



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

# CURSOS INSTITUCIONALES

# WORD BÁSICO

Del 02 al 13 de Septiembre de 2002

## *APUNTES GENERALES*

CI-325

Instructor: Lic. Alicia Cortés Leyva  
ISSSTE  
Septiembre del 2002



# INDICE

OBJETIVO Y ASPECTOS FUNDAMENTALES DE WORD .....	1
ENTRADA A WORD.....	2
SALIR DE WORD .....	3
PANTALLA DE WORD .....	4
MOSTRAR/OCULTAR BARRAS DE HERRAMIENTAS .....	6
ABRIR DOCUMENTOS EXISTENTES.....	7
DESPLAZAMIENTO DENTRO DE UN DOCUMENTO.....	8
SELECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	9
MOVER INFORMACIÓN.....	10
COPIAR INFORMACIÓN.....	11
BORRAR INFORMACIÓN .....	12
CORRECTOR DE ORTOGRAFIA.....	13
FORMATO DE TEXTO .....	14
FORMATO DE PARRAFO .....	19
SANGRIAS.....	22
CREACIÓN DE SANGRIAS CON LA REGLA.....	23
SALTOS DE PAGINA.....	24
BUSCAR TEXTO .....	25
REEMPLAZAR TEXTO .....	26
ORDENAR LISTAS .....	27
NUMERACIÓN Y VIÑETAS .....	28
MANEJO DE TABLAS.....	31
BORDES Y SOMBREADOS .....	36
INSERCIÓN DE IMÁGENES.....	41
WORDART.....	42
GUARDAR Y GUARDAR COMO .....	50
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	51



## OBJETIVO

Utilizar con eficiencia el procesador de textos Word, usando la variedad de herramientas de este paquete profesional en el manejo de documentos propios del Órgano Interno de Control: Elaboración de textos, corrector ortográfico, la utilización de fuentes y estilos de letras personalizados, e inserción de imágenes, y el manejo eficiente de párrafos.

## ASPECTOS FUNDAMENTALES DE WORD

Microsoft Word es un procesador de textos diseñado para ser utilizado bajo el sistema operativo Windows.

Un procesador de textos es un programa que permite crear y modificar documentos de una forma sencilla. En este curso básico aprenderemos:

- Entrada y salida de Word
- Partes de la pantalla
- Introducción de texto
- Como seleccionar texto
- Manipular bloques de información para copiarla, moverla o borrarla
- Utilizar diferentes tipos de letra y tamaños
- Dar formato a textos
- Buscar y sustituir textos
- Corrección ortográfica
- Ordenar listas
- Numeración y viñetas
- Manejo de tablas
- Bordes y sombreados
- Textos Artísticos
- Guardar y Guardar como...
- Impresión del documento

**Nota importante.-** Este manual te proporcionara algunos tips para hacer más eficiente tu trabajo así que cuando aparezca un:

 al principio de tu texto, deberás usar tu mouse

 al principio de tu texto, deberás usar tu teclado y al aparecer:

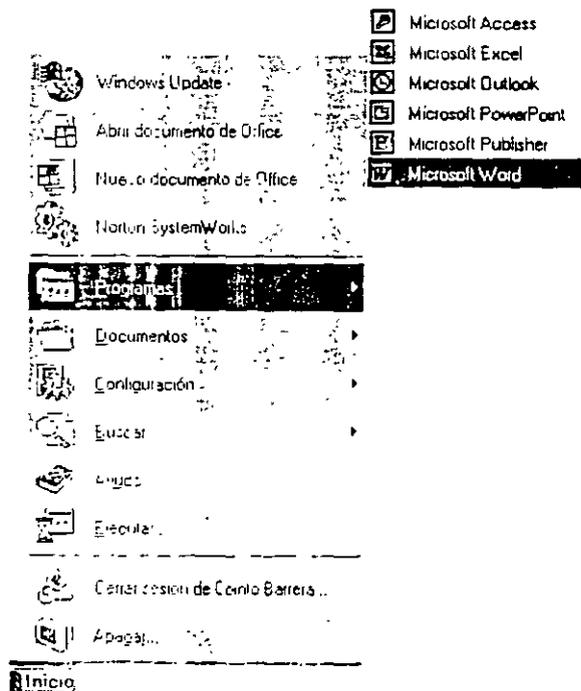
 +  quiere decir que debes oprimir la primer tecla y sin soltarla debes oprimir la segunda tecla

 ,  quiere decir que debes oprimir la primer tecla soltarla y enseguida oprimir la segunda tecla

**Un icono es la representación gráfica de una ventana**

 Pasos para entrar al programa de Word:

1. Estando dentro de Windows Dar un clic en el icono de botón de inicio
2. Seleccionar la opción Programas
3. Arrastrar mouse hasta donde esta Microsoft Word y dar un clic





Al acceder al programa de Word aparecerá un documento vacío para empezar a trabajar.

**Aclaración.-** No debes confundir los términos archivo y documento. El término archivo hace referencia a cualquier información almacenada en disco. Hay muchos tipos de archivos: de ayuda, de biblioteca de programas (.DLL), ejecutables (.EXE), etc. Por el contrario, un documento es un tipo de archivo creado por una aplicación que permite guardar el trabajo realizado en disco.

Otra forma de entrar a Microsoft Word:

En la pantalla principal de Windows encontraras una barra de acceso directo



1. Dar un clic sobre el icono 

Al acceder al programa de Word aparecerá un documento vacío para empezar a trabajar.



Para salir de Word,

1. Oprimir la tecla de 
2. Archivo
3. Salir.

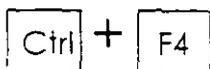
Esta opción te llevará al escritorio de Windows



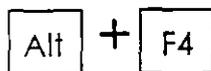
En la barra de menús dar un clic en el icono 

Esta opción te llevará al escritorio de Windows

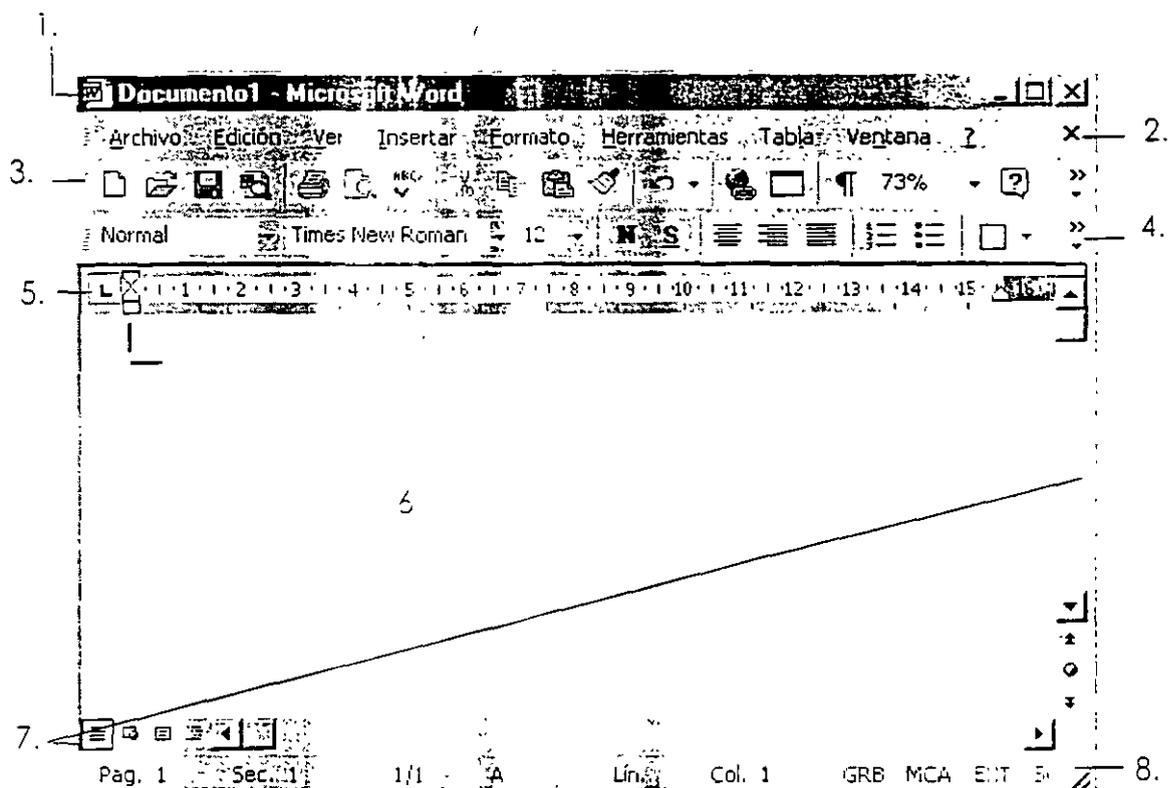
Para cerrar un documento debes usar la siguiente combinación de teclas:



Para cerrar un programa debes usar la siguiente combinación de teclas:



### PANTALLA DE WORD



- 1 **Barra de Títulos.**- Contiene el nombre de Microsoft Word y el nombre del documento que se está utilizando. A su izquierda está el icono de menú de Control, que sirve entre otras cosas para salir de Word. A su derecha están situados los botones:

**Minimizar.**- Sirve para ocultar la aplicación Word y la convierte en un icono en la barra de Tareas de Windows. Para volver a visualizar la aplicación Word, hay que hacer clic sobre dicho icono.

 **Restaurar.**- Se utiliza para restaurar el tamaño a la posición anterior de la ventana de aplicación. Al hacer clic en el icono de restaurar, este icono cambia por el icono de  **Maximizar.**- Se utiliza para que la ventana de programa ocupe toda la pantalla.

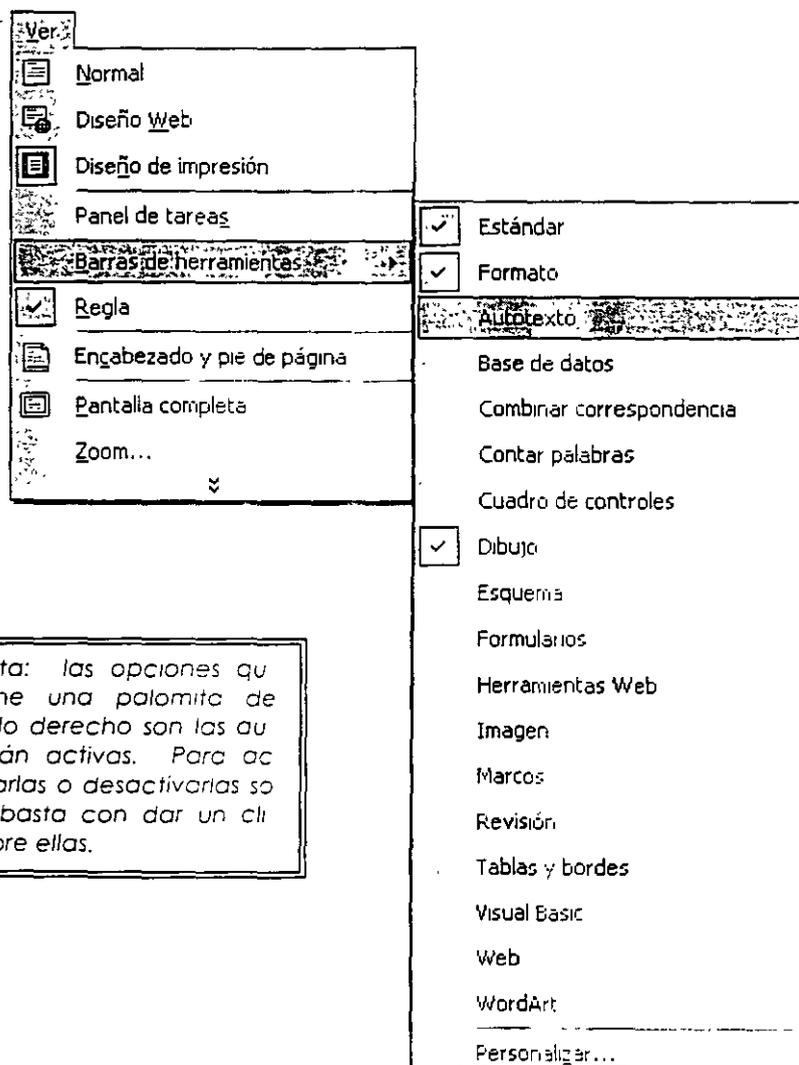
 **Cerrar.**- Con este icono salimos de Word. Si hay algún documento que se ha modificado el programa preguntará si deseas guardarlo.

2. **Barra de Menús.**- Contiene las diferentes opciones de menús de Word con sus comandos. Para seleccionar algún menú se debe dar clic con el puntero del mouse sobre el **menú** o con el teclado se activa esta barra de menús con la tecla **Alt**
3. **Barra de Herramientas Estándar.**- Sirve para realizar tareas comunes y proporcionar atajos para los comandos de menús. Por ejemplo: abrir y/o guardar un documento, etc.
4. **Barra de Herramientas de Formato.**- Sirve para dar formato al texto de una forma rápida. Por ejemplo: alinear un texto, cambio de tipo y tamaño de letra, etc.
5. **Regla.**- En ella nos podemos basar para tomar medidas en centímetros, por ejemplo para fijar tabulaciones, márgenes, ancho de columnas y sangrías de forma rápida con la ayuda de los marcadores que en ella aparecen.
6. **Área de Trabajo.**- Es el área en blanco donde escribirás el texto o puedes insertar imágenes o gráficos. En ella aparece el punto de inserción (o cursor) que es el medio que tenemos para comunicar a Word dónde van a ocurrir las cosas.
7. **Barras de desplazamiento.**- Situadas a la derecha y debajo del área de trabajo, te permitirán moverte rápidamente a otra área del texto. Dentro de la barra de desplazamiento en la parte inferior en el extremo izquierdo se encuentran cuatro iconos los cuales se llaman iconos de vistas.-  Este icono al darle clic nos mostrará la vista normal del área de trabajo,  nos muestra el área de trabajo como si fuera diseño Web,  muestra el área de trabajo como va a quedar al ser impreso el texto,  muestra un documento como un esquema para ver la organización de un documento.

8. **Barra de estado.**- Ella nos muestra información del documento como la pagina actual, la posición de la página, el modo de escritura (inserción o sobre escritura), etc.

### MOSTRAR U OCULTAR ALGUNA BARRA DE HERRAMIENTAS

1. Clic en el menú Ver
2. Barra de herramientas
3. Seleccionar la barra a mostrar u ocultar



Recuerda que al entrar a Word automáticamente abre un documento en blanco y en ese momento estas listo para empezár a trabajar.

*Es importante que sepas que al abrir un documento nuevo, Word le asignara las siguientes características: tipo de letra Times New Roman de 10 puntos, alineación de textos a la izquierda, orientación vertical con un espacio interlineal sencillo y controla que no haya líneas viudas o huérfanas al principio o final de una página.*

Cuando trabaje con un equipo electrónico como lo es la computadora tu deberás comunicarte con ella para poder hacer posible tu trabajo, así que de ahora en adelante te vas a comunicar con ella por medio de cuadros de dialogo, pues con ellos podrás darle la información que necesita para poder efectuar las ordenes que tu le indiques.

### ABRIR DOCUMENTO EXISTENTE

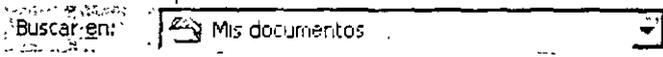
Si deseas trabajar con un documento ya existente o sea que ya hayas guardado anteriormente deberás:



Clic en menú Archivo

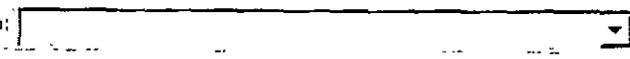
Abrir

Te aparecerá un cuadro de diálogo en el cual deberás seleccionar la carpeta y el documento que deseas abrir.

En la opción  te dice en que carpeta te encuentras actualmente, si no te encuentras en la que deseas estar solo busca tu carpeta dando clic en la flecha del lado derecho.



En el recuadro que aparece en medio veras una lista de archivos y documentos que contengala carpeta seleccionada.

En  deberás teclear el nombre de tu documento para poder accesar.

Una vez que hayas dado todos los datos correctos para poder abrir tu documento da un clic en el botón 

Si tu no recuerdas el nombre de tu documento y deseas que antes de abrir tu documento la computadora te muestre una vista previa del mismo en el cuadro de diálogo de abrir te aparecerá el icono  con solo darle un clic tu cuadro de diálogo cambiará y se pondrá la opción vista previa.

### DESPLAZARSE DENTRO DE UN DOCUMENTO

 Con mi barra de desplazamiento puedo moverme, si deseo hacerlo renglón por renglón uso las flechas que están en los extremos de la barra de desplazamiento, hacia arriba o hacia abajo según me quiera mover.

Si deseo hacerlo en forma más rápida debo dar clic dentro de la barra de desplazamiento en la zona más clara de ella



AQUI →

Esta opción te hará avanzar de 10 renglones en 10 hacia arriba o hacia abajo según se requiera.



 Existen varias formas de desplazamiento con el teclado.

   	Con las flechas de desplazamiento nos podemos mover carácter por carácter o renglón por renglón.
 + 	Nos movemos palabra por palabra hacia la derecha
 + 	Nos movemos palabra por palabra hacia la izquierda



<b>Ctrl</b> + 	Nos movemos párrafo por párrafo hacia la derecha
<b>Ctrl</b> + 	Nos movemos párrafo por párrafo hacia la izquierda
<b>Ctrl</b> + <b>Inicio</b>	Nos lleva al inicio del documento
<b>Ctrl</b> + <b>Fin</b>	Nos lleva al final del documento
<b>Inicio</b>	Nos lleva al inicio del renglón donde este nuestro cursor
<b>Fin</b>	Nos lleva al final del renglón donde este nuestro cursor

### SELECCIONAR INFORMACIÓN DENTRO DE UN DOCUMENTO

Para seleccionar con él  debemos colocar el puntero del mouse del lado izquierdo del área de trabajo y al colocarlo el puntero deberá tomar esta apariencia , al tener este puntero ya podemos seleccionar información.

<b>Un clic</b>	Selecciona un renglón
<b>Dos clic</b>	Selecciona un párrafo
<b>Tres clic</b>	Selecciona todo el documento

Otra forma de seleccionar con él  es colocar el mouse donde queremos empezar la selección oprimir el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo arrastrar el mouse hasta donde se quiera la selección.

Con él 

<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>Inicio</b>	Selecciona todo el texto, si estamos al final del documento.
<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>Fin.</b>	Selecciona todo el texto, si estamos al principio del documento.
<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>→</b>	Selecciona palabra por palabra hacia la derecha.
<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>←</b>	Selecciona palabra por palabra hacia la izquierda.
<b>Shift</b> + <b>→</b> ó <b>←</b>	Selecciona carácter por carácter hacia la derecha ó hacia la izquierda.
<b>Shift</b> + <b>↑</b> ó <b>↓</b>	Selecciona renglón por renglón hacia arriba ó hacia abajo
<b>F8</b>	Oprimir una vez esta tecla y con las flechas de desplazamiento se puede seleccionar hacia donde desees

### MOVER INFORMACION

 y la barra de menús

1. Seleccionar información a mover
2. Clic en menú Edición
3. Clic en submenú Cortar
4. Colocarme donde deseo colocar la información
5. Clic en menú Edición
6. Clic en submenú Pegar

 e iconos de la barra de herramientas estándar

1. Seleccionar información a mover
2. Clic en icono 
3. Colocarme donde deseo colocar la información
4. Clic en icono 



Con él 

1. Seleccionar información a mover
2. Oprimir la tecla **Alt**
3. Y con la flecha de desplazamiento a la derecha Seleccionar menú Edición
4. Con flecha hacia abajo seleccionar submenú Cortar
5. Colocarme donde deseo colocar la información
6. Oprimir la tecla **Alt**
7. Y con la flecha de desplazamiento a la derecha Seleccionar menú Edición
8. Con flecha hacia abajo seleccionar submenú Pegar

Con combinación de teclas

1. Seleccionar información a mover
2. **Ctrl** + **X**
3. Colocarme donde deseo colocar la información
4. **Ctrl** + **V**

## COPIAR INFORMACION



y la barra de menús

1. Seleccionar información a copiar
2. Clic en menú Edición
3. Clic en submenú Copiar
4. Colocarme donde deseo colocar la copia
5. Clic en menú Edición
6. Clic en submenú Pegar

 e iconos de la barra de herramientas estándar

1. Seleccionar información a mover
2. Clic en icono 
3. Colocarme donde deseo colocar la información
4. Clic en icono 

Con él 

1. Seleccionar información a copiar
2. Oprimir la tecla **Alt**
3. Y con la flecha de desplazamiento a la derecha Seleccionar menú Edición
4. Con flecha hacia abajo seleccionar submenú Copiar
5. Colocarme donde deseo colocar la información
6. Oprimir la tecla **Alt**
7. Y con la flecha de desplazamiento a la derecha Seleccionar menú Edición
8. Con flecha hacia abajo seleccionar submenú Pegar

Con combinación de teclas

1. Seleccionar información a mover
2. **Ctrl** + **C**
3. Colocarme donde deseo colocar la información
4. **Ctrl** + **V**

## BORRAR INFORMACIÓN

Con él 

1. Seleccionar información a borrar

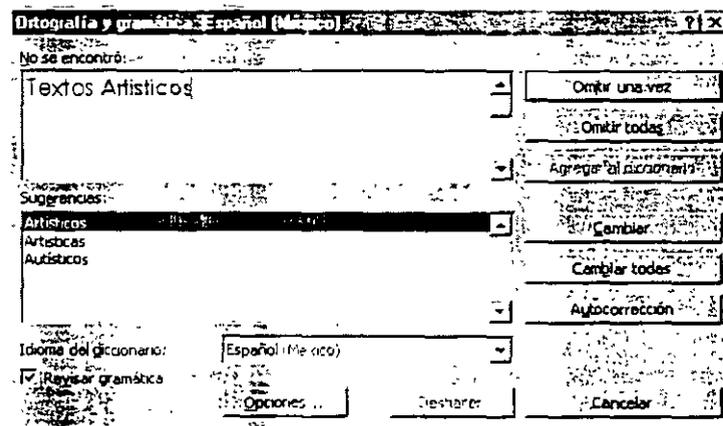
2. Oprimir la tecla **Supr**

<b>Supr</b>	Borra hacia la derecha de donde se encuentra tu cursor
Tecla space  Backspace que se encuentra arriba de Enter	Borra hacia la izquierda de donde se encuentra tu cursor

### CORRECTOR DE ORTOGRAFIA

Word dispone de un corrector ortográfico para revisar la ortografía del documento y de un corrector gramatical que comprueba la concordancia gramatical del texto. Word lee el texto y compara cada una de las palabras con las existentes en su diccionario. Si no encuentra alguna, informa el hecho en un cuadro de diálogo al mismo tiempo que sugiere alguna palabra. Además, comprueba si hay dos palabras iguales o si hay palabras con mayúsculas o minúsculas mal colocadas.

Cuadro de dialogo de corrección:



Deberás indicarle a la computadora si deseas cambiar la palabra errónea por alguna sugerencia, de ser así debes seleccionar la palabra sugerida e indicarle que la quieres cambiar.

En el cuadro de diálogo aparecen los botones de:

**Omitir una vez.**- Deja la palabra como se encuentra

**Omitir todas.-** Si la palabra está correctamente escrita, al hacer clic en esta opción se indica que no vuelva a señalar como error las siguientes apariciones de esa palabra en la sesión actual de trabajo.

**Agregar.-** Añade la palabra al diccionario. No volverá a darla como error.

**Cambiar.-** Hace el cambio de la palabra errónea por la palabra nueva.

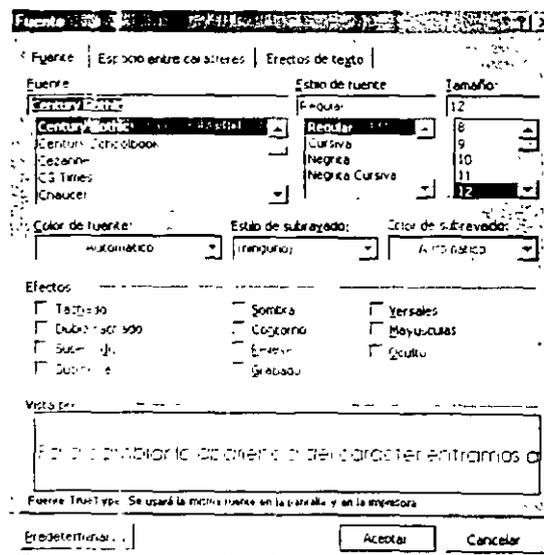
**Cambiar todas.-** Si encuentra varias veces la palabra errónea al hacer clic en esta opción se indica que no vuelva a señalar error las siguientes apariciones de esa palabra en la sesión actual de trabajo y las corrija en forma automática.

## DAR FORMATO A TEXTOS

El formato de caracteres se ocupa de la apariencia del texto en el documento, en la pantalla y en la impresora: si va a cambiar de apariencia como más marcada la letra, subrayada, o cursiva, así como el tipo y el tamaño de letra. El formato le da al documento una mejor apariencia y una mayor legibilidad.

Los formatos de carácter se pueden aplicar desde el menú formato y alguno de ellos directamente desde la barra de herramientas de formato.

Para cambiar la apariencia del carácter entramos al menú Formato:





Dentro del menú Formato se elige la opción fuente

En la pestaña Fuente podemos cambiar el tipo de letra

En el estilo de fuente podemos poner letra más negrita, cursiva, normal o las dos.

El tamaño de letra, el color de la letra y si deseamos que este subrayado el texto el tipo de subrayado que deseamos que tenga.

En efectos podemos tener:

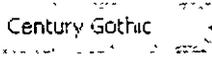
EFEECTO	APARIENCIA
Tachado	<del>El texto seleccionado será tachado</del>
Doble tachado	<del>El texto seleccionado tendrá un doble tachado</del>
Superíndice	Si deseamos escribir una formula como la siguiente $m^2$ (se selecciona la letra a modificar)
Subíndice	Si deseamos escribir una formula como la siguiente $H_2O$ (se selecciona la letra a modificar)
Sombra	El texto seleccionado tendrá sombra
Contorno	
Relieve	Tendrá relieve el texto seleccionado
Grabado	Es un efecto parecido al relieve
Versales	EL TEXTO SELECCIONADO TENDRÁ ESTE EFECTO
Mayúsculas	EL TEXTO SELECCIONADO SE CONVIERTE A MAYUSCULAS
Oculto	Este estilo oculta lo que se seleccione, (una vez oculto, podremos mostrarlo de nuevo con solo seleccionar y quitar la marca de oculto).

En la parte inferior del cuadro de diálogo de Fuente se encuentra un espacio para que nos muestre una vista previa de los cambios que se le esta dando a la selección.

Una vez hechos los cambios podemos darle la instrucción de Aceptar.

Otra forma de hacerlo es por medio de la barra de herramientas de formato.

En esta barra encontraras los siguientes iconos:

 Cambia el tipo de letra, con solo darle clic en la flecha te mostrara una lista de tipos de letras que tiene tu computadora solo basta que lo selecciones y cambia el tipo de letra al texto seleccionado.

 Cambia el tamaño de letra, también se hace dando clic y seleccionando nuevo tamaño.

 Cambia el texto seleccionado y lo pone más negrito.

 Cambia el texto seleccionado y lo pone en letra cursiva.

 Subraya el texto seleccionado.

 Cambia el color de la letra, debes darle clic en la flecha y te aparecerá una paleta de colores para que puedas elegir un color en especial.

Es importante saber que si se desea quitar los formatos que se dieron con anterioridad deberás:

- ✓ Selecciona el texto cuyo formato deseas quitar.
- ✓ Si el formato fue activado por algún icono de la barra de herramientas de Formato, marcalo de nuevo y se desactivara esta opción.

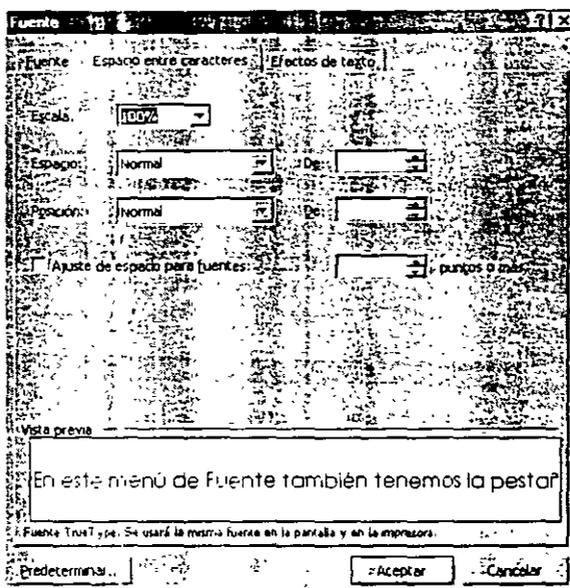
Si el formato fue realizado desde el menú Formato\Fuente, por ejemplo el doble subrayado, deberás.

- ✓ Selecciona el texto cuyo formato deseas quitar.



- ✓ Entra al menú Formato\Fuente.
- ✓ Desactiva el estilo correspondiente al efecto que deseas borrar.

En este menú de Fuente también tenemos la pestaña que dice Espacio entre caracteres y con ella:



**Escala:** Aquí tu puedes aumentar o reducir la escala de los caracteres que se encuentren seleccionados.

**Espacio:** Puedes elegir Normal, Comprimido o Expandido para ajustar el espacio de separación entre caracteres. **De:** aquí puedes seleccionar la cantidad exacta de espacio (medido en punto) que se ha de aplicar.

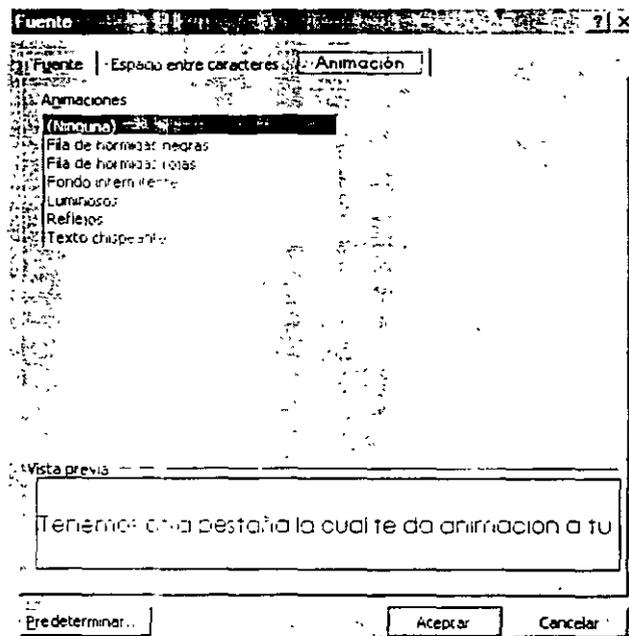
**Posición:** Puedes elegir Normal, Elevado o Disminuido, para ajustar la altura de los caracteres en relación con la línea base. **De:** aquí puedes seleccionar la cantidad exacta de elevación o disminución (medida en puntos).

**Ajuste de espacio para fuentes:** Al pulsar en esta casilla de verificación Ajuste de espacio para fuentes si desea que sea ajustado automáticamente el espacio de separación para determinados pares de letras en base al tamaño de fuente.

En la parte inferior del cuadro de diálogo encontraras la vista previa para que veas una muestra de cómo quedara tu texto seleccionado.

Una vez hecho los cambios necesarios en esta pestaña de este menú se da

Tenemos otra pestaña la cual te da animación a tu texto: Cuando se aplica un efecto de animación, el texto realmente se mueve, parpadea o se ilumina en la pantalla, dependiendo del tipo de efecto aplicado.



**Fila de hormigas negras.-** Muestra una línea de hormigas negras que se desplaza alrededor del texto.

**Fila de hormigas rojas.-** Muestra una línea de hormigas rojas que se desplaza alrededor del texto.

**Fondo intermitente.-** Fondo alrededor del texto que se muestra de forma intermitente.



**Luminosos.-** Pequeñas formas de colores que conforman un borde de destellos.

**Reflejos.-** El texto parece como reflejado en el agua.

**Chispeante.-** Fondo chispeante tipo confeti que aparecen y desaparecen aleatoriamente alrededor del texto.

Es importante hacer notar que cualquier efecto de animación que se ponga en el texto, solo servirá para realzar nuestra información pero no será impresa la animación. Esto nos servirá para poder poner marcas a nuestro texto.

Al elegir cada una de ellas podrás ver una vista previa del texto seleccionado.

## COPIAR FORMATO

Si deseas copiar un formato lo puedes hacer:

- ✓ Coloca tu puntero del mouse donde esta el estilo que deseas copia
- ✓ Oprime clic en el icono 
- ✓ Selecciona el texto donde deseas se copie el formato y al terminar la selección, ya estará hecha la copia del formato.

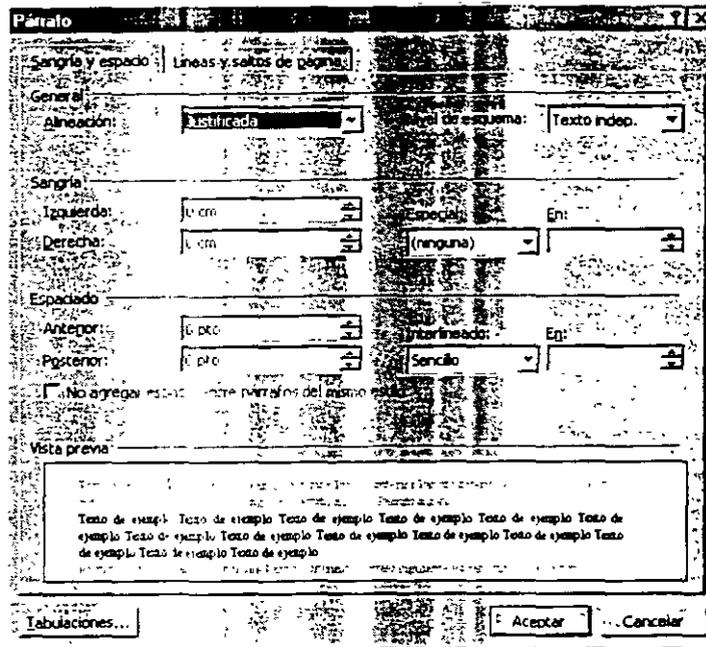
## FORMATO DE PARRAFOS

El formato de párrafos hace referencia a elementos que se pueden aplicar a un párrafo y no a otras partes del texto. Por ejemplo: el espacio interlineal, la alineación, las sangrías y los tabuladores. Cada párrafo puede tener un formato diferente.

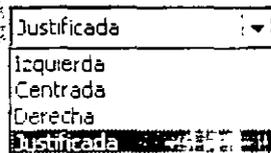
Conviene recordar que un párrafo es todo el texto que hay entre dos **Enter** consecutivos. Habrá párrafos de una línea y otros de múltiples líneas.

La información sobre el formato del párrafo aparece reflejada en la Regla, siempre y cuando este visible y esté trabajando en vista Normal o Diseño de impresión.

Cuando entramos al menú Formato tenemos la opción Párrafo la cual nos indica:



Alineación:



La alineación es la forma de organizar el texto en una línea. Word posee cuatro tipos de alineación. Los efectos y los tipos de alineación se muestran a continuación.

Izquierda	Alinea el texto respecto al margen izquierdo, pero queda desalineado respecto al margen derecho. Como ocurre en este párrafo.
Centrada	Alinea el texto entre los márgenes izquierdo y derecho.
Derecha	Alinea el texto respecto al margen derecho, pero queda desalineado respecto al margen izquierdo. Como ocurre en este párrafo.
Justificada	Alinea el texto tanto en el margen izquierdo como en el margen derecho, para lo cual, si es necesario, insertará una serie de espacios en blanco en cada línea siempre que no termine con un <b>Enter</b> .



Por medio de la barra de herramientas de formato también encontramos iconos que nos permiten hacer alineaciones:

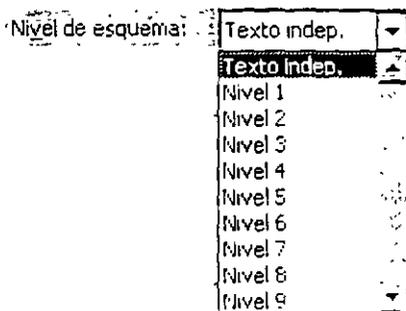
 Alineación a la izquierda.

 Alineación centrada.

 Alineación a la derecha.

 Alineación Justificada.

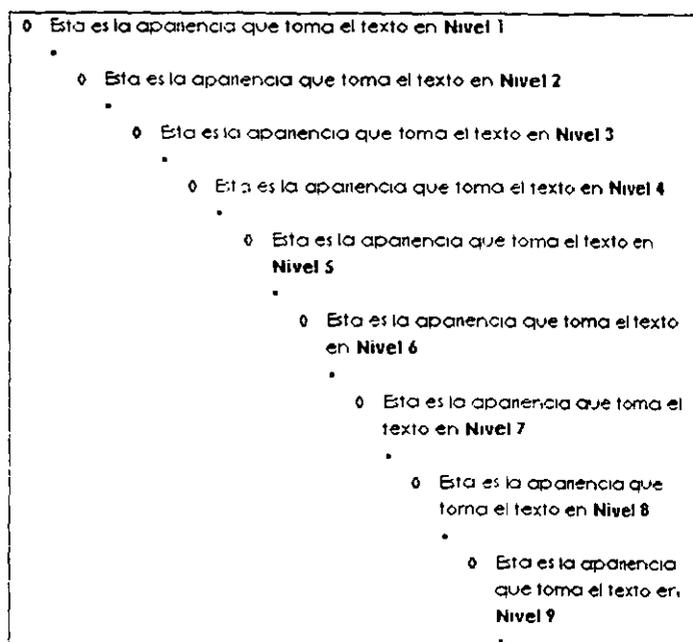
Si utilizas los iconos es importante poner tu puntero del cursor dentro del texto que quieres alinear y deberás dar clic en el icono deseado.



Al trabajar con la vista de esquema nos puede servir esta opción, es la posición que va a tomar nuestro texto dentro de un esquema.

Esto lo hará según el nivel elegido. Pues cada nivel tiene su sangría seleccionada.

Esta es la apariencia que toma el texto cuando se está trabajando en vista de esquema.



## SANGRIAS



Las sangrías son como márgenes temporales utilizados para resaltar un texto. Una sangría permanece activa hasta ser suprimida en el siguiente párrafo.

Las sangrías se pueden realizar con los triángulos de la Regla:

- ✓ Lado izquierdo, posee dos triángulos . El triángulo superior controla la posición de la primera línea del párrafo. El triángulo inferior controla el resto de las líneas. Además, tiene un cuadrado situado debajo del triángulo inferior, que controla el movimiento de ambos triángulos.
- ✓ Lado derecho, solo posee un triángulo . Controla el punto donde finalizan las por la derecha: el sangrado derecho.

### Tipos de sangrías

En Word se pueden utilizar o insertar cinco tipos de sangrías, cuyos nombres y cómo afecta el texto, se muestran a continuación.

**Sangría izquierda.** Las líneas del párrafo están situadas un poco más a la derecha que el resto de los párrafos.

**Sangría derecha.** La línea del párrafo termina por la derecha antes que el resto de los párrafos.

**Sangría doble o completa.** Las líneas del párrafo están sangradas del margen izquierdo como del margen derecho.

**Sangría francesa.** Semejante a la sangría izquierda, pero deja en la primer línea del párrafo un poco más a la izquierda que el resto de las líneas.

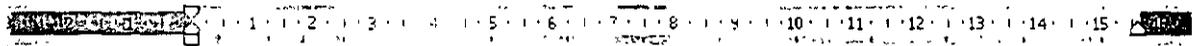
**Sangría de primera línea.** Todas las líneas tienen una sangría normal, excepto la primera línea, que está situada más a la derecha.



## CREACIÓN DE SANGRIAS CON LA REGLA

- ✓ Selecciona tu texto donde quieres poner la sangría
- ✓ Si deseas **sangría izquierda**, arrastra el cuadrado por la regla hasta el punto deseado y soltar.
- ✓ Si deseas **sangría derecha**, arrastra el triángulo de la derecha.
- ✓ Si deseas **doble sangría**, arrastra el cuadrado y el triángulo de la derecha.
- ✓ Si deseas **sangría francesa**, arrastra el triángulo superior del lado izquierdo de la regla hasta la posición deseada para fijar la posición de la primera línea. A continuación, arrastra el triángulo inferior del mismo lado de la regla hacia la derecha hasta el punto deseado, de forma que quede más hacia la derecha que el triángulo superior para que el resto de las líneas del párrafo sean más pequeñas.
- ✓ Si deseas **sangría de primera línea**, pulsa el tabulador o arrastra el triángulo superior.

Esta es la forma de tu regla y de los triángulos que en ella aparecen:

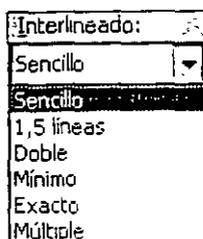


Posteriormente hablaremos de los espacios que podemos dejar entre nuestros párrafos:



En el espacio donde dice **Anterior** es donde podemos decirle cuanto espacio queremos que tenga el párrafo seleccionado en su parte superior.

Posterior es donde le decimos cuanto espacio deberá tener este párrafo en la parte inferior del siguiente párrafo.



Existen 6 tipos de interlineado:

El **sencillo** es el que todo los equipos traen por default.

El interlineado de **1.5 líneas** es un poco mas grande que el anterior, solo hay que seleccionar el párrafo que deseamos cambiar.

El interlineado **doble** este nos da doble espacio y también hay que seleccionar el párrafo a cambiar.

El interlineado **mínimo** hace más grande el espacio entre los renglones.

El interlineado **exacto** este nos da espacio más justo que el sencillo, nos muestra que lo puede poner a 12 puntos si lo queremos que estén más juntos los renglones deberemos cambiarle en las flechas hacia abajo, hay que seleccionar el párrafo a cambiar.

El interlineado **múltiple** te da un interlineado triple y si deseas que sea más grande puedes cambiarle de las flechas de la derecha. Te da espacio múltiple a 3 puntos.

En la parte inferior del cuadro de diálogo encontraras la vista previa para que veas una muestra de cómo quedara tu texto seleccionado.

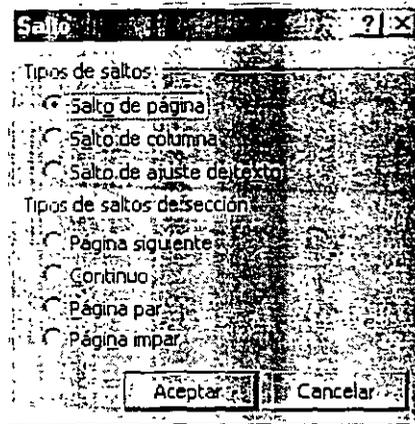
Una vez dado las instrucciones requeridas dar Aceptar.

## SALTO DE PAGINAS

Si tu documento tiene varias partidas tu deseas que no se impriman en la misma hoja debes dar la instrucción para que automáticamente la computadora lo haga sin tener que hacerlo manualmente.



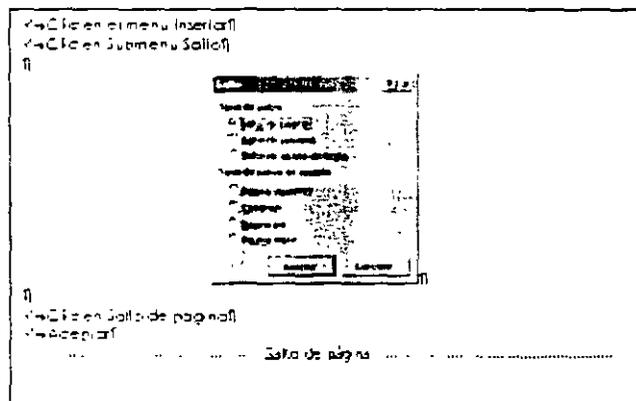
- ✓ Colocate donde acaba el texto y deseas trabajar en una hoja nueva en el mismo documento
- ✓ Clic en el menú Insertar
- ✓ Clic en Submenú Salto



- ✓ Clic en Salto de página
- ✓ Aceptar

Tu computadora tendrá esta instrucción si muestras tus caracteres ocultos con el icono  que se encuentra en tu barra de herramientas estándar.

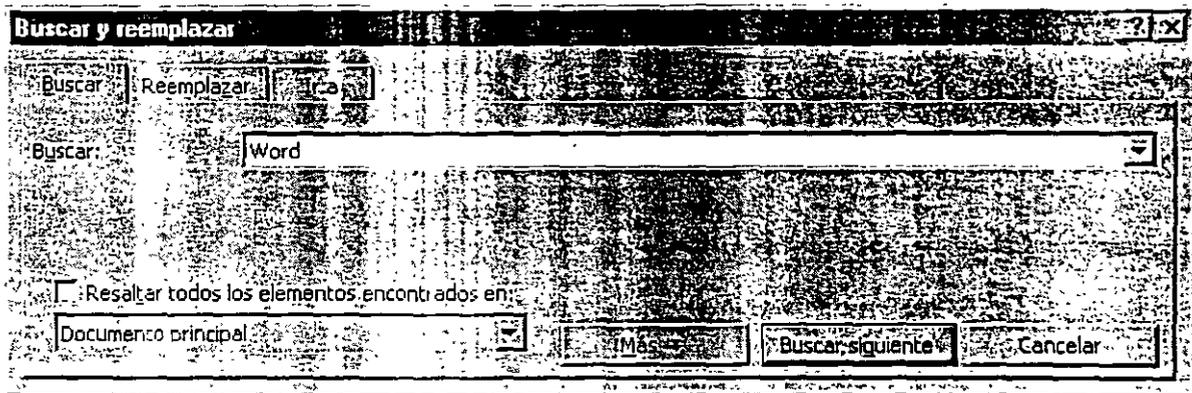
Ejemplo:



Automáticamente la información que teclees quedará en la siguiente hoja.

## BUSCAR TEXTOS

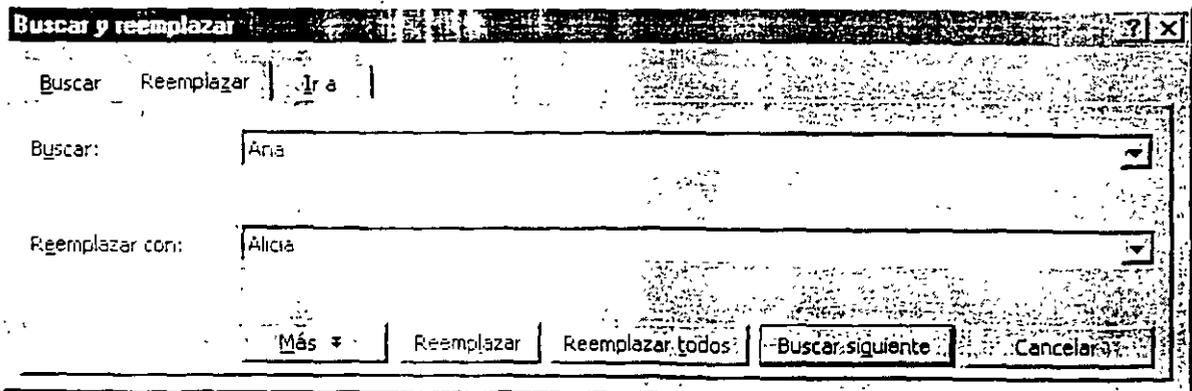
Si en nuestro texto deseamos encontrar rápidamente una palabra pues tenemos dudas de lo que escribimos de ella, podemos utilizar el menú Edición.



1. Clic en menú Edición
2. Clic en Submenú Buscar
3. Escribir la palabra a buscar
4. Buscar siguiente (y Word te ira llevando hasta donde encuentre esa palabra)

## REEMPLAZAR TEXTOS

En un texto a veces deseamos cambiar alguna palabra que escribimos erróneamente varias veces o simplemente que deseamos modificar por otra más apropiada para el texto que estamos escribiendo.





1. Clic en menú Edición
2. Clic en el submenú Reemplazar
3. Escribir la palabra actual en donde dice **Buscar:**
4. Escribir la palabra nueva en donde dice **Reemplazar con:**
5. Reemplazar todas (esto si es que deseamos que las cambie todas)  
Buscar siguiente (esto si no deseamos cambiar todas las palabras que estén mal, nosotros podremos ir indicando cual queremos reemplazar y cual no).

### ORDENARA UNA LISTA

Si tienes una lista y la quieres ordenar, solamente debes seleccionarla y seguir los siguientes pasos:

1. Escribir los nombre de la lista
2. Seleccionar la lista

### LISTA DESORDENADA

Tomás Méndez López  
Tomás Alcántara Hernández  
Cointo Barrera Librado  
Alberto Casas Casas  
Roberto Ruíz Ruiz  
Camila Ortiz Lugo  
Alicia Cortés Leyva  
Rodrigo Barrera Cortés  
Amador Barrera Cortés  
Silvia Hernández Sánchez  
Daniela Ortega Díaz

3. Clic en el menú Tabla
4. Clic en Submenú Ordenar
5. Indicarle el orden por el cual deseamos ordenar
6. Aceptar

## LISTA ORDENADA

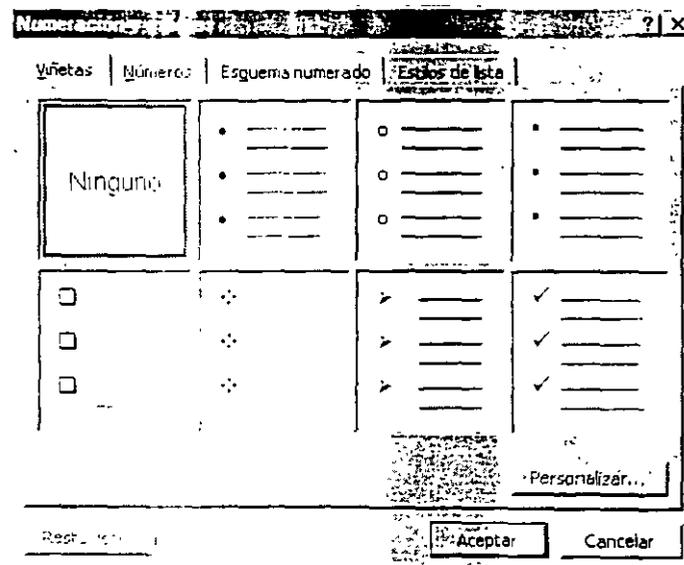
Alberto Casas Casas  
Alicia Cortés Leyva  
Amador Barrera Cortés  
Camila Ortiz Lugo  
Cointo Barrera Librado  
Daniela Ortega Díaz  
Roberto Ruiz Ruiz  
Rodrigo Barrera Cortés  
Silvia Hernández Sánchez  
Tomás Alcántara Hernández  
Tomás Méndez López

## NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las listas son números que se usan para numerar elementos que implican una secuencia. Por ejemplo, los pasos para realizar alguna acción en este libro, las instrucciones para montar algo, etc.

Una viñeta es el símbolo que identifica a cada elemento de la lista.

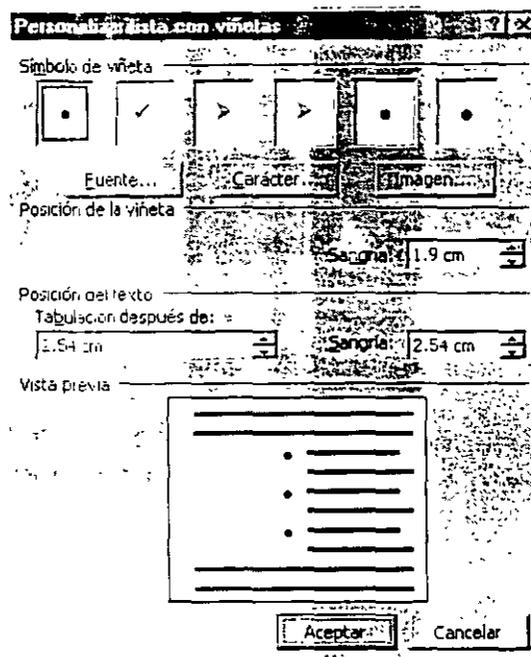
**Importante.-** si añade o suprime líneas en medio de la lista, Word actualizará la numeración de la lista de forma automática.





Si deseas poner viñetas:

- ✓ Clic en menú Formato
- ✓ Clic en submenú Numeración y viñetas
- ✓ Clic en pestaña Viñetas
- ✓ Elige la viñeta que te guste
- ✓ Si no encuentras la viñeta a tu gusto, da un clic sobre una existente
- ✓ Clic en personalizar



Al dar personalizar te aparecerá la anterior pantalla: en donde tú puedes modificar el formato de tus viñetas:

**Fuente.-** En este botón podrás cambiar el tamaño de la letra, el color, si deseas darle un estilo.

**Carácter.-** Aquí puedes escoger entre diferentes fuentes con solo oprimir la flecha hacia abajo, en la parte de abajo te mostrara una cuadrícula donde podrás elegir algún símbolo o viñeta nueva.

**Imagen.-** Te muestra diferentes imágenes que puedes utilizar como viñeta.

**Posición de la viñeta.-** Aquí puedes indicarle donde debe colocar la viñeta si deseas que tenga una sangría específica. La posición más

apropiada de la viñeta es de 0.63 cms.

**Posición del texto.-** Aquí tú le indicarás a que distancia quieres que coloque el texto de la viñeta.

**Vista previa.-** Te muestra como quedara tu trabajo cuando hayas echo alguna modificación.

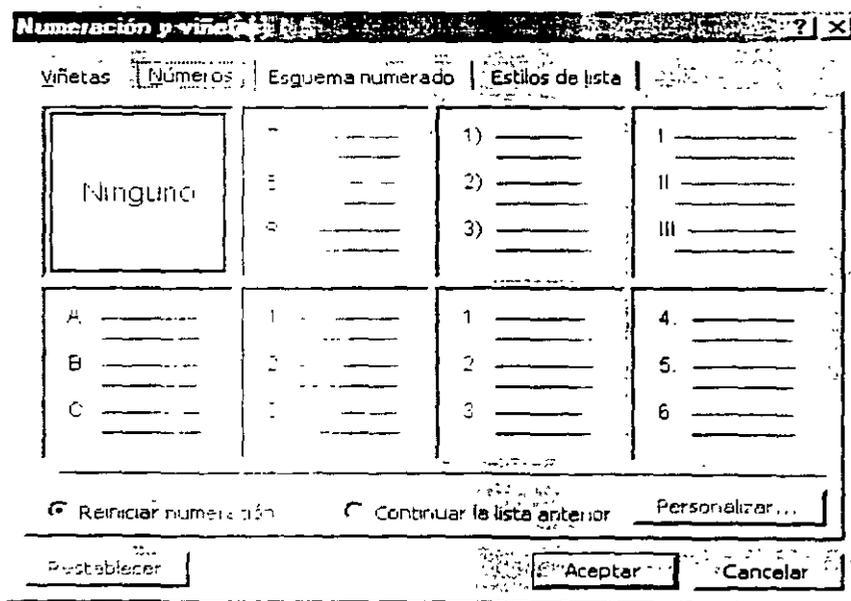
Si deseas poner viñetas en un texto ya existente, debes seleccionar el área donde deseas las viñetas y seguir los pasos anteriores.

Si deseas empezar un texto con viñetas, da la instrucción de viñeta y empieza a escribir, cada que des Enter se bajara de renglón y te pondrá otra viñeta, al dar doble Enter, las viñetas ya no aparecerán.

Otra forma de colocar viñetas es en el icono  que se encuentra en la barra de herramientas de formato.

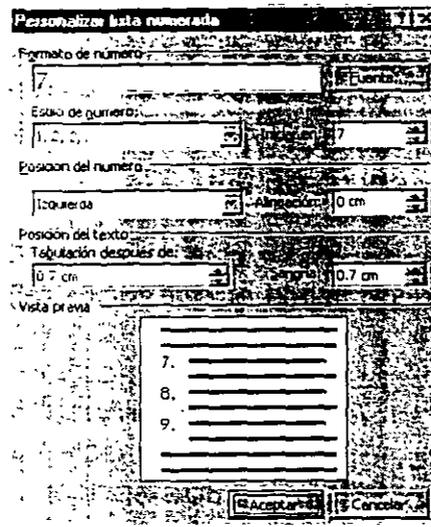
Si deseas eliminar la viñeta de un párrafo, solamente da clic en el icono de viñetas, automáticamente quitara la viñeta.

Si deseas poner una numeración debes seguir los mismos pasos que las viñetas, solamente debes dar clic en la pestaña Números.





Si no te gustan las numeraciones elige una y personalízala.



**Formato de número\Fuente.-** Cambia la apariencia del número, así como color, tamaño, etc.

**Estilo de número.-** Aquí podemos decirle que formato deseamos utilizar, existen los siguientes: 1), 1., 1., i., A., a), 1°, etc.

**Alineación.-** Aquí puedes indicarle donde debe colocar el número si deseas que tenga una sangría específica. La posición más apropiada del número es de 0.63 cms.

**Sangría del texto.-** Aquí tú le indicarás a que distancia quieres que coloque el texto del número.

**Vista previa.-** Te muestra como quedara tu trabajo cuando hayas echo alguna modificación.

Si empiezas una numeración y la interrumpes por alguna razón y más adelante deseas continuar con la misma numeración, tienes la opción de decirle a la computadora si quieres reiniciar la numeración o si quieres continuar la numeración anterior.

Otra forma de colocar numeraciones es en el icono  que se encuentra en la barra de herramientas de formato.

## MANEJO DE TABLAS

Una **tabla** es un conjunto de filas y columnas. La intersección de una fila con una columna se llama **celda**. Las tablas se utilizan para no tener que introducir tabulaciones, de forma que sólo hay que indicar el número de filas y columnas que va a tener la tabla. Posteriormente, si es necesario, se puede insertar o borrar filas y/o columnas o cambiar con el mouse el ancho de cada columna o de una celda en particular.

En cada celda de las tablas se puede introducir texto, números, y gráficos, incluso podemos decir a Word que realice operaciones aritméticas.

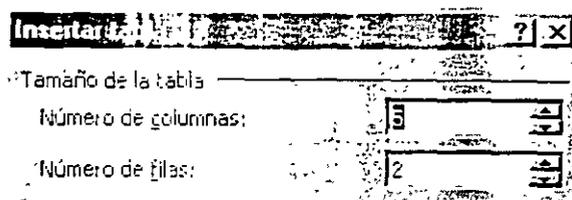
Cada fila de la tabla puede tener tantas líneas como se desee. Al pulsar Enter en una celda, Word añade una línea más a la celda, a no ser que se haya fijado su altura. Para borrar caracteres, incluso una fila en blanco, pulse la tecla **Supr** o  Backspace.

Al introducir información en una celda y llegar el puntero de inserción al extremo derecho salta a la línea siguiente. Para pasar a la celda situada a su derecha, ya sea dentro de la misma fila o en la fila siguiente, hay que pulsar la tecla Tabulación , excepto cuando éste en la última celda, en cuyo caso se inserta una fila en blanco en la tabla. Para acceder a la columna anterior, pulse **Shift** + , excepto cuando esté en la primer celda, que en este caso ya no cambia el punto de inserción.

Para poder utilizar tablas es necesario crearlas, en primer lugar, para luego introducir el texto. Se puede dar formato al texto, al igual que a la apariencia de la tabla.

### PASOS PARA INSERTAR UNA TABLA

1. Colócate donde deseas insertar la tabla.
2. Clic en menú Tabla
3. Clic en submenú Insertar
4. Clic en Tabla





5. Especificar el número de columnas que vas a necesitar.
6. Especificar el número de filas que vas a ocupar.
7. Aceptar.

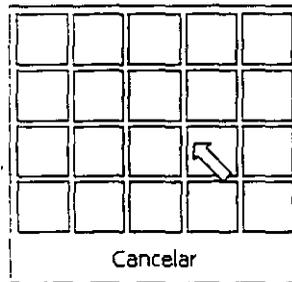
Ejemplo si le indicaste 5 columnas y 2 filas así quedaría tu tabla:

1	2	3	4	5
2				

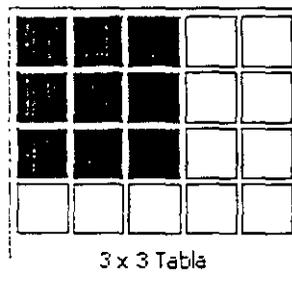
Diagram illustrating a 2x5 table. A bracket on the left side is labeled "Filas" (Rows), and a bracket at the bottom is labeled "Columnas" (Columns).

También podemos insertar tablas por medio de la barra de herramientas estándar, usando este icono .

Al dar clic en el icono de tabla te aparece el siguiente cuadro

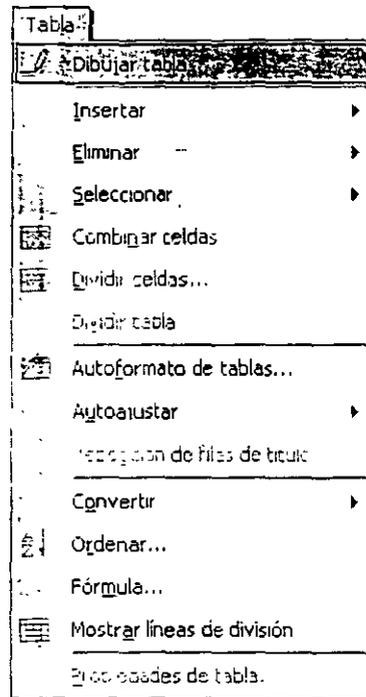


En el cual deberás colocar tú puntero del mouse en el número de columnas y filas que requieras, al colocarlo al final de donde termina tu requerimiento en la parte inferior de este pequeño cuadro de diálogo te indicara que dimensiones tiene tu tabla.



Oprime clic y automáticamente te aparece tu tabla en donde estaba colocado tu cursor.


Dentro del menú tabla encontramos:



**Dibujar tabla.**- Con este submenú puedes dibujar tu propia tabla según tengas tiempo para realizarla, al elegir esta opción te aparecerá un lápiz y con el puedes hacer tu dibujo de la tabla.

Ejemplo:



**Insertar.**- Inserta tablas, columnas o filas.

**Tabla...** Inserta una tabla donde se encuentre colocado mi cursor.

**Columna a la izquierda...** Inserta una columna a la izquierda de donde se encuentre el cursor.

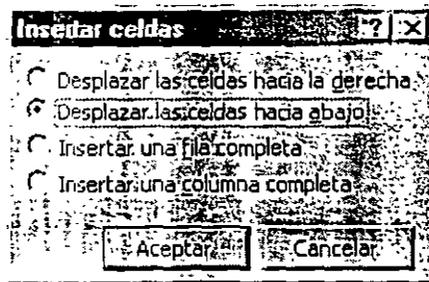


**Columna a la derecha...** Inserta una columna a la derecha de donde se encuentre el cursor.

**Fila en la parte superior...** Inserta una fila en la parte superior de donde se encuentre el cursor.

**Fila en la parte inferior...** Inserta una fila en la parte inferior de donde se encuentre el cursor.

**Celdas...** Inserta celdas según se lo indiquemos, estas son las opciones que tenemos.



**Eliminar.-** Elimina elementos de la tabla, y sus opciones son:

**Tablas...** Elimina la tabla completa

**Columnas...** Elimina la columna donde se encuentre el cursor

**Filas...** Elimina la fila donde se encuentre el cursor

**Celdas...** Elimina la celda donde se encuentre el cursor

**Seleccionar.-** Aquí nos ayuda para poder seleccionar la información que tenemos dentro de una tabla. Y tenemos las siguientes opciones.

**Tabla...** Selecciona toda la tabla

**Columna...** Selecciona la columna donde se encuentre el cursor

**Fila...** Selecciona la fila donde se encuentre el cursor

**Celda...** Selecciona la celda donde se encuentre el cursor

**Combinar celdas.-** Deberás seleccionar las celdas que deseas combinar, al oprimir combinar hará de tus celdas una sola de ellas.

Ejemplo: En esta tabla combine las dos primeras celdas de la primera fila y la tercera celda de las filas dos y tres también las combine.


**Dividir celdas.-** Divide tu celda en las filas y columnas que tu necesites, tu deberás indicar el número de ellas.

Ejemplo: Esta tabla en la primera celda se dividió en 2 columnas y una fila y en su segunda celda le indique que quería dividir la celda en 2 filas y 1 columna.


**Dividir tabla.-** Divide la tabla en 2 partes Divide tu tabla en donde se encuentre tu cursor.

Ejemplo: Colocar el cursor en la segunda fila en la primer celda y ahí le dije que deseaba dividir la tabla.

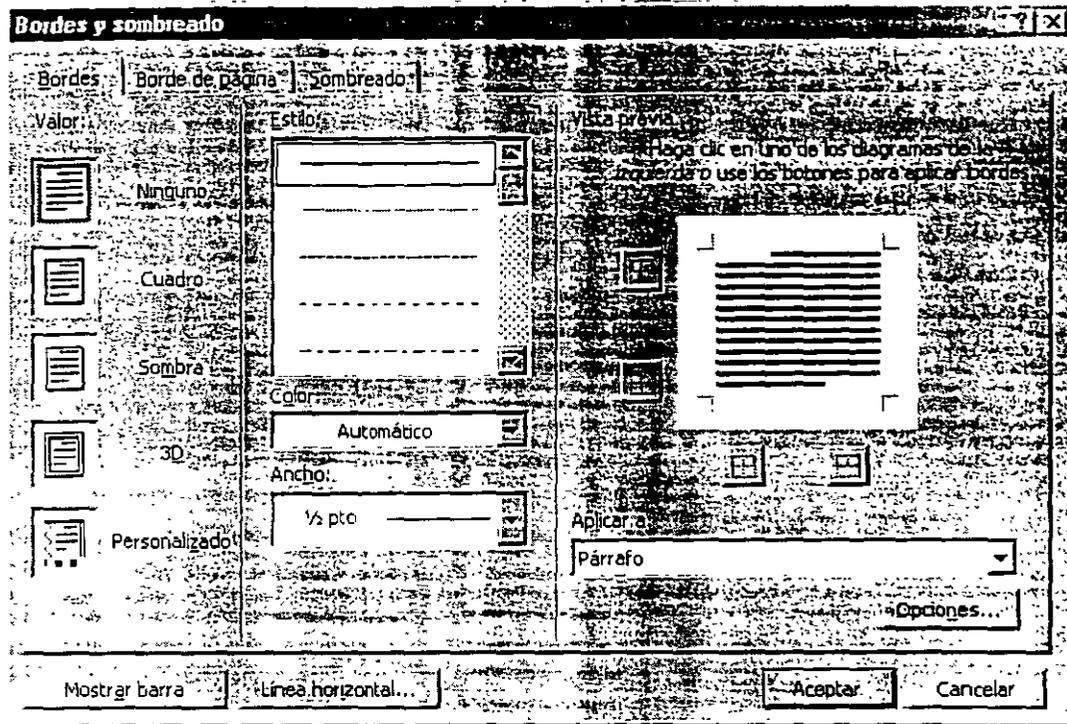

## BORDES Y SOMBREADOS

Para crear líneas encima, debajo, alrededor o en todos los lados de un párrafo, puede utilizar el menú Formato\Bordes y Sombreados.

También puedes poner bordes a una tabla, o quitar los bordes de ella.

Para colocar bordes tú debes:

1. Seleccionar el texto ó tabla a colocar borde
2. Clic en Menú Formato
3. Clic en Submenú Bordes y Sombreados



**Valor:**

**Ninguno.-** Aquí puedes eliminar algún borde que hayas colocado anteriormente.

**Cuadro.-** En esta opción se colocará automáticamente un borde en el contorno de la selección.



**Sombra.-** En esta opción se colocará automáticamente un borde con sombra en el contorno de la selección.



**3D.-** Colocará un borde en tercera dimensión en el contorno de tu selección.

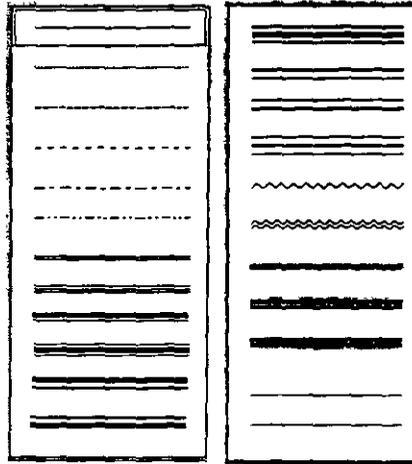


**Personalizado.-** Tú podrás dar el borde en los lados que tú necesites. Abajo, arriba o a los lados

## EJEMPLO DE BORDE

### Estilo:

Tú puedes elegir el estilo del borde que necesites, para elegirlo debes desplazarte con tu barra de desplazamiento. Estos son los estilos que tenemos disponibles.



**Color.-** Tú podrás cambiar el color para tus bordes.

**Ancho.-** Aquí podrás cambiar el ancho de las líneas para tus bordes.

1/4 pto	
1/2 pto	
3/4 pto	
1 pto	
1 1/2 pto	
2 1/4 pto	
3 pto	
4 1/2 pto	
6 pto	

**Vista previa.-** Aquí podrás ver el aspecto de tus bordes, si no te gusta el que tienes, modificalo y hasta que estés seguro de que te gusta el borde que vas a poner en ese momento da clic en Aceptar.



Pone borde en la parte superior de la selección o tabla.



Pone borde en la parte inferior de la selección o tabla.



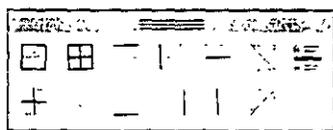
Pone borde en el extremo izquierdo de la selección o tabla.



Pone borde en el extremo derecho de la selección o tabla.

**Importante.-** Si ya diste un borde a tu selección o tabla y no te gusta, es fácil modificarlo o eliminarlo, solo selecciona de nuevo el área con borde y entra de nuevo al menú Formato\Bordes y sombreado y modificalo.

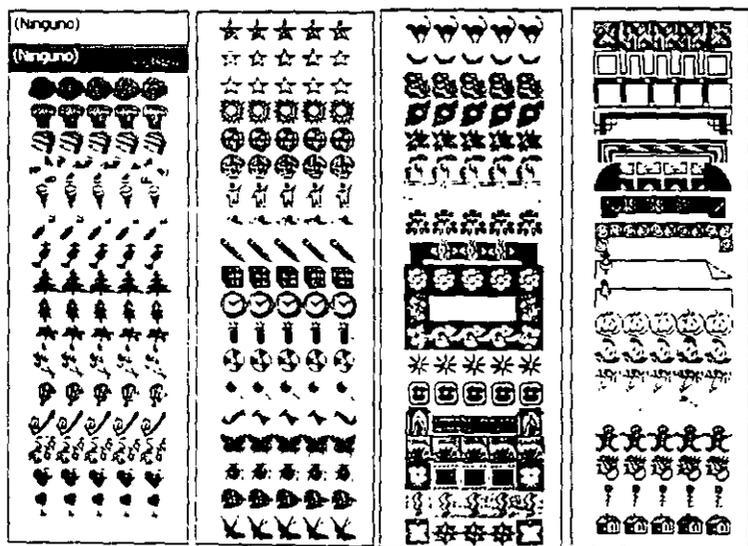
En la barra de Formato tenemos este icono  que nos ayudarán a poner bordes. Al darle clic nos aparece un cuadro de diálogo muy pequeño.



En este cuadro de diálogo podrás elegir una de las opciones según lo necesites.

Dentro del menú de Formato\Borde y Sombreados encontramos la pestaña Bordes de página:

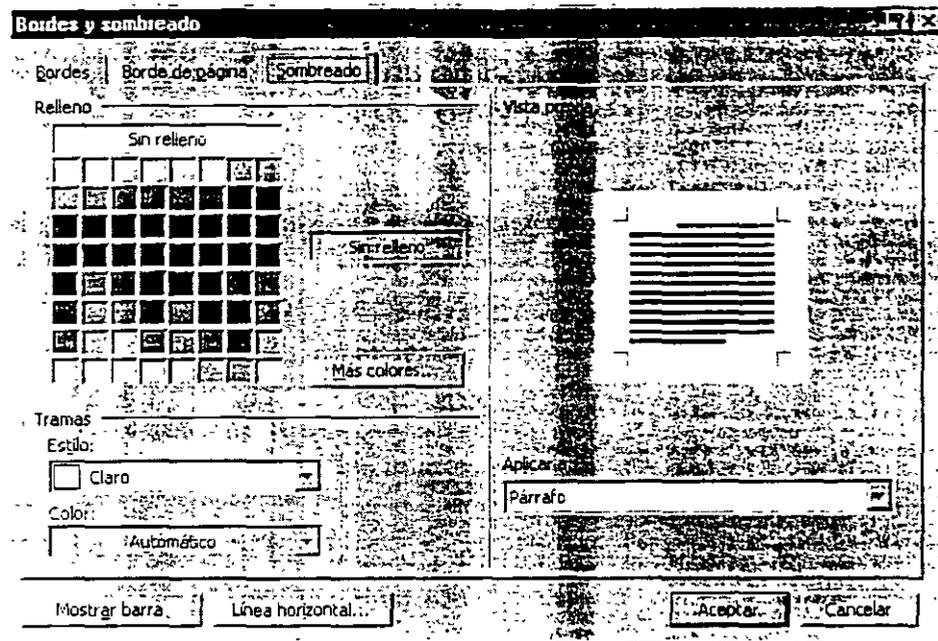
En esta pestaña encontramos las mismas opciones que en bordes, solo que aquí tenemos la opción de arte y aquí están las opciones que podemos encontrar dentro de esta opción:



y varias imágenes más.

**Vista previa.-** Hace lo mismo que en la pestaña anterior.

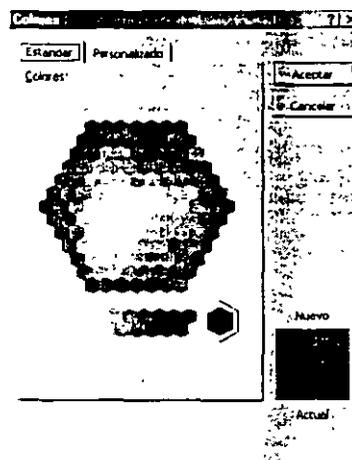
Aun en este Submenú de Bordes y Sombreados tenemos otra pestaña la cual es Sombreado:



En esta opción podrás darle sombra a la selección o a la celda.

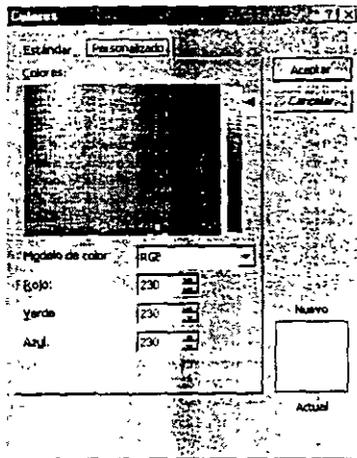
**Relleno.-** Te mostrará una paleta de colores para que puedas elegir un color para fondo de tu borde.

Al oprimir el botón más colores te aparecerá la pestaña Estándar, la cual te servirá para elegir algún color que no se encontrara en la paleta de colores. Solo necesitas oprimir clic en alguno de sus hexágonos y dar clic en Aceptar, para que esto sea tomado por tu computadora.

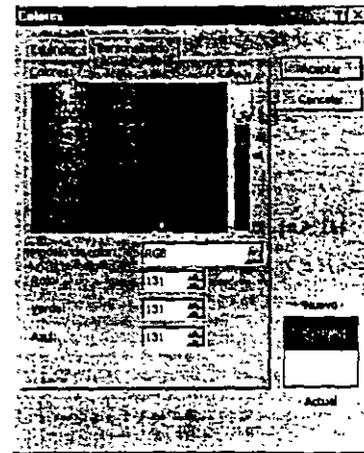




En la pestaña de personalizado podrás cambiar el tono del color que hayas elegido, solo debes arrastrar la flecha que se encuentra del lado derecho de los colores, en la parte inferior derecha encontraras un cuadro donde te dirá cual es el color actual y cuando arrastres tu flecha te mostrara el color nuevo que hayas elegido.



En esta imagen tiene el color gris claro



En esta imagen modifique el color a gris oscuro

Este es un ejemplo de cómo se puede poner borde con sombra en un párrafo específico.

Y si deseas puedes poner también borde en una tabla, ya sea toda la tabla o una celda en específico.


Sombreamos toda la tabla


Sombreamos solo una celda

### INSERCIÓN DE IMÁGENES

Usaras las imágenes para dar mayor presentación a tus documentos.

- ✓ Coloca tú cursor en el lugar donde deseas insertar la imagen
- ✓ Clic en el menú Insertar

- ✓ Clic en el Submenú Imagen
- ✓ Arrastrar el cursor a la derecha
- ✓ Clic en Imágenes Prediseñadas

Word te llevará a la Galería de imágenes disponibles. Te mostrará un cuadro de dialogo donde encontraras:

**Categoría.-** Aquí puedes elegir una de ellas, si deseas animales eliges la categoría animales, o una niña estudiando eliges la categoría académica, etc.

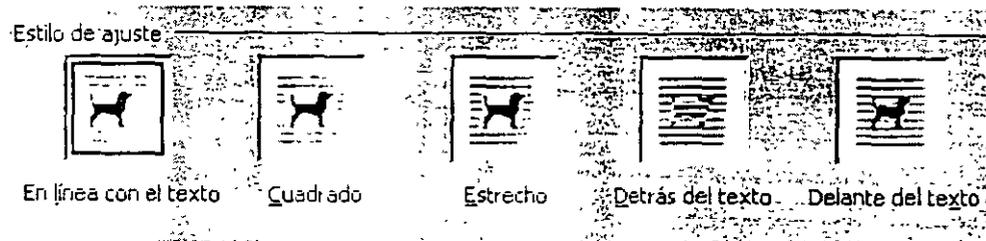
**Imágenes.-** Te mostrará todas las imágenes disponibles en esa categoría. Una vez que hayas elegido una imagen a tu gusto, debes dar un clic sobre la imagen.

**Insertar.-** Automáticamente al dar clic en este botón tu imagen será transportada a tu documento.

Para acomodar una imagen en un texto

- ✓ Tener seleccionada tu imagen
- ✓ Clic en menú Formato
- ✓ Clic en submenú Formato de Imagen
- ✓ Clic en pestaña Diseño

Y te mostrará los diseños que tiene disponibles para tú imagen:



- ✓ Clic sobre alguno de los diseños
- ✓ Aceptar

## WORDART TEXTOS ARTISTICOS

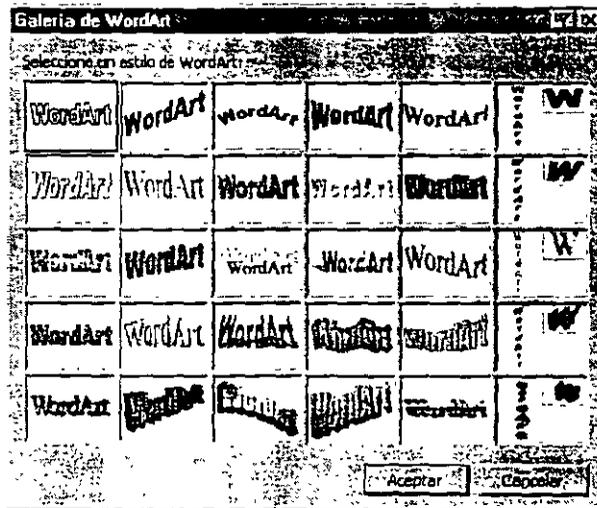
WordArt es una aplicación que permite manipular texto de forma artística agregando efectos especiales a los datos:



Para insertar un texto de WordArt:

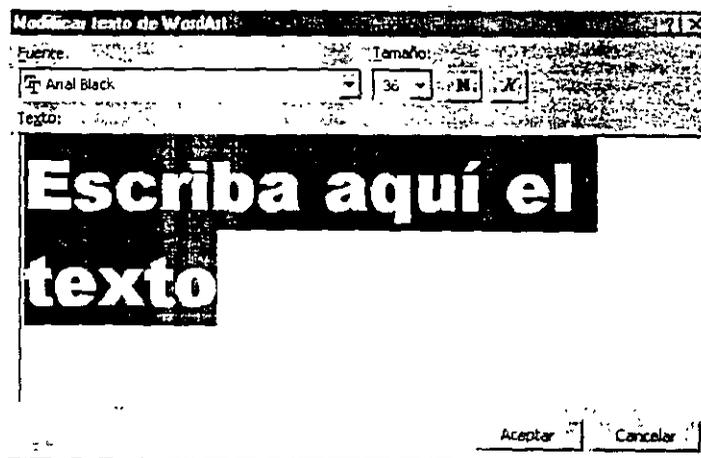
- ✓ Clic en menú Insertar
- ✓ Clic en Imagen
- ✓ Clic en WordArt...

Y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En el te muestra una galería de textos artísticos.

- ✓ Da un clic sobre el que desees utilizar
- ✓ Aceptar y te aparecerá otro cuadro de diálogo:



**Fuente.-** Aquí puedes cambiar el tipo de letra, cada una de las galerías tiene por default un tipo de letra específico.

**Tamaño.-** Puedes cambiar el tamaño de tu texto artístico. Tienes también los iconos de formato Negritas y Cursiva por su deseas cambiar la apariencia del texto.

**Texto.-** Aquí debes escribir lo que va a decir tu texto artístico, como ya esta seleccionado Escribe aquí el texto ya no es necesario borrar antes de escribir.

**Importante.-** Recuerda que si tú tienes cualquier texto seleccionado y oprimes cualquier tecla se borrara automáticamente tu selección.

Si tu por error oprimiste una tecla y tenias texto seleccionado, este se borrara y en su lugar quedara solamente la letra que oprimiste, es importante que sepas que si oprimes la combinación de teclas **Ctrl + Z** esta combinación deshace la ultima acción que efectuaste, también puedes deshacer esta opción con el icono  pero si lo oprimes varias veces y no era necesario, puedes rehacer lo desecho la ultima ocasión con el icono .

- ✓ Después de escribir tu texto y hacerle los cambios que juzgues convenientes
- ✓ Aceptar

Y tu texto quedara de esta forma:

**CBL COMPUTACION, S.C.**  
55.9 .33.64  
**LIC. ALICIA ORTES LEYVA**

Al crear un texto artistico tu texto tendrá unos cuadros o uno círculos alrededor de el, eso quiere decir que tu imagen esta seleccionada,....

Ejemplo:

○ CBL COMP  ACION, S.C. ○  
○ 55.9 3.64 ○  
○ LIC. ALICIA  RTES LEYVA ○



...al estar seleccionada tu imagen en la pantalla te aparecerá la barra de herramientas del WordArt.



Con esta barra podrás cambiar la apariencia de tu texto y también podrás modificar lo que ya habías escrito.

También tenemos en la barra de herramientas de Dibujo el icono  que nos permite hacer textos artístico, con solo dar clic sobre el entras a la galería de WordArt.

Explicaremos los iconos que contiene la barra de herramientas de WordArt.

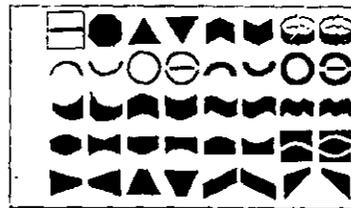
 Crea un texto artístico nuevo

**Modificar texto...** Te lleva al cuadro de diálogo donde escribiste tu texto para que lo modifiques.

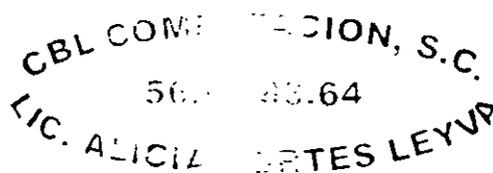
 Te lleva a la galería de WordArt para que puedas cambiar el estilo que tienes por otro que prefieras.

 Aquí puedes cambiar el formato de tu imagen sus colores, líneas y diseño, acomodarla en el lugar adecuado de tu hoja de trabajo (atrás del texto, a un lado del texto, al centro del texto, etc.).

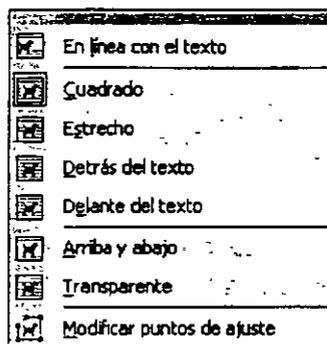
 Al oprimir clic en este icono te aparecerá un cuadro de dialogo con muchas formas en las cuales podrás cambiar tu texto:



Aquí un ejemplo de un cambio con este cuadro de diálogo.



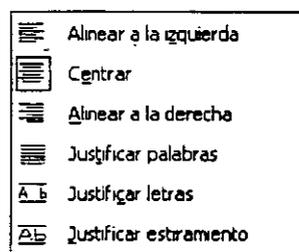
 Con este icono podrás ajustar el texto del documento alrededor del texto artístico, al dar clic te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



 Activa o desactiva la posibilidad de que todos los caracteres tengan la misma altura.

 Cambia el texto de horizontal a vertical y viceversa.

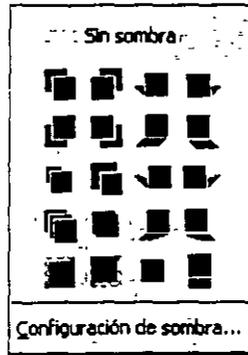
 Elige el tipo de alineación del texto artístico, apareciendo:



 Modifica el espacio entre los caracteres del texto artístico.

A una imagen de WordArt también se le puede cambiar la apariencia de la sombra, tenemos dos iconos dentro de la barra de herramientas de dibujo con los cuales podremos hacerlo:

 Modifica el tipo de sombra, al dar clic te aparece una galería de sombras para que elijas la que más te guste,



**Sin sombra.**- Aquí tú puedes con solo dar un clic quitarle la sombra a tu texto artístico.

En la galería puedes dar clic en alguna sombra que te agrade.

**Configuración de sombra...** .- Aquí puedes cambiar la apariencia de la sombra que tú deseas, ya que te aparecerá una barra de herramientas que te ayudara a modificar la sombra.



 Activa o desactiva la sombra.

 Lleva la sombra hacia arriba.

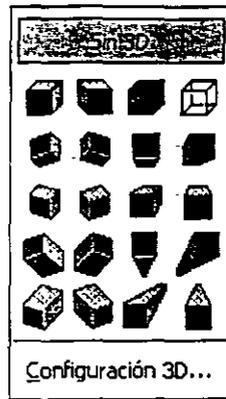
 Lleva la sombra hacia abajo.

 Lleva la sombra a la izquierda.

 Lleva la sombra a la derecha.

 Te muestra una paleta de colores para poder cambiar el color de la sombra. Te dará dos opciones: Sombra semitransparente (que hace que tu sombra quede muy tenue) y más colores de sombra te mostrará los cuadros de diálogos de estándar y personalizado para dar cambios a la sombra.

 Cambia tu sombra normal a sombra en tercera dimensión. Al dar clic te mostrará la galería de sombras en tercera dimensión.



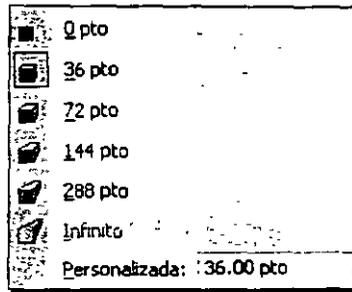
**Sin 3D.**- Aquí tú puedes con solo dar un clic quitarle la sombra a tu texto artístico.

En la galería puedes dar clic en alguna sombra que te agrade.

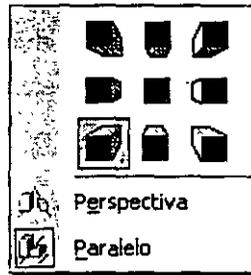
**Configuración 3D...** .- Aquí puedes cambiar la apariencia de la sombra que tú deseas, ya que te aparecerá una barra de herramientas que te ayudara a modificar la sombra.



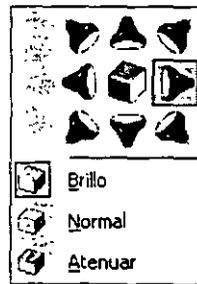
-  Activa o desactiva la sombra en tercera dimensión.
-  Inclina tu sombra hacia abajo.
-  Inclina tu sombra hacia arriba.
-  Inclina tu sombra hacia la izquierda.
-  Inclina tu sombra hacia la derecha.
-  Le da profundidad a la sombra (la alarga). Mostrando las siguientes opciones.



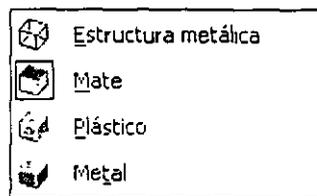
 Cambia la dirección de la sombra. Mostrando la siguiente galería de opciones.



 Le da iluminación a tu sombra. Mostrando la siguiente galería de opciones.



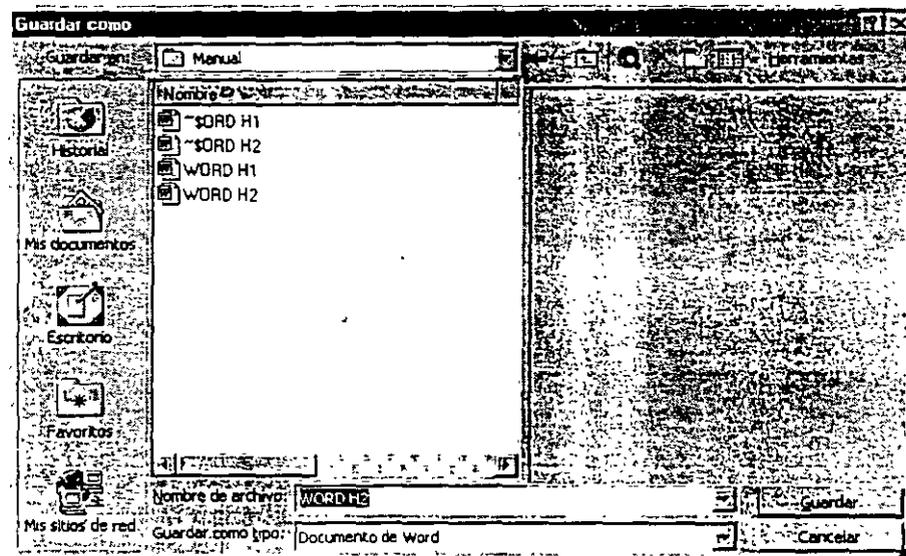
 Cambia la superficie de la sombra. Mostrando la siguiente galería de opciones.



 Te muestra una paleta de colores para poder cambiar el color de la sombra. Más colores de sombra te mostrará los cuadros de diálogos de estándar y personalizado para dar cambios a la sombra.

## GUARDAR Y GUARDAR COMO

Para guardar documentos en el disco debes realizar lo siguiente:



1. Clic en el menú Archivo
2. Clic en submenú Guardar
3. Indicar la ruta donde deseas sea guardado tu documento.
4. Darle nombre al documento.
5. Clic en botón Guardar.

Otra forma de hacerlo es dar un clic en el icono  y los pasos del 3 al 5 son los mismos que los anteriores.

- ✓ En la lista Guardar en selecciona la unidad y la carpeta donde deseas almacenar el documento.
- ✓ En la caja Nombre de archivo escribe el nombre del documento.

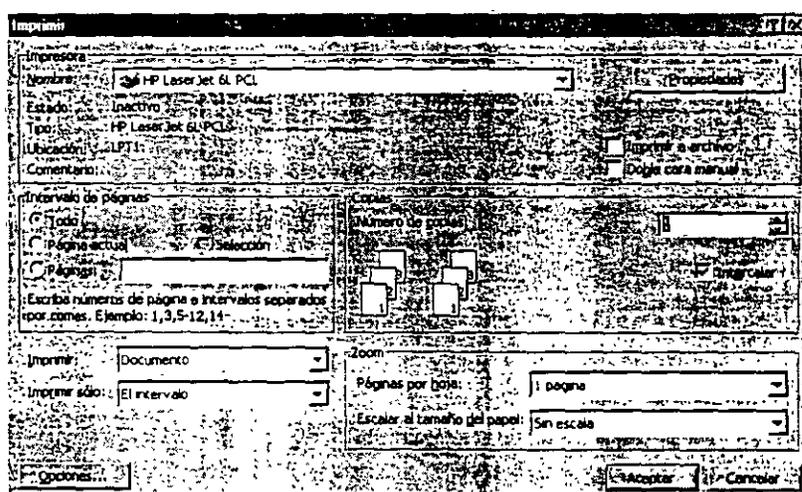
- ✓ Si deseas almacenar el documento en otro formato diferente al de Word, selecciónalo de la lista desplegable Guardar como tipo.
- ✓ Pulsa Enter o has clic en el botón Guardar. Word vuelve al documento a la misma posición en la que estaba antes de ejecutar Guardar.

Es muy importante hacer notar que **Guardar** y **Guardar como** la primera vez hacen lo mismo, pero la segunda vez, **Guardar** guarda la información en el archivo existente y ya no te aparece el cuadro de diálogo. Pero la segunda vez **Guardar como** hace una copia de tu documento.

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Para imprimir un documento de Word:

- ✓ Clic en menú Archivo
- ✓ Clic en Submenú Imprimir



**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.

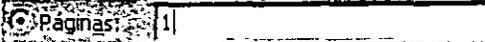
**Propiedades.**- Aquí puedes dar especificaciones del papel, de la forma de impresión, etc.

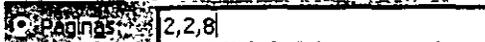
**Intervalo de páginas.**-

**Todo.**- Imprime todo el documento.

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

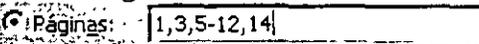
**Páginas.**- Imprime solamente las páginas que le indique.\*

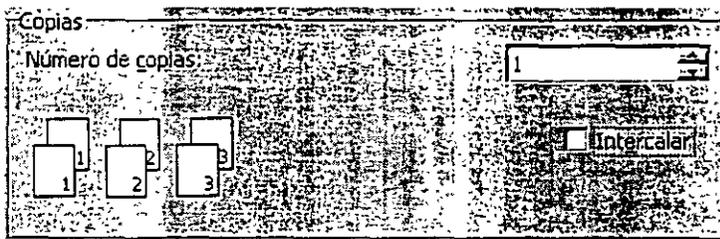
\* En esta opción  solamente imprimirás una hoja en específico.

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. 

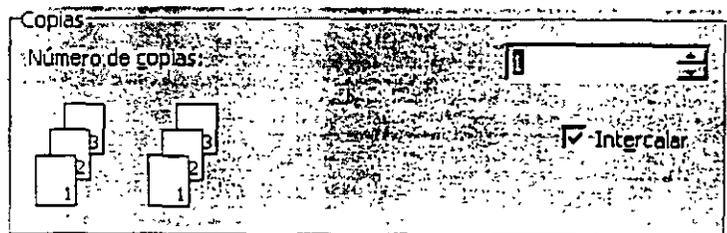
Combinación de los dos casos anteriores. Por ejemplo, para imprimir las páginas individuales la hoja 1, la hoja 3, de la 5 a la 12 y la hoja 14, debes dar la siguiente instrucción.





Aquí le indicará a la computadora si desea 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.





**ESTE MATERIAL FUE ELABORADO POR:  
LIC. ALICIA CORTES LEYVA  
EN LOS LABORATORIOS DE:  
CBL COMPUTACIÓN, S.C.  
UBICADOS EN:  
RESINA 291 BIS - 102  
COL. GRANJAS MEXICO  
TEL. - 56.96.83.64**

**DERECHOS RESERVADOS © MAYO 2002**