FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

WORD XP AVANZADO

Del 20 de Agosto al 02 de Septiembre de 2004

--

APUNTES GENERALES

CI - 078

Instructor: Act. Cointo Barrera Librado DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO AGOSTO/SEPTIEMBRE DE 2004

ł





DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM

OFFICE XP "AVANZADO"

Módulo III _____ Word XP " Avanzado "

Duración del Módulo: <u>20</u> Horas.

Estilos y electrico

Contenido Programático

	Earliga y prantinala
50	Creación de un Estilo
51	Aplicar un estito a un texto
52	Creación de una Plantilla
52	Modificar una Plantilla
55	
34	Ejercicios adicionales
55	Ejercicios Guiados
56	Cuestionario
57	Construcción de tablas
58	Crear una Tabla
59	Ancho y Alto de Columnas y Filas
60	Agregar y eliminar filas y columnas
61	Formato de los elementos de la tabla
62	Diburar una Tabla
63	Operaciones Aritmeticas
64	Operaciones Antineticas
04	
65	Ejercicios Adicionales
66	Ejercicio Guiado
67	Cuestionario
68	Diseño de Pagina y Columnas y Itipo Periódico
69	¿Que es una Sección?
70	Insertar anotacion
71	Insertar fecha y hora
72	Insertar Simbolos
73	Insertar una nota de pie de pagina o de final de documentos
74	Crear un documento con varias columnas
75	Eormato de Columnas
76	Fioreigios Adicionales Fioreigio Guiada
70	Cuestionanos Ejercicio Guiado
70	Cuestionario
78	Compinar Correspondencia
79	Creacion dei documento principal
80	Creación de la fuente de datos
81	Ingresar datos a la fuente de datos
82	inserción de los campos a combinar en el documento base
83	Visualizar la Combinación
84	imprimir sobres
85	Imprimir Etiquetas
86	Elercicios Adicionales
87	Fiercicio Guiado
88	Cuestionario
80	Creación de Parina Web
00	
90	
31	Servicio de vyora vyoe
92	Ureación de una Pagina Web
93	Hipervinculos
94	Ejercicios Adicionales
95	Ejercicio Guiado
96	Cuestionario

Periodo de Impartición Del 20 de Agosto al 2 de Septiembre de 2004

Nombre del Capacitador: <u>Act. Cointo Barrera Librado</u>

Tabla de Contenido

Encabezado y Pie de página1	
Trabajo en Columnas 3	1
Trabajo en vista de esquemas	,
Estilos	0
Autotextos 1	2
Editor de ecuaciones 1	4
Organigramas	:0
Gráficos	3
Indices	9
Tablas de contenido 3	2
Cartas modelo	15
Macros	0
Marcadores	7
Hipervínculos	9
Tabulaciones 5	51
Impresión de documentos	j 4

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Los Encabezados y Pies de página son textos que se repiten en todas las hojas de un documento (como los números de página, los títulos de capítulos o las fechas) que aparecen en la parte superior o inferior de cada página.

Word te lleva paso a paso por medio de cuadros de diálogos para poder colocar un encabezado o pie de página.

Creación de encabezado y pie de página:

- > Clic en Menú Ver
- > Clic en Submenú Encabezado y Pie de Página

Automáticamente aparece este cuadro en la parte superior de tu pantalla, junto con .

_ Encabezado			 					_ ,
1								
Encapezado Wide Celbadina :	+ 	ilgin f	 27.	<u>, 1</u>	1 d 1	8	• • • •	
In <u>s</u> ertar Autotexto -	ĺ₩.	£, #	O B	ļļ	E (P	ଟେ, ⊆	errar	

esta barra de herramientas que es la de encabezado y pies de páginas

- > Escribe tú texto
- > Seleccionar texto
- > Dar Formato
- > Clic en botón Cerrar

A continuación veremos los iconos que aparecen en tú barra de herramientas de Encabezado y pies de página

Insertar Autotextor Permite elegir una serie de opciones como número de página, nombre de la persona registrada para usar el software, fecha de creación del documento, etc.



🏽 🛛 Inserta número de página. Debes escribir antes la palabra página.

🚯 🔹 Inserta número de páginas. El total de páginas que hay en el documento.

Formato del número de página. Accesa al menú Formato de los números de página para elegir uno a tu gusto

😰 🛛 Inserta la fecha. La que tiene el sistema.

🤄 Inserta la hora. La que tiene el sistema

Configura la página.

Muestra u oculta texto del documento cuando se edita un encabezado o pie de página. Permite duplicar el encabezado o pie de página de la sección anterior a la actual.

Permite que pases del encabezado al pie de página

Pasas del encabezado o pie de página anterior ya que puedes tener en las hojas pares un encabezado y pie de página y en las pares otros.

Pasas al siguiente encabezado y pie de página.

La configuración de encabezados puedes hacerla en el icono 🏻 💭

Si deseas entrar a modificar tu encabezado oprime doble clic sobre el mismo o entra nuevamente por el menú Ver.

Para regresar al texto de tu documento también puedes dar doble clic sobre el texto y en ese momento se cerraran los encabezados y/o pies de página.

O simplemente da un clic en el botón de ^{Cerrar} de tú barra de herramientas de Encabezado y pie de página

TRABAJO CON COLUMNAS

Por default Microsoft Word visualiza todo el texto que captures en una sola columna, pero te permite crear hasta 13 columnas en un documento, para adecuarlo a tu trabajo. Word XP se encarga de dividir cada columna al final de la página y pasar el texto restante al comienzo de la página siguiente, para iniciar una nueva columna.

Para que realices un trabajo en columnas debes marcar la sección donde deseas las columnas

Pasos para crear un trabajo en columnas:

- 1. Colócate en el lugar donde quieres que empiece el trabajo en columnas
- 2. Insertar
- 3. Salto

Aquí te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, debes elegir:



4. Salto de sección "Continuo"

Nota Se le llama seccion a una parte de un documento en él que estableces determinadas opciones de formato de página. Puedes crear una sección cuando desees cambiar propiedades como número de columnas.

5. Aceptar

Si activas tus caracteres ocultos con el icono \P en tu hoja aparecerá la siguiente marca al poner salto de sección.

6 Colócate una línea después de donde quieres tu trabajo en columnas.

- 7 Insertar
- 8. Salto
- 9 Salto de sección "Continuo"
- 10. Aceptar
- 11 Ahora coloca tu cursor en cualquier lugar donde estarán tus columnas
- 12. Clic en el icono 🗮 y cuando te aparezca el siguiente cuadro de diálogo



13. Elige el número de columnas que deseas solamente oprimiendo de tu teclado la flecha hacia la derecha, cuando oprimas la flecha sé ira seleccionando cada columna o arrastra tu mouse sobre las columnas y suelta hasta llegar al número de columnas deseado

Ejemplo seleccionar 3 columnas.

3 Columnas	

Nota importante.- Si usas el icono 🧮 solo podrás ocupar....



Si tú lo haces por medio de la barra de menús en el Paso Nº 12. Formato Columnas, y te aparecerá el cuadro de diálogo

Columnas ? × Preestablecidas Aceptar Image: Cancelar Image: Cancelar Lina Dog Ires Izquierda
Número de columnas:
Ancho y espacio
a Aplicar a: Esta sección (▼) - C Empezar columna

Preestablecidas:

Selecciona el número y tipo de columnas deseadas introduciendo o seleccionando el número el número en el botón **Número de Columnas**: (con un máximo de 13 columnas)

Ancho y espacio

Si se desea cambiar el ancho de columnas sé específica en **Col. nº:**. Para introducir el espacio deseado entre las columnas sé específica en **Espacio**

Si deseas que todas tus columnas tengan en mismo ancho da un clic en el cuadro de la izquierda de []Columñas de igual ancho] para que se seleccione

Línea entre columnas

Aquí también debes dar clic sobre el recuadro que se encuentra a la izquierda de esta instrucción. Sirve para dividir las columnas por medio de líneas (aquí activas o desactivas esta opción).

Aplicar a:

Aquí debes elegir una opción: 1 - Aplicar a todo el documento, 2 - De aquí en adelante, o 3 - Solo esta sección.

Vista previa:

Te mostrará como queda el formato de columnas que le estas dando a tu documento. Es importante que recuerdes que mientras no oprimas el botón de Aceptar puedes hacer los cambios que quieras para ver como quedaría tu trabajo ya con la opción elegida.

Empezar columnas

Solo úsalo si deseas que empiece una nueva columna en el punto de inserción.

Consejo - En un texto de orientación vertical no es aconsejable definir más de tres columnas, si la orientación es horizontal, no más de cinco

TRABAJO EN VISTA DE ESQUEMAS

Para aplicar formato al texto en la vista Esquema

En la vista Esquema, Word XP simplifica el formato del texto para que se centre en la estructura del documento En la siguiente lista se describe el formato que aparece en la vista Esquema y los cambios de formato que puede realizar

- Los niveles de títulos tienen aplicado el correspondiente formato de estilo de título (Título 1 a Título 9) o nivel de esquema (Nivel 1 a Nivel 9) integrado. Puede aplicar estos estilos y niveles a los títulos de la forma habitual En la vista Esquema, también puedes aplicar automáticamente los estilos de título arrastrando los títulos hasta los niveles adecuados. Si deseas cambiar el aspecto del estilo del título, puedes modificar su formato.
- > Word XP aplica sangrías a los títulos según su nivel. Las sangrías aparecen sólo en la vista Esquema, Word XP las guita al pasar a otra vista
- El formato de párrafo no aparece. Además, no están disponibles ni la regla ni los comandos de formato de párrafo. Puedes aplicar estilos, aunque tal vez no puedas ver todo el formato del estilo. Para ver o modificar el formato de párrafo, pasa a otra vista

Nota. – Cuando tú pasas a la vista de esquemas aparece la barra de herramientas de Esquemas:



Si no te resulta cómodo trabajar con los formatos de carácter, como fuentes grandes o cursiva, puedes mostrar el esquema como texto normal En la barra de herramientas Esquema, has clic en el icono [24] Mostrar formato.

Iconos de la barra de herramientas de Esquema:



Aumenta un nivel

🗧 Disminuye un nivel

CURSOS INSTITUCIONALES

Disminuye tu texto a texto independiente

🖄 🛛 Mueve tu texto hacia arriba



Mueve tu texto hacia abajo

E ande tus subtítulos, subsubtítulos, subsubsubtítulos, etc. si es que los tienes contraídos

Contrae tus subtítulos, subsubtítulos, subsubsubtítulos, etc. si es que los tienes expandidos

Te muestra todos los títulos de nivel 1

- 22 Te muestra todos los títulos de nivel 2
- Te muestra todos los títulos de nivel 3
- Te muestra todos los títulos de nivel 4
- Te muestra todos los títulos de nivel 5
- 6 Te muestra todos los títulos de nivel 6
- Te muestra todos los títulos de nivel 7
- Todo

Te muestra todos los títulos

- - Te muestra solo la primera línea
- Muestra tu esquema como un texto normal

Te muestra la vista de Documento maestro para que puedas trabajar con subdocumentos

ESTILOS

Cada vez que se crea un documento, Word XP le aplica el estilo Normal a todos sus párrafos. Un **estilo** es un conjunto de atributos de texto: fuentes, tamaño de letra, tipo de letra, tabulaciones, márgenes, sangrado, alineación y espacio interlineal que pueden asignarse a un párrafo en un solo paso En un documento puede haber varios estilos diferentes, pero a un párrafo sólo puede aplicársele un estilo.

Cada documento almacena sus estilos en una hoja de estilos propia Si desea que ese estilo se pueda usar en cualquier documento es necesario asociarlos a una plantilla. Word XP pone a disposición del usuario una serie de plantillas especiales, denominadas Asistentes que facilitan el trabajo a la hora de diseñar circulares, boletines, memorandos, calendarios, etc.

Para crear un estilo:

- 1. Da formato a un párrafo: fuente, tamaño, tipo de letra, etc.
- 2. Selecciona el párrafo
- 3. Formato
- 4. Estilo

El primer cambio que aparecerá en tu pantalla es el panel de tareas, donde podrás utilizar las opciones que en el se encuentran.

5. Oprime el botón Nuevo



Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo estilo

Nuevo	Ĩ
*Propedades	
Nombre: When the state of the s	
1 Estilo basado en:	
Estilo del párrafo siguiente:	, ,
Formato	
Comic Sans M5 - 12 - 1 N X S. A -	-1
	. '
1 - LETAL SEPAL SUSA TREASTICAT TREASTIC TREASTIC AS A STATE CARS AND A STATE AND A STATE AND A STATE AND A STATE	·
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto	
de ejemplo Texto de	
Texto de ajampio	ľ
า้ไป โมรรมโดงเห็นหามิมิตมมอย่างการประเทศไม่เห็น เป็นการประเทศเป็น โดยเป็น เป็นหามีการได้เห็นได้จะเป็นได้มาก แต่ 1919 - เกิดของสนา 15 แล้ว เขา 19.2 กับ 19.7 โดง 2.55 (เขาแนน ตายสมาณาที่เป็นได้เรา จะเป็นสาวการได้เสา	i.
Normal'+ Evente, Comic Sans MS, 12 pt. Justificado	-
Agregar a la plantilla	-
Formato	÷
	14

- 6. Escribe el nombre del estilo en la caja Nombre
- 7 Aceptar
- 8. Cerrar

Dar formato con la barra de herramientas de formato

- 1. Da formato a un párrafo: fuente, tamaño, tipo de letra, etc
- 2. Selecciona el párrafo
- 3. Da un clic donde dice Normal Imma E, una vez seleccionada la palabra normal escribe el nombre de tu estilo

4. Enter para añadır el nombre a la lista de estilos

Modificar un estilo

- 1. Selecciona el párrafo
- 2. Formato
- 3. Estilo
- 4. Modificar
- 5 Debes hacer las modificaciones que requieras

AUTOTEXTOS

Es un método abreviado para insertar un texto el cual repitas varias veces en un solo documento o en todos los documentos que manejas día a día en la elaboración de tu trabajo

En primer lugar, activa la casilla Autocompletar: en el menú Insertar, oprime Autotexto, has clic en Autotexto, selecciona la casilla de verificación Mostrar sugerencia de Autocompletar para Autotexto y fechas y, después, has clic en Aceptar.

- 1. Escribe el texto que se repite dándole el formato que deseas que tenga cuando lo escribas
 - > Selecciónalo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

- 2. Ve al menú Insertar
- 3. Autotexto

4 Nuevo o usa la combinación de teclas Alt + F3

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo

Crean Autotesto								
a partir de la selección actual. Asigne un nombre para el elemento de Autotexto:								
INIVERSIDAD								
	· Aceptar	Cancelar						

5. Debes asignarle un nombre o un modo abreviado para tu autotexto



6. Aceptar

Verifiquemos si funciona

- > Colócate donde quieras insertar el autotexto.
- Escribe la abreviatura de tu autotexto automáticamente te mandara una sugerencia para ver si en verdad es el texto que deseas insertar...

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ...

> . con solo dar Enter insertaras el texto deseado.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Si tu siempre usas un saludo especial para cartas, puedes escribir el saludo y darle un autotexto, y cada que necesites escribir una carta y poner este saludo solo debes escribir la abreviatura.

Nota si Word XP no te manda la sugerencia del autotexto, <u>esc</u>ribe la abreviatura y al terminar de escribirla oprime la tecla de función F3, esto hará que se inserte el texto que deseas

EDITOR DE ECUACIONES

El editor de ecuaciones puede que no aparezca, eso es debido a que no se cargo al instalar el Office

El Editor de ecuaciones es una herramienta para escribir ecuaciones matemática. fracciones, raíces, matrices, etc.

En la barra de herramientas de Ecuaciones puedes elegir entre más de 150 símbolos matemáticos En la fila inferior puedes elegir entre un gran número de plantillas o modelos que contienen símbolos, como por ejemplo, fracciones, integrales y sumatorias.

Como insertar una ecuación:

1. Colócate donde deseas colocar tu ecuación

2. Insertar

3. Objeto

Te aparecerá el cuadro de diálogo de objeto, donde...



- 4. ...deberás seleccionar la pestaña Crear nuevo
- 5. Buscar con las barras de desplazamiento Microsoft Editor de ecuaciones

3.0

- 6 Aceptar
- 7. Aceptar

Ecuación	X AND
$ \leq = \widetilde{\approx} \left \begin{array}{c} \mathbf{A} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{A} \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \cdot \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{a} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{a} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \mathbf{b} \\ \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \left \mathbf{b} \end{array} \right = \left \begin{array}{c} \mathbf{b} \end{array} \right = \left \left \mathbf{b} \end{array} \right = \left \left \left \mathbf{b} \end{array} \right = \left \left \left \left \left \left \mathbf$	∉ῆ⊂∣∂∞ℓ∣λωθ∣∧ΩΘ

Te aparecerá la barra de herramientas de Ecuación

Al aparecer este cuadro de diálogo aparecerá también un recuadro donde debes escribir tu formula o ecuación.

シンシンファンファンファ ニアンシンファンファンジー

Cada botón te indica su nombre y si das clic sobre él te muestra su contenido para que puedas teclear tus ecuaciones:





Símbolos de operadores



Símbolos de flechas



i∉n⊂

Ū n

c n Q Q Símbolos lógicos

Sí

Símbolos de la teoría de conjuntos



Símbolos variados

Caracteres griegos (minúscula)

$ \begin{array}{c} A \cap \Theta \\ \hline A & B \cdot X \cdot \Delta \\ E & \Phi & \Gamma \cdot H \\ \cdot I & K & A \cdot M \\ N & O & \Pi & \Theta \\ P & \Sigma & T & Y \\ \Omega \cdot \Xi & \Psi & Z \end{array} $	Caracteres griegos (mayúscula)
	Plantillas de barreras
	Plantillas de fracciones y radicales
	Plantillas para subíndices y superíndices
$\frac{\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}}{\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}}$	Plantillas de sumatorias
	Plantıllas de integrales



Debes escoger cada uno de los iconos como vaya necesitando hacer tú ecuación es importante que primero selecciones la opción deseada y después escribas en cada cuadrito los números o letras que correspondan.

Cuando termines de escribir tu ecuación debes dar un clic en el área del documento y automáticamente se convertirá en un objeto y quedará así en tú documento.

Ejemplo:

 $\frac{\left(a^2+b_3\right)}{r_1^4} =$

ORGANIGRAMAS

Como Insertar un organigrama

1 Coloca el punto de inserción en el lugar en que deseas insertar el organigrama.

- 2 En el menú Insertar
- 3 Objeto y, a continuación, has clic en la ficha Crear nuevo.
- 4 En el cuadro Tipo de objeto, haga clic en MS Organization Chart 2.0.
- 5 Aceptar
- 6 Cuando aparezca un organigrama en blanco en Microsoft Organization Chart, escribe la información que deseas



7 Cuando hayas creado el organigrama, has clic en Cerrar y volver a o Salir y volver a del menú Archivo de Microsoft Organization Chart Entonces tu organigrama aparecerá en tu documento, solo acomódalo en el lugar que mejor te parezca.

CBL COMPUTACION, S.C.



Iconos de la barra de herramientas de la pantalla de organigramas

Ver Te muestra la información a X porcentaje.

Esilos Nos muestra la galería de los estilos que puedes usar para hacer organigramas,

Aquí puedes cambiar el tipo de letra, tamaño, el color de la letra y también puedes alinear el texto que tiene en tus recuadros del organigrama, ya sea a la derecha, izquierda o al centro.

<u>Cuadros</u> Puedes cambiar el color del fondo del recuadro, muestra la galería de sombras que tiene existentes, la galería de bordes para cada recuadro, puedes cambiar de igual forma el color del borde y el estilo de la línea que tiene el borde del recuadro. Aquí puedes cambiar las líneas de unión: su grosor, estilo y color

Organigrama Podrás cambiar el color del fondo de tu organigrama.



Sirve para seleccionar

Con esta opción podrás introducir texto fuera de los recuadros del organigrama.



Das Zoom a tu organigrama.



Para insertar subordinados.



Inserta colega a la ızquierda.



Inserta colega a la derecha.



Inserta Gerentes

Âsistente ⊡¦

Inserta asistentes

Crea líneas horizontales y verticales

t la

Crea líneas en diagonal.



Crea líneas auxiliares



Crea cuadros.

Informativa. Los objetos como lo son las ecuaciones, los organigramas y las gráficas son consideradas como imágenes, recuerda que toda figura que contenga recuadros de selección se le conoce como imagen y todas ellas pueden cambiar de tamaño con solo tomar alguno de sus recuadros y al aparecer el puntero en forma de flecha de dos puntas dar clic y podrás hacer la modificación correspondiente.

Estos son los recuadros de selección que se encuentran en cada imagen



Nota:

En caso de que Microsoft Organization Chart 2.0 no esté instalado, vuelve a ejecutar el programa de instalación e instálalo

GRAFICOS

Para que tu puedas introducir un gráfico dentro de tu documento de trabajo:

- 1. Insertar
- 2. Objeto
- 3. Microsoft Graph 97

-

Aparecerá en la pantalla el área del gráfico y otra donde podrás insertar los datos que cambiarán el mismo.

	100 80 60 20 1er 2	do 3er #to	E Este			
🏢 C:\Mar	nuales CBLN	Word Ay H2	Hoja de	datos		×
12.1		∫ i A i - i	[<u>·</u> · · B ₁ · [•]]	C LE	j 'D <u>*</u> ,	
P		1er trim.	2do trim.	<u>3er trim.</u>	4to trim.	
	Este	20.4	27.4	90	20.4	
32 a a	Oeste	30.6	38.6	34.6	31.6	<u>} </u>
3 60	Norte	45.9	46.9	45	43.9	
34						T
4	1	े देंग्र 		1		Deter J

Para poder eliminar los datos que tiene tu gráfico solamente deberás dar un clic en la primer celda gris que se encuentra en la intersección de las letras de las columnas y los números de las líneas

Al momento que aparecen estos dos cuadros de diálogos algunos menús cambian:

Ver Activa y desactiva tu hoja de datos de MS Graph 97, cambias el tamaño de la vista de la pantalla a X porcentaje y podemos mostrar las barras de herramientas que tenemos disponibles en gráficos.

<u>Insertar</u>	Aquí se pueden	insertar ce	l <u>das, fila</u>	s o c	olum	nas,	, también puedes hac	er
esto cor	n la combinación	de teclas	Ctrl	+	+			

[Eormato] Podrás dar formato al área que se encuentre seleccionada y manda cuadros de diálogo diferentes a cada selección, cambia la letra, da formato a cantidades, posición de objeto: la pone al frente, atrás, o agrupación de objetos y por último cambia el ancho de las columnas <u>Herramentas</u>. En esta opción puedes modificar el color de tus gráficos, autocorregir algunas fallas de escritura.

[Datos] Coloca las series en filas o columnas, muestra y oculta los datos de las filas y las columnas.

Gráfico Puedes seleccionar tipos de gráficos

Al elegir esta opción Word nos mostrará una galería de los gráficos que podemos tener y nos muestra el siguiente cuadro de diálogo.

Tipo de gráfico , 🔝 👌	in a start with the second		× 181 € 18 18
	ršopalizados altoria (
Tipo de gráfico:	Line Subtroo de gré	fico.	
Circular			
XY (Dispersión)			
Carlie Anillos			
Burbujas			
Cotizaciones			
	Columna:agru	nada, con efect	0.3D.
Filaphcar a la selección	The second s		
Eormato prédetermin			
	Presic	nar paratver m	uestra

Establecer, como pre	determinado	Aceptar	
	<u>araa:</u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Opciones de gráficos.- Aquí podemos cambiar con sus cuadros de diálogo, todos los datos que deben contener tus gráficos. De igual forma podrás poner tus gráficos en tercera dimensión.



Títulos. – En esta opción puedes poner títulos a tu gráfico y si quieres que lleven títulos en los ejes X y Y.



Eje. - Cambia el formato de los ejes.



Líneas de división. - Darás el formato de líneas de división que más se acoplen a tus necesidades

Opciones de gráfico	yenda" Rótulos deidatos Tabla de datos
✓ Mostrarleyenda Wbicación ○ Abajo ○ Esquinai ○ Arriba ○ Derecha ○ Izquierda	8
	Aceptar Cancelar

Leyenda. – Activas o desactivas las leyendas de tu gráfico y cambias las cambias de posición, por default la computadora trae tus leyendas a la derecha del gráfico



Rótulos de datos. – Coloca sobre tus gráficas (barras) los valores o rótulos por los cuales se elaboro tu gráfico. O bien simplemente los desactiva.

Onciones de gráfici	a stall the link	NGA WAAA		AN AN BA		200 N 102	× 2 ×
	and installed a				1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1	in an	
Tituloc		havend	a linař	ulocida	datoc	Table d	e datus: 10 souteb
		S. Standard	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	<u>1. 1.3517 4 31</u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
		alat.	** 1		548 8° 488	100 yr 1 14 14 1	
Mostrar clave de	levendas 👘 🐩 -	ž, e			F \$ 1. 5 7	Brain manual and	[]]
				2.	50 x 10 x	1	
		5	s# -	10 ° 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	BALGANI AND CONTRACTOR	the matter of	
			**	77		- Min-	D See Seine
			30		f n-		U 24+ Iria.
			** 4	TI TE			0 See 1-im
							0 eta trim, 🔛
			_	E-i-	• - utr	Harbr	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 1 Iria	25.4	33.4	65.3	ដំរូរី ឆ្នាំ ស្រុ
	han in the state of the second se	1041 - 1 125 - 1 125 - 1	<u>8 24- 1-i</u>	17.4	11.5	47	1
	ೆನ್ನಲ್ ಸರ್ಕಾರ್	- 15 102 - 27	O Xee Lein.	28.4	31.4	62.3	y la
		n fra	3 41= 1×rm 8				192
						·	4
Photo And Marine			užr6. Na	fines (17)	49, 3 (C.72)	And that (have a start of the	
			្លាំ (ដែល ដែ ស្រុក ស្រុក ដែ		Red La	PERMIT	
				าวว่าระสมัย เว็จบระยะศัก	A A	eptar	
					20.30. 11	0.3 1 mm	A state of the sta

Tabla de datos. - Anexa en la parte inferior de tu gráfico una tabla con los datos del mismo.

Además si trabajas con gráficos de barras y no te gustan los colores que tienen tus barras puedes cambiar su color, solo debes dar doble clic sobre la barra que deseas cambiar de color y te aparecerá un cuadro de diálogo que tiene una paleta de colores ahí eliges el color por el cual quieres cambiar y Aceptas Automáticamente cambiará el color por el nuevo.



Antes del cambio de colores

Después del cambio de colores

INDICES

Un índice es la información que se da al final de un libro, se utiliza para sabes en que página se encuentran algunos marcadores

Pasos para crear un índice:

- Cuando escribas ve marcando las palabras, frases o símbolos que quieras que aparezcan dentro de tu índice.*
- 2. Colócate donde quieras que aparezca tu índice.

- 3. Insertar
- 4. Referencia
- 5. Aceptar

* Para marcar los elementos del índice, coloca tu cursor donde se encuentra la palabra, fase o símbolo.

- > Insertar
- > Referencia
- > Indice y Tablas

Aparecerá un el siguiente cuadro de diálogo.

Indice vitablac	
"Indice. I. Tabla de contenido "L'Tabla de ilu	istraciones al Tabla de autoridades
Vista preliminar	
Anstoteles	Tipo; (• Conjsangria) { Continuo }
** Asteroide Véase Júpiter	
Atmóstera	
1 lerra	🐨 🖓 Idioma: 👘 📕 Español (España - alfab. internacional) 👻
exosiera,, 4	
ware fam	
activator fara 3	na se
	lan da seksen en er
	الان المراجع ال المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع
Alinear números de pápina a la derecha:	
	ه در ^ا ند الله المراجع الله المراجع اليه المراجع الله الله الله الله الله الله الله الل
tarácter de relieno: (▲ 💽	
Estilo personal	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Marcar entrada
이 아이는 바람이 귀 가지 못했는	
	Acepcar Cancelar

> Debes elegir la pestaña Indice en caso de no estar seleccionada.

Tipo: Nos indica que puedes colocar el índice con sangría con respecto a la entada principal, o colocar el índice continuo

Formato: Nos muestra las opciones que podemos usar, en la vista preliminar nos mostrará una representación de cada uno de ellos para ver cual nos gusta

Alinear números a la derecha: Puedes dar esta opción para que los alinie, de lo contrario los números los colocará junto a los índices.

Columnas: En cuantas columnas quieres que te muestre los índices.

Marcar entrada: Estando dentro de este cuadro de diálogo puedes ir moviéndote dentro del documento e ir marcando las entradas de índices.

Una vez que hayas elegido todas las opciones para tu índice da clic en Aceptar

Este es un ejemplo de un índice, es a dos columnas y de tipo sofisticado.

A	N
autotexto, 12	número de página. 2 números. 31
С	
circulares, 10 colores 29 columnas, 3	organıgrama. 20
combinación, 13	R
E ecuaciones, 14	Referencia 30 regla. 8 rótulos, 28
esquema, 8	S
G gráfico. 23 Graficos 23, 29 32	salto. 5 series. 25
Iconos 8 Insertar. 12	tabla de contenido 32 iercera dimensión. 25

TABLAS DE CONTENIDO

Una tabla e contenido está formada por títulos de un documento junto con el número de página donde se encuentra este tema. Para poder generar una Tabla de contenido, en primer lugar hay que indicar a Word XP los títulos que deseas incluir en la Tabla. (Esto lo puedes hacer al ir capturando el documetno, se hace con estilos).

Como crear una tabla de contenido

Para crear una tabla de contenido, en primer lugar aplica los estilos de título (Título 1 a Título 9) integrados a los títulos que deseas incluir en la tabla. Si lo prefieres, puedes aplicar estilos que incluyan formatos de nivel de esquema o tus propios estilos de título personalizados. También puedes aplicar estilos a títulos incrustados, por ejemplo, las primeras palabras de un párrafo. Una vez aplicados los estilos, puedes elegir un diseño y generar la tabla de contenido terminada. Cuando generes una tabla de contenido, Word XP buscará los títulos que tengan los estilos especificados, los ordenará según el nivel del título, hará referencia a sus números de página y mostrará la tabla de contenido en el documento

Ya generada la tabla de contenido, puedes utilizarla para desplazarte rápidamente a un documento en pantalla. Has clic en cualquier número de página de la tabla de contenido para pasar al título correspondiente del documento.

Pasos para crear una Tabla de contenido.

- 1 Insertar
- 2 Referencia
- 3 Indice y tablas

Te aparece el siguiente cuadro de diálogo.

Índice y tablas		<u>.</u>
Indice Tabla de contenido Tabla de ilustraci	ones Tabla de autoridades	
- <u>Vista preliminar</u>	Vista previa de Web	
Título 11	Titulo 1	
Título 11		
Título 2 3	Titulo 2	
Título 35	Título 4	
	<u>Título 5</u>	
✓ Mostrar números de página	Usar hipervínculos en lugar de números de p	yagina
🔽 Alinear números de página a la derecha		x
⊆arácter de relleno:		
A General		
▲ Elegante	Mostrar niveles: 9	یا ہے۔
Mostrar la barra de herramentas Esquema	* <u>O</u> pciones	
	Aceptar	Cancelar

Mostrar números de pagina: Activas o desactivas los números de página

Alinear números a la derecha: Si eliges esta opción, Word XP alineará los números de página a la derecha de tu hoja de trabajo, si no lo activas, el número de página lo colocará junto al contenido.

Mostrar niveles: Indica cuantos niveles quieres que aparezcan en la tabla de contenido.

Carácter de relleno: Word XP tiene tres opciones para poner como relleno entre el contenido de la tabla y el número de página.

Formatos: Te muestra los tipos de formato que puedes elegir para tu tabla.

Este es un ejemplo de Tabla de contenido:

· · · GRAFICOS Error Marcador no definido ·* - ·, INDICES ٠, Error Marcador no definido Crear un índice Error¹Marcador no definido TABLAS DE CONTENIDO A. 2 4. ----1. Jan jError Marcador no definido Crear una tabla de contenido 28 CARTAS MODELO

Nota. - cuando aparece un error como el del ejemplo es porque no esta en el mismo documento donde pusimos las marcas para la tabla

Word XP tiene también una opción para crear tablas de ilustraciones, si es que tuvieras ilustraciones en tus documentos y las tuvieras tituladas.

Debes entrar al mismo menú y submenú y ahí dar las indicaciones necesarias. Recuerda que estos índices los va a colocar en el lugar donde tu se lo indiques a la computadora.

ساجرة أسبع لأتابا أغرامه أستنش
Aceptar
Cancelar
Opciones.
Podficer

CARTAS MODELO

La preparación de cualquier tipo de documento combinado requiere la existencia de dos archivos: un documento principal y un origen de datos. El documento principal contiene el texto estándar y los gráficos que se han de repetir en todas las copias del documento combinado. El origen de datos contiene tan solo la información que varía en cada versión de dicho documento, como nombres, direcciones, números de cuenta o códigos de productos. En el documento principal es preciso insertar instrucciones especiales, denominadas *campos de combinación* para indicar los puntos en donde ha de aparecer la información variable. Cuando se fusionan el archivo de datos y el documento principal, Word XP inserta la información procedente del archivo de datos en los campos de combinación para crear de este modo el documento combinado.

Suponiendo que tiene que enviar varias cartas que son prácticamente idénticas en su contenido. Con Word XP puedes crear un documento combinado, en el cual se combina la información personalizada con el texto estándar o repetitivo. De esta forma, puede atender a una correspondencia abundante sin olvidar el toque personal de cada carta.

Pasos para crear una carta modelo:

1 Teclear la carta machote, dejando un espacio donde va a variar la información

Mernesb≭a de del			
Frentste			
N TA			
Hel Manufa			
has as goth conviteds que desta o la castactio que permitiva les articipaes describidad de la describidad de la calitación providedor CONTESES			
Sona à presente come un resonactivente a ustral y trais e agripo de compositione donté las comprehenses continuer anomarchos estate terrare paragos portos antinguous las verticipas que cate lagra republicita	Simai de prametra cama un indenuctivante e ustral y teato du agujos ata compositurate los cometramenos construor exempendo en asta lornavo persiguis junto a ustanguema kalvante juzifica asta logre ingenativa		
ŝu najoj e li mundeto, ek lis de sulfar puello e aj ktudu di bili			
Ateriemerte			
ACT CAN'NE BUTHEN LINNED DYSEN FEARing			
Cali alt			

- 2. Hacer una lista de las variables.
- 3 Crear una base de datos con las variables que necesitamos
- 4. Guardarla
- 5. Herramientas
- 6 Comparar y combinar documento

Te aparecerá este cuadro de diálogo.

Los documentos que está combinando tienen uno o más cambios de Formato en conflicto. Word sólo puede guardar, una serie de cambios en el documento final combinado. Antes de seguir con la combinación, elija la serie de campios que desea guardar.
Formato en iconflicto. Word sólo puede guardar, una serie de cambios en el documento final combinado. Antes de seguir con la combinación, elha la serie de campios que desea guardar.
documento final combinado. Antes de seguir con la combinación, elna la serie de campios que desea guardar.
serie de campiós que desea guardaritá en 🖞 👔 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘
Mantener cambios de formato de:
Documento:actual (C:\Alicia\: ::\datos cartas.doc)
C Documento de destino (C:\Alicia\:\datos cartas.doc)
Continuar, con Combinar

- 7. Continuar con Combinar
- 8. Elige el documento de datos

Automáticamente aparecerá tu barra de herramientas para que puedas combinar correspondencia.

Combinar, correspondenci	D to	REAL PROFESSION	
Q d d' FIL D	Insertar campo de Word -	*** 🕃 🖓 🗗 🛛	〃ゑ(₽/₨%₪%)

Iconos de la barra de combinación de documentos:

Insertar campo de Word i Inserta campos predeterminados por Word XP, desplegando una lista de las variables que tiene el programa.



Activa y desactiva la combinación de datos en tu machote.



Te lleva al primer registro de tu base de datos.



Te lleva al registro anterior.

Tu puedes escribir aquí el registro al que quieres ir si es que sabes los números de registro.



Te lleva al siguiente registro.



Te lleva al último registro.

Combina el documento pero te lleva a diferentes cuadros de diálogo para que tu selecciones si quieres combinar todo, o algún registro en especial o un rango de registros, también por esta configurar opciones de error, etc.

Te lleva al siguiente cuadro de diálogo para que configures opciones para que te mande mensajes de error.

Revisar e informar de errores
Simular la combinación e informaride los errores en un documento nuevo
Completar, la combinación deteniendose para informar dellos errores
L C Completar la combinación sin detenerse: Informar de los errores en unidocumento nuevo.
(Aceptar, Gancélar

译画: Combina la carta machote con los datos y los coloca en un nuevo documento.

월 Combina los datos al momento de imprimir

Te lleva al cuadro de diálogo donde puedes elegir las opciones a combinar, los rangos, etc.

Te ayuda a busca registros si te encuentras dentro de las fichas de datos.

Te lleva a modificar tus registros de datos, llevándote a las fichas de datos. Como la siguiente.

Ficha de datos 👔 🖉	and the second sec	یند بری -	<u>?</u> <u>x</u>
nombre:	ALICIA		Agregar nuevo
direction:	MADERO	<u> </u>	- Elminar
colonia:	SANMIGUEL		
ciudad:	D.F.	- ·	- <u>R</u> estaurar
telefono:	251.322.94		Buscar
			<u>Ver</u> .origen
		1. 1. 1.	՝ ույց՝՝ հերենը, թ Դիկ ուցուն՝ գնուլու է էր Դիկ ուցուն՝ գնուլու է էր Դիկ ույցին՝ էր գնուլու է էր Դիկ ույցին՝ էր գնուլու էր Դի ույցին՝ էր գնուլու էր
δμα τη	α το		
Registro:			Cerrar

Aquí tu puedes agregar más datos a tu ficha.

Así quedan tus cartas ya combinadas en la opción de poner la combinación en un documento nuevo.

) من
\$	
5	
8	
1	
1	
1	
1	Webs may D.F. a 12 de smu dis 10002
3	
1	1
	1
	FUTXINE OF MEXICO AN OF EV
1	Prezente
3	A1 N ALIFE 10 DE 11402 A
3	
1	
10 20	
1	Extended lands and
1	
1	Nate da griefe carruman la pue statude à la sveluención pue se remilure a bas
100	mitman de me materia en si nos de vera del 2002, en la mitma deve
2	Management CONT (A) LF
ŝ	
2	Actual la presenta como un premero entre a unitari y testa su attutta de
4	
1	arrives do landare de las e doite ser una ser las facences das
1	
	A provinces of personal province in the state of the sector structure evidence.
1	
1	Alsolaganis
8	
1	1
1	Art Carrie Laboration formula
1	Dermiter Constant
2	
9	
1	
1	
3	1
1	
1	
*	

• Web an C.F. a 14 de jaren del 2002
MULTICOMUNICACIONES EN COMPUTACIÓN S.A. DE C.Y.
Presents:
AT ALLIS SUADALUPF PATUSO
Faster prige Incommunity (
entregen de mes productes en el men de abril del 2003 en la colifica como
presentar CONT LALLE
establement press, les sub-entenesses e partinuen even sente un entre terrens pers gue tertes dutes entenes les sentes en este les entretteres a
A serviz par al rearante razate da cusatra parte un efectuazo asiate.
a de la companya de l
ani Camia Antora Libraia
Ormalier General
1
Co Velle

Este es un ejemplo amplificado de una de las cartas combinadas:

÷	unin <u>a seki alin zin di kanaka di seka</u> kana seka ang ang ang ang ang ang ang ang ang an
,	
	Máx ma, 0.F. a 10 de junia del 2002.
	х.
	PFEIENIE:
	AT N: LEE PASCUAL ARCHUNDLA
	Falmada feocuata:
	Nace ez grale convencente que debide o la exclusion que ze materia o las
	eninegas de sus producias en el mes de mayo del 2002 de la composición de reneratos CONSIALE
	λinva ka prezensie carro un reconocerencia o uzied γ lodo zu equipo de
	zalabaradanez, kaz exharianaz a cani nuar avanzanda en ezte terrena, para que
	juniaz obienganaz karvenia jaz puz eziz kogra negreszenia.
	Am máz per lei menenie, recebe de nueziro per le un efectueze zoluie.
	AC) Capila karnera Librada
	Dinatar émeral
	Co Valle
	tiya
	<u>_</u>
l	

MACROS

Macro se le llama al conjunto de acciones grabadas Una vez grabada una tarea, puedes reproducirla siempre que lo desees

Para grabar una macro en Word, inicia la grabadora de macros y realiza las acciones necesarias De esta forma, podrás ejecutar la macro siempre que necesites repetir la misma secuencia de acciones

Por ejemplo, si habitualmente insertas una tabla con un formato específico en los documentos, puedes grabar una macro que inserte la tabla con los bordes, el tamaño y el número de filas y columnas apropiados.

Aunque cuando se graba la macro puedes utilizar el mouse para seleccionar comandos y opciones, la grabadora de macros no guarda los movimientos del mouse en la ventana del documento.

Por ejemplo, no puede utilizarse el mouse para desplazar el punto de inserción o para seleccionar, copiar o mover elementos haciendo clic o arrastrando Debes utilizar el teclado para grabar dichas acciones Cuando estés grabando una macro, podrás detener temporalmente la grabación y reanudarla más adelante.

Pasos para crear una macro:

- 1 Ir al menú Herramientas
- 2 Ir al submenú Macro
- 3 Grabar nueva macro.

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde...

	· ·· ·
Grabar macro	
<u>Nombre de macro</u>	
Macro1	
Asignar macro a	Teclado
duardar macrover	🖞 🚬 Todos los documentos (Normel.dot) 🛛 🖉 🗄
Descripción:	an and a second s
Macro grabada e	l 16/05/02 por cbl computación c.s
	Aceptaria

- 4 En el cuadro Nombre de macro, debes escribir el nombre que le quieras dar a tu macro.
- 5 En el cuadro **Guardar macro en**, aquí tienes dar un clic en la flecha que tiene este cuadro para que elijas el lugar donde vas a guardar esta macro.
- 6 En el cuadro **Descripción**, debes escribe un texto descriptivo de la macro que vas a realizar
- 7 Para terminar has clic en Aceptar para comenzar a grabar la macro

Este es el icono que aparecerá cuando empieces a grabar una macro.



Tu puntero del mouse tendrá del lado derecho en la parte inferior el contorno de un cassette Eso quiere decir que tu sigues grabando Para asignar la macro a una barra de herramientas o a un menú, haga clic en Barras En el cuadro Comandos, haga clic en la macro que está grabando y arrástrela hasta la barra de herramientas o menú al que desee asignarla Haga clic en Cerrar para empezar a grabar la macro

Para asignar la macro a una combinación de teclas de método abreviado, haga clic en Teclado En el cuadro Comandos, haga clic en la macro que esté grabando. En el cuadro Nueva tecla de método abreviado, escriba la secuencia de teclas Haga clic en Cerrar para empezar a grabar la macro

8 Realiza las acciones que deseas incluir en la macro.

La grabadora de macros no puede grabar acciones del mouse en la ventana del documento. Para registrar acciones como mover el punto de inserción o seleccionar, copiar o mover texto, debe utilizar el teclado. No obstante, puedes utilizar el mouse para hacer clic en comandos u opciones cuando esté grabando una macro.

9 Para detener la grabación de la macro, has clic en Detener grabación

Nota. – Si asigna a una nueva macro el mismo nombre de otra macro integrada de Word XP, las acciones de la primera reemplazarán a las existentes.

Por ejemplo, el comando Cerrar del menú Archivo tiene una macro adjunta denominada ArchivoCerrar. Si grabas una nueva macro y le asignas el nombre ArchivoCerrar, se adjuntará al comando Cerrar. Al seleccionar el comando Cerrar, Word XP realizará las nuevas acciones que hayas grabado. Para ver la lista de las macros que incorpora Word, señala Macro en el menú Herramientas y, a continuación, has clic en Macros.

Como Personalizar una barra de herramientas con tus botones favoritos.

De la misma manera que los elementos de uso frecuente se ubican al alcance de la mano, puedes colocar los botones de las barras de herramientas que más uses en el lugar que prefieras. También puedes volver a organizar los botones y quitar los que no uses.

Agregar un botón a una barra de herramientas:

- > Ver
- > Barra de Herramientas
- > Personalizar

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogos en el cual:

Personalizar		×
Barras de herramentas Gomandos; Optiones Barras de herramentas:		
Estandar Formato Tablas y bordes Base de dator	Gambiar nonbielu	- 75- 1
Visual Basic		
Autotexto	<u>Restablecer</u>	and a state of the
Configuración 3D Configuración de sombra Imagen		

- Si la barra de herramientas a la que deseas agregar el botón no está visible, has clic en la pestaña de Barras de herramientas y después selecciona la barra de herramientas que deseas modificar
- Si tu deseas tener una barra de herramientas nueva oprime el botón Nueva y te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Nueva barr	a de herramientas
"Nombre'de la	ibarralde herramientas:
ALI'S	
<u>Barra disponi</u>	ble en.
Normal.dot	Ξ
	Aceptar Cancelar, III

😁 Lic. Alicia Cortés Leyva

- > En el cuadro Nombre de la barra de herramientas, deberás poner el nombre que deseas darle a esta nueva barra
- > En el cuadro **Barra disponible en:** le vas a indicar cuando vas a tener disponible la barra de herramientas que acabas de crear.
- > Aceptar.

Word te mostrara ya tu barra de herramientas dentro de tu área de trabajo, y esta barra quedara así:



En la pestaña Comandos

Y te aparecerá el cuadro de diálogo...

Personalizar Barrasideiherramentas	ndosi (<u>Opciones</u>)
Categorias: Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Web Ventana y Ayuda Dibujo	Comandos: Nuevol Abrir Gerrar Gerrar Gerrar Lodo
Comando seleccionados	
Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-	Moulfien selection
Guardanien: Normal.dot	Teclado: Cerrar

Seleccione la categoría correspondiente y después arrastre el comando hasta la barra de herramientas y ya estando ahí suéltala, así quedará tu barra de herramientas personalizada



Instrucciones para el manejo de los botones y las barras de herramientas

Con el cuadro de diálogos Personalizar abierto, puedes realizar una serie de cambios para personalizar las barras de herramientas. Puedes incluso realizar algunos cambios sin opciones de configuración.

Para mover o eliminar un botón de una barra de herramientas Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, arrastra el botón a tu nueva ubicación para moverlo o, si deseas eliminarlo, arrástralo fuera de la barra de herramientas

Si deseas ver los botones de la barra de herramientas más grandes Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, activa la casilla de verificación Iconos grandes de la pestaña Opciones.

La pestaña Opciones es la siguiente:

Personalizar 2 2 X
Barras de herramentas
Menús, y barras, personalizadas
🕼 🖓 [Las barras Formato y Estándar comparten una fila]
Mostrar siempre los menús completos
Restableceramis datos
Otras opciones
Mostrar nombres de <u>fuente</u> usando la fuente
, Mostrar teclas de método abréviado enila información de pantalla
Animaciones de menúr. (Predeterminada por el sistema)

Si deseas mostrar teclas de método abreviado en las sugerencias para los botones de las barras de herramientas Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, activa la casilla de verificación Mostrar tecla de método abreviado en las sugerencias de la ficha de opciones.

Si deseas mover la barra de herramientas hasta otra ubicación. Has clic en el controlador de movimientos de una barra de herramientas anclada en la barra de título de una barra de herramientas flotante. A continuación, arrastra la barra de herramientas a la nueva ubicación

Si deseas deshacer los cambios en la barra de herramientas integrada. Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, en la pestaña Barras de herramientas, selecciona la barra de herramientas que deseas cambiar y, a continuación, has clic en Restablecer

Mover o eliminar botones cuando el cuadro de diálogo Personalizar no esté abierto. Manten presionada la tecla ALT mientras arrastras el botón hasta la nueva posición o fuera de la barra de herramientas

Creación de barras de herramientas personalizadas.

Con el cuadro de diálogo Personalizar abierto, en la pestaña Barras de herramientas

- > Has clic en el botón Nuevo
- > Escribe un nombre para la barra de herramientas
- > En la pestaña Comandos, selecciona una categoría
- > Arrastra un comando hasta la barra de herramientas.

En tu caja de herramientas personal, las herramientas de uso más frecuente se guardan en la parte superior. En el cuadro de herramientas de Office, puedes simplificar la localización de los menús y comandos que utilizas más a menudo. Personaliza los menús existentes agregando o quitar comandos, crea tus propios menús

Agregar un comando a un menú

- > Herramientas
- > Personalizar
- > Selecciona una categoría, en la pestaña Comandos
- Arrastra un comando del cuadro Comandos hasta el menú en el que deseas agregarlo.
- Cuando aparezca el menú, sitúa el mouse en le lugar en el que deseas ubicarlo y, enseguida, suelta le botón del mouse.

MARCADORES

Los marcadores son rótulos invisibles que se asignan a distintas partes de un documento para poder pasar directamente a las mismas, de forma parecida a como se utilizan los señaladores en los libros.

Creación de Marcadores

Para crear un marcador has de colocar el punto de inserción en la posición del documento a la que deseas asignarlo. También puedes seleccionar un texto (palabras, frases, líneas o párrafos completos) que deseas marcar. Usando la orden Marcador puedes asignar a dicha posición un nombre de marcador. No existe límite en cuanto al número de marcadores que pueden definirse en un documento. El documento incluye siempre un marcador predefinido.

Pasos para la creación de Marcadores:

- > Selecciona la palabra que deseas para ser tu marcador
- > Insertar

> Marcador

Te aparecerá este cuadro de diálogo, en donde...

Marcador 👘 👘	2 ×
Nombre delimarcador	
- Jalı	а́ст.
Ordenar por a	nbre
Marcadores ocultos	
Acregar	The second s
	N. Manager, Alexandra Cability (1997)
	Cancelar

Debes escribir el nombre que le quieres dar a tu marcador en el cuadro donde dice Nombre del Marcador.

Nota. Los nombres de los marcadores se pueden escribir con mayúsculas o minúsculas, Word los toma a los dos como buenos. Los nombres de los marcadores no pueden contener espacios.

> Agregar.

Se habrá insertado un marcador que se llame "ali" el cual se asigno al texto que teníamos seleccionado.

> Guardar

Uso de marcadores para trasladarse a una posición de un documento.

Una vez creado un marcador, puedes trasladarte de forma inmediata al tema asignado, con solo

> Menú Edición

Submenú Ir a

Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo....

Buscar y reemplazar 👘 🌸	an ang ang ang ang ang ang ang ang ang a		ALL
Buscar Reemplazar	Ira		
Ir <u>a</u>	Nombreidel märgad	or ja katsakat P	Ira to the second
Página 🔽			T Anterna
Línea Marcador			Geri ar.
Comentario			
Nota al final			
Particle and the state of the s	The second secon	<u>لارا م</u> رور می از این از ای روز این از این	

- > Selecciona Marcador
- > Da el nombre del marcador a donde guieres ir
- ≻ Ir a...

Word te llevará hasta el lugar donde tengas tu marcador.

HIPERVINCULOS

Un Vinculo sirve para ligar información en un mismo documento o ligar información de un documento con otro.

Creación de vínculos:

- 1. Selecciono la palabra de referencia
- 2. Insertar

- 3. Marcador
- 4. Escribo el nombre del marcador
- 5. Agregar
- 6. Selecciono la palabra con la que voy a vincular mi marcador
- 7. Insertar
- 8. Hipervinculo
- 9. Clic donde dice Marcador
- 10. Elige el marcador con el cual desear el vinculo
- 11. Aceptar

Al aceptar, inmediatamente mi palabra vinculada se pone en otro color y cuando me posesiono con mi mouse sobre esta palabra, aparece una manita y al dar clic me lleva a donde esta la palabra con en marcador

Nota importante: Un hipervinculo es como el internet cuando navegas dentro de sus páginas.



Este es el cuadro de diálogo que aparece cuando eliges el submenú de hipervinculo.

Cuando deseas hacer un hipervinculo desde un documento a otro, el paso que cambia solo es el 9. Pues ahí tu debes indicar donde dice Buscar en: y elegir con que archivo quieres hacer él vinculo.

Entonces la palabra seleccionanda se ponda de otro color y cuando quieras ejecutar ese hipervínculo debes oprimir la tecla control y dar clic en la referencia Word XP té llevar al documento deseado del programa que tu le indigues.

También tu puedes poner a una Autoforma un vinculo, solo que aquí en mi referencia va a ser el dibujo, lo demás es igual que en los anteriores casos.

Ejemplo de cómo aparece la manita en la Autoforma una vez que se ha realizado bien el hipervinculo



TABULADORES

Para que puedas establecer tabuladores, debes:

- 1. Ir al menú Formato
- 2. Elegir Tabulaciones



Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Posición:

Aquí debes decir la medida en centímetros que guieres poner el tabulador.

Alineación:

Debes elegir como quieres que sea tu tabulador, tienes 5 opciones, si deseas que al usar el tabulador tu información quede a la izquierda, a la derecha, centrada, con el punto o que te marque una barra vertical.

Relleno:

Aquí debes elegir si deseas algún tipo de relleno entre tu texto y el tabulador, por ejemplo el de un índice.

Ej.-

 Estos puntos entre el tema y él numero de página es el relleno

Fijar:

Este icono se usa después de elegir la posición del tabulador

Eliminar:

Elimina el tabulador que se tenga seleccionado en el momento de oprimir este botón.

Eliminar todos:

Elimina todos los tabuladores que se tengan activos en ese momento.

Al termino de todos los datos que se te piden debes oprimir el botón

Otra forma de poner tabuladores es usando el botón a que se encuentra a un lado de la regla. Esta es la opción que muestra al activar la regla quiere decir que donde yo quiera puedo poner este tabulador que es el izquierdo, para cambiar el tipo de tabulador debes solamente dar clic sobre él hasta que aparezca el estilo de tabulador deseado, la forma de colocar un tabulador por la regla es:

3 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 K 16 1

Después de seleccionar el tipo de tabulador que deseas, coloca tu puntero del mouse sobre la medida que necesites, automáticamente se fijara el tabulador que pediste

Al hacerlo tu regla tomara este aspecto.

Este ejemplo dice que a los 2 cms coloque un tabulador de barra, a los 4 cms. un tabulador decimal, a los 6 cms un tabulador a la derecha, a los 8 cms. un tabulador centrado y a los 10 cms. un tabulador a la izquierda. Si en alguno de los casos me equivoque, puedo eliminarlos sin entrar a ningún menú, ccómo?

Muy sencillo solamente coloca tu puntero del mouse sobre el tabulador que se encuentra en la regla, bueno el que ya no deseas, da un clic y sin soltar arrástralo hacia las barras de herramientas de formato y estado, automáticamente desaparece.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Impresión de documentos de Word:

- 🗸 Archivo
- ✓ Imprimir

Al elegir este submenú, te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

1	mprimir
<u>ات</u> ' ونه	-Impresora
	Mombre.
	Estado: Inactivo
	Tipo. Hiz LaserJet oL Ubicación. (LPT1: Comentario.
1	Intervalo de páginas I Iodo CuSelección Copias Número de copias CuSelección
	Páginas: (Escriba números de página e intervalos separados por comasEjemplo:.1;3,5-12;14
	Imprimir-sólo El intervalo
	Opciones

Impresora. – Te indica que impresora esta activa en ese momento para poder imprimir, en la flecha que esta de lado derecho te muestra la lista de impresoras que tienes disponibles para utilizar

Propiedades. - Aquí puedes dar especificaciones del papel, de la forma de impresión, etc.

Intervalo de páginas.-

Todo. - Imprime todo el documento.

Página Actual. - Imprime la página donde tengamos el cursor.

Páginas. – Imprime solamente las páginas que le indiques.*

* En esta opción Cragnas: 1 solamente imprimirás una hoja en específico.

Imprime paginas individuales. Especifique su número separado por comas. Por ejemplo si deseas escribir dos veces la página 2 y una vez la página 8, debes darle la siguiente instrucción.

Imprimir un rango continuo de páginas. Especifique la primera y la última separadas por un guión. Por ejemplo si desea imprimir las páginas de la 5 a la 12, debes darle la siguiente instrucción. <u>Opáginas de la 5-12</u>

Combinación de los dos casos anteriores. Por ejemplo, para imprimir las páginas individuales la hoja 1, la hoja 3, de la 5 a la 12 y la hoja 14, debes dar la siguiente instrucción. Cegames: 1,3,5-12,14



Aquí le indicarás a la computadora sı deseas que imprima más de un juego y ella imprimirá primero las hojas 1, luego las hojas 2, etc. En esta opción podrás decirle que intercale los juegos que primero imprima una copia y luego otra con solo oprimir clic en el recuadro donde dice Intercalar.

Copias	-1
	Į!
Int <u>e</u> rcalar	
	1

Imprimit:	Es necesario que aquí indiques que lo que
quieres imprimir es tu documento ya	que Word te proporciona otros tipos de
Impresión.	

	an,
Imprimit sólo: Flutervalo	
	1

tus hojas, también Word te da la opción para imprimir solamente las paginas pares olas impares

Debes saber que tu puedes estar trabajando cualquier cosa mientras tu documento sé esta imprimiendo. Aunque pases a otro programa, solamente necesitas minimizar tu programa de Word.

Es importante que antes de enviar tu impresión vayas a ver una vista preliminar de tu documento para ver si no tienes alguna falla.

En caso de tener fallas en tu documento y que tu verifiques estas fallas cuando vas a la Vista Preliminar, es necesario ir a configurar tu pagina antes de mandar la impresión, recuerda que en la configuración, puedes cambiar, márgenes.