

Microsoft Word XP

1. [Historia de los procesadores de Textos](#)
2. [Técnicas Básicas con el Texto](#)
3. [Apariencia del Documento](#)
4. [Manejo de la Página y Secciones](#)
5. [Distribución del Texto en el documento](#)
6. [Tablas en Word](#)
7. [Práctica Calificada](#)
8. [Manejo de Múltiples documentos](#)
9. [Formatos Avanzados](#)
10. [Combinar Correspondencia.-](#)

1.- Historia de los procesadores de Textos.- Ante la necesidad de la creación de un programa que pudiera ayudarnos con los trabajos arduos de oficina se creó procesadores de textos como el Wordstar el cual se utilizaba con un disco de 5 ¼ donde se podía crear diferentes trabajos pero los tiempos cambian y aparece un nuevo procesador el Wordperfect, luego en su versión mejorada el Wordperfect Profesional y así sucesivamente hasta que aparece los paquetes de Office una versión mejorada el Word 4.2.

Office.- Es un paquete donde tiene diferentes aplicaciones como un procesador de texto **Word**, una hoja electrónica **Excel**, un presentador gráfico **Power point**, un gestor de base de datos **Access** una de las primeras versiones fue Office 4.2 luego aparecieron el Office 95, Office 97, Office 2000, Office Xp Office 2003, recuerda que es la **Microsoft** la empresa líder, habiendo otros en el mercado como el Star Office entre otros la diferencia es que cada uno de ellos tiene diferentes aplicaciones y sus imágenes y sonidos todos no son iguales. - Para nuestro estudio aprenderemos el Office 2002=Xp./2003 de aquí es de donde proviene la palabra **Ofimática llamado así el office por publicidad.**

Microsoft Word.- Es un procesador de Textos, que sirve para crear diferentes tipos de documentos como por ejm. Cartas, oficios, memos, tesis, trípticos, etc.

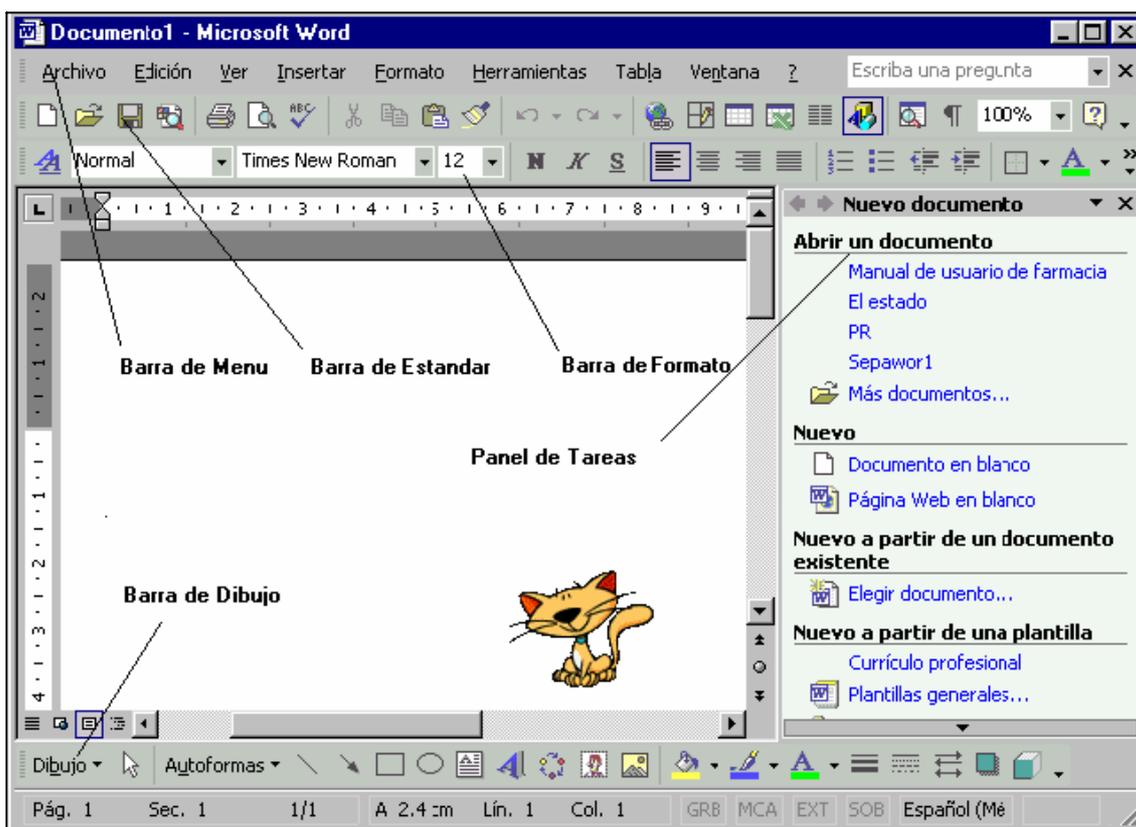
Para ingresar tienes que:

1.1 Ejecución del programa

- 1.- Click en el Botón Inicio
- 2.- Seleccionar Todos los Programas
- 3.- Click en Microsoft Word

Nos mostrara la ventana de Bienvenida de Microsoft Word.

1.2 El entorno de Word



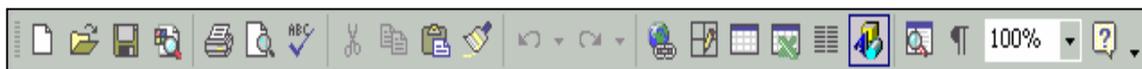
Una vez ingresado, deberá reconocer las herramientas con las cuales podrá mejorar sus documentos

Recuerde: Click en Ver Seleccionar Barra de Herramientas

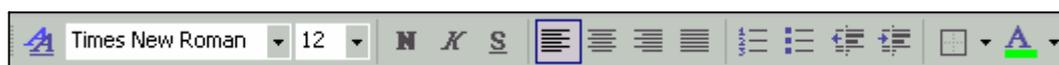
Tiene que estar activas **las Barras Estándar, Barra de Formato, y la Barra de dibujo.**

Una vez configurado **ver** los diferentes modos **normales, Web, impresión y activar su regla.**

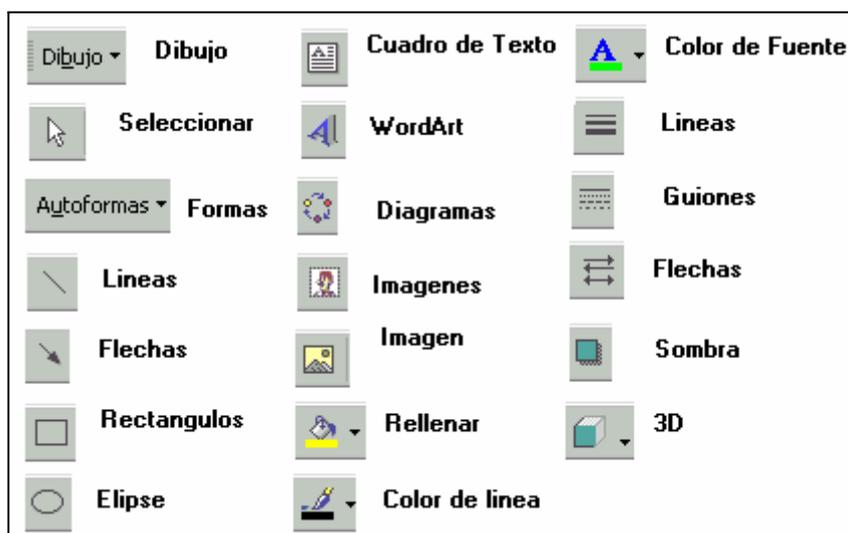
Aprendiendo el uso de la Barra Estándar.



Aprendiendo el uso de la Barra de Formato.



Aprendiendo el uso de la Barra de Dibujo.



1.3 Introducción de Textos

Recuerde que el rectángulo que parpadea se llama **cursor**

Digite estoy aprendiendo Word

1.4 Manejo Básicas con el texto

Para el desplazamiento el cursor de lado a lado puedes usar las direccionales o también con el mouse haciendo Click en la ubicación que desees recuerda que si no has presionado **Enter** no podrás bajar el cursor.

Para Seleccionar Textos (Iluminar) puedes hacerlo usando la tecla Shift y las direccionales o sino utilizando el mouse posíciónate en la parte superior izquierda del texto y haciendo un Click sin soltar ,arrastra el mouse y podrás observar que el texto se seleccionara(iluminar)

Para la Edición de Textos utiliza la tecla Bloqmayus (Capslock) todo lo que escribas saldrá en mayúsculas presiona nuevamente Bloqmayus y todo lo que escribas saldrá en minúsculas.

Para utilizar las teclas de doble función deberás primero presionar la tecla Shift (↑) y las teclas de doble función como el numero 1 en la parte superior saldrá el símbolo ¡ has la prueba con los demás símbolos aparecerán los símbolos deseados.

Para Eliminar Textos Utiliza la tecla **Backspace** o su borrador electrónico la Tecla **supr.(delete)**

Caracteres Especiales. Utiliza la tecla ALT del lado izquierdo del tecla y los numeros del lado derecho del teclado para visualizar caracteres como:

Alt 160	á	Alt 164	ñ
Alt 130	é	Alt 168	¿
Alt 161	í	Alt 173	¡
Alt 162	ó	Alt 64	@
Alt 163	ú	Alt 60	<

1.5 Manejo Básicos de Archivos

Para Guardar , Guardar Como.- un archivo debemos primero

- 1.- Seleccionar Archivo en la barra de menú
- 2.- Luego seleccionar Guardar
- 3.- Escribir el nombre del archivo a guardar
- 4.- Click en guardar



Para Cerrar un Documento.- Click en Archivo y Click en Cerrar o Click en la X de la ventana del documento Abierto.(**Ojo no de la ventana de Word**)

Para un Nuevo Documento.- Click en Archivo y Click en Nuevo o Click en la hoja en blanco la Barra Estándar.



Para Abrir un Documento.- Click en Archivo Click en Abrir luego seleccionar el archivo a abrir Click en abrir o también utilice el botón de la barra Estándar para Abrir.



Para Salir de Word.- Click en Archivo y Click en Salir o Click en la X de la ventana de Word.

2.- Técnicas Básicas con el Texto

Manejo de Bloques.- Para que pueda utilizar el manejo de bloques escriba :

Yo estudio en en el I.S “Peruano Canadiense” Luego presione la tecla **Enter** 10 veces

Para Copiar un Texto

1.- Iluminamos lo que hemos escrito

2.- Luego Click en Edición y Click en Copiar o **Click en el Botón copiar de la Barra**



Estándar

3.- Posicionamos el cursor debajo de lo que hemos escrito

4.- Y Luego Click en Edición y Click en Pegar o **Click en el botón Pegar de la Barra**



Estándar

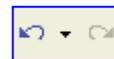
Para Borrar Textos

1.- Iluminamos lo que deseamos Borrar

2.- Luego Click en Edición y Click en Borrar o **Presione la tecla Suprimir**

Para Deshacer y Rehacer

Estas herramientas se utiliza cuando por error hemos borrado o desconfigurado nuestro trabajo



Click en las flechas azul en corvada que se encuentra en la barra Estándar

Para Buscar y Reemplazar

1.- Click en Edición

2.- Click en Reemplazar

3.- En donde dice Buscar se escribe la palabra que se desea buscar y reemplazar

4.- Debajo donde dice reemplazar se pone el texto que se reemplazara

5.- Una vez encontrado Buscar siguiente hasta que termine la búsqueda.

Modos de Visualización.- Para poder ver los diferentes modos en Word Click en Ver en la barra de menú y seleccionas los diferentes modos de ver nuestra hoja Normal, diseño Web, diseño de Impresión, Esquema.

Ortografía Y Gramática

1.- Click en Herramientas



2.- Click en Ortografía y Gramática

3.- Si encuentra algún error pondrá sugerencias y podrás seleccionar **Cambiar** si encuentras que la palabra que escribiste estaba mal y la que vez en sugerencia esta bien escrita de lo contrario Click en **Omitir**

4.- Si desee que la palabra que ha encontrado te indica que posiblemente este errada pero tu vez que esta bien has Click en agregar para que se grabe en el diccionario y la maquina no lo pondrá como posible error de escritura.

Auto corrección

1.- Click en Herramientas

2.- Click en Autocorreccion

Convertir Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa

1.- Debes escribir un texto en minúsculas

2.- Iluminar el texto escrito

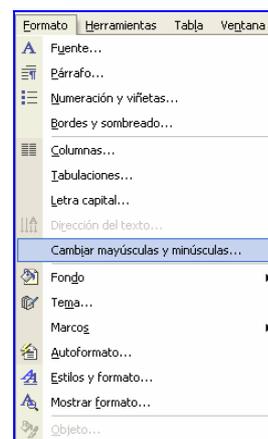
3.- Click en Formato

4.- Click en Cambiar Mayúsculas y minúsculas

5.- Seleccionar Mayúsculas

6.- Click en Aceptar

7.- Igual sucede con las Mayúsculas Transfórmalas a minúsculas



3.- Apariencia del Documento

Formato de Caracteres .- Para la mejor presentación de nuestros

textos utilizamos formatos para darle un efecto especial y nuestros textos tengan una mejor presentación.

Fuentes

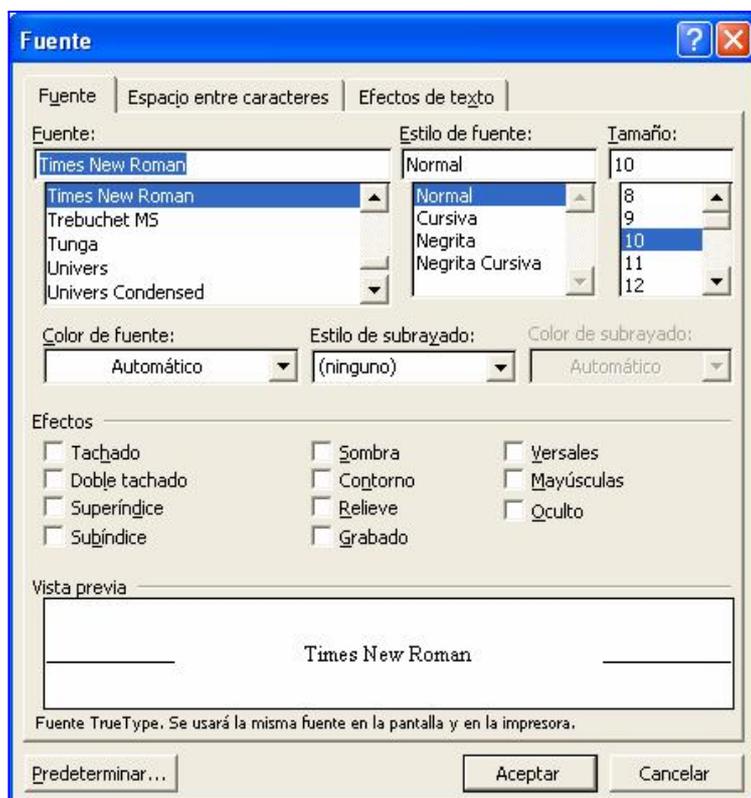
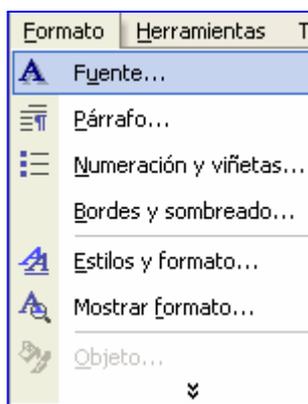
1.- Click Formato

2.- Click en fuentes

3.- Nos mostrara Fuente, estilo de Fuente , tamaño de Fuente, color de Fuente, Estilo Subrayado

Efectos de tachado, doble tachado, superíndice Subíndice, Sombra , Contorno, Relieve,

Grabado, vérsales mayúsculas Oculto.



Utilizar todas las formas de Crear textos con efectos de fuente de estas las mas

utilizadas son las de sombra relieve ya presentan un buen acabado

Efecto de Relieve

Efecto de Sombra

Efecto de Grabado

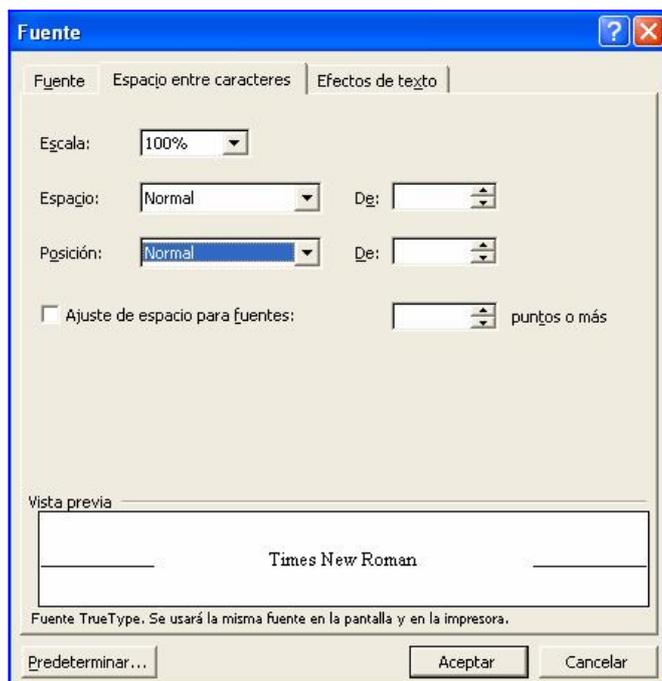
Para dar espacio entre caracteres

1.- Click en formato

2.- Click en Fuentes

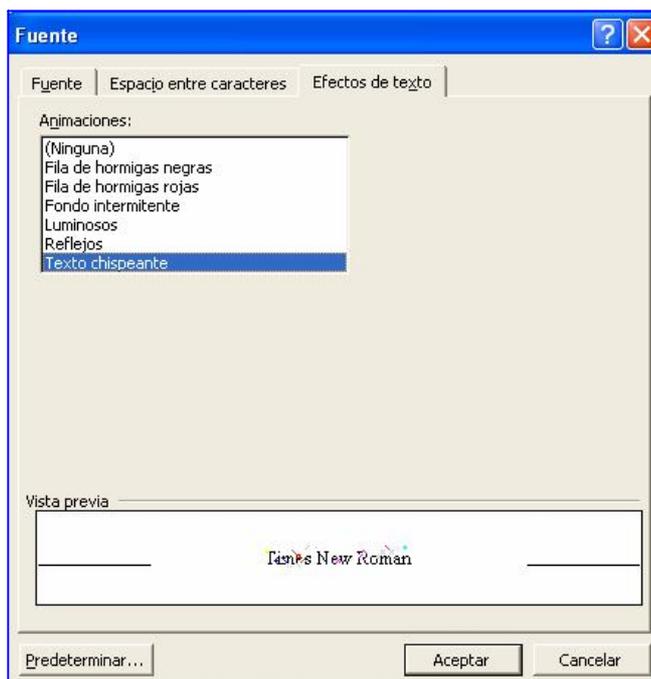
3.- Click en Espacio entre caracteres

Aquí podrás ver si el espacio es comprimido – expandido o la posición es Elevado o disminuido



Para la animación de Textos

- 1.- Click en formato
 - 2.- Click en Fuentes
 - 3.- Click en Texto Animación
- Seleccionas Texto Chispeante Click en Aceptar luego escribes y observa los resultados



Formato de Párrafo

Alineación de Párrafo

- 1.- Iluminar el texto Click en formato
- 2.- Click en Párrafo
- 3.- Click en **Alineación seleccionar una Izquierda, Centrada ,Derecha ,Justificar**
- 4.- Click en Aceptar.

Espacio entre Párrafo

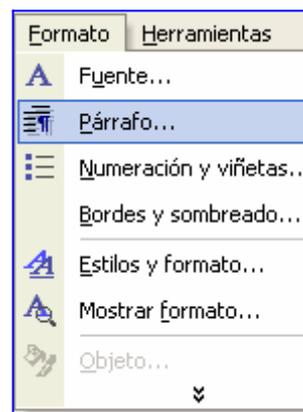
- 1.- Iluminar el texto Click en formato
- 2.- Click en Párrafo
- 3.- Click en **Espaciado seleccionar una Anterior , Posterior**
- 4.- Click en Aceptar

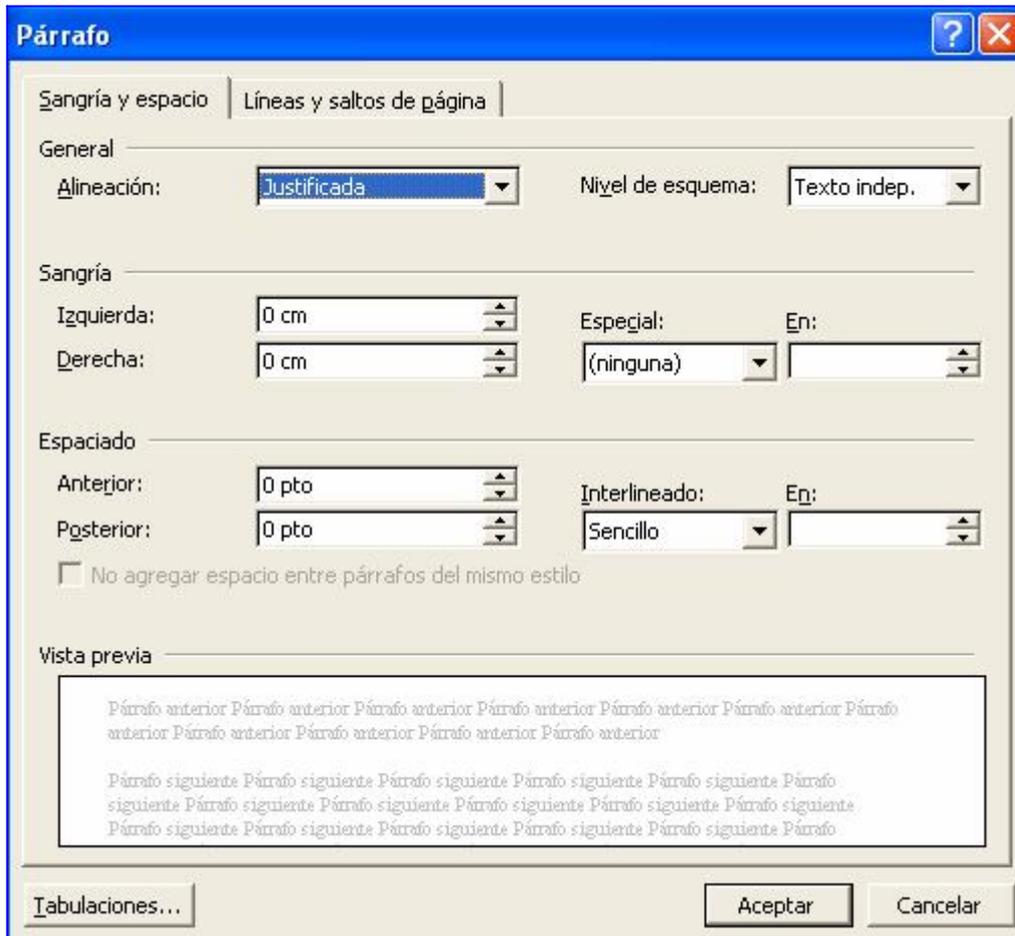
Interlineado

- 1.- Iluminar el texto Click en formato
- 2.- Click en Párrafo
- 3.- Click en **Interlineado seleccionar una Sencillo, 1,5 líneas,Doble,minimo,Exacto, Múltiple**
- 4.- Click en Aceptar

Sangrías Tabuladores

- 1.- Iluminar el texto Click en formato
- 2.- Click en Párrafo
- 3.- Click en **Sangría seleccionar una Izquierda, Derecha**
- 4.- Click en Aceptar

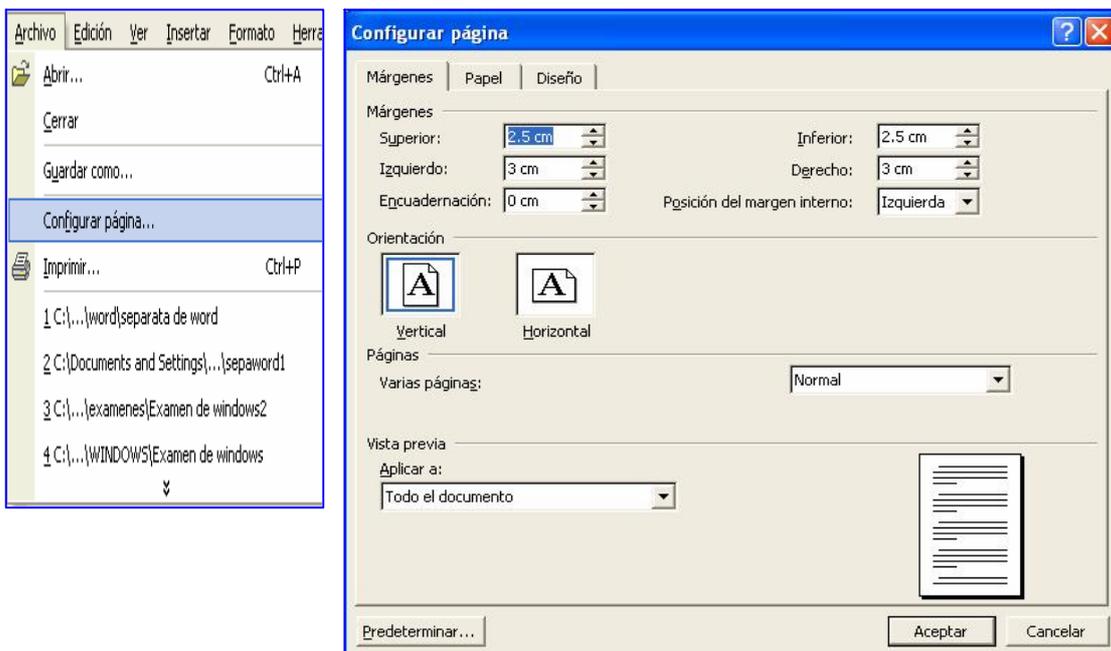




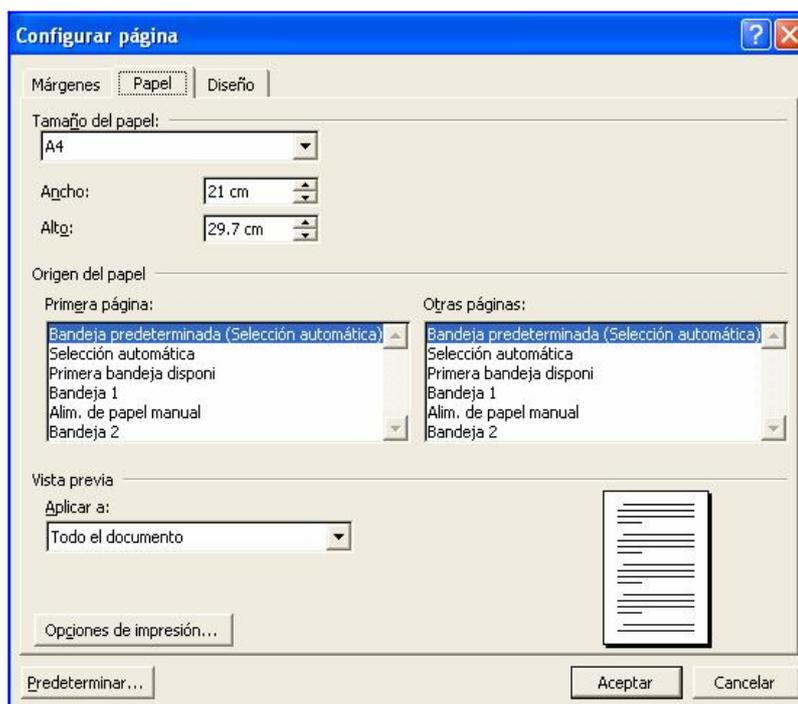
4.- Manejo de la Página y Secciones

Lo primero que debes hacer antes de iniciar la creación de un documento es configurar su pagina:

- 1.- Click en Archivo
- 2.- Click en Configurar Pagina
- 3.- Seleccionar **los Márgenes** que tendrá su Hoja por defecto nos mostrara lo siguiente:



4.- Seleccionar **Tamaño de Papel** (Recuerde papel A4 y Orientación Vertical)



5.- Luego Click en aceptar y ya esta lista su hoja para trabajar en ella.

Auto formato

- 1.- Click en Formato
- 2.- Click en Auto formato
- 3.- Seleccionar
- 4.- Click en Aceptar

Galería de Estilo

- 1.- Click en Formato
- 2.- Click en Estilo
- 3.- Elegir estilo
- 4.- Click en Aceptar

Vista Preliminar

Se utiliza para ver como el documento va a salir impreso

- 1.- Click en Archivo
- 2.- Click en Vista Preliminar

También puede usar el botón de lupa que se encuentra en la barra estándar

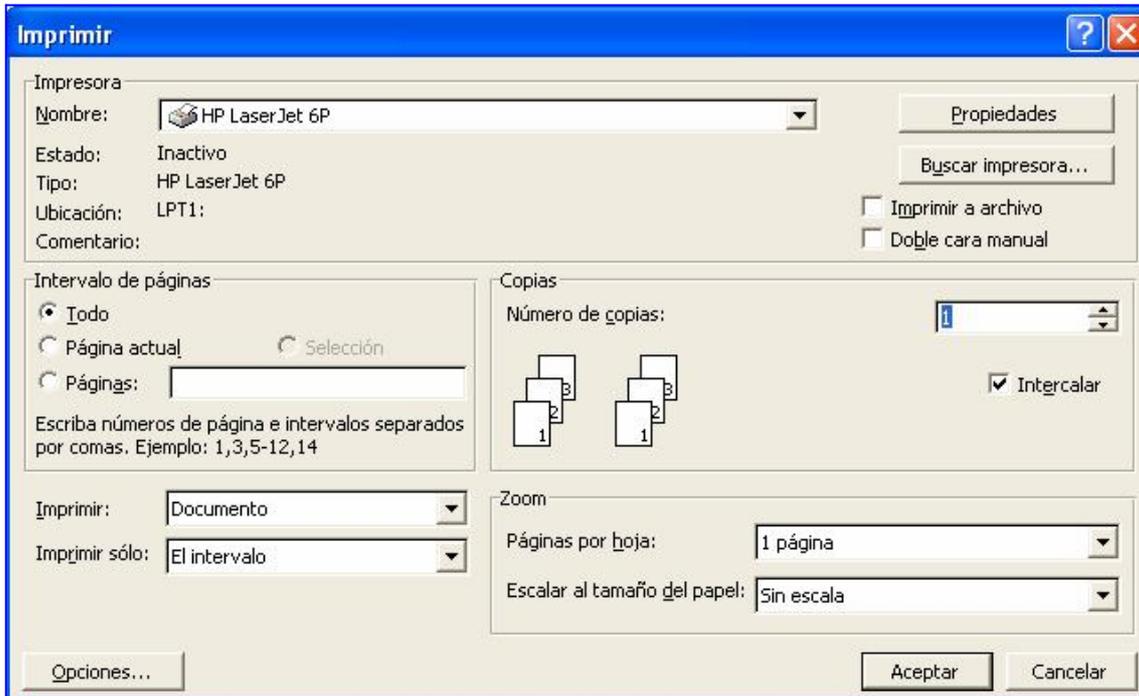
Se puede ver en una pagina o en varias como va a salir la impresión



Imprimir

- 1.- Una vez Visto el documento por vista previa deberá usar los procedimientos básicos para imprimir
- 2.- Prender la impresora y poner el papel adecuado
- 3.- Click en Archivo
- 4.- Click en imprimir
- 5.- Seleccione el número de copias a reproducir
- 6.- Seleccione el modelo de impresora a usar
- 7.- Click en Aceptar





Dependiendo de la impresora podrás configurar en propiedades el estilo borrador para ahorrar tinta o para imprimir en alta calidad.

5.- Distribución del Texto en el documento

Columnas

Para Crear Columnas y líneas entre columnas

- 1.- Click en **Formato**
- 2.- Click en **Columnas**
- 3.- Click en **Tres**
- 4.- **Activamos Línea entre columnas**
- 5.- Donde dice aplicar a:

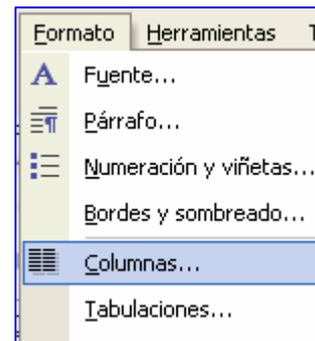
Hay dos Opciones **en todo el documento y De aquí en adelante**

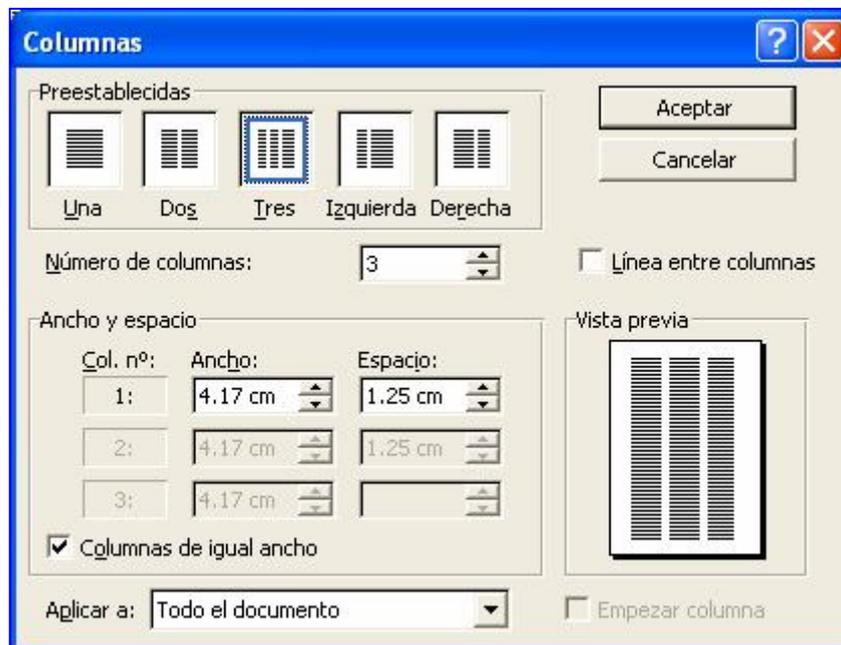
seleccionamos en todo el documento y luego aceptar
 Nótese en la parte superior de la regla la separación de la hoja.
 Una vez ingresado información para poder pasar de una columna a otra tendrá que hacer el siguiente procedimiento:

- 1.- Posicionarse debajo del texto de la primera columna luego
- 2.- Click en **Insertar**
- 3.- Seleccionar **Salto** luego Click en **Salto de columna**
- 4.- Luego Click en **aceptar** el cursor aparecerá en la siguiente columna listo para que puedas escribir

Cuando no haya columnas que saltar tendrás que utilizar:

- 1.-Click en **Insertar**
- 2.- Seleccionar **Salto** Luego Click en **Continuo**
- 3.- Luego Click en **Aceptar** con esto te permitirá crear una columna u otras siempre indicándole aplicar en de aquí en adelante.





Si desea que una de las columnas se mas ancha que la otra seleccionar **Izquierda** o **Derecha** o también pondrán utilizar **Ancho y Espacio** para cambiar los tamaños, recuerde que **debe desactivar Columnas de igual ancho** para poder cambiar de ancho y espacio a las columnas.

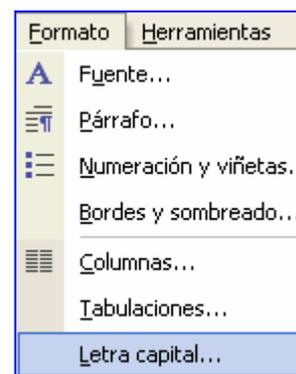
Creando Letra Capital

- 1.- Digitar una letra en mayúsculas de preferencia
- 2.- Iluminar dicha letra
- 3.- Click en formato
- 4.- Click en letra capital
- 5.- Seleccionamos **En texto**
- 6.- Click en aceptar
- 7.- Para poder digitar recuerde hacer Click fuera del cuadro en la parte superior derecha



Para Numeración

- 1.- Click en formato
- 2.- Click en Numeración y viñetas
- 3.- Click en números seleccione la numeración adecuada y aceptar
- 4.- Escriba uno y presione Enter
- 5.- Escriba dos y presione enter note que automáticamente aparecerá el numero consecutivo para que desaparezca simplemente presione enter dos veces y este desaparecerá. **Ejemplo**



1. Uno
2. Dos
3. Tres

Para Viñetas personalizada

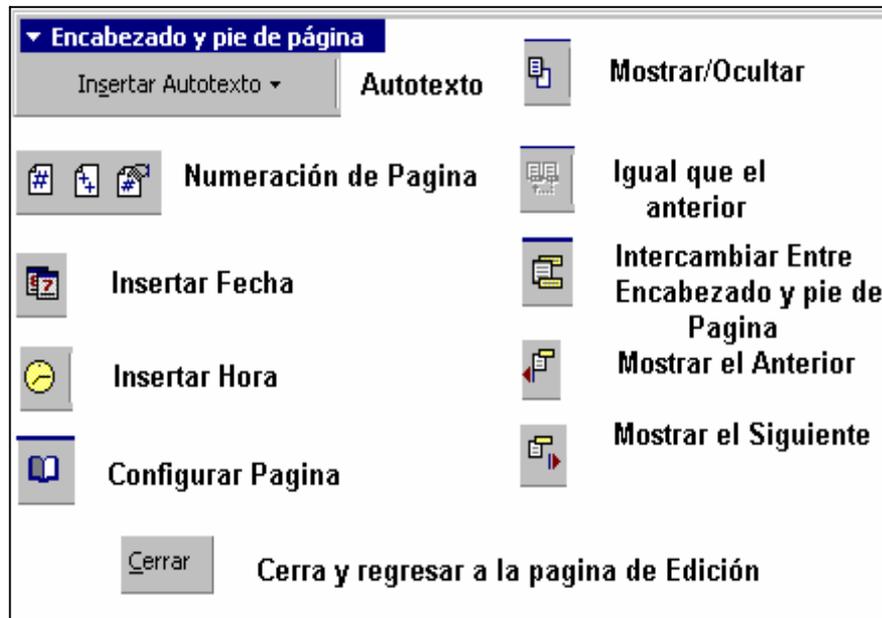
- 1.- Click en formato
- 2.- Click en Numeración y viñetas
- 3.- Click en Viñetas seleccione la viñeta adecuada luego personalizar
- 4.- Seleccione fuente para dar color y tamaño a la viñeta luego aceptar
- 5.- Luego seleccione viñeta elija el tipo de fuente Wingdigds seleccione la viñeta de su agrado luego
- 6.- Click en aceptar
- 7.- Click aceptar. Ejm.
 - Uno
 - Dos
 - Tres



Ahora crearemos un documento utilizando las herramientas mas usadas en el Word

Crearemos un encabezado y pie de Página

- 1.- Click en Ver
- 2.- **Encabezado y Pie de Página**
- 3.- En el encabezado pondremos Colegio José de San Martín Insertamos Fecha y Hora



- 4.- Ahora seleccionamos el botón de intercambiar encabezado y pie de pagina para ir a pie de pagina es hay donde seleccionaremos numeración.
- 5.- luego regresemos a la pantalla de Edición Click en Cerrar. Aparentemente no a sucedió nada pero si usamos las bandas deslizantes podremos notar la inserción del encabezado y el pie de pagina.

6.- Tablas en Word

Dibujar Tablas

Para dibujar tablas puedes utilizar el botón donde aparece un lápiz en la barra Estándar aparecerá un lápiz con el cual tu podrás hacer un cuadro y luego rayar dentro de el Ejm.

T	Dibujando Tablas en Word
a	Formato Dirección del Texto

b					
l		Word		Excel	
a					

Crear Tablas

Podemos también utilizar el crear tablas de una forma rápida y practica al lado del botón del lápiz tenemos un cuadrado cuadriculado Click e iluminas cuantas filas y cuantas columnas quieres que tenga tu tabla Ejm.

Modificación de las tablas

Se puede insertar y eliminar Filas y columnas en las tablas creadas

- 1.- seleccionar la celda o fila o columna a insertar o eliminar
- 2.- Click en tabla
- 3.- Click en Insertar o eliminar
- 4.- Elija la opción deseada y se aplicara a la tabla

También se puede **combinar y dividir Celdas**

- 1.- Seleccionar las celdas a combinar o dividir
- 2.- Click en Tablas
- 3.- Click en Combinar o dividir

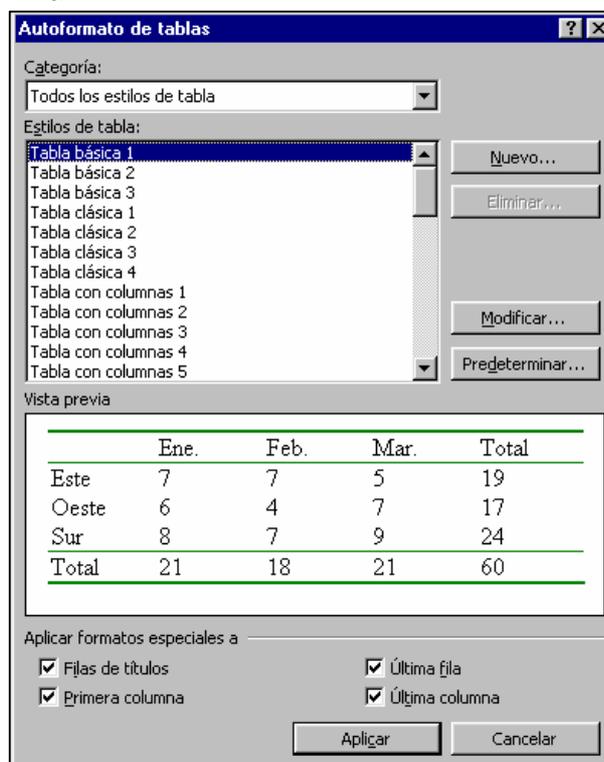
Apariencia de la Tabla

La tabla se le puede dar arreglos utilizando color de letra y color de fondo

Auto formato de Tablas

Una forma rápida y fácil para darle arreglos a tu tabla es utilizando le auto formato de tabla

- 1.- Seleccione la tabla
- 2.- Click en Tablas
- 3.- Click en Auto formato de Tablas
- 4.- Elija el formato de su agrado
- 5.- Click en Aceptar



7.- Práctica Calificada

Como Hacer Títulos de Temas

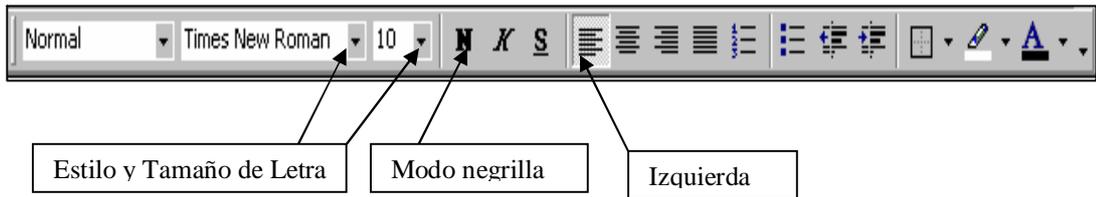
1.- Generalmente los títulos son de un tamaño de letra 14 a 16 están en modo centrado y utilizan el modo **negrilla** utilizaremos para ello la barra de formato Haciendo Click en los valores correspondientes note que botones que están hundidos son los que están activos.





Titulo de Tema

2.- Una vez escrito Titulo del Tema deberá **presionar la tecla Enter para bajar una línea** y luego desactivar todos lo modos.- El tamaño de letra normal es de 10 desactivamos **Negrilla** y alineamos el texto a la izquierda y estamos listo para redactar.



8.-Manejo de Múltiples documentos

Usar Varios Documentos a la vez

Seleccionamos Abrir en la Barra estándar y abrimos tres documentos para poder interactuar con ellos podemos hacer Click en la barra de tareas o también Click en Ventana y seleccionar el documento que desee trabajar.

Organizar Ventanas

Podemos organizarlas Click en Ventana Organizar Todo o crear una nueva .

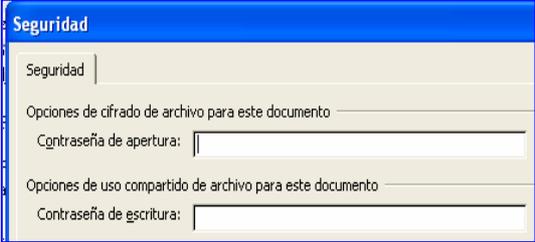
Edición de texto entre Ventanas

Una Vez abiertas las Ventanas nosotros podremos copiar textos de una ventana a otra utilizando las herramientas de copiar y pegar

Protección de Archivos(Contraseña)

Para Proteger sus archivos con contraseña debe recordar que si se le olvida la contraseña no podrá abrir su archivo al menos claro que tenga un software que le permite descubrirla PassWord.

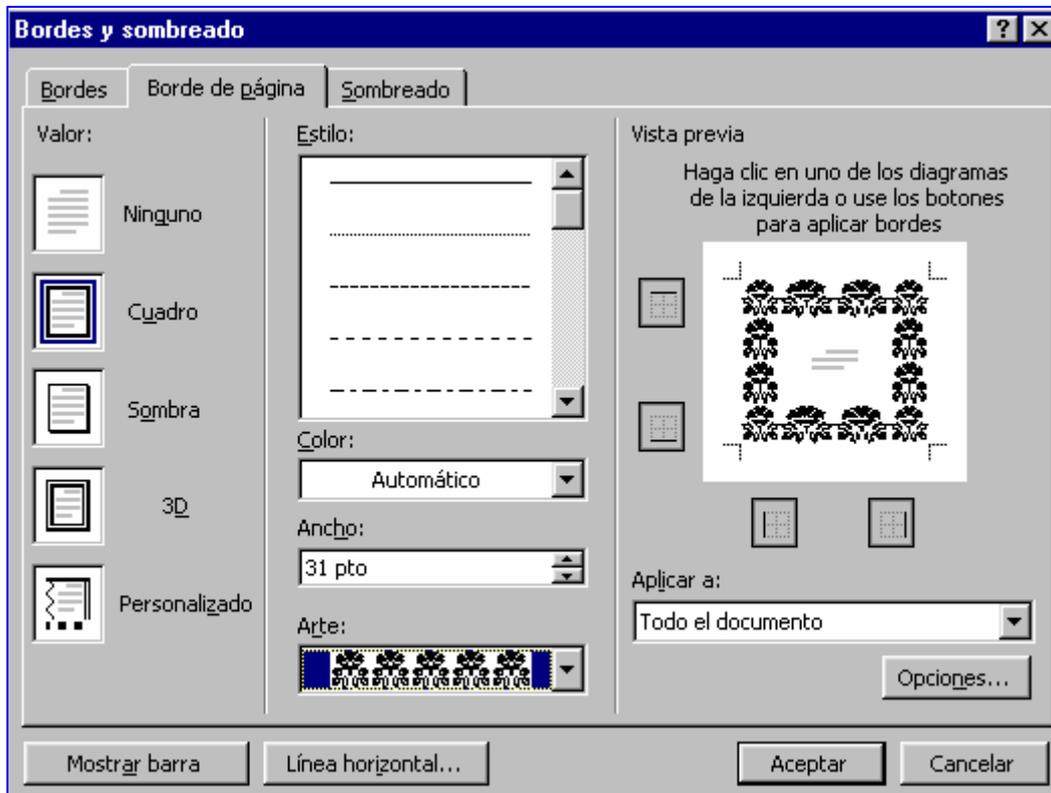
- 1.- Abrir el archivo a proteger
- 2.- Click en Archivo y Click en Guardar como
- 3.- Click en Herramientas
- 4.- Click en Opciones de seguridad
- 5.- **Contraseña de Apertura Contraseña de escritura**
- 6.- Click en Aceptar
- 7.- Cierre el documento y cuando lo abra de nuevo le pedirá que ingrese la contraseña
- 8.- Escribir Contraseña y Contraseña de escritura
- 9.- Ahora podrá realizar los cambios que se requiera



9.- Formatos Avanzados

Para Bordes y Sombreados (Carátulas)

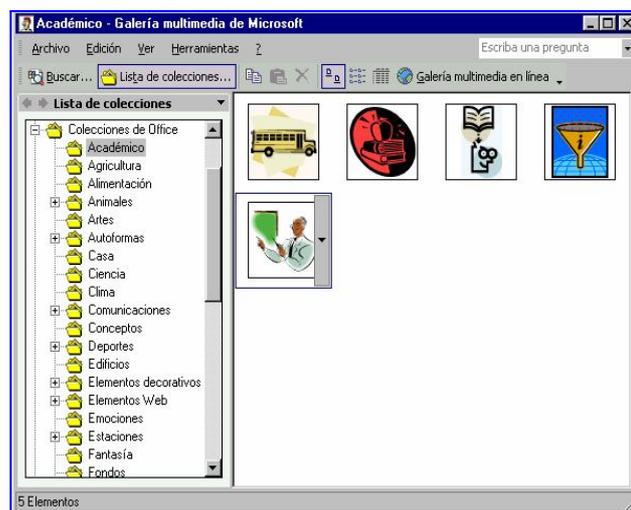
- 1.- Click en formato
- 2.- Click en Bordes y sombreado
- 3.- Click en Bordes de Pagina
- 4.- Click en arte seleccione el modelo que mas le agrade
- 5.- Click Aceptar si en caso no pueda apreciar los bordes se recomienda utilizar el zoom en 50%



Para insertar imágenes prediseñadas

- 1.- Click en Insertar
- 2.- Seleccionar Imágenes
- 3.- Imágenes Prediseñadas
- 4.- Seleccione Galería Multimedia
- 5.- Seleccione la colecciones de Office
- 6.- Seleccione categoría
- 5.- Elija la imagen deseada
- 6.- Click y Arrastre a la ventana de Edición

También podrá insertar Sonidos e imágenes de secuencia que se encuentra al lado de las imágenes pero deben estar instalados.



Barra De Herramientas(Dibujo)

La barra de dibujo tiene diferentes aplicaciones de las usadas utilizaremos

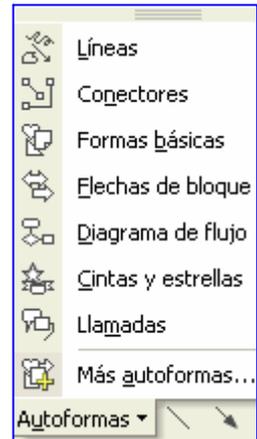
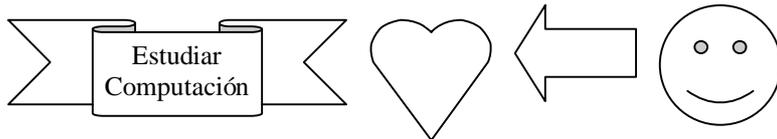
Cuadro de Texto

Nos permite crear un cuadro donde podemos poner un texto cualquiera Ejm

Cuadro de Texto

Auto formas

Con esta herramienta podemos hacer formas graciosas de presentaciones o diseños Ejm.



WordArt

Es un tipo de letra muy especial ya que con ella se puede hacer muchas cosas

Para insertar letras Wordart



- 1.- Click en la barra de dibujo en la A inclinada de color azul
- 2.- Elija el estilo de letra
- 3.- Ingrese el texto
- 4.- Click en Aceptar

Recuerde que con las Herramientas

De Wordart Podrá Ud. darle el diseño deseado como por ejemplo

El Utilizar **ABC** puede Ud.

Cambiar en forma curva o cuadrada el texto.

Así También cambiarle el color o modelo de Letra.

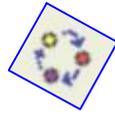


Insertar Objetos en Word

Para insertar objetos en Word Debe estar instalado los programas a insertar tenemos el Ms Organization Chart o para Insertar Microsoft Editor de Ecuaciones 3.0 o También para insertar calendarios o Mapas Recuerden deben estar instalados de lo contrario no se mostraran en pantalla

Para nuestro estudio haremos una de ellos

Para insertar Diagramas (Organigramas)



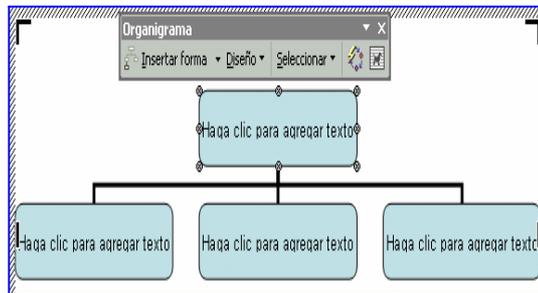
- 1.- Click en Insertar Diagrama u Organigrama
- 2.- Seleccionar MS Organization Chart
- 3.- Click en Aceptar
- 4.- Una vez Creado el Organigrama
- 5.- Click en Archivo
- 6.- Click en Salir y regresar al documento



Nota.- Los mas usados son el Subordinado y el Ayudante.- Recuerde que Para trabajar mejor

- 1.-Click en Ver
- 2.-Click en 50%

Utilice las Herramientas de texto, Cuadros
Líneas para mejorar la presentación de su Organigrama



10.- Combinar Correspondencia.- Crear las Cartas modelo

Para crear las cartas modelo lo que se tiene que hacer es escribir un texto como por ejemplo de invitación:

Sr.(a)

Se le invita a la ceremonia por motivo de la fiesta de promoción de su Hijo(a) que Se llevara a cabo el día 22 de Diciembre a Horas 9:00 PM en el Hotel Mossone apreciando su Gentileza y esperando su compañía ya que realizara esta ceremonia.
Queda de Ud.

La Promoción

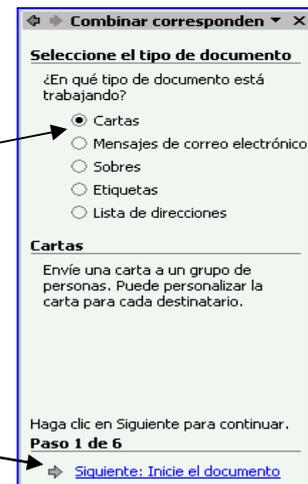
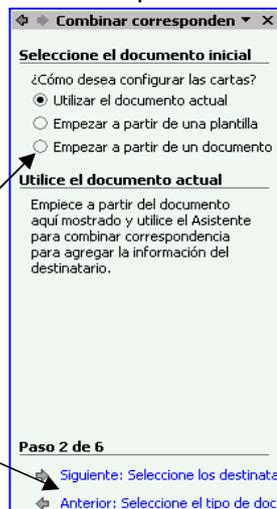
El Documento Principal

Una vez creado el documento principal procederemos ala creación

- 1.- Posición del cursor al lado donde dice Sr.(a)
- 2.- Click en Herramientas 3.- Click en Cartas y Correspondencia
- 4.- Click en Asistente para combinar correspondencia.
- 5.- Clic en Cartas
- 6.- Clic en Siguiente

Se mostrara este cuadro
Click en Utilizar el documento Actual

Click en Siguiente

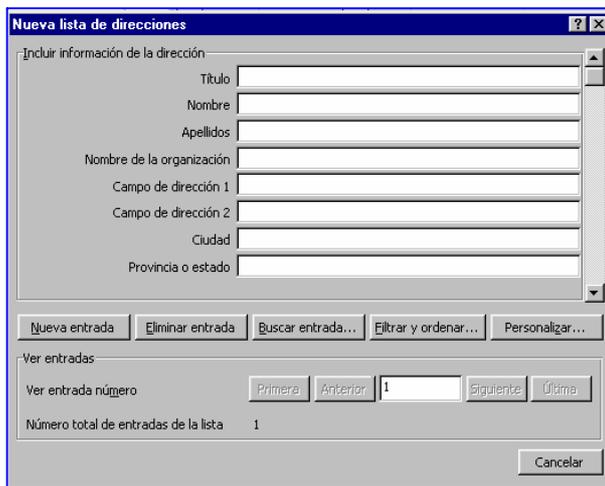
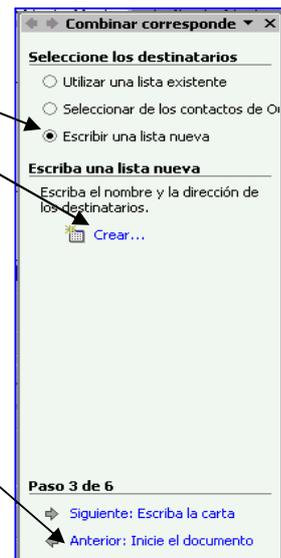


Click en donde dice **Escribir una lista Nueva**

Click en **Crear**

Click en **siguiente**

Nos mostrará la siguiente ventana



Crear origen de datos

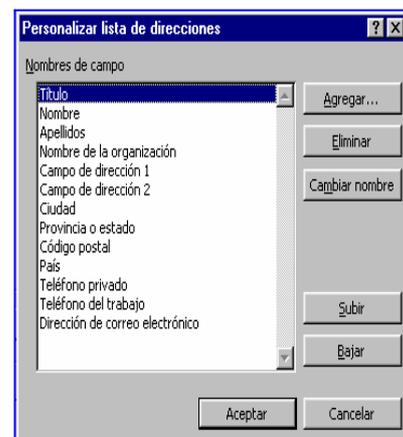
Click en **personalizar**

En donde dice **Nombres de Campos**

solo dejaremos **Apellido y Nombre** los demás campos los eliminaremos con el botón **Eliminar**

Si queremos ingresar un campo nuevo Click el botón **Agregar** se escribe el nombre del campo nuevo Clic en aceptar

Click en Aceptar

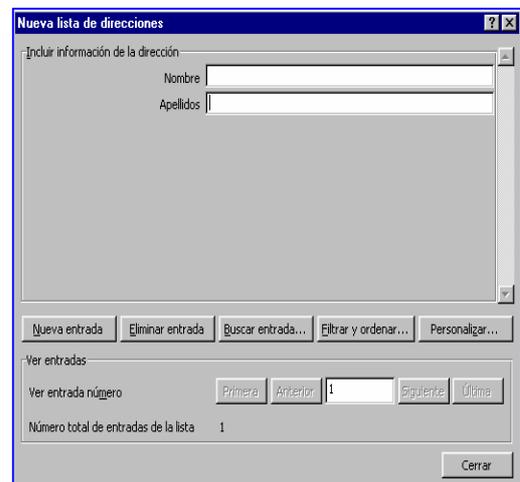


Luego Saldrá la ventana Nueva lista de Direcciones.

Aquí saldrá la **ficha de datos** donde Ud.

deberá llenar unos 5 registros , 5 nombres y apellidos de amigos o familiares

Recuerda cada vez que quieres ingresar un nuevo registro seleccionar **Nueva Entrada** una vez ingresado los 5 registros Click en **Cerrar** e **Ingresamos un nombre para nuestra lista de direcciones, luego guardar**



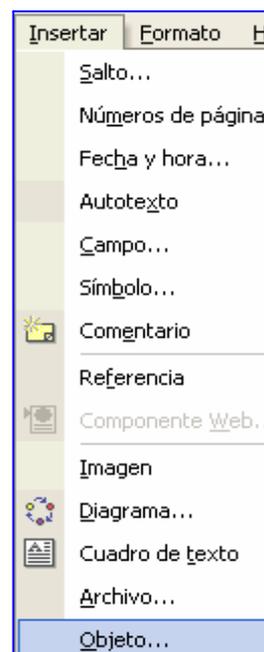
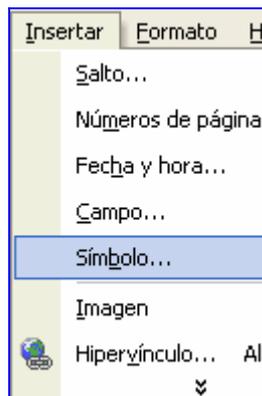
Continuación Combinar Correspondencia

Aparecerá la ventana de Edición del Word Con una Nueva Barra De Herramientas de Correspondencia

- 1.- Click en Insertar **Campo de Combinación**
- 2.- Seleccione el Campo Apellido Saldrá en la hoja de Edición así <<Apellidos>>
- 3.- Dejamos un espacio en blanco
- 4.- Click en Insertar **Campo de Combinación**
- 5.- Seleccione el Campo Nombres Saldrá en la hoja de Edición así <<Nombres>>
- 6.- Para poder ver los datos Click en ABC de la barra de Correspondencia
- 7.- Y par ver los demás registros Click en las Flechas rojas
- 8.- Es así como podemos imprimir uno a uno los registros sin estar escribiendo los nombres cada vez que tengamos que dar alguna invitación.

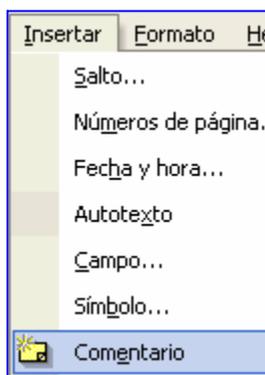
Como Insertar un Símbolo

- 1.- Click en Insertar
- 2.- Click en Símbolo
- 3.- Debe elegir el tipo de fuente para poder ver los diferentes símbolos
- 4.- Elija el Símbolo de su agrado
- 5.- Click en Insertar ,
- 6.- Click en Cerrar
- 7.- Se mostrara el símbolo elegido



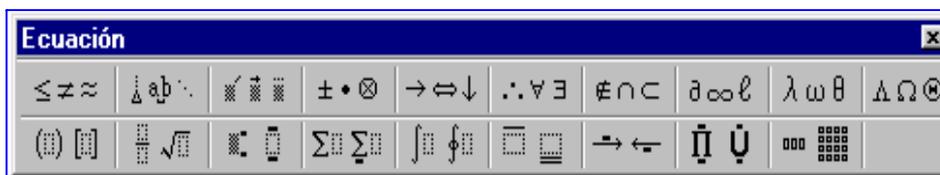
Para Insertar Comentarios

- 1.- Click en Insertar
- 2.- Click en Comentario
- 3.- Ingrese el comentario deseado
- 4.- Cerrar lo podrás notar por el color amarillo



Para Insertar Ecuaciones

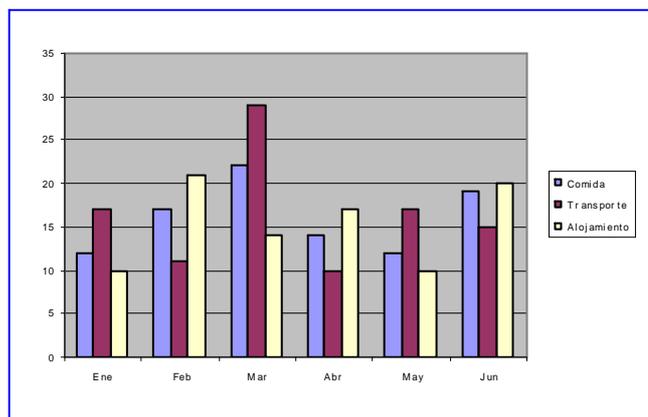
- 1.- Click en Insertar
- 2.- Click en Objeto
- 3.- Click en **Microsoft Editor de Ecuaciones 3.0**
- 4.- Utilizar La Barra de Ecuaciones para construir .



Para Insertar Gráficos de Excel

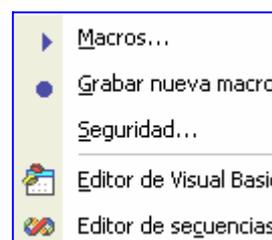
- 1.- Click en Insertar
- 2.- Click en Objeto
- 3.- Gráficos de Microsoft Excel
- 4.- Elegir el mapa de su agrado
- 5.- Aceptar

$$\sqrt[3]{4} + \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{2}} + \frac{\sqrt[3]{4}}{\sqrt[3]{4}}$$



Para Crear Macros Simples es Aquí donde se construyen los Macro Virus en Visual Basic

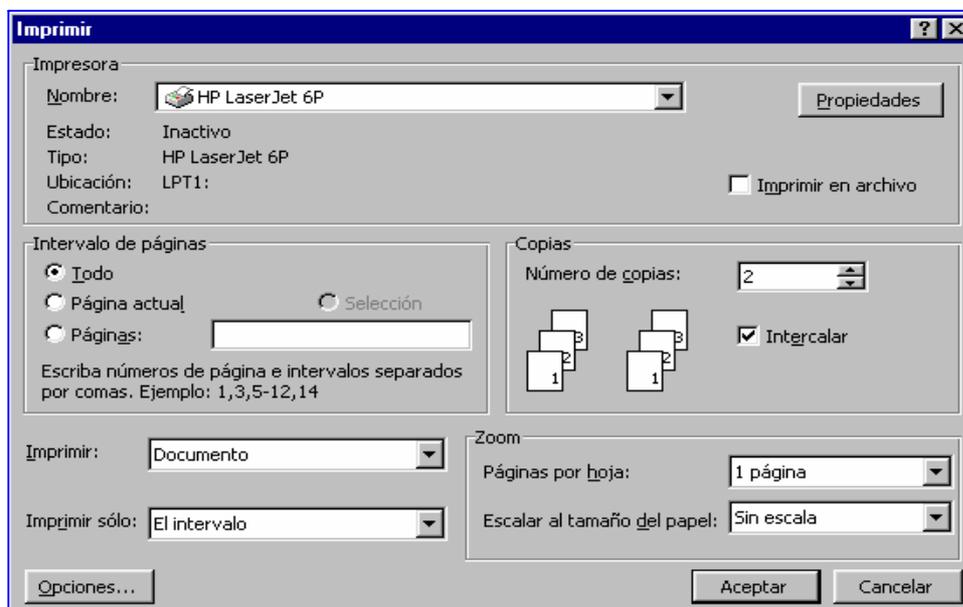
- 1.-Click en Herramientas
 - 2.-Click en Macros
 - 3.-Click en grabar nueva Macro
 - 4.-En donde dice **nombre de la macro** ponemos un nombre luego Click en **Aceptar**
 - 5.- la Maquina en este momento grabara todo lo que hagas escribe tu nombre
 - 6.- Cuando hayas acabado de escribir Click en el Botón de detener
 - 7.- para ejecutar la macro debes Activarla
 - 8.- Click en Herramientas
 - 9.- Click en Macros
 - 10.- Selecciona el nombre de tu Macros
 - 11.- Click en ejecutar
 - 12.- Observa lo que ha sucedido
- Si tienes conocimientos de Visual Basic podrías modificar tu macros



- 1.- Selecciona Herramientas
- 2.- Click en Macros
- 3.- Selecciona la macro que creaste
- 4.- Click en Modificar, acá apreciaras como es un lenguaje de programación.

Para Imprimir dos copias del mismo documento

- Para imprimir dos copias del mismo documento primero
- 1.- Verificar si el documento esta listo para la impresión (Vista Previa)
 - 2.- Click en archivo
 - 3.- Imprimir
 - 4.- Seleccionar la impresora local
 - 5.- Seleccionar el número de copias
 - 6.- Aceptar

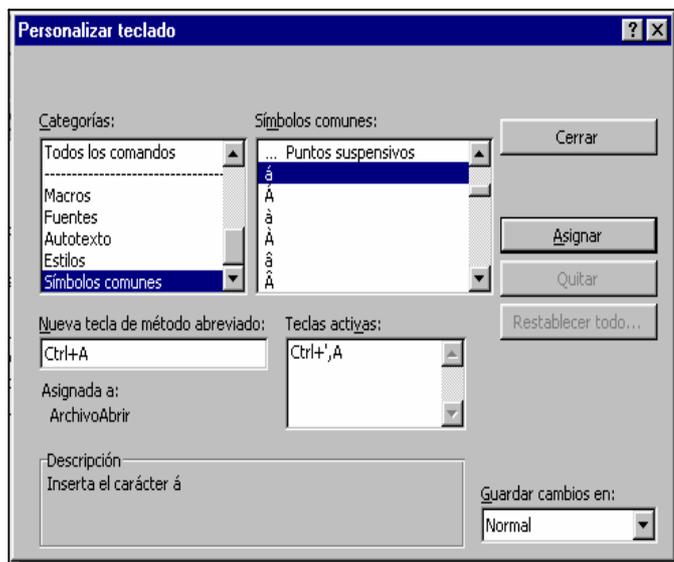


Para imprimir Páginas intercaladas

1.- Selecciona donde dice paginas Click y ponemos los números de las paginas que deseamos imprimir seguido de comas ejm. 2,5,7, Se imprimirá las paginas 2 , 5 y 7.

Puedes utilizar la combinación de teclas para una rápida ejecución

- 1.- Click en Herramientas
- 2.- Click en Personalizar
- 3.- Click en Opciones
- 4.- Click en Teclado



5.- En **Categorías** Elegir **Símbolos Comunes**

6.- En **Símbolos Comunes** Busca la **á** con Acento

7.- En donde dice **Nueva tecla de Método Abreviado**: selecciona en la zona blanca y luego presiona ctrl. y la letra A luego Click en Asignar

esto se repite para las demás letras la

é= Ctrl+E ,í=Ctrl+i,ó=Ctrl+O,

ú=Ctrl+U, si desean pueden cambiarlo por otra tecla que no se ctrl. Luego Click en Cerrar.

Si no puedes con estas opción solo presiona la tecla

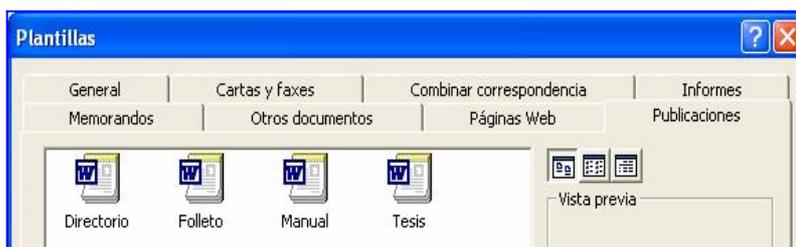


seguido de la vocal

automáticamente saldrá con tilde.

Plantillas

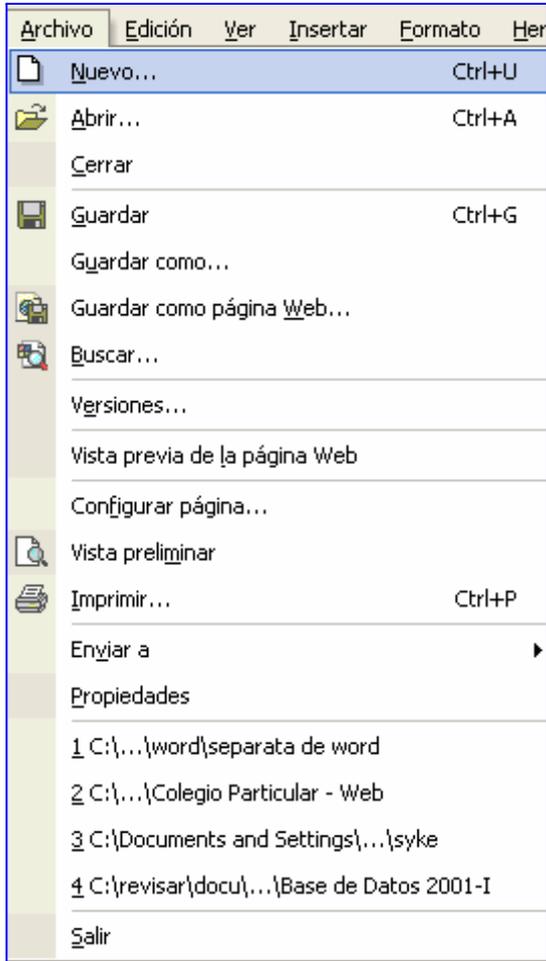
Podrás usar Archivo Nuevo Plantillas generales esta herramienta te permitirá crear rápidamente (**Trípticos**)=**Folletos** ,tesis, así como cartas ,memos o informes.



Ahora ya se
crear
documentos en
una
computadora

Estoy listo para un Examen





Sirve para crear un documento nuevo
 Sirve para Abrir un documento existente
 Sirve para Cerrar un documento abierto

Sirve para guardar en mis documentos

Sirve para guardar en directorio o unidad
 Sirve para guardar en formato Html

Sirve para buscar información

Sirve guardar la versión usada

Sirve para ver como pagina Web

Sirve para configurar la pagina
 Sirve para ver como saldrá el texto en papel
 Sirve para imprimir en el papel

Sirve para enviar a correo o impresión

Sirve para ver propiedades del documento
 Sirve para acceder de forma rápida
 A los documentos que se han abierto
 últimamente.
 Sirve para la salir del programa Word.

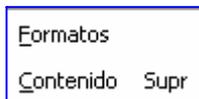
Sirve para Salir de Microsoft Word

Sirve para Deshacer la última operación realizada
 Sirve para Rehacer la última operación realizada

Sirve para Mover textos y gráficos
 Sirve para Copiar textos y gráficos

Zona donde se almacena información
 Sirve para pegar textos y gráficos

Sirve para pegar formatos especiales
 Sirve para poner en forma de [hipervínculo](#)

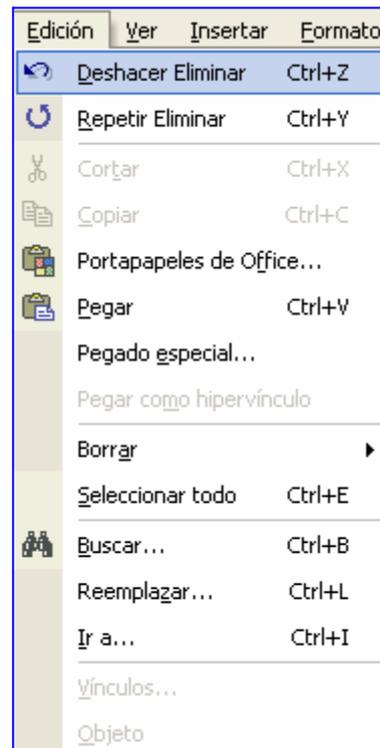


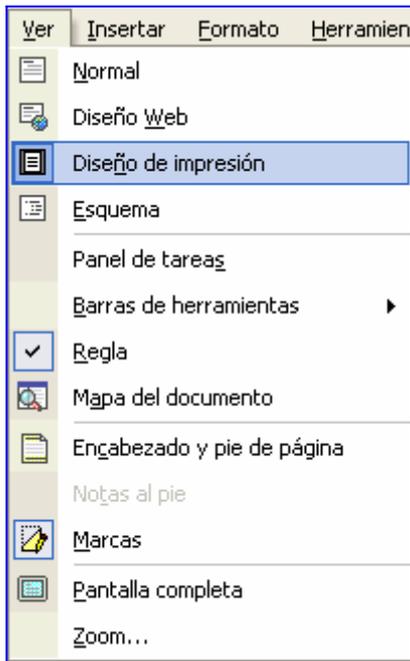
Sirve para Borrar formatos y contenidos
 para seleccionar todo texto y grafico

Sirve para Buscar información
 Sirve para buscar y reemplazar información

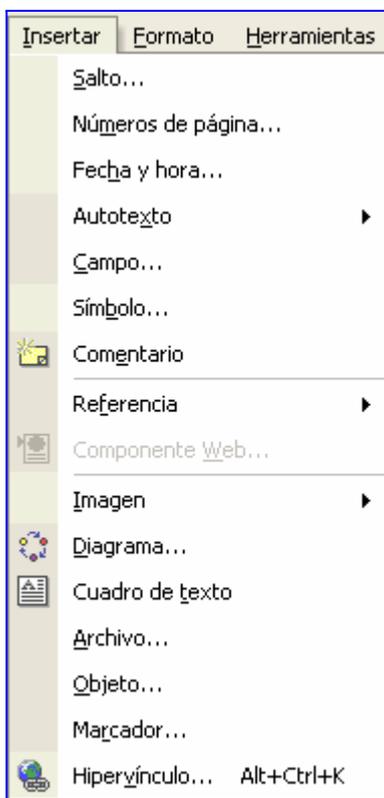
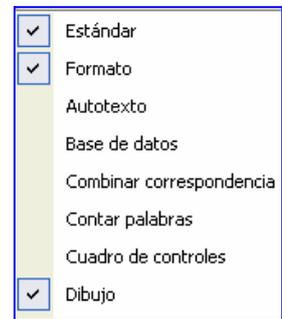
Sirve para ir ha a cualquier parte del documento

Muestra los vínculos activos
 Sirve para ver objetos

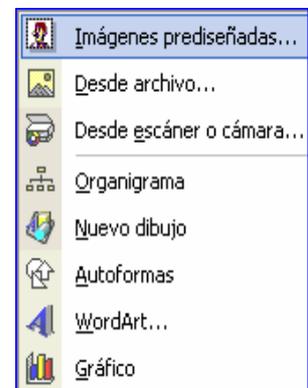




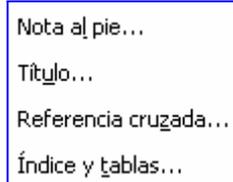
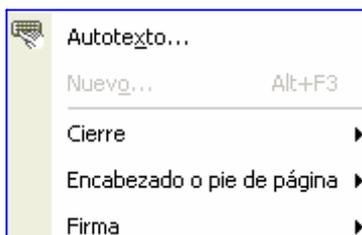
- Sirve para ver el documento en normal
- Sirve para ver el documento en diseño Web
- Sirve para ver el documento en diseño de impresión
- Sirve para ver el documento en esquema
- Sirve para activar/desactivar el panel de tareas
- Sirve para activar/desactivar las barras de herramientas
- Sirve para activar/desactivar la regla
- Sirve para activar/desactivar el mapa del documento
- Sirve para ver modo encabezado y pie de pagina
- Sirve para poner notas al pie de pagina
- Sirve para poner marcas o a un texto o párrafo
- Sirve para ver en modo pantalla completa
- Sirve para ampliar o reducir visión



- Sirve para saltar columnas
- Sirve para insertar números de Pag.
- Sirve para insertar fecha y hora
- Sirve para insertar saludos
- Sirve para Insertar campos formulas
- Sirve para insertar diversos símbolos
- Sirve para insertar comentarios
- Sirve para dar referencias
- Sirve para insertar componentes Web
- Sirve para insertar diferentes imágenes
- Sirve para insertar diferentes diagramas
- Sirve para insertar un cuadro de texto
- Sirve para insertar un archivo cualquiera
- Sirve para insertar objetos (aplicaciones)
- Sirve para marcar



Sirve para activar los hipervínculos



Herramientas	Tabla	Ventana	?
	Ortografía y gramática...	F7	Sirve para corregir errores Ortográficos
	Idioma		Sirve para elegir el idioma a usar
	Corregir caracteres erróneos...		Sirve para corregir caracteres
	Contar palabras...		Sirve para contar palabras
	Autorresumen...		Sirve para sacar un autorresumen
	Control de cambios	Ctrl+Mayús+E	Sirve para activar control de cambios
	Comparar y combinar documentos...		Sirve par comparar documentos
	Proteger documento...		Sirve para proteger documento
	Colaboración en línea		Sirve para recibir ayuda por Internet
	Cartas y correspondencia		Sirve para combinar correspondencia
	Herramientas en Internet...		Sirve para herramientas Internet
	Macro		Sirve para crear macros
	Plantillas y complementos...		Sirve para ver plantillas y documentos
	Opciones de Autocorrección...		Sirve para configurar auto corrección
	Personalizar...		Sirve para personalizar la hoja
	Opciones...		Sirve para configurar el Word

	Definir idioma...	Sirve para definir el idioma a usar
	Traducir...	Traduce palabras
	Sinónimos... Mayús+F7	Busca palabras que tienen igual significado
	Guiones...	Activa los Guiones

	Macros...	Sirve para crear macros
	Grabar nueva macro...	Sirve para Grabar macros
	Seguridad...	Sirve para activar seguridad en macros
	Editor de Visual Basic	Sirve para ver la ventana de edición de visual
	Editor de secuencias de comandos	Sirve para ver editor de secuencias

	Asistente para combinar correspondencia...	Sirve para activar el asistente
	Mostrar barra de herramientas Combinar correspondencia	Muestra la barra de combinar
	Sobres y etiquetas...	Para imprimir sobres y etiquetas
	Asistente para cartas...	Sirve para crear cartas

	Reunirse ahora	Activa modo en Internet
	Programar reunión...	Sirve para programar reunión
	Discusiones Web	Sirve para discusiones en Web

Sirve para dibujar una tabla

Sirve para insertar elementos de tabla

Sirve para eliminar elementos de tabla
Sirve para seleccionar elementos de tabla

Sirve para unir celdas
Sirve para dividir celdas
Sirve para dividir tabla

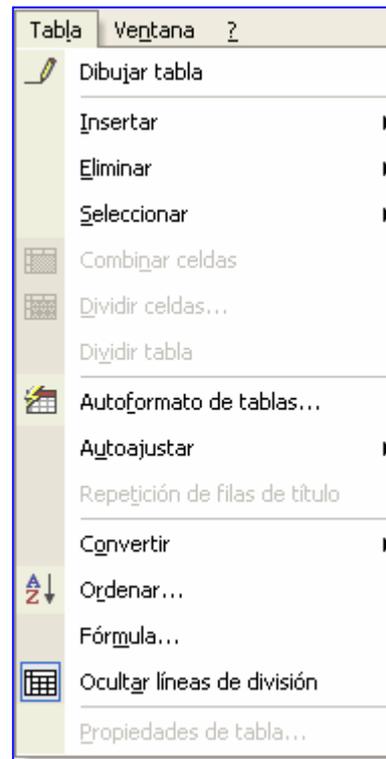
Sirve para darle un formato a la tabla

Sirve para alinear
Sirve para repetición de títulos

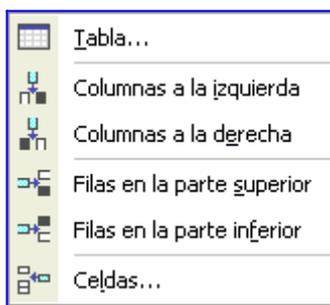
Sirve para convertir
Sirve para ordenar la tabla ascendente o descendente

Sirve para formula
Sirve para ocultar líneas

Sirve para configurar la tabla



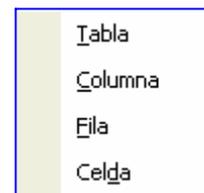
Insertar



Eliminar



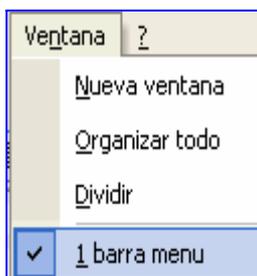
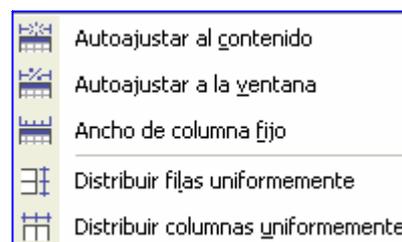
Seleccionar



Convertir



Autoajustar

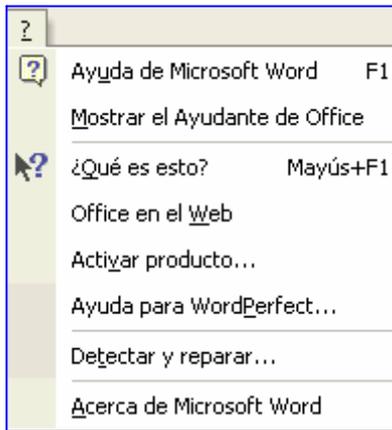


Sirve para ver una nueva tarea

Sirve para organizar

Sirve para dividir la hoja en dos

Sirve para ver archivo activo



Sirve para activar ayuda

Muestra el ayudante de Office

Te permite ver información

Sirve para ver información en Internet

Sirve para activar código del producto

Sirve para ayuda

Sirve para reparar Word

Sirve par ver información del Microsoft

