

TEORIA

DE

MICROSOFT OFFICE

WORD 2007

MICROSOFT WORD

MICROSOFT WORD es un procesador de texto o palabras que permite realizar diferentes documentos, entre ellos: Cartas, Tesis, Organigramas; Dibujos, Tablas de información, Insertar Imágenes, Hacer páginas WEB, etc.

MICROSOFT WORD es un programa que viene incluido dentro del paquete de MICROSOFT OFICCE;

Para abrir el programa de MICROSOFT OFFICE WORD en el computador existen varias formas una de ellas es haciendo en orden los siguientes pasos:

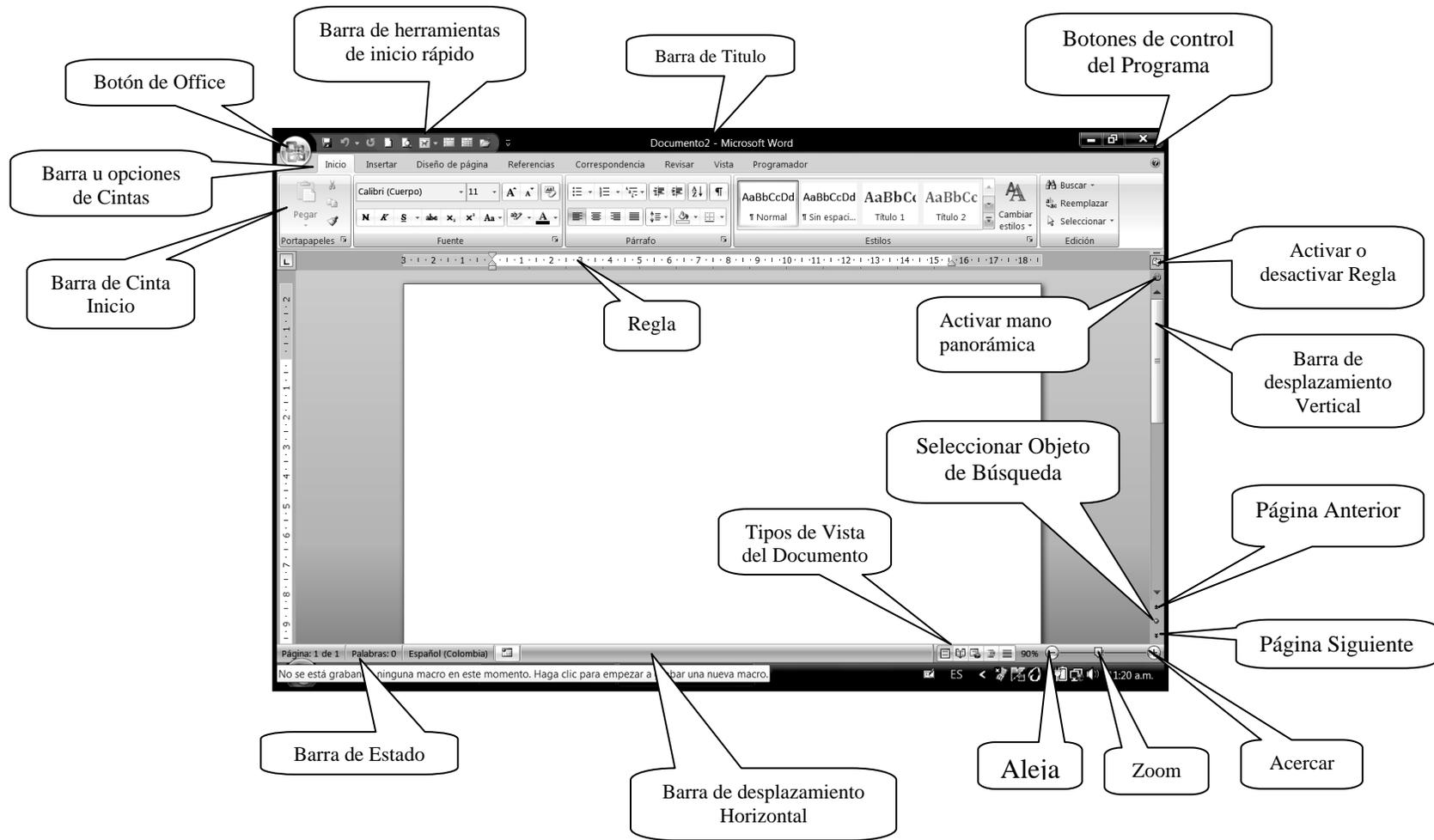


Fig. 1 Ruta para ingresar a Microsoft Office Word

- 1) Se hace clic en el botón INICIO de la barra de tareas.
- 2) Se hace clic en la opción TODOS LOS PROGRAMAS.
- 3) Se hace clic en MICROSOFT OFICCE.
- 4) En el menú que aparece se busca MICROSOFT WORD y se hace clic.

Después de realizar los anteriores pasos aparece la siguiente ventana.

VENTANA DE MICROSOFT OFFICE 2007



Es de recordar que **Microsoft office Word** tiene varias versiones y que dependiendo de la versión que se tenga instalada en el computador se tendrán instaladas diferentes funciones o propiedades propias de cada versión. También cambia de una versión a otra su tamaño, forma de trabajar y lo más importante es que un archivo de la última versión no se puede abrir por la versión o versiones anteriores, por tal razón hay que aprender a guardar correctamente un archivo para que se nos deje abrir por cualquier versión.

Las versiones que hay hasta el momento son: 95, 97, 2000 o MILENIUM, 2002 o XP, 2003 o XP y 2007 o VISTA.

PASOS PARA CERRAR MICROSOFT OFFICE WORD

Para **CERRAR** Microsoft Office Word, se puede utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- 1) Haga clic en el botón  cerrar de la parte superior derecha de la ventana o pantalla.
- 2) Pulsar la combinación de teclas ALT+F4.

BARRA DE TITULO



Fig. 3 Barra de título.

La barra de título contiene: el botón de office, la barra de de herramientas de acceso rápido, el nombre del archivo o del documento sobre el que se está trabajando en ese momento  y en el extremo derecho los botones de control del programa  (Minimizar, Maximizar o Restaurar y Cerrar.) Cuando creamos un documento nuevo se le asigna el nombre provisional *Libro1*, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para

BOTÓN DE OFFICE  está ubicado al lado izquierdo superior de la barra de título, al hacer clic en este botón nos muestra una ventana de dos columnas en la cual en la columna del lado izquierdo muestra los iconos: Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como; Imprimir, Preparar, enviar, Publicar y Cerrar. En la segunda columna muestra la lista de los documentos recientes.

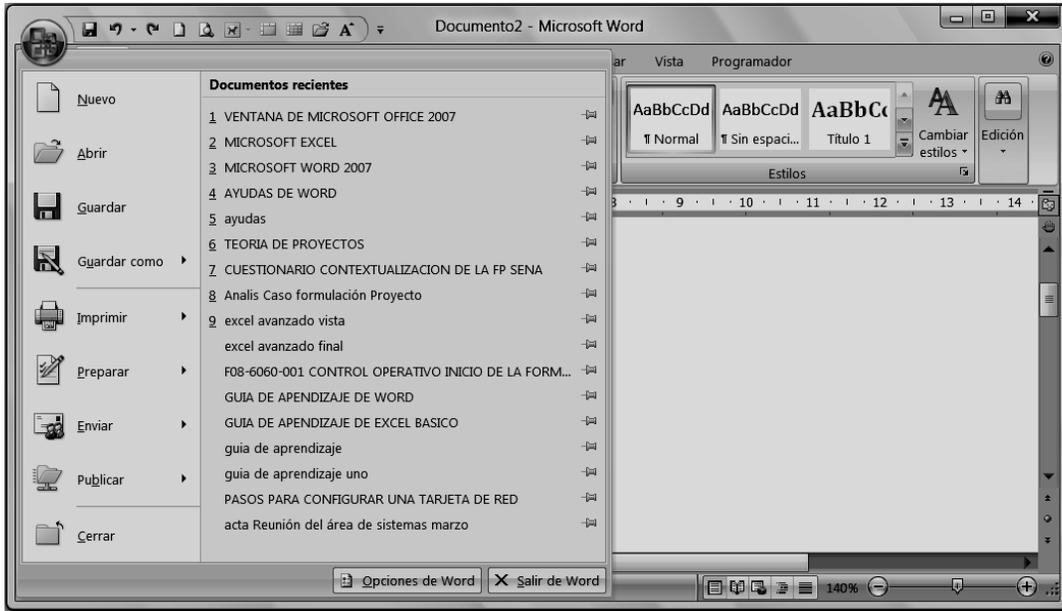


Fig. 4 Opciones del botón de office

BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO



Fig. 5 Barra de acceso rápido.

La barra de herramientas de acceso rápido por defecto está ubicada en la barra de título, al lado derecho del **BOTÓN DE OFFICE**, puede ubicarse también debajo de las **CINTA DE OPCIONES** que está conformada por varios iconos; esta barra se puede personalizar haciendo clic en la flecha que hay al lado derecho y nos muestra la siguiente lista.

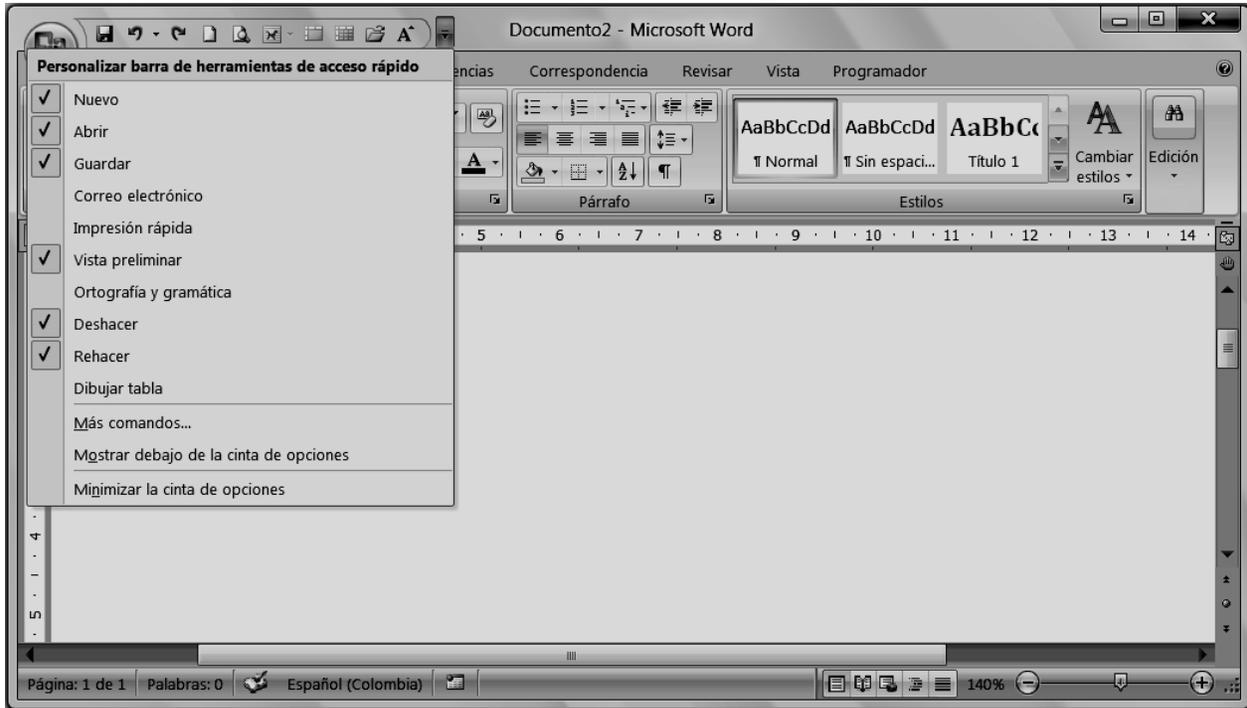


Fig. 6 Opciones para personalizar la barra de acceso rápido.

En la figura 8 puede observar la lista de opciones que le permiten personalizar la barra de acceso rápido, las opciones que tienen un chulo antes del nombre son las que se muestran en la barra.

Para agregar más comandos o iconos a la barra de herramientas de acceso rápido, distinto a los que aparesen en la lista se siguen los siguientes pasos:

1. Se hace clic en el icono  personalizar barra de herramientas de acceso rápido. (Ver Fig. 8).
2. Se hace clic en la opción **MÁS COMANDOS...** (Ver Fig. 8).
3. Se hace clic en la flecha del recuadro de **COMANDOS DISPONIBLES EN**. (Ver Fig. 9).
4. Se hace clic en la opción **TODOS LOSCOMANDOS**.
5. Se busca el comando deseado.
6. Se selecciona el comando haciendo clic en comando.
7. Se hace clic en el botón **AGREGAR**.
8. Se hace clic en el botón **ACEPTAR**.

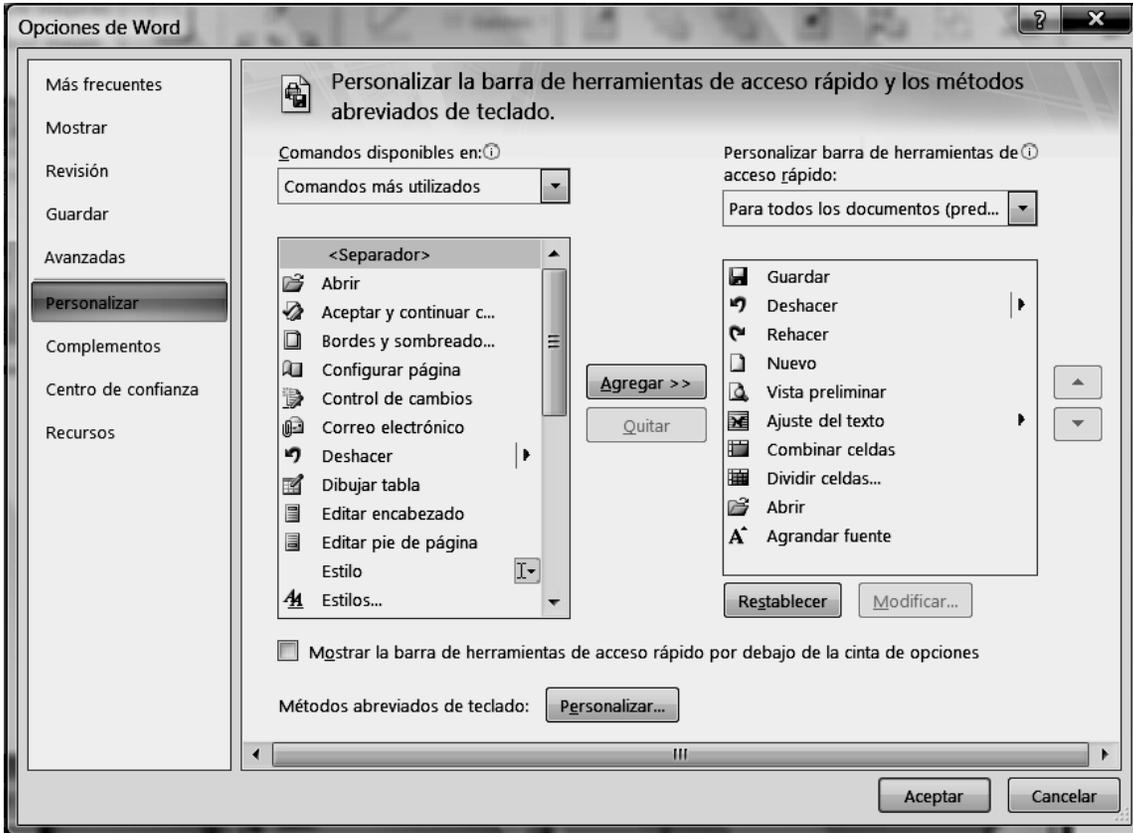


Fig. 7 Ventana de opciones de Word PERSONALIZAR

CINTA O BARRA DE OPCIONES



Fig. 8 Cinta o barra de opciones

La CINTA DE OPCIONES reemplazo **La BARRA DE MENÚS** de las versiones (95, 97, 2000, 2002, y 2003), cada cinta está compuesta por varios grupos de comandos lógicos, que facilitan realizar una tarea determinada. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estas cintas utilizando los diferentes comandos o iconos. El icono con la X, del extremo derecho superior, nos permite cerrar el libro o archivo actual.

En Microsoft Office Word 2007 al colocar el puntero del ratón sobre cada comando o icono y demorarlo algunos segundos automáticamente aparece un cuadro de texto donde le da el nombre y le describe la acción que hace el comando.

MICROSOFT OFFICE WORD 2007

En la parte inferior de cada grupo de **COMANDOS** que conforman cada cinta se encuentra el nombre y en algunos al lado derecho del nombre tienen una flecha en forma oblicua que apunta hacia la esquina inferior derecha del recuadro del grupo, al hacer clic en esta flecha abre un cuadro de dialogo o ventana con varias opción.

Las siguientes son las cintas que conforman la cinta de opción.

CINTA INICIO

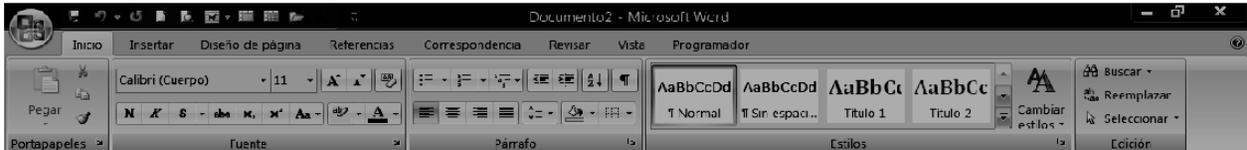


Fig. 9 Cinta inicio.

CINTA INSERTAR

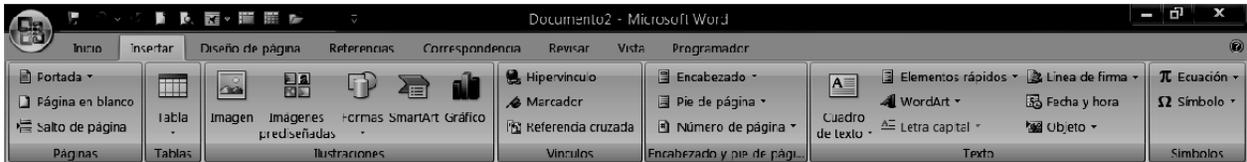


Fig. 10 Cinta insertar.

CINTA DISEÑO DE PÁGINA

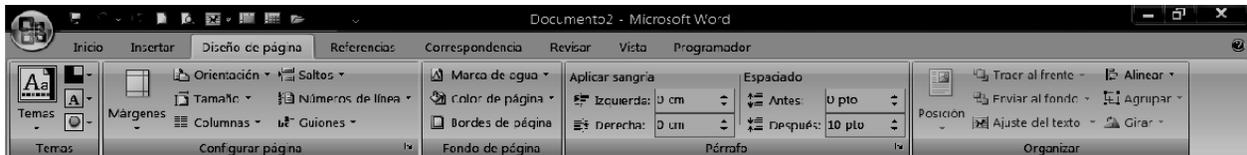


Fig. 11 Cinta diseño de pagina.

CINTA REFERENCIA



Fig. 12 Cinta referencia.

CINTA CORESPONDENCIA

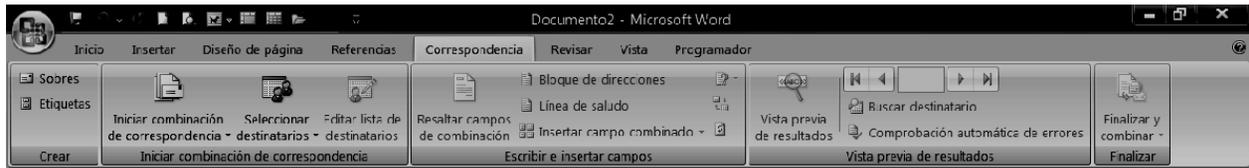


Fig. 13 Cinta correspondencia

CINTA REVISAR

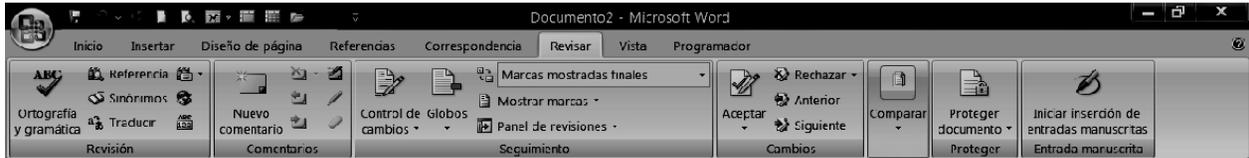


Fig. 14 Cinta revisar.

CINTA VISTA

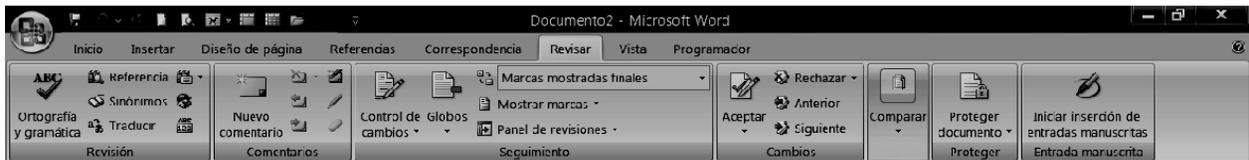


Fig. 15 cinta vista.

PASOS PARA ABIR UN ARCHIVO

Para abrir un archivo existente de WORD hay varias formas, una de ellas es aplicando los siguientes pasos:

- 1) Se hace clic en el botón  de office de la parte superior izquierda de su pantalla.
- 2) Se hace clic en el icono ABRIR, aparece la ventana abrir (ver Fig. 16).
- 3) Se busca la carpeta en la cual se encuentra el archivo que se desea abrir.
- 4) Se abre la carpeta haciendo clic en ella y luego clic en el botón ABRIR de la parte inferior derecha de la ventana.(la carpeta que está abierta es la que se ubica en el recuadro Buscar en)
- 5) Se selecciona el archivo haciendo clic sobre él.
- 6) Se hace clic en el botón ABRIR de la parte inferior derecha de la ventana

NOTA: Para abrir un DOCUMENTO NUEVO EN BLANCO se debe hacer clic en el icono NUEVO.

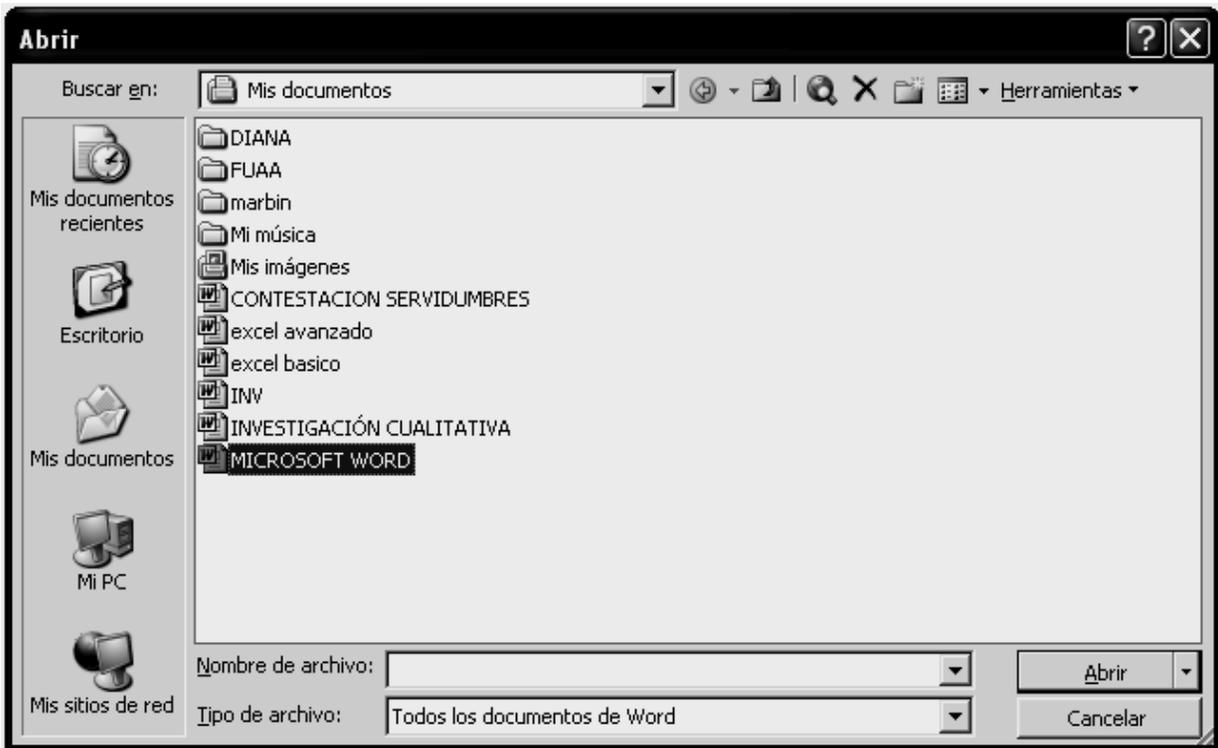


Fig. 16 Ventana abrir

PASOS PARA CONFIGURAR UNA PÁGINA

- 1) Se hace clic en la cinta Diseño de página de la barra de cintas.
- 2) Se hace clic en la flecha que hay en la parte inferior del recuadro **Configurar página**.

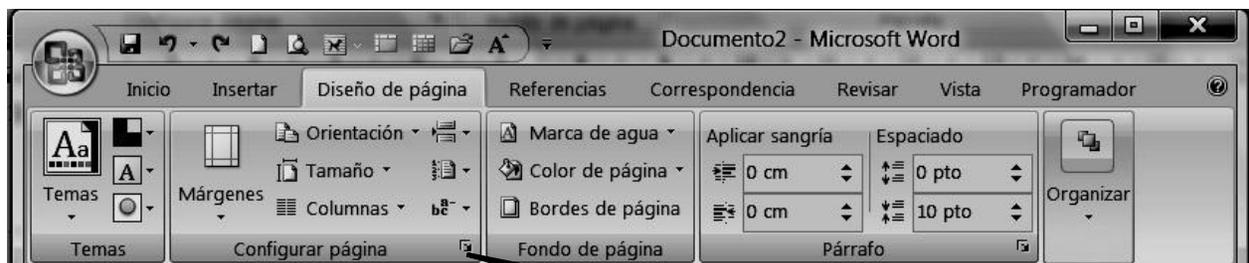


Fig. 17 Cinta configurar pagina,

Recuadro configurar página

- 3) Se hace clic en la pestaña **MARGENES**.

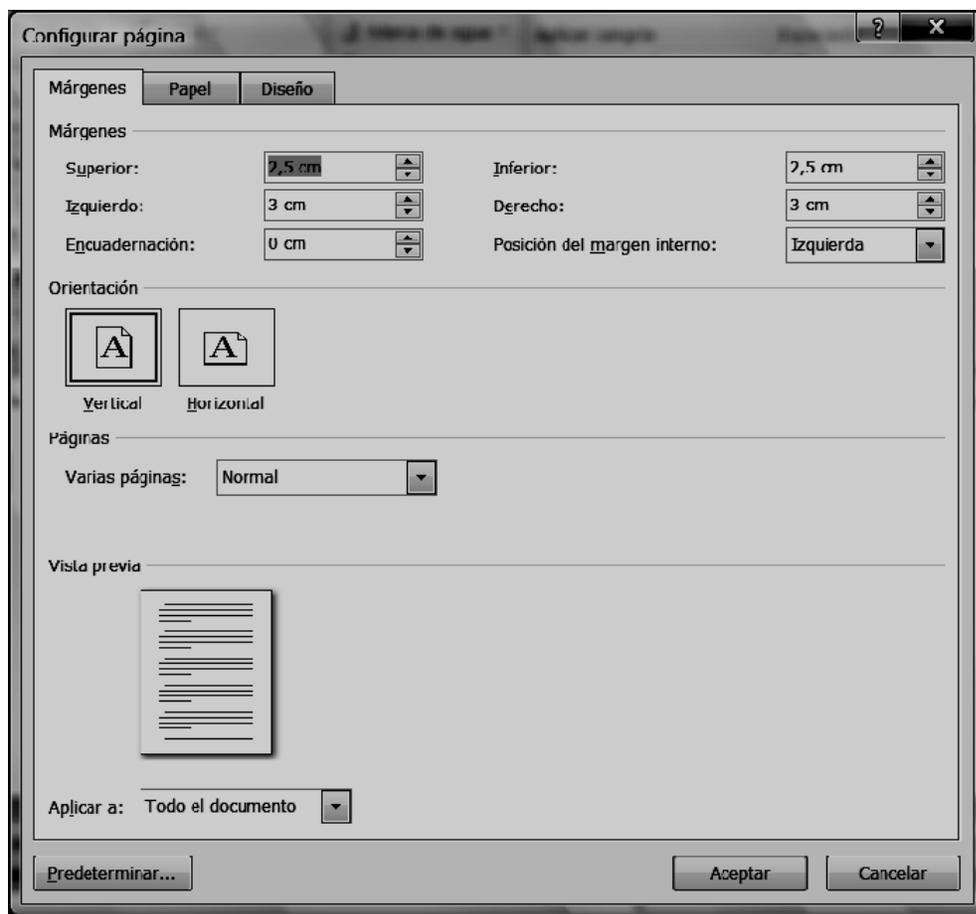


Fig. 18 ventana configurar pagina.

- 4) En los recuadros de las diferentes márgenes hacemos clic y digitamos el valor que deseamos que quede cada una de las márgenes o hacemos clic en las flechas del recuadro, hasta obtener el valor deseado de cada margen (**ver Fig. 18**).
- 5) En el recuadro **ORIENTACION**, seleccionamos la opción **HORIZONTAL O VERTICAL**, (**ver Fig. 18**).
- 6) Se hace clic en la pestaña **PAPEL O TAMAÑO DE PAPEL** (**ver Fig. 18**).
- 7) En el recuadro tamaño de papel hacemos clic. (**ver Fig. 19**)
- 8) seleccionamos el tamaño de papel deseado haciendo clic sobre una de las opciones de la lista. (**ver Fig. 19**)
- 9) En el recuadro **APLICAR A**, hacemos clic y seleccionamos la opción deseada, haciendo clic sobre la opción. (**ver Fig. 19**)

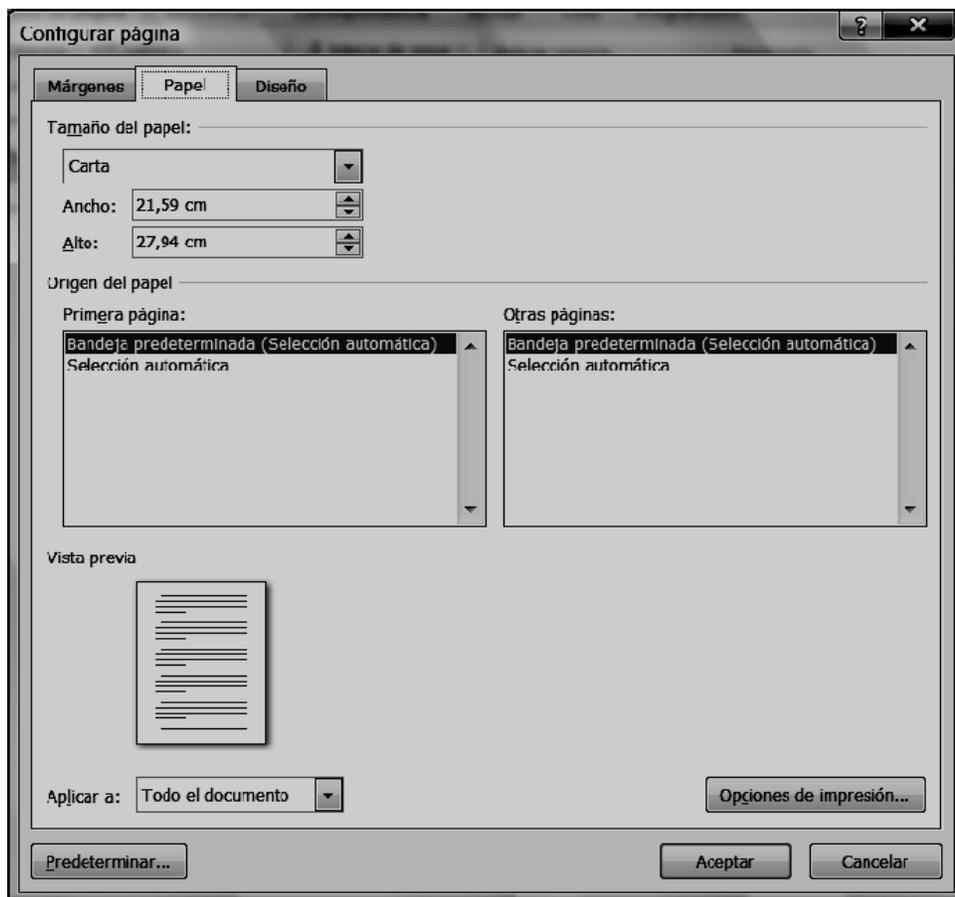


Fig. 19 Ventana configurar página pestaña PAPEL.

- 10) Hacemos clic en el botón **ACEPTAR** (ver Fig. 19).

PASOS PARA GUARDAR UN ARCHIVO

- 1) Se hace clic en el botón  “office” de la parte superior izquierda de la ventana de Microsoft Word.
- 2) Se hace clic en la opción “**Guardar como**”.(ver Fig. 20).
- 3) Se hace clic en la opción Documento de Word 97 – 2003, para que el archivo pueda ser leído por cualquier versión.
- 4) Se busca o crea la carpeta en la cual se desea guardar el archivo en la ventana “Guardar como” y se hace doble clic encima del icono de la carpeta para abrirla.

NOTA: La carpeta en la cual se guarda el archivo es la que aparece en el recuadro “**Guardar en:**”

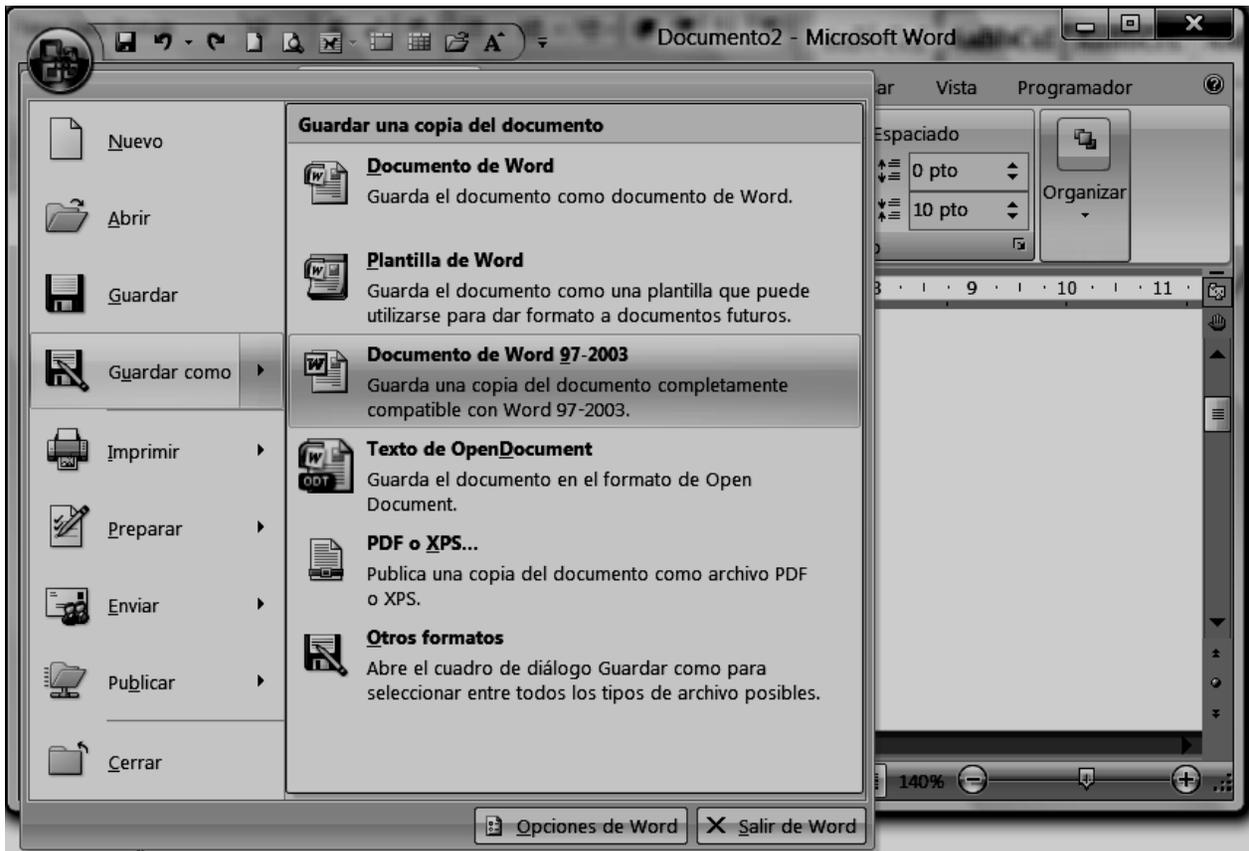


Fig. 20 Opciones para guardar un archivo.

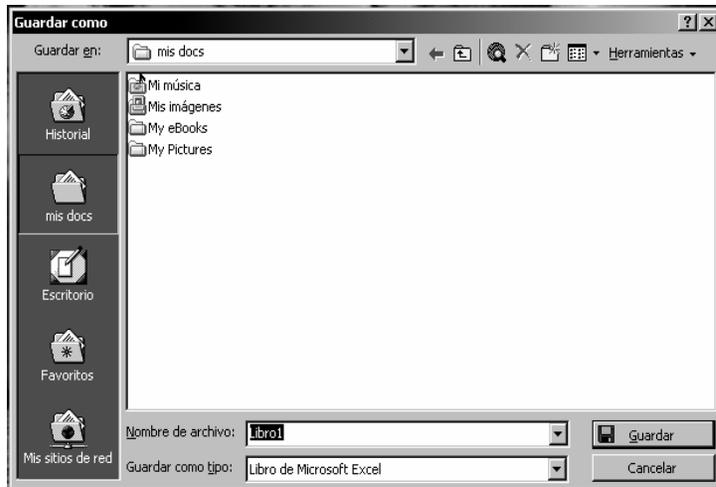


Fig. 21 Ventana guardar como

5) En el recuadro nombre de archivo se hace clic y se escribe el nombre que se desea colocar al archivo.

6) Se hace clic en el botón **GUARDAR**.

NOTA: Se recomienda oprimir con mucha frecuencia las teclas **CONTROL + G** o si no hacer clic en el botón **GUARDAR** de la **BARRA DE HERRAMIENTAS ESTANDAR**, para evitar pérdidas de información.

PASOS PARA CAMBIAR DE FUENTE

LA FUENTE es el tipo o estilo de letra que deseamos para el texto, para cambiar la fuente debemos seguir en orden los siguientes pasos.

- 1) Si el texto ya está escrito lo seleccionamos, si no está escrito empezamos por el segundo pasos.
- 2) Se hace clic en la **CINTA INICIO** de la barra de cintas.
- 3) Se hace clic en la flecha de la parte inferior del recuadro **FUENTE**. (ver Fig. 22)

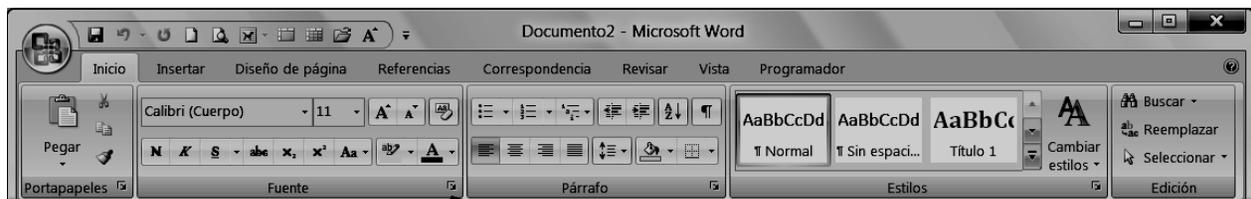


Fig. 22 Cinta Inicio.

- 4) Se hace clic en la pestaña **FUENTE** (ver Fig.23).

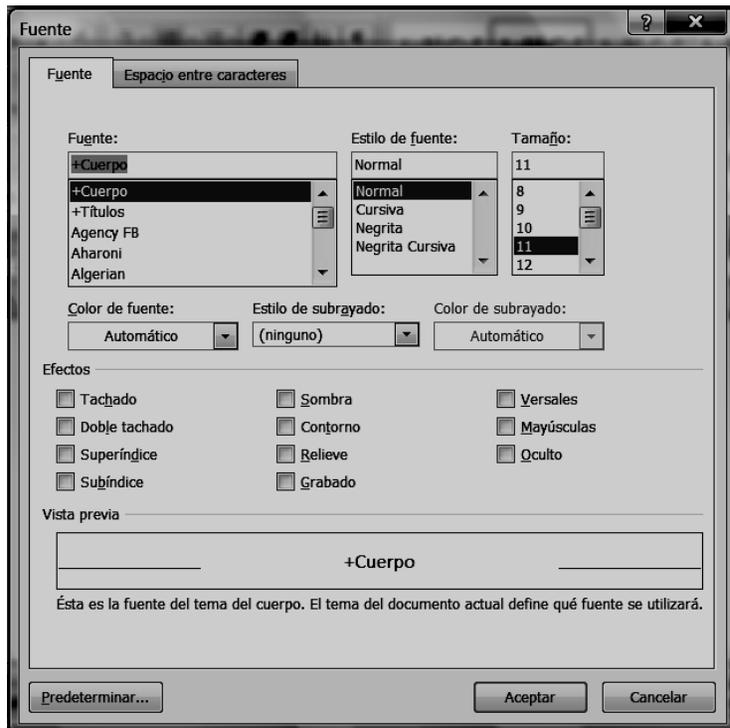


Fig.23 ventana fuente.

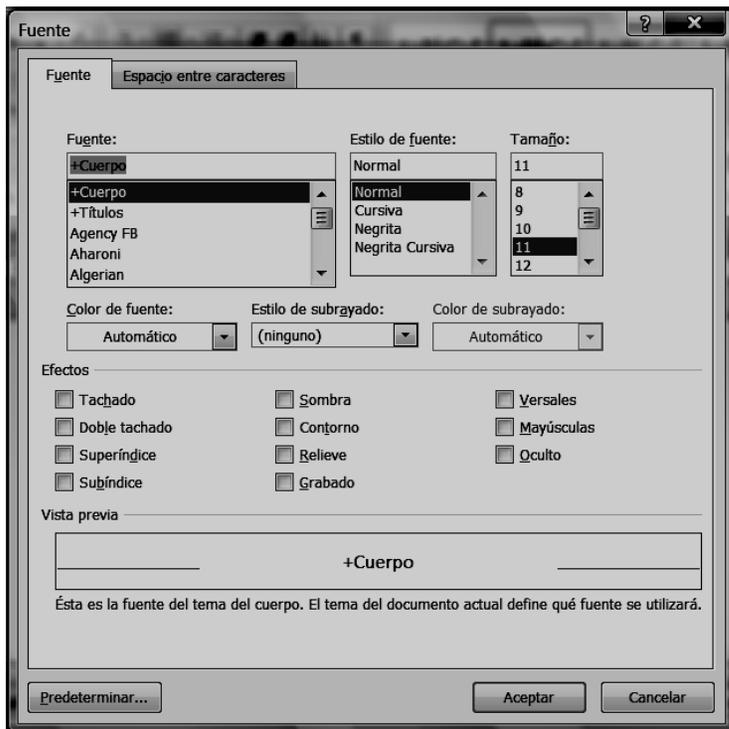
- 5) Se hace clic en una de las opciones del listado del recuadro **FUENTE** para seleccionar la fuente deseada (ver Fig.23).
- 6) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver Fig.23).

NOTA: para cambiar de fuente lo puede hacer desde la cinta inicio en el recuadro fuente, haciendo clic en la flecha del icono  fuente y luego haciendo clic en la opción deseada.

PASOS PARA CAMBIAR DE TAMAÑO A LA FUENTE

CAMBIAR DE TAMAÑO A LA FUENTE: es hacer la letra más pequeña o más grande, para ello debemos realizar en orden los siguientes pasos:

- 1) Si el texto está escrito se selecciona, si el texto no está escrito podemos partir desde el segundo paso.
- 2) Se hace clic en la **CINTA INICIO** de la barra de cintas.
- 3) Se hace clic en la flecha de la parte inferior del recuadro **FUENTE**. (ver Fig. 23).
- 4) Se hace clic en la pestaña **FUENTE** (ver Fig. 23).
- 5) Se hace clic en uno de los números del listado del recuadro **TAMAÑO** (ver Fig. 23).
- 6) Se hace en el botón **ACEPTAR** (ver Fig. 23).



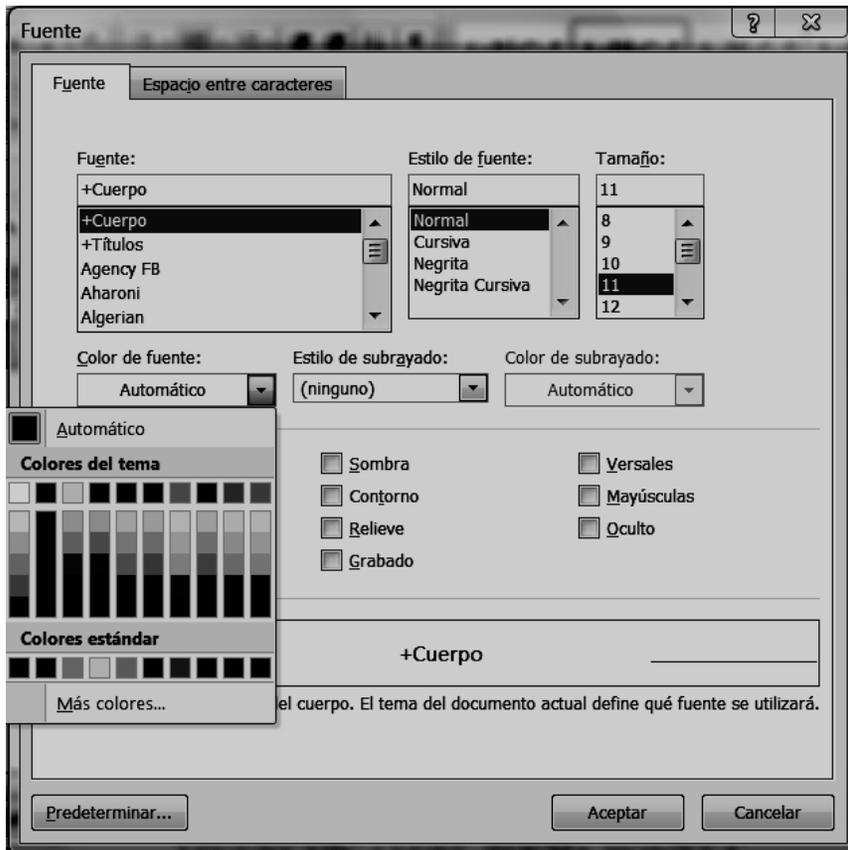
NOTA: para cambiar el **TAMAÑO** de la fuente lo puede hacer también desde la cinta inicio en el recuadro fuente, haciendo clic en la flecha del icono **TAMAÑO DE FUENTE** y luego clic en el numero deseado; si en el listado no hay el numero deseado puede hacer clic en el recuadro antes de la flecha, borrar el numero existente, digitar el numero deseado y luego oprimir la tecla **ENTER**.

Fig. 23 ventana fuente.

PASOS PARA CAMBIAR EL COLOR DE LA FUENTE

CAMBIAR DE COLOR A LA FUENTE Es cambiar de color a las letras que conforman el texto, para efectuar este tipo de cambio debemos seguir los siguientes pasos:

- 1) Si el texto ya esta digitado se selecciona, si no está digitado podemos iniciar desde el segundo paso.
- 2) Se hace clic en la **CINTA INICIO** de la barra de cintas.
- 3) Se hace clic en la flecha de la parte inferior del recuadro **FUENTE**. (ver Fig. 24).
- 4) Se hace clic en la pestaña **FUENTE** (ver Fig. 24).
- 5) Se hace clic en el recuadro **COLOR DE FUENTE** (ver Fig. 24).
- 6) Se hace clic en uno de los colores que apareasen en el recuadro de colores (ver Fig. 24).



- 7) Se hace clic en el botón **ACEPTAR**(ver Fig. 24)..

NOTA: Para cambiar el **COLOR DE LA FUENTE** lo puede hacer también desde la barra de herramientas **FORMATO**, haciendo clic en la flecha del icono  color de fuente y luego clic en el color deseado.

Fig. 24 ventana fuente, CAMBIAR COLOR DE FUENTE

PASOS PARA CAMBIAR ESPACIO ENTRE CARASTERES

- 1) Se selecciona el texto al cual deseamos cambiar la distancia o espacio entre caracteres.
- 2) Se hace clic en la **CINTA INICIO** de la barra de cintas.
- 3) Se hace clic en la flecha de la parte inferior del recuadro **FUENTE**. (ver Fig. 25).
- 4) Se hace clic en la pestaña **FUENTE** (ver Fig. 25).
- 5) Se hace clic en la pestaña **ESPACIO ENTRE CARACTERES** (ver Fig. 25).

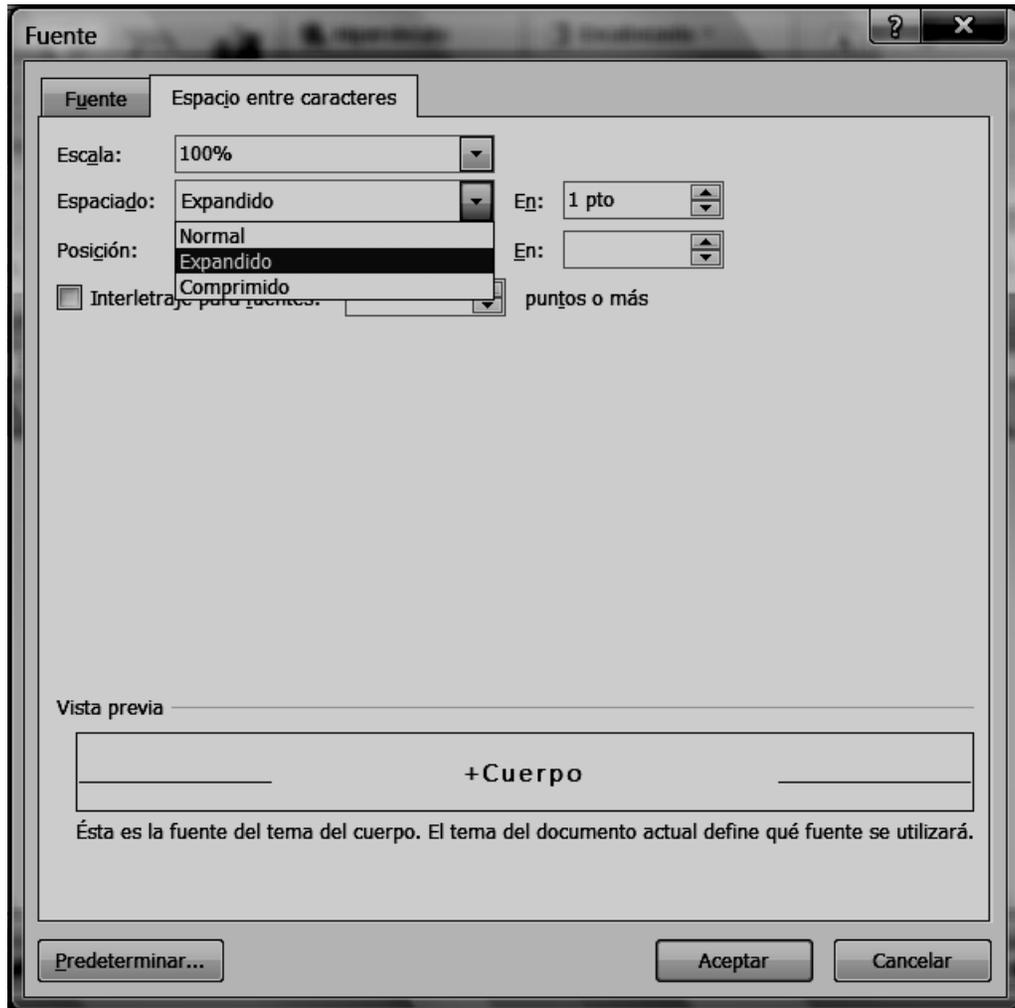


Fig. 25 Ventana fuente, pestaña **ESPACIO ENTRE CARACTERES**.

- 6) En la flecha del recuadro espacio hacemos clic y seleccionamos la opción deseada, haciendo clic sobre la opción (ver Fig. 25).
- 7) En el recuadro DE se hace en las flechas para cámbiale valor del espacio (ver Fig. 25).
- 8) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver Fig. 25).

PASOS PARA CAMBIAR EL INTERLINEADO O ESPACIO ENTRE RENGLONES

EL INTERLINEADO O ESPACIO ENTRE RENGLONES: Es el espacio o distancia que se deja entre cada uno de los renglones del texto. Para cambiar el espacio entre renglones se deben seguir en orden los siguientes pasos:

- 1) Se selecciona el texto al cual deseamos cambiar la distancia o espacio entre renglones; si el texto no está digitado empezamos por el paso 2.
- 2) Se hace clic en la **CINTA INICIO** de la barra de cintas.
- 3) Se hace clic en la flecha de la parte inferior derecha del recuadro PARRAFO (ver Fig. 26).

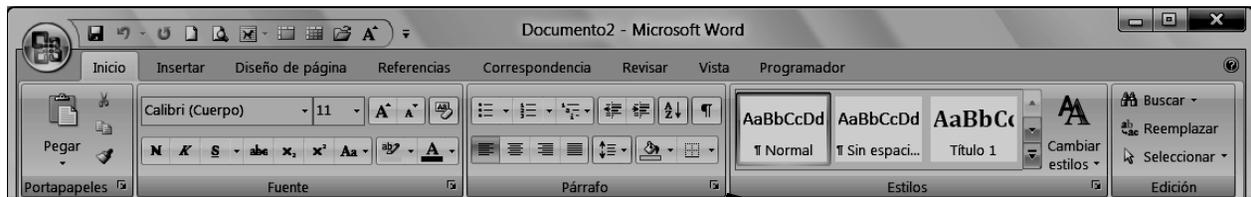
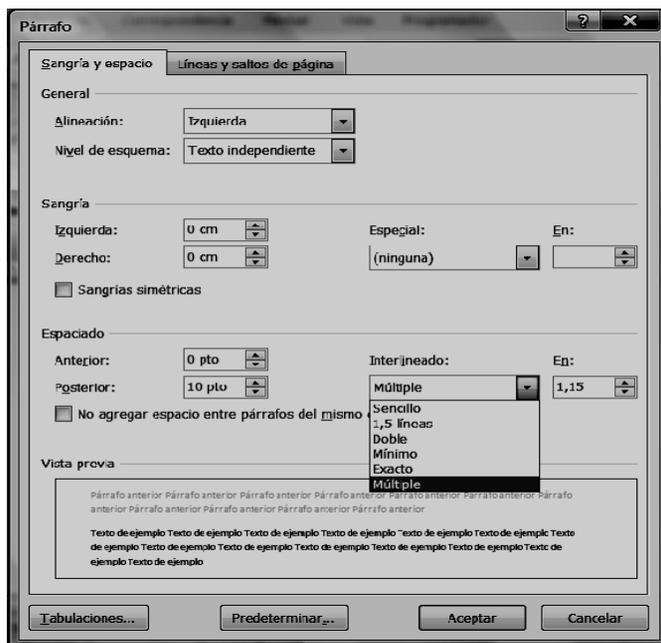


Fig. 26 Cinta inicio Recuadro párrafo.

Recuadro PARRAFO

- 4) Se hace clic en la pestaña **SANGRIA Y ESPACIO** (ver Fig. 27).
- 5) Se hace clic en el recuadro **INTERLINEADO** (ver Fig. 27).



- 6) Se hace clic en la opción deseada.
- 7) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver Fig. 27)..

NOTA: si el texto esta digitado y se desea cambiar el espacio entre renglones o líneas, entonces se debe seleccionar primero y Lugo hacer los pasos anteriores o hacer clic en la flecha del el icono  interlineado de la barra de herramientas formato, clic en el valor deseado.

Fig. 27 Ventana PARRAFO

PASOS PARA CONFIGURAR LA PÁGINA

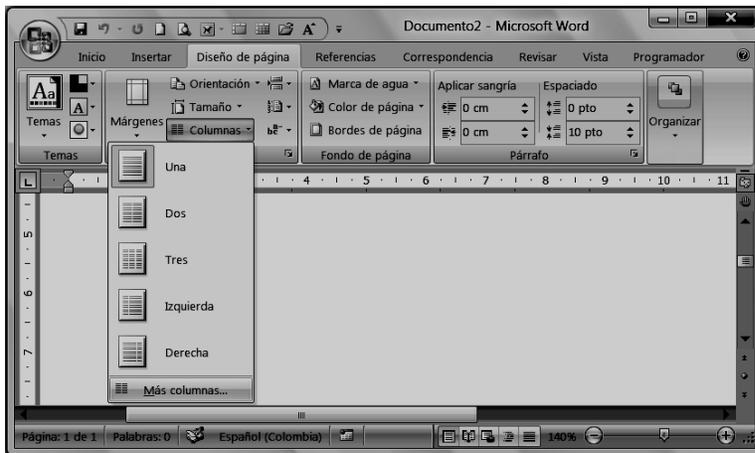
Autor: MIGUEL ARCANGEL ROCHA BONILLA

Y ESCRIBIR TEXTO EN COLUMNAS

CONFIGURAR LA PÁGINA PARA DIGITAR TEXTO EN COLUMNAS: es una forma de cambiar la presentación al texto y de esta manera hacer que el lector esté más descansado y agradado. Para configurar y digitar texto en columnas se deben seguir en orden los siguientes pasos:

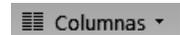
1) Se coloca el cursor en el lugar del documento donde se desea iniciar a digitar el texto en

columnas o se selecciona el texto si ya esta digitado.



2) Se hace clic en la cinta **DISEÑO DE PAGINA** de la barra de cintas.

3) Se hace clic en el icono



COLUMNAS del recuadro **configurar página**.

Fig. 28 Opciones de COLUMNAS.

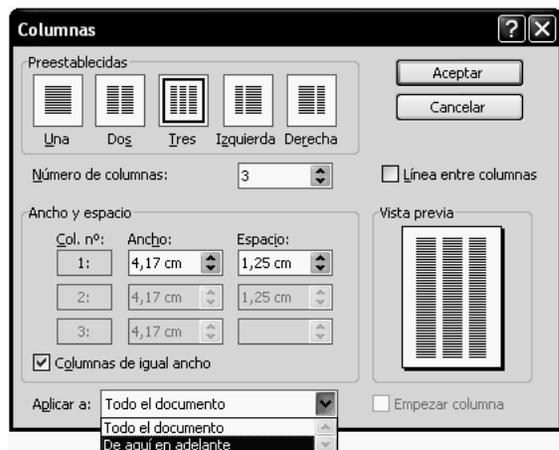


Fig.29 Ventana columnas.

4) Se hace clic en la opción más columnas (ver Fig. 28).

5) Se hace clic en las flechas del recuadro **NUMERO DE COLUMNAS**, para definir el número de columnas que se desea trabajar o se hace clic en uno de los recuadros preestablecidos (ver Fig. 29).

6) Se hace clic en el recuadro **APLICAR A** y se selecciona la opción deseada haciendo clic sobre ella (ver Fig. 29).

7) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver Fig. 29).

NOTA: Si desea cambiar el ancho y el espacio entre columnas, haga clic en la opción **COLUMNAS DE IGUAL ANCHO**, luego cambie el tamaño del ancho de columna haciendo clic en las fechas del recuadro de la columna a la cual desea cambiar el ancho o clic en la fecha del recuadro espacio entre columnas.

PARA PASAR O CAMBIAR DE COLUMNAS:

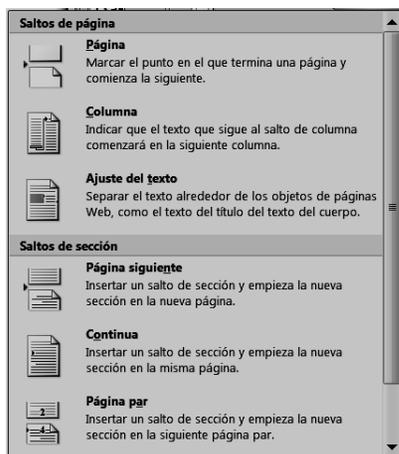


Fig. Ventana de opciones de saltos

Se debe hacer lo siguiente: Colocar el cursor en el lugar del documento desde donde se desea el salto (se sugiere colocarlo al final del texto de la columna).

- 1) Se hace clic en la cinta **DISEÑO DE PAGINA**.
- 2) Se hace clic en el icono  **SALTOS**, del cuadro CONFIGURAR PAGINA.
- 3) Se selecciona la opción **COLUMNA** haciendo clic en ella.

PASOS PARA HACER SOMBREADO A UN PÁRRAFO

Hacer un sombreado a un párrafo es colocarle algo al fondo del párrafo, el sombreado queda conformando un recuadro en todo el texto del párrafo. Existen dos formas de hacer el sombreado, una es seleccionando un color de relleno y la otra es por medio de tramas. Para hacer un sombreado se deben seguir estos pasos:

- 1) Se selecciona el párrafo al cual se desea hacer sombreado.
- 2) Se hace clic en la cinta **DISEÑO DE PÁGINA** de la barra de cintas.

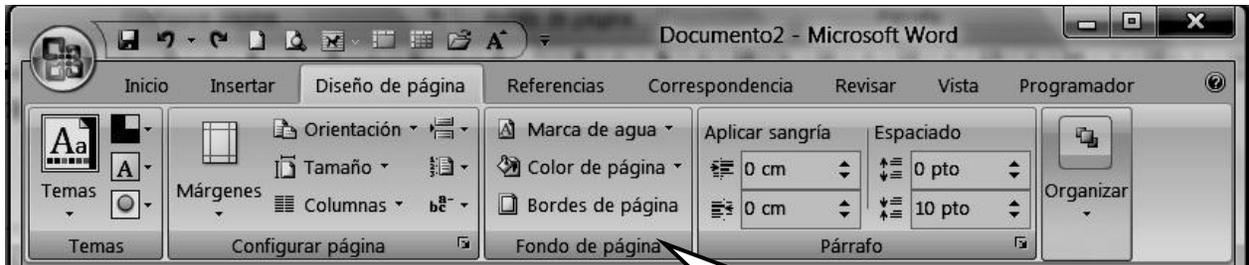


Fig. 30 Cinta Diseño de página.

- 3) Se hace clic en el icono  **BORDES DE PAGINA** del recuadro fondo de página (ver fig. 30).



Fig. 31 Ventana bordes y sombreado, Opciones **SOMBREADO**.

- 4) Se hace clic en la pestaña **SOMBREADO** (ver fig. 31)
- 5) Se hace clic en el recuadro **SIN COLOR** (ver fig. 31)
- 6) Se hace clic sobre el color deseado.
- 7) Se hace clic en la flecha del recuadro **APLICAR A** (ver fig. 31).

- 8) Se selecciona la opción **PARRAFO** (ver fig. 31).
- 9) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver fig. 31).

PASOS PARA HACER SOMBREADO A UN TEXTO

Hacer un sombreado a un texto es colocarle algo en el fondo al texto, cada renglón del texto queda con su respectivo sombreado en forma independiente. Existen dos formas de hacer el sombreado, una es seleccionando un color de relleno y la otra por medio de tramas. Para eso se deben seguir éstos pasos:

- 1) Se selecciona el texto al cual deseamos hacer el sombreado
- 2) Se hace clic en la cinta **DISEÑO DE PÁGINA** de la barra de cintas.
- 3) Se hace clic en el icono  **BORDES DE PAGINA** del recuadro fondo de página (ver fig. 30).

4) Se hace clic en la pestaña **SOBREADO**

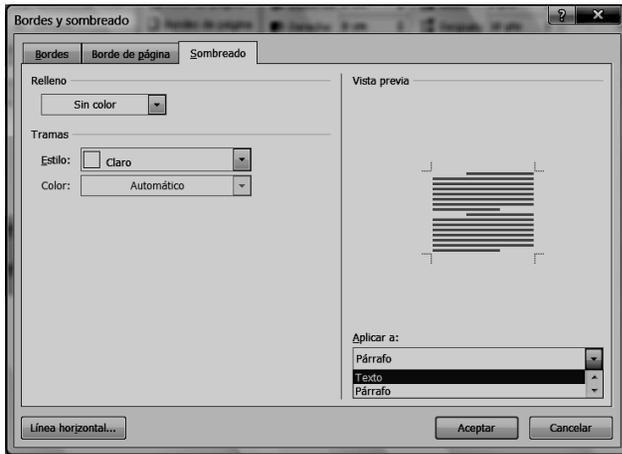


Fig. 32 Ventana bordes y sombreado, opción texto

5) Se hace clic en el recuadro **SIN COLOR** (ver fig. 32)

6) Se hace clic sobre el color deseado.

7) Se hace clic en la flecha del recuadro **APLICAR A** (ver fig. 32).

8) Se hace clic en la opción **TEXTO** (ver fig. 32).

9) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver fig. 32).

PASOS PARA HACER BORDES A UN TEXTO

Hacer bordes a un texto es encerrar cada renglón del texto en un rectángulo, para eso debemos aplicar los siguientes pasos:

1) Se selecciona el texto al cual deseamos hacerle bordes

2) Se hace clic en la cinta **DISEÑO DE PÁGINA** de la barra de cintas.

3) Se hace clic en el icono  **BORDES DE PAGINA** del recuadro fondo de página (ver fig. 30).

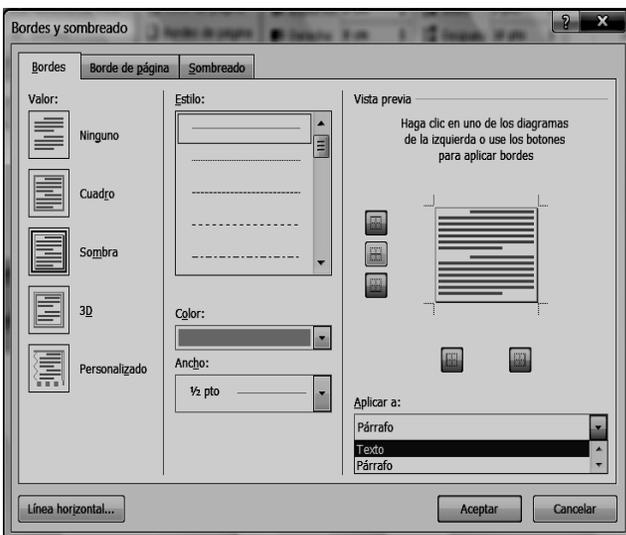


Fig. 33 Ventana Bordes y Sombreado, pestaña BORDES.

(ver Fig. 33).

4) Se hace clic en la pestaña **BORDES** (ver Fig. 33).

5) Se selecciona una de los **VALORES** deseados haciendo clic sobre él (Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado) (ver Fig. 33).

6) En el recuadro **ESTILO** se selecciona el estilo de línea deseada haciendo clic sobre ella

- 7) En el recuadro **COLOR** se hace clic sobre el color deseado (ver Fig. 33).
- 8) En el recuadro **ANCHO** se selecciona el ancho deseado haciendo clic sobre él (ver Fig. 33).
- 9) En el recuadro **APLICARA**, se hace clic (ver Fig. 33).
- 10) Se hace clic en la opción **TEXTO** (ver Fig. 33).
- 11) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver Fig. 33).

PASOS PARA HACER BORDES A UN PÁRRAFO

Hacer bordes a un párrafo es encerrar el párrafo en un rectángulo, para eso debemos aplicar los siguientes pasos:

- 1) Se selecciona el párrafo al cual deseamos hacerle bordes
- 12) Se hace clic en la cinta **DISEÑO DE PÁGINA** de la barra de cintas.
- 2) Se hace clic en el icono  **Bordes de página** **BORDES DE PAGINA** del recuadro fondo de página (ver fig. 30).

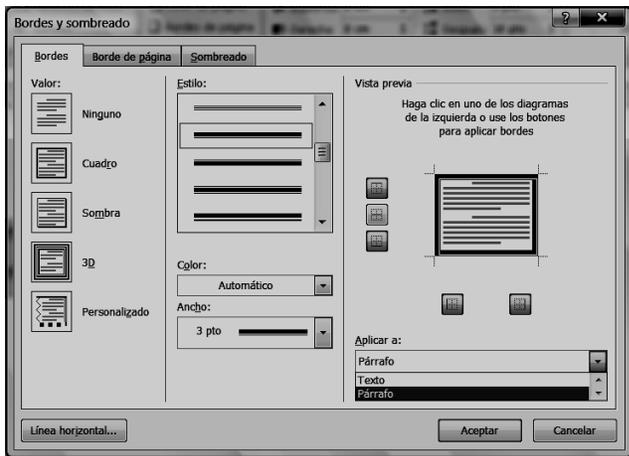


Fig. 34 ventana bordes y sombreado, Pestaña BORDES.

- 3) Se hace clic en la pestaña **BORDES** (ver Fig. 34).
- 4) Se selecciona una de los **VALORES** deseados haciendo clic sobre él (Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado) (ver Fig. 34).
- 5) En el recuadro **ESTILO** se selecciona el estilo de línea deseada haciendo clic sobre ella (ver Fig. 34).

- 6) En el recuadro **COLOR** se hace clic sobre el color deseado (ver Fig. 34).
- 7) En el recuadro **ANCHO** se selecciona el ancho deseado haciendo clic sobre él (ver Fig. 34).
- 8) En el recuadro **APLICAR A**, se hace clic (ver Fig. 34).
- 9) Se hace clic en la opción **PARRAFO** (ver Fig. 34).

- 10) Se hace clic en el botón ACEPTAR (ver Fig. 34).

PASOS PARA HACER LETRA CAPITAL

La letra **CAPITAL**: es una letra grande que ocupa el espacio de varios renglones y siempre se hace al inicio de un párrafo. Para hacer **LETRA CAPITAL**, se deben hacer en orden los siguientes pasos:

- 1) Se selecciona la letra del párrafo a la cual deseamos convertirla a **LETRA CAPITAL**.

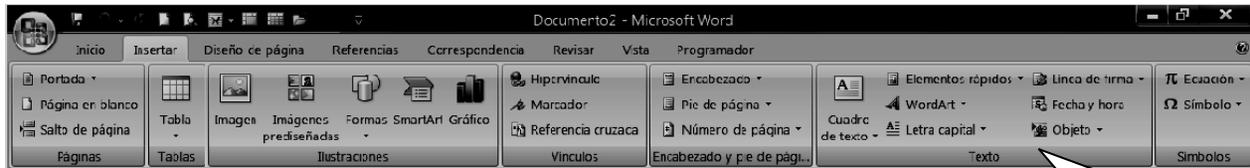


Fig. 35 cinta insertar.

Cuadro TEXTO

- 2) Se hace clic en la cinta insertar, de la barra de cintas (ver Fig. 35).

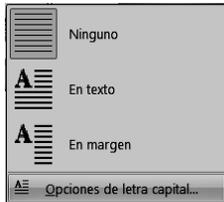


Fig. 36 opciones de letra capital.

- 3) Se hace clic en el icono **Letra capital** del recuadro texto. **LETRA CAPITAL**
- 4) Se hace clic en opciones de letra capital (ver fig. 36).
- 5) Se selecciona uno de los recuadros predeterminados haciendo clic sobre el recuadro deseado (en texto o en margen) (ver Fig. 37).

- 6) En las flechas del recuadro **LÍNEAS QUE OCUPA** se hace clic para determinar el número de renglones que desea que ocupe la **LETRA CAPITAL** (ver Fig. 37).
- 7) En el recuadro **DISTANCIA DESDE EL TEXTO** se hace clic en las flechas para definir la distancia que debe quedar entre la letra capital y el texto (ver Fig. 37).
- 8) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (ver Fig. 37).



Fig. 37 Ventana letra Capital

PASOS PARA SUBRAYAR UN TEXTO

- 1) Si el texto está digitado se selecciona.
- 2) Se hace clic en el ícono **SUBRAYADO** de la CINTA INICIO, que se identifica con la letra **S**.

PASOS PARA CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Cambiar mayúsculas y minúsculas es tomar un texto que está escrito en mayúsculas y convertirlo a minúsculas, o en forma contraria. Para hacer esta operación debemos aplicar estos pasos:

- 1) Seleccionamos el texto al cual deseamos cambiar mayúsculas o minúsculas
- 2) Se hace clic en la cinta INICIO, de la barra de cintas (ver Fig.38).

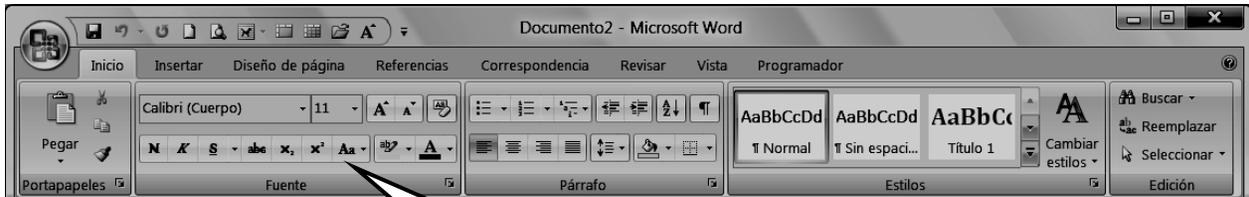
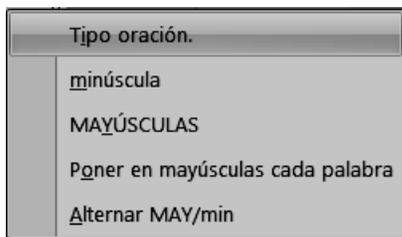


Fig. 38 cinta INICIO.

Cuadro FUENTE

- 3) Se hace clic en el icono **Aa** **CAMBIAR MAYUSCULAS Y MINÚSCUYLAS** (ver Fig.38).
- 4) Se hace clic sobre el nombre de la opción deseada (ver Fig.39).



NOTA: También se puede haciendo lo siguiente: se selecciona el texto, se oprime la tecla **SHIFT** y con ella oprimida, se oprime la tecla **F3** dos o tres veces hasta obtener el resultado deseado.

Fig.39 Opciones de MAYUSCULAS Y MINISCULAS.

PASOS PARA BUSCAR Y REEMPLAZAR

La herramienta **BUSCAR Y REEMPLAZAR** nos brinda una de las mejores ayudas porque en algunos casos se comete el mismo error varias veces en el mismo documento, para ubicarlos y poderlos corregir de una manera rápida y mucho más segura debemos hacer los siguientes pasos:

- 1) Se hace clic en la cinta INICIO de la barra de cintas (Ver Fig. 40).
- 2) Se hace clic en el icono **REEMPLAZAR** del cuadro EDICION, de la cinta INICIO (Ver Fig. 40).

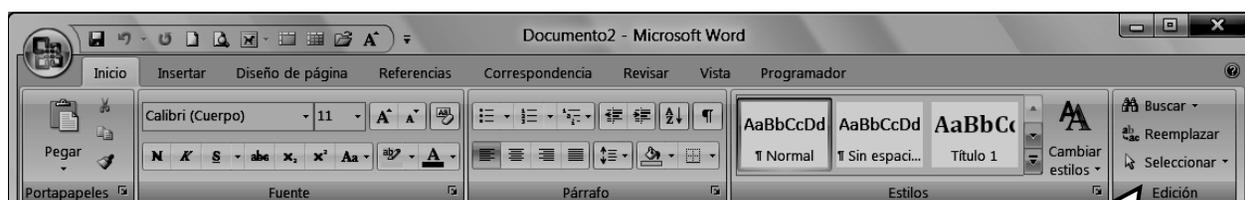


Fig. 40 Cinta INICIO.

- 3) En el recuadro **BUSCAR** se hace clic y se digita el texto o símbolo que deseamos buscar (Ver Fig. 40).
- 4) Se hace clic en el recuadro **REEMPLAZAR** y se digita el texto o símbolo de reemplazo (Ver Fig. 40).
- 5) Se hace clic en el botón **BUSCAR SIGUIENTE**, automáticamente si el texto o símbolo buscado esta en el documento queda seleccionado (Ver Fig. 40).



Fig. 41 Ventana Buscar y Reemplazar.

- 6) Se verifica si ese símbolo o texto es el que se desea reemplazar, si realmente se desea reemplazar se hace clic en el botón **REEMPLAZAR** (Ver Fig. 41).
- 7) Se repiten los pasos 5 y 6 las veces necesarias hasta corregir o reemplazar lo requerido
- 8) Cerramos el cuadro haciendo clic en el botón **CERRAR** (Ver Fig. 40).

PASOS PARA NUMERACIÓN Y VIÑETAS

La numeración y las viñetas se utilizan para especificar los diferentes ítems o pasos de un proceso, para hacer esto se deben aplicar éstos pasos:

- 1) Se coloca el cursor en el lugar del documento donde se desea hacer la numeración o viñeta
- 2) Se hace clic en la CINTA INICIO, de la barra de cintas.

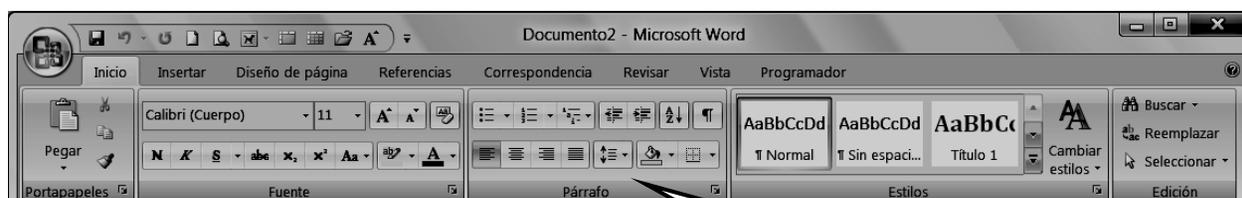


Fig.42 cinta INICIO

Cuadro PARRAFO

- 3) Se hace clic en la flecha del icono  **NUMERACIÓN O** en la flecha del icono  **VIÑETAS** (ver Fig. 42).
- 4) Se hace clic en la opción **NÚMEROS** (Ver Fig. 44), si se desea enumerar o **clic en la opción de VIÑETAS**, si se desean viñetas (Ver Fig. 43).



Fig. 43 opciones de VIÑETAS.

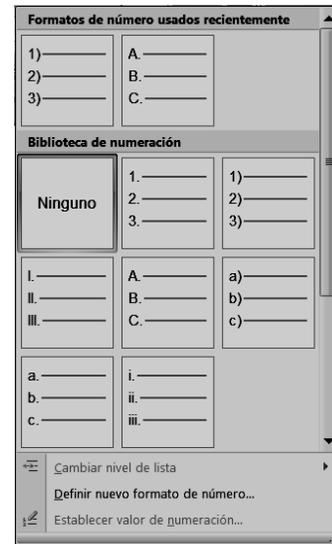


Fig. 44 Opciones de NUMERACION

PASOS PARA HACER TEXTO WORDART

WORDART... es un texto decorativo que permite hacerlo en diferentes formas, diferentes diseños y colores. Para hacer texto en **WORDART...** se deben seguir los siguientes pasos.

- 1) Se selecciona el texto si ya está escrito o si no se colócale cursor en el lugar donde se desea que quede.
- 2) Se hace clic en la Cinta **INSERTAR** de la barra de cintas.
- 3) Se hace clic en el icono WordArt del cuadro **TEXTO** de la cinta insertar.
- 4) .Se hace clic en la opción **WORDART...**, aparece la siguiente ventana.

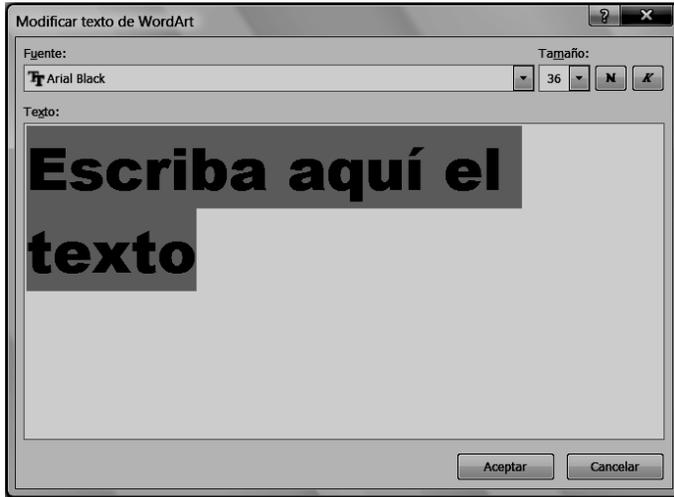


Fig. 45 Ventana de estilos de WordArt.

- 5) Se selecciona un estilo de **WORDART** haciendo clic sobre el recuadro de estilo deseado (ver Fig. 45).
- 6) Si no se tenía el texto escrito, se selecciona la fuente, el tamaño de la fuente y luego se digita (Ver Fig. 46).

- 7) Se hace clic en el botón **ACEPTAR** (Ver Fig. 46).

8) Haciendo uso de la barra de HERRAMIENTAS WORDART.. se hacen cambios, y si es



necesario se ajusta el texto por medio del icono AJUSTE DEL TEXTO (Ver Fig. 47).

NOTA: Para poder ver la barra de herramientas WORDART.. se debe tener seleccionado el texto de WORART.. , para activar la barra se hace clic con el botón derecho del ratón y luego se hace clic en la opción MOSTRAR BARRA DE HERRAMIENTAS WORDART...

fig. 46 Ventana modificar texto WordArt...



Fig. 47 Cinta Barra de herramientas WordArt...

PASOS PARA INSERTAR UNA IMAGEN PREDISEÑADA

INSERTAR UNA IMAGEN PREDISEÑADA es poner en un lugar deseado del documento o texto una imagen que existe en una carpeta que contiene varias imágenes.

- 1) Se coloca el cursor en el lugar en donde desea insertar la IMAGEN.
- 2) Se hace clic en la cinta **INSERTAR** de la barra de cintas (ver Fig. 48).

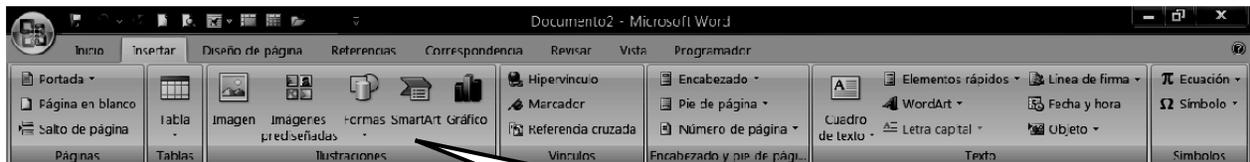


Fig. 48 Cinta INCERTAR.

Cuadro ILUSTRACIONES

- 3) Se hace clic en el icono  **IMAGEN PREDISEÑADA** del cuadro ILUSTRACIONES de la cinta insertar (ver Fig. 48).
- 4) Se hace clic en la opción ORGANIZAR CLIPS... O **GALERÍA MULTIMEDIA** de la ventana de imagen prediseñada del lado derecho de su pantalla o monitor (ver Fig. 48).
- 5) Se hace clic sobre el signo más de la carpeta **COLECCIONES DE OFFICE** (Ver Fig. 50).

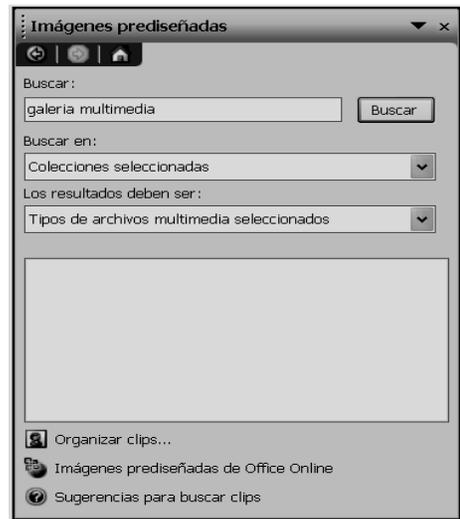


Fig. 49 Ventana imágenes prediseñadas.

- 6) Se abre la carpeta de la categoría deseada para observar las diferentes Imágenes (Ver Fig. 50).



Fig.50 Ventana Colecciones de Office.

- 7) Se hace clic con el botón derecho del ratón sobre la **IMAGEN** que desea insertar (Ver Fig. 50).
- 8) Se hace clic en la opción **COPIAR** y se minimiza la carpeta de la galería multimedia.
- 9) Se hace clic con el botón derecho del ratón en el lugar del documento donde se desea que quede la imagen.

- 10) Se hace clic en la opción **PEGAR**.

- 11) Haciendo uso de la barra de herramientas imagen se acomoda la imagen haciendo clic en el icono **AJUSTAR TEXTO** y se selecciona la opción deseada haciendo clic sobre ella.

NOTA: Si la barra de herramientas imagen no aparece cuando se activa o selecciona la imagen, entonces haga doble clic sobre la imagen.

PASOS PARA INSERTAR IMÁGENES DESDE UN ARCHIVO

- 1) Se coloca el cursor en el lugar en donde desea insertar la **IMAGEN**.
- 2) Se hace clic en la cinta **INSERTAR** de la barra de cintas (ver Fig. 48).
- 3) Se hace clic en el icono  **IMAGEN** del cuadro ILUSTRACIONES de la cinta insertar (ver Fig. 48).
- 4) Se busca la carpeta en la cual está el archivo de la imagen que se desea insertar
- 5) Se hace doble clic en la carpeta para abrirla.
- 6) Se hace clic sobre la imagen para seleccionarla (ver Fig. 51).
- 7) Se hace clic en el botón **INSERTAR** (ver Fig. 51).

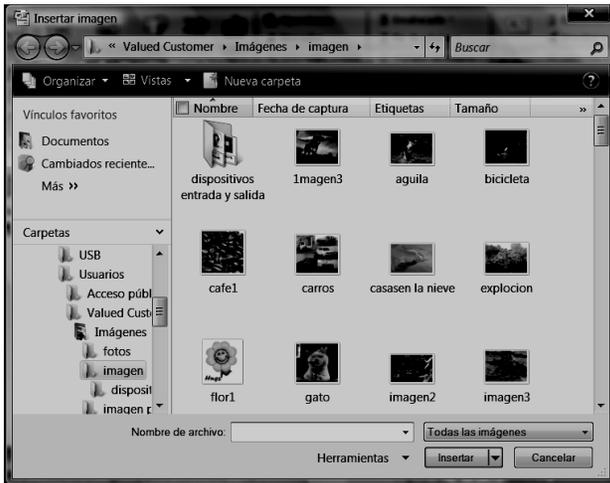


Fig. 51 Ventana insertar IMAGEN.

NOTA: Si se desea cambiar las características de la imagen se hace uso de la barra de **HERRAMIENTAS IMAGEN**, esta barra aparece cuando la imagen esta seleccionada; si no aparece haga doble clic sobre la imagen.

BARRA DE HERRAMIENTAS IMAGEN



Fig. 52 Cinta barra de herramientas IMAGEN

PASOS PARA HACER UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

1) Se hace clic en la cinta INSERTAR de la barra de cintas (Ver Fig.53).

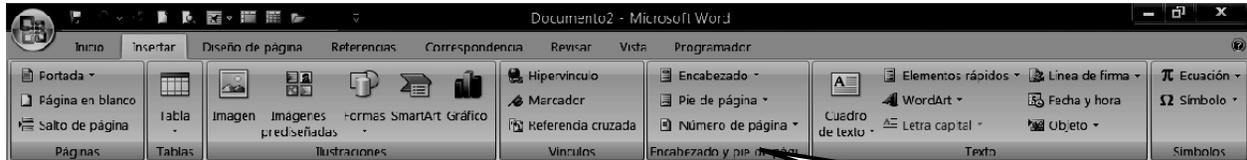


Fig. 53 Cinta INSERTAR.

2) Se hace clic en el icono **ENCABEZADO** o icono **PIE DE PAGINA** del cuadro encabezado y pie de página de la cinta INSERTAR (Ver Fig.53).

3) Se digita el encabezado y si desea insertar una imagen la inserta, si desea en el encabezado ingresar el numero de pagina, numero de paginas, la fecha, la hora, cambiar al pie de pagina, se recomienda que lo haga haciendo uso de la barra de HERRAMIENTAS ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA. de esta forma los datos quedan automatizados es decir que permanentemente la fecha, la hora será la misma que tiene el sistema en el momento que abra el archivo y esos mismos datos que darán en la impresión que realice (Ver Fig.54).

4) Para pasar al pie de página haga clic en el icono **IR AL PIE**, del cuadro Exploración de la barra de la barra de herramientas **ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA** (Ver Fig.54).

5) Digita los datos que desea que contenga el pie de pagina.

6) Se sale del encabezado y pie de página haciendo clic en icono que tiene la palabra **CERRAR** encabezado y pie de página (Ver Fig.54).

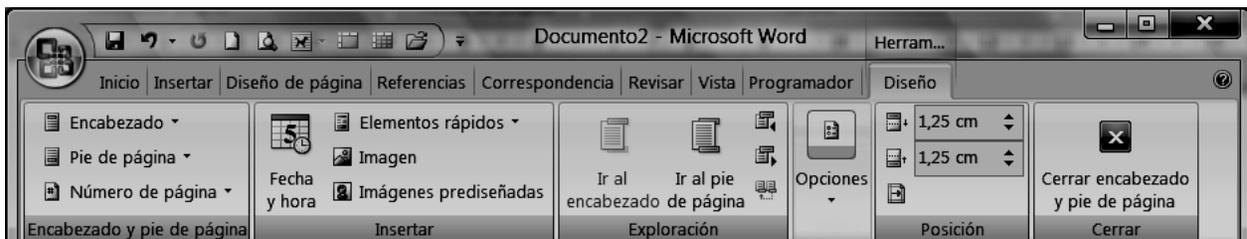


Fig.54 Barra de herramientas ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA.

TABLAS

Las tablas son cuadros compuestos de columnas, filas y celdas, que se utilizan para resumir información de cualquier tema de una manera sencilla y fácil.

COLUMNAS: Es un conjunto de celdas unidas en forma **VERTICAL**. (Observe la tabla o cuadro de la parte inferior para que identifique las columnas que van en la forma como esta escrita **COLUMNA**)

FILAS: Es un conjunto de celdas unidas en forma **HORIZONTAL** (Observe la tabla o cuadro de la parte inferior para que identifique las **FILAS** que van en la forma como esta escrita **FILA**)

CELDA: Es un cuadrado o rectángulo. (Cada rectángulo es una celda)

		C	
		O	
F	I	L	A
		U	
		M	
		N	
		A	

Fig. 55 Forma de la columna y de la fila.

PASOS PARA CREAR UNA TABLA

Crear una tabla es lo más fácil si sigue en orden los siguientes pasos:

- 1) Colocar el cursor en el lugar en el cual se desea crear la tabla, haciendo clic o doble clic.
- 2) Hacer clic en la cinta **INSERTAR** de la barra de cintas.

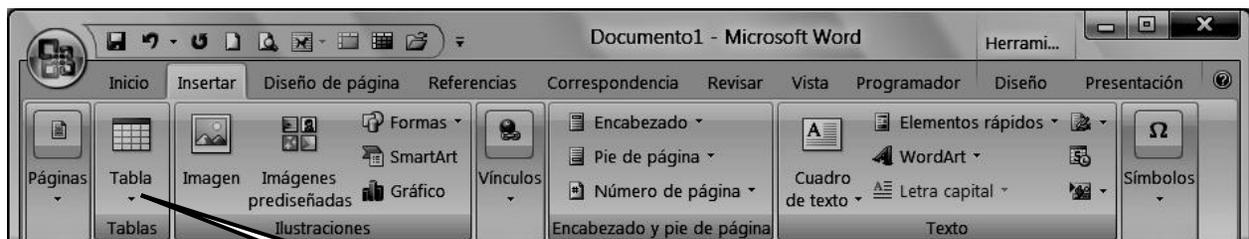


Fig. 56 Cinta **INICIO**.

Cuadro Tabla

- 3) Hacer clic en el icono  tabla del cuadro tablas de la cinta INSERTAR.
- 4) Hacer clic en la opción **Insertar tabla** (Ver Fig.56).
- 5) En las flechas del recuadro **NUMERO DE COLUMNAS**, se hace clic para definir el número de columnas que desea que tenga la tabla (Ver Fig.57).
- 6) En las flechas del recuadro **NUMERO DEFILAS**, se hace clic para definir el número de Filas que desea que tenga la tabla (Ver Fig.57).
- 7) se hace clic en el botón **ACEPTAR** (Ver Fig.56).

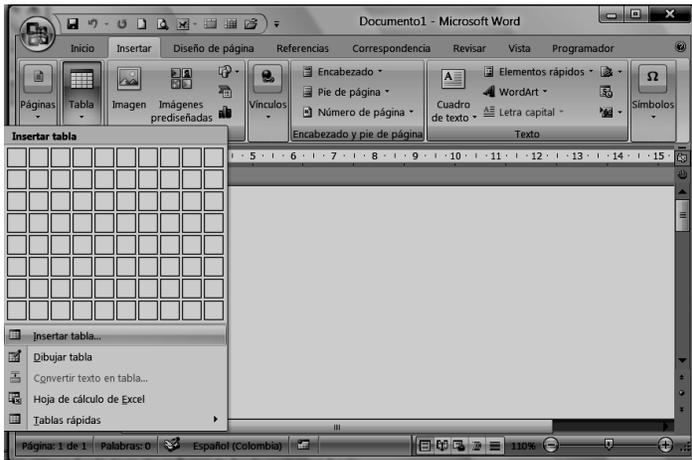


Fig.56 Opciones para insertar una tabla.



Fig. 57 Ventana insertar tabla.

PASOS PARA COMBINAR CELDAS

Combinar celdas es convertir varias celdas en una, para hacer esto se deben seguir en orden los siguientes pasos.

		CELDAS COMBINADAS		

Fig. 58 Tabla con celdas COMBINADAS.

- 1) Seleccione las celdas que desea que queden combinadas en la TABLA.

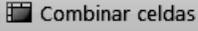
- 2) Haga clic en la cinta PRESENTACIÓN de la barra de herramientas de la tabla (Ver Fig. 59).
- 3) haga clic en el icono  **COMBINAR CELDAS** (Ver Fig. 59).



Fig. 59 Cinta PRESENTACION.

NOTA: antes de combinar las celdas se recomienda que estas no deben tener información, porque al combinarlas se pierde.

PASOS PARA DIVIDIR CELDAS

Dividir celdas es convertir una celda en varias filas y/o columnas, para hacer esto debe seguir en orden los siguientes pasos:

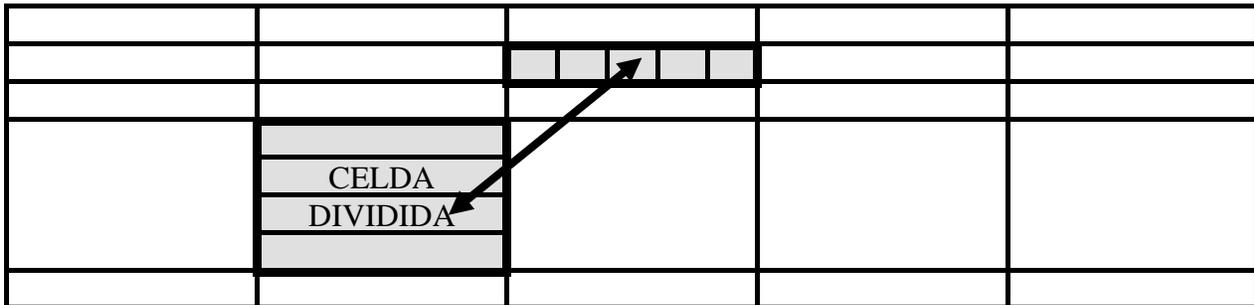


Fig. 60 Tabla con Celdas divididas.

- 1) Seleccionar la celda o celdas que desea dividir.
- 2) hacer clic en la cinta PRESENTACION de la barra de herramientas TABLA (Ver Fig. 59).

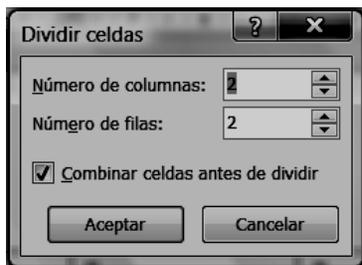
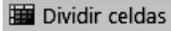


Fig. 61 Ventana dividir celdas.

- 3) Hacer clic en el icono  **DIVIDIR CELDAS** del cuadro combinar de la cinta presentación (Ver Fig. 59).
- 4) En el recuadro NUMERO DE COLUMNAS haga clic en las flechas y defina el numero de columnas que desea que quede dividida la celda o celdas seleccionadas (Ver Fig. 61).

- 5) En el recuadro NUMERO DE FILAS haga clic en las flechas y defina el numero de filas que desea que quede dividida la celda o celdas seleccionadas (Ver Fig. 61).
- 6) haga clic en el botón ACEPTAR (Ver Fig. 61).

NOTA: Se recomienda que las celdas antes de dividir las estén vacías.

PASOS PARA CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS FILAS O COLUMNAS

Cambiar el tamaño a las filas o columnas consiste en hacerlas más grandes o más pequeñas, se puede hacer fila por fila o columna por columna para hacer esto se deben seguir en orden los siguientes pasos:

- 1) Se coloca el puntero del ratón sobre la línea vertical si se desea cambiar el tamaño de la columna o se coloca el puntero del ratón sobre la línea horizontal para cambiar de tamaño la fila.
- 2) Cuando el puntero del ratón se convierte en una flecha de doble sentido se hace clic sostenido y se arrastra hasta el lugar deseado.

Para cambiar de tamaño a varias filas o columnas al mismo tiempo y que nos queden del mismo tamaño hacemos en orden los siguientes pasos.

- 1) Seleccionamos en la tabla las columnas o filas a las cuales deseamos cambiar el tamaño.
- 2) Se hace clic en la flecha que hay en la parte inferior del cuadro TAMAÑO DE CELDA (Ver Fig.62).



Fig. 62 Cinta Presentación.

3) Se hace clic en la pestaña columna o en la pestaña fila según sea el caso deseado (Ver Fig.63).

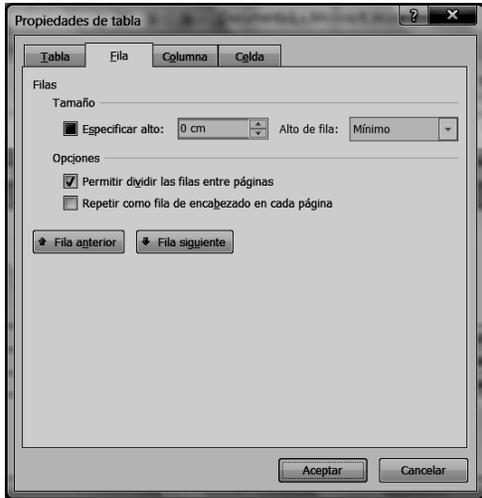


Fig. 63 Ventana Propiedades de Tabla.

4) Se hace clic en la opción **ANCHO PREFERIDO** si es para cambiar el ancho de **COLUMNA** o en la opción **ESPECIFICAR ALTO** si es para cambiar el alto de la **FILA** (Ver Fig.63).

5) En el recuadro del lado derecho de la opción **ANCHO PREFERIDO**, para columnas o **ESPECIFICAR ALTO** para filas, se hace clic en las flechas para aumentar o disminuir según se requiera (Ver Fig.63).

6) Se hace clic en el botón **ACEPTAR**

PASOS PARA ELIMINAR FILAS CELDAS O COLUMNAS

Eliminar filas, celdas o columnas es borrarlas o quitarlas de la tabla, para hacer esta operación se deben seguir en orden los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar las filas o columnas que desea **ELIMINAR**.
- 2) Se hace clic en la cinta presentación de la barra de herramientas **TABLA** (Ver Fig.64).

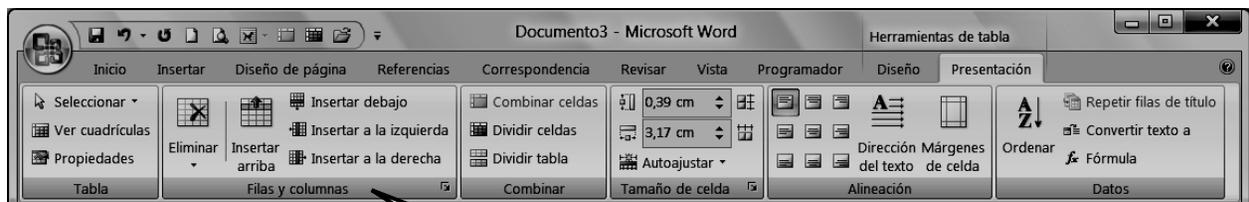


Fig.64 cinta Presentación.

Cuadro Filas y Columnas

- 3) Se hace clic en el icono  ELIMINAR del cuadro Filas y Columnas de la cinta PRESENTACION (Ver Fig.64).
- 4) Selecciona la opción deseada haciendo clic ella (Ver Fig.65).

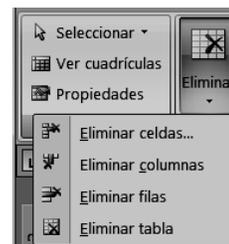


Fig. 65 opciones para eliminar filas o columnas

NOTA: si deseamos eliminar una **TABLA** hacemos los pasos anteriores.

PASOS PARA INSERTAR FILAS O COLUMNAS

Insertar una **FILA** o **COLUMNA** es agregar a la tabla una fila o columna en el lugar deseado de ella, esta operación amplía el tamaño de la tabla por lo tanto hay que tener en cuenta que la tabla no se salga de la página y de las márgenes establecidas. Para hacer esta operación hay que seguir en orden los siguientes pasos:

- 1) Se selecciona en la tabla, la fila o la columna más cercana al lugar que se desea ingresar la nueva columna o fila.
- 2) Se hace clic en la cinta **PRESENTACIÓN** de la barra de herramientas **TABLA** (Ver Fig.64).
- 3) Se hace clic en una de los iconos del Cuadro **FILAS Y COLUMNAS** de la cinta **PRESENTACION** Se hace clic en la cinta presentación de la barra de herramientas **TABLA** (Ver Fig.64).

PASOS PARA DIVIDIR UNA TABLA

Dividir una tabla es convertirla en dos o más partes si lo desea, para hacer eso debe seguir en orden los siguientes pasos:

- 1) Se coloca el cursor en la celda a partir de donde desea la división de la tabla.

- 2) Se hace clic en la cinta **PRESENTACIÓN** de la barra de herramientas **TABLA** (Ver Fig.64).
- 3) Se hace clic en el icono dividir tabla del cuadro **COMBINAR** de la cinta **PRESENTACION**.

PASOS PARA CAMBIAR DE COLOR A LOS BORDES DE LAS CELDAS

Cambiarle de color a los bordes de las celdas es hacer que las líneas se vean del color deseado, para hacer esto se deben hacer los siguientes pasos:

- 1) Se seleccionan las celdas, columnas o filas, en la tabla a las cuales le desea cambiar el color de los bordes.
- 2) En la barra de herramientas de tabla, en la cinta **DISEÑO**, en cuadro **DIBUJAR BORDES**, hacemos clic en el icono  **COLOR DE LA PLUMA**.

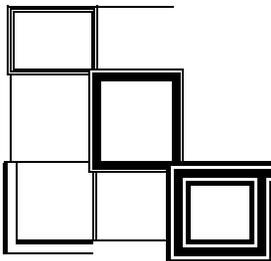


Fig. Cinta Diseño

- 3) Se hace clic en el color que desea para la línea.
- 4) Se hace clic en la flecha del icono **BORDES**.

PASOS PARA CAMBIAR EL ESTILO DE LINEA O PLUMA A LOS BORDES DE LAS CELDAS DE UNA TABLA

Cambiar el estilo de línea a las celdas de una tabla es cambiar su forma y para hacer esto se deben seguir en orden los siguientes pasos.



- 1) Se seleccionan las celdas, columnas, filas o la tabla a las cuales deseamos cambiarle el estilo de línea.
- 2) En la barra de herramientas de tabla, en la cinta **DISEÑO**, en

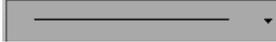
cuadro **DIBUJAR BORDES**, hacemos clic en el icono  **ESTILO DE PLUMA**.



Fig. Cinta de Diseño.

Icono estilo de pluma

3) Se selecciona el estilo de línea haciendo clic sobre la línea deseada.

PASOS PARA CAMBIAR LA ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA TABLA

Cambiar la alineación de los datos en una tabla es acomodarlos de acuerdo a lo que se desea es decir que el dato puede quedar centrado en la celda en forma horizontal y vertical, o en forma vertical puede quedar centrado y horizontalmente al lado derecho o izquierdo, etc.

Prado	Prado	Prado
Prado	Prado	Prado
Prado	Prado	Prado

Para cambiar la alineación a los datos en una tabla se deben seguir en orden los siguientes pasos:

- 1) Se seleccionan las celdas de la tabla a las cuales deseamos alinear o cambiar la alineación.
- 2) En la barra de herramientas tabla se hace clic en la **CINTA PRESENTACIÓN**.

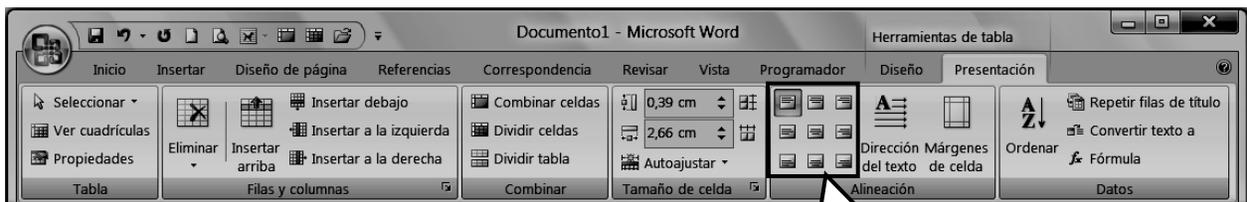


Fig. Cinta Presentación.

Iconos de Alineación

- 3) En el cuadro **ALINEACIÓN** se hace clic o se ubican los diferentes iconos de alineación.
- 4) Se hace clic en el icono deseado de acuerdo al tipo de alineación que se requiere.

PASOS PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA

Autor: MIGUEL ARCANGEL ROCHA BONILLA

Combinar correspondencia es la forma de personalizar una carta o documento, un sobre dirigido a diferentes personas, se utiliza un directorio o lista de direcciones, para lograr esto se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Se digita el documento.
- 2) Se coloca el cursor en el lugar donde desea que queden los datos del destinatario.
- 3) Se hace clic en la cinta CORRESPONDENCIA de la barra de cintas u opciones de cinta.
- 4) En cuadro INICIAR COMBINACION DE CORRESPONDENCIA se hace clic en el icono INICIAR COMBINACION DE CORRESPONDENCIA.

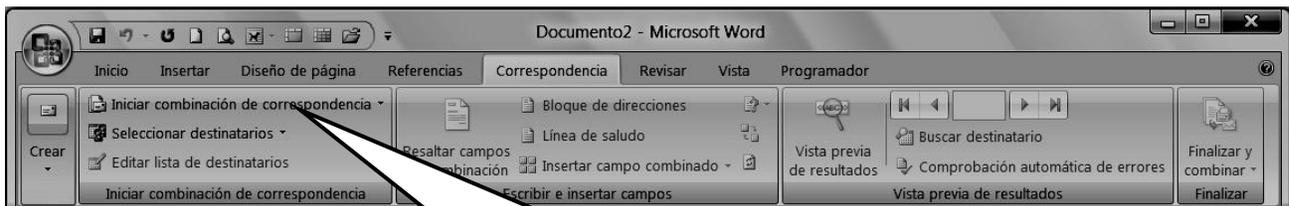
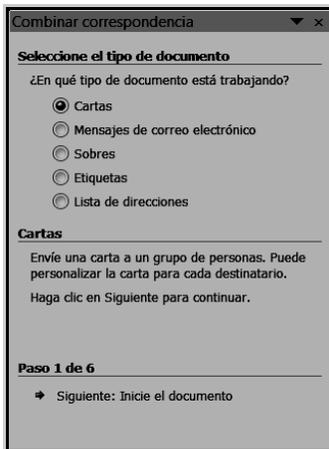


Fig. Cinta Correspondencia.

Icono Iniciar Combinación de correspondencia



5) En la ventana que aparece al lado derecho de su monitor o pantalla, en el recuadro seleccione el tipo de documento, seleccionamos la opción deseada, para nuestro caso se hace clic en **CARTAS**.

6) Se hace clic en **SIGUIENTE** de la parte inferior derecha de la ventana combinar correspondencia.

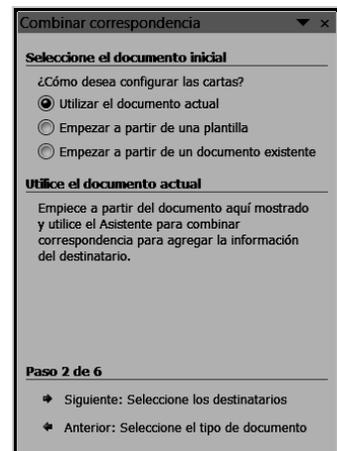
7) En el recuadro SELECCIONE EL DOCUMENTO INICIAL, se hace clic en **UTILIZAR EL**

DOCUMENTO ACTUAL.

8) Se hace clic en **SIGUIENTE** de la parte inferior derecha de la ventana combinar correspondencia.

9) En el recuadro SELECCIONE LOS DESTINATARIOS, se hace clic en **UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE**

10) Se hace clic en **SIGUIENTE** de la parte inferior derecha de la



ventana combinar correspondencia.

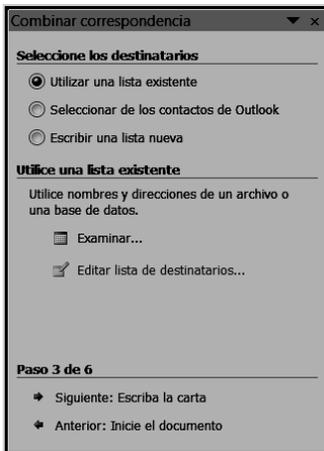
11) Se busca la carpeta en la cual está el archivo con los datos de los destinatarios, la abrimos y seleccionamos el archivo que contiene los datos, se hace clic en el botón abrir.

12) Como los datos están en un archivo de **EXCEL** hacemos clic en la hoja de cálculo en la cual están los datos.

13) Se hace clic en el botón **ACEPTAR**.

14) Verificamos que los datos sean los que necesitamos.

15) Se hace clic en el botón **ACEPTAR**.



16) Se hace clic en **SIGUIENTE** de la parte inferior derecha de la ventana combinar correspondencia.

17) Se coloca el cursor en el lugar del documento donde se desean que queden los datos.

18) Se hace clic en **MAS ELEMENTOS** que está en la parte inferior de la ventana combinar correspondencia que está al lado derecho del monitor.

19) Se selecciona el campo deseado haciendo clic sobre él.

20) se hace clic en el botón **INSERTAR** y luego en el botón

CERRAR.

21) se oprime la tecla **ENTER** o se hace clic en el lugar donde se desea que quede el siguiente dato.

22) se repiten los pasos del 19 al 21 las veces necesarias.

23) Se hace clic en **SIGUIENTE** de la parte inferior derecha de la ventana combinar correspondencia.

24) se hace clic en las flechas **DESTINATARIO** del recuadro **VISTA PREVIA DE LAS CARTAS**, para verificar los datos de los diferentes destinatarios.

25) Se hace clic en **SIGUIENTE** de la parte inferior derecha de la ventana combinar correspondencia.

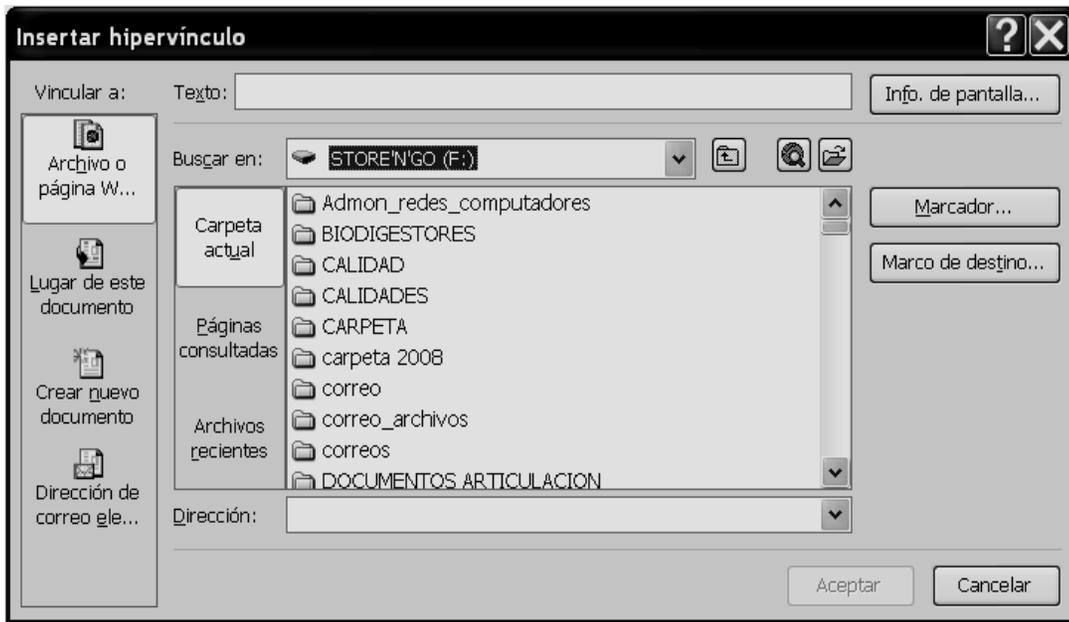
26) se hace clic en una de las opciones del recuadro **COMBINAR**.

27) Cerramos la ventana **COMBINAR CORRESPONDENCIA**.

PASOS PARA HACER HIPERVINCULOS

HIPERVÍNCULO: Es un texto con color subrayado o un gráfico en el que se hace clic para ir a un archivo, una ubicación en un archivo, una página Web en World Wide Web o una página Web en una intranet. Los hipervínculos también pueden dirigirse a grupos de noticias y a sitios Gopher, Telnet y FTP.

Puede crear un hipervínculo a un archivo nuevo, a un archivo o página Web existente, a una ubicación específica en una página Web o en un archivo de Office, o crear un hipervínculo a una dirección de correo electrónico. También puede asignar que se muestre una sugerencia al situar el puntero en el hipervínculo.



1. Seleccione el texto o la imagen que desee mostrar como hipervínculo.
2. Haga clic en la cinta **INSERTAR** de la barra de cintas.
3. En el cuadro **VINCULOS**, haga clic en el icono **HIPERVINCULO**.
4. En el cuadro **VINCULAR A:** seleccione (Archivo o página W..., Lugar de este documento, Crear nuevo documento, Dirección de correo) la opción deseada haciendo clic sobre ella.
5. Siga las instrucciones de los recuadros de cada opción o busque y abra la carpeta en la cual se encuentra el archivo al que desea hacer el hipervínculo.
6. Haga clic en el botón **ACEPTAR**.

PASOS PARA HACER UN ORGANIGRAMA

Los ORGANIGRAMAS son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.

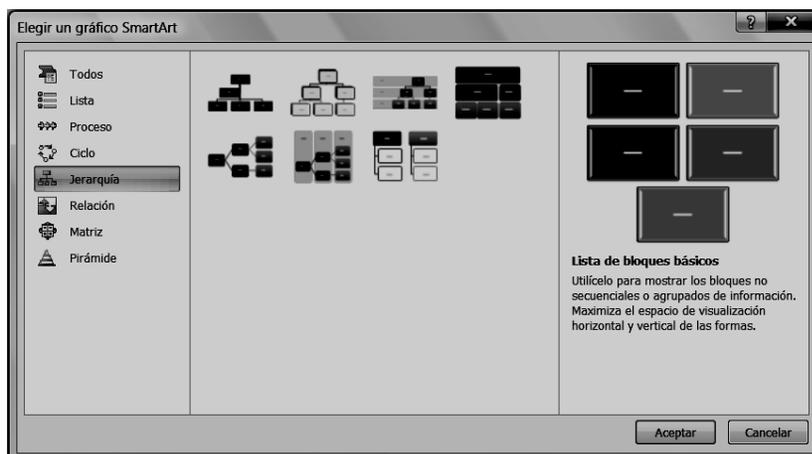
Para hacer un organigrama hay que tener en cuenta las reglas o normas que los rigen, para no hacer tan tedioso estos temas debemos seguir en orden los siguientes pasos:

- 1) Se coloca el cursor en el lugar del documento donde desea hacer el organigrama.
- 2) Se hace clic en la cinta inicio de la barra de opciones.



Fig. Cinta incertar

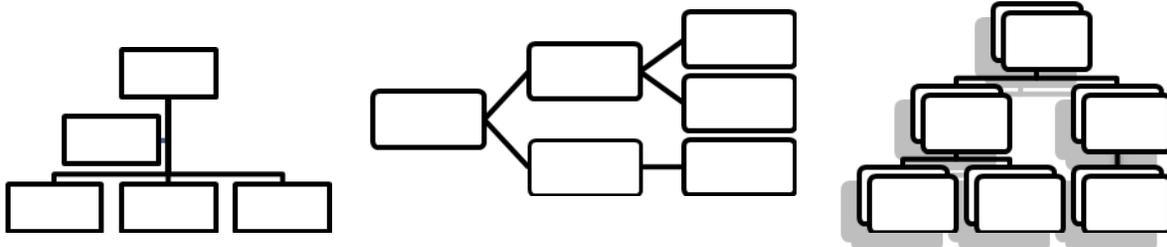
- 3) Haga clic en el icono  SMARTART del cuadro ILUSTRACIONES de la cinta INSERTAR.
- 4) En la ventana elegir un grafico, al lado izquierdo seleccione la opción JERARQUIA haciendo clic sobre la opción.



- 5) En la parte central de la ventana seleccione el tipo de diagrama haciendo clic sobre el tipo deseado.
- 6) Haga clic en el botón **ACEPTAR**.

- 7) Haga clic dentro del cuadro del organigrama y escriba el nombre del cargo que corresponde al nivel jerárquico de su organigrama, repita este paso para cada cuadro hasta completar la información.

EJEMPLO DE ORGANIGRAMA



BARRA DE HERRAMIENTAS SMARTART

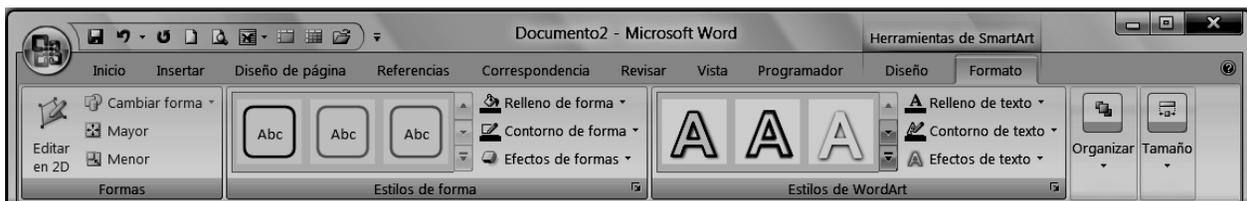
La barra de herramientas **SmartArt** está compuesta por dos cintas que son:

- 1) La cinta **DISEÑO**, que como su nombre lo indica posee las herramientas o iconos que le permite diseñar o seleccionar el estilo de diagrama en cuadro Estilos SmartArt, con el icono agregar forma, agrega más cuadros al organigrama y haciendo uso de los diferentes iconos de la cinta DISEÑO, podemos hacer una gran variedad de diseños de organigramas.



Fig. Cinta Diseño

- 2) La CINTA FORMATO nos permite cambiar el formato o las características al contenido del organigrama, como son: La fuente, el efecto de texto, efecto de forma, relleno de texto, cambiar las formas



AGREGAR UNA FORMA AL ORGANIGRAMA

Agregar una forma al organigrama, es agregarle un cuadro para relacionar otro cargo, para hacer esto se deben seguir los siguientes pasos.

Autor: MIGUEL ARCANGEL ROCHA BONILLA

- 1) Haga clic en el organigrama al que desea agregar una forma.
- 2) Haga clic en cuadro al cual desea agregar una nueva forma o cuadro.
- 3) En **Herramientas de SmartArt**, en la cinta **Diseño**, en el cuadro **Crear gráfico**, haga clic en la flecha que hay al lado derecho de **Agregar forma**.
- 4) Dependiendo del lado donde desea agregar la nueva forma haga lo siguiente:



- ◆ Para insertar una forma en el mismo nivel que la forma seleccionada pero a continuación de la misma, haga clic en **Agregar forma detrás**.
- ◆ Para insertar una forma en el mismo nivel que la forma seleccionada pero delante de la misma, haga clic en **Agregar forma delante**.
- ◆ Para insertar una forma un nivel más arriba de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma encima**.

La forma nueva toma la posición de la forma seleccionada y la forma seleccionada y todas las que haya directamente debajo de la misma bajan un nivel.

- ◆ Para insertar una forma un nivel por debajo de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma debajo**.

La forma nueva se agrega detrás de las otras formas del mismo nivel.

- ◆ Para agregar un asistente de forma, haga clic en **Agregar asistente**.

El asistente de forma se agrega sobre las demás formas al mismo nivel en el gráfico SmartArt, pero se muestra en el panel de texto detrás de las otras formas en el mismo nivel.

Agregar asistente sólo está disponible para el diseño de organigramas. No está disponible para diseños jerárquicos, como **Jerarquía**.

Aunque no se pueden conectar automáticamente dos formas de nivel superior con una línea en los diseños de organigrama como **Organigrama**, puede imitar este aspecto **agregando una forma** al gráfico SmartArt y, a continuación, **dibujar una línea** para conectar las formas.

Para mostrar una relación jerárquica de línea de puntos entre dos formas, haga clic con el botón secundario en la línea y, a continuación, haga clic en **Formato de forma** en el menú contextual. Haga clic en **Estilo de línea** y, a continuación, en el **Tipo de guión** que desee.

Para agregar una forma desde el panel de texto, coloque el cursor al principio del texto donde desea agregar una forma. Escriba el texto que desee en la forma nueva, presione ENTRAR y, a continuación, para aplicar la sangría a la forma nueva presione TAB, o aplicar sangría negativa, presione MAYÚS+TAB.

Para agregar un asistente de forma, presione ENTRAR mientras selecciona un asistente de forma en el panel de texto.

Cambiar el diseño de dependencia del organigrama

Un diseño de dependencia afecta al diseño de todas las formas debajo de la forma seleccionada.

1. Haga clic en la forma del organigrama a la que desee aplicar un diseño de dependencia.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Disño** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para centrar todas las formas por debajo de la forma seleccionada, haga clic en **Estándar**.



- Para centrar la forma seleccionada sobre las formas que hay por debajo y organizar las formas que hay debajo horizontalmente con dos formas en cada fila, haga clic en **Ambos**.



- Para organizar la forma seleccionada a la derecha de las formas que hay por debajo y alinear a la izquierda las formas que hay por debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la izquierda**.
- Para organizar la forma seleccionada a la izquierda de las formas que hay por debajo y alinear a la derecha las formas que hay por debajo verticalmente, haga clic en **Dependientes a la derecha**.



CAMBIAR LOS COLORES DE ORGANIGRAMA

Puede aplicar combinaciones de colores derivadas de los **colores del tema** a las formas del gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt cuyo color desea cambiar.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en **Cambiar colores**.



3. Haga clic en la combinación de colores que desee.

SUGERENCIA Al colocar el puntero sobre una miniatura, puede ver cómo afectan los colores al gráfico SmartArt.

APLICAR UN ESTILO SMARTART AL ORGANIGRAMA

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas en el diseño del gráfico SmartArt para crear en un aspecto único y de diseño profesional.

1. Haga clic en el gráfico SmartArt cuyo estilo SmartArt desea cambiar.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos SmartArt**, haga clic en el estilo de gráfico SmartArt que desee.

Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más.** .

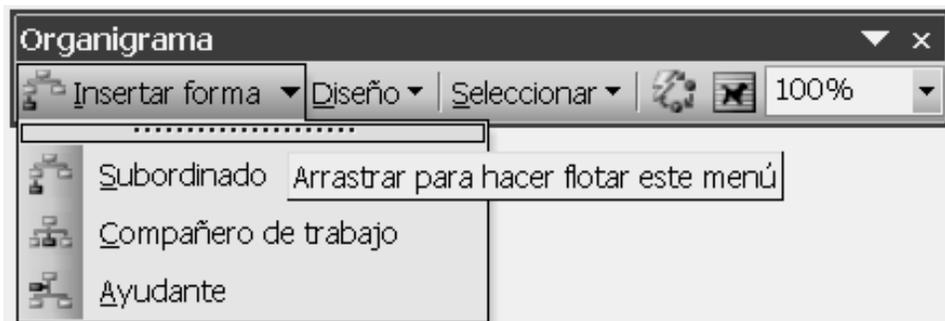
- ↓ Al colocar el puntero sobre una miniatura, puede ver cómo afecta el estilo SmartArt al gráfico SmartArt.
- ↓ También puede personalizar el gráfico SmartArt moviendo las formas, cambiando el tamaño de las formas y agregando un relleno o efecto.

CAMBIAR UN ORGANIGRAMA

Haga clic en el organigrama y siga uno o varios de estos procedimientos:

AGREGAR O ELIMINAR UNA FORMA

Si desea agregar una forma, seleccione la forma bajo la que o junto a la que desee agregar la forma nueva, haga clic en la flecha situada junto a **Insertar forma** de la **BARRA DE HERRAMIENTAS Organigrama** y, a continuación, haga clic en uno o varios de los elementos siguientes:



Compañero de trabajo: para colocar la forma en el mismo nivel que la forma seleccionada y conectarla con la forma del nivel superior de la que dependía la primera forma.

Subordinado: para colocar la forma nueva en el nivel inmediatamente inferior y conectarla a la forma seleccionada.

Ayudante: para colocar la forma nueva bajo la forma seleccionada con un conector angular.

- Si desea eliminar una forma, selecciónela y presione la tecla SUPR.

CAMBIAR EL COLOR DEL TEXTO DEL ORGANIGRAMA

1. Seleccione el texto que desee cambiar.
2. Haga clic en la CINTA INICIO:
3. En el cuadro FUENTE, haga clic en la flecha del icono COLOR DE FUENTE.
4. Haga clic sobre el color deseado.

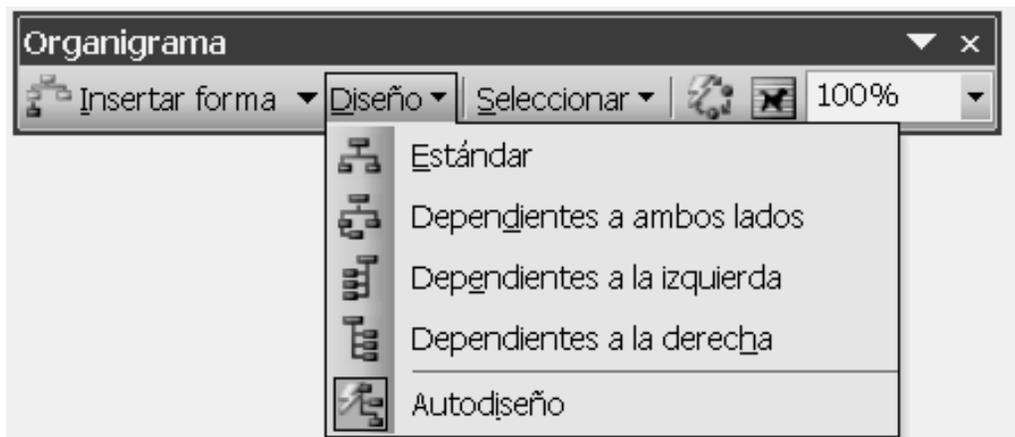
Agregar o cambiar texto

- Para agregar texto a una forma, haga clic con el botón derecho del *mouse* (ratón) en la forma, así como en **Modificar texto** y escriba el texto.

NOTA: No se puede agregar texto a líneas o conectores de organigramas.

CAMBIAR EL DISEÑO

- Seleccione la forma superior (jefe más elevado) de la rama a la que desee aplicar un diseño nuevo, haga clic en **Diseño** y, a continuación, haga clic en **Estándar**, **Dependientes a ambos lados**, **Dependientes a la izquierda** o **Dependientes a la**



derecha.

Cambiar la combinación de diseños preestablecida

- Si desea agregar o cambiar una combinación de diseños preestablecida, haga clic en **Autoformato** de la barra de herramientas, **Organigrama** y seleccione un estilo de la **Galería de estilos del organigrama**.

CAMBIAR LOS COLORES DE RELLENO DE LA FORMA

1. Seleccione la forma que desee cambiar.
2. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en la flecha situada junto a la opción **Color de relleno**.
3. Siga uno o varios de estos procedimientos:

Agregar o cambiar el color de relleno

Siga uno de estos procedimientos:

- Para volver al color de relleno predeterminado, haga clic en **Automático**.
- Para cambiar a un color de la combinación de colores, haga clic en uno de los colores que aparecen debajo de **Automático**.

Agregar o cambiar un degradado, un entramado, una textura o el relleno de una imagen

3. Haga clic en **Efectos de relleno** y, a continuación, haga clic en la ficha **Degradado, Textura, Imagen o Trama**.
4. Seleccione las opciones que desee.

Quitar un relleno

- * Haga clic en **Sin relleno**.

CAMBIAR EL COLOR O EL ESTILO DE LA LÍNEA

1. Seleccione la línea o el conector que desee cambiar.
2. Siga uno de estos procedimientos:

CAMBIAR EL COLOR DE UNA LÍNEA O UN CONECTOR

1. En la barra de herramientas

Dibujo, haga clic en la flecha situada junto a la opción **Color de línea**.

2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para volver al color predeterminado, haga clic en **Automático**.



Para cambiar a otro color, haga clic en uno de los colores que aparecen debajo de **Automático**.

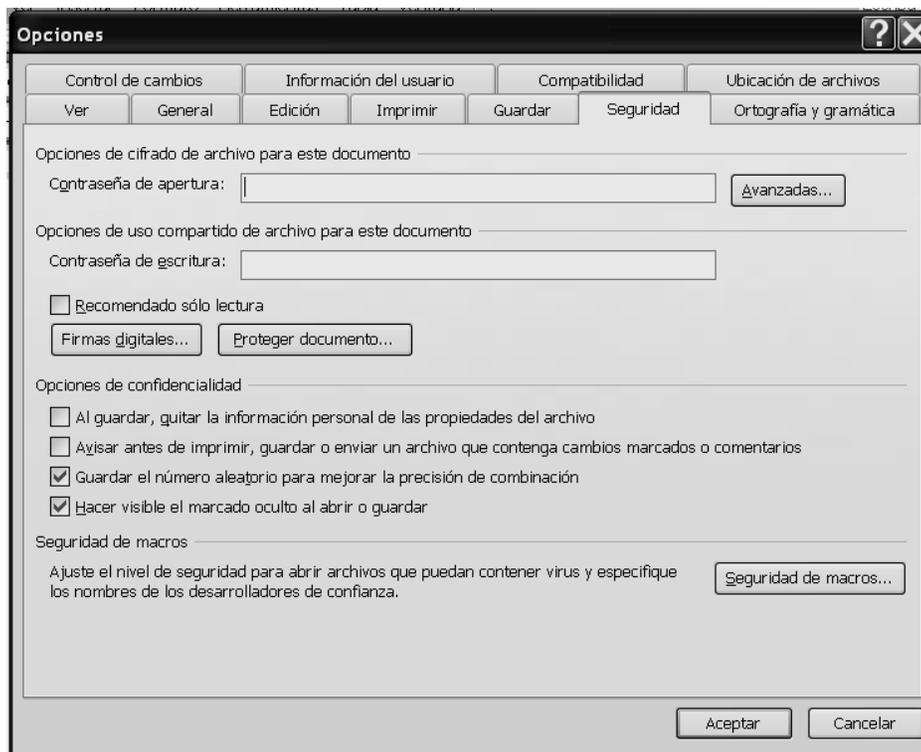
CAMBIAR EL ESTILO DE UNA LÍNEA O UN CONECTOR

3. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en **Estilo de línea**.
4. Haga clic en el estilo que desee o haga clic en **Más líneas** y, a continuación, en un estilo.

PASOS PARA PROTEGER UN ARCHIVO

Proteger un archivo es parte de la seguridad del contenido, este tipo de protección no le permite abrir el archivo, para hacer este tipo de protección se deben seguir los siguientes pasos:

1. El archivo que se desea proteger debe estar abierto.
2. Se hace clic en el menú HERRAMIENTAS.
3. Se hace clic en el submenú OPCIONES....



4. Se hace clic en la pestaña SEGURIDAD.

5. En el recuadro CONTRASEÑA DE APERTURA se hace clic y se digita la contraseña o clave deseada.
6. Se hace clic en el botón ACEPTAR.
7. Se digita nuevamente la contraseña o clave.
8. se hace clic en el botón ACEPTAR.
9. Se guarda el archivo.

DIBUJAR EN FORMA LIBRE

Por medio de un dibujo podemos facilitar la comprensión de algo que en palabras es confuso

- 1) Haga clic en la cinta **INSETAR**.

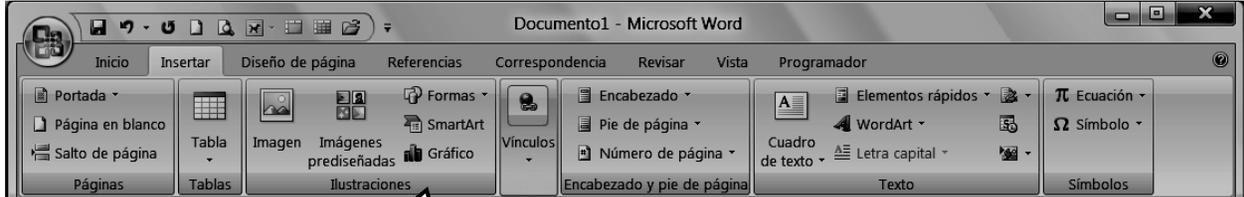


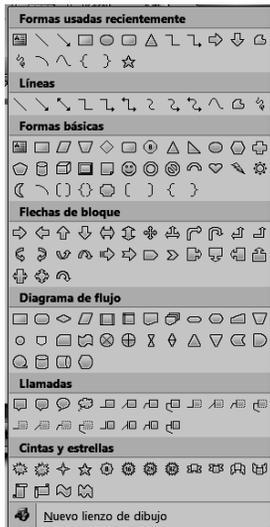
Fig. Cinta Insertar

Cuadro ilustraciones

- 2) Haga clic en el icono **Formas** del grupo **ILUSTRACIONES**.
- 3) Haga clic en **NUEVOS LIENZOS DE DIBUJO** (parte inferior de la lista).
- 4) En **Herramientas de dibujo**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Insertar formas**, haga clic en el botón **Más**.



Fig. Herramientas de dibujo cinta **FORMATO**.



- 5) En **Líneas**, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - a. Para dibujar una forma que tenga tanto segmentos curvados como rectos, haga clic en **Forma libre**.
 - b. Para dibujar una forma que tenga el aspecto de haber sido dibujada a mano con una pluma o para crear curvas suaves, haga clic en **A mano alzada**.
- 6) Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto, haga clic en un lugar, mueva el puntero a un lugar diferente y haga clic otra vez.
- 7) Para terminar una forma, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - a. Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento.
 - b. Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

PASOS PARA MOSTRAR U OCULTAR LAS LINEAS DE LA CUADRICULA DE DIBUJO

- 1) Se hace clic en la ficha VISTA.
- 2) Se hace clic en la opción LINEAS DE LA CUADRICULA del grupo MOSTRAR U OCULTAR.



Fig. Cinta Vista

NOTA: para **OCULTAR** la **CUADRICULA** se pueden realizar los dos pasos anteriores o la ultima si está abierta la ficha **VISTA**.