

Microsoft Word

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.

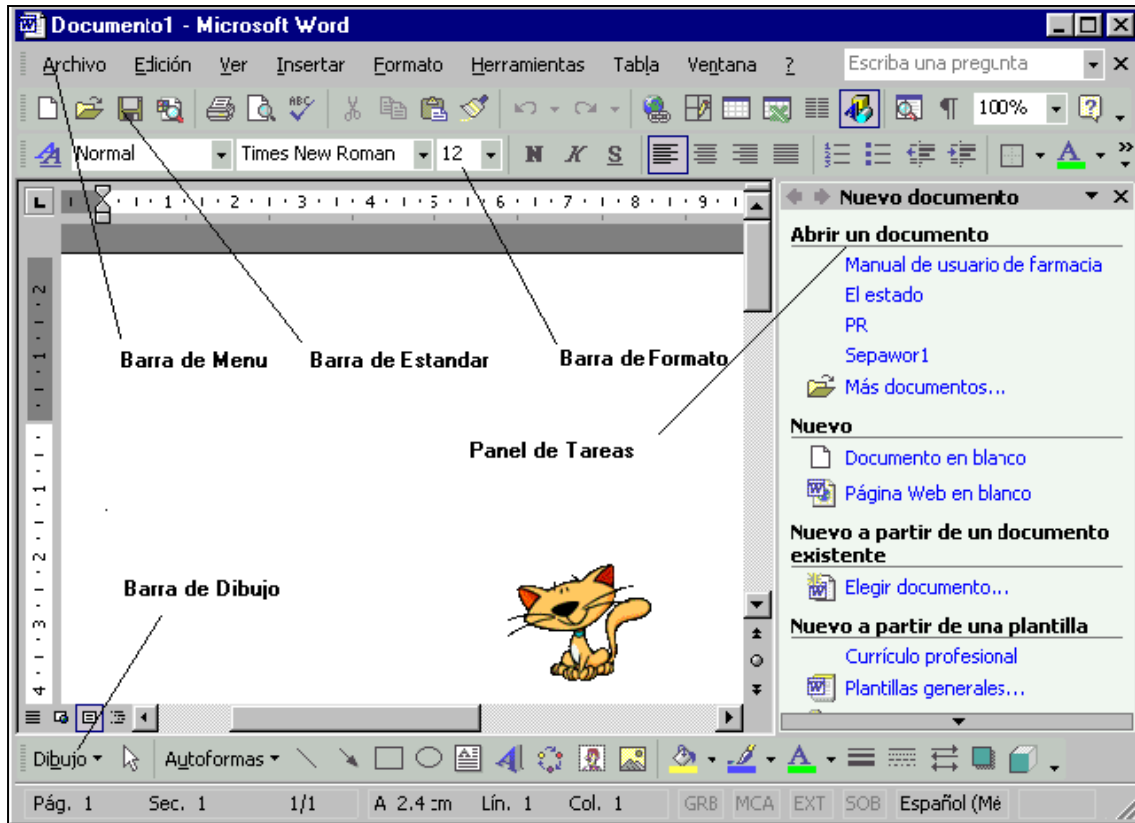
Para ingresar tienes que :

1.1 Ejecución del programa

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

Nos mostrará la ventana de Bienvenida de Microsoft Word.

1.2 El entorno de Word



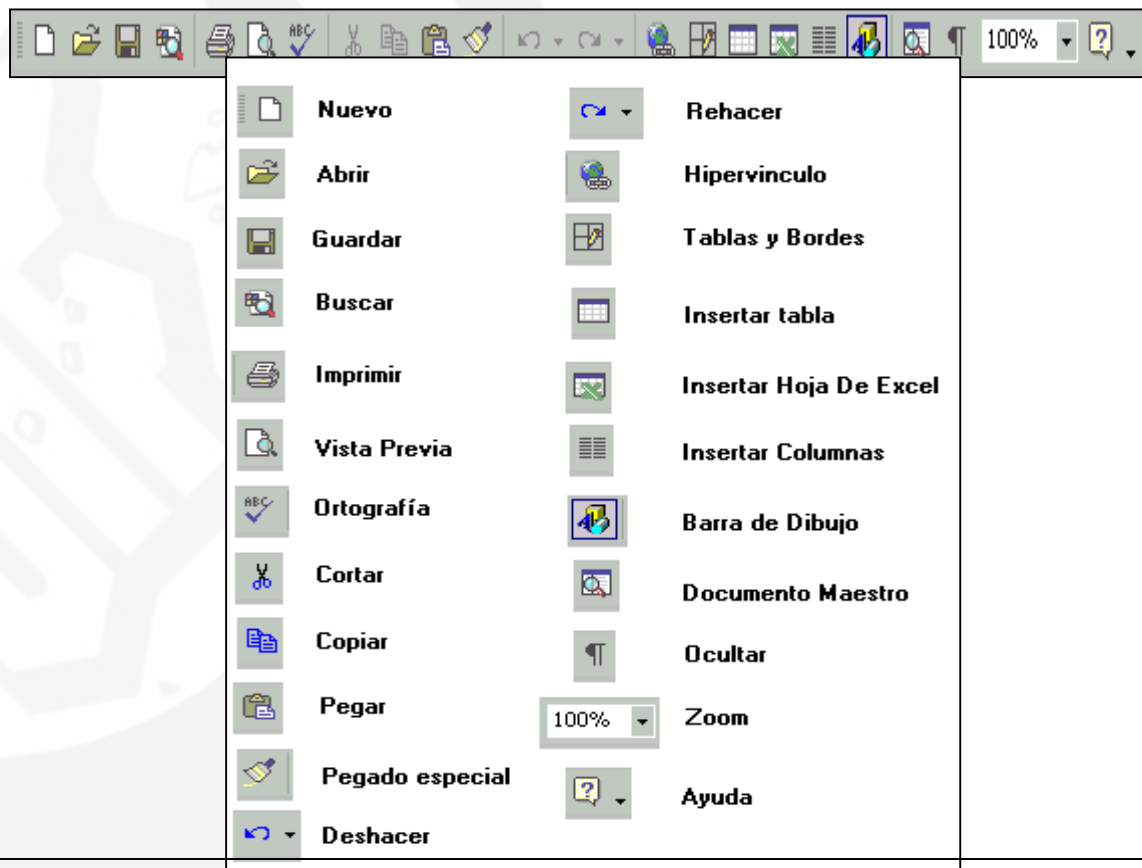
Una vez ingresado, deberá reconocer las herramientas con las cuales podrá mejorar sus documentos

Recuerde: Click en Ver Seleccionar Barra de Herramientas

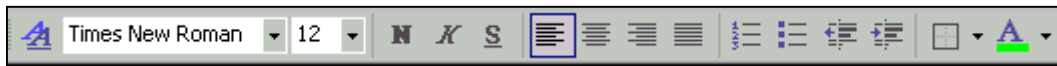
Tiene que estar activas las **Barras Estándar, Barra de Formato, y la Barra de dibujo.**

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

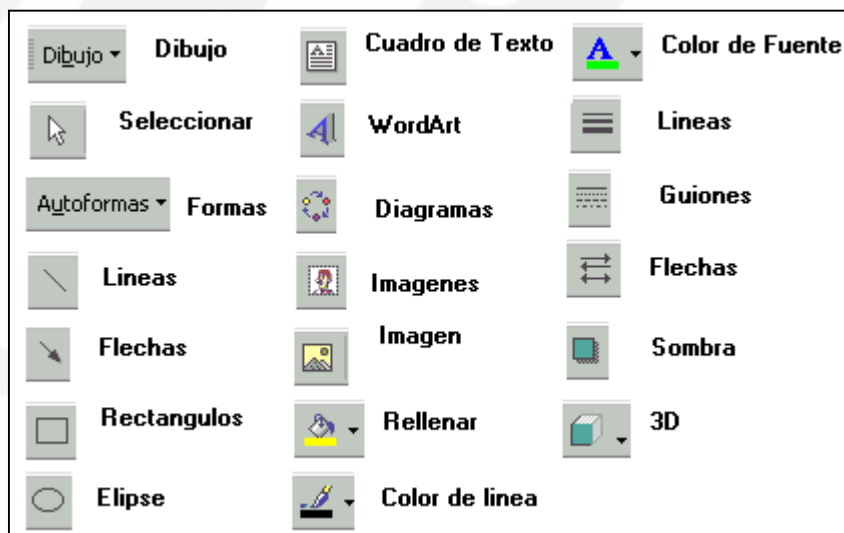
Aprendiendo el uso de la Barra Estándar.



Aprendiendiendo el uso de la Barra de Formato.



Aprendiendiendo 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**

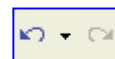


Para Borrar Textos

- 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.

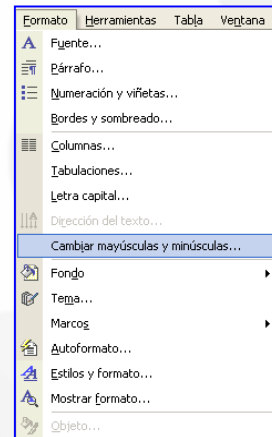


Auto corrección

- 1.- Click en Herramientas
- 2.- Click en Autocorrección

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



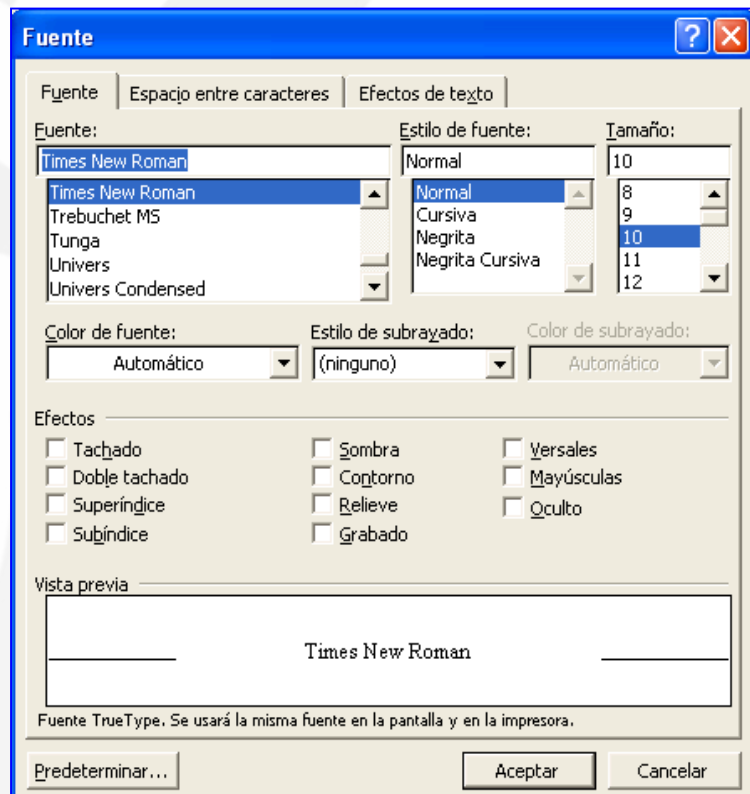
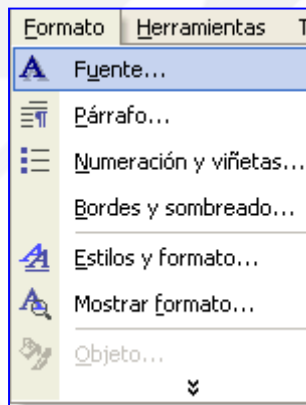
3.- Apariencia del Documento

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.

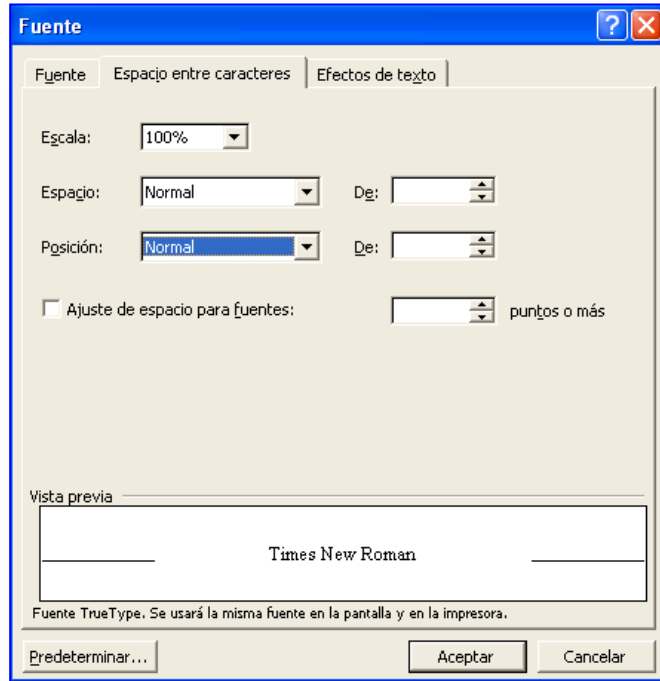


Utilizar todas las formas de Crear textos con efectos de fuente de estas las mas

utilizadas son las de sombra relieve ya presentan un buen acabado

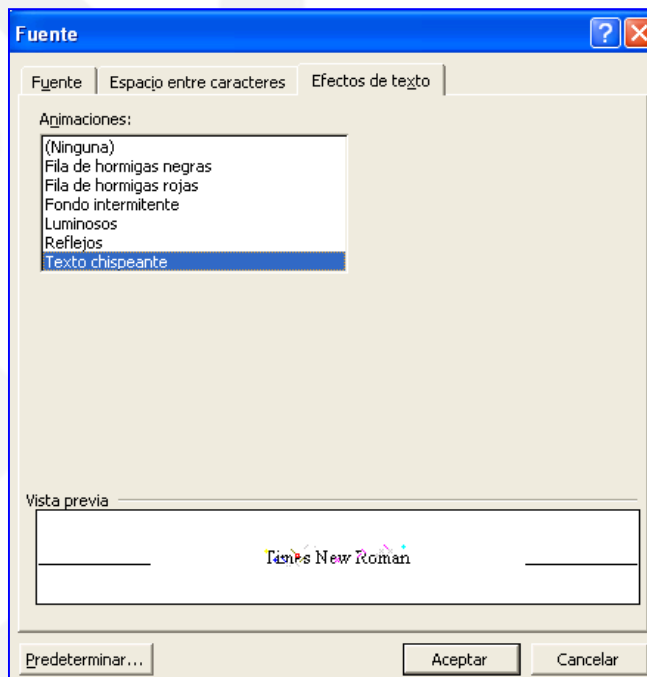
Para dar espacio entre caracteres

- 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

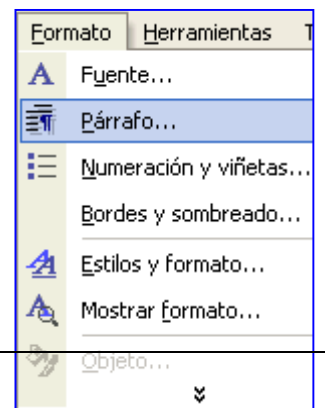


Para la animación de Textos

- 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, mínimo, 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

Párrafo

Sangría y espacio | Líneas y saltos de página

General

Alineación: Justificada Nivel de esquema: Texto indep.

Sangría

Izquierda: 0 cm Especial: (ninguna) En:

Derecha: 0 cm

Espaciado

Anterior: 0 pts Interlineado: Sencillo En:

Posterior: 0 pts

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Párrafo siguiente siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Configurar página

Márgenes | Papel | Diseño

Márgenes

Superior: 2.5 cm Inferior: 2.5 cm

Izquierdo: 3 cm Derecho: 3 cm

Encuadración: 0 cm Posición del margen interno: Izquierda

Orientación

Vertical Horizontal

Páginas

Varias páginas: Normal

Vista previa

Aplicar a: Todo el documento

Predefinir... Aceptar Cancelar

Archivo | Edición | Ver | Buscar | Formato | Herramientas

Abrir... Ctrl+A

Cerrar

Guardar como...

Configurar página...

Imprimir... Ctrl+P

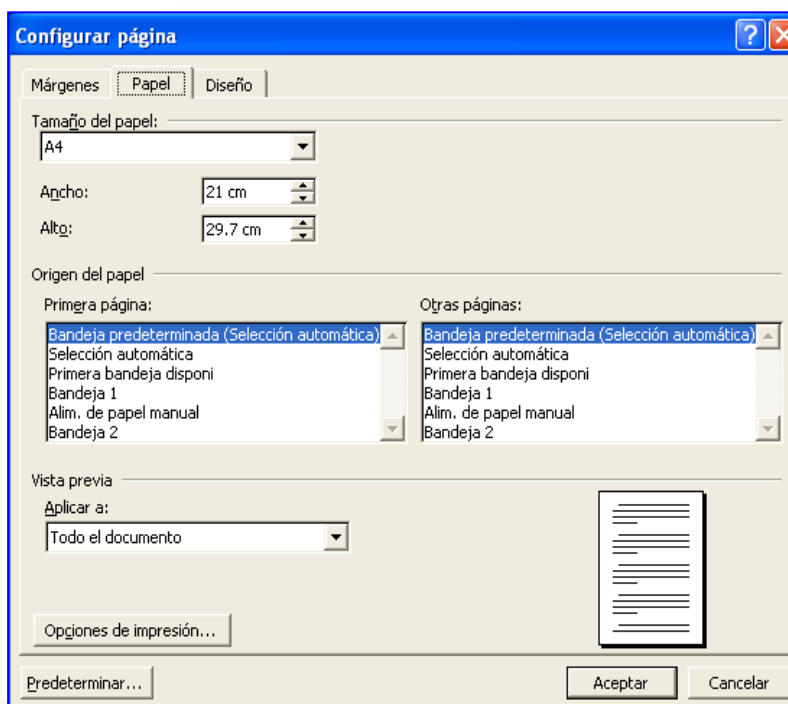
1 C:\...\word\separata de word

2 C:\Documents and Settings\...\sepaword1

3 C:\...\exámenes\Examen de windows2

4 C:\...\WINDOWS\Examen de windows

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

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

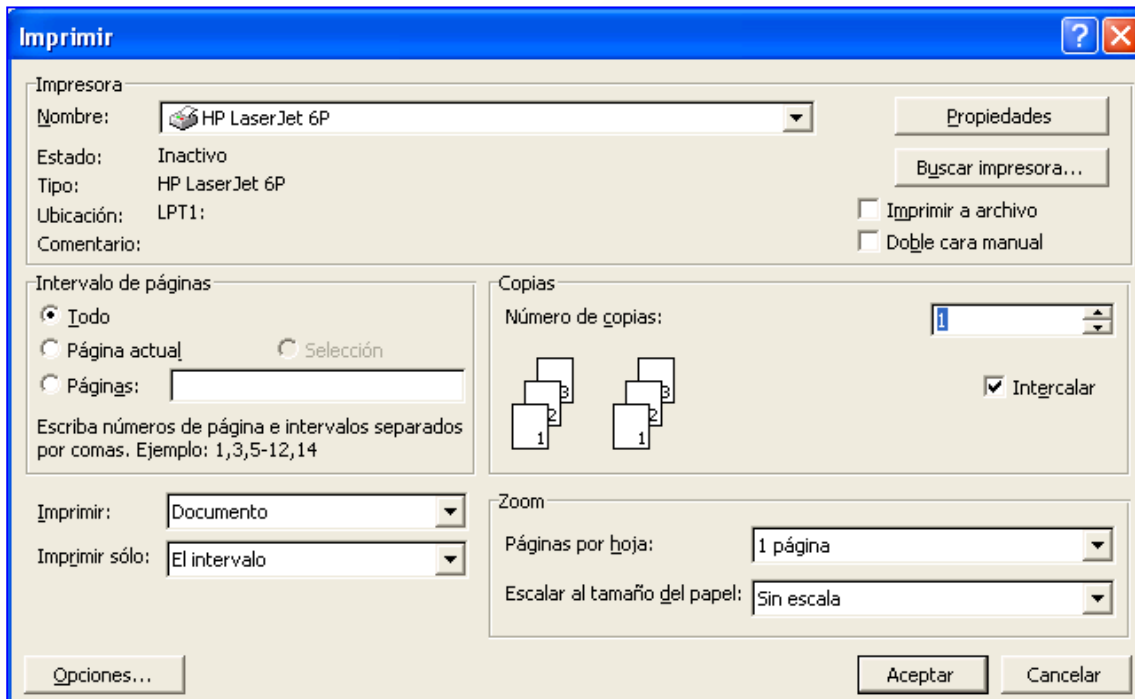


estándar

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 numero 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

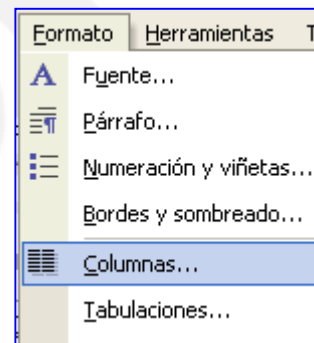
Nótese en la parte superior de la regla las separación de la hoja.

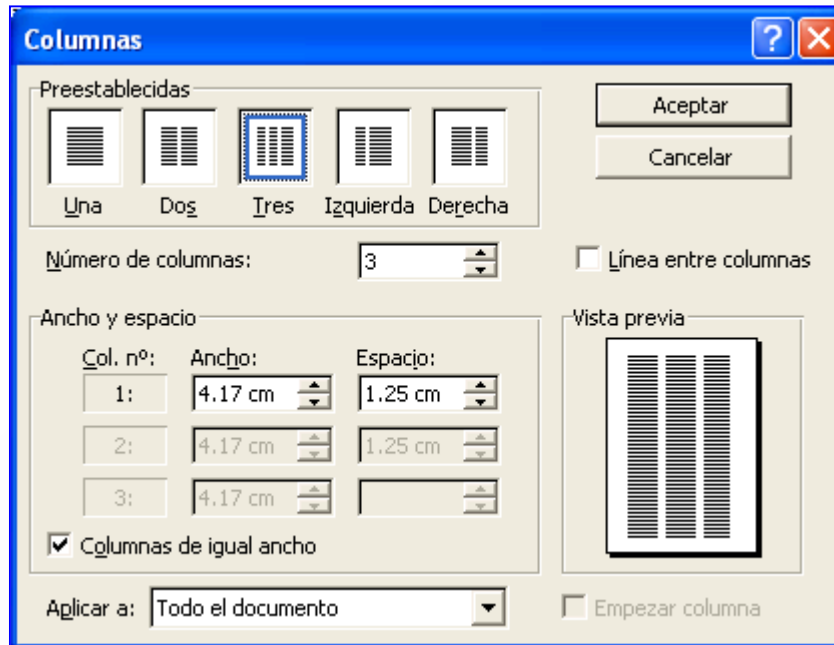
Una vez ingresado información para poder pasar de una columna a otra tendrá que hacer el siguiente procedimiento:

- 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.

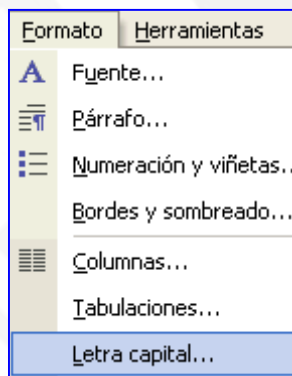




Si desea que una de las columnas se mas ancha que la otra seleccionar **Izquierda o Derecha** o también pondrán utilizar **Ancho y Espacio** para cambiar los tamaños ,recuerde que **debe desactivar Columnas de igual ancho** para poder cambiar de ancho y espacio a las columnas.

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

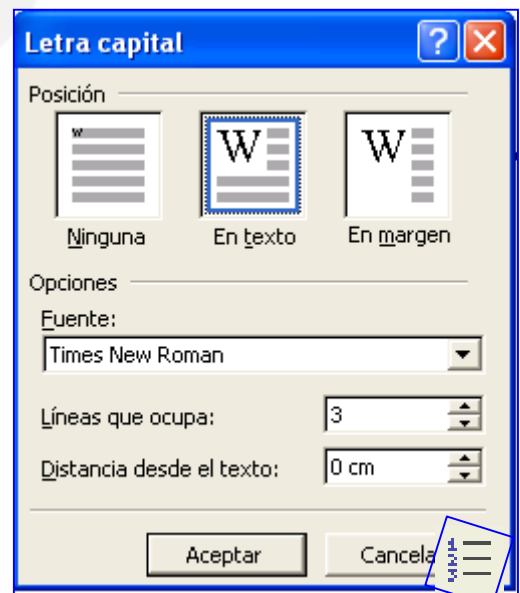


Para Numeración

- 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 par que desaparezca simplemente presione enter dos veces y este desaparecerá.Ejm.

1. Uno
2. Dos
3. Tres



Para Viñetas personalizada

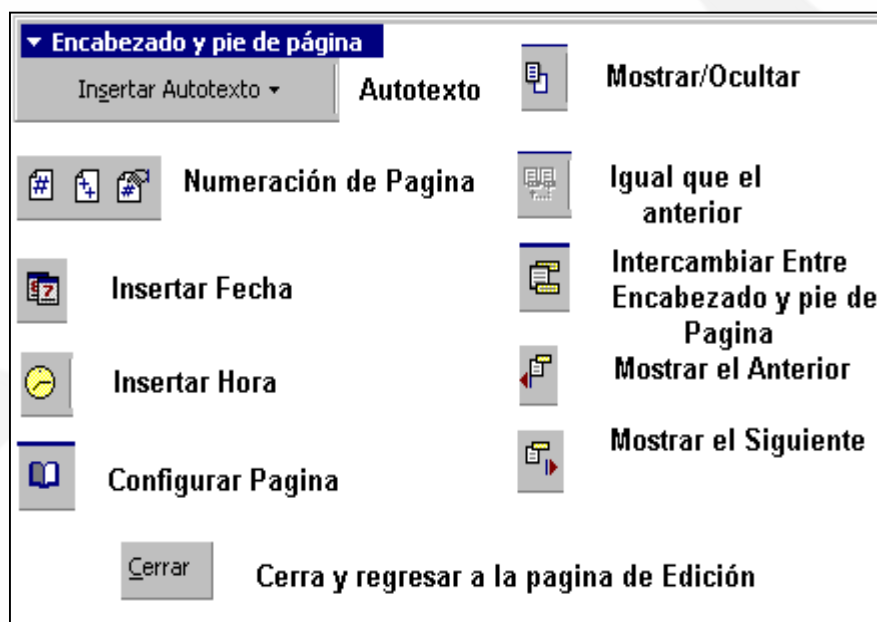
- 1.- Click en formato
- 2.- Click en Numeración y viñetas
- 3.- Click en Viñetas seleccione la viñeta adecuada luego personalizar
- 4.- Seleccione fuente para dar color y tamaño a la viñeta luego aceptar
- 5.- Luego seleccione viñeta elija el tipo de fuente Wingdings seleccione la viñeta de su agrado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



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

Creemos 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

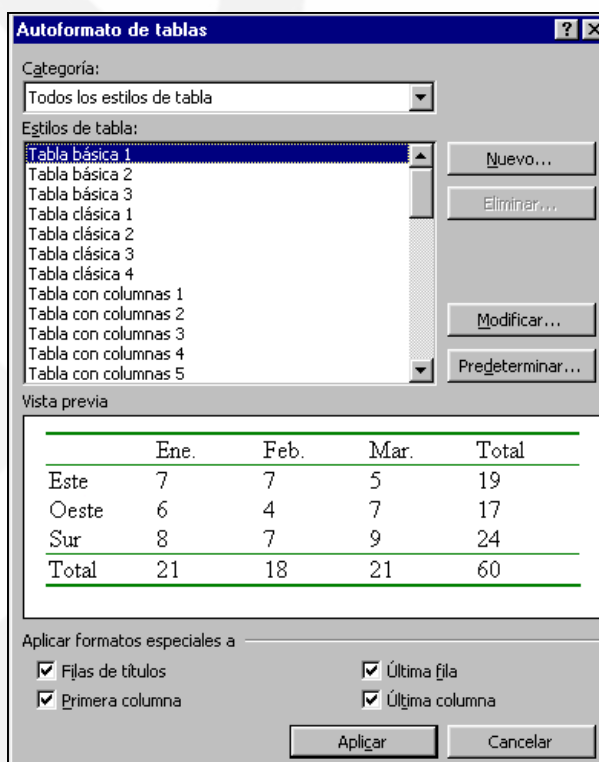
Apariencia de la Tabla

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

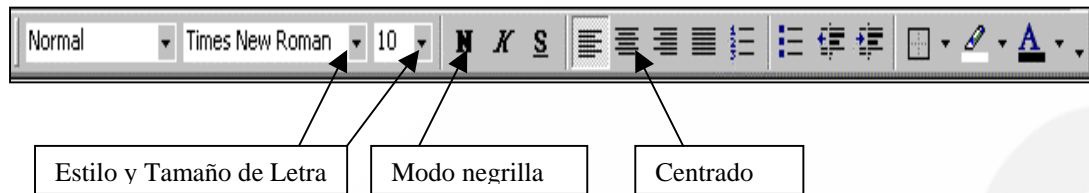


7.- Práctica Como Hacer

1.- Generalmente tamaño de letra 14 centrado y utilizan utilizaremos para formato Haciendo correspondientes que están hundidos activos.

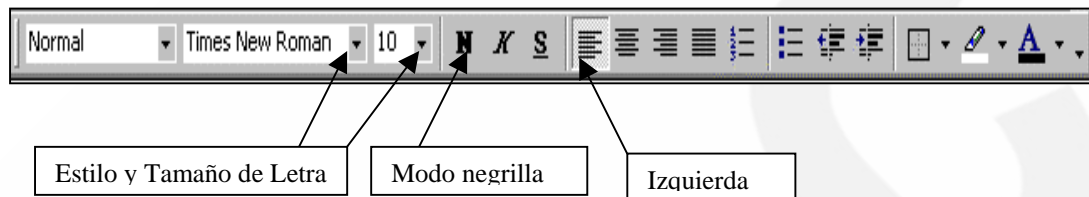
Calificada Títulos de Temás

los títulos son de un a 16 están en modo el modo **negrilla** ello la barra de Click en los valores note que botones son los que están



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 .

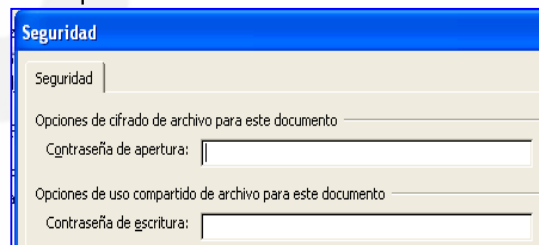
Edición de texto entre Ventanas

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.

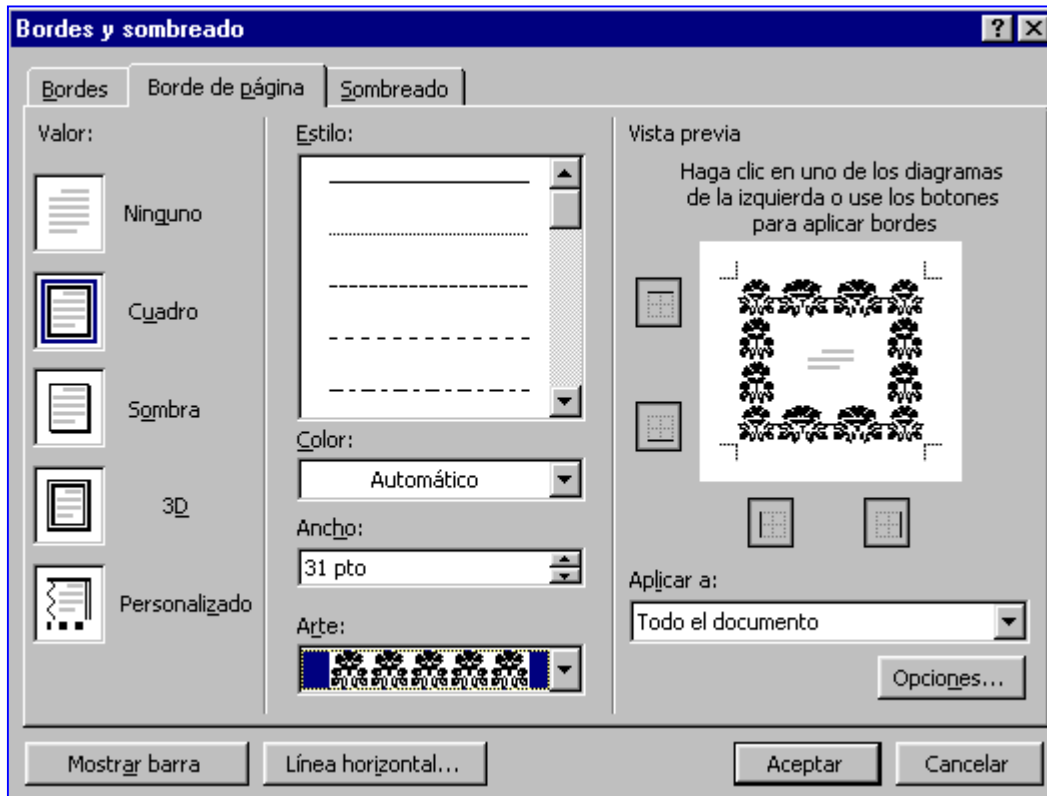
- 1.- Abrir el archivo a proteger
- 2.- Click en Archivo y Click en Guardar como
- 3.- Click en Herramientas
- 4.- Click en Opciones de seguridad
- 5.- **Contraseña de Apertura** **Contraseña de escritura**
- 6.- Click en Aceptar
- 7.- Cierre el documento y cuando lo abra de nuevo le pedirá que ingrese 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)

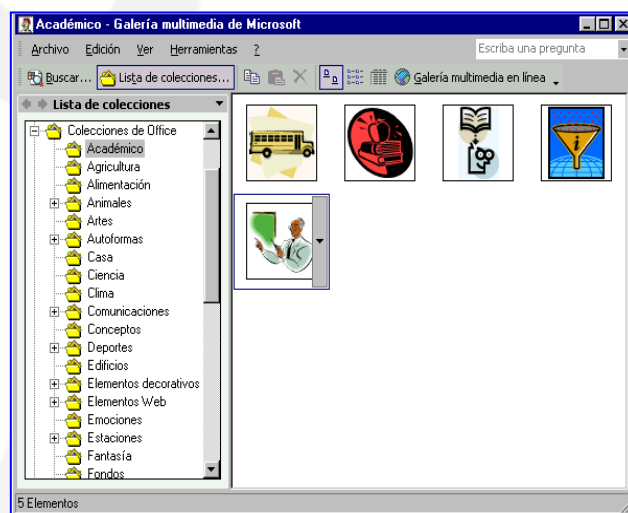
- 1.- Click en formato
- 2.- Click en Bordes y sombreado
- 3.- Click en Bordes de Pagina
- 4.- Click en arte seleccione el modelo que mas le agrade
- 5.- Click Aceptar si en caso no pueda apreciar los bordes se recomienda utilizar el zoom en 50%



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

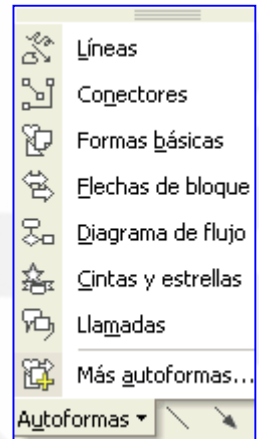
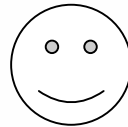
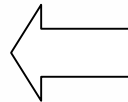
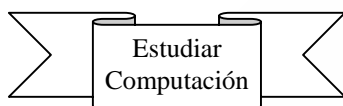
Cuadro de Texto

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

Cuadro de Texto

Auto formas

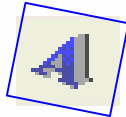
Con esta herramienta podemos hacer formas graciosas de presentaciones o diseños Ejm.



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.

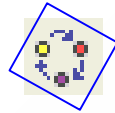


Insertar Objetos en Word

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



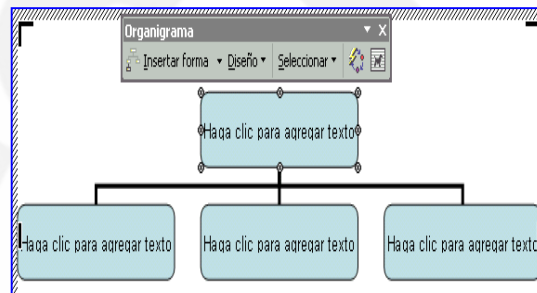
Nota.- Los mas usados son el Subordinado que Para trabajar mejor

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

Utilice las Herramientas de texto, Cuadros

Líneas para mejorar la presentación de su Organigrama

y el Ayudante.- Recuerde



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)

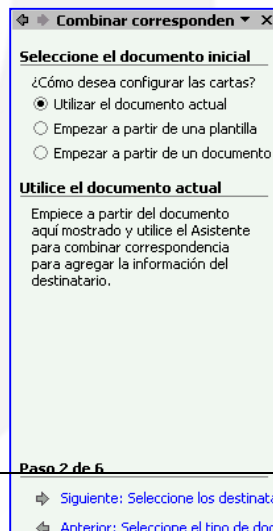
Se le invita a la ceremonia por motivo de la fiesta de promoción de su Hijo(a) que Se llevara a cabo el día 22 de Diciembre a Horas 9:00 PM en el Hotel Mossone apreciando su Gentileza y esperando su compañía ya que realizara esta ceremonia.
Queda de Ud.

El Documento Principal

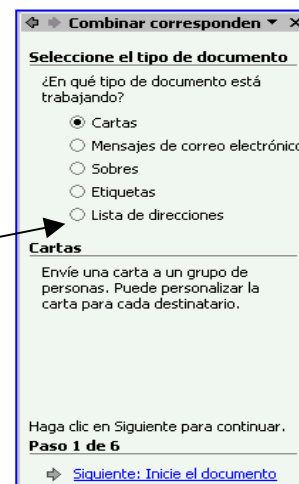
Una vez creado el documento principal procederemos a la creación

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

donde
Click



La Promoción



Paso 2 de 6
Siguiente: Seleccione los destinatarios
Anterior: Seleccione el tipo de documento

Se mostrará 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

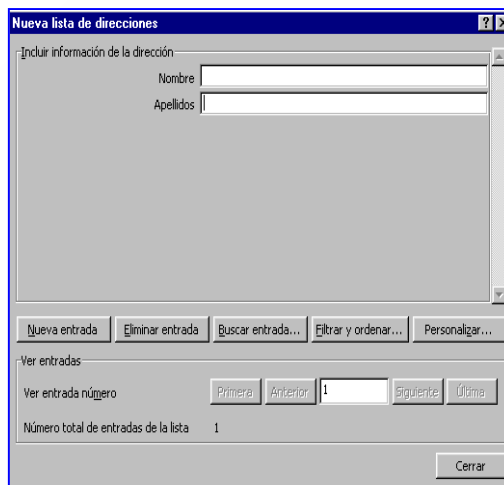
Click en Aceptar

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 y Ingresamos un nombre para nuestra lista de direcciones, luego guardar**



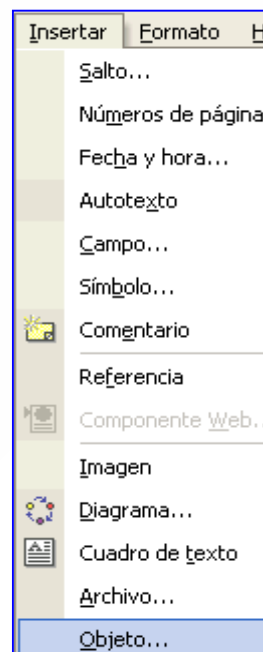
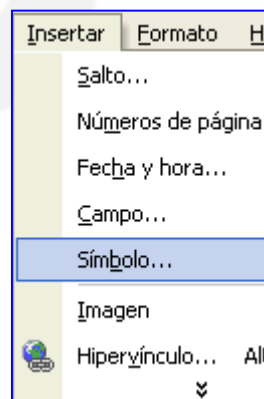
Continuación Combinar Correspondencia

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.

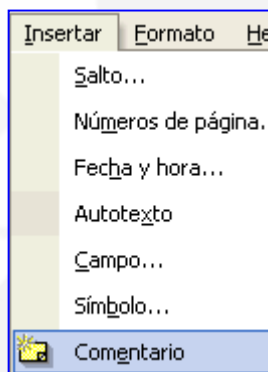
Como Insertar un Símbolo

- 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

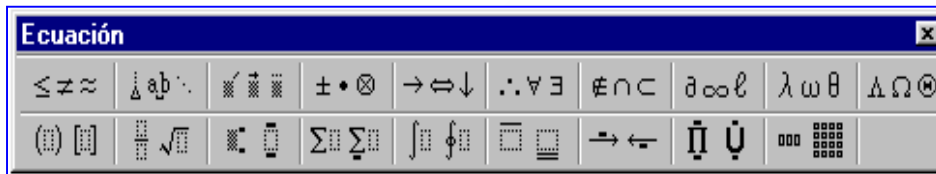


Para Insertar

- 1.- Click en Insertar
- 2.- Click en Objeto

Ecuaciones

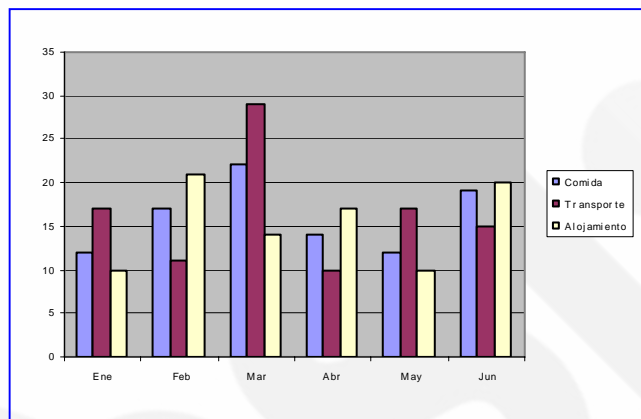
- 3.- Click en **Microsoft Editor de Ecuaciones 3.0**
- 4.- Utilizar La Barra de Ecuaciones para construir .



Para Insertar Gráficos de Excel

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

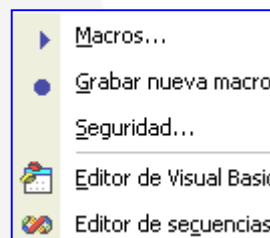
- 1.- Click en Insertar
- 2.- Click en Objeto
- 3.- Gráficos de Microsoft Excel
- 4.- Elegir el mapa de su agrado
- 5.- Aceptar



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

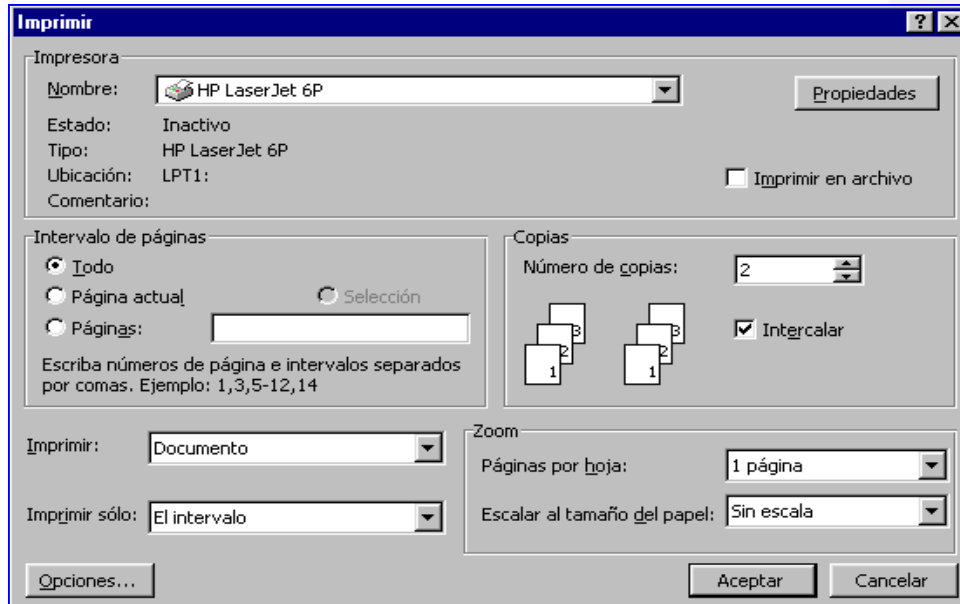


- 1.- Selecciona Herramientas
- 2.- Click en Macros
- 3.- Selecciona la macro que creaste
- 4.- Click en Modificar, acá apreciaras como es un lenguaje de programación.

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 numero de copias
- 6.- Aceptar

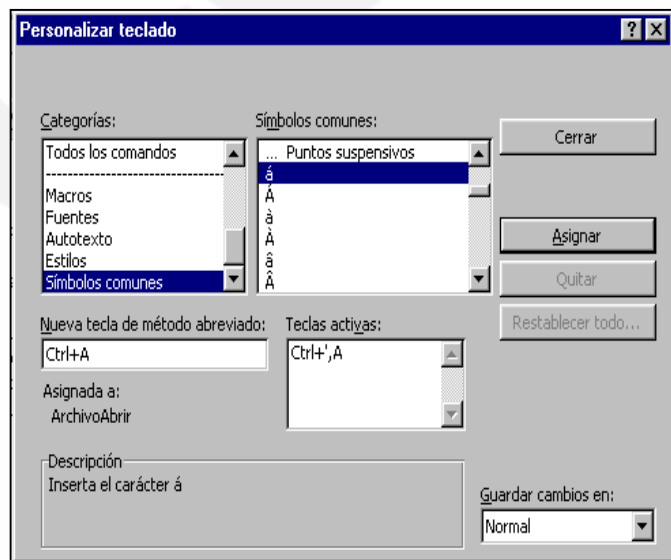


Para imprimir Páginas intercaladas

- 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.

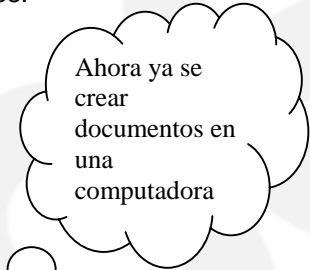
Si no puedes con estas opción solo presiona la tecla



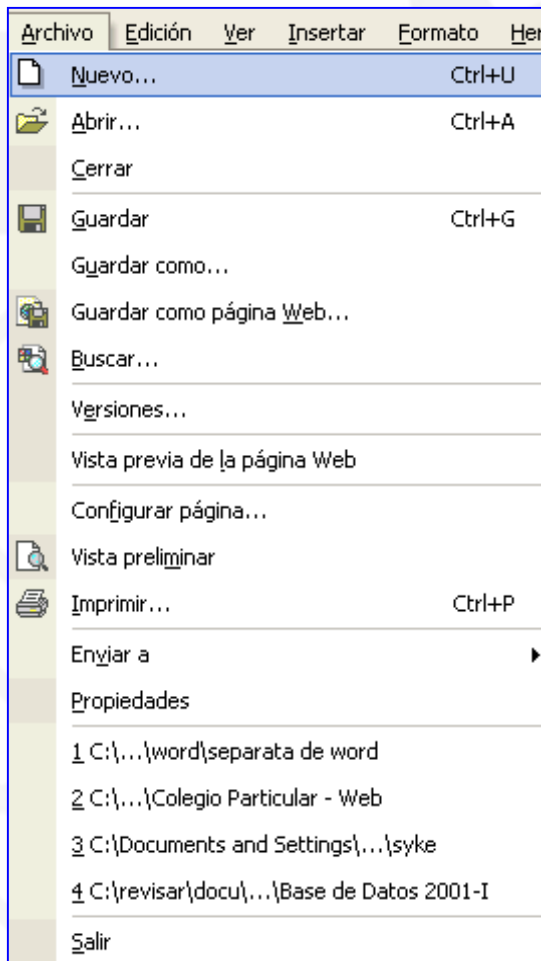
seguido de la vocal

Plantillas

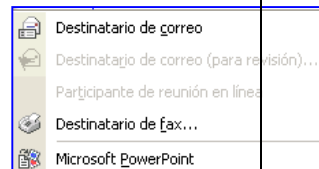
Podrás usar Archivo Nuevo Plantillas generales esta herramienta te permitirá crear rápidamente (**Tripticos**)=**Folletos** ,tesis, así como cartas ,memos o informes.

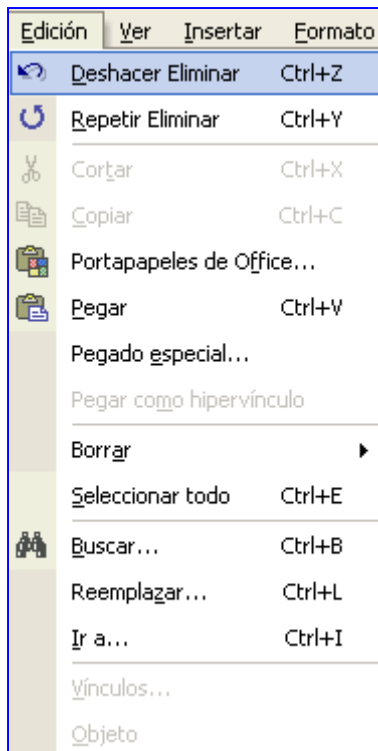


Estoy listo para un Examen



- 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



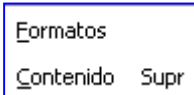


Sirve para Deshacer la ultima operación realizada
 Sirve para Rehacer la ultima operación realizada

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](#)

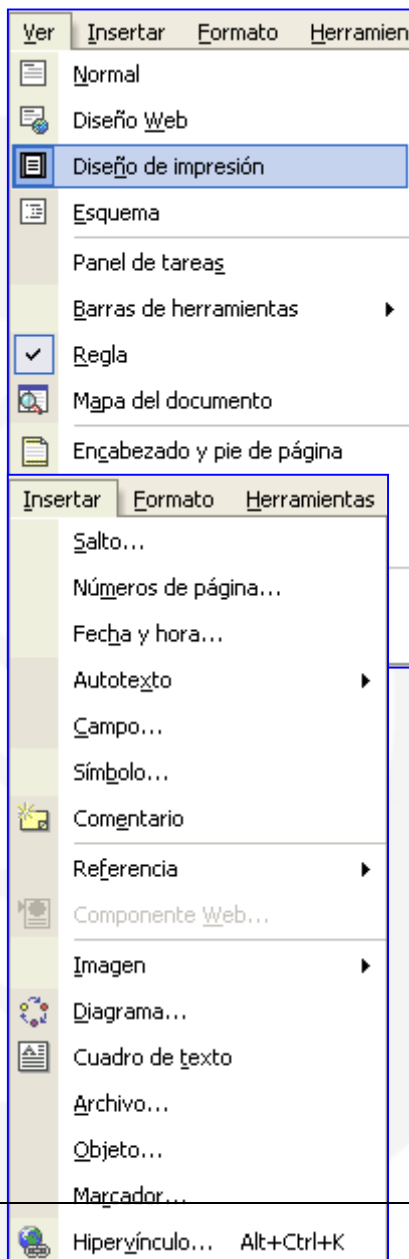


Sirve para Borrar formatos y contenidos
 para seleccionar todo texto y grafico

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 documneto en diseño Web
 Sirve para ver el documento en diseño de impresión

Sirve para ver el documento en esquema

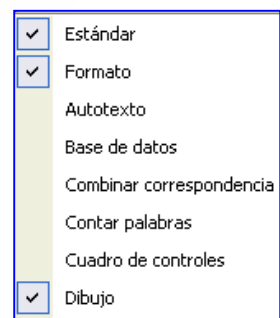
Sirve para activar/desactivar el panel de tareas
 Sirve para activar/desactivar las barras de herramientas

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

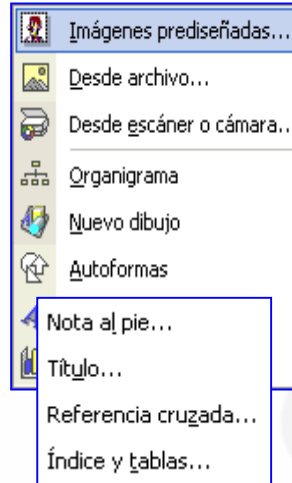
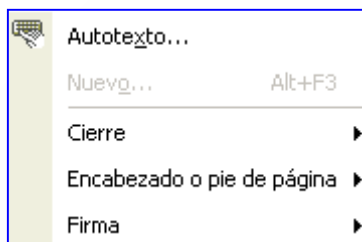
Sirve para dar referencias
Sirve para insertar componentes Web

Sirve para insertar diferentes imágenes
Sirve para insertar diferentes diagramas

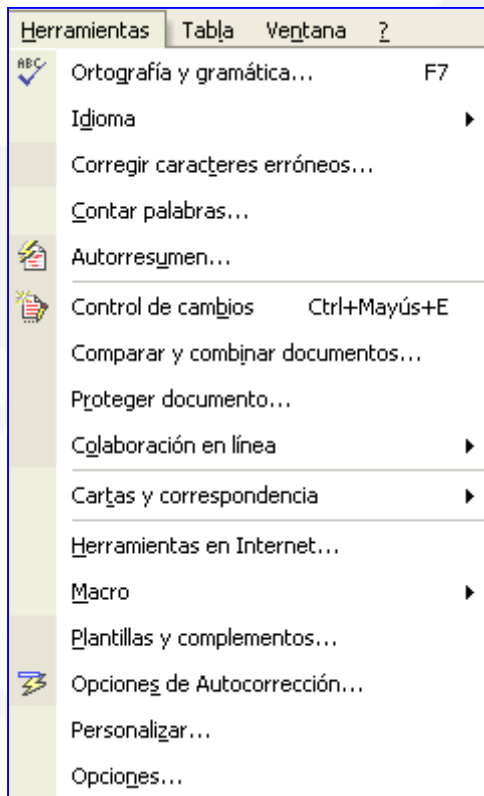
Sirve para insertar un cuadro de texto
Sirve para insertar un archivo

Sirve para insertar objetos
Sirve para marcar

Sirve para activar los hipervínculos



cualquiera
(aplicaciones)



Sirve para corregir errores Ortográficos
Sirve para elegir el idioma a usar

Sirve para corregir caracteres
Sirve para contar palabras

Sirve para sacar un autorresumen
Sirve para activar control de cambios

Sirve par comparar documentos
Sirve para proteger documento

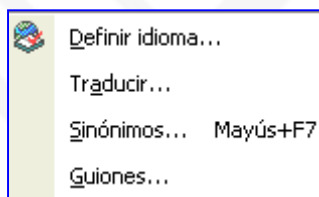
Sirve para recibir ayuda por Internet
Sirve para combinar correspondencia

Sirve para herramientas Internet

Sirve para crear macros
Sirve para ver plantillas y documentos

irve para configurar auto corrección
Sirve para personalizar la hoja

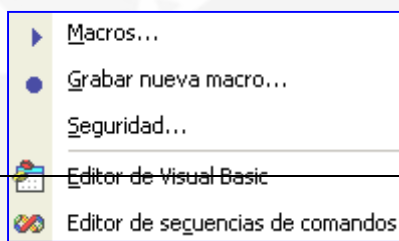
Sirve para configurar el Word



Sirve para definir el idioma a usar

Traduce palabras

Busca palabras que tienen igual significado
Activa los Guiones



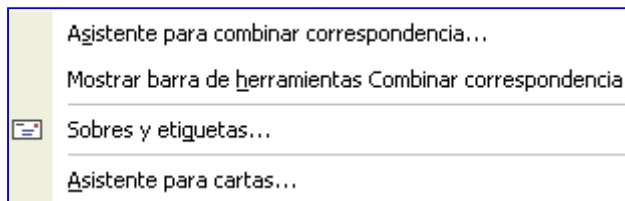
Sirve para crear macros

Sirve para Grabar macros

Sirve para activar seguridad en macros

Sirve para ver la ventana de edición de visual

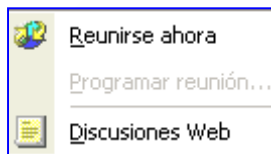
Sirve para ver editor de secuencias



Sirve para activar el asistente

Muestra la barra de combinar
Para imprimir sobres y etiquetas

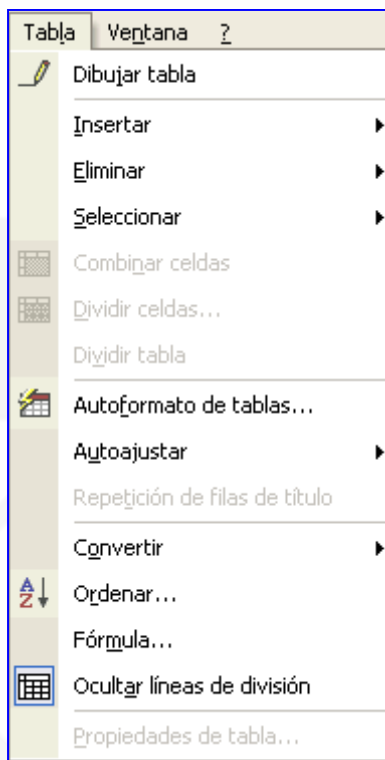
Sirve para crear cartas



Activa modo en Internet

Sirve para programar reunión

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

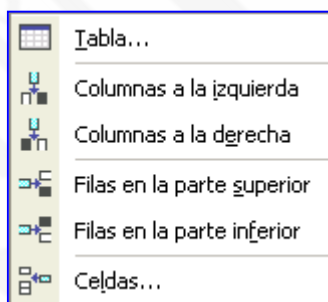
Sirve para ordenar la tabla ascendente o descendente

Sirve para formula

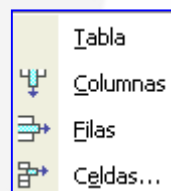
Sirve para ocultar líneas

Sirve para configurar la tabla

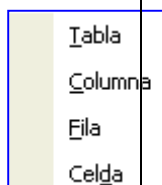
Insertar



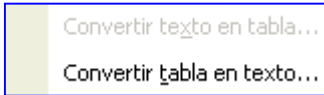
Eliminar



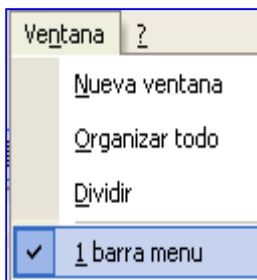
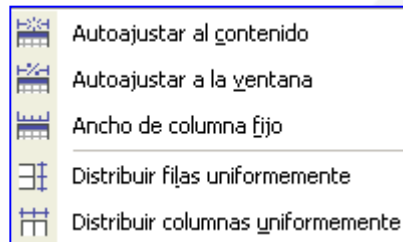
Seleccionar



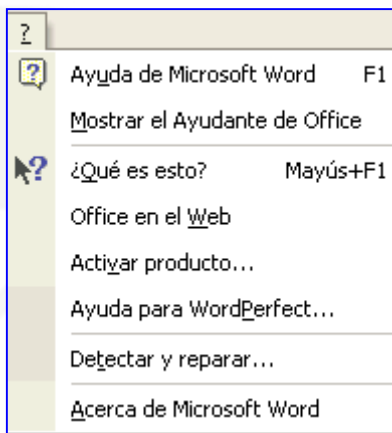
Convertir



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 para ver información del Microsoft



CARLOS VIZARRETA DIAZ
vizarreta69@hotmail.com