AL DOCUMENTO.

The dialog box is titled 'Saltos de página'. It contains two main sections: 'Saltos de página' and 'Saltos de sección'.

**Saltos de página:**

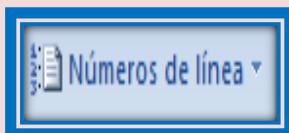
- Página**: Marcar el punto en el que termina una página y comienza la siguiente.
- Columna**: Indicar que el texto que sigue al salto de columna comenzará en la siguiente columna.
- Ajuste del texto**: Separar el texto alrededor de los objetos de páginas Web, como el texto del título del texto del cuerpo.

**Saltos de sección:**

- Página siguiente**: Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la nueva página.
- Continua**: Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la misma página.
- Página par**: Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página par.
- Página ímpar**: Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página ímpar.

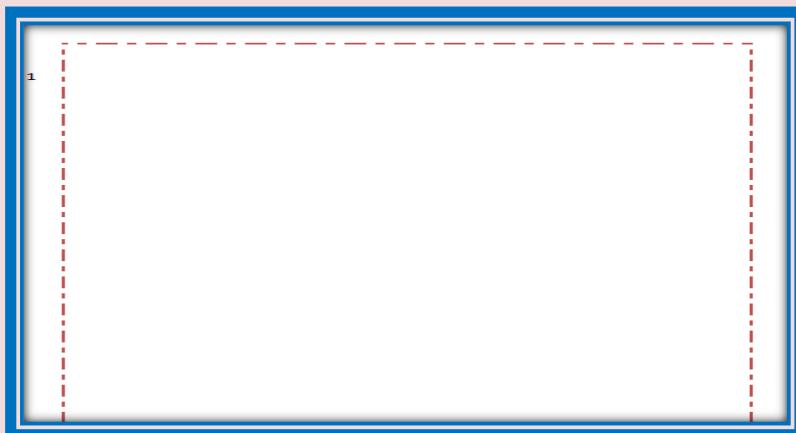


# **NUMEROS DE LINEA**

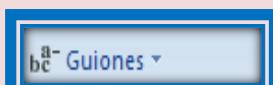


AGREGA NUMEROS DE LINEA A LOS MARGENES  
JUNTO A CADA LINEA DEL DOCUMENTO.

## EJEMPLO:

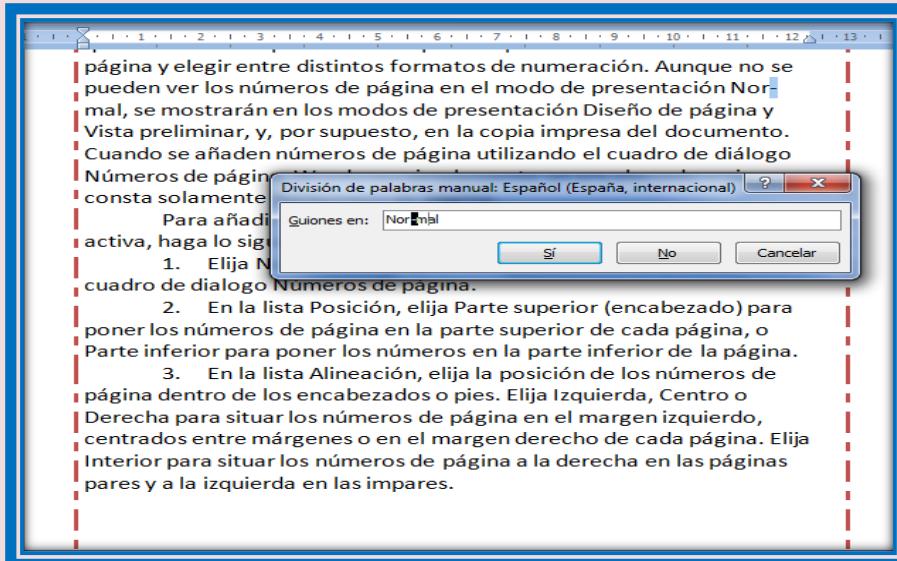


# **GUIONES**

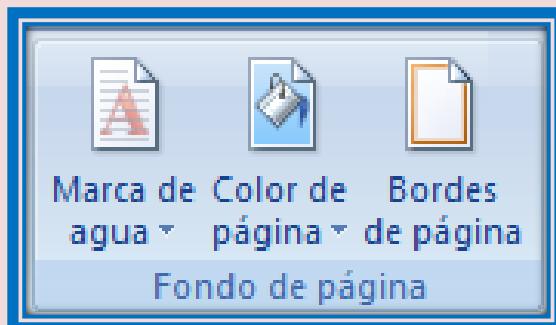


ACTIVA GUIONES PARA QUE WORD DIVIDA LINEAS ENTRE SILABAS DE PALABRAS.

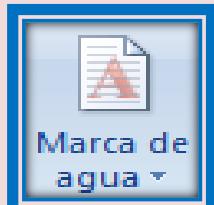
## EJEMPLO:



# FONDO DE PÁGINA



## MARCA DE AGUA.

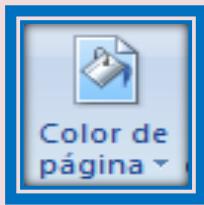


LAS MARCAS DE AGUA SON TEXTO O IMÁGENES QUE APARECEN DETRÁS DEL TEXTO DEL DOCUMENTO. CON FRECUENCIA AGREGAN INTERÉS O IDENTIFICAN EL ESTADO DEL DOCUMENTO, COMO POR EJEMPLO MARCANDO EL DOCUMENTO CON LA PALABRA **BORRADOR**. LAS MARCAS DE AGUA SE PUEDEN VER EN LA VISTA DISEÑO DE IMPRESIÓN, EN LA VISTA 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:

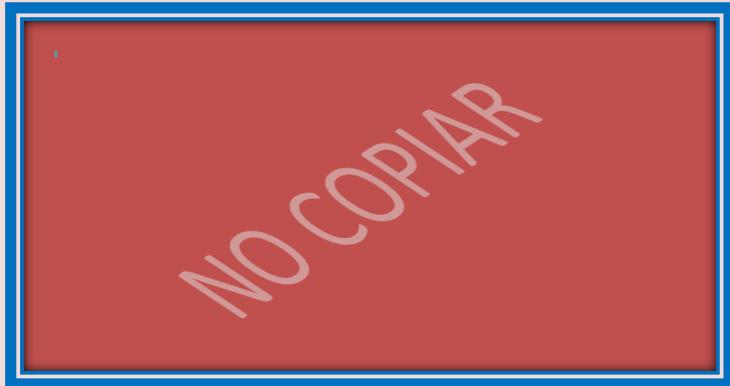


## COLOR DE PÁGINA



SELECCIONA UN COLOR PARA EL FONDO DE PÁGINA.

EJEMPLO:



## BORDES DE PÁGINA.



AGREGA O CAMBIA EL BORDE ALREDEDOR DE LA PÁGINA.

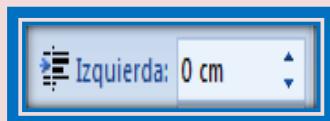
EJEMPLO:



## PARRAFO



## APLICAR SANGRIA



SANGRIA IZQUIERDA DESPLAZA HACIA ADENTRO DEL LADO IZQUIERDO DEL PARRAFO

EJEMPLO:

**CÓMO AÑADIR NÚMEROS DE PÁGINA.**

Puede utilizar el cuadro de diálogo Números de página para numerar rápidamente las páginas de todo el documento. Puede hacer que los números aparezcan en la parte superior o inferior de cada página y elegir entre distintos formatos de numeración. Aunque no se pueden ver los números de página en el modo de presentación Normal, se mostrarán en los modos de presentación Diseño de página y Vista preliminar, y, por supuesto, en la copia impresa del documento. Cuando se añaden números de página utilizando el cuadro de diálogo Números de página, Word crea simplemente un encabezado o pie que consta solamente del número de página.



# INFORMATICA 1

---



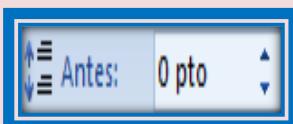
SANGRIA DERECHA DESPLAZA HACIA ADENTRO DEL LADO DERECHO DEL PARRAFO.

EJEMPLO:

**CÓMO AÑADIR NÚMEROS DE PÁGINA.**

Puede utilizar el cuadro de diálogo Números de página para numerar rápidamente las páginas de todo el documento. Puede hacer que los números aparezcan en la parte superior o inferior de cada página y elegir entre distintos formatos de numeración. Aunque no se pueden ver los números de página en el modo de presentación Normal, se mostrarán en los modos de presentación Diseño de página y Vista preliminar, y, por supuesto, en la copia impresa del documento. Cuando se añaden números de página utilizando el cuadro de diálogo Números de página, Word crea simplemente un encabezado o pie que consta solamente del número de página.

## ESPACIADO



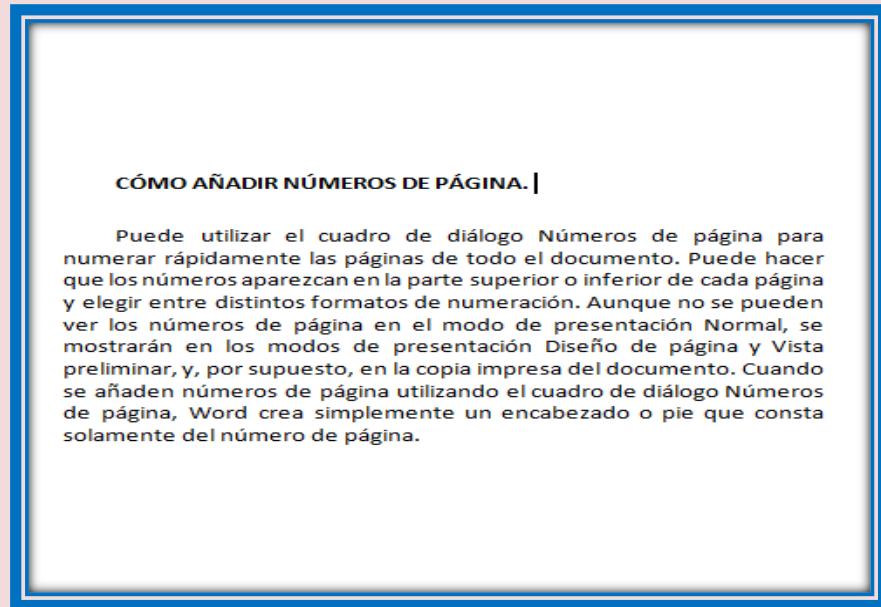
ESPACIADO ANTES DE: CAMBIA EL ESPACIO ENTRE PARRAFOS AGREGANDO ESPACIO POR ENCIMA DE LOS PARRAFOS SELECCIONADOS.



# INFORMATICA 1

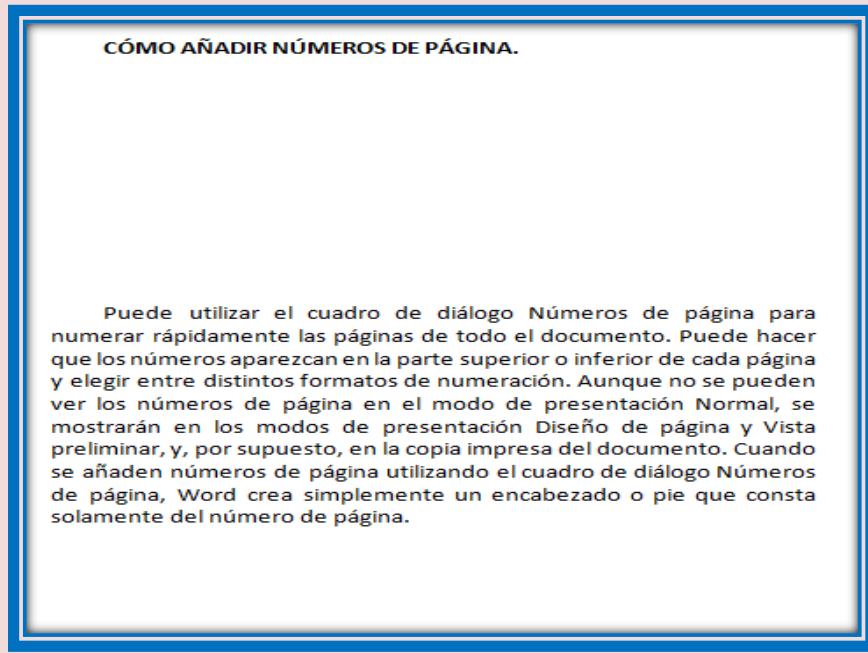
---

## EJEMPLO:

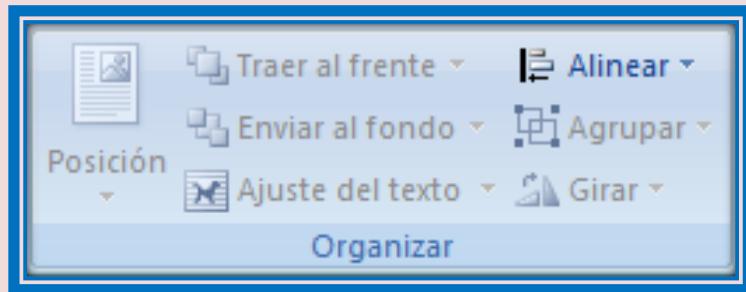


ESPACIADO DESPUES DE: CAMBIA EL ESPACIO ENTRE PARRAFOS AGREGANDO ESPACIO POR DEBAJO DE LOS PARRAFOS SELECCIONADOS.

## EJEMPLO:



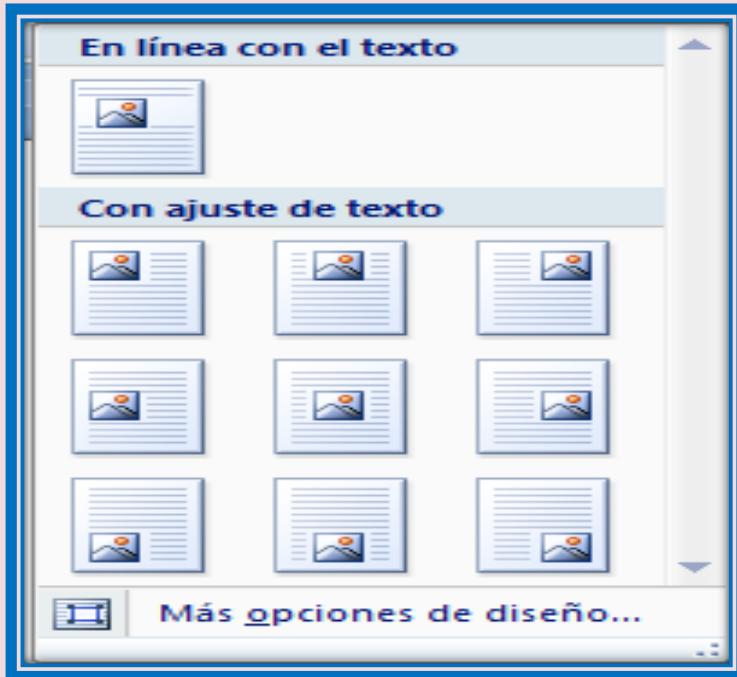
## ORGANIZAR



## POSICION



POSICIÓN: COLOCA EL OBJETO SELECCIONADO EN LA PAGINA.



# INFORMATICA 1

EJEMPLO:



## TRAER AL FRENTE

 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.



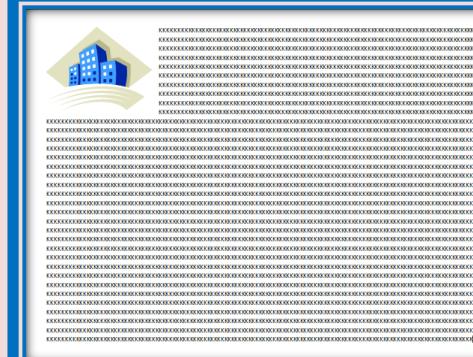
# INFORMATICA 1

EJEMPLO:

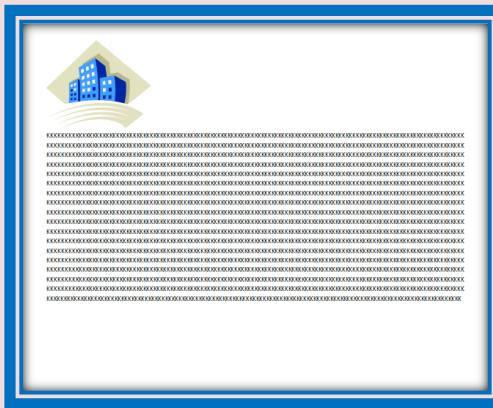
EN LINEA CON EL TEXTO



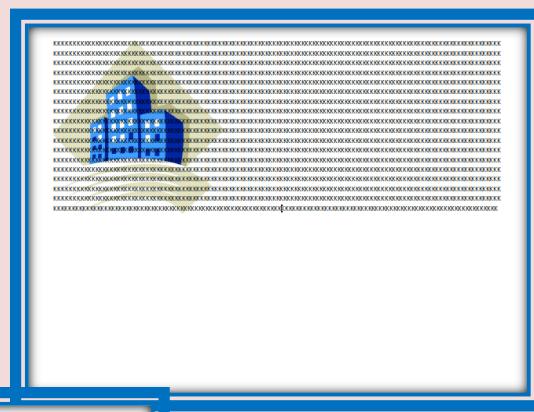
CUADRADO



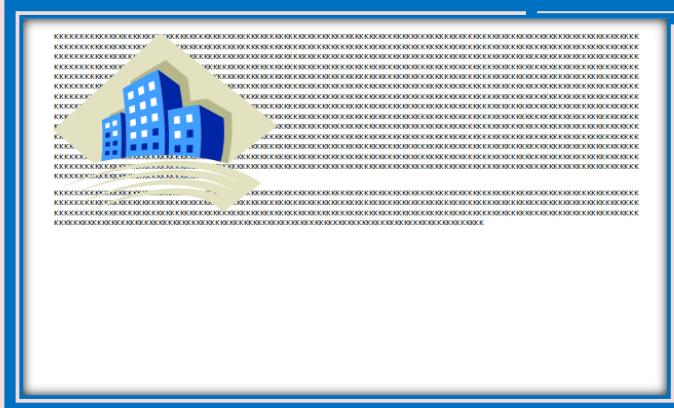
ESTRECHO



DETRÁS DEL TEXTO



DELANTE DEL TEXTO



# INFORMATICA 1



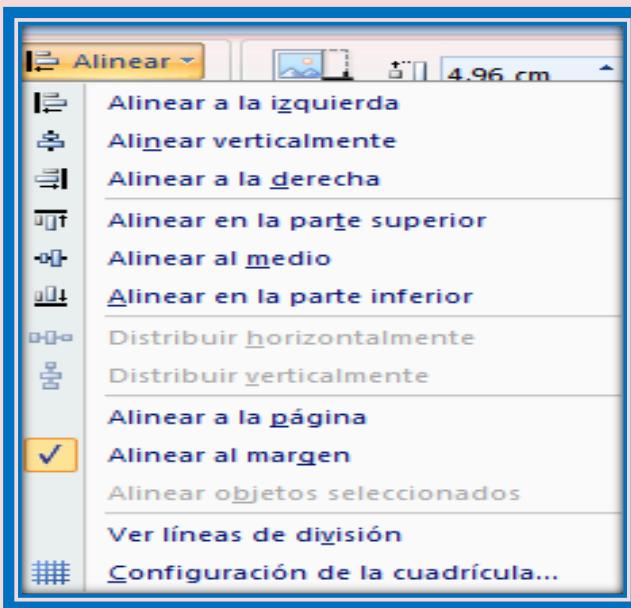
ARRIBA O ABAJO DEL TEXTO



TRANSPARENTE

## ALINEAR

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



# INFORMATICA 1

EJEMPLOS:



ALINEAR A LA IZQUIERDA



ALINEAR VERTICALMENTE



ALINEAR A LA DERECHA



ALINEAR EN LA PARTE SUPERIOR

CANDELARIA LOPEZ

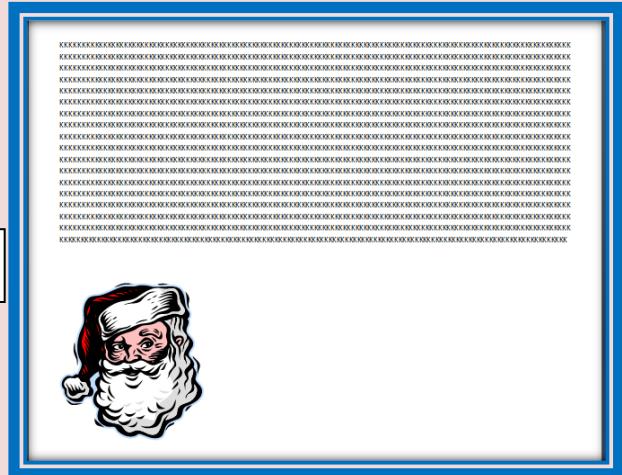


# INFORMATICA 1



ALINEAR AL MEDIO

ALINEAR EN LA PARTE INFERIOR

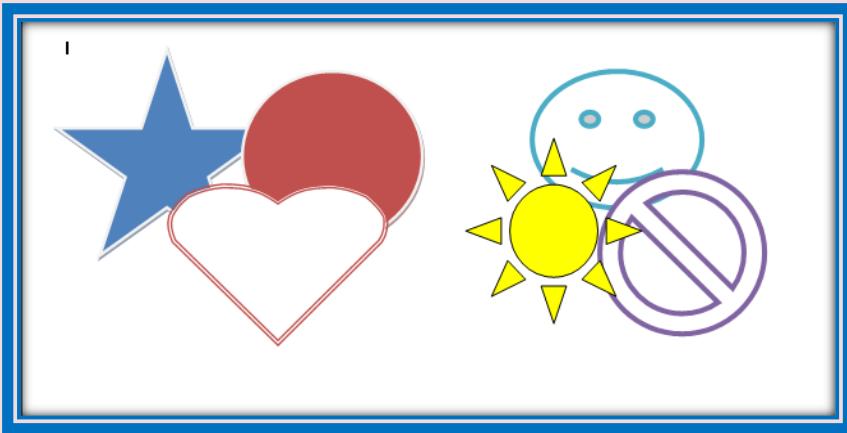


## AGRUPAR



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.

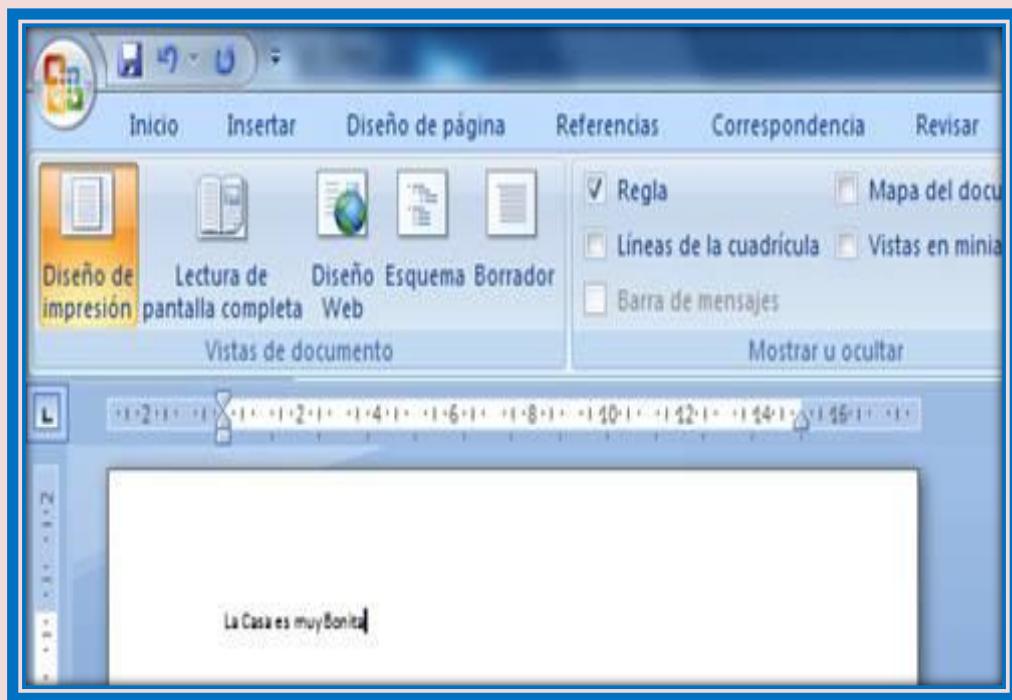


## DISEÑO DE IMPRESIÓN



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.

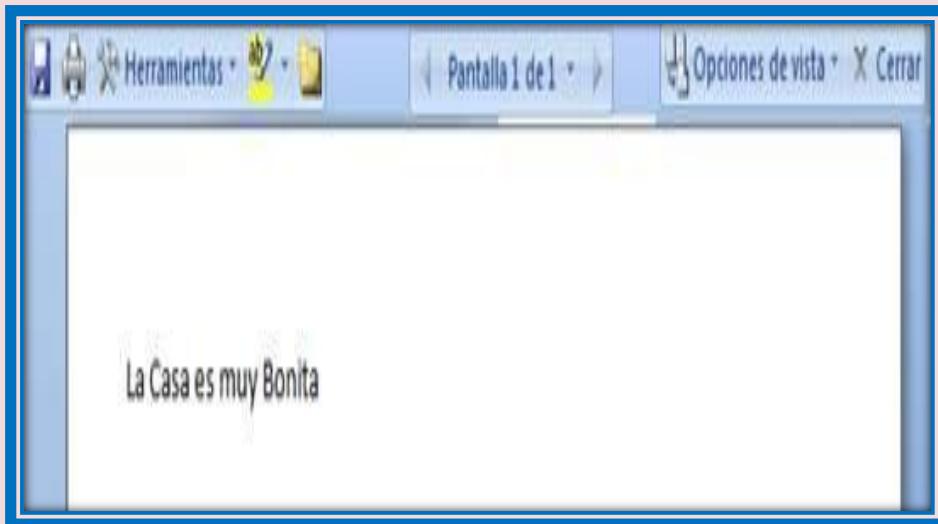


## LECTURA DE PANTALLA COMPLETA



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

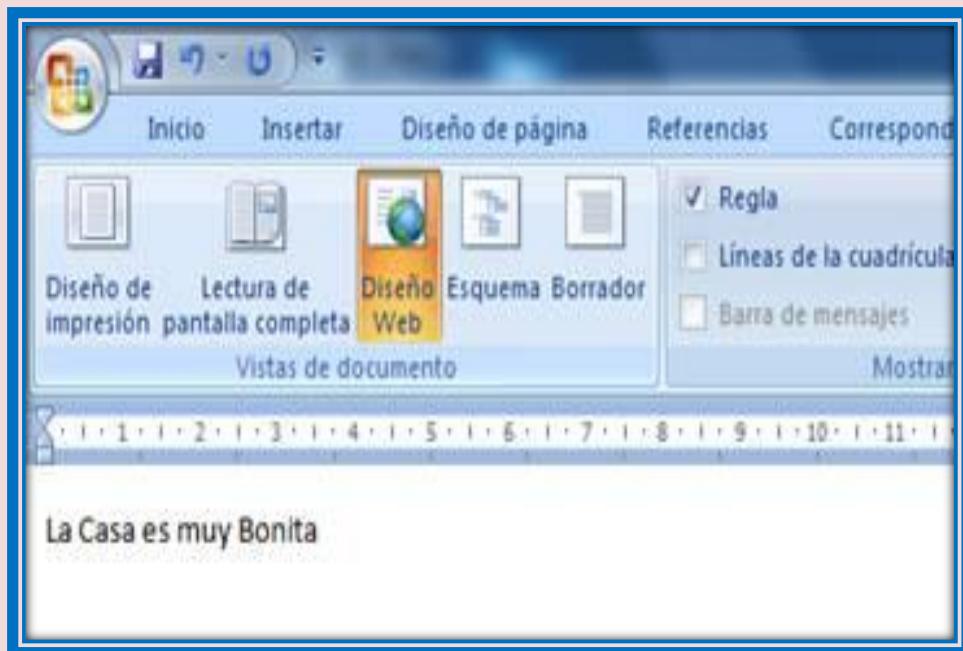


## DISEÑO WEB



MUESTRA EL DOCUMENTO COMO SERIA COMO PAGINA WEB.

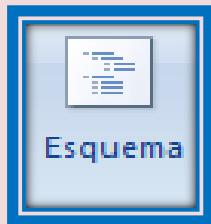
EJEMPLO:



**VISTA WEB.** VISTA CON FORMATO Y DISEÑO WEB



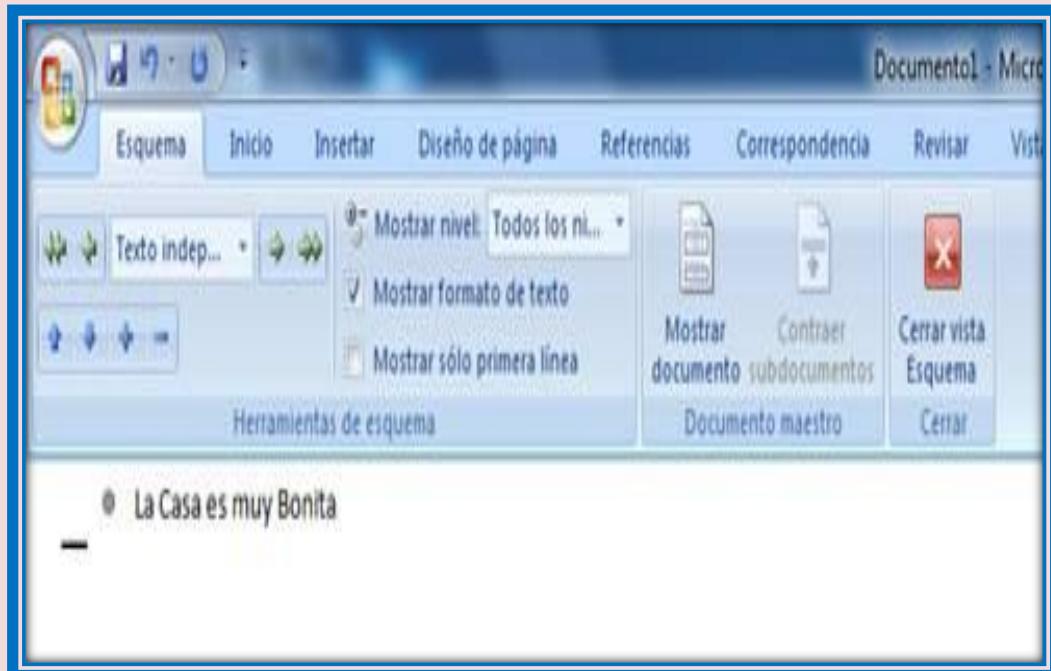
## ESQUEMA



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

EJEMPLO:

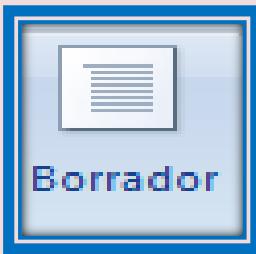
### VISTA ESQUEMA



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.

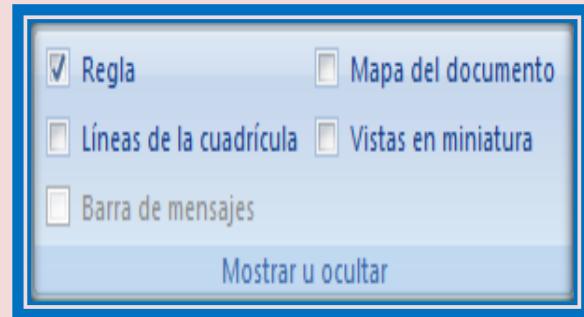
ALGUNOS ELEMENTOS DEL DOCUMENTO COMO ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA NO ESTARAN VISIBLES EN ESTA VISTA.

EJEMPLO:

**VISTA BORRADOR:** NOS MOSTRARÁ EL DOCUMENTO COMO BORRADOR



# MOSTRAR U OCULTAR



## REGLA



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

EJEMPLO:

VER REGLA:



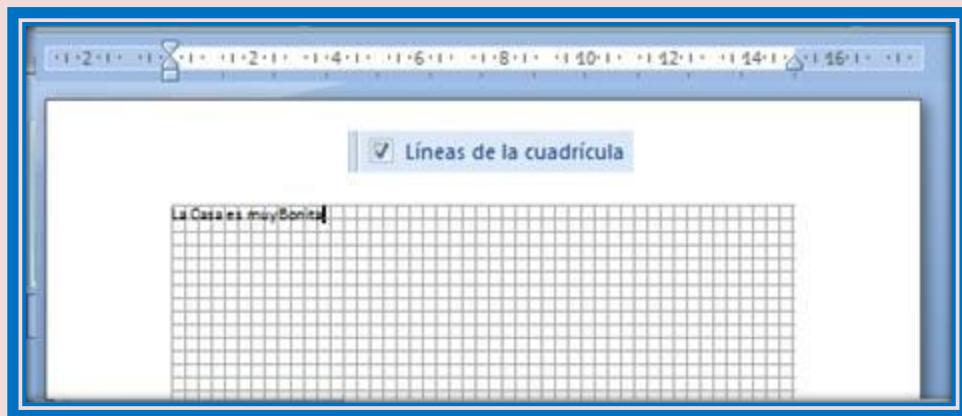
## LINEAS DE CUADRICULA

 Líneas de la cuadricula

ACTIVA LAS LINEAS DE CUADRICULA PARA ALINEAR LOS OBJETOS DEL DOCUMENTO

EJEMPLO:

VER LÍNEAS DE CUADRICULA:



## BARRA DE MENSAJES

 Barra de mensajes

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

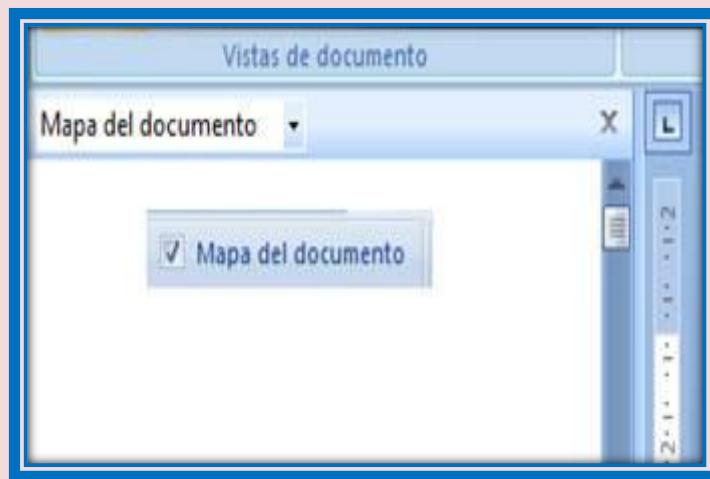


## MAPA DEL DOCUMENTO

 **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

 **Vistas en miniatura**

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



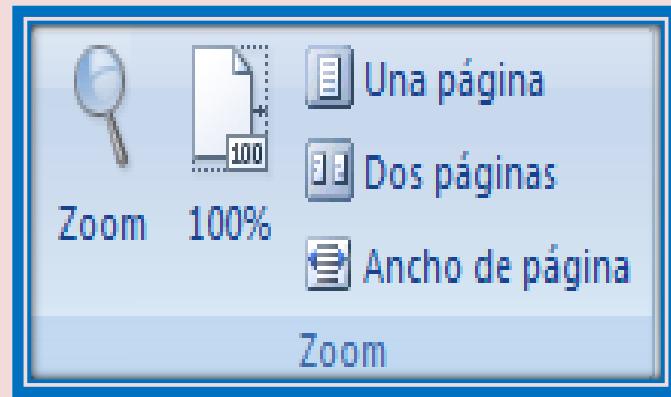
# INFORMATICA 1

---

## EJEMPLO: VISTA EN MINIATURA:



## ZOOM



## ZOOM

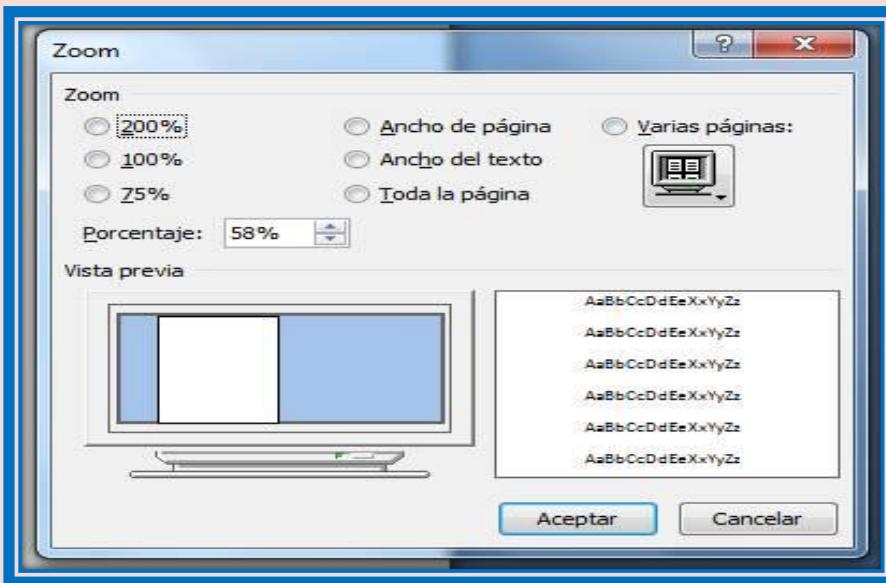


ABRE EL CUADRO DE DIALOGO DE ZOOM PARA ESPECIFICAR EL NIVEL DE ZOOM DEL DOCUMENTO. EN LA MAYORIA DE LOS CASOS, TAMBIEN PUEDE UTILIZAR LOS CONTROLES DE ZOOM DE LA BARRA DE ESTADO EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA PARA ACERCAR O ALEJAR EL DOCUMENTO.

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.

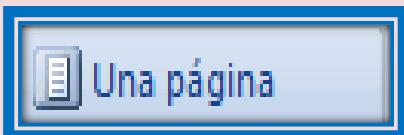


**100%**



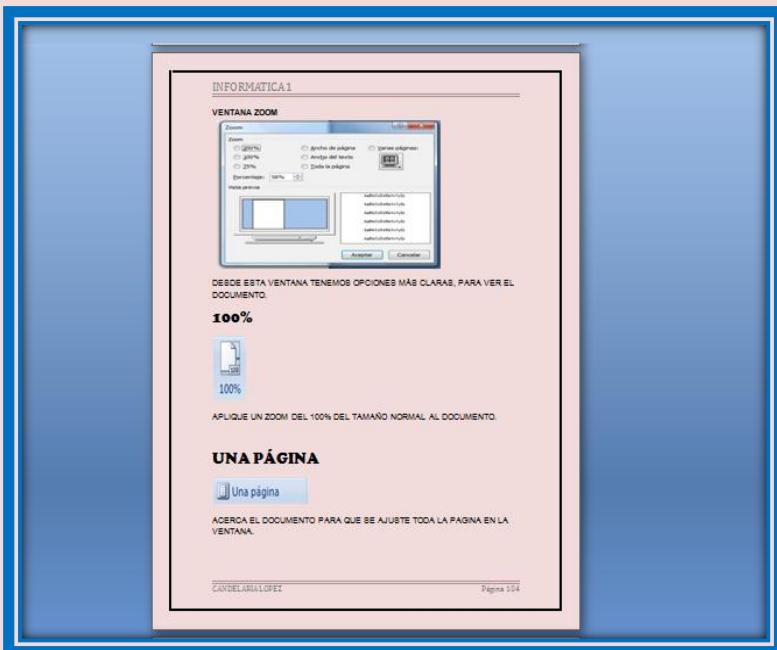
APlique un zoom del 100% del tamaño normal al documento.

**UNA PÁGINA**



Acercá el documento para que se ajuste toda la página en la ventana.

EJEMPLO:

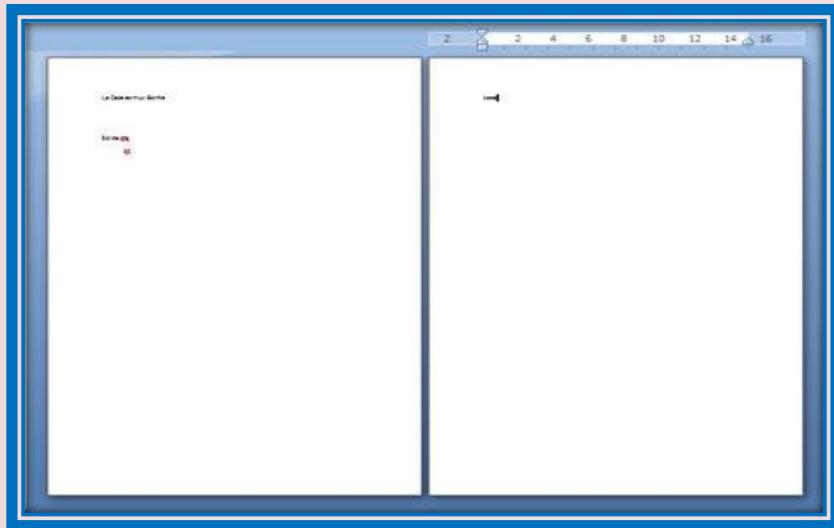


## DOS PÁGINAS

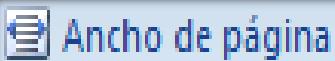


ACERCA EL DOCUMENTO PARA QUE DOS PAGINAS SE AJUSTEN EN LA VENTANA

EJEMPLO: VER 2 PÁGINAS.



## ANCHO DE PÁGINA

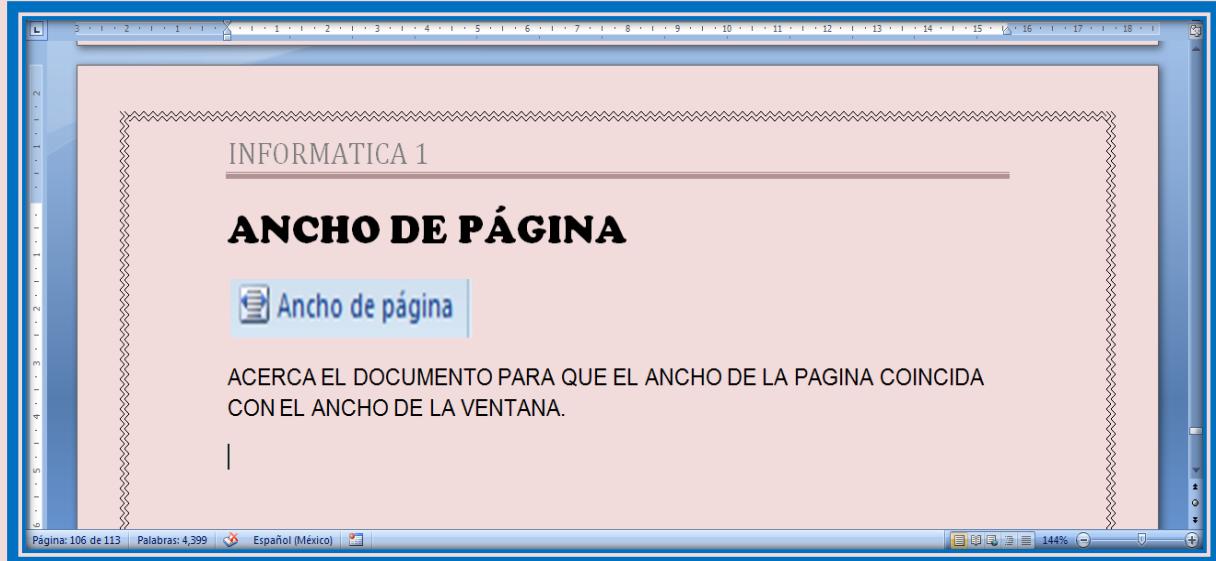


ACERCA EL DOCUMENTO PARA QUE EL ANCHO DE LA PAGINA COINCIDA CON EL ANCHO DE LA VENTANA.

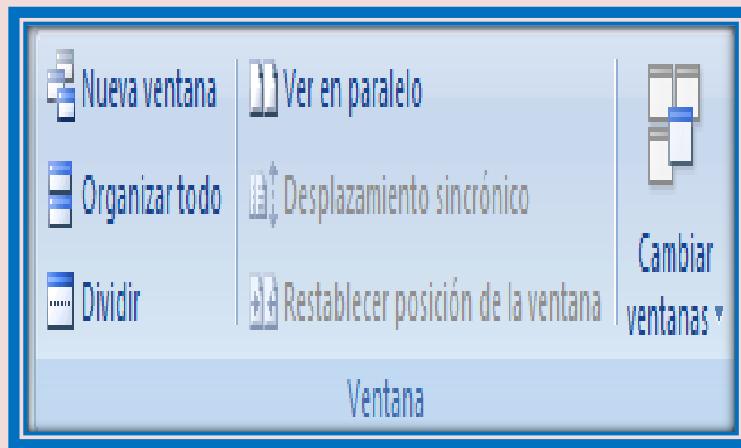


# INFORMATICA 1

EJEMPLO:



# VENTANA

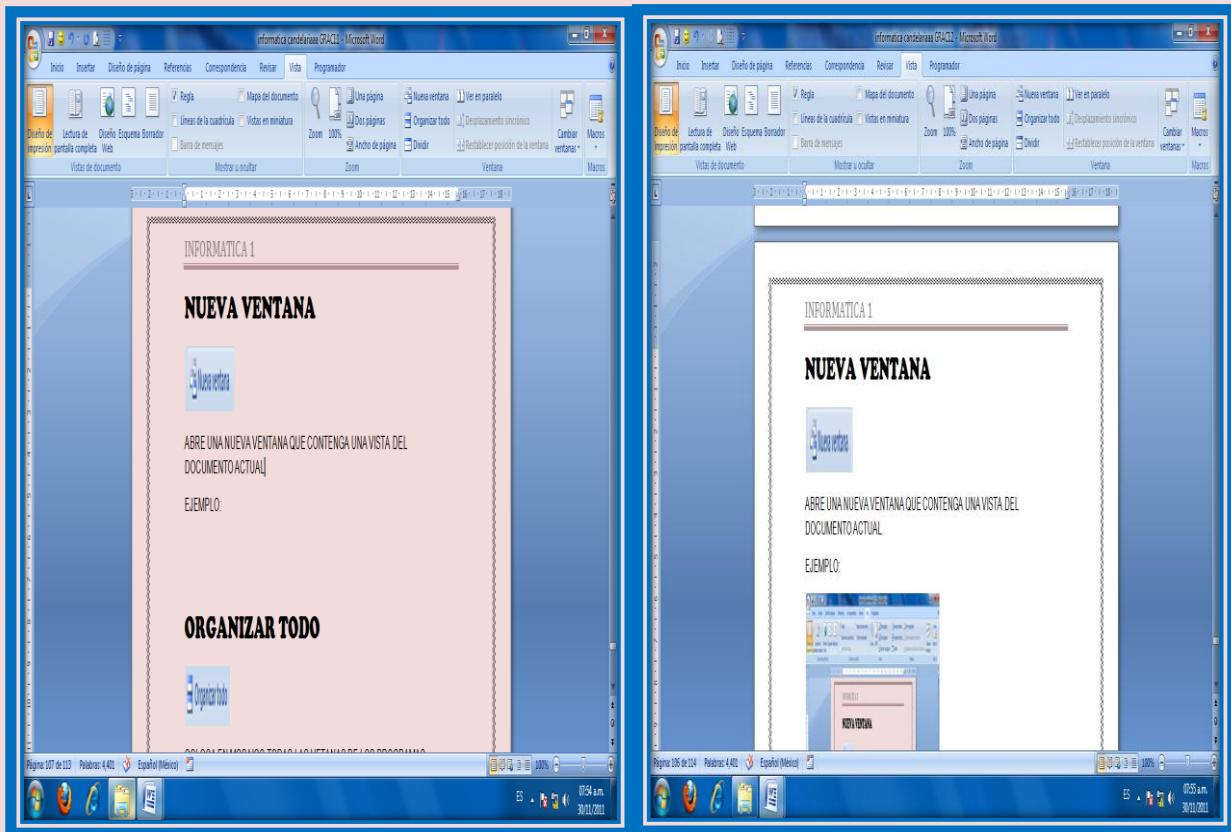


## NUEVA VENTANA



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

EJEMPLO:

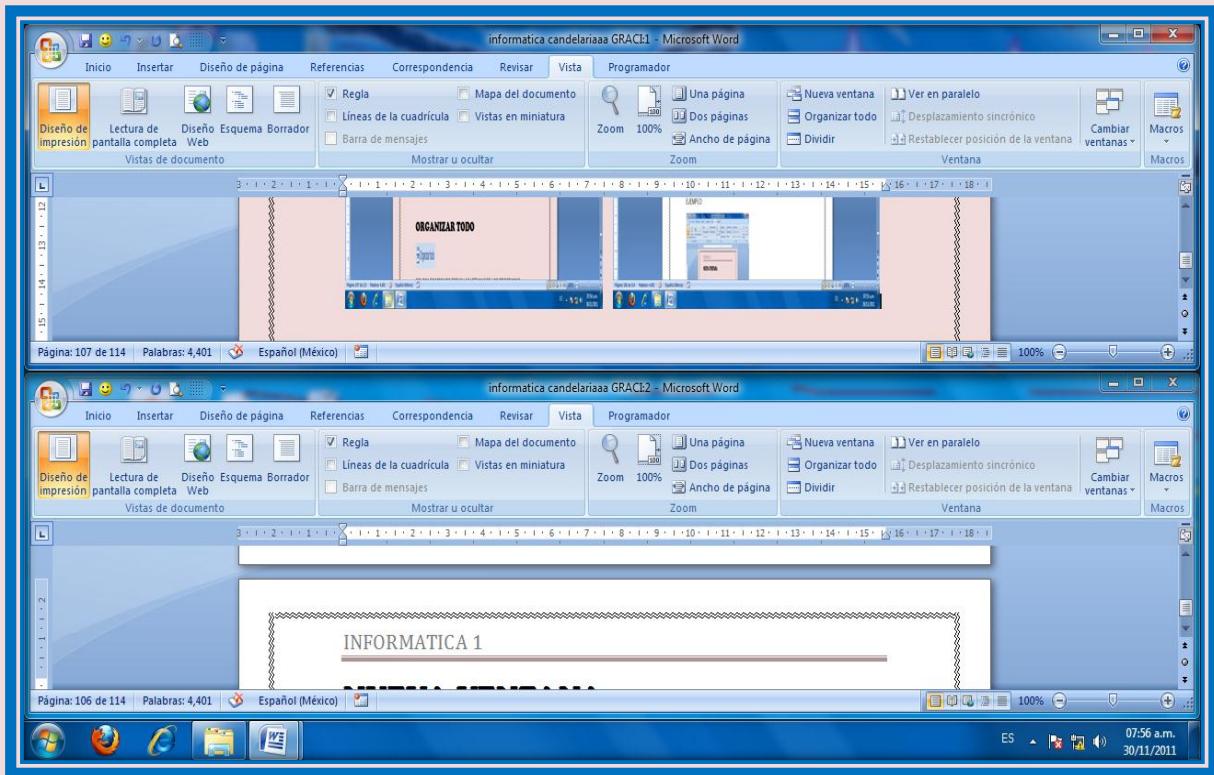


## ORGANIZAR TODO



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

EJEMPLO:



## DIVIDIR

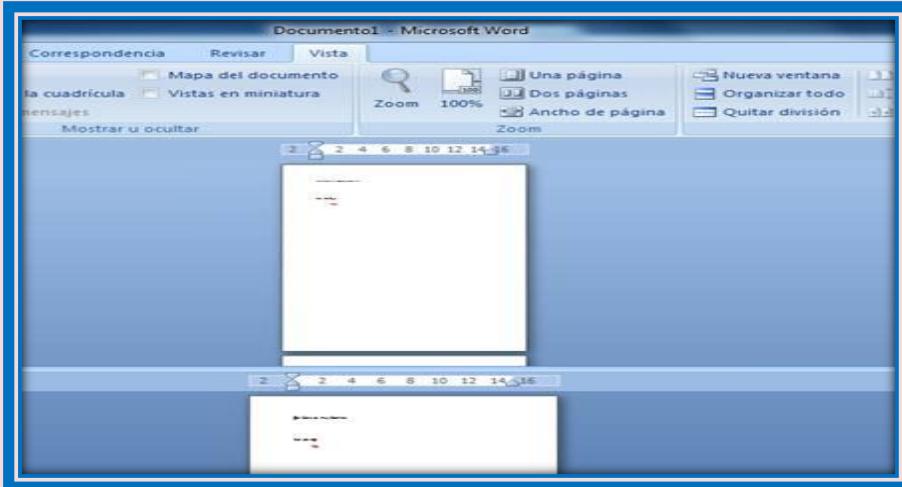


DIVIDE LA VENTANA ACTUAL EN DOS PARTES PARA QUE PUEDA VER LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DOCUMENTO AL MISMO TIEMPO.

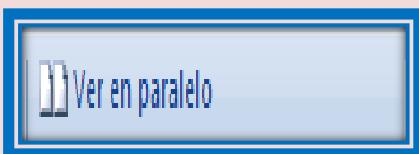


# INFORMATICA 1

EJEMPLO:



## VER EN PARALELO



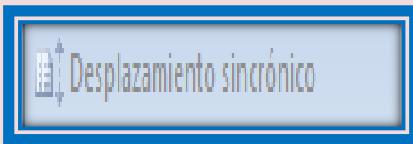
MUESTRA LOS DOS DOCUMENTOS EN PARALELO PARA PODER COMPARAR EL CONTENIDO.

EJEMPLO:

A screenshot of Microsoft Word showing two documents side-by-side. The left window is titled "informatica candelariaa GRACI1 - Microsoft Word" and contains the text "INFORMATICA 1" and "VER EN PARALELO". A blue button labeled "Ver en paralelo" is visible. Below it, the text "MUESTRA LOS DOS DOCUMENTOS EN PARALELO PARA PODER COMPARAR EL CONTENIDO." is displayed. The right window is titled "informatica candelariaa GRACI2 - Microsoft Word" and contains the text "CANDELARIA LOPEZ". Both windows have similar ribbon menus and status bars.



## 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:

A screenshot of a Windows desktop showing two Microsoft Word windows side-by-side. Both windows display the same document titled "informatica candelariaaa GRACI1" and "informatica candelariaaa GRACI2". The scroll bars in both windows are aligned vertically, demonstrating the synchronized shifting feature. The left window has a pink background and contains the word "MACROS" at the bottom. The right window has a white background and contains the text "INFORMATICA 1", "EJEMPLO:", and "REESTABLECER POSICIÓN DE VENTANA". A blue bar at the bottom of the right window contains the text "Restablecer posición de la ventana".

MACROS

INFORMATICA 1

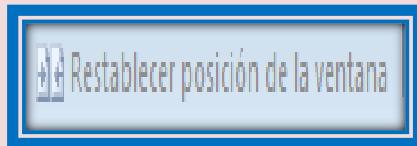
EJEMPLO:

REESTABLECER POSICIÓN DE VENTANA

Restablecer posición de la ventana



## 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:

A screenshot of Microsoft Word showing two windows side-by-side. The left window has the title "informatica candelariaa GRACI1 - Microsoft Word" and contains the text "REESTABLECER POSICION DE LA VENTANA". The right window has the title "informatica candelariaa GRACI2 - Microsoft Word" and contains the text "CAMBIAR VENTANAS". Both windows show their respective document content and standard Word interface elements like the ribbon, toolbars, and status bars at the bottom.

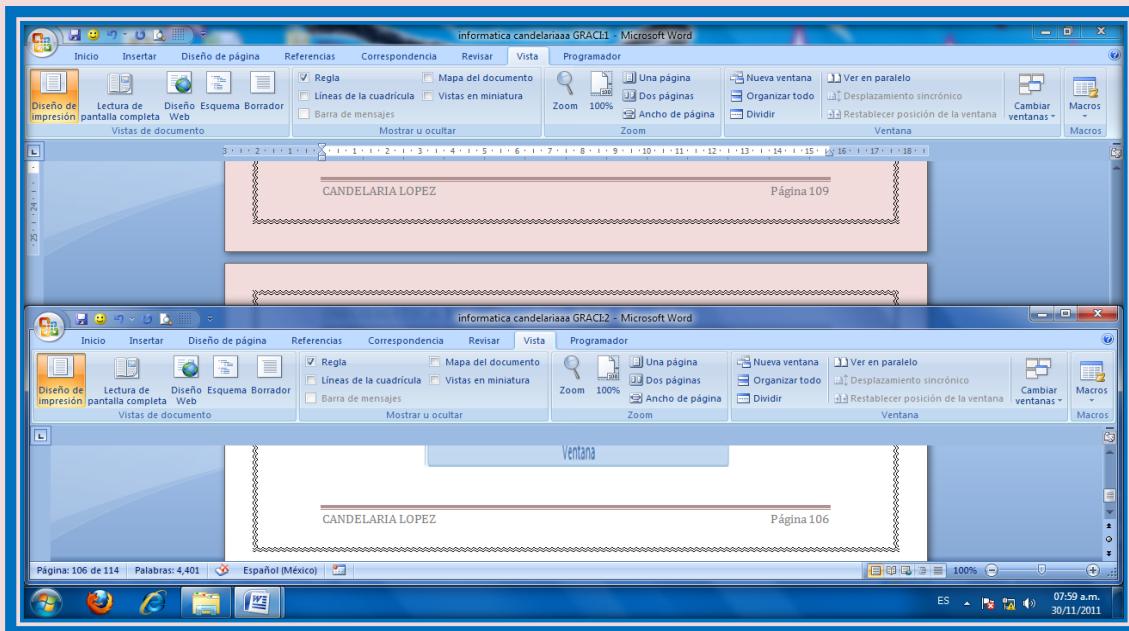


## CAMBIAR VENTANAS



PASA UNA VENTANA ABIERTA ACTUALMENTE DIFERENTE

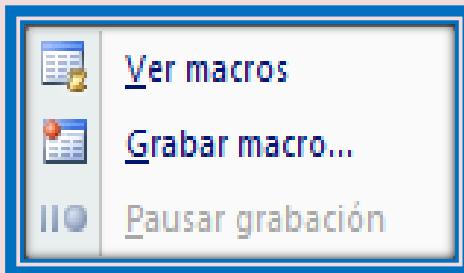
EJEMPLO:



## MACROS



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

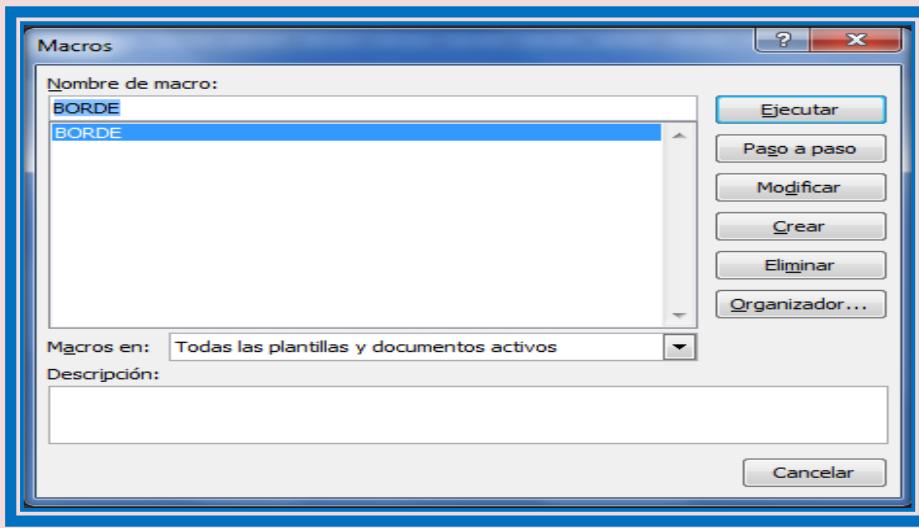


OPCIONES PARA VER O MODIFICAR MACROS CREADAS

EJEMPLO:

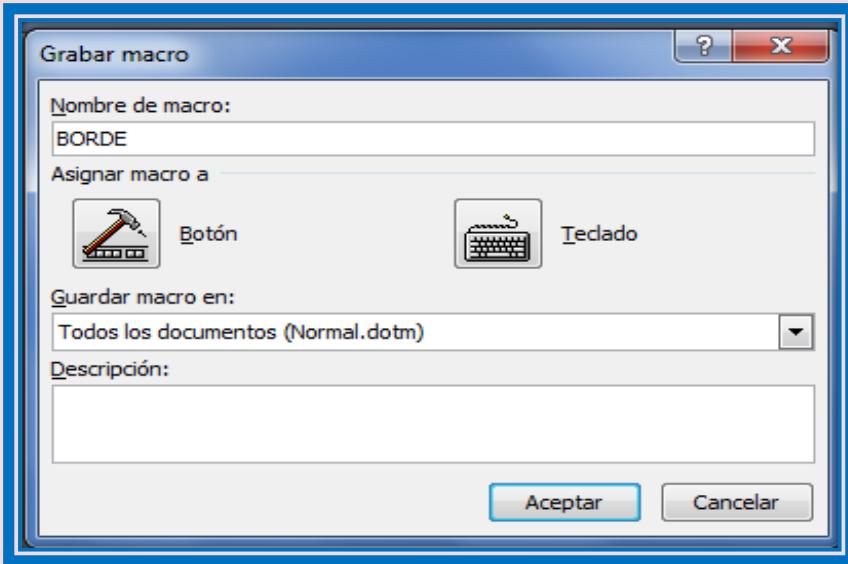
MACRO

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

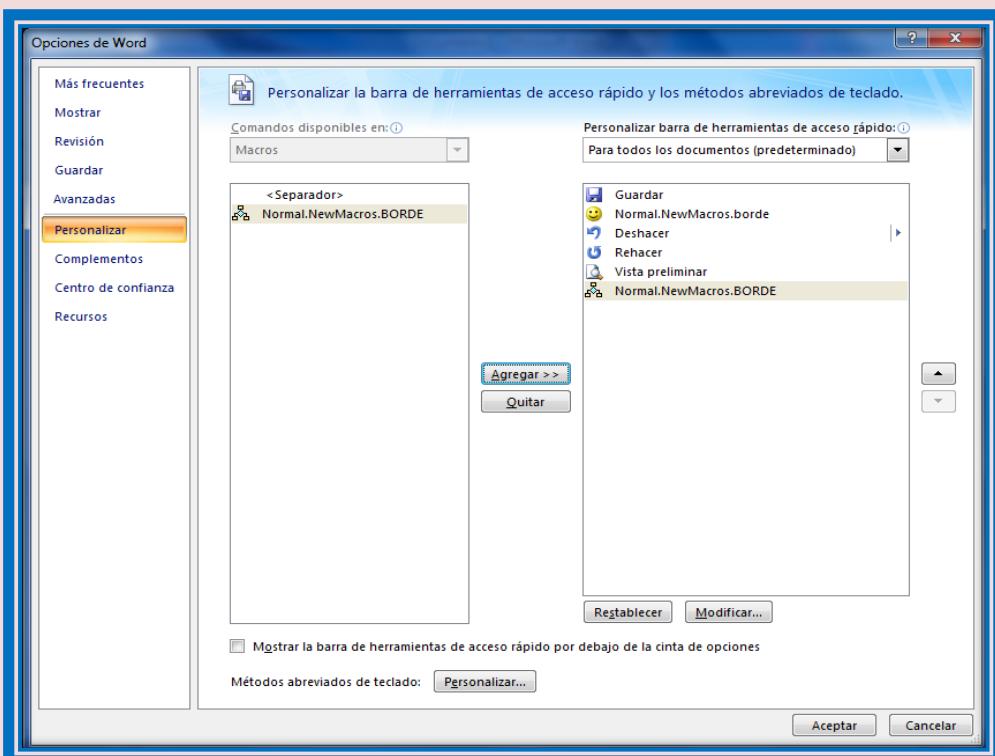


# INFORMATICA 1

- SELECCIONAR LA OPCION BOTON.
- ACEPTAR

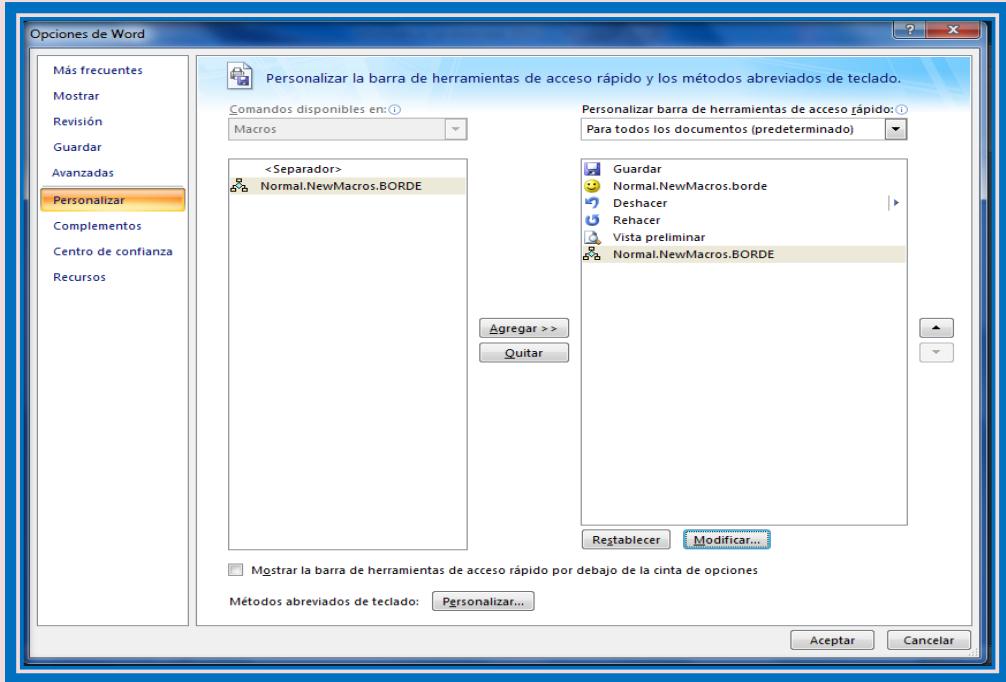


- EN EL SIG. CUADRO DE DIALOGO SELECCIONAR EL ICONO QUE SE ENCUENTRA A LA IZQUIERDA.
- DAR AGREGAR

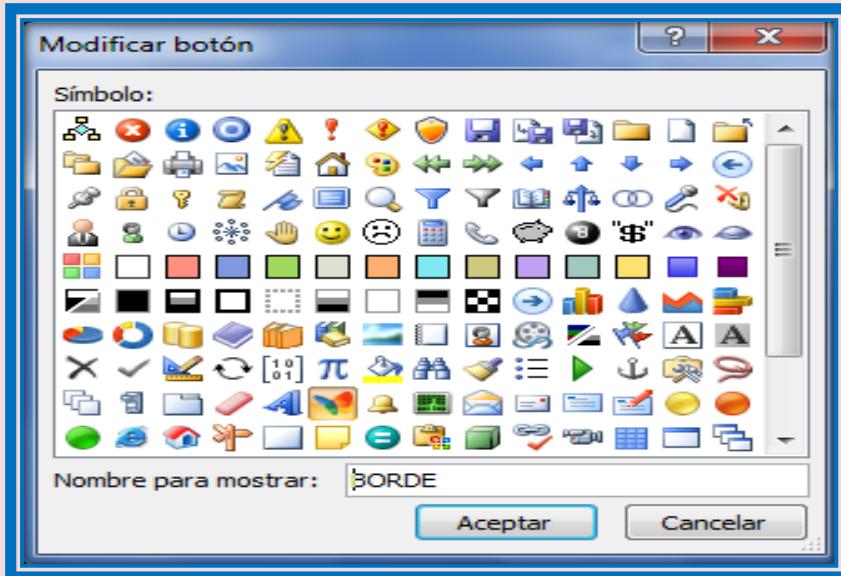


# INFORMATICA 1

- SELECCIONAR AHORA EN EL LADO DERECHO
- MODIFICAR



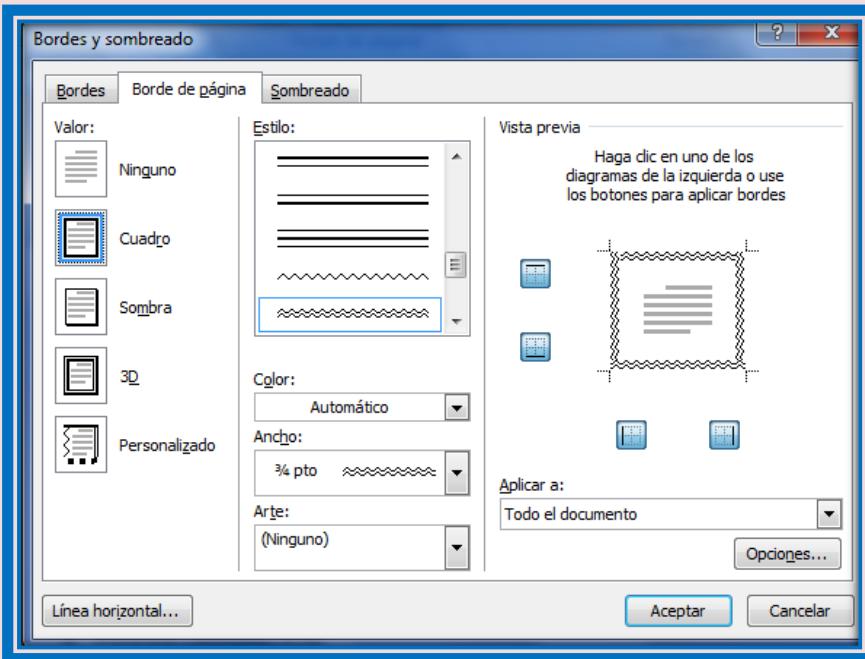
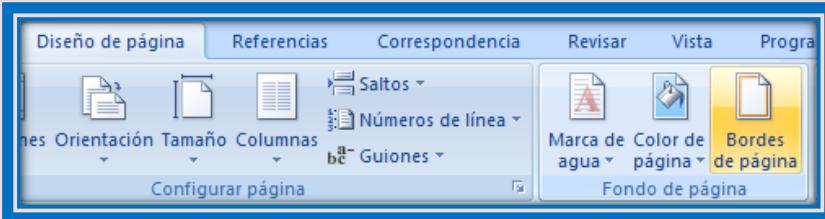
- SELECCIONAR EL ICONO (CUALQUIERA)
- MODIFICAR EL NOMBRE "BORDE"
- ACEPTAR



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



# INFORMATICA 1



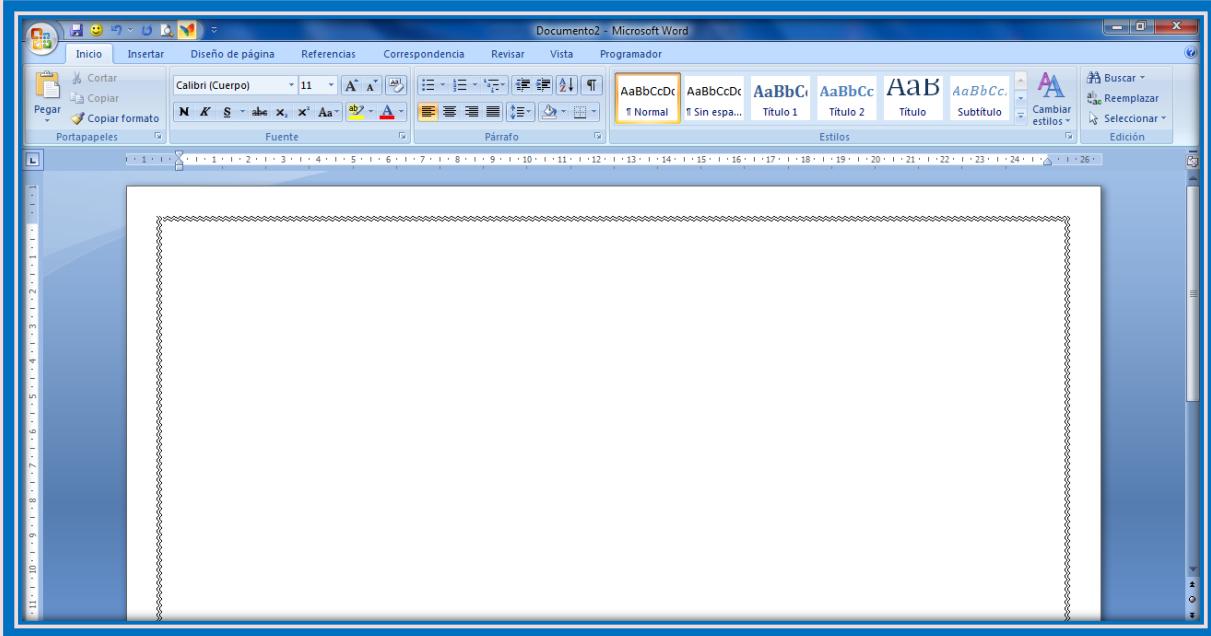
- MENU PROGRAMADOR
- PARAR GRABACION



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



# INFORMATICA 1



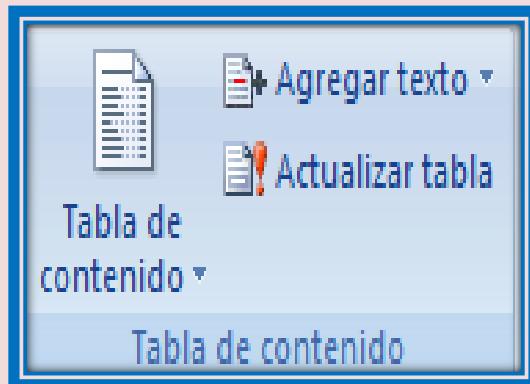
# REFERENCIAS



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.

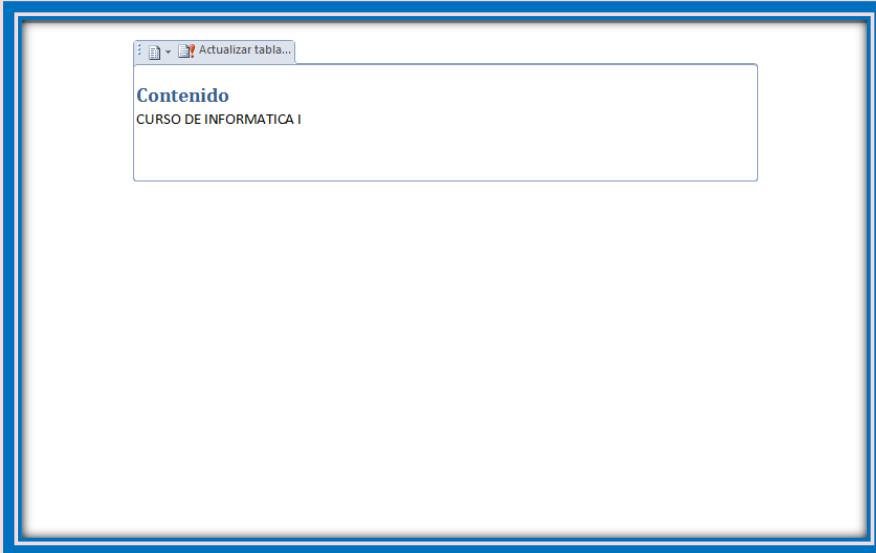
A screenshot of Microsoft Word showing the 'Tabla de contenido' dialog box and the ribbon above it. The ribbon shows the 'Insertar' tab selected. The 'Tabla de contenido' dialog box displays a table of contents with three levels: Título 1, Título 2, and Título 3, with corresponding page numbers 1, 3, and 5. There are also checkboxes for 'Mostrar números de página', 'Alinear números de página a la derecha', and 'Usar hipervínculos en lugar de números de página'. A black arrow points from the 'Agregar texto' button in the ribbon to the 'Insertar tabla de contenido...' button in the 'Tabla de contenido' dialog box.



# INFORMATICA 1

---

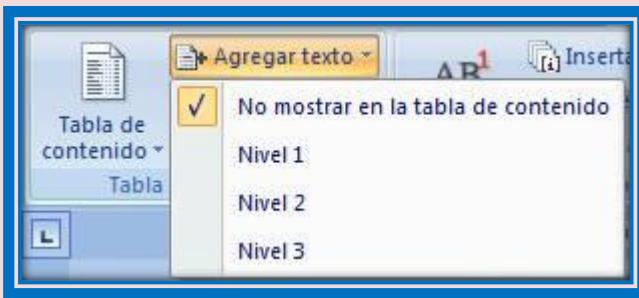
EJEMPLO:



## AGREGAR TEXTO



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



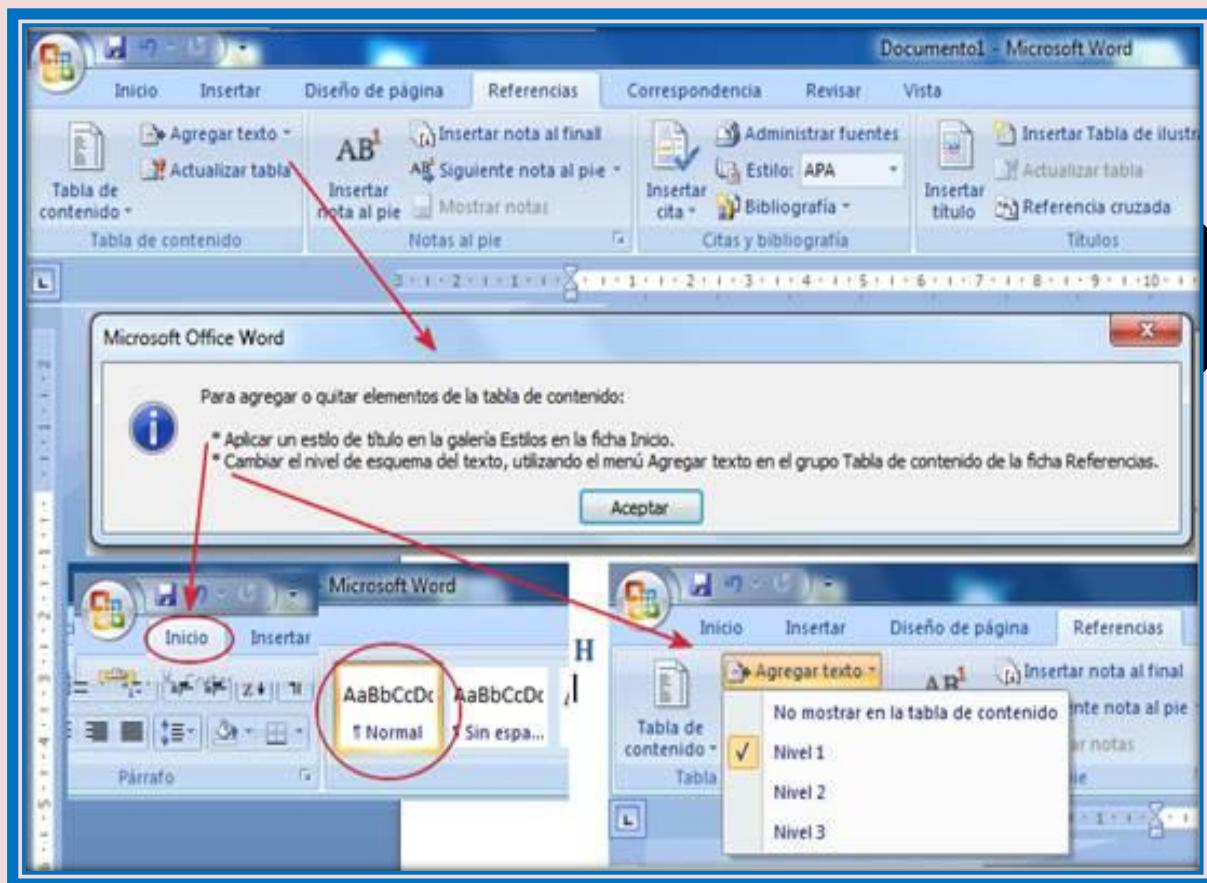
## ACTUALIZAR TABLA.



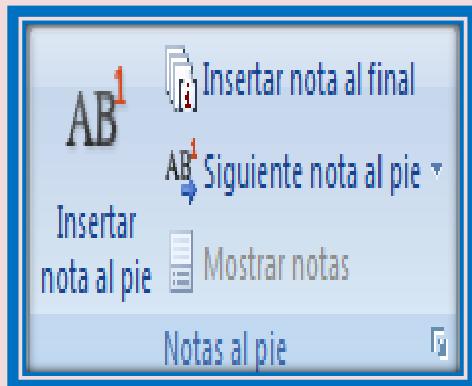
ACTUALIZA LA TABLA DE CONTENIDO PARA QUE RODAS LAS ENTRADAS HAGAN REFERENCIA AL NÚMERO DE PÁGINA CORRECTO.

EJEMPLO:

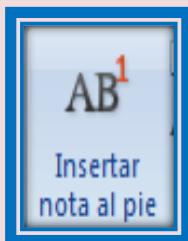
**NOTA SOBRE LAS TABLAS:** CUANDO QUIERAS ACTUALIZAR LA TABLA TE DARÁ UN ERROR, SIGUE LOS PASOS DE LA IMAGEN.



# 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 DOCUMENTO.

EJEMPLO:

EN CASO de seriado, para crecer en proporcional al personal, la administración de recursos humanos y en forma específicas las áreas de personal o de recursos humanos, son las unidades administrativas las que se encargan de llevar a cabo dichos procesos, en razón de ello, existe la necesidad de apegarse a la aplicación de diversos métodos para cumplir con dicha función.

Entre algunos de los métodos que se pueden citar para realizar los métodos de selección de personal, se pueden citar los siguientes:

<sup>1</sup> Arias Galicia, Fernando. *Administración de Recursos Humanos* (México, 1999 )  
Pág. 380

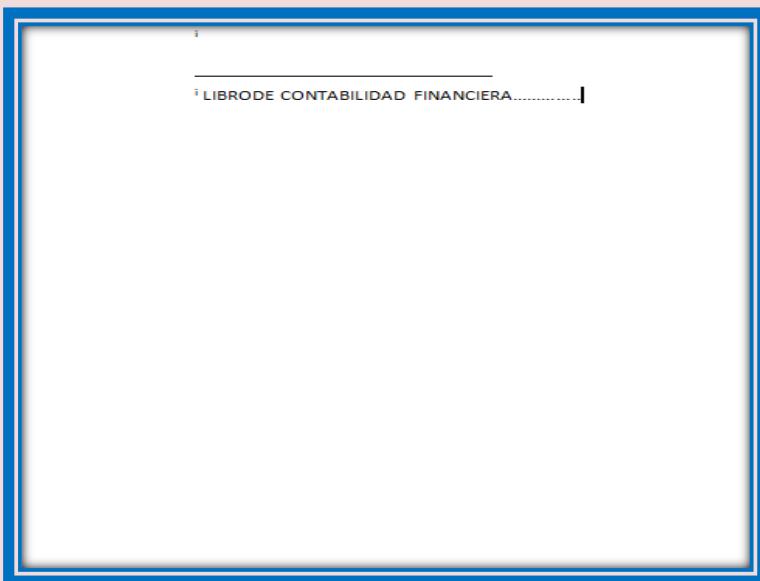


## INSERTAR NOTA AL FINAL

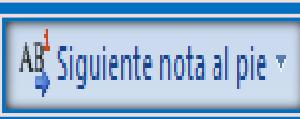


AGREGA UNA NOTA AL FINAL DEL DOCUMENTO.

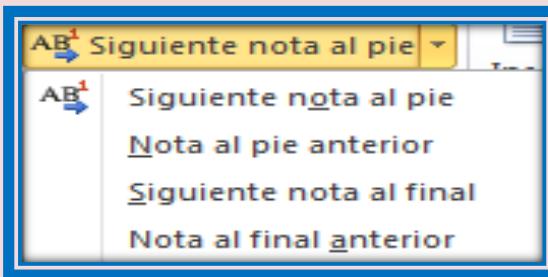
EJEMPLO:



## SIGUIENTE NOTA AL PIE



DESPLACESE A LA SIGUIENTE NOTA AL PIE DEL DOCUMENTO.



# INFORMATICA 1

---

EJEMPLO:

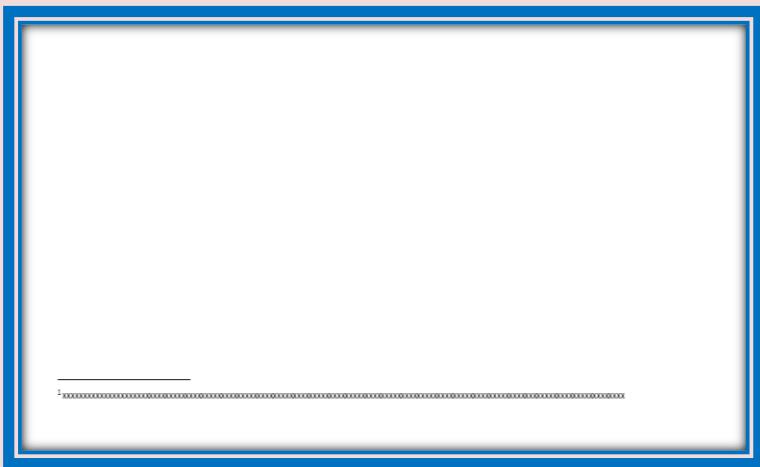


## MOSTRAR NOTAS

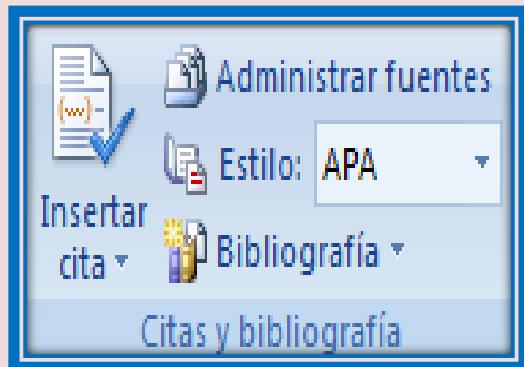


SE DESPLAZA POR EL DOCUMENTO PARA MOSTRAR LA UBICACIÓN DE LAS NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL.

EJEMPLO:



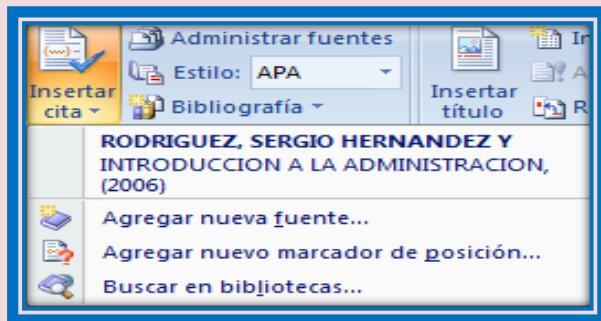
# CITAS Y BIBLIOGRAFIA



## INSERTAR CITA

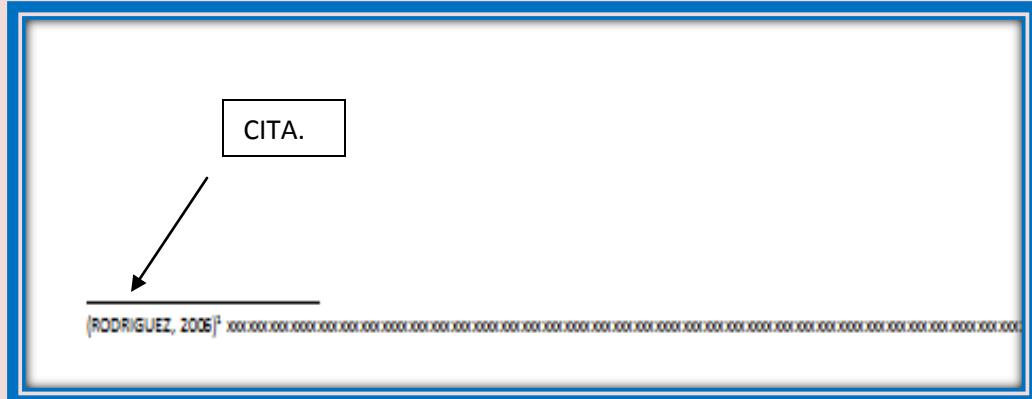


CITA UN LIBRO, UN ARTÍCULO DE PERIODICO U OTRA PUBLICACION PERIODICA COMO FUENTE DE UNA PARTE DE INFORMACION DEL DOCUMENTO. ELIGE UNA FUENTE DE LA LISTA CREADA O SOLICITA INFORMACION PARA UNA VENTANA FUENTE. WORD DA FORMATO A LA CITA EN FUNCION DEL ESTILO SELECCIONADO.



# INFORMATICA 1

EJEMPLO:

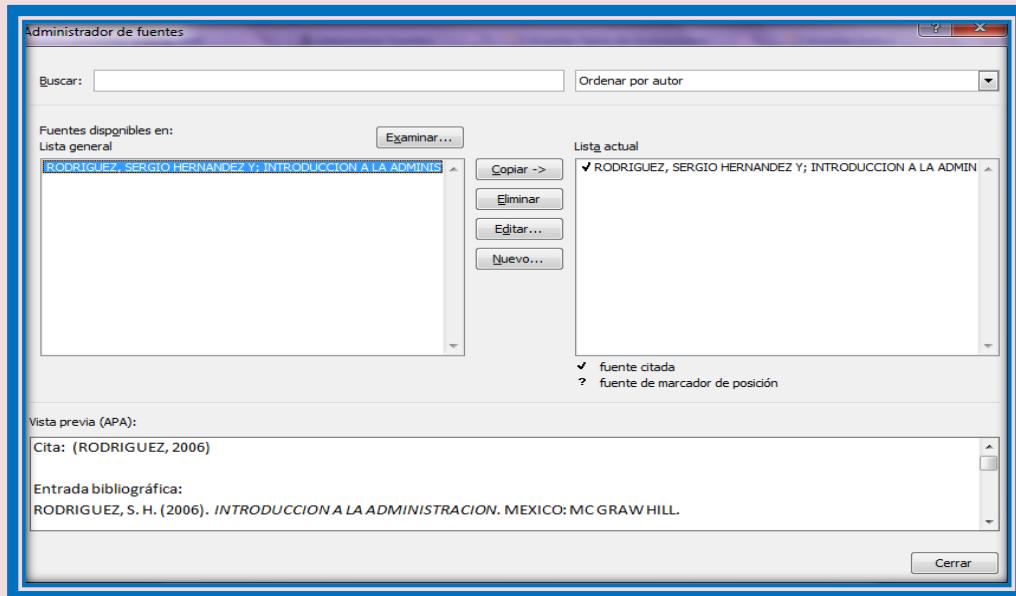


## ADMINISTRAR FUENTE

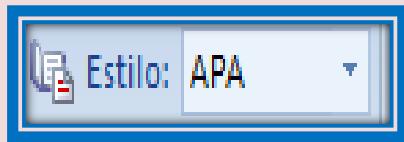


MUESTRA LA LISTA DE TODAS LAS FUENTES CITADAS EN EL DOCUMENTO.

EJEMPLO:



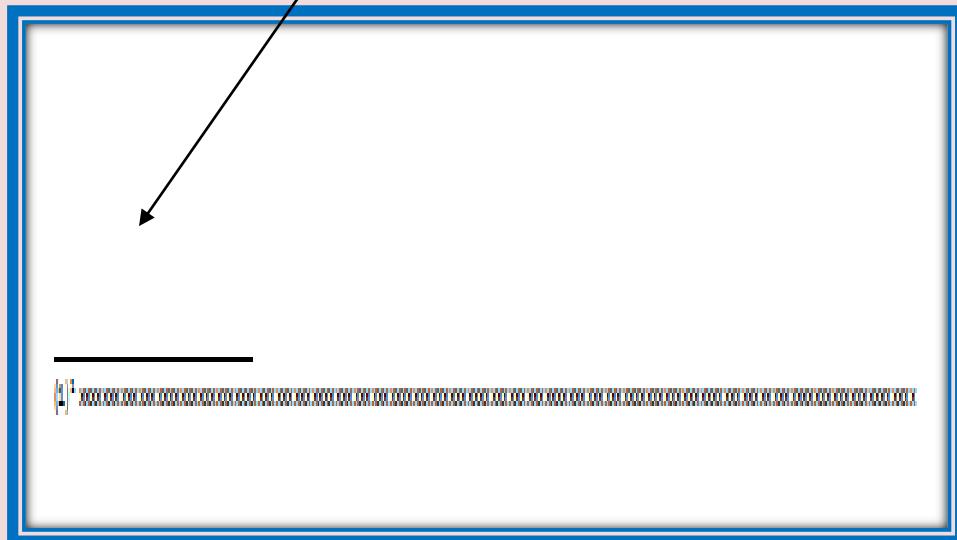
## ESTILO



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:



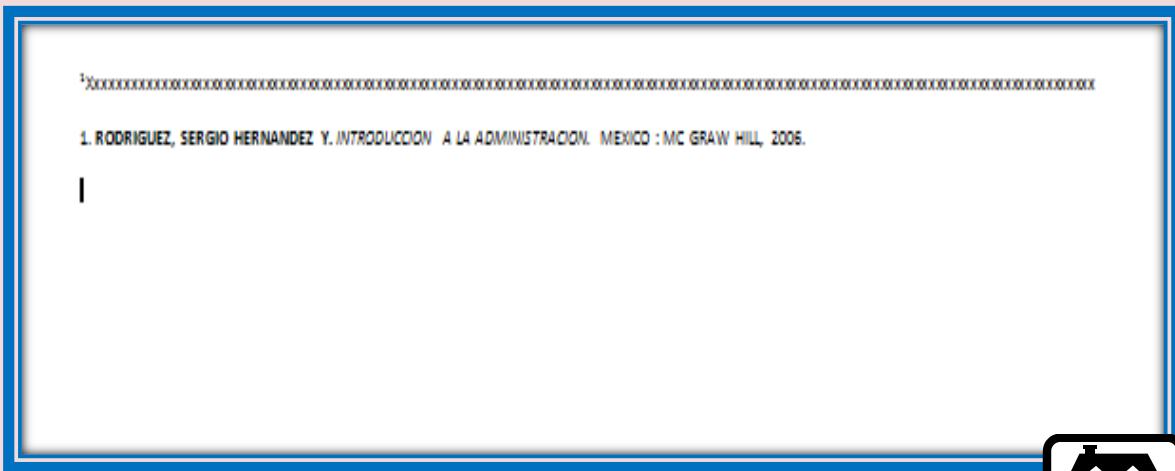
## BIBLIOGRAFIA



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



EJEMPLO:



# TÍTULOS



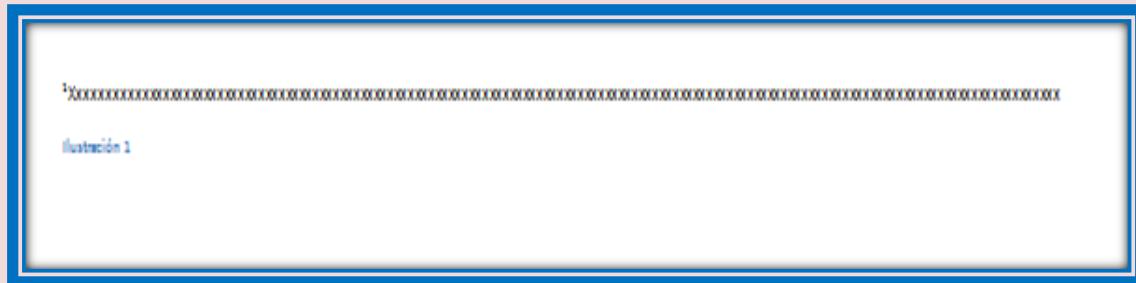
## INSERTAR TITULO



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



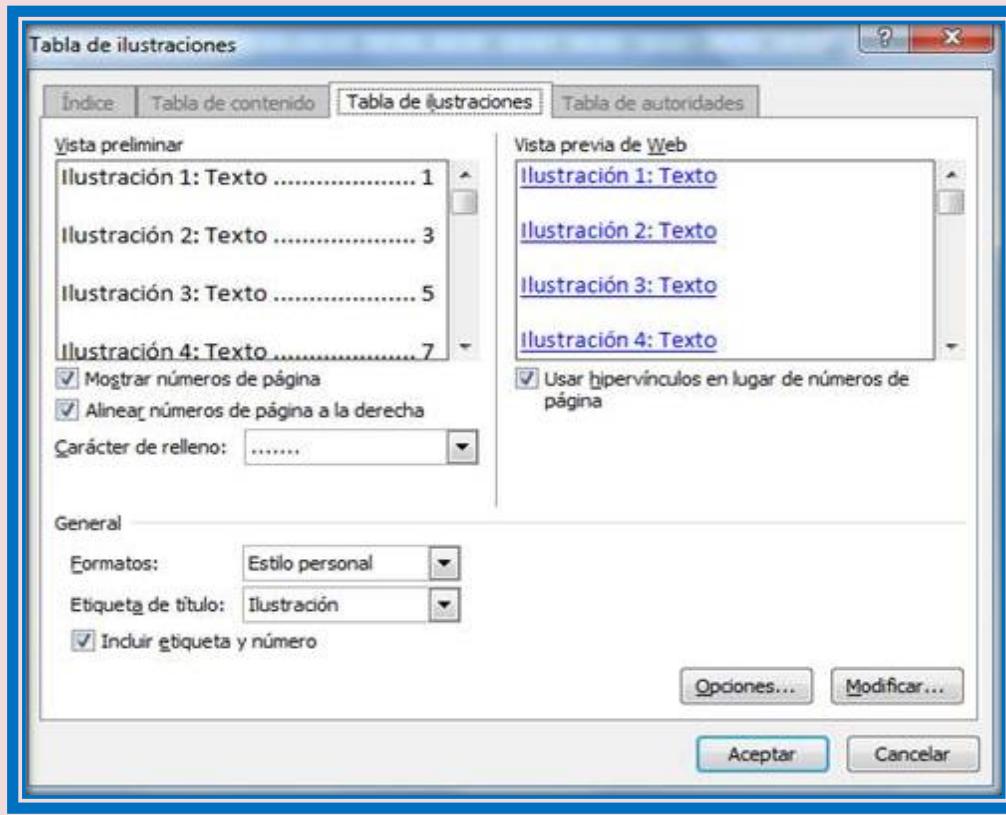
EJEMPLO:



## INSERTAR TABLA DE ILUSTRACIONES



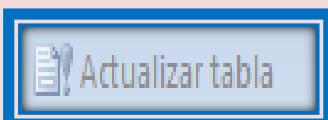
INSERTA UNA TABLA DE ILUSTRACIONES EN EL DOCUMENTO. UNA TABLA DE ILUSTRACIONES, INCLUYE UNA LISTA DE TODAS LAS ILUSTRACIONES, TABLAS O ECUACIONES DEL DOCUMENTO.



## EJEMPLO:

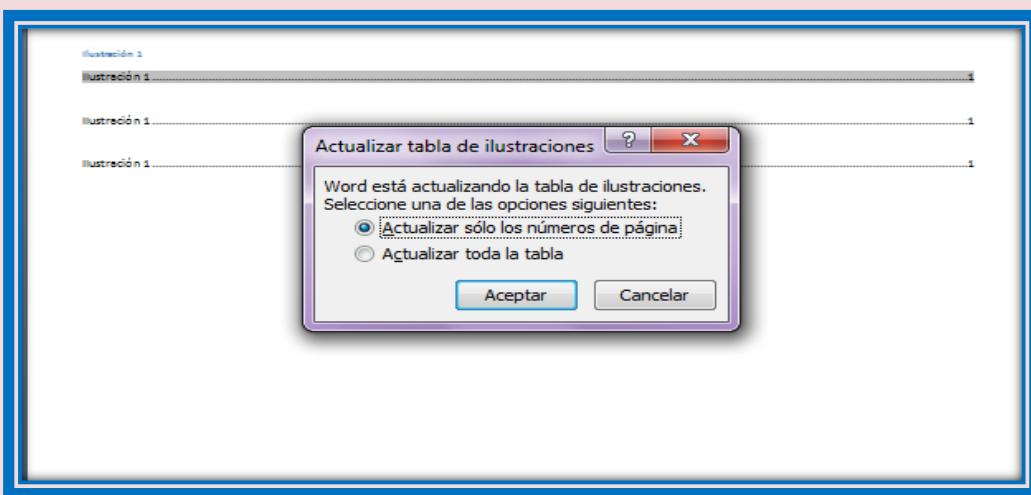


## ACTUALIZAR TABLA



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

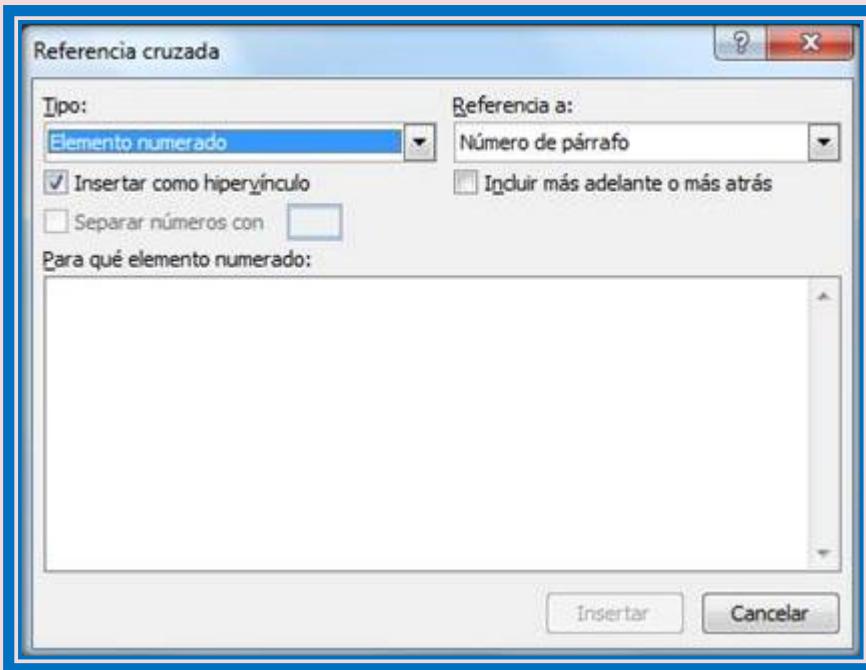
## EJEMPLO:



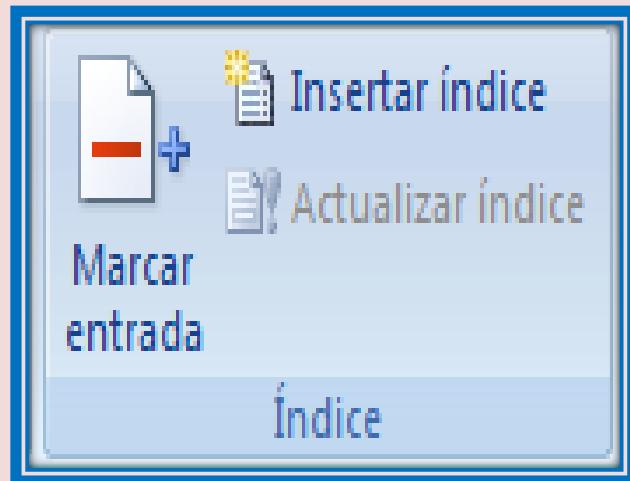
## REFERENCIA CRUZADA



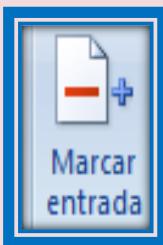
HACE REFERENCIA A ELEMENTOS COMO ENCABEZADOS, ILUSTRACIONES Y TABLAS INSERTANDO UNA REFERENCIA CRUZADA COMO, “VER TABLA 6 A CONTINUACION” O “VOLVER A LA PAGINA 8”. LAS REFERENCIAS CRUZADAS SE ACTUALIZAN AUTOMATICAMENTE SI MUEVE EL CONTENIDO A OTRA UBICACIÓN. DE FORMA PREDETERMINADA, LAS REFERENCIAS CRUZADAS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



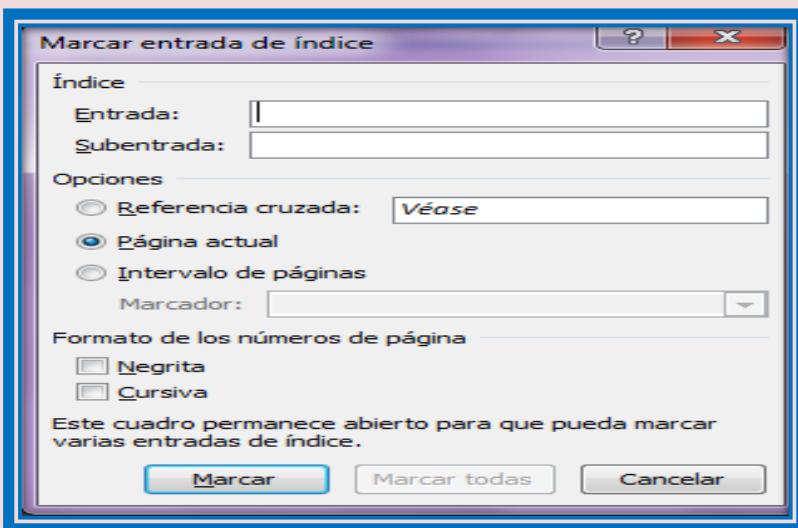
## ÍNDICE



## MARCAR ENTRADA

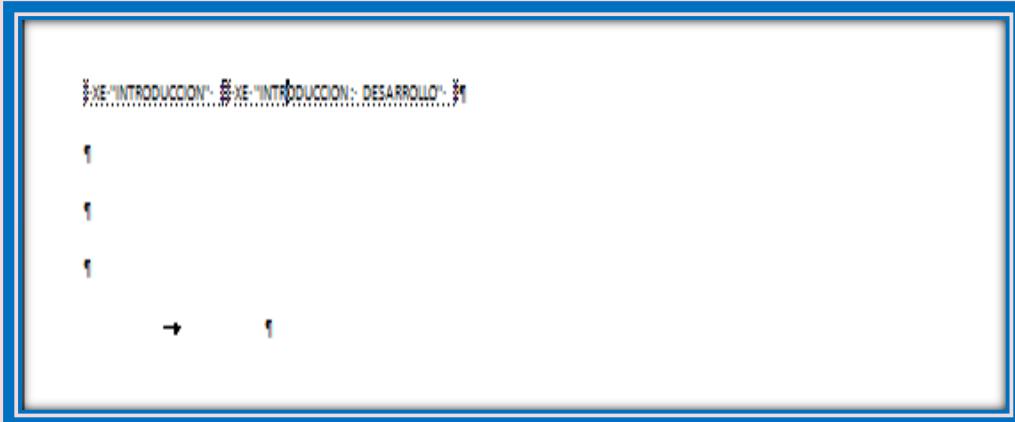


INCLUYE EL TEXTO SELECCIONADO EN EL INDICE DEL DOCUMENTO.



# INFORMATICA 1

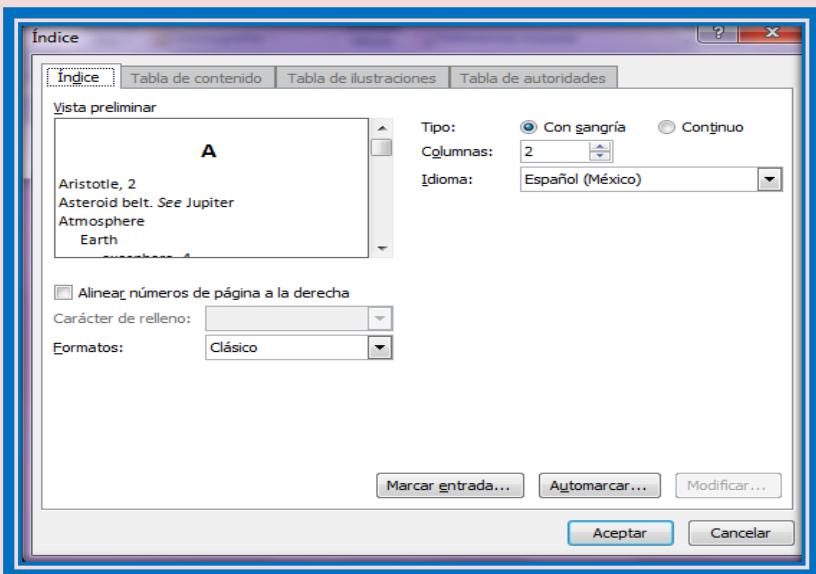
EJEMPLO:



## 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.



# INFORMATICA 1

EJEMPLO:

```
[{text: 'INTRODUCCION', page: 1}, {text: 'INTRODUCCION:DESARROLLO', page: 1}, {text: 'INTRODUCCION (Continua)', page: 2}, {text: 'INTRODUCCION_1', page: 2}, {text: 'INTRODUCCION_1:DESARROLLO_1', page: 2}, {text: 'INTRODUCCION_1 (Continua)', page: 3}], [{"start": "INTRODUCCION", "end": "INTRODUCCION:DESARROLLO", "page": 1}, {"start": "INTRODUCCION_1", "end": "INTRODUCCION_1:DESARROLLO_1", "page": 2}], [{"start": "INTRODUCCION", "end": "INTRODUCCION:DESARROLLO", "page": 1}, {"start": "INTRODUCCION_1", "end": "INTRODUCCION_1:DESARROLLO_1", "page": 2}], [{"text: 'INTRODUCCION', page: 1}, {"text: 'INTRODUCCION:DESARROLLO', page: 1}, {"text: 'INTRODUCCION (Continua)', page: 2}, {"text: 'INTRODUCCION_1', page: 2}, {"text: 'INTRODUCCION_1:DESARROLLO_1', page: 2}, {"text: 'INTRODUCCION_1 (Continua)', page: 3}]]
```

## ACTUALIZAR INDICE



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

EJEMPLO:

```
[{text: 'INTRODUCCION', page: 1}, {text: 'INTRODUCCION:DESARROLLO', page: 1}, {text: 'INTRODUCCION (Continua)', page: 2}, {text: 'INTRODUCCION_1', page: 2}, {text: 'INTRODUCCION_1:DESARROLLO_1', page: 2}, {text: 'INTRODUCCION_1 (Continua)', page: 3}], [{"start": "INTRODUCCION", "end": "INTRODUCCION:DESARROLLO", "page": 1}, {"start": "INTRODUCCION_1", "end": "INTRODUCCION_1:DESARROLLO_1", "page": 2}], [{"text: 'INTRODUCCION', page: 1}, {"text: 'INTRODUCCION:DESARROLLO', page: 1}, {"text: 'INTRODUCCION (Continua)', page: 2}, {"text: 'INTRODUCCION_1', page: 2}, {"text: 'INTRODUCCION_1:DESARROLLO_1', page: 2}, {"text: 'INTRODUCCION_1 (Continua)', page: 3}]]
```



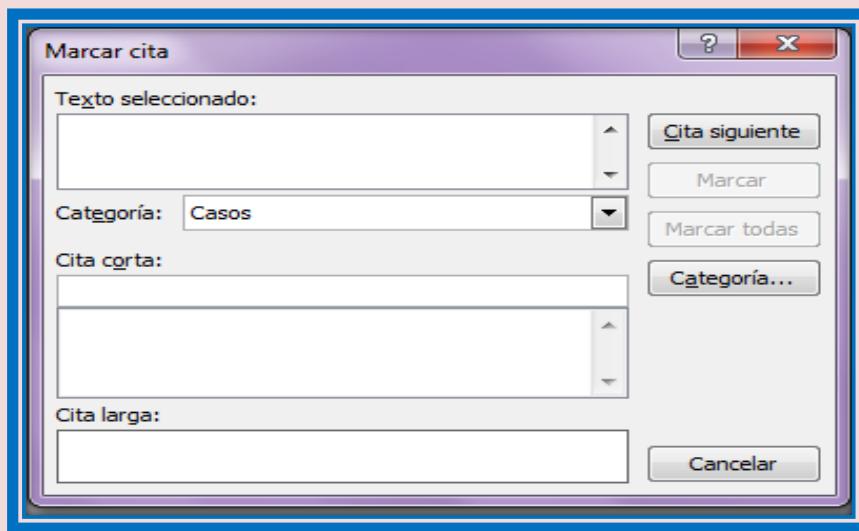
# TABLA DE AUTORIDADES



## MARCAR CITA

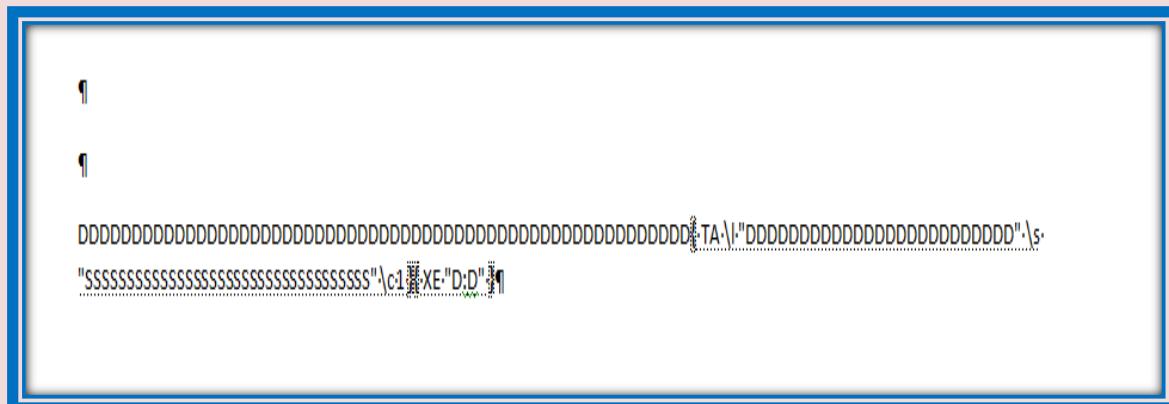


AGREGA EL TEXTO SELECCIONADO COMO UNA ENTRADA A LA TABLA DE AUTORIDADES.



INFORMATICA 1

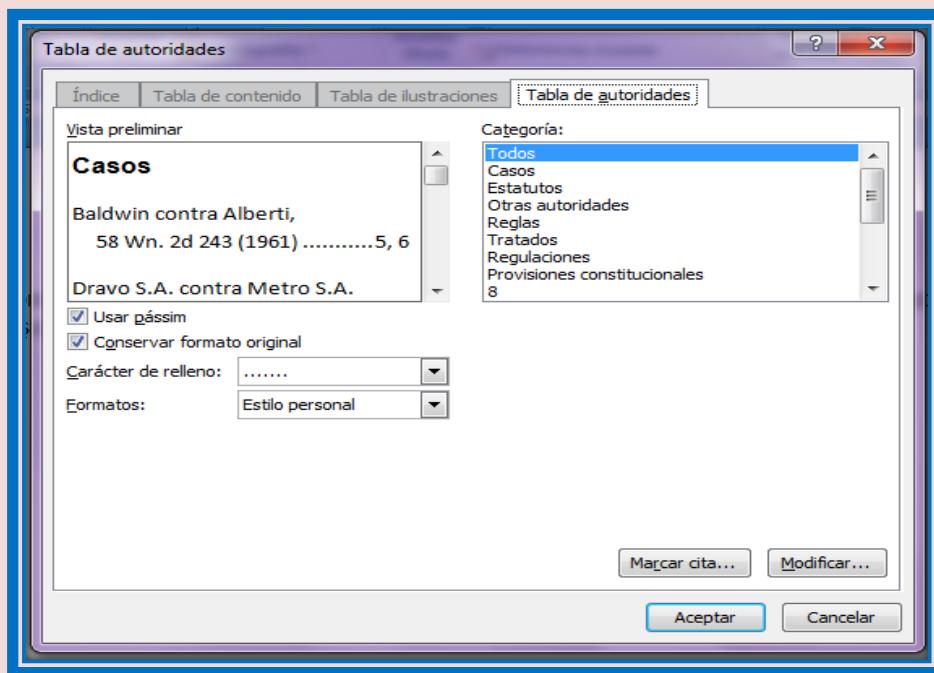
## EJEMPLO:



# **INSERTAR TABLA DE AUTORIDADES**

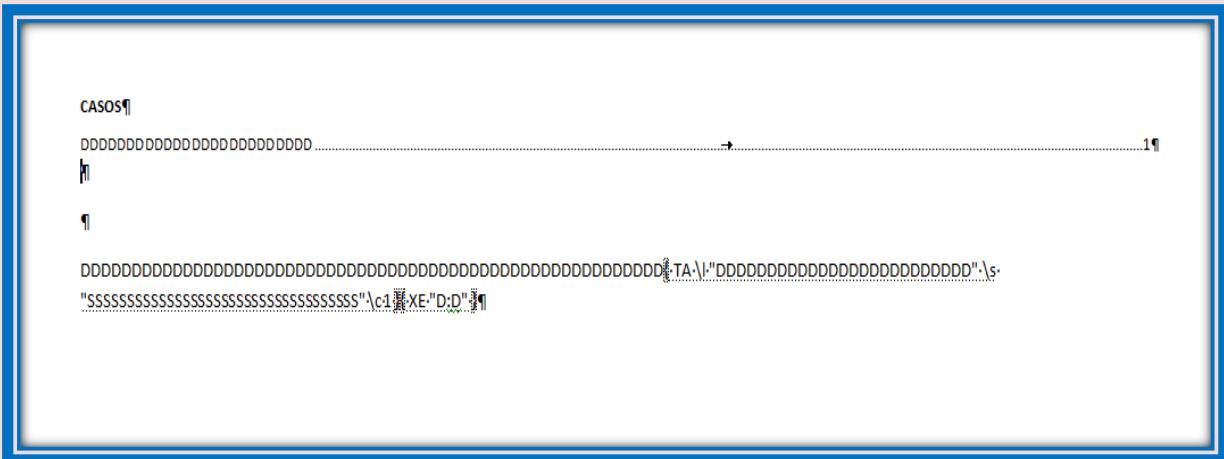


INSERTA UNA TABLA DE AUTORIDADES EN EL DOCUMENTO. UNA TABLA DE AUTORIDADES ENUMERA LOS CASOS, ESTADOS Y OTRAS AUTORIDADES CITADAS EN EL DOCUMENTO.



INFORMATICA 1

## EJEMPLO:



## **ACTUALIZAR TABLA**



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

