

Rubén Chambilla



Word 2013

Manual de Word hecho en Word

- ➔ Aprenda a utilizar la nueva versión de Word
- ➔ Trabaje utilizando las nuevas características
- ➔ Edite rápidamente sus documentos favoritos
- ➔ Trabaje su documento profesional desde Word



Word 2013

Nivel 1



Tabla de contenido

Capítulo 1: Descubriendo Word 2013	1
Introducción	1
Word desde Windows 8	1
Creando un documento rápido	2
Entorno de trabajo	3
Una mirada a la barra de herramientas	3
Proyecto 1: Administración de documentos	5
Capítulo 2: Diseño del documento	6
Secciones del documento	6
Edición del documento	7
Modificando texto y estilos	8
Formato de párrafo	10
Ecuaciones y símbolos	11
Proyecto 2: Editando un documento	12
Capítulo 3: Apariencia del documento	13
Encabezado y pie de página	13
Manejo de Ilustraciones	15
Tablas y bordes	18
Portada del documento	19
Revisar el documento	20
Proyecto 3: Personalizando apariencia	21
Capítulo 4: Aplicaciones e Impresión	22
Tablas de contenido	22
Manejo de correspondencias	23
Editar documentos PDF	25
Desarrollar formularios	25
Word en internet	26
Proyecto 4: Aplicación	28

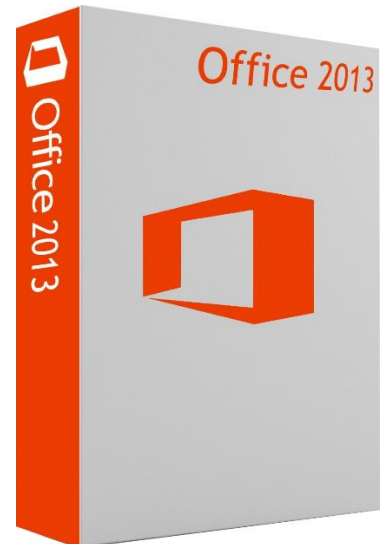
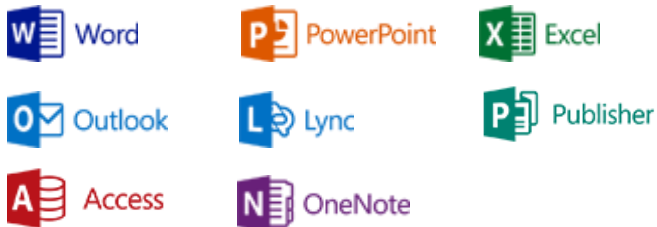
Descubriendo Word 2013

Capítulo

1

Introducción

Office 2013 es un conjunto de aplicaciones de ofimática de Microsoft., entre ellos a Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Publisher, Access y OneNote



¿Novedades?

1. Esta versión trae una nueva interfaz **Metro** muy similar al sistema operativo Win8. El **ribbon**, la barra de pestañas de la versión 2007 se conserva, y lo más importante, para equipos táctiles los controles son compatibles.
2. Se integra con la Nube. Las aplicaciones del paquete se integran con SkyDrive, Skype, Bing y otros servicios web.

Novedades en Word

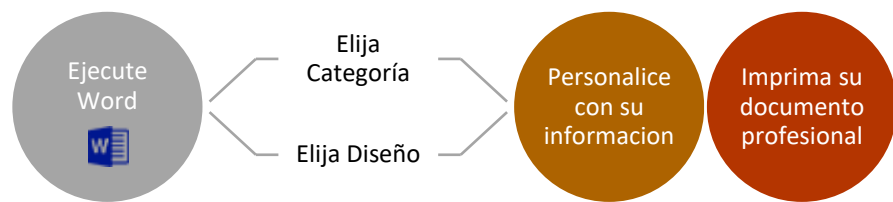
Word, como en todas las versiones anteriores es la estrella de Office, en esta versión añade un modo de lectura mejorado, desplazamiento del cursor intuitivo, funciones de trabajo en línea y, evidentemente esperado por muchos la posibilidad de editar documentos PDF como si fuesen documentos de Word.

Word desde Windows 8

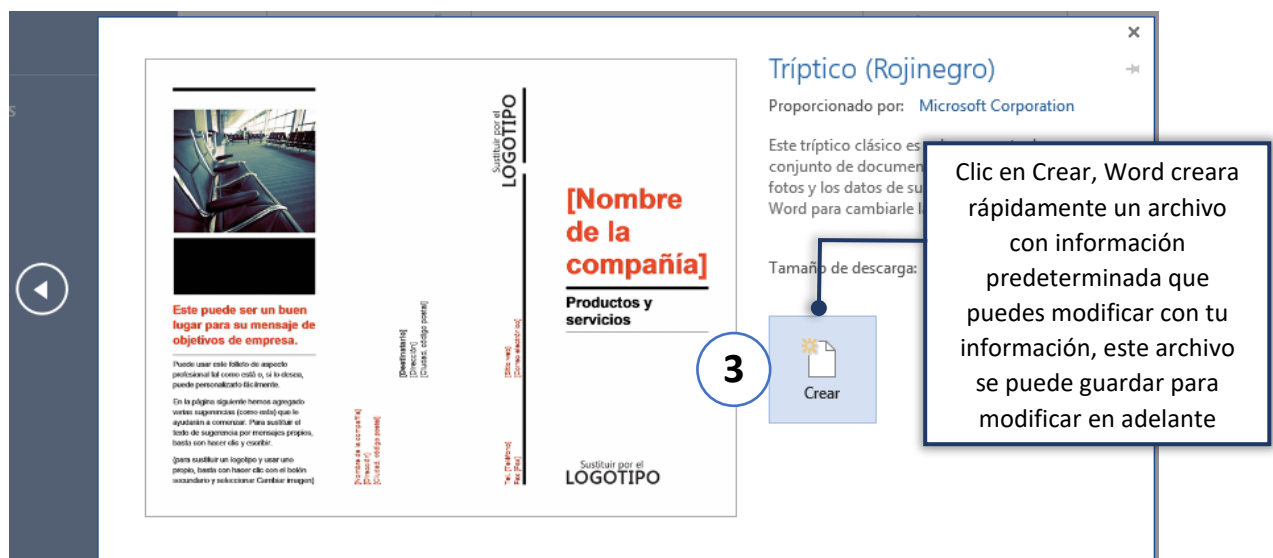
En la ventana de inicio de Windows , luego de instalar  Office puedes arrastrar los iconos para mostrar en un solo lugar y ver tus aplicaciones de office.



Creando un documento rápido



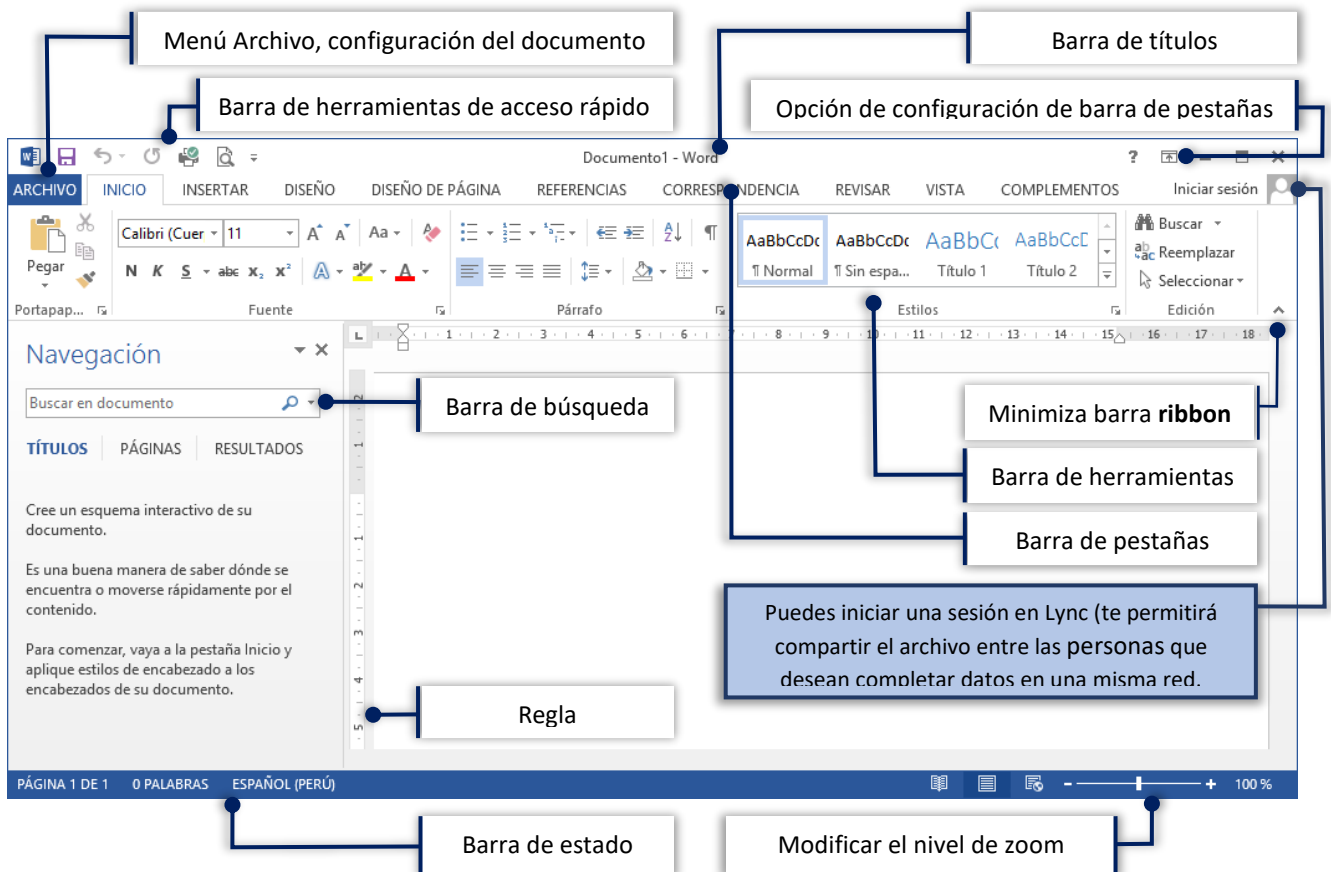
Observa las múltiples opciones de plantillas que al elegir podemos encontrar un archivo prediseñado con las características esenciales de un documento.



TOME NOTA

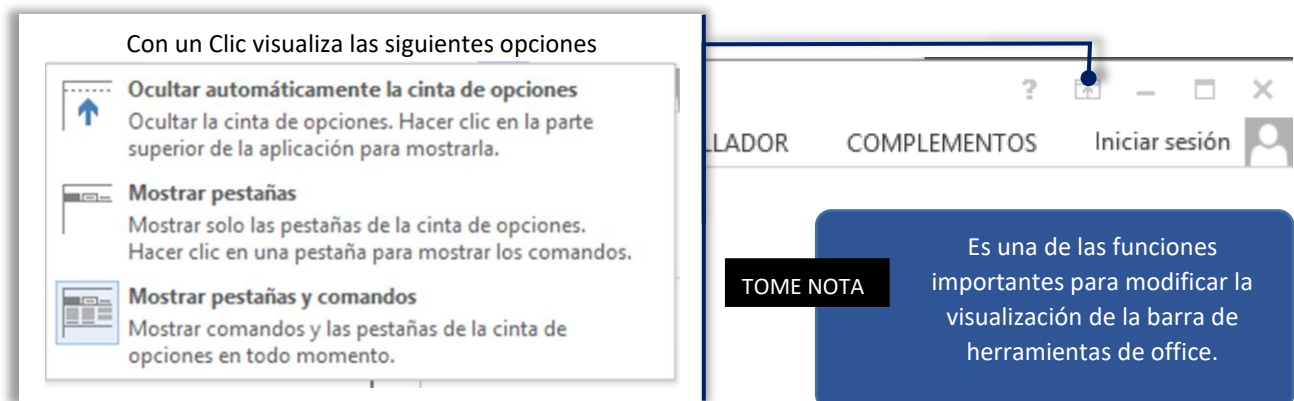
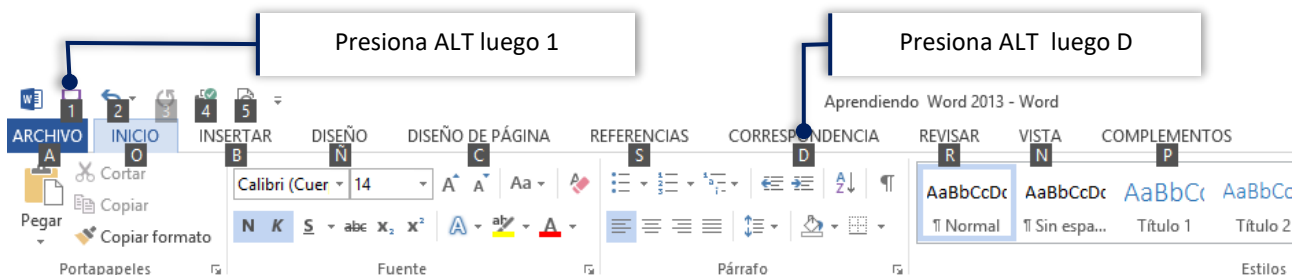
Office 2013 pone a disposición estas plantillas, también puedes encontrar en internet desde donde puedes descargar, para construir estas plantillas han utilizado estilos de texto, estilos de párrafo, estilos de forma, que han hecho que cada documento tenga un aspecto profesional, que obviamente también puedes crear uno propio.

Entorno de trabajo

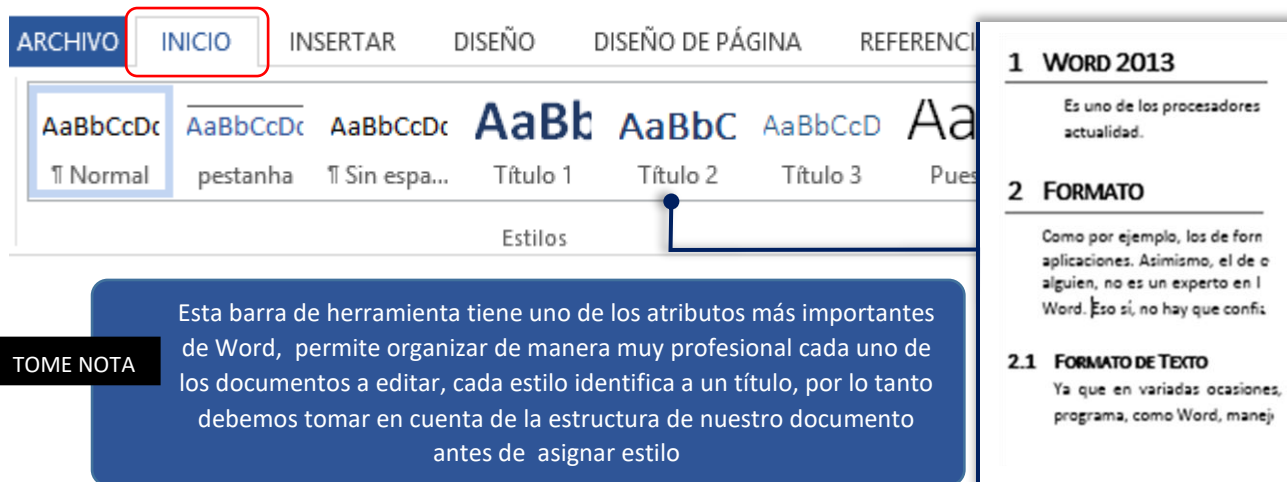


Una mirada a la barra de herramientas

Para acceder a la barra de herramientas desde “teclado rápido” presiona la tecla **ALT**, observa los números y letras los que puedes presionar en seguida.



Aplicando Estilos de título para crear **tabla de contenidos** es el proceso más importante que debes conocer.



TOME NOTA

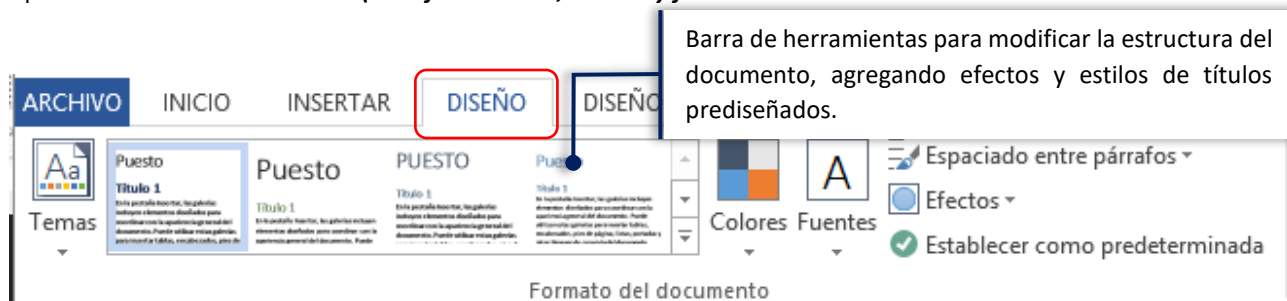
Esta barra de herramienta tiene uno de los atributos más importantes de Word, permite organizar de manera muy profesional cada uno de los documentos a editar, cada estilo identifica a un título, por lo tanto debemos tomar en cuenta de la estructura de nuestro documento antes de asignar estilo

1 WORD 2013
Es uno de los procesadores de actualidad.

2 FORMATO
Como por ejemplo, los de form aplicaciones. Asimismo, el de o alguien, no es un experto en l Word. Eso sí, no hay que confis

2.1 FORMATO DE TEXTO
Ya que en variadas ocasiones, programa, como Word, maneja

Aplicando **Diseño al documento** (modifica el estilo, colores y fuentes del todo el documento).



Barra de herramientas para modificar la estructura del documento, agregando efectos y estilos de títulos prediseñados.

Formato del documento

Temas

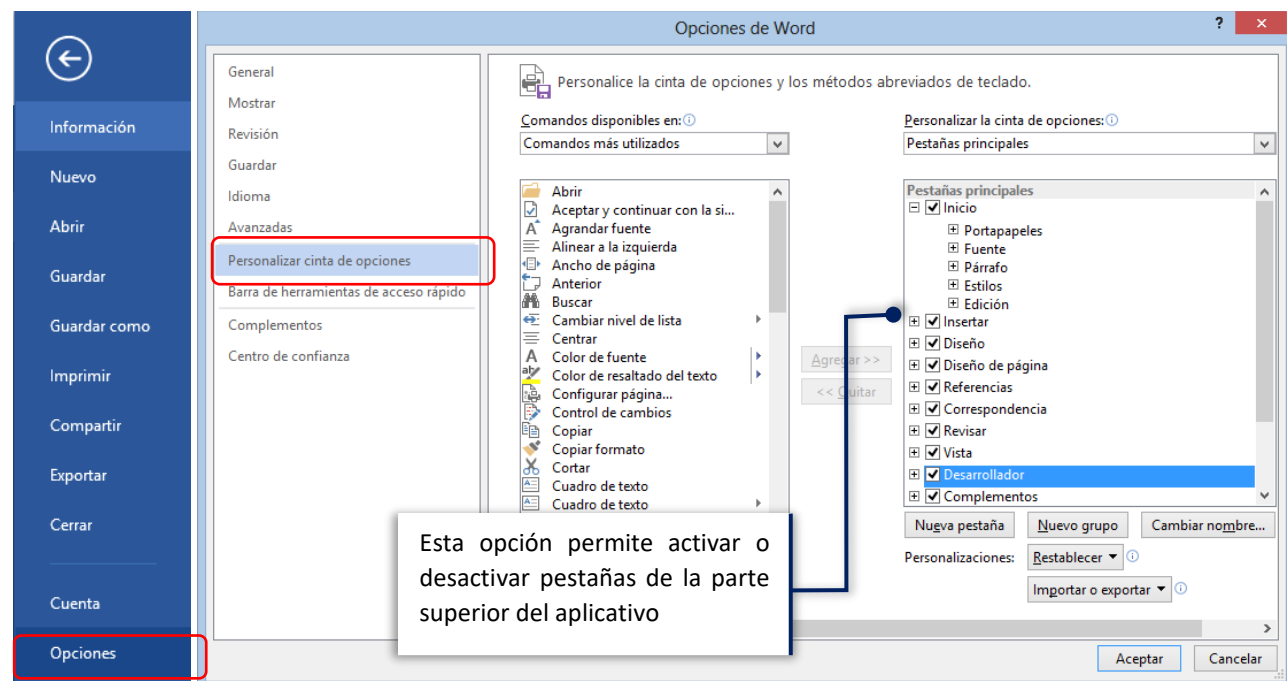
Colores Fuentes

Espaciado entre párrafos

Efectos

Establecer como predeterminada

Configuración de pestañas y personalizar los métodos abreviados de teclado.



Opciones de Word

Personalice la cinta de opciones y los métodos abreviados de teclado.

Comandos disponibles en: Comandos más utilizados

Personalizar la cinta de opciones: Pestañas principales

Pestañas principales

- ☒ Inicio
- ☒ Portapapeles
- ☒ Fuente
- ☒ Párrafo
- ☒ Estilos
- ☒ Edición
- ☒ Insertar
- ☒ Diseño
- ☒ Diseño de página
- ☒ Referencias
- ☒ Correspondencia
- ☒ Revisar
- ☒ Vista
- ☒ Desarrollador
- ☒ Complementos

Nueva pestaña Nuevo grupo Cambiar nombre...

Personalizaciones: Restablecer Importar o exportar

Aceptar Cancelar

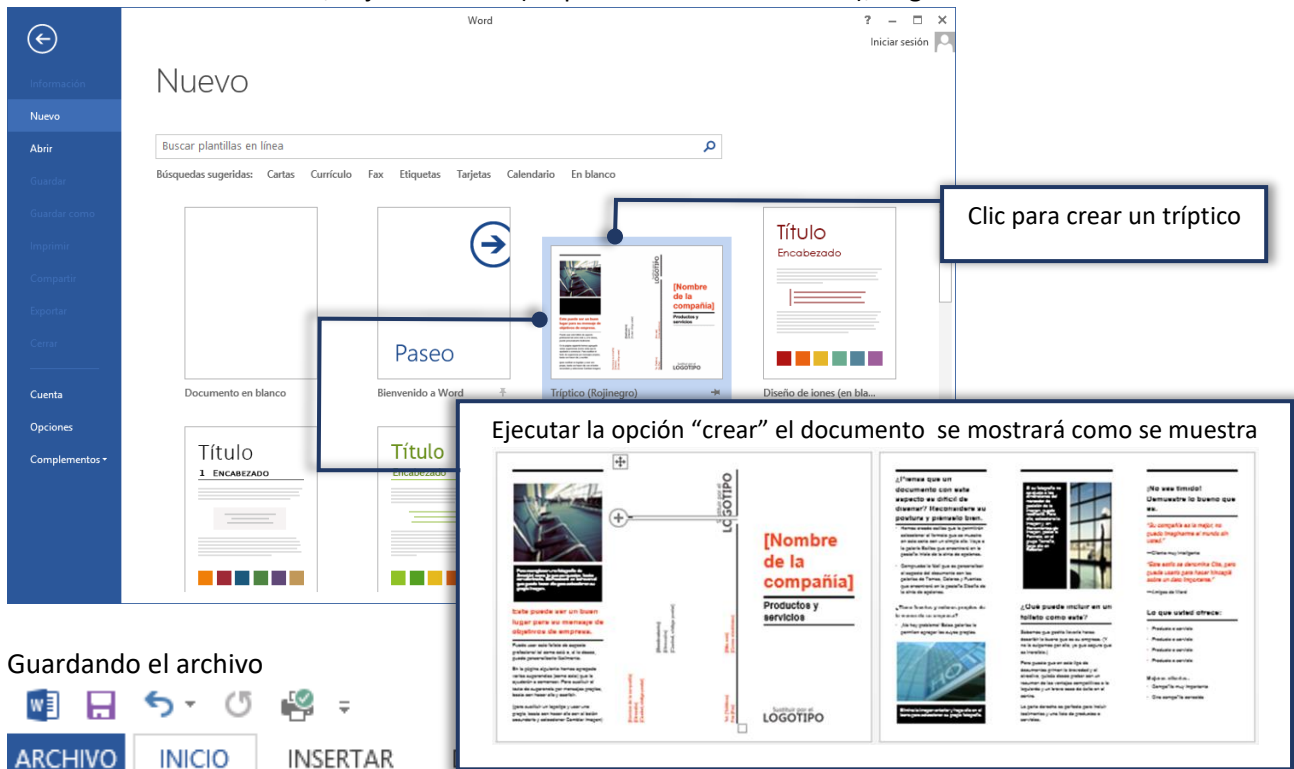
Esta opción permite activar o desactivar pestañas de la parte superior del aplicativo

Proyecto 1: Administración de documentos

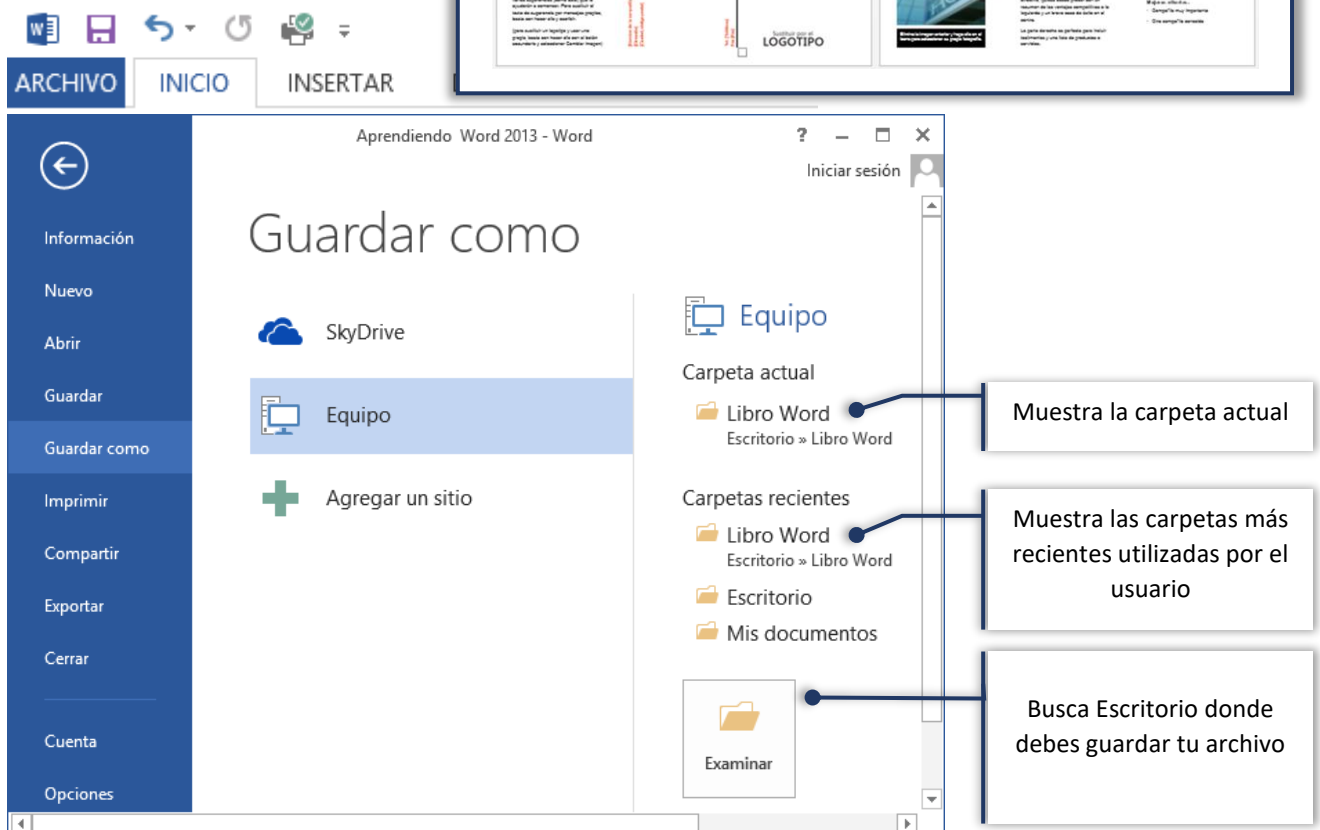
La ventana del **Menú ARCHIVO**, tiene múltiples opciones entre ellas la de guardar directamente en una carpeta de SkyDrive.

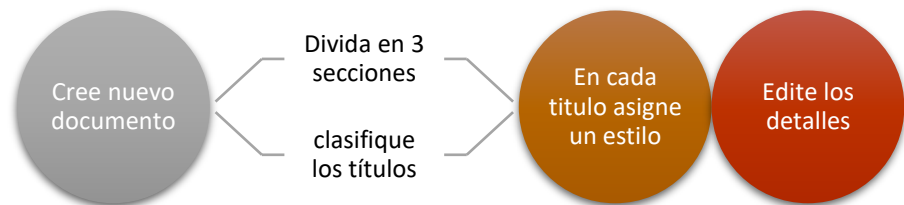
- 1.- Cree un documento a partir de la pantalla inicio de Word.
- 2.- Guarde el documento en una carpeta de Escritorio

Ventana de inicio de Word, elije un diseño (el que tú creas conveniente), haga clic en CREAR.



Guardando el archivo





Secciones del documento

Word inserta automáticamente un salto de página al llegar al final de una página, sin embargo puedes insertar otras secciones adicionales para que el documento se distribuya entre secciones totalmente diferentes.

1 DISEÑO DE PÁGINA

Mostrará las siguientes opciones, elija Página siguiente

Salto de página

- Página**
Marcar el punto en el que termina una página y comienza la siguiente.
- Columna**
Indicar que el texto que sigue al salto de columna comenzará en la siguiente columna.
- Ajuste del texto**
Separar el texto alrededor de los objetos de páginas web, como el texto del título del texto del cuerpo.

Salto de sección

- Página siguiente**
Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la nueva página.
- Continúa**
Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la misma página.
- Página par**
Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página par.

Se trata de dividir un mismo documento de Word en varias secciones que permitan administrar cada sección de manera individual, dicha estructura le dará un aspecto muy profesional a tu trabajo final, es posible personalizar cada sección (encabezado y número de página)

Para crear un documento profesional debes aprender a manejar la opción "saltos".

Cree cada sección posicionando el cursor sobre la última fila de la página que corresponde a la sección.

1. Diseño de página
2. Saltos
3. Página siguiente

Esta sección será para crear la **tabla contenido** del documento

Cree una sección específicamente para diseñar una portada del documento (caratula del trabajo)

3

Edición del documento

Existe una nueva pestaña y es uno de los nuevos aportes de Word 2013, que agrupa todo lo referente a las funciones de diseño de todo tu documento, con unos **clics** puedes aplicar un diseño, es perfecto para aquellos que utilizan estilos de título los que tienen el control principal del aspecto, incluso puedes cambiar los colores en tu documento de una sola vez.

1

Galería visual de la galería de Estilos de Word. Con un solo clic puedes cambiar de un documento normal a un documento profesional. Además algunas series configura incluso la numeración de página.

Formato del documento

El botón de Temas es una de las opciones que modifica Colores, fuentes y efectos de todo el documento.

2

Los cambios propuestos modificando el tema, formato de documento, colores y fuentes cambiará también los **estilos de título en la pestaña INICIO**, observe los cambios:

3

Estilos

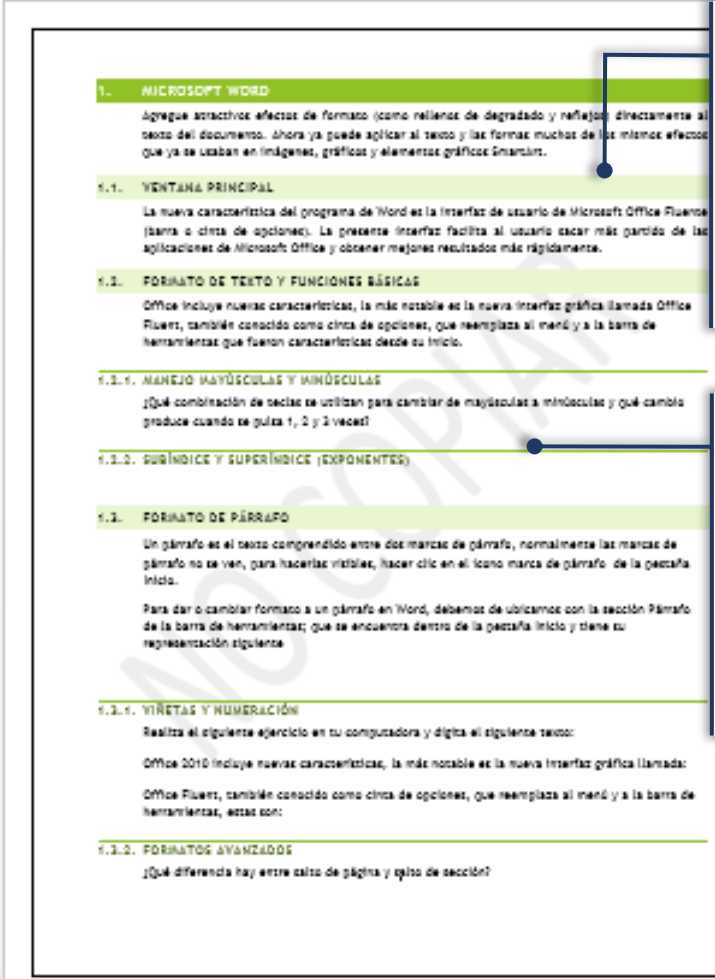
La configuración de diseño contiene:

Tema: Faceta	Formato del documento: Sombreado	Colores de Tema

TOME NOTA

Aplicar diseño a un documento significa modificar 3 fundamentales aspectos: Tema Colores, Tema Fuente y Tema efectos, en la práctica permite que sea muy fácil cambiar muchos atributos al mismo tiempo o dar el mismo aspecto a tu documento de Word y de PowerPoint.

A cada título del documento se aplicó un “estilo de título”, por consiguiente modificar los colores del Tema implica también modificar los colores de los estilos de título.



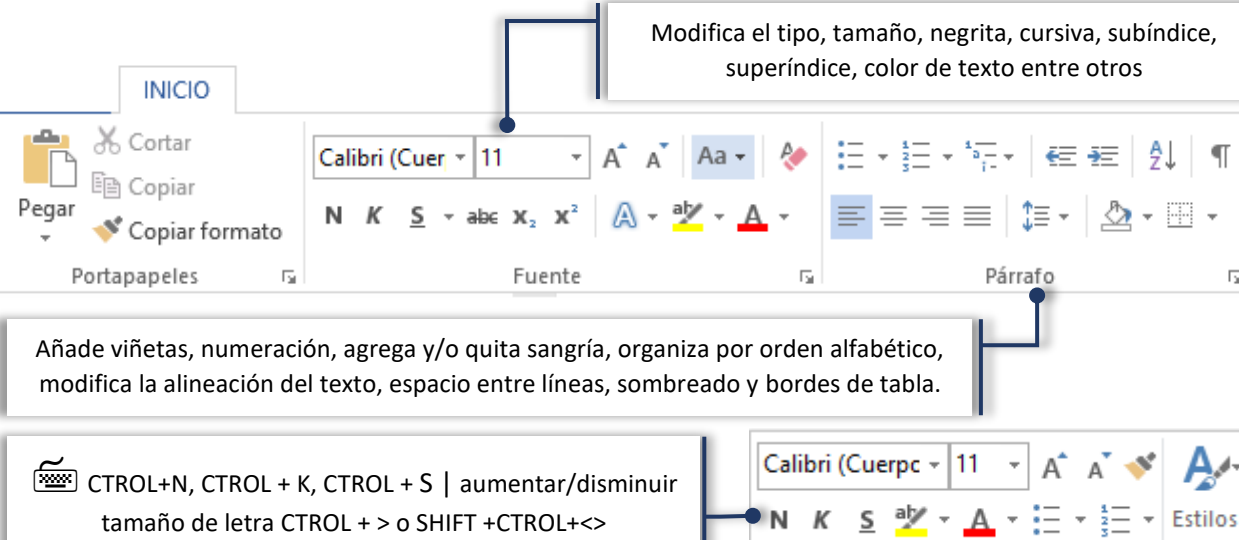
Modifique los colores del texto y la fuente, pruebe cambiando el conjunto de fuentes configuradas para una serie.

Asignar una marca de agua, color de página y bordes es muy fácil, ahora puede aplicar directamente desde **DISEÑO**

Marca de agua, Color de página, Bordes de página, Fondo de página

Modificando texto y estilos

Cada pestana contiene varios grupos de comandos que muestran juntos elementos relacionados.



Modifica el tipo, tamaño, negrita, cursiva, subíndice, superíndice, color de texto entre otros

Añade viñetas, numeración, agrega y/o quita sangría, organiza por orden alfabético, modifica la alineación del texto, espacio entre líneas, sombreado y bordes de tabla.

CTRL+N, CTRL + K, CTRL + S | aumentar/disminuir tamaño de letra CTRL + > o SHIFT +CTRL+<>



La configuración ensayada en será aplicable solamente a un determinado texto seleccionado de lo contrario se aplicara al texto que vendrá enseguida.

[illegible]

1. Microsoft Word

MS Word está incluido en la versión del Office y maneja el formato, *docx*. Es más avanzado y comprime aún más el documento. Es un eficaz programa de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos...

1.1. Ventana Principal

La nueva característica del programa de Word es la interfaz de usuario de Microsoft Office Fluente (barra o cinta de opciones).

1.2. Secciones de un documento

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

1.3. Formato de texto y funciones básicas

Desarrolle el siguiente taller

1.1.1. Manejo mayúsculas y minúsculas

¿Qué combinación de teclas se utilizan para cambiar de mayúsculas a minúsculas y qué cambio produce cuando se pulsa 1, 2 y 3 veces?

Estilos

Normal Título 4 Sin espacio... Título 1 Título 2 Título 3 Título 5

Paso 1.- Seleccione el título de tu párrafo

1. Microsoft Word

Paso 2.- haz clic sobre el estilo título que le corresponde.

1. Aa1

Título 1

Paso 3.- Asigna auto numeración si así lo deseas.

Formato de párrafo

Para modificar el formato de un párrafo en Word tienes una serie de opciones en las diferentes **pestañas** que permiten cambiar el aspecto en cada párrafo, es decir puedes cambiar la estructura a una propia de manera individual cada párrafo.

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Utilizando pestaña **INICIO**, *cinta párrafo*, puede modificar/agregar viñetas, sangría, interlineado, sombreado, bordes y ordenar, alinear texto.

Elija la letra inicial del párrafo, luego aplique Letra Capital que se encuentra en la pestaña **INSERTAR**, *cinta texto*

El párrafo es la unidad de **formato de texto** más importante de un documento. Cada párrafo admite formatos de alineación, espaciado, interlineados, sangrías, bordes, entre otras opciones.

Se crea un párrafo cada vez que pulsamos la tecla **ENTER**, desplazando el cursor al inicio de una línea más abajo. Cada vez que hacemos esta operación se genera una

marca especial de párrafo. Es un símbolo que no se imprime y para verlo hay que activar el botón llamado **"Mostrar todo"** que está situado en las barras de herramientas

Word puede cambiar de color para resaltar el texto subrayado. Encontrarás en la pestaña **INICIO**, *cinta Fuente*

Seleccione el texto al que desea cambiar en 2 columnas, luego encontrará un icono de columnas en la pestaña **DISEÑO DE PAGINA**, *cinta configurar página*:

Pestaña **INICIO**:

Márgenes Orientación Tamaño **Columnas**

Word permite personalizar viñetas , busque en la pestaña **INICIO**, personalizaremos uno de ellos.

En la pestaña **INICIO**: Clic en el icono de viñetas

Me mostrará la siguiente ventana, Elija Definir nueva viñeta

Viñetas usadas recientemente

Biblioteca de viñetas

Ninguno                            

Ecuaciones y símbolos

Word incluye compatibilidad integrada para escribir y modificar ecuaciones, las ecuaciones se insertan y modifican directamente desde Word.

Insertando ecuaciones.

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS

Para insertar debes elegir un modelo de ecuación que se aproxime a tu diseño, de manera que puedes editar rápidamente.

$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$

Luego de insertar la ecuación se habilitará

HERRAMIENTAS DE ECUACIÓN

DISEÑO

La edición de las expresiones matemáticas tiene diferentes estructuras que hacen particularmente útil al momento de dar formato a las ecuaciones de sus documentos. La barra en el menú DISEÑO, muestra de manera gráfica cada uno de las opciones y criterios para insertar información.

Integrado

Área del círculo

$A = \pi r^2$

Expansión de una suma

$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$

Expansión Taylor

Expansión de una suma

Expansión de la suma $(1+x)$ a la potencia de n

$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$

Fórmula cuadrática

$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

Más ecuaciones de Office.com

ARCHIVO REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DESARROLLADOR COMPLEMENTOS DISEÑO Iniciar sesión

Profesional

Lineal

abc Texto normal

Herramientas

Símbolos

$\pm$ ∞ $=$ $\neq$ $\sim$ $\times$ $\div$ $!$

α $<$ $<<$ $>$ $>>$ $\leq$ $\geq$ $\mp$

$\frac{x}{y}$ e^x $\sqrt[n]{x}$ $\int_{-x}^x$ $\sum_{i=0}^n$ $\{ \}$ Corchete $\lim_{n \rightarrow \infty}$ Límite y logaritmo

Fracción Índices Radical Integral Operador grande $\ddot{a}$ Énfasis $\begin{bmatrix} a \\ b \end{bmatrix}$ Matriz

Estructuras

Insertando símbolos

π Ecuación

Ω Símbolo

Símbolos

$\pm$ ∞ $=$ $\neq$ $\sim$ $\times$ $\div$ $!$

α $<$ $<<$ $>$ $>>$ $\leq$ $\geq$ $\mp$

$\frac{x}{y}$ e^x $\sqrt[n]{x}$ $\int_{-x}^x$ $\sum_{i=0}^n$ $\{ \}$ Corchete $\lim_{n \rightarrow \infty}$ Límite y logaritmo

Fracción Índices Radical Integral Operador grande $\ddot{a}$ Énfasis $\begin{bmatrix} a \\ b \end{bmatrix}$ Matriz

Estructuras

Ω Más símbolos...

Cambiando de tipo de letra a Windings3

$\swarrow$ $\nwarrow$ $\rightarrow$ $\uparrow$ $\downarrow$ $\nearrow$ $\nwarrow$ $\swarrow$ $\searrow$

A partir de una lista de símbolos puedes insertar, estos símbolos pueden cambiar en la medida que se cambie la fuente.

Símbolo

Símbolos Caracteres especiales

Fuente: Wingdings

$\pm$ ∞ $=$ $\neq$ $\sim$ $\times$ $\div$ $!$

α $<$ $<<$ $>$ $>>$ $\leq$ $\geq$ $\mp$

$\frac{x}{y}$ e^x $\sqrt[n]{x}$ $\int_{-x}^x$ $\sum_{i=0}^n$ $\{ \}$ Corchete $\lim_{n \rightarrow \infty}$ Límite y logaritmo

Fracción Índices Radical Integral Operador grande $\ddot{a}$ Énfasis $\begin{bmatrix} a \\ b \end{bmatrix}$ Matriz

Estructuras

Símbolos utilizados recientemente:

Nombre Unicode: Código de carácter: 32 de: Símbolo (decimal)

Wingdings: 32

Autocorrección... Teclas...

Insertar Cancelar

Proyecto 2: Editando un documento

- Configure los márgenes, orientación y tamaño de papel de tu documento
- Inserte 2 secciones

Configurando documento

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO **DISEÑO DE PÁGINA**

Márgenes Orientación Tamaño Columnas Saltos
Números de línea
Guiones

Configurar página

Modifique de tamaño de papel rápidamente, elija A4.

Carta 21.59 cm x 27.94 cm 1
Oficio 21.59 cm x 35.56 cm

Modifique la orientación de tu página, elija horizontal.

Vertical 2
Horizontal

Explore la opción señalada para realizar los cambios rápidamente.

Última configuración personalizada
Sup.: 2 cm Inf.: 2 cm
Izdo.: 2 cm Dcho.: 2 cm
Normal
Sup.: 2.54 cm 3
Izdo.: 2.54 cm

Insertando secciones

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA

Esquema Borrador Mostrar Zoom Nueva ventana Organizar todo Dividir Cambiar ventana Macros

Modo de Diseño de Diseño lectura impresión web Vistas ventana

Sección 1
Creado para la caratula principal del documento; no debe contener encabezado, número ni encabezado de página

Salto de sección (Página siguiente)

Sección 2
Aquí insertaras el índice del documento, debe tener una numeración diferente a la sección 3

Salto de sección (Página siguiente)

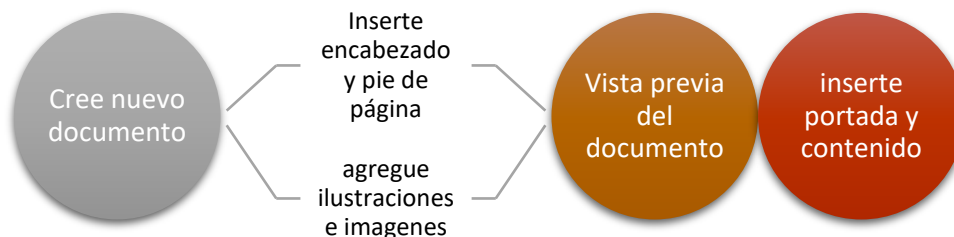
Sección 3
A partir de este documento debe iniciar la página 1 del documento

Esta opción te permite ver la división entre secciones

Utilice el menú DISEÑO DE PÁGINA y la barra Configurar página para insertar Saltos, finalmente eliges saltos de página.

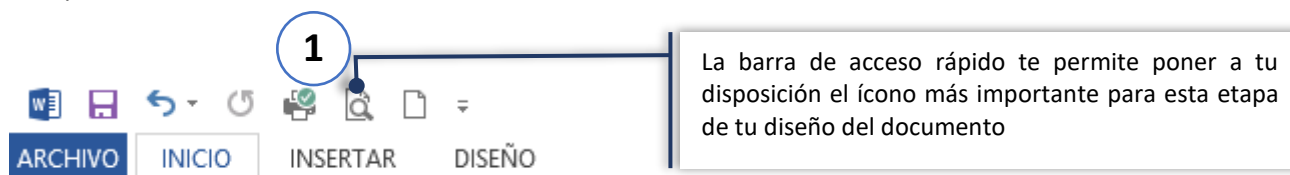
Barra de estado, para visualizar en que sección se encuentra el cursor

SECCIÓN: 3 PÁGINA 3 DE 3 49 PALABRAS 100 %

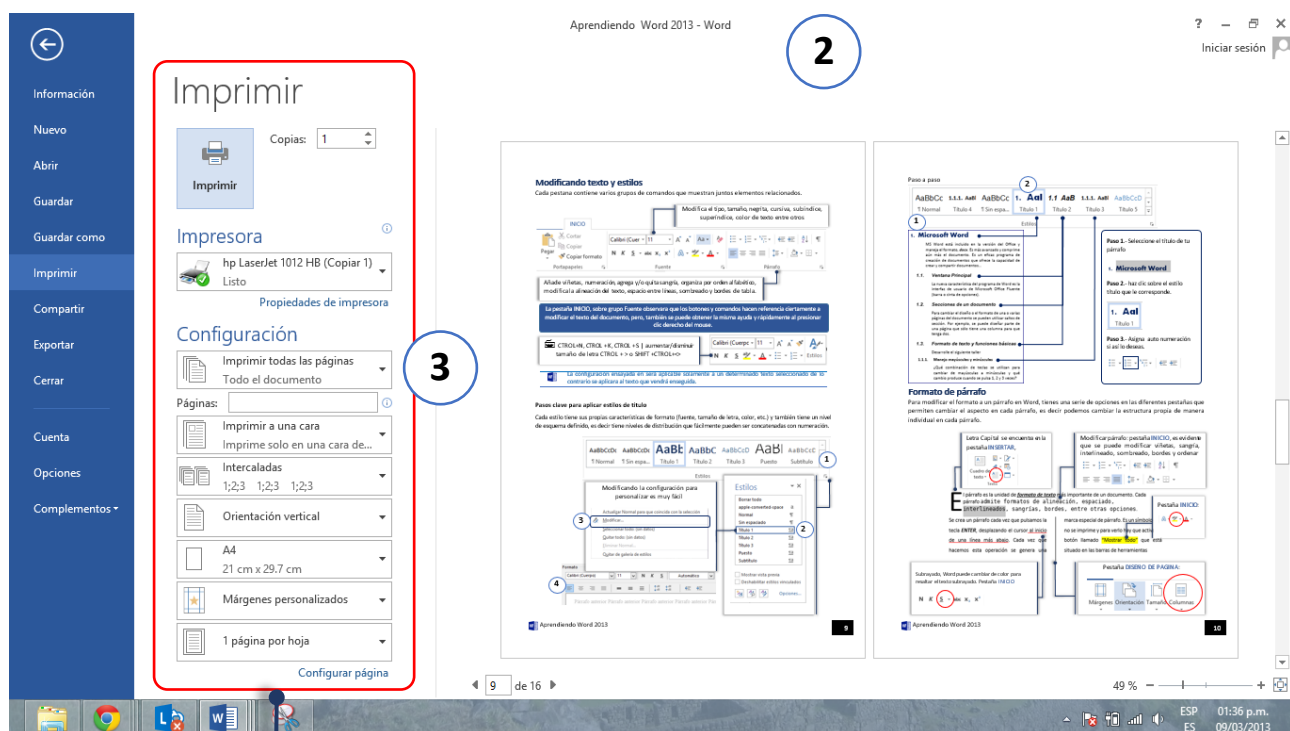


Encabezado y pie de página

Antes de imprimir es necesario saber con precisión sobre: si el documento está bien configurado, para ello una práctica es observar en **Vista previa** del documento, es conveniente que conozcas y practiques los aspectos más importantes que te facilitarán terminar tu trabajo y sobre todo harán que ahorres mucho tiempo.



Presentación preliminar del documento, observa que se mostrará dos páginas (en el caso de imprimir en ambas caras), puede también observar las márgenes, encabezado y pie de página.

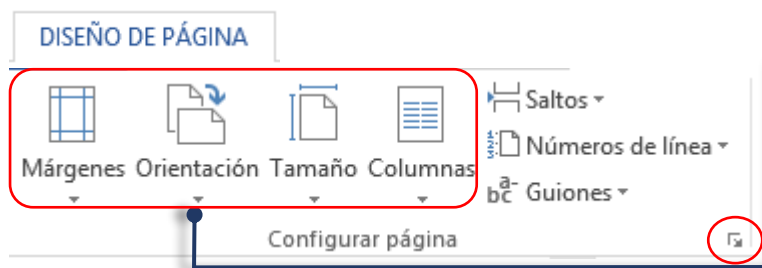


Se muestra la impresora instalada, configuración de impresión, puedes optar en imprimir un rango de páginas, tamaño de papel, márgenes personalizados, imprimir uno o más en cada hoja.



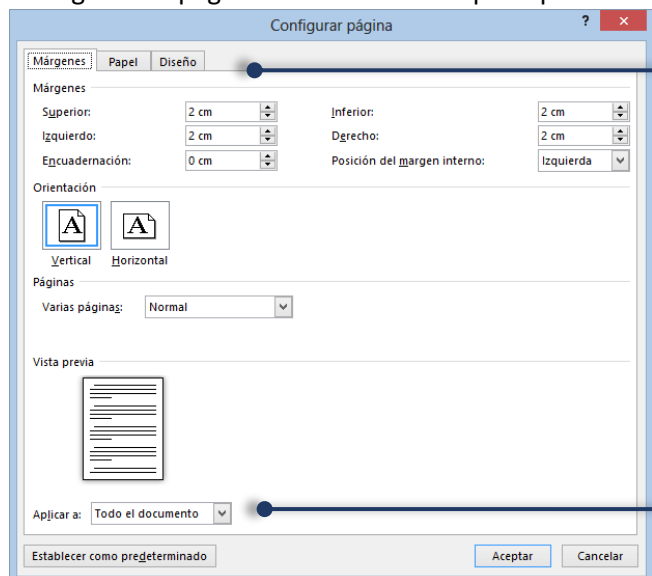
Si todo está en condiciones óptimas, puedes imprimir utilizando el botón de **Imprimir**

Comience a configurar, identificando los márgenes, orientación, tamaño de papel, aspectos fundamentales para obtener un documento profesional.



Según los requerimientos del documento final debe modificar los que en adelante serán compatibilizados con la impresora.

Configurando página desde la ventana principal



Cada pestaña se utiliza para configurar parte del documento final.

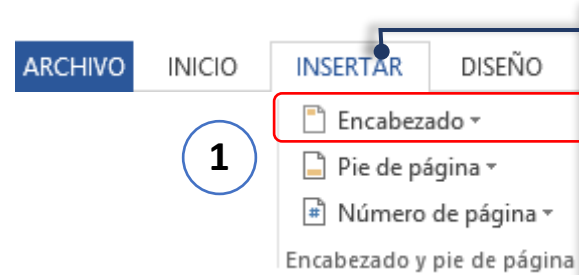
Márgenes: Modifica la dimensión superior, inferior, izquierda y derecha de la página.

Papel: Tamaño del papel y origen del papel

Diseño: Configuración para mostrar información de una sección, encabezado y pie de página.

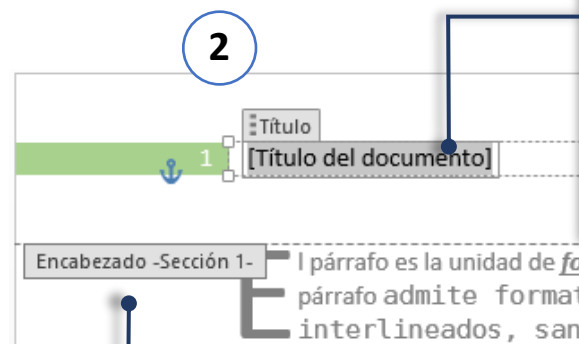
Ponga cuidado al momento de aplicar a: si es a todo el documento o solamente a una sección.

Agregue encabezado, pie de página y número de página, utilizando la galería prediseñada adjunto o cree un encabezado o pie de página personalizado.

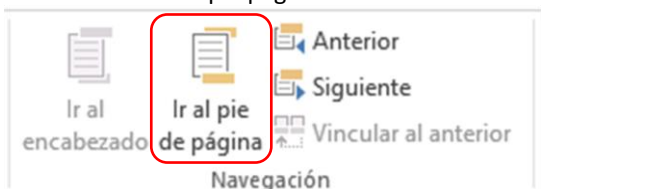


Desde esta herramienta, inserte encabezado, pie de página y número de página, esta información puede cambiar entre páginas impares y/o secciones de documento. Existe una pestaña interactiva durante el diseño, que ayuda personalizar y/o agregar un texto más atractivo.

FORMATO Para imágenes y texto
DISEÑO encabezado y pie de página



Escriba y personalice el encabezado de su documento, puedes también utilizar estilos de texto para que se vea muy atractivo. Para ir a pie página. Pestaña **DISEÑO**.



El párrafo es la unidad de **formato de texto** más importante de un documento. Cada párrafo admite formatos de alineación, espaciado, interlineados, sangrías, bordes, entre otras opciones.

Si tienes más de una sección observa donde cambias la información

HERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

3

Utiliza esta barra de herramientas para configurar en el encabezado y pie de página la fecha y hora, información del documento o si deseas insertar una imagen.

Fecha y hora, Información del documento, Elementos rápidos, Imágenes, Imágenes en línea, Insertar

4

Sobre todo en la primera sección debes modificar con la finalidad de que no tenga encabezado ni pie de página.

☐ Primera página diferente
☐ Páginas pares e impares diferentes
☒ Mostrar texto del documento

Opciones

5

Numeración de páginas
☐ Continuar desde la sección anterior
☒ Iniciar en: 1

Si terminaste de editar, este es el sitio que te permite abandonar el encabezado y pie de página.

Cerrar encabezado y pie de página
Cerrar

En cada sección debe comenzar una nueva numeración, para ello modifica en la opción número de página.

Número de página, Fecha y hora, Información del documento

Principio de página, Final de página, Márgenes de página, Posición actual, Formato del número de página..., Quitar números de página

Manejo de Ilustraciones

En cualquier documento, existe la necesidad de insertar una imagen, foto, formas, SmartArt, gráficos estadísticos o imágenes capturados, en esta pestaña encontrarás la barra de ilustraciones que te guiará paso a paso en las acciones que debes realizar para insertar profesionalmente tus imágenes.

INSERTAR

Tabla, Tablas, Imágenes, Imágenes en línea, Formas, SmartArt, Gráfico, Captura, Ilustraciones

Permite insertar cualquier información gráfica desde un archivo, quiere decir que debemos tener almacenada en la computadora.

Existen múltiples formas que Word permite utilizar, solo tiene que elegir y dibujar en su documento

Formas usadas recientemente

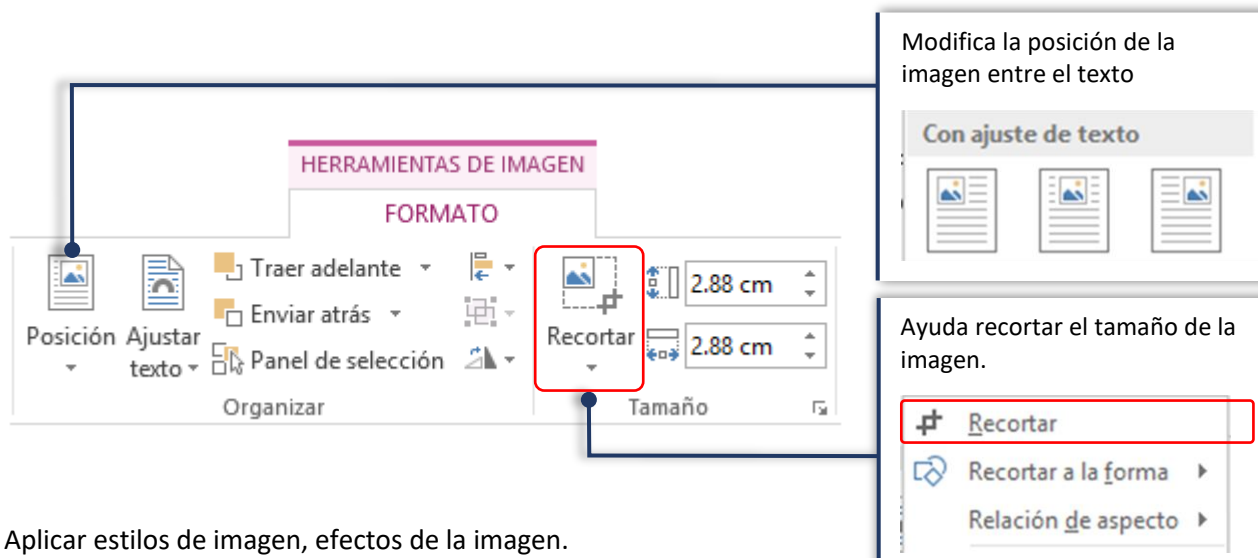
Esta es una herramienta muy poderosa que incluye esta versión de Word, permite buscar en la base de información del mismo web de office, escribe el nombre de la imagen que buscas y listo. – Doble clic para insertar

← VOLVER A LOS SITIOS

Imágenes prediseñadas de Office.com
1000 resultados de la búsqueda para oficina

oficina

Al insertar una imagen, se activa una herramienta interactiva **FORMATO** que se muestra en la parte superior de la ventana principal de Word, ayuda en una serie de tareas: Organizar, modificar el tamaño, etc.



Modifica la posición de la imagen entre el texto

Con ajuste de texto

Ayuda recortar el tamaño de la imagen.

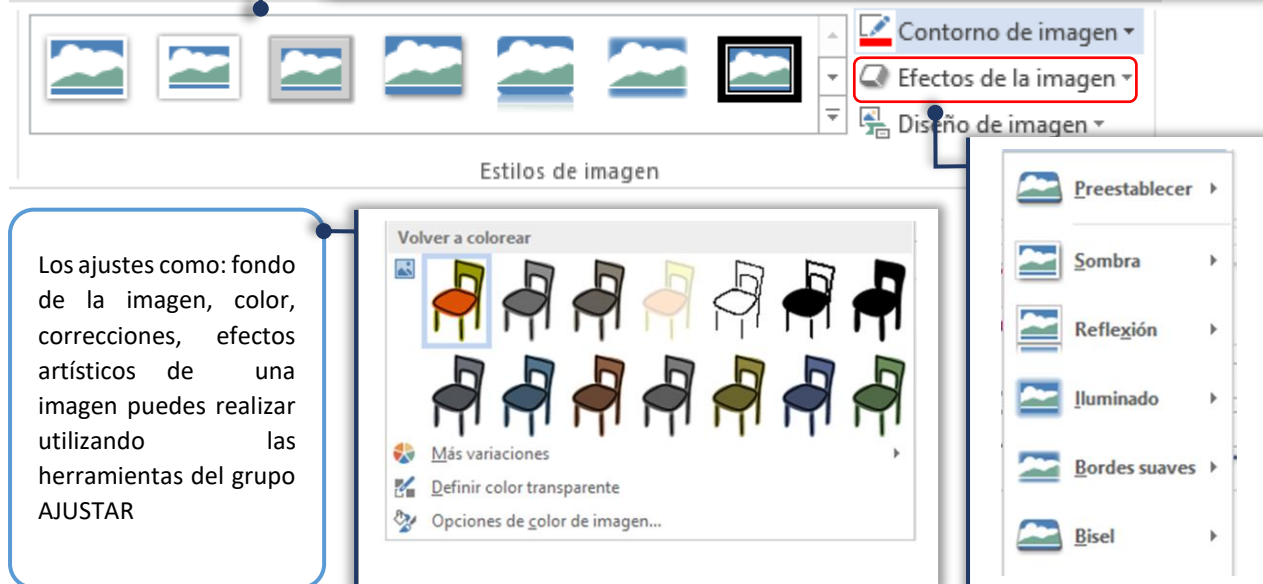
Recortar

Recortar a la forma

Relación de aspecto

Aplicar estilos de imagen, efectos de la imagen.

Elija la imagen y aplique con un simple clic cualquiera de los estilos de imagen.

Estilos de imagen

Contorno de imagen

Efectos de la imagen

Diseño de imagen

Preestablecer

Sombra

Reflexión

Iluminado

Bordes suaves

Bisel

Volver a colorear

Más variaciones

Definir color transparente

Opciones de color de imagen...

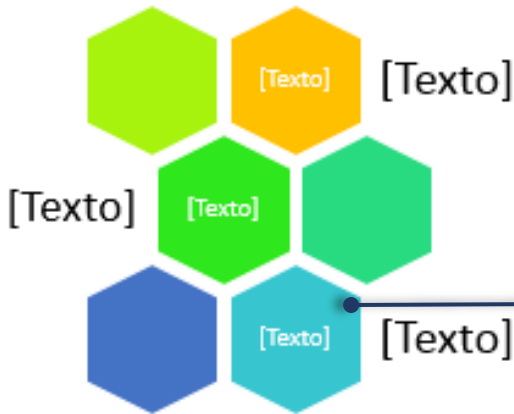
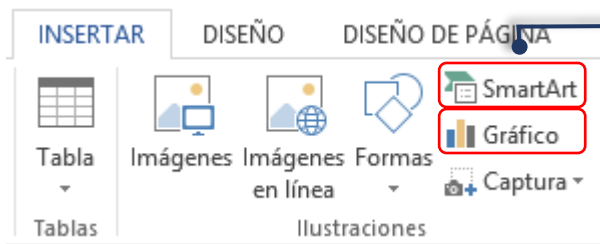
Los ajustes como: fondo de la imagen, color, correcciones, efectos artísticos de una imagen puedes realizar utilizando las herramientas del grupo AJUSTAR

Gráficos utilizando SmartArt

¿Deseas crear un organigrama o una línea temporal? ¿Qué tal un proceso que incorpore tareas secuenciales o elementos no secuenciales?



Un gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede crear de forma rápida y fácil, eligiendo entre los diferentes diseños.

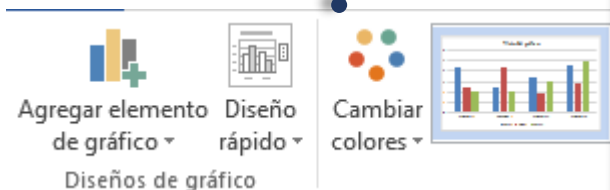
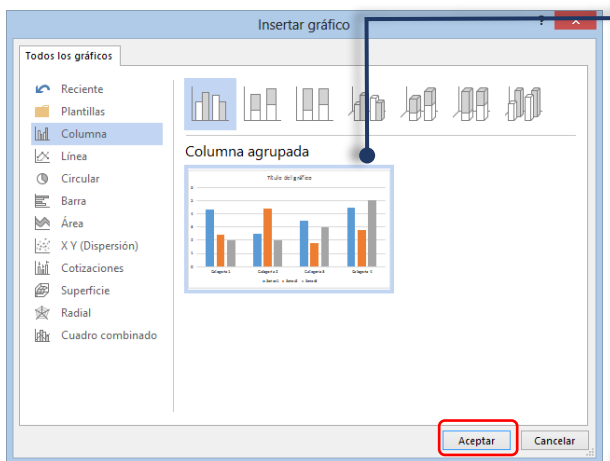


Es una lista de las categorías de los gráficos, según la información que deseas ilustrar puedes elegir cualquiera de la lista

Existen muchas herramientas adicionales que permiten configurar lo más presentable posible, los encontrarás en la parte superior de la pantalla principal de Word:

HERRAMIENTAS DE SMARTART
DISEÑO FORMATO

Grafico a partir de información numérica



De entre las categorías debes elegir al menos uno, luego se ejecutará una función de Excel para mostrar un cuadro de datos, el que debes modificar con tu información para obtener un buen resultado.

	A	B	C	D	E
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4.3	2.4	2	
3	Categoría 2	2.5	4.4	2	
4	Categoría 3	3.5	1.8	3	
5	Categoría 4	4.5	2.8	5	
6					

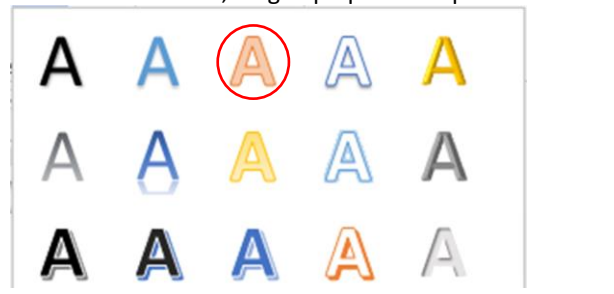
Con el gráfico en proceso de configuración puedes añadir infinidad de aspectos desde la barra de herramientas interactivo: busca en la parte superior.

HERRAMIENTAS DE GRÁFICOS
DISEÑO FORMATO

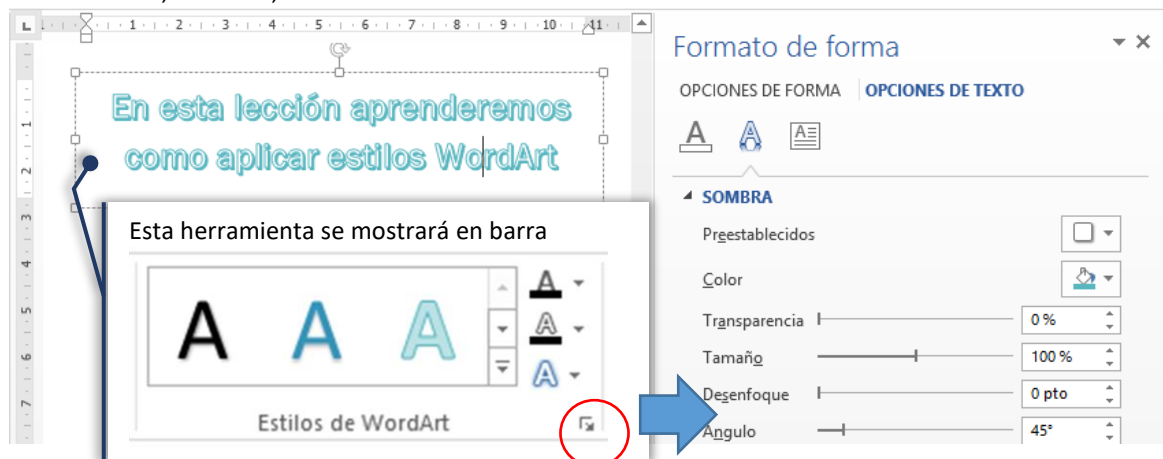
Texto a partir de WordArt



Seleccione un texto, luego aplique un toque artístico



Editando texto WordArt, se mostrará una barra con una serie de opciones para que modifiques SOMBRA, REFLEJO, ILUMINACION, SOMBRA, etc.



Tablas y bordes

Una tabla en Word está formada por celdas y clasificadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o imágenes.



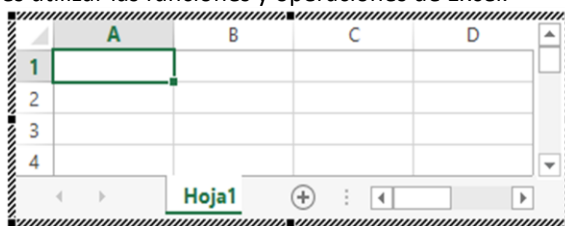
PARA CREAR UNA TABLA 4 x 4;

1. Clic en la pestaña INSERTAR.
2. Clic en el botón Tabla y desplegamos la ventana para crear nuestra tabla.
3. En la cuadrícula elegir el número de columnas y filas que se desea.



Haga clic en el icono Tabla luego arrastre el "ratón", sobre las cuadrículas que indican la dimensión de la tabla a insertar, sin embargo tienes otra opción que indica Insertar tabla donde te pedirá que escribas el número de columnas v filas.

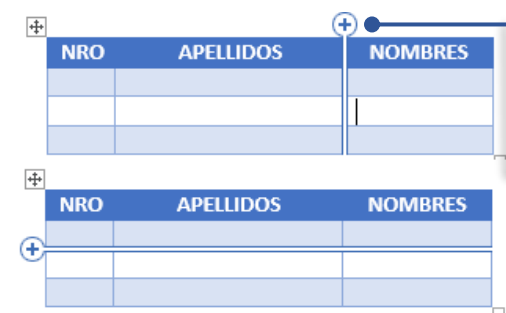
Utilice esta opción para ejecutar una hoja de cálculo de Excel, quiere decir que puedes utilizar las funciones y operaciones de Excel.



Cree una tabla a partir de Tablas rápidas (pre diseñado), ayuda crear rápidamente aplicando el diseño.

Matriz

Pueblo o ciudad	Punto A	Punto B	Punto C	Punto D	Punto E
Punto A	—	—	—	—	—
Punto B	87	—	—	—	—
Punto C	64	56	—	—	—
Punto D	37	32	91	—	—



Una vez insertado la tabla, es posible que requiera agregar o quitar filas y/o columnas utilice el ícono te permitirá insertar de inmediato (presiona sobre signo +).

Eliminar
Insertar arriba Insertar debajo Insertar a la izquierda Insertar a la derecha

Filas y columnas

Estilos de tabla





Dirección del texto Márgenes de celda

Alineación

☒ Fila de encabezado
 ☒ Primera columna
☐ Fila de totales
 ☐ Última columna
☒ Filas con bandas
 ☐ Columnas con bandas

Opciones de estilo de tabla

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO

Rubens-CELL

 Quitar portada actual

Revisar el documento

Word detecta las palabras erróneas comprobando si las palabras de tu documento existen en su diccionario, sin embargo, permite también revisar la ortografía y la gramática en un archivo y al mismo tiempo es útil si desea corregir su texto.

Si deseas puedes definir una palabra e incluir en el diccionario, sin embargo requiere que ingreses un usuario y contraseña de una cuenta de Microsoft (puede ser de Outlook.com o Hotmail.com).

Puedes buscar sinónimos, para modificar en tu texto.

Permite crear una pequeña ventana con un reporte de palabras, páginas, caracteres, párrafos y líneas.

ARCHIVO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA **REVISAR** VISTA DESARROLLADOR

ABC ✓ Ortografía y gramática Definir Sinónimos Contar palabras Traducir Idioma Nuevo comentario Eliminar Anterior Siguiente Mostrar comentarios

Revisión Idioma Comentarios

Durante la edición de un documento cualquier palabra identificada como un error de ortografía o de gramática puede corregirse utilizando dos herramientas.

- Barra de ortográfica te ayudará rastrear todo el documento.
- Clic derecho palabra por palabra

Define el idioma en el que el diccionario actuará para buscar errores de ortografía y gramática.

Ejecutará un traductor interno, uno de las herramientas novedosas incluida en esta versión, se ejecutará una ventana para elegir las operación de traducción y obtendrás resultados

Ejecuta una barra adicional donde se muestra las operaciones de corrección

Ortografía internautas

Omitir Omitir todo Agregar

internautas

Cambiar Cambiar todo

internautas

Para ver las definiciones:

Iniciar sesión con su

Los errores gramaticales se subrayan en azul los que con lectura puedes corregir.

Permite reproducir en sonido la palabra.

Proyecto 3: Personalizando apariencia

Para obtener los mejores resultados en la apariencia del documento final, es recomendable utilizar Regla, panel de Navegación, Vistas del documento; estas opciones ayudan en observar la apariencia del documento antes de imprimir.

Muestre la barra de navegación y verifique los resultados después de asignar estilos.

The diagram illustrates the steps to enable the Navigation pane and the Ruler in Microsoft Word. It shows the 'VISTA' (View) tab in the ribbon, where the 'Regla' (Ruler) and 'Panel de navegación' (Navigation pane) options are checked. A callout box explains that enabling the Ruler shows the dimensions of objects and the page. Another callout box explains that enabling the Navigation pane shows document content (only title information with title styles). A third callout box explains that the 'TÍTULOS' (Titles), 'PÁGINAS' (Pages), and 'RESULTADOS' (Results) options in the Navigation pane allow showing a list of document content, pages, and search results.

Active la opción Regla para mostrar la dimensión de cada uno de los objetos y de la página.

Active la opción Panel de navegación para mostrar contenido del documento (mostrará sólo aquella información con estilos de título).

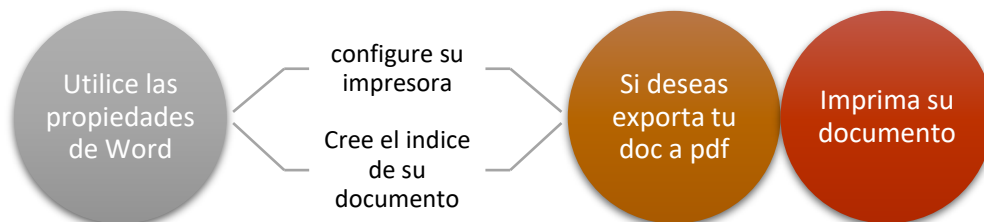
Estas opciones te permiten mostrar una lista del contenido del documento, en páginas y resultados de búsqueda.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'VISTA' (View) tab selected. The 'Regla' (Ruler) and 'Panel de navegación' (Navigation pane) options are checked. The Navigation pane is open, showing the 'TÍTULOS' (Titles) tab. The document content is visible, including a title 'Aplicaciones e Impresión' and a section 'Tablas de contenido'. A callout box explains that you must assign title styles for them to be visible in the Navigation pane. The document is titled 'Aprendiendo Word 2013 - Word' and is on page 24 of 29.

1

2

Debes asignar estilos de título para que se puede visualizar en la barra de navegación



Tablas de contenido

Se crean aplicando **estilos de título**, como por ejemplo **Título 1**, **Título 2** y **Título 3**, al texto que se desea incluir como índice del documento. Microsoft Word busca estos títulos y, a continuación, inserta la tabla de contenido, en nuestro caso debes posicionar el cursor en la sección 2 con la finalidad de crear apropiadamente el documento final.

Antes de insertar una tabla de contenidos toma nota de lo siguiente:
1.- Elije el estilo que más te guste

Integrado	
Tabla automática 1	
Contenido	
Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1

Tabla automática 2

El resultado.

Documento activo
Ctrl+clíc para seguir vínculo

3.	Microsoft Word	38
3.1.	Ventana Principal	39
3.2.	Secciones de un documento	40
3.3.	Formato de texto y funciones básicas	
3.3.1.	Manejo mayúsculas y minúsculas	
3.3.2.	Subíndice y superíndice (exponentes)	
3.4.	Formato de Párrafo	

Antes de imprimir: por seguridad de que tu tabla de contenidos este actualizada debes re ejecutar actualización. [Clic derecho sobre el contenido]

Actualizar la tabla de contenido

Word está actualizando la tabla de contenido. Seleccione una de las opciones siguientes:

☐ Actualizar solo los números de página

☒ Actualizar toda la tabla

Aceptar Cancelar

Cortar

Copiar

Opciones de pegado:

Actualizar campos

Editar campo...

Activar o desactivar códigos de campo

TOME NOTA

Para cambiar cuántos niveles de encabezado se muestran en la tabla de contenido, escriba el número que desee en el cuadro situado junto a Mostrar niveles, en General.

Manejo de correspondencias

Nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro “sitio” (archivo de libro de Excel, tablas de Access, lista de direcciones de Outlook, etc.). De manera que podremos obtener múltiples copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas (origen de datos).

Supongamos que deseamos enviar una carta de agradecimiento a varias personas, se supone el mismo texto pero los datos diferentes.

Diagram illustrating the structure of a letter template. The template is divided into two main sections:

- Datos importantes de la persona, el que debe cambiar.** (Important data of the person, which must be changed.)
- Información de la carta que no debe cambiar** (Information of the letter that must not change)

The letter content includes:

Julio Tenorio
Avda. Los Héroes 132.
(51)555-55555 (51)444-4444
JulioTenodio@email.com

Lima 15 de Abril de 2013

Quiero agradecerle nuevamente el que dispusiera parte de su tiempo para escuchar mis propuestas actuales y ofrecerme sus consejos sobre la actualidad del mercado.

Diagram illustrating the steps to create a new list of addresses in Word:

- CORRESPONDENCIA** (1)
- Seleccionar destinatarios** (2)
- Escribir una nueva lista...** (3)
- Nueva lista de direcciones** (4)

The **Nueva lista de direcciones** dialog box shows a table with the following data:

Tratamiento	Nombre	Apellidos	Nombre de la ...	Campo de dir...
	Carlos	Mosquera		
	Julio	Tenorio		
	Rene	Olaya		

Buttons: **Nueva entrada**, **Buscando...**, **Eliminar entrada**, **Personalizar columnas...**, **Aceptar**, **Cancelar**.

Click para crear una lista de datos.

- Escribir una nueva lista...** (3)
- Usar una lista existente...**
- Elegir de los contactos de Outlook...**

Campos que se insertaran en el documento base. Agregue su información utilizando el botón **Nueva entrada**.

Personalice sus campos a insertar. Luego de insertar los datos iniciaremos con la combinación de correspondencia.

Guarda esta información en la carpeta que indica Word para que sea muy fácil de reutilizar.

Iniciamos con la combinación

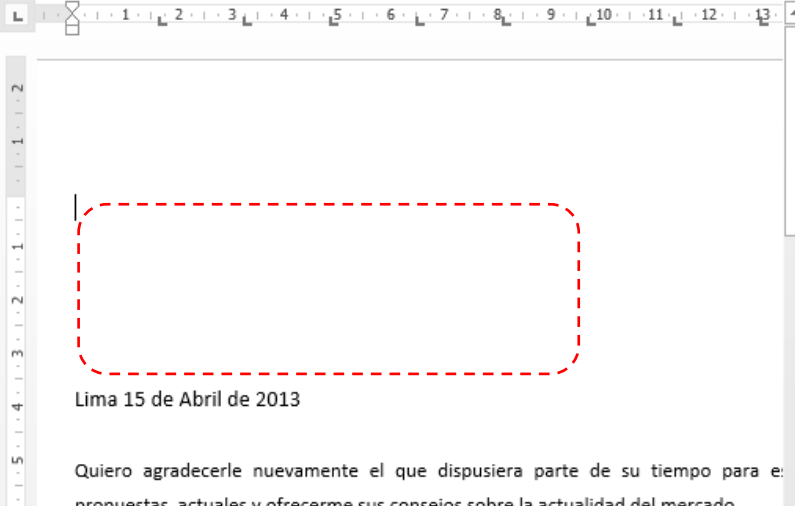
Diagram illustrating the steps to start the mail merge process:

- Iniciar combinación de correspondencia** (5)
- Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...** (6)

The **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...** dialog box shows the following options:

- Cartas
- Mensajes de correo electrónico
- Sobres...
- Etiquetas...
- Directorio
- Documento normal de Word
- Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...**

En seis pasos configuraremos la correspondencia.



Los siguientes pasos son muy importantes

- Paso 1.- Tipo de documento - Cartas
- Paso 2.- Utilizar un documento existente
- Paso 3.- Utilizar lista existente (ya guardaste antes con un nombre)
- Paso 3.1.-Examinar (mostrará una ventana que permita ver a la lista)
- Paso 4.- Aceptar la lista
- Paso 4.1.-Agregar campos para mostrar la información
- Paso 5.- Vista previa de las cartas
- Paso 6.- Imprimir

En otro documento se va a generar las combinaciones desde donde puedes imprimir. Utilice el botón Finalizar y combinar de la barra de herramientas.

Combinar corresponden...

Seleccione el documento inicial

¿Cómo desea configurar las cartas?

☒ Utilizar el documento actual

☐ Utilizar una plantilla

☐ Utilizar un documento existente

Utilice el documento actual

Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.

7

Paso 2 de 6

→ Siguiente: Seleccione los destinatarios

← Anterior: Seleccione el tipo de documento

Destinatarios de combinar correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se utilizará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Utilice las casillas para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté terminada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	Apellidos	Nombre	Campo de dirección 1	Dirección de correo
carta-2013.mdb	Tenorio	Julio	Avda. Los Heroes 132	Juliotenorio@mail
carta-2013.mdb	Aguirre	Calos	Ca. San Pedro 1213	

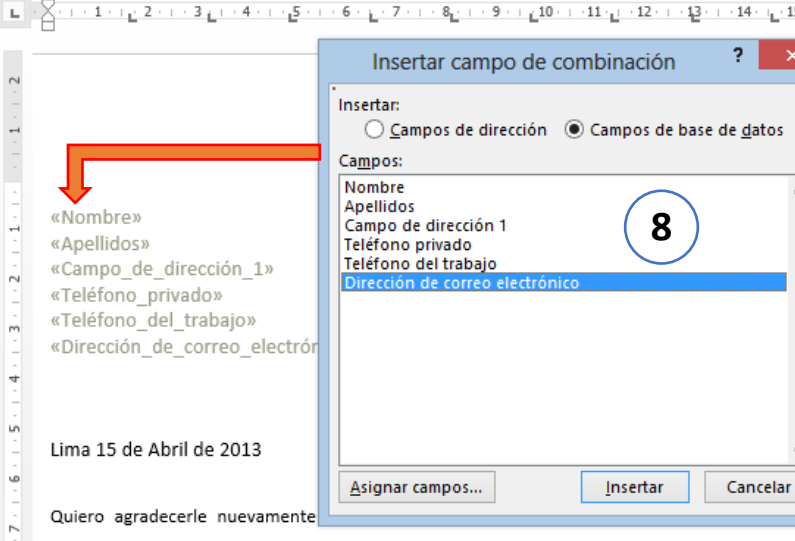
Origen de datos: carta-2013.mdb

Restringir lista de destinatarios:

- Ordenar...
- Filtrar...
- Buscar duplicados...
- Buscar destinatario...
- Validar direcciones...

7

Aceptar



Insertar campo de combinación

Insertar:

☐ Campos de dirección ☒ Campos de base de datos

Campos:

- «Nombre»
- «Apellidos»
- «Campo_de_dirección_1»
- «Teléfono_privado»
- «Teléfono_del_trabajo»
- «Dirección_de_correo_electrónico»

8

Asignar campos... Insertar Cancelar

Combinar corresponden...

Escriba la carta

Si aún no lo ha hecho, escríbala ahora.

Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

- Bloque de direcciones...
- Línea de saludo...
- Franqueo electrónico...
- Más elementos...

Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6

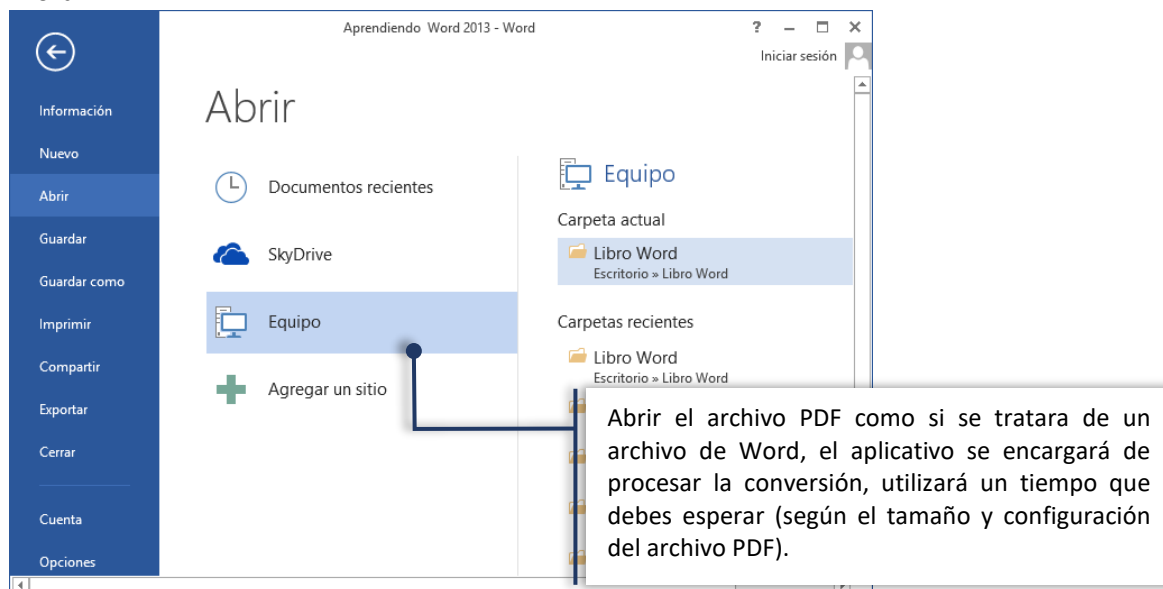
→ Siguiente: Vista previa de las cartas

← Anterior: Seleccione los destinatarios

9

Editar documentos PDF

El nuevo Word 2013 puede abrir archivos PDF, editarlos ahí mismo y luego guardarlos como archivos **.DOCX** o archivos PDF. Cuando lo abres en Word, el archivo conserva la estructura del archivo PDF (salvo que el archivo PDF tenga restricciones de edición o muchos cuadros de texto), incluso para los elementos como las tablas. Es una gran ventaja para los usuarios, que simplifican su trabajo al convertir un PDF en archivo de Word.



Desarrollar formularios

Puede crear un formulario utilizando una plantilla y agregando controles de contenido, puedes incluir casillas, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables; este formulario, puede completar el formulario en sus computadoras en un archivo diferente.

Creando formulario

FORMULARIO DE REGISTRO

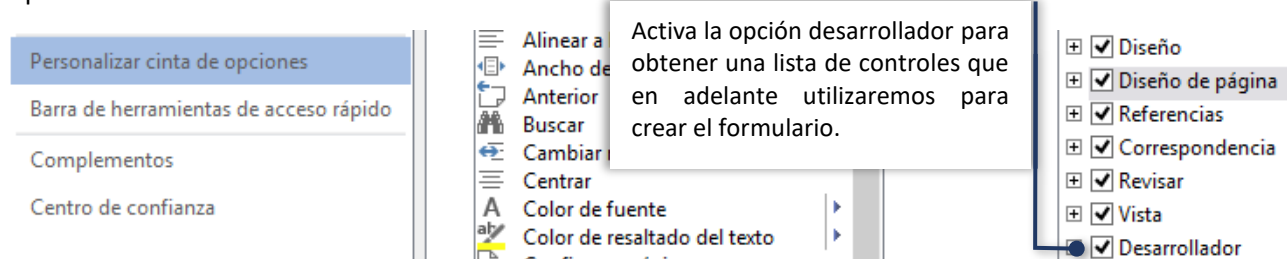
Escriba su nombre	Haga clic aquí para escribir texto.
Apellidos	Haga clic aquí para escribir texto.
Sexo	☒ Femenino ☐ Masculino
Elija su lugar de Origen	Elija un elemento.
Elija las opciones para registrarse en nuestros servicios	☐ Noticias de nuestra empresa ☐ Lista de productos ☐ Registro de su correo para promociones

Espacio de información que cuando se bloquea el archivo no podrá ser modificado.

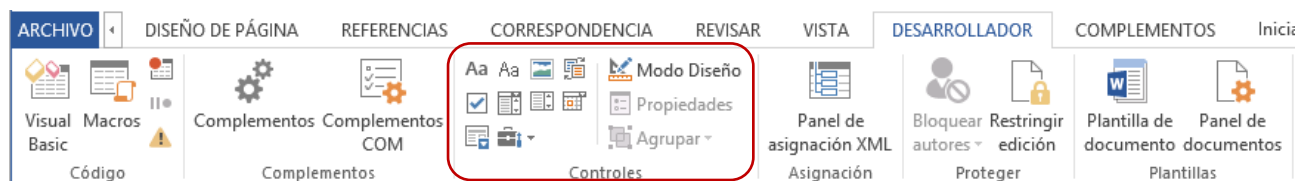
Espacio de información que puede ser completada como un formulario común.

Haga clic aquí para escribir una fecha.

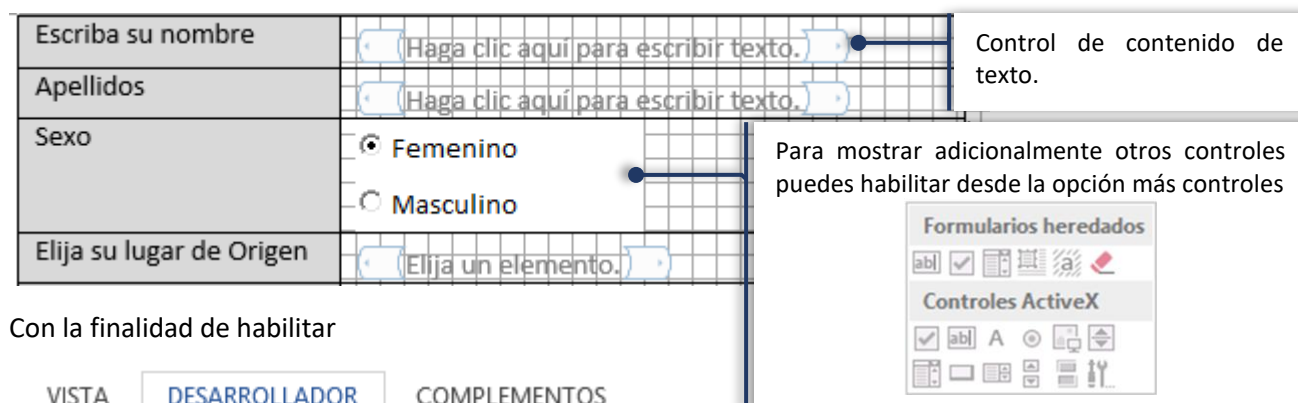
Habilitar pestaña desarrollador, deber ejecuta Menú ARCHIVO, luego opciones, personalizar cinta de opciones.



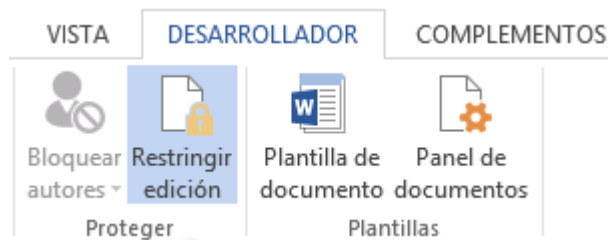
Insertando controles



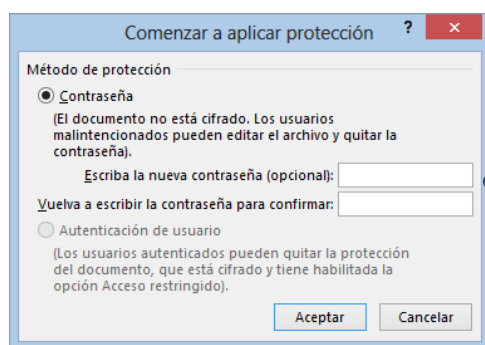
Habilitar el archivo en **modo de Diseño**, luego elija el control que se requiera para cada información.



Con la finalidad de habilitar



Utilice la opción Restringir edición para bloquear áreas donde el usuario no debe modificar.



Puedes ejecutar la protección eligiendo **Rellenando formularios** y utilizando contraseña de manera que los usuarios no tengan acceso a modificar el formulario.

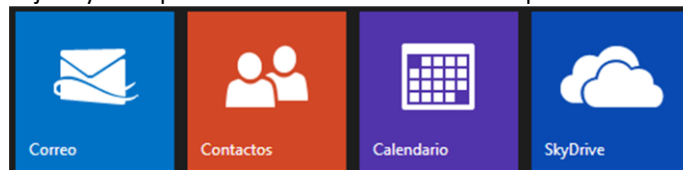
Word en internet

Office permite guardar los documentos en el servicio de almacenamiento SkyDrive. De esta manera, tus archivos los puedes abrir y editar a través de las WebApps o equipos con acceso a Internet. Microsoft actualizó la WebApps para Word, Excel, PowerPoint y OneNote con la nueva presentación que tiene un estilo Moderno y códigos de color de aplicación de Office. Además, en la versión de escritorio hay una herramienta que guarda la última ubicación dónde estabas trabajando antes de que se cerrara la aplicación, incluso si abres el archivo en un dispositivo diferente al que utilizaste.

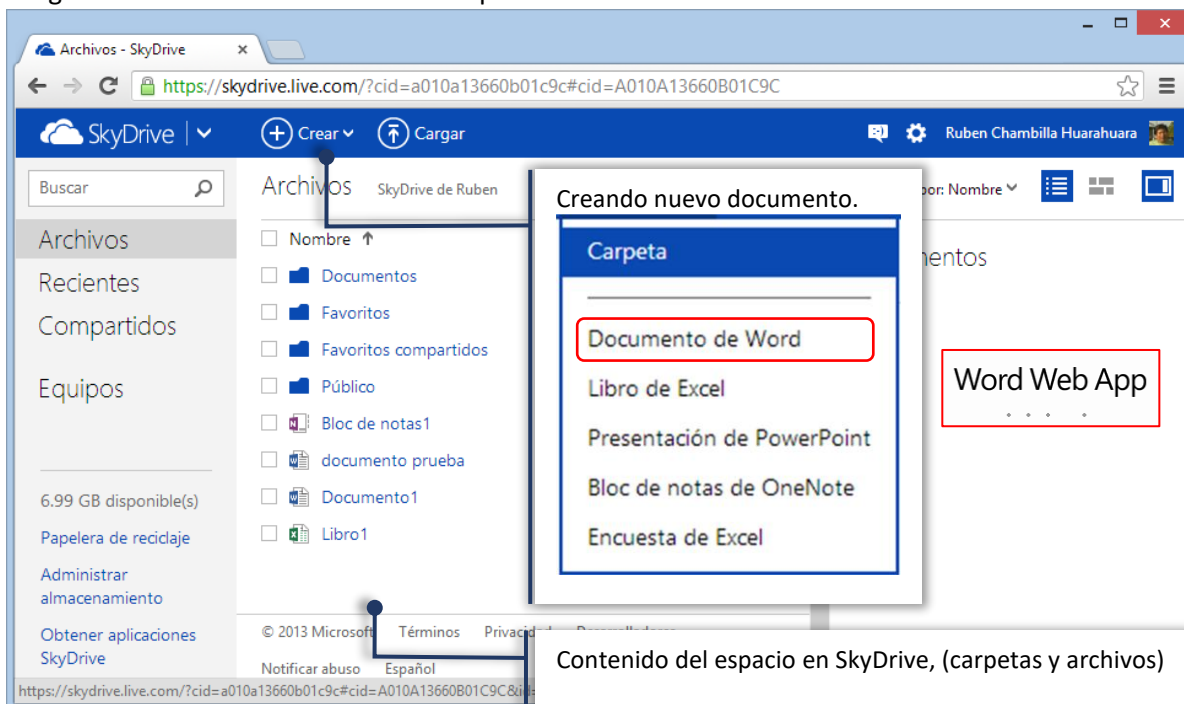
La forma de acceder es utilizando una cuenta de www.outlook.com o www.hotmail.com; si no tienes puedes crear gratuitamente desde los sitios web indicados.



Elige SkyDrive para acceder directamente a las aplicaciones de Office.



Luego de acceder tendrás esta ventana para administrar tus archivos.



Contenido del espacio en SkyDrive, (carpetas y archivos)

Las características nuevas de Office 2013 están diseñadas para facilitar tu trabajo en una pantalla táctil. También el nuevo modo de lectura Read Mode en Word abre un documento, esto te permite desplazarte sobre el documento tocando horizontalmente con el dedo.

TOME NOTA

Se ejecutará una ventana con las mismas características que la aplicación de escritorio.



Barra de título y barra de pestañas.

Icono que permite ejecutar la aplicación de escritorio con el archivo en línea.

Barra de herramientas, en cada pestaña encontrarás una serie de botones para trabajar como si estuvieras en tu escritorio.

Proyecto 4: Aplicación

Guarde su archivo en formato PDF

Exportar

Crear documento PDF/XPS

Cambiar el tipo de archivo

Crear un documento PDF/XPS

- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad
- Hay visores gratuitos disponibles en Internet

Crear documento PDF/XPS

Pestaña ARCHIVO, luego elija exportar

Clic para Crear documento PDF, debes especificar el nombre y la carpeta donde guardarás el archivo

Guarde su archivo en Internet

Acceda a su cuenta de Hotmail o Outlook, elija SkiDrive

SkyDrive | Crear Cargar

Buscar

Archivos

Recientes

Compartidos

Equipos

6.99 GB disponible(s)

Papelera de reciclaje

Archivos SkyDrive de Ruben

Nombre ↑

Documentos

Favoritos

Favoritos compartidos

Público

Bloc de notas1

documento prueba

Documento1

Libro1

Fecha de modificación

Compartir

Tamaño

Elija una carpeta donde desea guardar su información

Abrir

Organizar Nueva carpeta

Nombre

Fecha de modifica...

Tipo

Favoritos

Descargas

Escritorio

Sitios recientes

Bibliotecas

Documentos

Imágenes

fuente

imagenes

Manuales

Aprendiendo Word 2013

Aprendiendo Word 2013

Aprendiendo Word 2013u

Nombre: Aprendiendo Word 2013

Todos los archivos

Abrir

Cancelar

SkyDrive | Crear Cargar Compartir Acciones de carpeta

Estas opciones te permiten compartir tus archivos con otros usuarios

Tabla básica de Tecla rápida en Word

Guarda el documento.	CTRL + G
Guardar como.	F12
Abre un documento existente.	CTRL + A
Selecciona TODO	CTRL+ E
Abre un documento nuevo.	ALT+ N
Imprime el documento.	CTRL+ P
Copiar	CTRL+ C
Pegar	CTRL+ V
Cortar	CTRL+ X
Caja de dialogo Fuente	CTRL+ M
Cursiva	CTRL+ K
Subrayado	CTRL+ S
Negrita	CTRL+ N
Alineación a la Derecha	CTRL+ D
Alineación Justificada	CTRL+ J
Alineación a la Izquierda	CTRL+ Q
Alineación Centrada	CTRL+ T
Buscar	CTRL+ L
Deshacer	CTRL+ Z

Seleccionar todo	CTRL + E
Copiar Formato	CTRL + SHIFT + C
Seleccionar fuente	CTRL + SHIFT + F
Tamaño de fuente	CTRL + SHIFT + M
Agrandar tamaño fuente	CTRL + >
Disminuir tamaño fuente	CTRL + <
Negrita	CTRL + N
Cursiva	CTRL + K
Subrayado	CTRL + S
Subíndice	CTRL + =
Superíndice	CTRL + +
Mostrar marcas de párrafo ocultas	CTRL + (
Alinear texto a la izquierda	CTRL + Q
Alinear texto al centro	CTRL + T
Alinear texto a la derecha	CTRL + D
Justificar márgenes	CTRL + J
Salto de Página	CTRL + Entrar
Insertar hipervínculo	ALT + CTRL + K
Insertar ecuación matemática	ALT + =
Insertar nota a pie de página	ALT + CTRL + L
Incluir texto seleccionado en índice	ALT + SHIFT + X
Corrección ortográfica	F7
Sinónimos	SHIFT + F7
Control de cambios en documento	CTRL + SHIFT + E
Ver macros	ALT + F8
Paso atrás	CTRL + Z
Volver a paso desecho	CTRL + Y

