

Curso De Microsoft Word 97

**TOTOLAN, MICHOACAN
MEXICO**



DICIEMBRE 1998.



Impartido Por:

L.I. Martín Alejandro Guerra Hernández

Microsoft Word 97

Microsoft Word 97 es un programa más de la familia de Microsoft Office 97. Este paquete con gran poderío y versatilidad en el procesamiento de palabras, facilita la labor de escribir cartas, informes, documentos y grandes textos con la posibilidad inmediata de modificarlos, utilizando las grandes ventajas que ofrece como: como corrección, inserción y borrado de texto, puede mover texto, frases y párrafos de un sitio a otro, además puede insertar imágenes u objetos, verificar la ortografía de su información, verificar gramática o consultar sinónimos, entre otras características.

Iniciando Con Microsoft Word 97

Para iniciar nuestra de sesión de trabajo en Word, debe hacer clic en el botón *inicio*, después apunte a *Programas* y por ultimo haga clic en donde se encuentre *Microsoft Word*.

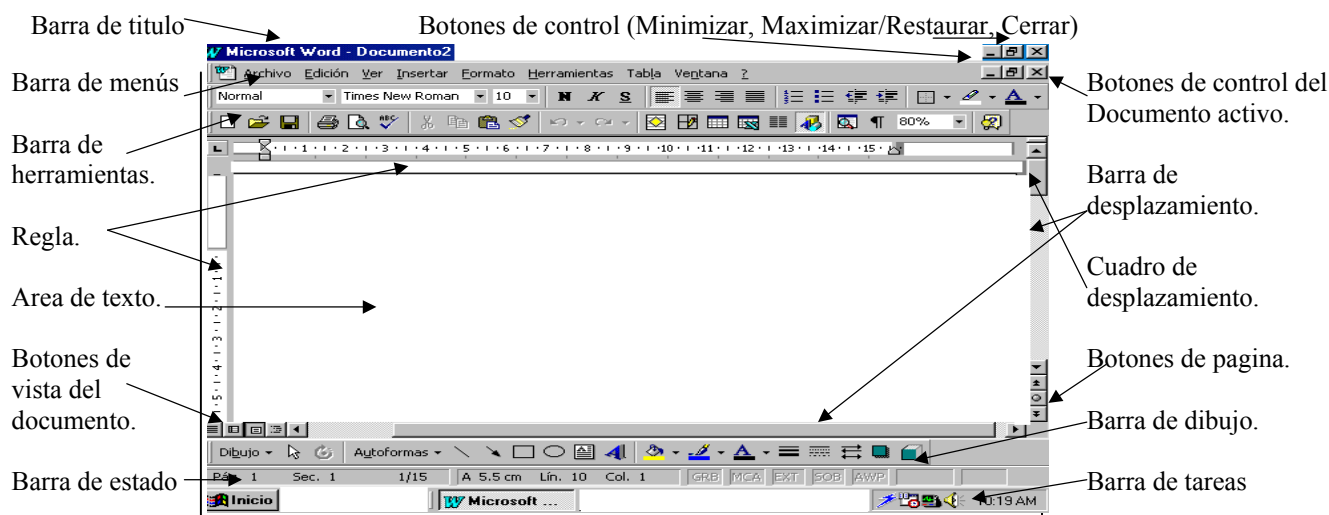
Otra manera de ingresar a Microsoft Word es a través de la Barra de Office, haga un clic en el icono que represente a Word, como se muestra:



También puede acceder a la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo que representa a Word, que se localiza en el escritorio:



Al utilizar cualquiera de los 3 metodos aparecerá la siguiente ventana:



Descripción de los Elementos de la Ventana de Word

Barra de titulo, contiene el nombre de la aplicación en uso y el nombre del documento actual.

Barra de menús, presenta todos los menús con los comandos que se puede utilizar en Word.

Barra de herramientas, contiene botones que permiten el acceso inmediato a los comandos mas frecuentes e importantes de Word.

Reglas, nos permite definir con mas exactitud las distancias de espacios entre tabuladores, sangrías y tamaño de columnas.

Area de texto, sección de trabajo donde podrá capturar los documentos, insertar objetos, gráficos, etc.

Barra de estado, presenta los mensajes e información de Word sobre el documento actual o de algún comando seleccionado.

Botones de vistas del documento, permite visualizar el contenido del documento en varias formas como lo son, vista normal, vista diseño de pantalla, vista diseño de pagina y vista esquema.

Botones de control, permite minimizar, restaurar/maximizar o cerrar la aplicación.

Botones del documento activo, permite minimizar, restaurar/maximizar o cerrar el documento activo.

Barra de desplazamiento, se utilizan por medio del ratón y nos permiten desplazarnos mas rápidamente a lo largo y ancho de todo el documento.

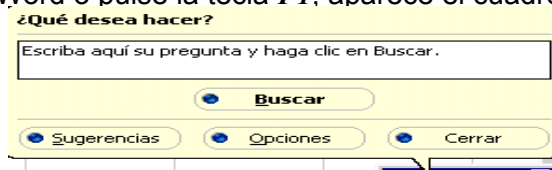
Botones de pagina, permite avanzar o retroceder una pagina a través del documento.

Barra de dibujo, sus comandos permite dibujar objetos e insertar objetos de autoformas o texto artístico.

Barra de tareas, permite iniciar, cambiar o cerrar una aplicación o tarea.

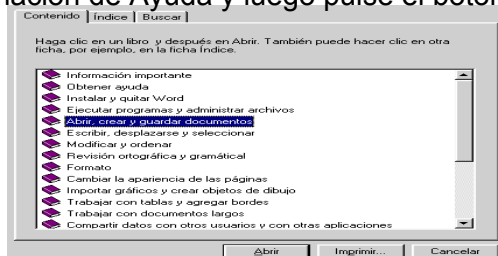
Como Obtener Ayuda

Cuando está trabajando y desea obtener más información sobre cómo realizar un proceso o tarea, debe preguntar a un colaborador o consultar un libro de referencia. Para encontrar más información acerca de algún tema o característica de Microsoft Word, se puede utilizar la ayuda en línea. Para ello utilice el menú de ayuda (?), para activarlo haga clic sobre este o pulse las teclas **Alt + Mayus + ?**, y elija el comando **Ayuda** de Microsoft Word o pulse la tecla **F1**, aparece el cuadro de dialogo:



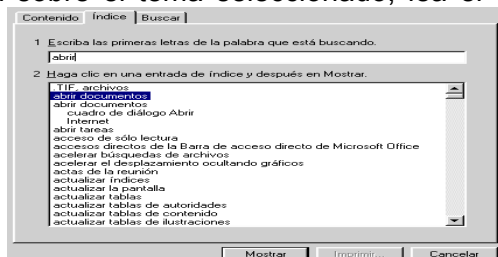
Como Buscar Ayuda Sobre Temas Generales

Suponga que se desea aprender de crear documentos, en este ejercicio buscará información en el sistema de ayuda. Haga clic en el menú **Ayuda** y elija el comando **Contenido e índice**, después haga clic en la **ficha Contenido**, posteriormente haga doble clic sobre el tema **Abrir, crear y guardar documentos**, aparece un conjunto de subtemas, nuevamente haga doble clic sobre el tema **Crear documentos**, de la nueva lista elija el tema que desee haciendo doble clic sobre el. Aparece una ventana de Ayuda sobre el tema, lea la información de Ayuda y luego pulse el botón de **Cerrar** para desactivar la ayuda.



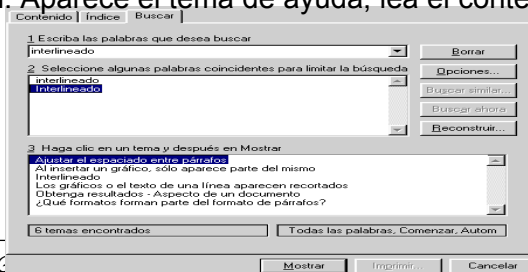
Como Obtener Ayuda Sobre Temas Específicos, Utilizando El Índice de Ayuda

En este ejercicio, utilizará el índice de la ayuda para aprender como abrir documentos, para ello pulse la **ficha índice** para activarla, en el cuadro de texto escriba **abrir**, aparece una lista de temas relacionados con abrir, haga doble clic sobre el tema **abrir documentos**, aparece el cuadro de dialogo mostrando la ayuda sobre el tema seleccionado, lea el contenido del tema, cuando termine pulse el botón **cerrar**.




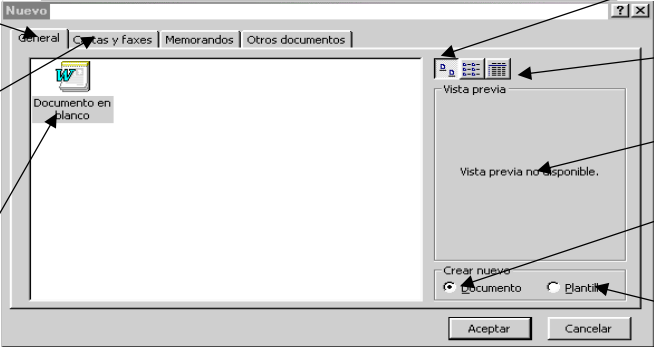
Como Obtener Ayuda Sobre Temas Específicos, Utilizando La Ficha Buscar

Para obtener ayuda de cómo dar formato a un párrafo, pulse la **ficha Buscar**, si aparece el asistente para la instalación de Buscar, acepte los valores pulsando el botón **Siguiente** y después pulse **Finalizar** para completar y cerrar el asistente. En el cuadro de texto, escriba **interlineado**. Todos los temas que tienen que ver con interlineado aparecen en el cuadro de lista situado en la parte inferior de la ficha. En el área 3 del cuadro de dialogo **Temas de ayuda**, seleccione el tema haciendo clic sobre **Cambiar el interlineado** y a continuación haga doble clic sobre él. Aparece el tema de ayuda, lea el contenido y para cerrar la ayuda pulse el botón **Cerrar**.



Elaborando Un Documento

Para empezar a trabajar con Word, es necesario que genere un nuevo documento mediante el uso del comando **Nuevo** del menú **Archivo**, o pulse las teclas **Ctrl + U** o haga clic en el botón  estas dos ultimas opciones no muestran el cuadro de dialogo.



Clic en la ficha General.

Si desea utilizar un asistente o plantillas haga clic en cualquier otra ficha.

Haga clic Documento en blanco o en el icono del documento que desea realizar.

Haga clic si desea ver iconos grandes.

Haga clic si desea ver en forma de lista.

Haga clic si desea ver detalles.

Muestra la apariencia del archivo o plantilla seleccionados.

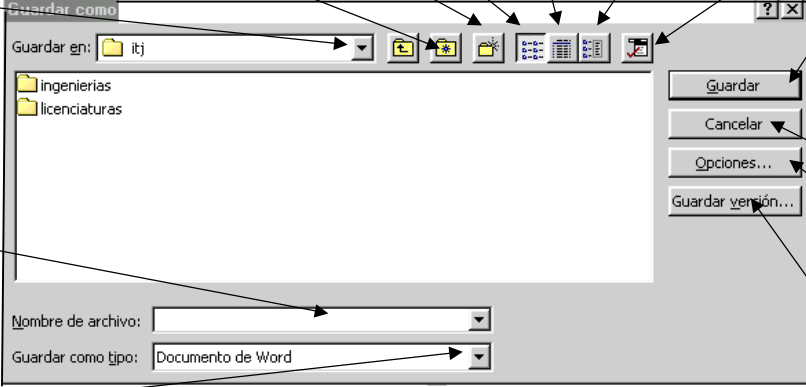
Crea un nuevo documento basada en la plantilla seleccionada.

Crea una nueva plantilla basada en la plantilla seleccionada.

Guardando Un Documento

Cuando el documento se va ha guardar por primera vez o requiere guardar el archivo en otro disco o con otro nombre, utilice el comando **Guardar como** del menú **Archivo** o pulse la tecla **F12**. Este comando permite guardar el documento activo con el nombre de archivo y posición que le especifique, aparece:

Abre la carpeta de un nivel superior a la carpeta activa.	Muestra la carpeta Favoritos y contiene accesos directos.	Crea una carpeta en la unidad y ruta actual.	Muestra nombres de archivos con iconos grandes.	Muestra informac. adicional acerca del documento tam. fecha.	Propiedade del docto. Selecciona nombre del autor y el título.	Muestra comandos que puede utilizar para abrir un documento como de sólo lectura o como una copia, imprimir un documento, modificar las propiedades
---	---	--	---	--	--	---



Haga clic en la unidad o carpeta donde desea guardar el archivo. El contenido de la unidad o carpeta aparece abajo.


Escriba el nombre del archivo. Para guardar el documento activo en otro formato de archivo, haga clic al formato que desee.

Aplica y guarda todos los cambios realizados y, a continuación, cierra este cuadro de diálogo.


Cancela cualquier cambio.

Guarda el docto. activo con algunas opciones, clave de solo lectura, etc.

Guarda una versión del documento con los comentarios especificados.


Cuando el documento activo ya tiene nombre y desea guardar los cambios realizados, utilice el comando **Guardar** del menú **Archivo** o pulse las teclas **Ctrl + G** o haga clic en el botón 

Cerrando Un Documento

Para cerrar un documento activo sin salir de la aplicación, del menú **Archivo** elija el comando **Cerrar** o haga clic en el botón cerrar  o pulse las teclas **Ctrl + F4**.


Si desea cerrar todos los documentos abiertos, mantenga presionada la tecla Mayus y haga clic en **Cerrar todo** del menú **Archivo**.

Salir de Word

Para terminar la sesión del trabajo de Word. Haga clic en el menú *Archivo* y elija el comando *Salir* o pulse las teclas *Alt + F4* o haga clic en el botón cerrar 

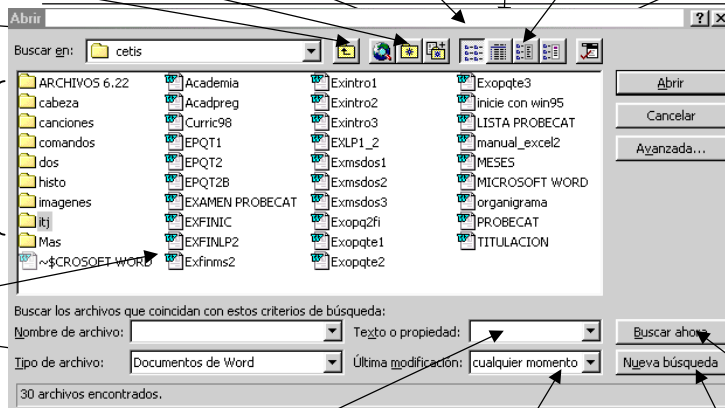
Nota: Si no ha guardado los archivos actuales Word le mostrara algunos cuadros de advertencia que le preguntara en el momento si desea guardar el contenido de los archivos modificados. La respuesta a estas preguntas solo las responde el usuario. Si esta utilizando un disket, no lo saque hasta que cierre Word y el led (foco) no este encendido, de lo contrario su información se puede dañar o no almacenarse por completo.

Abriendo Un Documento

Para abrir documentos de Word e incluso de otros paquetes, utilice el comando *Abrir* del menú *Archivo* o pulse las teclas *Ctrl + A* o haga clic en el botón . Aparece el siguiente cuadro de dialogo:

Abre la carpeta de un nivel superior a la carpeta activa.	Abre la página de búsqueda de Internet Explorer.	Muestra la carpeta Favoritos y contiene accesos directos.	Crea un acceso directo para el archivo o la carpeta.	Muestra nombres de archivos con iconos grandes.	Muestra información adicional acerca del documento tam. fecha	Propiedades del docto. Selecciona nombre del autor y el título.	Muestra comandos que puede utilizar para abrir un documento como de sólo lectura o como una copia, imprimir un documento, modificar las propiedades
---	--	---	--	---	---	---	---


Haga clic en la unidad o carpeta que contiene el archivo que desea. El contenido de la unidad o carpeta aparece bajo la lista de carpetas. Haga doble clic en el archivo que desea abrir. Haga clic en el cuadro tipo de archivo, para abrir el archivo que desee.



Permite abrir el archivo seleccionado. Permite cancelar el cuadro de dialogo. Muestra propiedades adicionales que puede agregar a los criterios de búsqueda y guarda, cambia el nombre o elimina las búsquedas. Muestra los archivos que coinciden con los criterios de selección especificados a la izquierda

Escriba el nombre del texto que desee buscar. Para buscar frases, escriba el texto entre comillas (" "). Por ejemplo, para buscar únicamente archivos que contengan la frase baile moderno, escriba "baile moderno".	Haga clic en el período de tiempo en que se modificaron por última vez los archivos a buscar.	Borra los criterios de búsqueda especificado
--	---	--

Como Desplazarse A Través del Documento

Para hacer desplazamientos cortos, utilice las teclas de flecha *M* *←* *→* *↑* *↓*. Para desplazarse por grandes partes del documento, utilice la barra vertical de desplazamiento. Para llegar a un lugar específico, puede usar *Ir a*, *buscar* o el nuevo botón *Seleccionar objeto de Búsqueda* 

Utilice El Teclado Para Desplazamientos Cortos

Para mover el punto de inserción a una distancia pequeña, debe utilizar principalmente las teclas de flechas. A continuación se describe las teclas de movimiento:

Tecla	Movimiento del puntero	Tecla	Movimiento del puntero
Flecha izquierda	Un carácter a la izquierda	Ctrl + Inicio	Al principio del documento
Flecha derecha	Un carácter a la derecha	Ctrl + Fin	Al final del documento
Flecha hacia abajo	Una línea hacia abajo	Re Pag	Una pantalla hacia arriba
Flecha hacia arriba	Una línea hacia arriba	Av Pag	Una pantalla hacia abajo

Tecla	Movimiento del puntero	Tecla	Movimiento del puntero
Ctrl + Flecha izquierda	Una palabra a la izquierda		
Ctrl + Flecha derecha	Una palabra a la derecha	Ctrl + Re Pag	A la parte superior de la pantalla
Ctrl + Flecha hacia arriba	Un párrafo hacia arriba	Ctrl + Av Pag	A la parte inferior de la pantalla
Ctrl + Flecha hacia abajo	Un párrafo hacia abajo	Mayus + F5	A la ubicación anterior
Inicio	Al inicio de una línea.	Fin	Al final de la línea.

Utilice La Barra de Desplazamiento Para Ir Mas Lejos

Arrastre hasta una parte específica del documento.

Si hace clic arriba o abajo del cuadro de desplazamiento para desplazarse una pantalla cada vez.

Haga clic para elegir un elemento de búsqueda (desde páginas, el valor predeterminado, hasta títulos, etc.)

Se desplaza hacia arriba un poco o puede mantener oprimido el botón del ratón para desplazarse de forma continua.

Se desplaza hacia abajo un poco o puede mantener oprimido el botón del ratón para desplazarse de forma continua.

Anterior, se mostrará la ventana anterior del archivo activo; es equivalente a presionar RE PÁG.

Siguiente, se mostrará la siguiente ventana del archivo activo; es equivalente a presionar AV PÁG.

Como Seleccionar Texto

Debe dominar la manera de seleccionar elementos antes de poder editarlos o darles formato. Para hacer selecciones sencillas y cortas, haga clic para colocar el puntero del ratón en un lado del texto que quiere seleccionar, mantenga oprimido el botón del ratón y arrastre el puntero al lado donde desea realizar la selección. El texto seleccionado aparece en un cuadro de color.

Algunos métodos para seleccionar texto son:

Para Seleccionar	Utilice este método
Palabra	Haga doble clic en la palabra.
Línea	Haga clic al margen izquierdo (mantenga oprimido el botón del ratón y arrástrelo para seleccionar varias líneas simultáneamente.)
Oración	Ctrl + Clic (mantenga oprimido Ctrl y haga clic) en la oración.
Párrafo	Haga doble clic al lado del margen izquierdo, o haga triple clic en el párrafo.
Documento	Ctrl + Clic o haga triple clic en el margen izquierdo u oprima Ctrl + E o Menú Edición / Seleccionar todo.
Extender selección	Haga Mayus + Clic, Mayus + teclas de flecha M ⌵ ⌶ ⌷ (o Inicio, Fin, Av Pag, Re Pag)



Creando Párrafos en el Documento



Vamos a crear párrafos en una pagina. Siga estos pasos:

- En un párrafo escriba:
Si bien recuerda, en nuestra última reunión definimos los criterios con los que se iban a manejar las políticas de mercadotecnia.
- Oprima la tecla ↵, para iniciar un párrafo nuevo (recuerde sólo oprime ↵ cuando llega al final del párrafo). Entonces teclee:
Considerando lo hablado, se realizo una reunión el martes con nuestros distribuidores para informarles nuestro planes.

3. Observe que Word término la palabra martes (si usted lo permitió) utilizando la nueva función autocompletar. Para aceptar la sugerencia de Word, oprima ↵ o F3 cuando la palabra “martes” aparezca en el recuadro de sugerencias.
4. Si desea escribir en otra pagina y el punto de inserción se detiene en determinada línea y ya no puede bajar, entonces oprima la tecla ↵, esto le permitirá dejar líneas en blanco y avanzar a otra pagina, para distinguir la pagina en la que nos encontramos, observe las regla del lado izquierdo y no pierda de vista la barra de estado, esta le indica la pagina en la que se encuentra y el total de paginas del documento activo.
5. De igual manera si olvido incluir al inicio, el titulo del documento, debe posicionar el punto de inserción al inicio de la primer línea y oprimir la tecla ↵, esto le permitirá dejar líneas en blanco.
6. De la misma forma, si olvido incluir texto o palabras en alguna línea, coloque el punto de inserción en el lugar que olvido incluir las palabras y comience a escribir, el texto se ajusta automáticamente.
7. Si omitió por error algún párrafo, coloque el punto de inserción al final de ultima línea del párrafo y oprimir la tecla ↵, esto le permitirá dejar líneas en blanco y ahora puede comenzar a escribir.

Como Corregir Errores Pequeños


Los días en los que por un error debía escribir otra vez un documento ya terminaron. Con las teclas retroceso  y suprimir  puede hacer clic exactamente enseguida del error y borrarlo, o puede utilizar algunos de los siguientes métodos:

<i>Para Borrar</i>	<i>Oprima</i>
Un carácter a la izquierda del punto de inserción.	Retroceso ()
<i>Un carácter a la derecha del punto de inserción.</i>	<i>Suprimir ()</i>
Una palabra (o parte de una palabra) a la izquierda del punto de inserción.	Ctrl + retroceso
<i>Una palabra (o parte de una palabra) a la derecha del punto de inserción.</i>	<i>Ctrl + Suprimir</i>
Cualquier selección de texto o párrafo.	Menú Edición / Borrar

Edite de Manera Sencilla Un Documento




Después del primer bosquejo de un documento hay que corregir errores de ortografía o sintaxis, o simplemente “criticas constructivas”. A veces necesita una transformación mayor. La mecánica de editar consiste, principalmente en cortar, mover, copiar o reemplazar algo.

Eliminar, Cortar, Copiar y Pegar

Para Word, **Eliminar** significa quitarlo por completo (utilizando la tecla  o del menú Edición elija el comando Borrar) y **Cortar** significa quitarla del documento pero también guardar una copia en el portapapeles. Algo que corto, puede pegarse donde quiera, en el documento actual o en otros documentos, incluso hasta en otros programas de Windows.

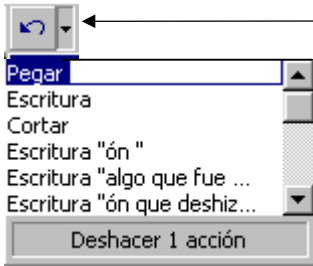
Copiar, significa que realizará una copia del objeto seleccionado al portapapeles. **Pegar**, significa insertar el contenido del portapapeles en el punto de inserción.

Existen diversas maneras para Copiar, Cortar y Pegar, descritas a continuación:

<i>Método</i>	<i>Cortar</i>	<i>Copiar</i>	<i>Pegar</i>
Teclado	Ctrl + X	Ctrl + C	Ctrl + V
Menús	<i>Menú Edición / Cortar</i>	<i>Menú Edición / Copiar</i>	<i>Menú Edición / Pegar</i>
Botón			
<i>Clic derecho en la selección</i>	<i>Cortar</i>	<i>Copiar</i>	<i>Pegar</i>

Deshaga y Rehaga Acciones Complicadas

Cuando por error borra, corta o cambia algún párrafo o cualquier acción que sea reciente, puede utilizar el comando Deshacer del menú Edición (o pulse las teclas Ctrl + Z). Si deshace algo por error puede utilizar el comando Rehacer del menú Edición (o pulse las teclas Ctrl + Y), para rehacer la ultima operación que deshizo. Si quiere deshacer algo que fue hecho antes de varias acciones, haga clic en el botón de la barra de herramientas.



Haga clic en la flecha del costado, aparecerá una lista de las acciones más recientes, desplácese por la lista si es necesario, seleccione la acción que quiere deshacer. Las acciones que haya hecho después se pierden.

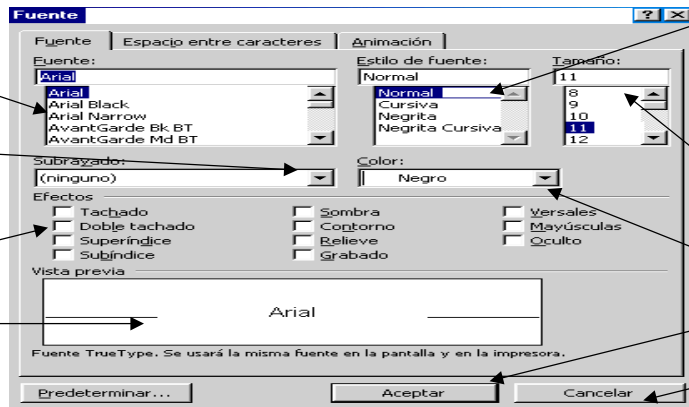


Haga clic en la flecha del costado, aparecerá una lista de las acciones que decidió deshacer, desplácese por la lista si es necesario, seleccione la acción que quiere rehacer.

Controle Énfasis, Fuentes y Tamaños en el Texto

La manera habitual de dar formato al texto es seleccionar los caracteres que quiere modificar y después hacer clic en los botones de la barra de herramientas o seleccione la opción para aplicar el formato que usted desea. Si no selecciona algo primero, el formato será aplicado a nada o la palabra, párrafo o documento entero. Para dar formato al texto, haga clic en el menú Formato y elija Fuente:

Haga clic en la fuente que desee aplicar al texto seleccionado.
 Haga clic si desea agrega subrayado al texto seleccionado.
 Haga clic en la casilla si desea aplicar un efecto especial al texto.
 Muestra la apariencia que tendrá el documento con la opciones seleccionadas.



Haga clic en cursiva, negrita o para aplicar estos formatos al texto seleccionado. Haga clic en Normal para quitar el formato de negrita o cursiva.
 Los tamaños de la lista Tamaño dependen de la fuente seleccionada.
 Aplica el color que seleccione al texto seleccionado.
 Aplica cualquier cambio que se haya realizado.
 Cancela cualquier cambio.

Existen otras maneras para dar Formato al texto como es (no olvide seleccionar el texto al que desea dar el formato):

Método	Tipo de Fuente	Tamaño de la Fuente	Negrita, Cursiva o Subrayada
Teclado	Ctrl + Mayus + F	Ctrl + Mayus + M	Ctrl + N Ctrl + K Ctrl + S
Botón			
Clic derecho en la selección	Fuente		




Nota: Si desea quitar un formato o no le gusto el formato elegido, por ejemplo dio formato de Negrita en algún párrafo, para quitar el formato, seleccione el párrafo y después elija la propiedad de Negrita.

La Ficha Espacio entre caracteres, expande o comprime el espacio entre los caracteres según la cantidad que escriba en el cuadro De.





La Ficha Animación, haga clic en el efecto de texto animado que desee aplicar al texto seleccionado. Para quitar un efecto animado, haga clic en Ninguno. Los efectos de texto animado solo aparecen en pantalla y no tiene efecto al momento de imprimir cualquier pagina o documento.

Cambiando El Interlineado, Alineación y Sangrías Del Párrafo

Algunos documentos, sobre todo los borradores iniciales, trabajan mejor si están a doble espacio. Si envía un documento a otra persona para comentarios, el doble espacio le sirve para anotar sus útiles consejos entre las líneas. Para cambiar el espacio de una parte del documento, debe seleccionar el texto al que desea cambiar el interlineado y aplique lo siguiente:

Método	Interlineado Sencillo	Interlineado Línea y Medio	Interlineado Doble
Teclado	Ctrl + 1	Ctrl + 5	Ctrl + 2
Botón			

De modo predeterminado, los párrafos normales de Word se alinean a la izquierda. Es fácil cambiar la alineación de un párrafo o de cualquier selección.

Método	Alineación Izquierda	Alineación Centro	Alineación Derecha	Alineación Justificada
Teclado	Ctrl + Q	Ctrl + T	Ctrl + D	Ctrl + J
Botón				

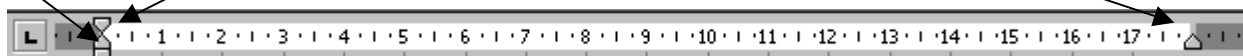
Si desea alinear el texto, números u objetos seleccionados, a alguna posición en específico elija la alineación deseada. Observe que si alguna palabra no cabe al final de la línea, Word la coloca en la siguiente línea y deja un espacio al lado derecho, para evitar esta acción alinee los párrafos seleccionados con respecto a los márgenes o sangrías izquierda y derecha, para ello use el Justificado.

Puede poner una sangría en la primera línea de un párrafo oprimiendo la tecla Tab al principio. No hay nada incorrecto en esto. Sin embargo, también puede poner sangría en la primera línea utilizando la regla, sin poner tabulación al principio de la línea. Cuando siga escribiendo cada nuevo párrafo tendrá de modo automático el mismo formato, con sangría en la primera línea.

La regla tiene marcadores de sangrías al final de ambos lados. Puede ocupar el de la derecha para dar sangría al borde derecho del texto, a partir del margen derecho. El de la izquierda por lo general se usa una distancia estándar de medio centímetro.

Marcadores del margen izquierdo.

Marcadores del margen derecho.



Para cambiar la sangría de la primera línea del párrafo actual, haga clic en la Sangría primera línea (el cual afecta solo a la primera línea) y arrástrelo a la derecha o a la izquierda. Para dar sangría a varios párrafos al mismo tiempo, selecciónelos primero. Para dar sangría al resto de las líneas sin mover la primera línea, arrastre el marcador de en medio, Sangría francesa (el cuál afecta a todas las líneas excepto la primera).

Mueva los tres marcadores a igual distancia arrastrando el inferior. Lo que confunde es que el marcador de en medio y el inferior siempre se mueven juntos. La diferencia es que si hace clic en el de en medio, el superior no se mueve con ellos. Si hace clic en el inferior, si lo hará.

Tal vez el uso más conveniente de estos marcadores es para dar sangría a ambas orillas de un párrafo a una distancia estándar, digamos media pulgada (es común para citar frases).

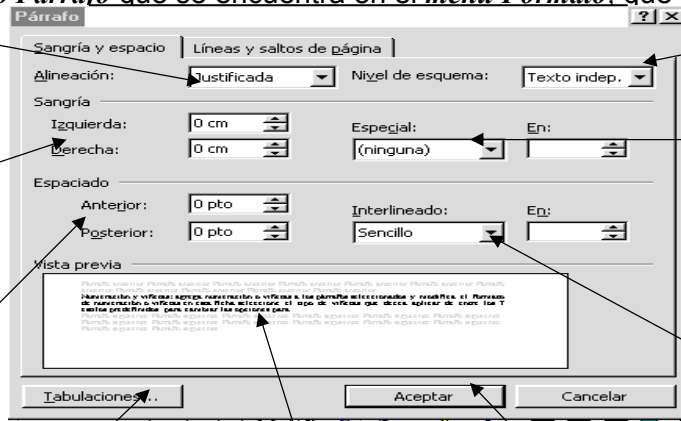
Notas: si selecciona todo el documento y le impone sangría afectará todo el texto, incluyendo títulos, tablas, etc. Puede ocultar o mostrar la **Regla**, utilizando el menú **Ver** con el comando **Regla**. Además puede utilizar la regla como una herramienta, puede verla como un instrumento de información acerca del párrafo actual. Ponga el puntero de inserción dentro del párrafo para ver su sangría, tabuladores e incluso las columnas de una tabla.

Otro método de cambiar el interlineado, la alineación y sangrías del párrafo, es utilizando el cuadro de dialogo del comando **Párrafo** que se encuentra en el **menú Formato**, que nos permite:

Establece la posición de párrafos seleccionados con relación a sangrías.

Especifica la posición del texto en relación con los márgenes izquierdo y derecho.

Establece la cantidad de espacio por encima o por abajo de cada párrafo.



Haga clic en el nivel de esquema que desee asignar al párrafo seleccionado.

Haga clic en Primera línea para aplicar la sangría sólo en la primera línea de un párrafo o clic en Francesa para aplicar la sangría a todo el párrafo excepto la primera línea. Haga clic en (ninguna) para quitar el formato de sangría especial.

Establece la cantidad de espacio en sentido vertical que se inserta entre las líneas de texto. Si hace clic en Mínimo, Exacto o Múltiple, escriba un valor en el cuadro En

Establece o cambia los valores de las tabulaciones de un párrafo.	Muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.	Aplica y guarda cualquier cambio que se haya realizado.
---	--	---

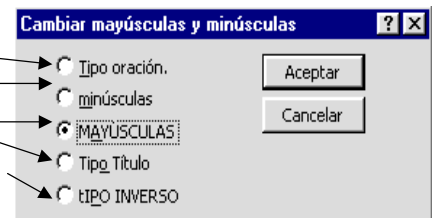
Nota: Después de que dio formato a su texto y no le agrada la forma en que quedo, puede modificarlo elija las mismas opciones con que estableció el formato, esto provocará que Word cancele o ignore las opciones que estableció con anterioridad.

La Ficha Líneas y salto de paginas (que se encuentra en el mismo cuadro de dialogo), le indican a Word cómo gestionar los saltos de línea y de página de los párrafos seleccionados. Para insertar un salto de pagina pulse **Ctrl + ↵**.

Cambiar Texto a Mayúscula o Minúscula

Cuando realiza un documento y quiere realizar cambios al texto seleccionado, ya sea intercambiar a mayúscula o a minúscula, del **menú Formato** elija el comando **Cambiar mayúsculas y minúsculas**, aparece el cuadro de dialogo:

- Tipo oración*, pone en mayúscula la primera letra del texto seleccionado.
- Minúscula*, permite poner en minúscula el texto seleccionado.
- Mayúscula*, permite poner en mayúscula el texto seleccionado.
- Tipo titulo*, pone en mayúscula la primera letra de todas las palabras seleccionadas
- Tipo inverso*, sirve para cambiar todas las palabras de mayúsculas a minúsculas y viceversa del texto seleccionado.



Uso del Zoom

Por medio de este comando se puede controlar el tamaño de presentación del documento en pantalla, para tener una mejor legibilidad tanto de letras u objetos pequeños como de los grandes. Del **menú Ver** elija el comando **Zoom** o haga en el botón zoom que esta en la barra de herramientas, deslícese por la lista y haga clic en la vista deseada, o haga clic dentro y escriba la vista y ↵.

Cuando elige el Zoom del menú Ver, aparece el cuadro de dialogo:

Haga clic en cualquier casilla de la vista deseada.

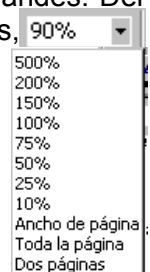
También puede reducir o ampliar la presentación del documento entre un 10% hasta un 200% escribiendo en el cuadro Porcentaje.



Muestra los cambios que realiza al activar cualquier opción.

Haga clic en el botón Aceptar para admitir el cambio realizado.


Haga clic en el botón Cancelar y no aceptar los cambios.

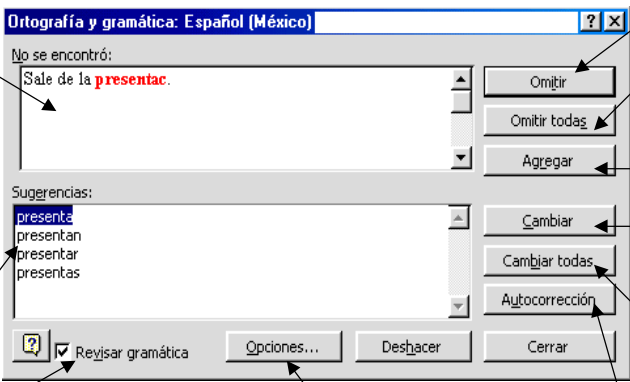


Corrección Ortográfica de un Documento

Si un grupo de palabras está subrayado con líneas onduladas rojas y no sabe por qué, es debido a el corrector de ortografía, que realiza una revisión automática del documento y tiene algunas preguntas acerca de las palabras subrayadas. Si la línea ondulada es verde, Word tiene una pregunta acerca de la sintaxis de la oración, es el corrector automático de gramática el que aparece.

Para realizar la corrección, haga clic con el botón derecho sobre la palabra, aparecerá un menú contextual de la lista elija la palabra correcta o haga clic en Omitir, si no acepta la corrección de Word.

Cuando desea realizar la corrección del documento, usted mismo elija el **comando Ortografía** y gramática del **menú Herramientas** o pulse la tecla F7 o haga clic en el botón  aparecerá:



No se encontró, muestra la frase o palabra que Word detectó como error gramático u ortográfico.

Sugerencias, muestra una lista de las palabras que puedan ser las correctas.

Omitir, permite dejar sin cambiar una palabra del cuadro No se encontró.

Omitir todas, para dejar sin cambiar todas las palabras que aparezcan en el cuadro No se encontró.

Agregar, agrega al diccionario una palabra que aparezca en el cuadro No se encontró.

Cambiar, cambia una palabra del cuadro sugerencia, por la palabra del cuadro No se encontró.

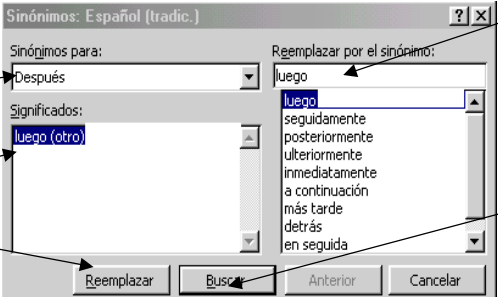
Cambiar todas, permite cambiar una palabra del cuadro sugerencias, por todas las apariciones de la palabra del cuadro No se encontró.

- Desactive esta casilla de verificación si no desea que Word realice la revisión gramatical del documento activo.
- Abre el cuadro de diálogo Ortografía y gramática, donde se puede abrir un diccionario personalizado diferente o cambiar las reglas que Word utiliza para la revisión ortográfica y gramatical.
- Autocorrección, agrega el error ortográfico y su corrección a la lista de Autocorrección, de modo que Word corregirá el error automáticamente mientras escribe.

Busque La Palabra Perfecta Con Sinónimos

Lo último que debe hacer antes de presentar el trabajo de un modo formal es hacer una cuidadosa revisión ortográfica y gramática. A menudo, es natural estar desganado al escribir y utilizar la misma palabra una y otra vez. A veces es aceptable. Si es correcto, no hay problema, pues puede distraer la atención cuando varía el vocabulario para no repetir una palabra se queda atorada en el cerebro y sale en diversos contextos, robando las ideas de sus propias palabras.

Word incorpora sinónimos que facilita que elija cualquier palabra y busque vocablos con un significado similar. Coloque el punto de inserción en la palabra que quiere mejorar, haga clic en el menú Herramientas y elija el comando idiomas, del submenú elija Sinónimos o pulse la tecla Mayus + F7, aparecerá:



Sinónimos para, muestra la palabra o la frase seleccionada.

Significado, muestra una lista para que elija el más apropiado para el contexto de la palabra o frase seleccionada.

Reemplazar, reemplaza la palabra o frase seleccionada en el documento con la palabra o frase del cuadro Reemplazar con.

Reemplazar por el sinónimo es el sinónimo que va a reemplazar, a la palabra, además muestra una lista de sinónimos, puede seleccionar otro, si no desea el del cuadro.

Buscar, muestra una lista de sinónimos para la palabra en el cuadro Reemplazar con o Sinónimos para.

Creando Listas Numeradas o con Viñetas

A veces, con listas numeradas y con viñetas puede tomar un argumento o explicación y reducirlo a un conjunto de puntos claves fáciles de comprender. Word puede manejar cualquier tipo de lista en forma automática, agregando un número o una viñeta a cada elemento de la lista.

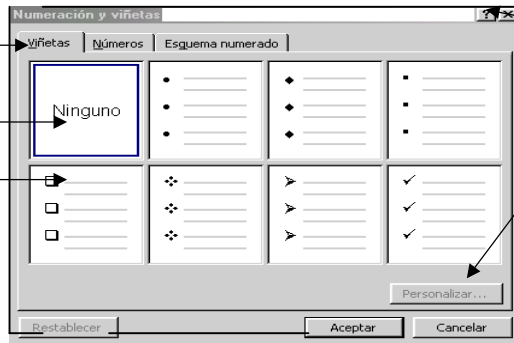
Los números se incrementan de forma automática, si corta y pega elementos de la lista **numerada**, Word cambia los números de estos. Pero esto no sucede cuando tiene desactivado autoformato.

De hecho, si escribe un párrafo comenzando con un numero, tan pronto como oprima intro Word supone que esta empezando una lista numerada y convierte él numero que inserto en uno de sus elementos. Cuando este creando listas numeradas o con viñetas y desee que sea diferente el formato de la lista, utilice el comando Numeración y viñetas del menú Formato, aparecerá el cuadro de dialogo:

Si desea crear lista con viñetas, haga clic en la ficha Viñetas.

Haga clic para quitar cualquier estilo de viñeta.

Haga clic en el estilo que desee aplicar al texto seleccionado



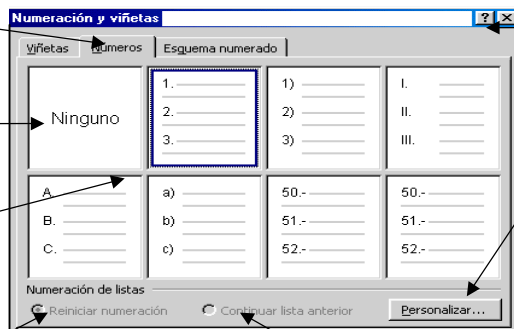
Permite obtener ayuda dentro del cuadro de dialogo.

Permite mejorar la presentación de las viñetas, como cambiar de tipo de fuente, de tamaño, la sangría entre la viñeta y el párrafo seleccionado.

Si desea crear lista con Números, haga clic en Ficha Números.

Haga clic para quitar cualquier estilo de numeración.

Haga clic en el estilo que desee aplicar al texto seleccionado



Permite obtener ayuda dentro del cuadro de dialogo.

Permite mejorar la presentación de la numeración, como cambiar de tipo de fuente, de tamaño, la sangría entre él numero y el párrafo seleccionado.

Haga clic en Reiniciar numeración si desea que la numeración de la lista se inicie de nuevo desde 1 (o A).

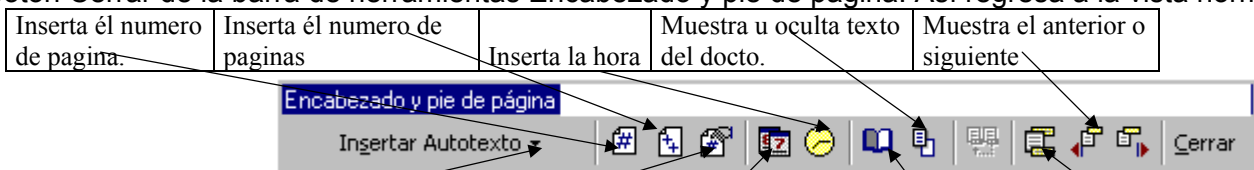
Haga clic en Continuar lista anterior si desea continuar la lista anterior, por ejemplo, si el último número de la lista anterior es 3, la lista se iniciará con 4. Estas opciones no están disponibles si selecciona Ninguno.

Agregue Un Encabezado o Pie de Pagina

En cualquier documento de mas de un par de paginas, un encabezado o pie de pagina es una necesidad. Imagine que pasaría si el documento cae al piso y las paginas se desparraman y se mezclan con otros papeles. Cuan fácil seria reorganizarlo si cada pagina tuviera un encabezado pequeño identificando el documento y él numero de pagina.

Porque usar el menú Ver y No Insertar.

Para añadir un encabezado o pie de pagina, debe abrir el menú Ver y elegir Encabezado y pie de pagina. Al elegir esos comandos pasa de manera momentánea a la vista Diseño de pagina (como indica la regla vertical del lado izquierdo de la ventana y la representación simbólica de los bordes de pagina), con el encabezado activo y una barra de herramientas llamada Encabezado y pie de pagina flotando sobre el documento de color gris. Cuando termine con el Encabezado y pie de pagina, haga clic en el botón Cerrar de la barra de herramientas Encabezado y pie de pagina. Así regresa a la vista normal.



Haga clic para desplegar la lista y elija el autotexto deseado	Formato del numero de pagina	Inserta fecha.	Configura la pagina.	Cambia entre encabezado y pie de pagina
--	------------------------------	----------------	----------------------	---

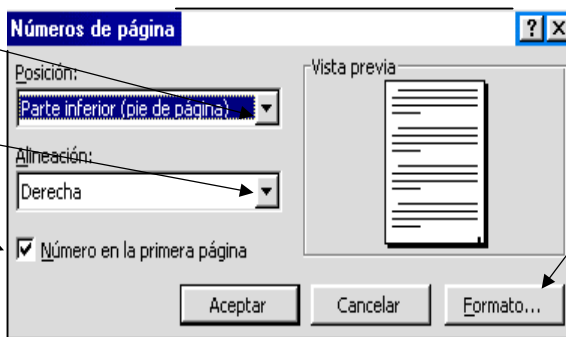
Con frecuencia, usted no quiere poner Encabezado ni pie de pagina a la primera pagina, **pues casi siempre llevan un titulo**. Si no quiere poner encabezado ni pie de pagina en la primera pagina:

1. Seleccione menú Archivo el comando Configurar pagina.
2. Haga clic en la ficha diseño de pagina.
3. Marque la casilla Primera pagina diferente y después haga clic en Aceptar.

Enumere las Paginas.

Si quiere agregar números de paginas sin ningún otro elemento de encabezado o pie de pagina, y solo quiere foliar las paginas, del menú Insertar elija el comando Números de pagina, aparece:

Haga clic y de la lista elija una posición para los números (parte superior o inferior de la pagina).
 Haga clic y de la lista elija la alineación (izquierda, derecha, centrado, interior o exterior).
 Puede decidir si quiere que aparezca el número en la primera pagina o no.



Si quiere algún tipo especial de folio (digamos números romanos, letras o combinación de capítulos), haga clic en el botón Formato.

Enumere Paginas con Relación al Total

Para incluir números de pagina continuos expresados con relación al numero total de paginas, del menú Ver elija el comando Encabezado y pie de pagina, de la barra de herramientas Encabezado y pie de pagina, haga clic en el botón Insertar autotexto, de la lista elija la opción Pagina X de Y, si no desea ver el texto insertado puede borrar o modificarlo para dejar solo la numeración.

Establezca Los Márgenes y Tamaño de Papel

De modo predeterminado, Word le proporciona márgenes de 2.5 cm. En la parte superior e inferior de cada pagina y 3 cm para el lado izquierdo y lado derecho. Puede especificar márgenes diferentes, para hacerlo haga clic en el menú Archivo y elija el comando Configurar pagina, el cuadro de dialogo se activa:

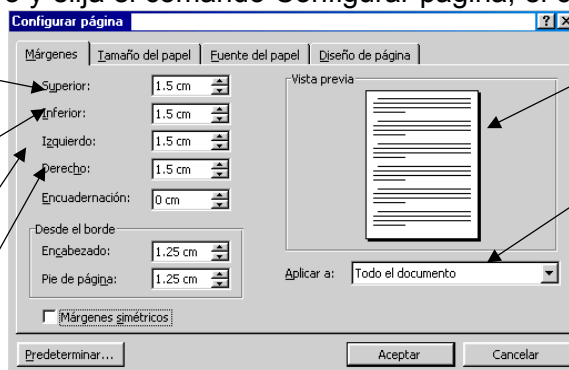
Ficha Márgenes.

Escriba la distancia que desee establecer entre la parte superior de la página y la parte superior de la primera línea de la página.

Escriba la distancia que desee establecer entre la parte inferior de la página y la parte inferior de la última línea de la página.

Escriba la distancia que desee establecer entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo de las líneas sin sangría.

Escriba la distancia que desee establecer entre el borde derecho de la página y el final derecho de una línea sin sangría a la derecha.

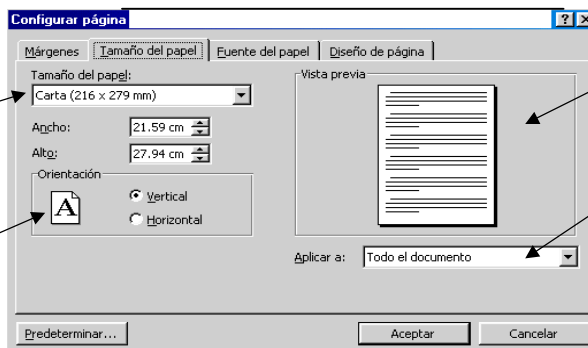


Muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.
 Haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar los valores actuales del cuadro de diálogo Configurar página.

Ficha Tamaño de Papel.

Haga clic en uno de los tamaños de papel compatibles con su impresora o haga clic en Tamaño personal y, a continuación, escriba las dimensiones del papel en los cuadros Ancho y Alto.


Haga clic en una orientación de página. Cuando cambia la orientación de la página, Word intercambia los valores de los márgenes sup. e inf. con los de los márgenes Izquierdo y Derecho.





Muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.
 Haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar los valores actuales del cuadro de diálogo Configurar página.


Visualizando El Documento

Word le ofrece diferentes formas de visualizar el documento, como son las siguientes:

En Word, la vista Normal es la vista predeterminada, que se utiliza para escribir, modificar y dar formato al texto. La vista Normal muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente. Si un documento se presenta en otra vista, puede pasar a la vista Normal haciendo clic en Normal en el menú Ver o haga clic en el botón  de la barra de botones de vista (que se encuentra a un costado de la barra de desplazamiento).


La vista Diseño en pantalla, una nueva característica de Word, optimiza el diseño con el fin de hacer que la lectura en pantalla resulte más sencilla. El texto aparece más grande y se ajusta en la ventana, en vez de mostrarse como realmente se imprime. De forma predeterminada, la vista Diseño en pantalla incorpora un panel de desplazamiento que se puede cambiar de tamaño, denominado Mapa del documento, que muestra el esquema de la estructura del documento. Al hacer clic en un tema del esquema del documento, se puede saltar inmediatamente a esa parte del documento. Para pasar a la vista Diseño en pantalla, haga clic en Diseño en pantalla en el menú Ver o haga clic en el botón  de la barra de botones de vista (que se encuentra a un costado de la barra de desplazamiento).



La vista Diseño de página muestra la forma en que los objetos aparecerán en la página impresa. Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas, objetos de dibujo y marcos. Para pasar a la vista Diseño de página, haga clic en Diseño de página en el menú Ver o haga clic en el botón  que esta en la barra de botones de vista.

La vista Esquema permite ver fácilmente la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos. En la vista Esquema se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver el documento completo. Para pasar a la vista Esquema, haga clic en Esquema del menú Ver o haga clic en el botón  de la barra de botones de vista.

Los documentos maestros permiten organizar y modificar un documento largo de una forma más sencilla, como por ejemplo un informe con varias partes o un libro con capítulos. Utilice la vista Documento maestro para agrupar varios documentos de Word en un documento maestro. De este modo, se pueden realizar cambios en un documento largo, como agregar un índice o una tabla de contenido o crear referencias cruzadas, sin tener que abrir cada uno de los documentos individuales. Para pasar a la vista Documento maestro, haga clic en Documento maestro del menú Ver.

La Vista preliminar presenta varias páginas de un documento en tamaño reducido. En esta vista se puede revisar el diseño del documento y ver los cambios necesarios antes de imprimir.

Para pasar a la Vista preliminar, haga clic en Vista preliminar del menú Archivo o haga clic en el botón  Vista preliminar de la barra de herramientas, intercambia de ventana y aparece otra ventana con la siguiente barra de herramientas:

Imprime al archivo activo o los elementos seleccionados. Para seleccionar las opciones de impresión haga clic en Imprimir, en el menú Archivo.	Gradúa la vista de modificación de modo que pueda ver toda la página en la vista Diseño de página.	Oculta la mayoría de los elementos de pantalla para que pueda ver más partes del docto. Para volver a la vista anterior, haga clic o presione Esc.	Muestra la ayuda, al hacer clic en cualquier elemento de la pantalla.	
				
Lupa. Aumenta un documento en la vista preliminar para facilitar la lectura. Haga clic en cuando el puntero del ratón cambie a una lupa, haga clic en el documento para aumentar o reducir. El aumento de una página no afecta al tamaño de impresión.	Varias páginas. Muestra dos o más páginas en pantalla en vista preliminar o en vista de diseño de página. Haga clic en  y arrastre para seleccionar el número de páginas que desee mostrar.	Zoom. Escriba una variación entre el 10 y el 200 por ciento para reducir o aumentar la presentación del docto.	Regla. Muestra u oculta la regla horizontal, que puede utilizar para colocar objetos, cambiar sangrías de párrafos, márgenes de páginas u otros parámetros de espaciado.	Cerrar. Sale de la presentac. Preliminar y vuelve a la vista de edición ant.

Menú Ventana

El comando Nueva ventana permite abrir una nueva ventana con el mismo contenido que la **ventana** activa para que pueda ver distintas partes de un archivo al mismo tiempo.

El comando Organizar todo, muestra todos los archivos abiertos en ventanas independientes de la pantalla, facilita el arrastre entre archivos.

El comando Dividir/Quitar división, aparece una barra horizontal que se podrá arrastrar con el ratón para dividir la ventana activa en paneles o anular dicha división.

Cuando abre varios archivos, se colocan en ventanas diferentes, el archivo que esta activo en ese momento se le coloca una marca (□) y los demás archivos están en la lista, si desea ver en la pantalla un archivo diferente al actual, haga clic en el menú Ventana y de la lista seleccione el archivo que desea, haga clic sobre el, el archivo seleccionado se mostrará en la ventana.

Mejore La Apariencia del Documento

Para mejorar el contenido del documento, puede utilizar bordes, sombreados o insertar imágenes.

Puede agregar bordes a uno o todos los lados de la mayoría de los elementos del documento, como un párrafo o algo seleccionado. Seleccione el objeto al que desea agregar borde. Elija el comando Bordes y sombreados del menú Formato, aparecerá el cuadro de dialogo y haga clic en la ficha Bordes:

Haga clic en Ninguno, para quitar el borde del objeto o texto seleccionado


Haga clic, para elegir el tipo de borde para el texto seleccionado.

Haga clic, para elegir el ancho de la línea del borde para el texto seleccionado.

Haga clic, para elegir la línea del borde.

Muestra los cambios que se generan a partir de su elección. Haga clic, para elegir el color del borde.

Haga clic, para aplicar al texto seleccionado o al párrafo completo.

Un sombreado es una buena forma de enfatizar los encabezados de algunas secciones. Para añadir un sombreado, elija el comando Bordes y sombreados del menú Formato o haga clic en el botón  de la barra de herramientas, del cuadro de dialogo haga clic en la ficha Sombreado:

Haga clic en Ninguno, para quitar el sombreado del objeto o texto seleccionado

Haga clic, para elegir el color de sombreado para el texto seleccionado.

Haga clic, para elegir un estilo de sombreado para el texto seleccionado


Muestra los cambios que se generan a partir de su elección. Haga clic, para elegir el color del borde.

Haga clic, para aplicar al texto seleccionado o al párrafo completo.

Si desea agregar un borde a toda la pagina, elija el comando Bordes y sombreados del menú Formato, en el cuadro de dialogo haga clic en la ficha Borde de pagina. Elija las opciones deseadas (como en Bordes).

Si desea aplicar un borde artístico, haga clic en el cuadro Arte, de la lista elija un estilo deseado. Para quitar el formato de Arte, haga clic en (Ninguno). El cuadro Aplicar a, le permite indicar a Word dónde debe aplicar el borde de página.

Insertando Imágenes al Documento

Puede insertar una imagen de la galería de imágenes u otro objeto creado en otro programa en el documento. Debe hacer clic en el menú Insertar, señale Imagen y haga clic en Imágenes prediseñadas o haga clic en el botón . Del cuadro de dialogo, haga clic en la ficha Prediseñadas o Imagen, elija la imagen deseada y después haga clic en Insertar o haga doble clic en la imagen para insertarla.



Ficha Prediseñada

Haga clic en la Categoría de la que desee insertar la imagen.

Haga clic en la Imagen deseada, o doble clic para insertar.


El botón propiedades, permite mostrar ruta de la imagen, tamaño, etc.

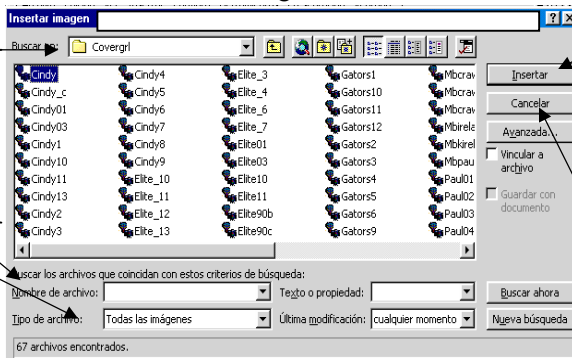
Fichas del cuadro de dialogo.

Botón Insertar, permite insertar la imagen seleccionada.

Botón Cerrar, abandona el cuadro

Botón Buscar, permite encontrar una imagen específica rápidamente.

Para agregar cualquier imagen, haga clic en el menú Insertar, señale Imagen y haga clic Desde archivo o haga clic en el botón , aparecerá el cuadro de dialogo:



Utilice el cuadro Buscar en. De la lista de carpetas que aparece abajo, busque el archivo que desee insertar.


El cuadro de lista Nombre de archivo: localiza archivos que tienen un nombre específico. Al seleccionar una extensión de archivo en el cuadro de lista Tipo de archivo se le indica a Word que muestre una lista que contenga solo archivos con la extensión dada.

Después de elegir la imagen, para Insertar la imagen haga clic en el botón Insertar.

El botón Cancelar, permite abandonar la búsqueda de imágenes.

Como Seleccionar Objetos


Para seleccionar un objeto debe hacer clic en cualquier punto dentro del objeto, aparece el área del objeto(resguardo), en esa área haga un clic(ahora el área se le colocan unos cuadrados que aparece en cada una de las esquinas y a lo largo de los lados del área rectangular que rodea a un objeto seleccionado, que son los *Controladores de tamaño*). Le indican que esta seleccionado el objeto. Si desea Cancelar la selección de un objeto. Haga clic fuera del objeto. Para seleccionar varios objetos, presione la tecla Mayus y no la suelte mientras hace clic en cada objeto.



El área del objeto o resguardo o marcador de posición.

Controladores o marcadores de tamaño.

Cambie de Posición un Objeto

Primeramente debe seleccionar el objeto, después debe colocar el puntero del ratón en un cuadro de los controladores de tamaño (cuando el puntero adopte la forma de ) , ahora oprima el botón izquierdo del ratón y arrastre hasta el lugar deseado sin soltar el botón.


Otra manera de mover el objeto, es seleccionando el objeto, después use las teclas de flecha de direccionamiento de acuerdo al lugar donde desea colocar el objeto.

Cambie de Tamaño un Objeto


Debe seleccionar el objeto, después coloque el puntero del ratón en un controlador de tamaño y arrastre hasta que el objeto adquiera la forma y tamaño que desee.

Si desea que el objeto mantenga un tamaño proporcional, presione la tecla Mayus y, sin soltarla, arrastre una esquina del controlador de tamaño.

Agregar Texto a Dibujos e Imágenes

Puede agregar texto a cualquier objeto de dibujo, excepto en las líneas rectas, las formas libres y los conectores, haciendo clic en el objeto y escribiendo el texto. El texto se adjunta y se mueve con el objeto. Si no desea adjuntar el texto a ningún objeto de dibujo, utilice la herramienta Cuadro de texto de la barra de herramientas Dibujo. Esta herramienta puede utilizarse para agregar texto a cualquier parte de la página, por ejemplo para crear títulos para los gráficos. Para ello elija el comando Cuadro de texto del menú Insertar o haga clic en el botón  de la barra de dibujo, verá que el puntero del ratón en forma de cruz. Colóquelo en la parte superior izquierda del sitio donde quiere dibujar el cuadro de texto y haga clic. Luego arrastre para ubicar la esquina inferior derecha del cuadro de texto, no se preocupe por dejarlo a la medida, después puede modificarlo.

Nota: recuerde que puede darle formato a su texto, selecciónelo y elija estilo de fuente, tamaño, color, alineación, verifique ortografía, etc.

Si no desea que se vea el cuadro alrededor del texto en el documento, seleccione el cuadro y apunte a un cuadro controlador, cuando el puntero del ratón sea , haga clic botón derecho y del menú contextual elija Formato de cuadro de texto, aparece:

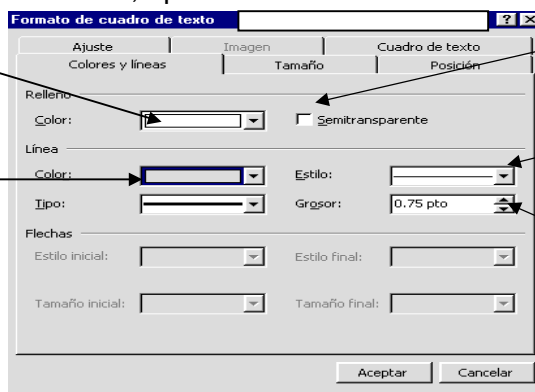
Ficha Colores y líneas

Cuadro relleno, permite agregar al cuadro de texto un estilo de relleno

Cuadro línea, permite especificar el color y tipo de línea del cuadro.

Si desea no ver el cuadro, en el cuadro color de Línea, elija: sin línea.

Si desea sin relleno, en el cuadro color de relleno, elija: sin relleno




Para atenuar el relleno, haga clic en Semitransparente.

Haga clic, para elegir el tipo de línea del cuadro.

Haga clic, para elegir el ancho de línea del cuadro.

Agregue o Modifique un Efecto Especial de Texto

Para agregar efectos especiales al texto, en el menú Insertar, apunte a Imágenes y haga clic en WordArt o haga clic en el botón WordArt  de la barra de herramientas Dibujo. Puede crear texto sombreado, asimétrico, girado y estirado, adaptar a formas previamente definidas.

Cuando elige WordArt, aparece un cuadro que le pide: elija un estilo de texto (selecciónelo y haga doble clic o pulse ↵, después aparece otro cuadro que le pide introducir su texto (puede en ese momento cambiar el tipo de fuente y el tamaño), cuando termine haga clic en el botón Aceptar.

Es importante tener en cuenta que los efectos especiales de texto son objetos de dibujo y que, por lo tanto, no se tratan como texto. No podrá ver el efecto de texto en la vista Esquema ni corregir la ortografía como haría con texto normal, puede cambiar su relleno, estilo de línea, sombra o efecto 3D.

Para modificar su texto creado en WordArt, apunte y haga clic botón derecho, del menú contextual elija Modificar texto.

Utilice Estilos Para Imponer un Diseño Sencillo

Si quiere elaborar un documento presentable, debe experimentar con fuentes y tamaños. **Hay una** manera fácil de hacer esto, que es, a la vez el principio básico de hacer elementos similares luzcan iguales. Empiece por definir estilos diferentes para los distintos tipos de elementos del documento; los títulos, por ejemplo. Luego debe asignar el estilo apropiado a cada elemento del documento. Así puede cambiar la apariencia de cada elemento específico, simplemente cambiando el estilo.

El elemento más común en un documento es él título. A veces el documento tiene un solo nivel de títulos; en otras, varios niveles.

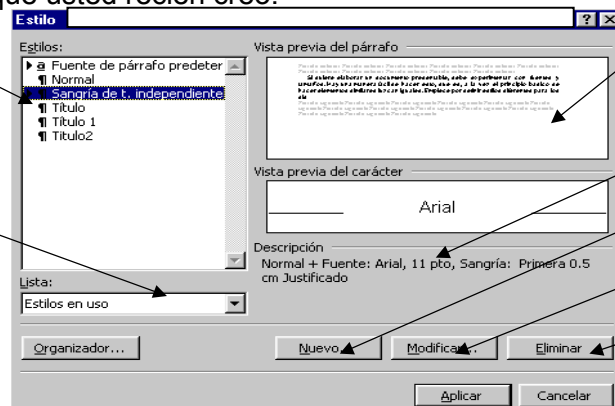
Defina Un Estilo

Definir un estilo para un documento es fácil. Solo de formato a un elemento de texto de manera manual, imponiéndole fuente, tamaño y énfasis (negrita, cursiva, etc.) que desea. También puede asignar otras características de párrafo, como interlineado, alineación y sangrías. Después con el punto de inserción todavía con el texto al que quiere dar formato, haga clic en el cuadro de lista Estilo, que se encuentra en el extremo izquierdo de la barra de herramientas Formato; escriba un nombre para el estilo nuevo y oprima ↵

Recuerde que cuando crea un estilo de esta manera, lo asocia únicamente con el documento actual, no con la plantilla Normal. Esto significa que cualquier documento subsecuente producido por la plantilla Normal no tendrá el estilo que usted recién creo.

Haga clic en el estilo que desee utilizar. Los nombres de estilo con un símbolo a son estilos de carácter y los nombres de estilo con un símbolo ¶ son estilos de párrafo.

La lista Estilos, *Estilos en uso* muestra los estilos predeterminados que haya modificado o aplicado, así como los que haya creado en el documento activo. *Todos los estilos* muestra los estilos disponibles en el documento. *Estilos personales* sólo muestra los estilos que haya creado para el documento activo.



Muestra el aspecto de un párrafo después de aplicar el estilo seleccionado actualmente.

Describe el formato del estilo seleccionado.

Crea un párrafo o un estilo de carácter nuevo.


Modifica el estilo seleccionado.

Elimina el estilo seleccionado.

No estará disponible si el estilo seleccionado actualmente es un estilo de Word predeterminado.

Aplica y guarda cualquier cambio que se haya realizado y, a continuación, cierra el cuadro de diálogo.

Asigne Un Estilo

Una vez que creo un estilo, puede asignarlo muy fácilmente a cualquier selección o párrafo, primero seleccione el texto al que quiere aplicar el estilo, después haga clic en el botón estilos de la barra de herramientas  de la lista elija el estilo deseado.


Cambie Un Estilo

Si decide que quiere crear variante del estilo, simplemente seleccione cualquier elemento que lo tenga. Después del menú Formato elija el comando Estilo, del cuadro de lista Estilo, haga clic en el estilo que desea modificar y haga clic en el botón Modificar (realice las modificaciones que considere necesarias y haga clic en el botón Aceptar), y por último haga clic en el botón Aplicar.

Todos los elementos que utilizan este estilo en el documento cambian para reflejar el nuevo formato que acaba de aplicar. Si marca la casilla Actualizar automáticamente es estilo desde ahora, entonces cualquier cambio subsecuente al estilo tendrá efecto sin avisarle, pero no afectará la manera que lucen otros estilos.

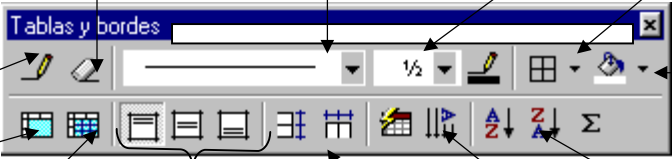
Agregue Tablas a un Documento

Las tablas se componen de celdas, que es la intersección de una fila y una columna. Las **columnas** van de izquierda a derecha y las filas van hacia abajo. Las celdas se pueden rellenar con texto y gráficos. Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos. Las tablas también pueden utilizarse para organizar texto y gráficos, como por ejemplo, párrafos paralelos en un currículum.

Ahora existen tres formas de insertar una tabla en el documento. La más nueva puede ser la más fácil (sí quiere una prueba inicie un nuevo documento en blanco). Para iniciar, haga clic en el botón  tablas y bordes de la barra de herramientas, aparecerá:


Quita la línea de una celda de tabla y combina el contenido de las celdas adyacentes. Si la celda tiene un borde, Word lo quita pero no combina las celdas. Haga clic en Borrador y, a continuación, arrastre el puntero del borrador sobre las líneas o los bordes de las celdas de la tabla que no desee.	Estilo de línea Cambia el grosor de la línea selección.	Ancho de borde cambia el ancho de borde del obj. Seleccion.	Aplicar contornos y Borde exterior, agrega o quita el borde que rodea al texto, párrafos, celdas, o imágenes
---	--	--	--

Permite, inserta una tabla al arrastrar el ratón en el documento. Una vez insertada la tabla, arrastre el ratón dentro de la tabla para agregar celdas, columnas o filas.

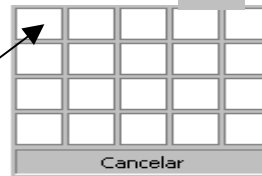


Agrega o modifica el color de relleno del objeto seleccionado. Efectos de relleno.

Permite combinar dos o más celdas en una sola celda.	Permite dividir una celda en una o más celdas.	Alinea el texto superior, centro o inferior.	Distribuye las filas o columnas uniformemente	Cambia la dirección del texto.	Ordena los datos de una tabla en forma ascendente o descendente.
--	--	--	---	--------------------------------	--

Otra manera de insertar una tabla, es haciendo clic en el botón Insertar tablas  de la barra de herramientas, aparecerá el cuadro:

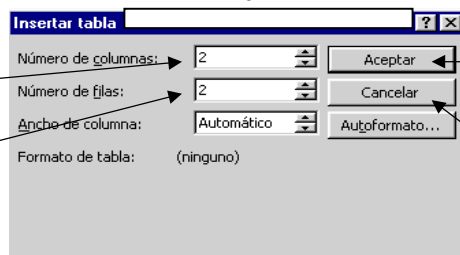
Arrastre hacia abajo y a la derecha para seleccionar el número de filas y columnas que desea poner en la tabla, haga clic cuando desee terminar.



Otro método de insertar tablas, del menú Tabla, elija el comando Insertar tabla, aparece el cuadro:

En el cuadro número de columnas, introduzca las columnas de su tabla.

En el cuadro número de filas, introduzca las filas de su tabla.



En el botón Aceptar, permite insertar la tabla en el documento.

El botón Cancelar, permite anular cualquier opción elegida.

Escriba Texto En Una Tabla Vacía

Después de crear una tabla, coloque el punto de inserción en la primera celda. Escriba el contenido en la celda, siguiendo estas reglas:

- ▣ Pulse Tab para moverse a cada fila y hacia abajo en la siguiente fila si esta en la ultima la celda de la fila.
- ▣ Pulse las teclas de flechas para moverse a la dirección deseada o haga clic en la celda deseada.
- ▣ Si oprime Tab cuando está en la última celda de la última fila de la tabla, se agregará una fila nueva.
- ▣ Celda, es la intersección de una fila y una columna en una tabla.

Seleccione Una Celda, Fila o Columna

Para seleccionar una celda, haga clic sobre ella. Para seleccionar varias celdas coloque el **punto de inserción** en la celda y arrastre el ratón hacia la dirección que desee seleccionar u oprima la tecla Mayus + las teclas de flechas M ⌵ ⌶ ⌷

Para seleccionar toda una columna oprima la tecla Alt y luego haga clic. Otro método, es colocar el punto de inserción en la parte superior de la columna y cuando el puntero se convierta en una flecha negra apuntada hacia abajo, haga clic para seleccionar la columna. Otro método, es coloque el punto de inserción en una celda de la columna y elija el comando Seleccionar columna del menú Tabla.

Para seleccionar toda una fila, coloque el cursor en el margen izquierdo cerca de la fila y cuando el puntero se convierta en una flecha blanca, haga clic para seleccionar la fila. Otro método, es coloque el punto de inserción en una celda de la fila y elija el comando Seleccionar fila del menú Tabla.

Ajuste el Texto a la Tabla

Ahora es tiempo de manipular el tamaño de fuentes y anchos de columnas para que los elementos se ajusten. Comience a trabajar de arriba hacia abajo. Las columnas de la tabla están bastante estrechas en ese momento, pero en la mayoría de las filas no necesitará utilizar todas las columnas, así que puede ampliarlas cuando sea necesario para ajustar el texto importante.

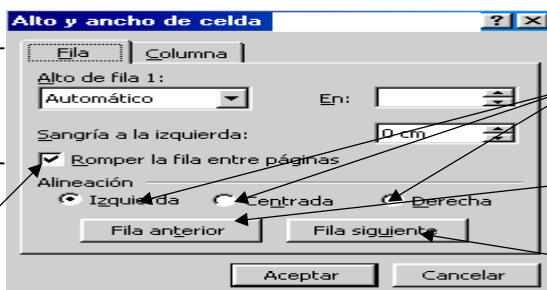
Cuando arrastra una línea divisora de columnas, las columnas de ambos lados de la línea cambian de tamaño de la manera correspondiente. Si no quiere que la columna a la derecha cambie de tamaño, oprima la tecla Mayus cuando arrastre la línea de división.

Quizá deba ajustar el tamaño del texto en celdas individuales para que los elementos se ajusten adecuadamente. Por lo común, cualquier texto demasiado ancho para una celda se ajustará en la siguiente línea como si fuera un párrafo, agregando tantas líneas como sea necesario hasta que se ajuste. La altura de la fila se ajustará de manera automática para acomodar las líneas adicionales. Para cambiar el tamaño del texto, selecciónelo y especifique el tamaño deseado.

Si desea ajustar el alto de una fila completa o el ancho de una columna completa, utilice el comando Alto y ancho de columna del menú Tabla, aparece el cuadro:

Ficha Fila

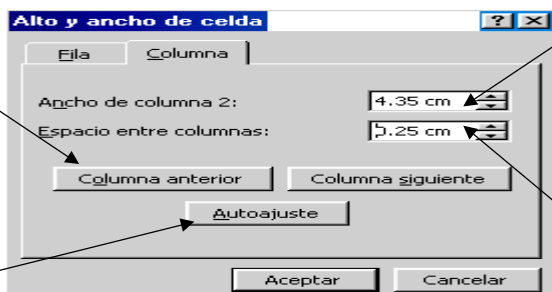
Automático. Ajusta el alto de las filas selec. según la medida de la celda más alta.
Mínimo. Especifica un alto mínimo para las filas (escriba el alto mínimo en el cuadro En).
Exacto. Especifica un alto fijo para las filas selec. (escriba el alto en el cuadro En).
 Permite que el texto de una fila de la tabla se pueda dividir con un salto de página.



Alinea las filas selec. con el margen izquierdo, centrado o derecha de la página.
 Selecciona la fila anterior.
 Selecciona la fila siguiente.

Ficha Columna

Selecciona la columna anterior.
 Selecciona la columna siguiente.
 Cambia el tamaño de las columnas seleccionadas automáticamente para que el ancho se ajuste al contenido.



Escriba el ancho que desee para las celdas o columnas seleccionadas, o bien haga clic en el comando Autoajuste para que el ancho de las columnas se ajuste a su contenido.
 Escriba la cantidad de espacio en blanco que desee incluir entre las columnas. Este valor se aplicará a la tabla completa, mientras que el valor Ancho de columnas sólo afecta a las celdas seleccionadas.

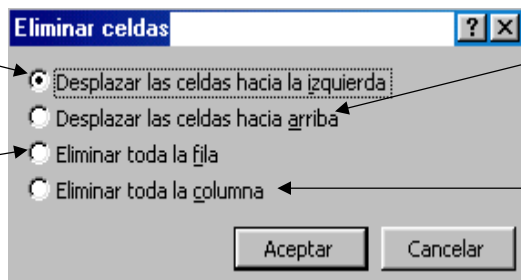
Agregue o Elimine Celdas, Filas o Columnas

No importa cuán cuidadoso fue al hacer la estimación inicial del número de filas y columnas necesarias, probablemente deba añadir o eliminar varias celdas.

Seleccione la(s) celda(s) que desea eliminar, luego elija el comando Eliminar celdas del menú Tabla, aparece el cuadro de dialogo:

Elimina las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las demás celdas de la fila.

Elimina todas las filas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba las filas restantes.



Elimina el contenido de las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba el contenido de las celdas restantes. Esta opción no elimina las celdas.

Elimina todas las columnas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las

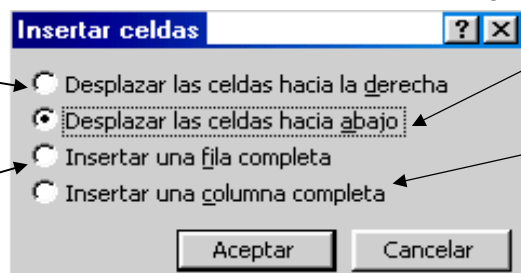
Para eliminar una fila, debe seleccionar la fila completa, esto provoca que se active el comando Eliminar filas en el menú Tabla, de lo contrario puede usar la opción anterior para eliminar toda la fila.

Para eliminar una columna, debe seleccionar la columna completa, esto provoca que se active el comando Eliminar columnas en el menú Tabla, de lo contrario puede usar la opción anterior para eliminar toda la columna.

Para agregar una celda, coloque el punto de inserción donde desee agregar la celda, elija el comando Insertar celda del menú Tabla, aparece el cuadro de dialogo:


Inserta celdas nuevas a la izquierda de las celdas seleccionadas.


Inserta una fila completa encima de la fila que contiene la selección.




Inserta celdas nuevas encima de las celdas seleccionadas.

Inserta una columna completa a la izquierda de la columna que contiene la selección.


Cuando vaya a insertar filas, seleccione el número de filas que desea insertar o desplazar para hacer sitio a las nuevas filas, las filas seleccionadas se desplazan hacia abajo, para ello elija el comando Insertar filas del menú Tabla o haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

Cuando vaya a insertar columnas, seleccione el número de columnas que desee insertar o mover para crear espacio para las nuevas columnas y después haga clic en el menú Tabla y elija el comando Insertar columnas o haga clic en el botón  de la barra de herramientas. Las nuevas columnas se colocan a la izquierda de las columnas seleccionadas.


Combine y Divida Celdas

En algunas filas de la tabla necesitará columnas grandes, en lugar del número de columnas que específico para la tabla. Una manera de hacer esto es seleccionar varias celdas y combinarlas en una. Para lograrlo, sólo seleccione las celdas y elija el comando Combinar celdas del menú Tabla o haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

Manipule las celdas hasta que las áreas de texto se ordenen y quede la tabla como se había previsto.

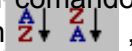
De igual manera si tiene una celda demasiado ancha para el contenido que tiene, seleccione la celda y elija el comando *Dividir celdas* del menú *Tabla* o haga clic en el botón  de la barra de herramientas. Aparece un cuadro de dialogo que le pide el número de filas y columnas en que desea dividir esa celda, por ultimo haga clic en el botón Aceptar.

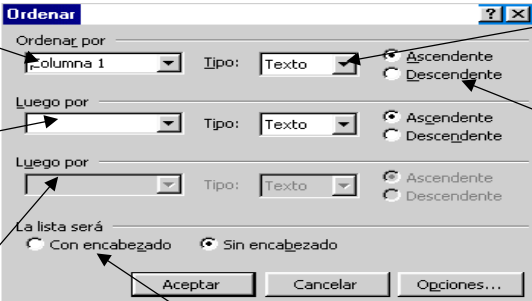
Orientación y Alineación del Texto de la Tabla

Si utiliza el comando Dirección del texto del menú Formato, podrá presentar el texto **horizontal** o verticalmente. Si utiliza del menú Formato el comando Dirección del texto, podrá alinear el texto de acuerdo a su necesidad o de la barra de herramientas Tablas y bordes elija el botón  y, podrá alinear el contenido de la celda de forma horizontal y vertical.

Recuerde que para cambiar el ancho o el alto de las filas o columnas de una tabla, arrastre las líneas de división de celdas.

Ordene Los Datos de su Tabla

Al estar trabajando con tablas, que contengan listas y desee ordenar esa lista utilice el comando **Ordenar** del menú **Tabla** o de la barra de herramientas Tablas y bordes haga clic en el botón , que le permitirá organizar la información de las filas o listas seleccionadas por orden alfabético, numérico o por fechas. Aparecerá el cuadro de dialogo:



Ordenación de una tabla: haga clic en la columna que desee utilizar como base para ordenar las filas de la tabla.

Haga clic en una columna para especificar varias columnas como base para la ordenación. Haga clic en (nada) para cancelar los criterios secundarios de ordenación.

Haga clic en una columna para especificar varias columnas como base para la ordenación. Haga clic en (nada) para cancelar los criterios secundarios de ordenación.

Haga clic en el tipo de datos que desee ordenar.

Ordena desde el final del alfabeto, desde el número más alto o desde la fecha más reciente.


Haga clic en Sin encabezado para ordenar todas las filas de la lista, incluyendo la primera. Haga clic en Con encabezado para impedir que la primera fila se ordene con la lista. Estas opciones no están disponibles si la selección actual es una tabla de Word.


Agregue Bordes y Sombreado a la Tabla

En Word, las líneas se llaman Bordes, lo cuál le da una idea acerca de cómo aplican. Puede agregar bordes a uno o a todos los lados de la tabla, generalmente aplicará bordes a las celdas de la tabla. Puede aplicar un formato uniforme a toda la tabla o a una celda o a una selección. Para ello haga clic derecho en la Tabla y elija del menú contextual Bordes y sombreado o del menú Formato elija el Bordes y sombreado.

Seleccione la celda(s) o la tabla, del cuadro de dialogo elija las opciones deseadas de la ficha Borde, aplique el valor, el estilo, el color y el ancho de la línea.

De la ficha sombreado, elija el relleno, el estilo y el color.

Otra manera de agregar Bordes, es utilizando el botón  de la barra de herramientas, haga clic en la flecha del costado y de la lista elija la opción deseada.

Otra manera de agregar Sombreado, es utilizando el botón  de la barra de herramientas de Tablas y sombreado, haga clic en la flecha del costado y de la lista de colores elija la opción deseada.

Agregue Autoformato a la Tabla

Cuando desee aplicar formato automáticamente a una tabla o cambiar el formato que contiene, haga clic en la tabla, del menú Tabla elija el comando Autoformato de tablas, seleccione el formato que desee en el cuadro Formatos, además puede seleccionar las opciones que desee.

Si desea no ver los bordes de su tabla, del menú Tabla elija el comando Autoformato de tablas, del cuadro Formato debe elegir Ninguno y después haga clic en el botón Aceptar.

Convierta el Texto en Tabla y la Tabla en Texto

Si ya tiene texto existente, digamos un intento de crear una tabla utilizando la tecla Tab, aún puede convertirlo en tabla. Seleccione el texto y luego elija el comando Convertir texto en tabla del menú Tabla, en el cuadro de dialogo, le indica el carácter que debe ser tratado como la línea de división de las celdas.

- Escriba el número de columnas que desee incluir en la tabla.
- Escriba el número de filas que desee incluir en la tabla.
- Escriba el ancho de la columna o haga clic en Automático para insertar columnas de igual tamaño.
- Convierte el texto en una tabla, utilizando el carácter en el que haga clic como marcador de columna.
- Aplica automáticamente formatos predefinidos a una tabla, incluyendo bordes y sombreado.




Trabajando Con La Barra de Dibujo


La barra de herramientas Dibujo contiene herramientas que se utilizan para dibujar, manipular y dar formato a todo tipo de objetos de dibujo. Para ver esta barra de herramientas, haga clic en Dibujo en la barra de herramientas Estándar.

Creando Líneas, Círculos y Cuadrados.

Si hace clic en un botón de la barra de herramientas que incluya una flecha triangular, aparecerá un menú. Puede mover algunos de estos menús y acercarlos a los objetos de dibujo para poder utilizarlos con mayor facilidad. Si el menú que aparece tiene una barra sólida en el borde superior, arrastre la barra para mover el menú.


Para dibujar una línea haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento.

Para dibujar un rectángulo haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento, se desea dibujar un cuadrado mantenga presionada la tecla Mayus.

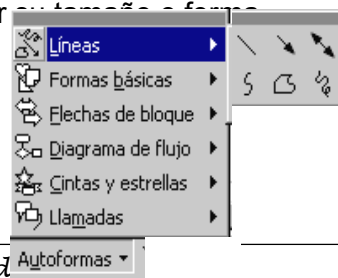
Para dibujar una elipse haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento, se desea dibujar un círculo mantenga presionada la tecla Mayus.

Para dibujar una flecha haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento.







Crear Formas

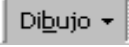
Si utiliza Autoformas  de la barra de herramientas Dibujo, podrá crear automáticamente una gran variedad de formas, contiene varias categorías de formas. Además de las líneas, incluye formas básicas, flechas de bloque, elementos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas. Para dibujar una Autoforma, haga clic en Autoformas, señale una categoría y haga clic en la forma que desee. Haga clic en el documento para agregar la forma con su tamaño predeterminado o arrástrela para obtener el tamaño que desee. También puede transformar una Autoforma en otra. Seleccione la autoforma que desee cambiar, haga clic en Dibujo en la barra de herramientas Dibujo, señale Cambiar autoforma y seleccione la nueva forma. Todas las Autoformas tienen controladores de tamaño y uno o varios controladores de ajuste. Puede arrastrar los controladores para cambiar su tamaño o forma.

- Líneas, le permite seleccionar tipos de línea ya sea recta, de forma libre, etc.
- Formas básicas, le concede dibujar objetos como anillos, llaves, etc.
- Flechas de bloque, le permite dibujar diferentes tipos de flechas.
- Diagramas de flujo, concede representar gráficamente los diagramas de flujo.
- Cintas, le permite dibujar diferentes tipos de estrellas.
- Llamadas, le concede dibujar tipos de llamadas cuadradas o redondas.















Modificar el Aspecto de los Objetos Dibujados

	Utilice el botón Estilo de línea de la barra de dibujo, para cambiar el grosor de las líneas que dibuje o para obtener líneas dobles o triples.
	Utilice el botón Tipo de línea de la barra de dibujo, para seleccionar un estilo de línea continuo o intermitente.
	Utilice el botón Estilo de flecha de la barra de dibujo, para elegir un estilo para las puntas de sus flechas.
	Utilice el botón Color de relleno de la barra de dibujo, para cambiar los colores del interior de los objetos dibujados.
	Utilice el botón Color de línea de la barra de dibujo, para cambiar el color de las líneas de los bordes de los objetos dibujados.
	Utilice el botón Selección de objetos de la barra de dibujo, que le permite seleccionar o arrastrar objetos, además le permite modificar su forma, su color o sus efectos especiales.

Pulse el botón Dibujo  de la barra de dibujo para mostrar ordenes y colocar objetos dibujados situarlos en relación con una línea de división que no se ve a la hora de imprimir, puede realizar las siguientes acciones como, agrupar y desagrupar objetos, voltearlos y modificar sus formas.


A l seleccionar un objeto de dibujo y oprimir el botón de Dibujo, aparecerá:

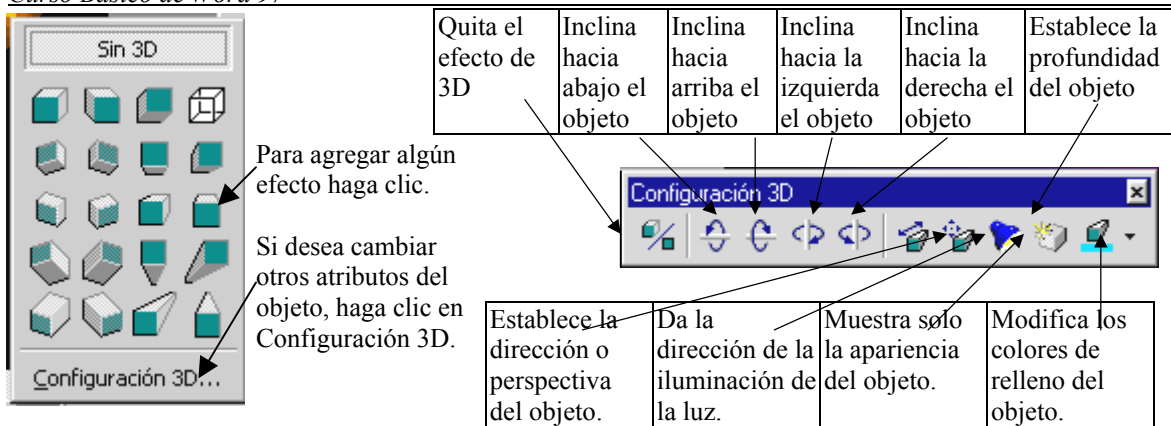
	Agrupar	Los objetos se apilan automáticamente en capas individuales a medida que se agregan al documento. Podrá ver el orden de apilamiento cuando los objetos se superpongan: el objeto superior cubrirá una parte del objeto que esté debajo.
	Desagrupar	
	Reagrupar	
	Ordenar	Ordenar nos permite: Traer un objeto al frente, Enviar un objeto al fondo, Traer un objeto un paso hacia el frente, Enviar un objeto un paso hacia el fondo.
	Cuadrícula...	
	Empujar	Empujar, permite mover el objeto hacia arriba, abajo y a un lado.
	Alinear o distribuir	Alinear o distribuir, permite alinear el objeto en forma vertical, horizontal, derecha o izquierda.
	Girar o voltear	Girar - voltear, permite rotar el objeto en grados vertical u horizontal.
	Modificar puntos	Modificar puntos, muestra los vértices para que se pueda cambiar la forma del objeto de dibujo con forma libre o curva seleccionados. Arrastre uno de los vértices que formen su contorno.
	Cambiar autoforma	Cambiar autoforma, permite cambiar la forma del objeto seleccionado.
	Valores predeterminados de autoforma	Valores predeterminados de autoforma, cambia la configuración predeterminada de Autoforma para que coincida con la Autoforma actualmente seleccionada.
	Dibujo	

Quando se seleccionan dos o más objetos y quiera combinarlos en un único objeto, presiona el botón d e Dibujo, se activará la orden Agrupar que nos permite, unir dos o más objetos seleccionados en un solo objeto para poder moverlos o cambiarlos como si fueran un grupo, en pantalla verá el resultado que los objetos seleccionados cambiarán a solo un objeto.

Para separar objetos agrupados previamente, pulse el objeto del grupo para seleccionar el grupo, y a continuación pulse el botón Dibujo y elija la orden Desagrupar. Que permite, separar un objeto agrupado en objetos individuales para que cada uno de ellos de forma individual pueda moverse o cambiarle alguna propiedad en especifica.

Para hacer que objetos que ahora no están agrupados vuelvan a agruparse como estaban antes, seleccione el objeto, pulse el botón Dibujo y elija la orden Reagrupar.

Quando realiza un objeto de Dibujo, podrá darle efectos tridimensionales, use el botón de la barra  de dibujo, Podrá cambiar la profundidad (la extrusión) del objeto, así como el color, ángulo, dirección de la iluminación y el reflejo en la superficie, al hacer clic en el botón de 3D aparecerá:



Personalizando Word

Qué puede agregar en la barra de herramientas para hacer más útiles, aparte e la barra de herramientas estándar y de formato.

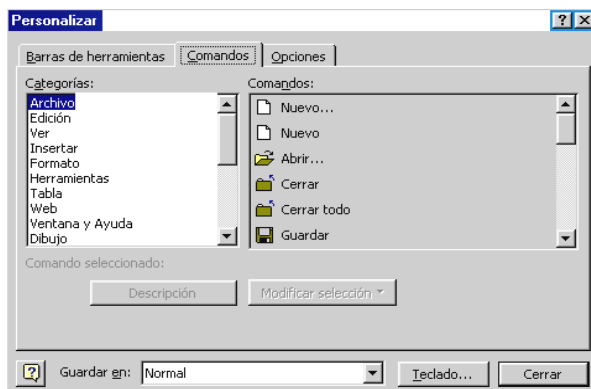
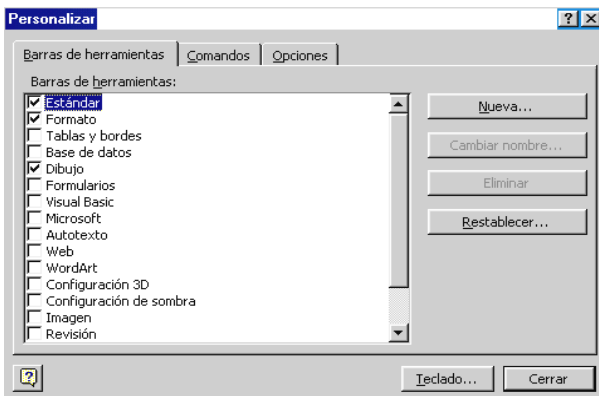
Cambiando las Barras de Herramientas

Elija el comando *Barra de herramientas* del menú *Ver* o haga clic botón derecho al lado izquierdo de la barra de herramientas, aparecerá un menú contextual, marcando las barras que están activas. Para agregar una barra diferente márquela. Si desea quitar una barra quite la marca de verificación, del menú contextual.

Quite o Añada Botones a la Barra de Herramientas

Elija el comando *Personalizar* del menú *Herramientas* o elija el comando *Barra de herramientas* del menú *Ver*, del submenú elija *Personalizar*, aparecerá el cuadro de dialogo:

<p>Ficha Barra de herramientas, permite activar o desactivar las barras de herramientas. Haga clic en la casilla para activarla o si esta activada haga clic en la casilla para desactivarla.</p>	<p>Ficha comandos, permite agregar o quitar botones. Para agregar un botón, elija la categoría, después de la lista de comandos seleccione el que desea y por ultimo arrástrelo a la barra de herramientas. Para quitar un botón arrástrelo de la barra de herramientas hasta el cuadro de dialogo Personalizar.</p>
--	---



Comparta sus Documentos

Mire alrededor de la oficina o donde quiera que usen la computadora. Aunque pueda tener muchas computadoras alrededor, quizá no sean del mismo tipo que la suya o quizás no tengan instalado Office 97 o tener instalado otro tipo de procesador da palabras, WordPerfect o Works: invariablemente llegara el día en que alguien le entregue el disket con un documento creado en una computadora diferente o en otro programa de procesamiento de palabras y le pedirá que lo abra o lo imprima en su computadora.

A veces puede abrir un documento creado en uno de los formatos comunes de procesamiento de palabra siguiendo la rutina habitual de abrir documentos para importarlos a Word. Word **reconoce** el formato y convierte el documento al instante.

Abra el cuadro de dialogo Abrir. La ventana principal normalmente muestra solo los archivos cuyas extensiones son .Doc. Para ver todos los documentos en el escritorio, sin importar sus extensiones, haga clic en el cuadro Tipo de archivo de la lista desplegable elija Todos los archivos. Todos los documento sin importar su tipo o extensión aparecen en la ventana.

Después, seleccione el documento que quiere abrir y haga clic en el botón Abrir. La mayoría de veces Word, sabe que hacer y abre el documento sin problema. Sin embargo, puede tardar algo. Mientras Word hace la conversión, vera un mensaje en la barra de estado que indica que Word esta convirtiendo el documento.

Si el documento tiene un formato de archivo poco común o una extensión equivocada, Word mostrara el cuadro de dialogo Convertir archivo, que le preguntara que especifique el formato del archivo original. Elija el que piense que es el correcto y haga clic en Aceptar.

Sí Word No Puede Abrir Un Documento

En ocasiones recibe un documento que simplemente no puede abrir. Hay dos cosas que puede hacer, primero intente abrir el documento en otro programa, como el Bloc de Notas u otro procesamiento de palabras. Guarde el documento abierto en el Bloc de Notas como documento de Word(escrība un nombre diferente). Espere mas fallas menores y deficiencias que ocurrirá al importa de manera normal el documento. Si eso no funciona pídale el dueño del documento original que lo guarde en un formato que ambos tengan en común.

Guarde Documentos Importados

Word recuerda el formato de un documento importado. Si elige Guardar del menú Archivo (o hace clic en el botón Guardar o Ctrl + G), cuando termine de trabajar con un documento importado, Word conservara el formato original. Para cambiarlo a formato de Word, elija el comando Guardar como del menú Archivo, en el cuadro de dialogo elija Documento de Word en el cuadro de la lista desplegable Guardar como tipo, después haga clic en Guardar.

Guarde En Otro Formato

Lo mas cortes que puede hacer es guardar el documento en el formato exacto que la otra persona usa. Para guardar un documento de Word en otro formato, elija el comando Guardar como del menú Archivo, luego haga clic en el cuadro Guardar como tipo y elija el formato deseado. Después escriba un nuevo nombre para el documento y por ultimo haga clic en Guardar.

Guarde Un Documento En Un Formato Común

En el peor de los casos, usted y el colaborador tendrán procesadores de palabras que no tienen formatos en común. En tal caso guarde su documento en formato de archivos de texto. Todos los procesadores de texto pueden leer los archivos de texto, pero todo el estilo se pierde. Una mejor opción es el formato RTF, que Word puede producir. Es un tipo de formato sencillo con múltiples códigos especiales para indicar estilos. Si el programa de procesamientos del colega comprende RTF, todo esta solucionado.


De cualquier manera elija el comando Guardar como del menú Archivo, haga clic en el cuadro Guardar como tipo y elija el formato (archivo de texto o formato RTF), de un nombre diferente al documento para que no se pierda el original y haga clic en Guardar.


Proteja Un Documento

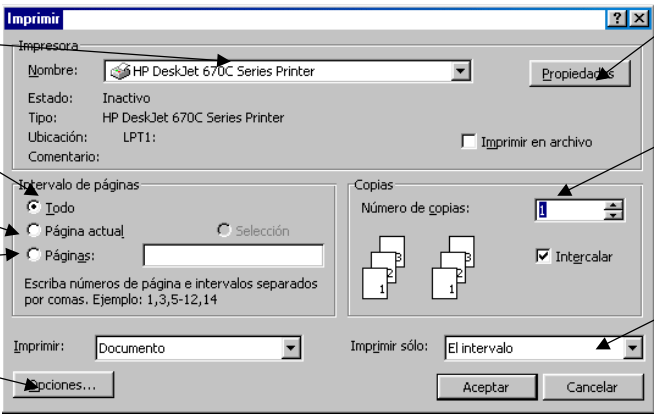
Cuando termino un documento y esta listo para solicitar comentarios de sus colegas, puede tener la precaución de protegerlo. Si protege el documento para el control de cambios, todos los cambios que le hagan cualquier persona serán marcados como revisiones. Si protege el documento para comentarios nadie podrá hacerle cambios al propio documento o a los comentarios de otras personas, pero si puede añadir comentarios. Para proteger el documento:

1. Elija el menú Herramientas y haga clic en el comando Proteger documento.
Haga clic en comentarios si quiere proteger el documento de comentarios y no de revisiones
Haga clic en cambios realizados si quiere proteger el documento de revisiones y no de comentarios.
Si quiere proteger contra ambos debe pasar por este proceso dos veces, no puede elegir ambas opciones al mismo tiempo.
Si en realidad le preocupa la seguridad del documento puede escribir una contraseña asegúrese de recordarlo, la mayúscula si son importantes.
2. Después haga clic en Aceptar.

Impresión del Documento

Antes de imprimir su documento, vea en pantalla todas las páginas con el aspecto que tendrán una vez impresas, haga clic en el botón  de la barra de herramientas o elija el comando Vista preliminar. Para que aprecie con detalle los márgenes y la distribución del texto, imágenes o figuras en las paginas.

Si quiere imprimir un documento, pero no quiere imprimir todo o quiere imprimir más de una copia, no haga clic en el botón  Imprimir de la barra de herramientas Estándar (este botón envía a la impresora todo el contenido del archivo). En vez de eso, elija el comando Imprimir del menú archivo o pulse las teclas Ctrl + Mayus + F12, aparecerá el cuadro de dialogo:



Si tiene varias impresoras haga clic en una impresora del cuadro Nombre.

Imprime todo el contenido del archivo activo.

Imprime solo la pagina donde se encuentra el punto de inserción.

Imprime varias paginas o un rango de paginas.

Haga clic en la parte del documento que desee imprimir. Por ejemplo, si desea imprimir sólo la información de las propiedades del documento, haga clic en Propiedades del docto.

Si desea cambiar las opciones de impresión de Word, haga clic en Opciones.

Sirve para imprimir más de una copia del docto.

Imprime las copias del documento en el orden apropiado para la encuadernación.

Haga clic en la parte del documento que desee imprimir. La lista no está disponible, a no ser que haga clic en docto., en la lista Imprimir.