



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

**WORD
AVANZADO**

Del 09 al 20 de Junio del 2003

APUNTES GENERALES

CI - 090

**Instructor: Ing. Otelo Galicia Cedillo
ISSSTE
JUNIO DEL 2003**

Objetivo

Al termino del presente curso el participante podrá aplicar herramientas y funciones avanzadas de Word, mejorando sustancialmente la presentación y edición de textos elaborados en una PC, adquirirá habilidades y destrezas en el manejo del programa, que le permitirá optimizar procesos y diferentes técnicas para la elaboración de diversos documentos.

Introducción

Durante el presente curso, el participante conocerá las técnicas de edición de texto, utilizando para ello Microsoft Word, aplicará asistentes para elaborar cartas, oficios, sobres y estilos de formato, así como los procesos para automatizar la edición de documentos, durante las sesiones el participante aplicara en su trabajo el contenido del curso en diversas actividades que el instructor determinará durante el transcurso del presente. El curso comprende los temas de formato, tabulaciones, uso de tablas, tablas de contenido, índices, memorandos y los diversos asistentes que tiene Word.

Índice

Objetivo.....	2
Introducción	3
Índice.....	4
Copiar un Formato	5
Tabulaciones	5
Buscar y Reemplazar Palabras.....	8
Manejo de Tablas	11
Insertar comentarios.....	15
Saltos de Pagina	16
Edición de Documentos	18
Estilos de Texto.....	18
Plantillas con estilos Predefinidos.....	21
Estilos Personalizados.....	22
Crear una Tabla de contenido	26
Organizar Textos en Columnas.....	27
Carta Comercial	28
Asistente para Cartas.....	29
Combinar Correspondencia.....	32
Asistente para Memorandos.....	34
Sobre comercial.....	35
Asistente para Sobres	35
Informes	36
Bibliografía	38

Copiar un formato

Es una herramienta que permite aplicar a un a texto el formato de otro, como fuente, tamaño, color, etc.

Copia el formato de la primera línea en otra.





1. Selecciona el texto el texto que desees y presione el botón **Copiar formato** de la **Barra de herramientas, Formato**.
2. Observa que el puntero del mouse cambia de aspecto.
3. Selecciona el texto al cual desees aplicar este formato, por ejemplo **Cómo utilizar este documento**, y automáticamente éste tomará las características del otro.
4. Haz clic fuera del texto seleccionado.

Tabulaciones

Una tabulación se refiere a la distancia que hay entre el punto de inserción al presionar la tecla **Tab**, y una columna o párrafo, la que por omisión es **1,25 cm**, aunque tu puedes modificarla de acuerdo con el formato que desees darle al párrafo.

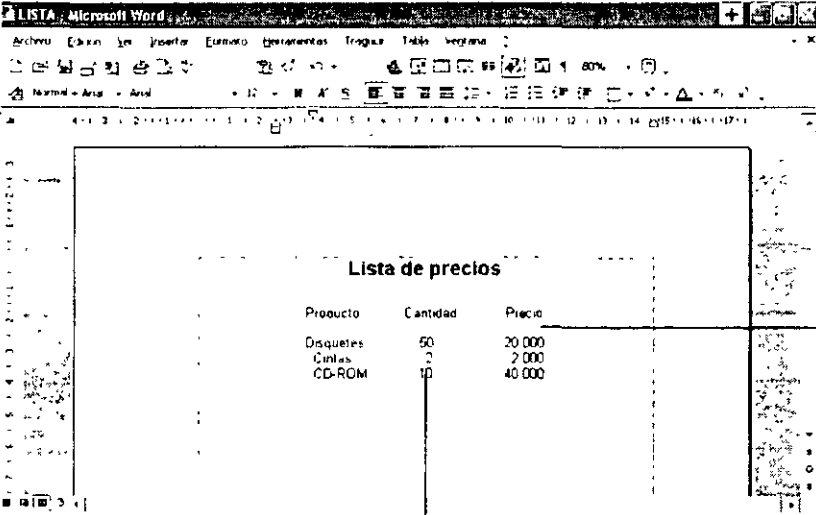
Existen cuatro de tabulaciones: izquierda, derecha, centrada y decimal, las cuales pueden aplicarse mediante el **Botón de tabuladores** directamente sobre la regla.

Los tipos de tabulación son los siguientes y se indican en la regla horizontal.

-  Tabulación izquierda
-  Tabulación centrada
-  Tabulación derecha
-  Tabulación decimal

Establece tabulación centrada y derecha en el archivo **Lista** .

Botón de
Tabuladores

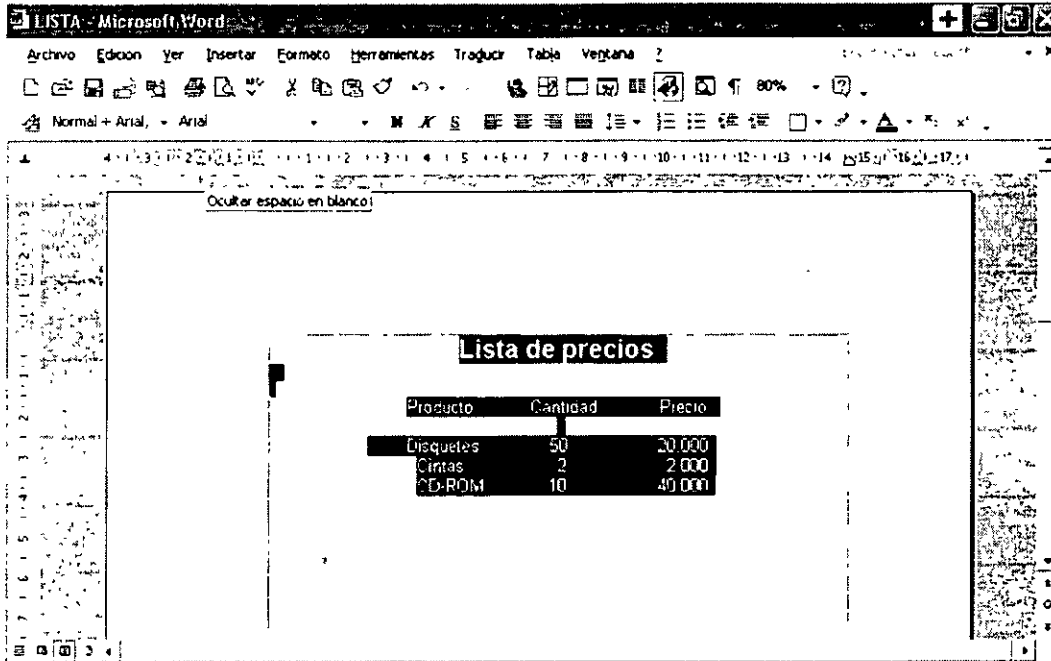


The screenshot shows a Microsoft Word window titled 'LISTA - Microsoft Word'. The menu bar includes Archivo, Edición, Formato, Insertar, Formato, Herramientas, Trabajo, Tabla, Ventana, and Ayuda. The toolbar shows various icons, including the 'Botón de Tabuladores' (Tabulator button). The document content is a table titled 'Lista de precios' with the following data:

Producto	Cantidad	Precio
Disquetes	50	20.000
Cintas	2	2.000
CD-ROM	10	40.000

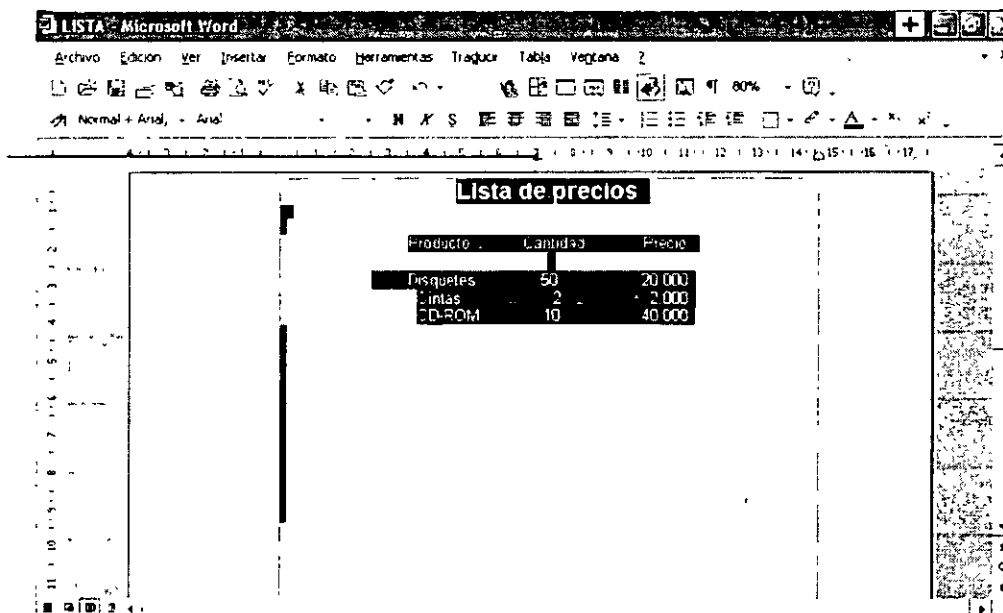
The table is positioned on a horizontal ruler. A vertical line is drawn at the 10 cm mark, labeled 'Tabulación Centrada'. Another vertical line is drawn at the 15 cm mark, labeled 'Tabulación derecha'.

1. Abre el archivo **Lista**.
2. Despliega el menú **Edición** y has “clic” en **Seleccionar todo** para asignar las tabulaciones a todo el documento
3. Haz clic en **Botón de tabulaciones** hasta que aparezca **Centrar Tabulación**.



4. Haz clic sobre la regla en el sitio donde deseas asignar la tabulación por ejemplo 7.
5. De manera automática aparecerá una marca de tabulación en la regla

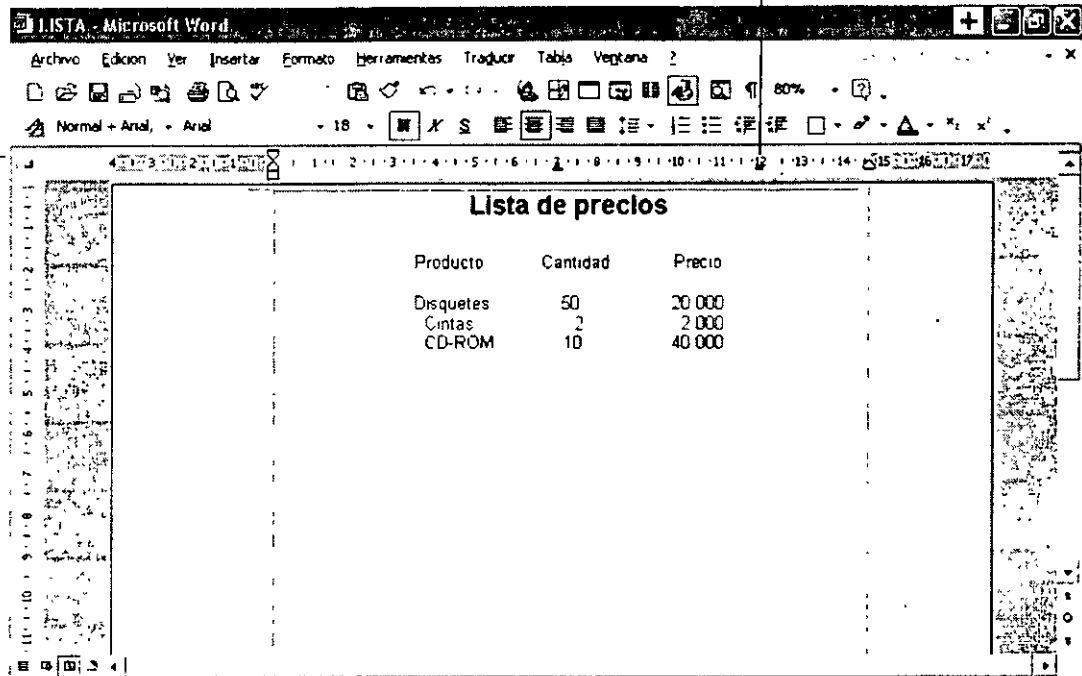
Marca de Tabulación



6. Pulsa el Botón de tabuladores hasta seleccionar **Tabulación a la derecha**
7. Haz clic sobre la regla en el sitio que deseas para la tabulación, en este caso 13.
8. Quita la selección y la ventana deberá verse así;

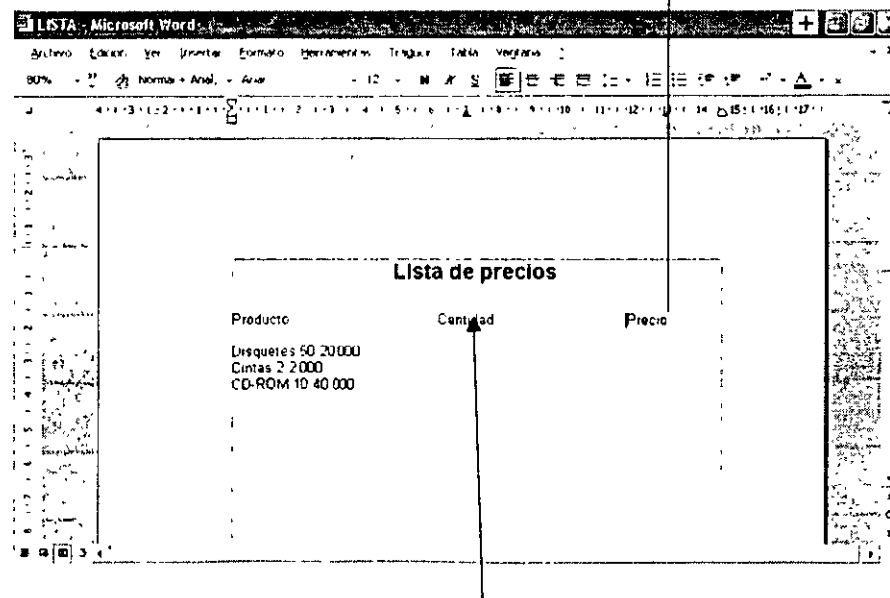
Marca de Tabulación

Tabulación
Derecha



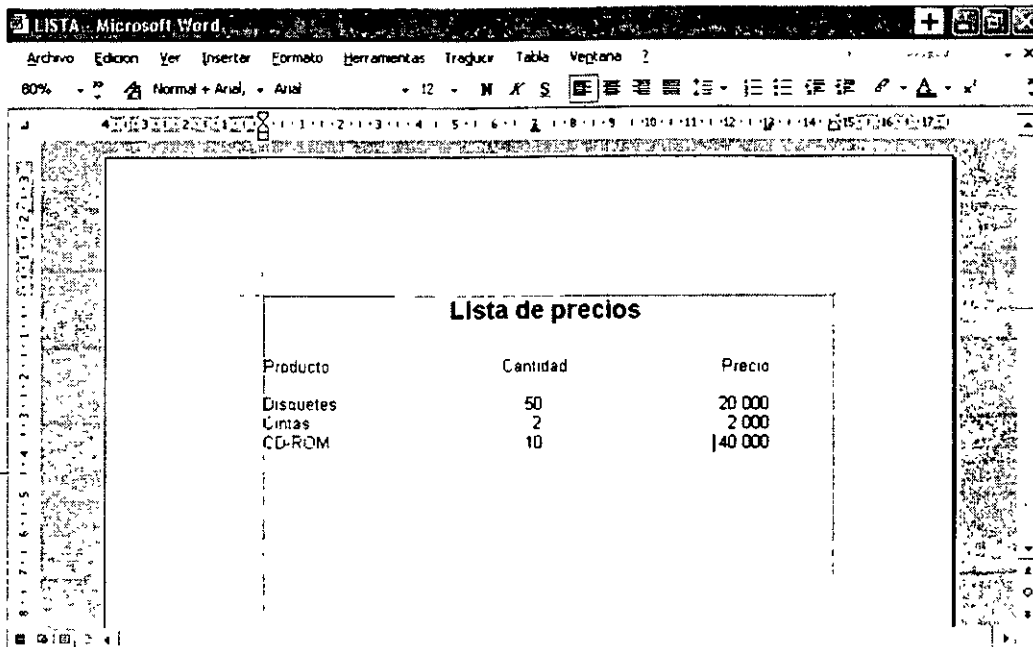
9. Ubica el punto de inserción al inicio de la palabra **Cantidad** y presione la tecla **Tab**.
10. Pon el punto de inserción al comienzo de la palabra **Precio** y presione la tecla **Tab**.
11. La línea de encabezado de la tabla deberá tomar un aspecto similar.

Tabulación Derecha



Tabulación Centrada

12. En la misma forma ajusta los datos restantes.



The screenshot shows a Microsoft Word window titled 'LISTA - Microsoft Word'. The menu bar includes Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Traducción, Tabla, and Ventana. The status bar shows 60% zoom and 'Normal + Arial, Arial'. The main document area contains a table with the following data:

Producto	Cantidad	Precio
Disquetes	50	20 000
Cintas	2	2 000
CD-ROM	10	140 000

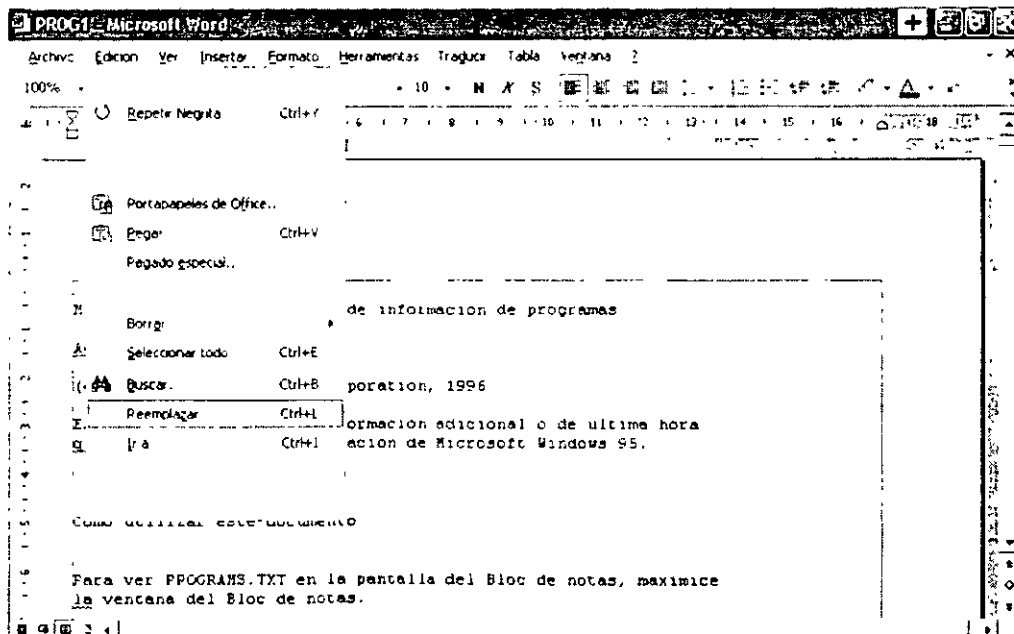
Buscar y reemplazar palabras

En Word tú podrás ubicar fácilmente una palabra dentro de un documento cuantas veces ésta se repita sin tener que leer todo el archivo. También puede reemplazar palabras de manera automática en todo el archivo.

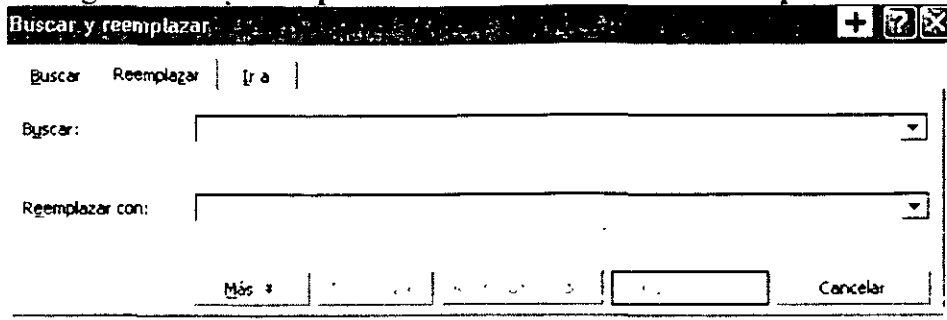
Ejemplo:

Abre el archivo **Prog1**, localiza todas las palabras **Software** y sustitúyalas por **programa**.

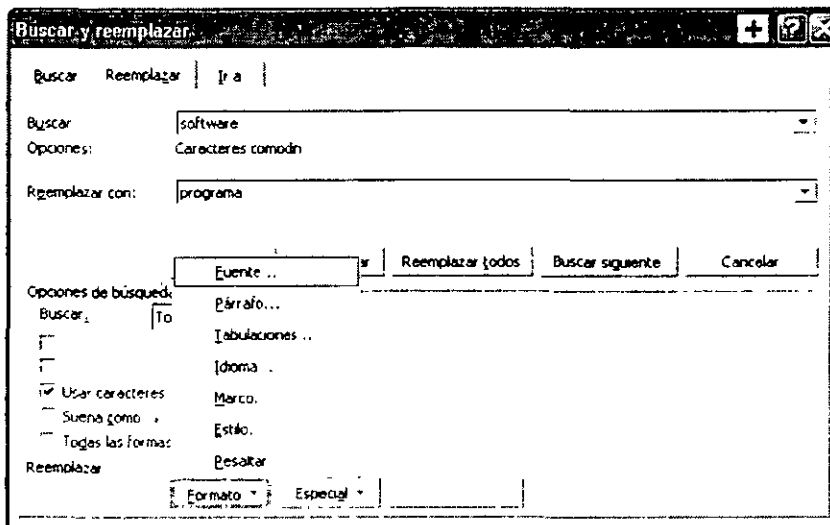
1. Despliega el menú Edición y selecciona **Reemplazar**.



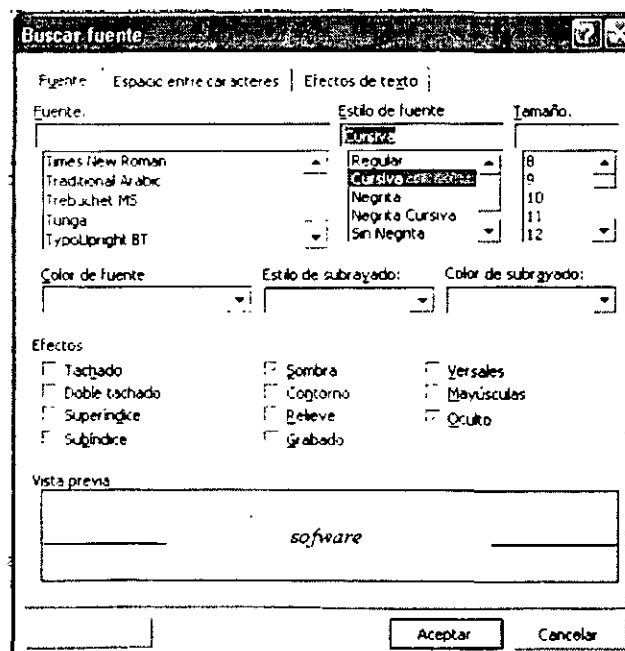
- En el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** haz clic sobre la ficha **Reemplazar** si no se encuentra activa.



- En el recuadro **Buscar:** escribe **Software** y digita **Programa** en el recuadro **Reemplazar con:**
- Presiona el botón **Más**, luego **Formato** y selecciona **Fuente**.

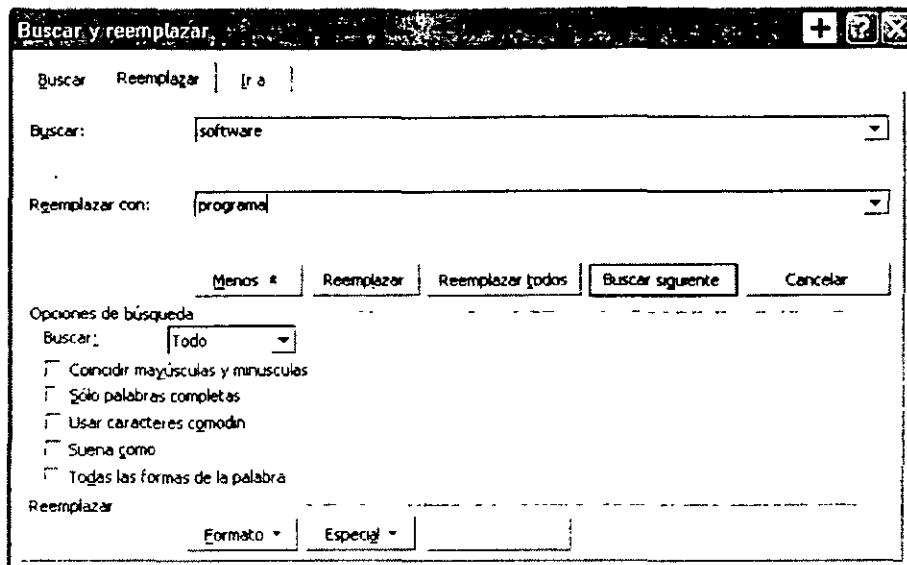


- El cuadro de diálogo **Reemplazar fuente** selecciona nuevas opciones de formato para esta palabra, en este caso **Cursiva**.

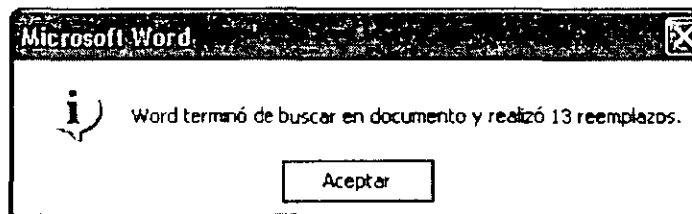


Pulsa el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Reemplazar fuente**.

La palabra **Software** sin ningún estilo especial va a remplazarse por la palabra **Programa** con el estilo cursiva.



8. Oprime el botón **Reemplazar Todos** y aparecerá un mensaje con la cantidad de palabras que sustituyó el programa.



9. Pulsa el botón **Aceptar** y presiona el botón **Cerrar** en el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.
10. Observa los cambios realizados.

Nuevo Formato

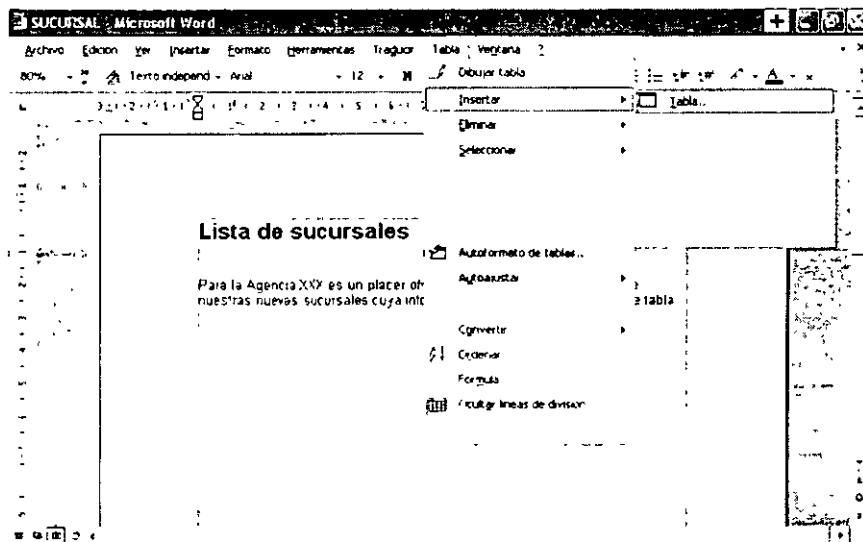
NOTA: Todas las siguientes menciones al programa hacer las versiones disponibles en el momento de lanzar Winc momento pueden existir nuevas versiones. Para obtener actualizada acerca de los temas aquí descritos, consul de programa.

Manejo de Tablas

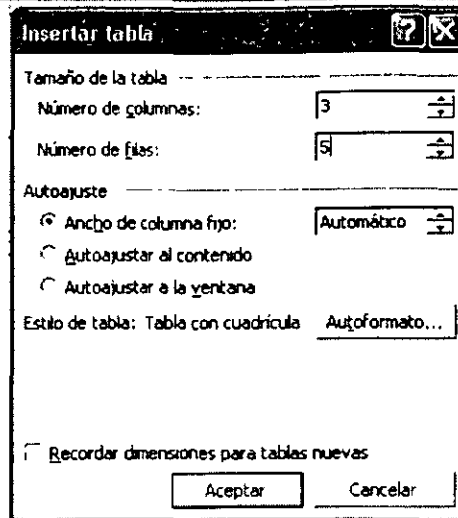
Con frecuencia se recurre a las tablas para organizar la información en filas y columnas. Word prevé las herramientas necesarias para crear tablas.

Oficina	Dirección	Teléfono
Norte	Avenida Suárez No. 537	2620580
Este	Calle Eudoro No. 612	6709580
Oeste	Avenida Amazonas No. 211	3955500
Sur	Calle Florida 70 No. 531	4520020

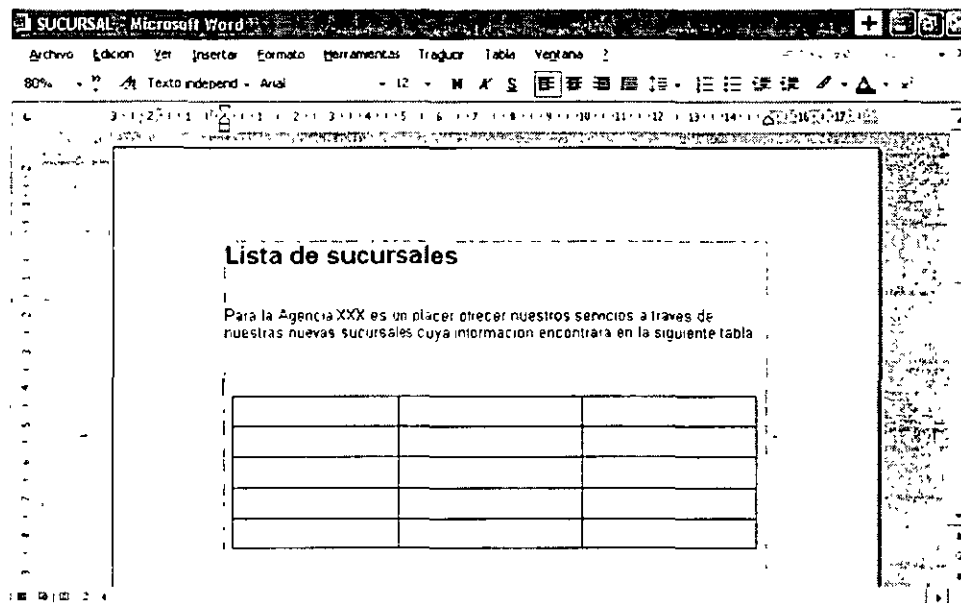
1. Abre el archivo **Sucursal**.
2. Ubica el punto de inserción en el lugar donde insertaras la tabla, despliega el menú **Tabla** y selecciona la opción **Insertar Tabla**.



3. En la ventana Insertar tabla escribe 3 en Número de Columnas; y 5 en Número de Filas.

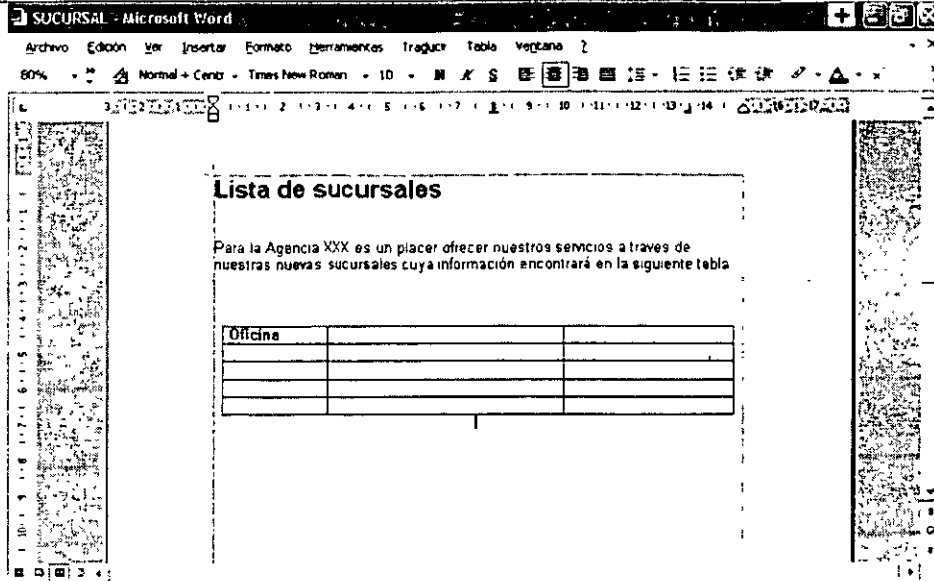


4. Pulsa el botón **Aceptar** y de manera automática aparecerá la estructura de la tabla en el documento.

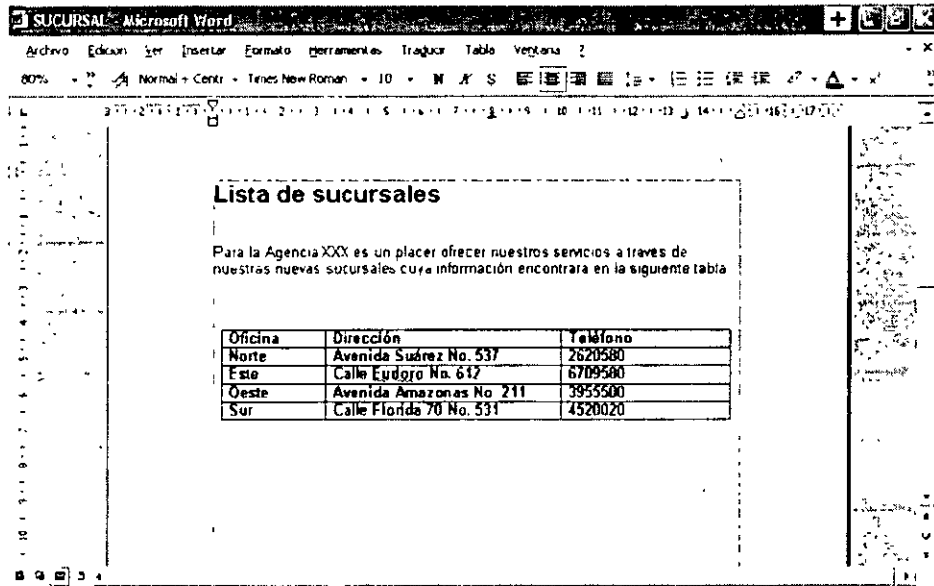


Agrega los datos en la tabla.

1. Selecciona la casilla donde agregará la información, por ejemplo columna 1, fila 1, y escribe **Oficina**.

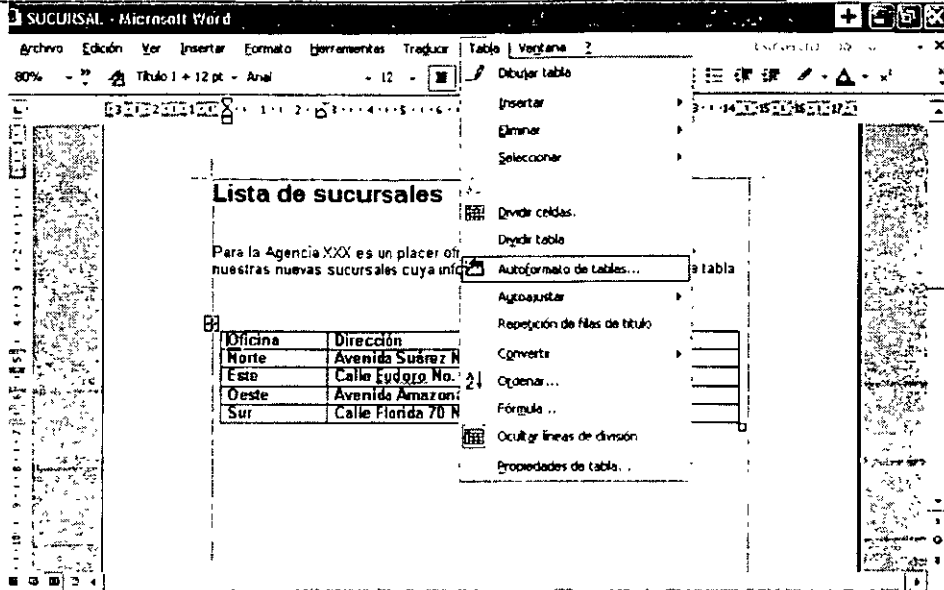


2. En la misma forma Introduce los datos restantes, toma en cuenta la información del archivo **Sucursal**.

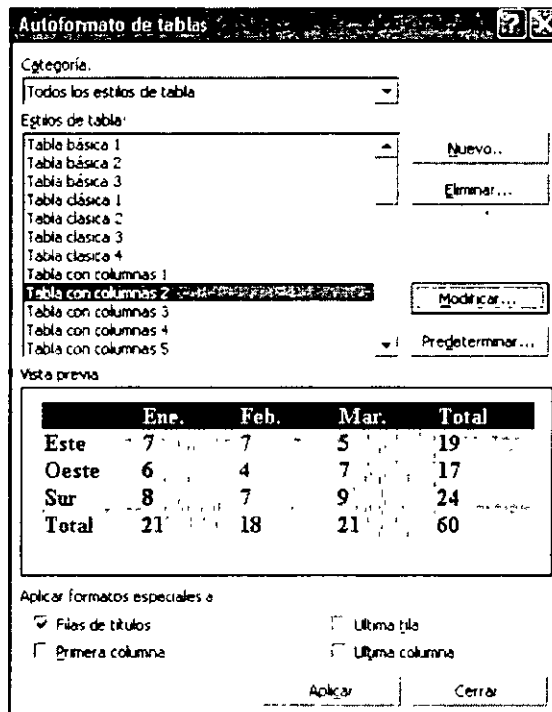


Aplica un autoformato a la tabla para mejorar su aspecto.

1. Ubica el punto de inserción en cualquier casilla de la tabla, despliega el menú **Tabla** y selecciona la opción **Autoformato de tablas**.



2. En la lista Formatos: elige Columnas 2.
3. Activa todas las casillas de verificación del área **Formatos que se pueden aplicar.**
4. En el área Aplicar formatos especiales activa la casilla de verificación Filas de títulos.



5: Pulsa el botón **Aplicar** y la tabla tomará un aspecto similar a la siguiente.

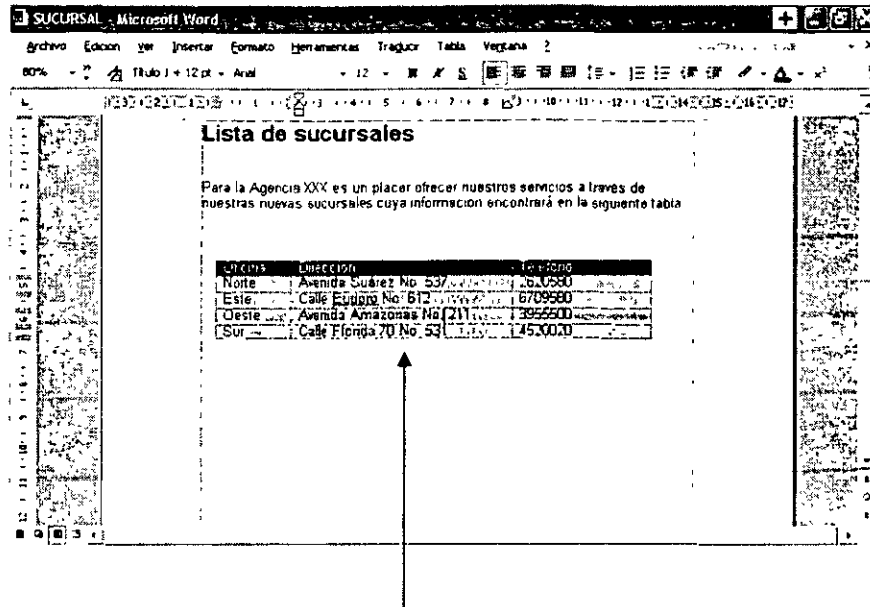


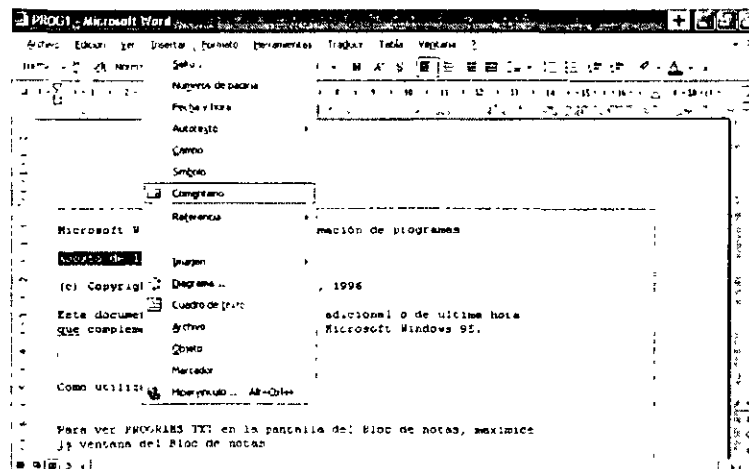
Tabla con autoformato

Insertar Comentarios

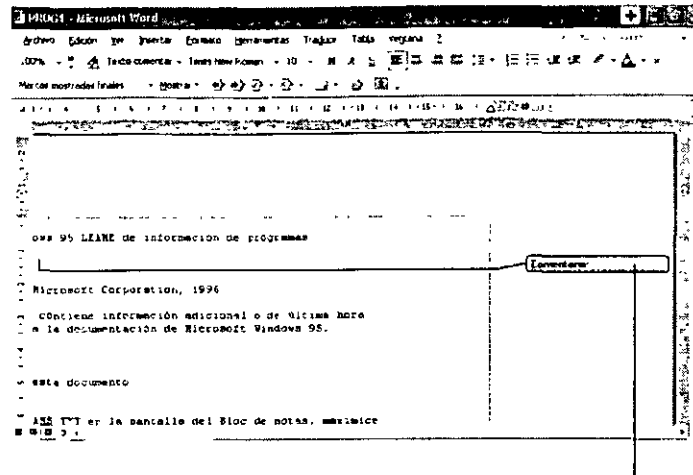
Los comentarios son elementos de un documento que hacen referencia a determinado texto pero que no forman parte de éste, es decir, que no se ven, salvo cuando se señala con el puntero del **mouse** el texto con el comentario. Los comentarios pueden ser agregados por la persona que revisa un documento para precisar una idea o por quien lo digita para complementar una información determinada.

Asigna a la frase Agosto de 1986 del archivo **Prog1** un comentario por ejemplo, **Este documento es parte de Windows 95**.

1. Selecciona la frase **Agosto de 1986** y escoge la opción **Comentario** en el menú **Insertar**.

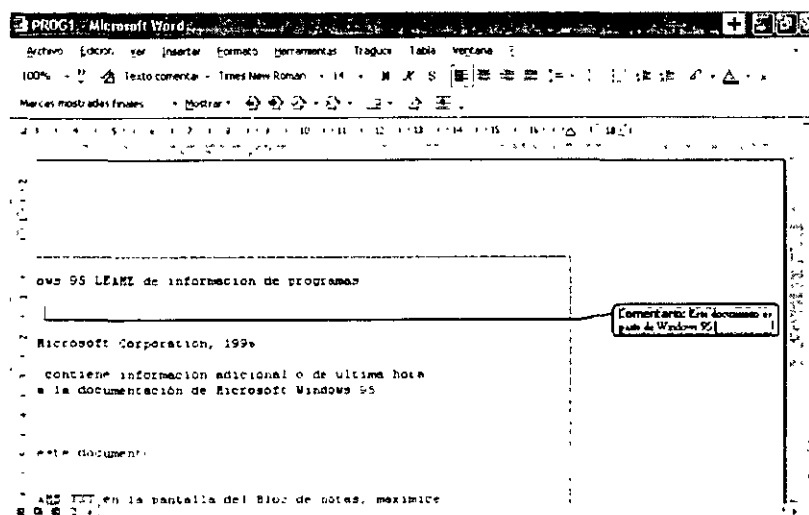


2. La pantalla tomará este aspecto:



Área de Escribir el comentario

3. Escribe Este documento es parte de Windows 2000.



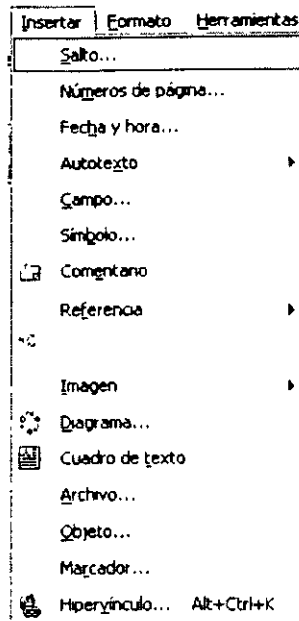
4. Presiona el botón **Cerrar**, señala la palabra marcada y enseguida se mostrará el respectivo comentario.

Saltos de Página

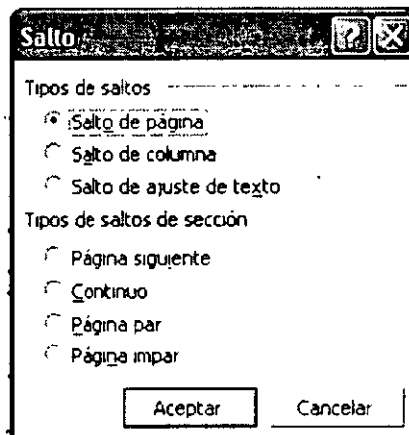
Un salto de página es la división que se genera entre una página y otra, por lo general, éste es un proceso que se realiza automáticamente al completarse una página con texto o gráficos, pero también puede realizarse de manera manual en una página que no se ha completado.

era un salto de página entre el primer y segundo párrafo del archivo **Prog1**,

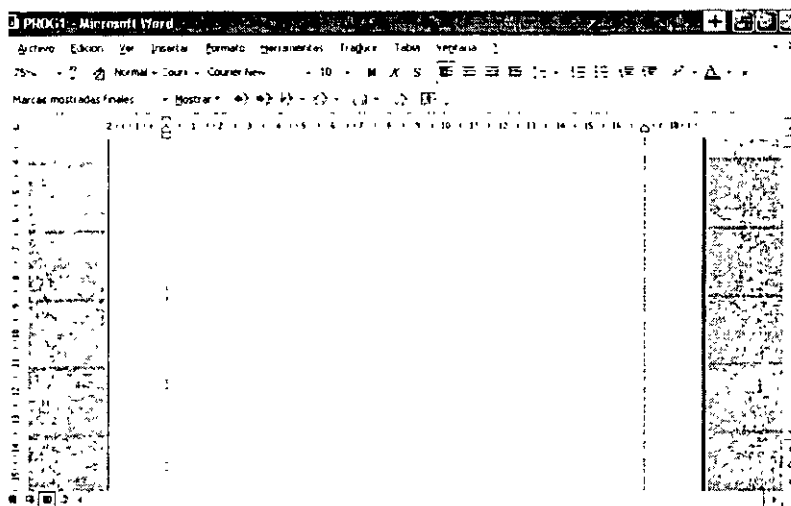
1. Coloca el punto de inserción entre el primer y segundo párrafo, selecciona la opción **salto**, en el menú **Insertar** para activar el cuadro de diálogo con el mismo nombre.



2. Activa el botón de opción **Salto de página**.



3. Presiona el botón **Aceptar** y observarás en el documento una nueva página en blanco.



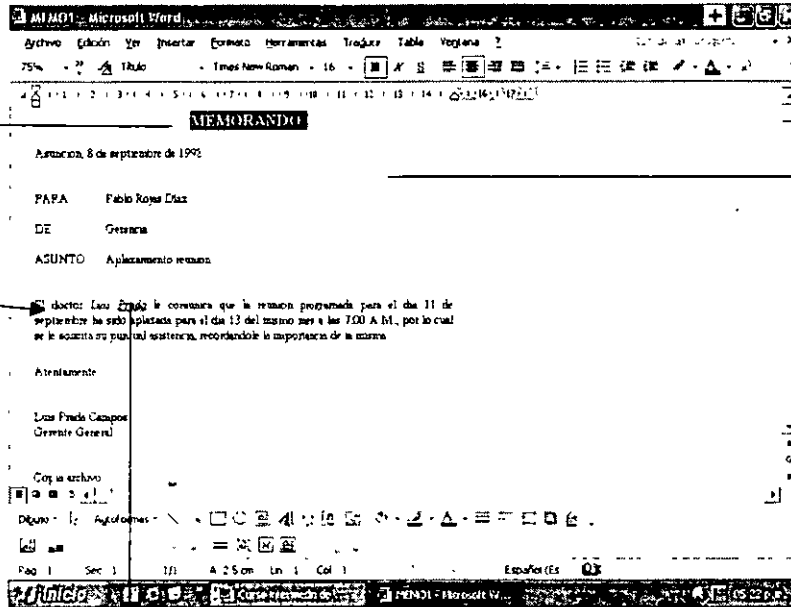
Edición de documentos

Estilo de textos

La apariencia de un documento se refiere tanto a sus medidas como a las características que se les dan a los párrafos, palabras o letras.

Podrás notar que siempre que entras a Word éste aparece con un estilo de documento preestablecido llamado **Normal**, al cual puede incluir otros estilos. Observa el contenido del siguiente documento con algunas opciones de formato.

Título Centrado



Título en Negrita

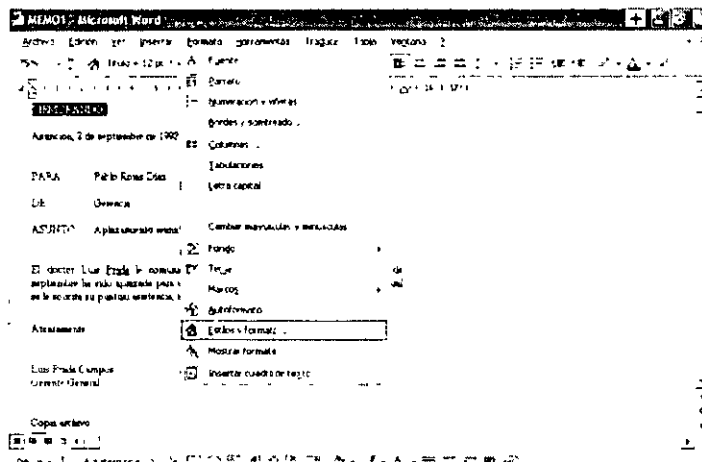
Título Justificado

Texto en Cursiva

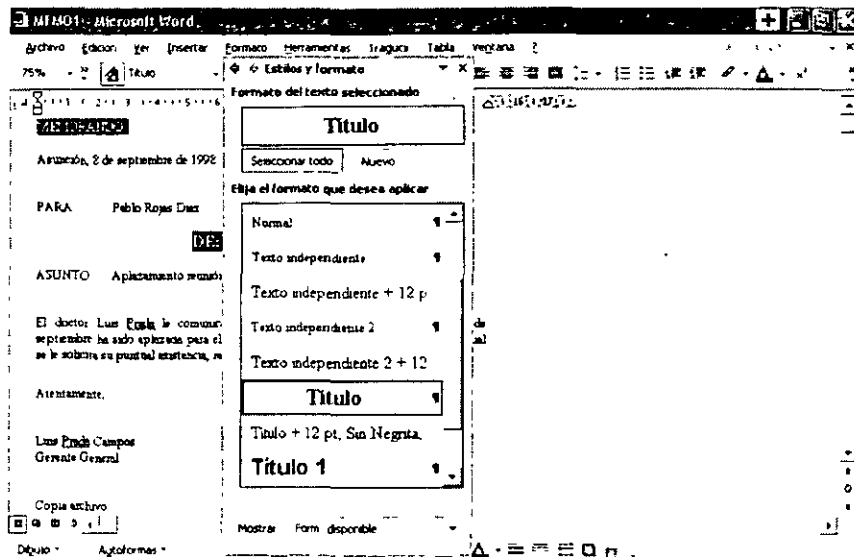
El aspecto que tenga un documento es muy importante en un proceso de comunicación, por tanto, una buena organización de los contenidos y las secciones facilita dicho proceso. Los estilos para encabezados, pies de página, títulos, listas, número de páginas, la firma, fecha, etc., ayudan en la elaboración de documentos bien presentados.

Para aplicar cualquier estilo a un texto, por ejemplo, al título del documento **Memo1** haz clic en lo siguiente:

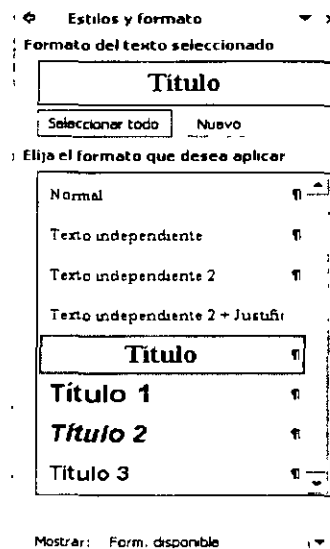
1. selecciona el título y escoge la opción **Estilo**. En el menú **Formato**.



2. Se activará el cuadro de diálogo **Estilo**.
3. En el recuadro de lista **Estilos**: selecciona **Título**

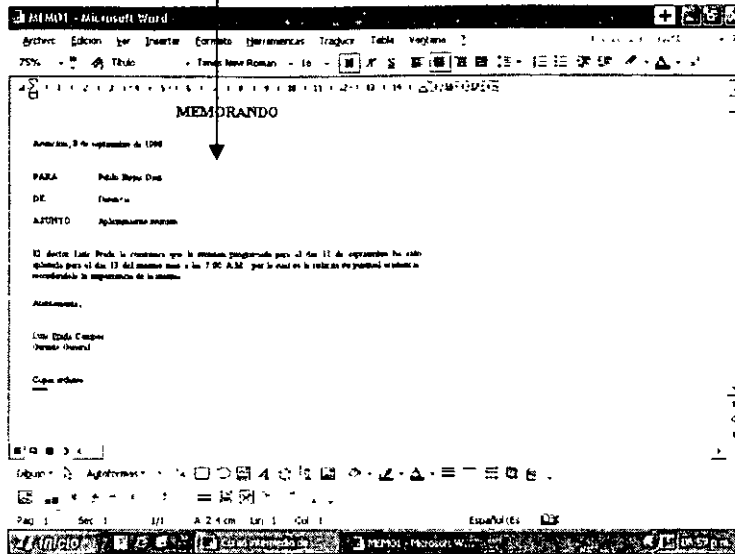


4. Para activar los estilos que ofrece Word, selecciona **Todos los estilos** del recuadro **Lista**.



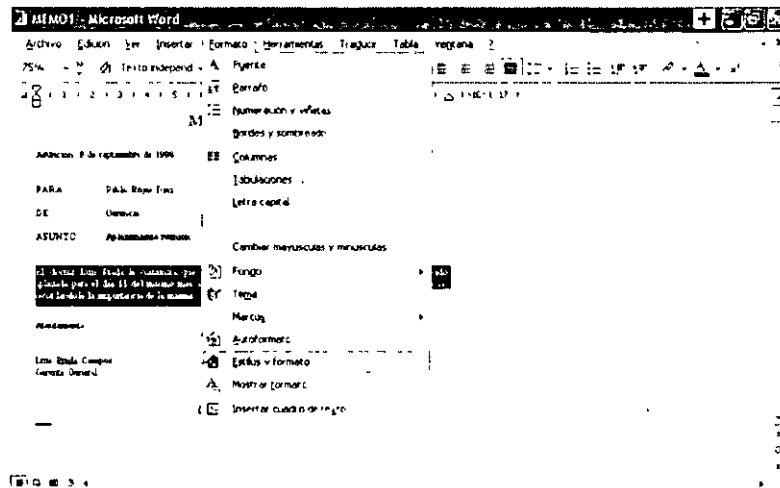
5. Presiona el botón **Aplicar**, haz clic fuera del texto seleccionado y el aspecto del texto será el siguiente.

Estilo Título

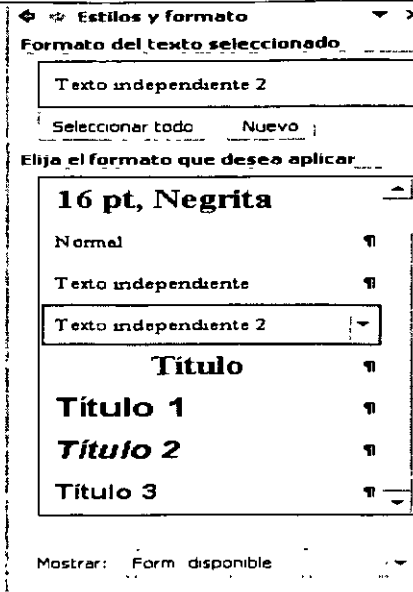


Ahora aplica estilo a un párrafo del documento anterior.

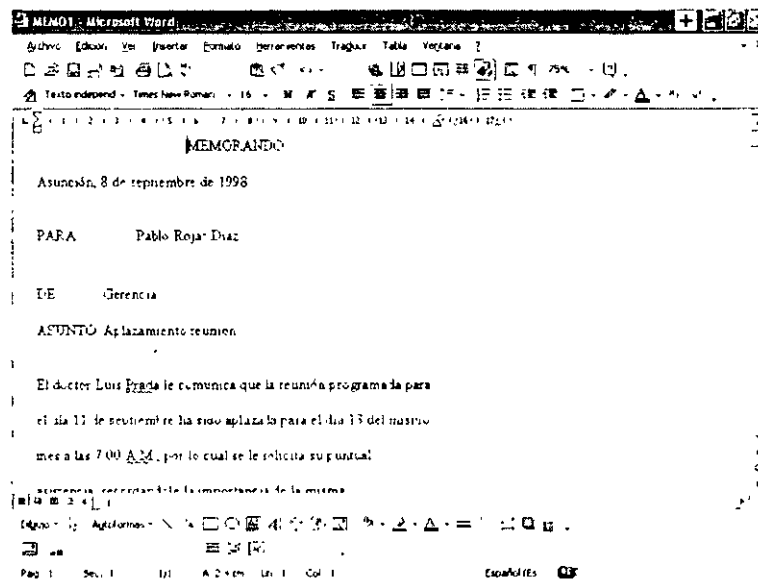
1. Selecciona el párrafo y activa el cuadro de diálogo **Estilo**.



2. En Estilos: selecciona Texto Independiente 2



3. Presiona **Aceptar** y haz clic fuera del texto seleccionado para observar su aspecto.

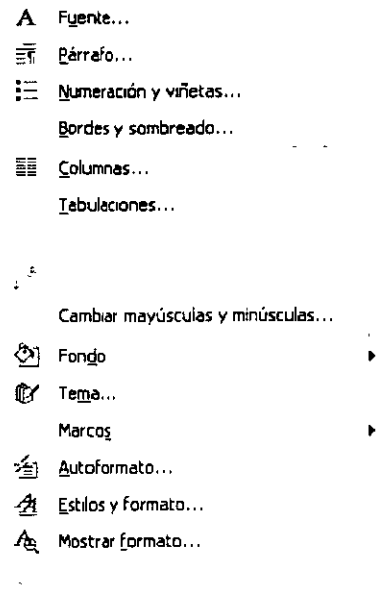


Plantillas con estilos predefinidos

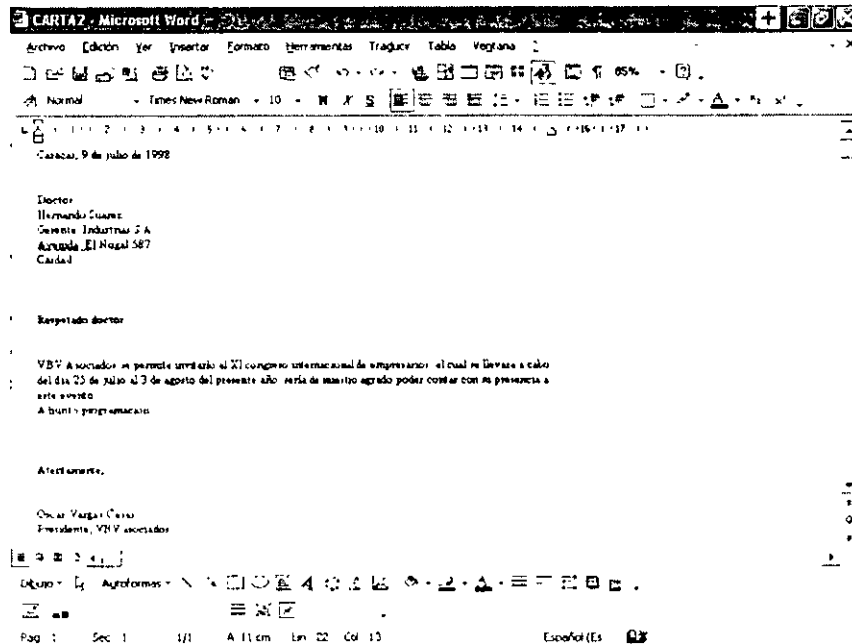
Word ofrece una serie de estilos predefinidos para aplicarlos a los documentos, es decir, a un documento sin ningún tipo de formato se le puede aplicar automáticamente el formato de una plantilla. Las plantillas disponibles sirven para carta, currículo, fax y memorando.

Asigna al archivo **Carta2** uno de los estilos predefinidos para cartas.

1. Una vez digitado el texto del documento despliegue al menú **Formato** y seleccione **Galería de estilos**.



2. Se activa el cuadro de diálogo **Galería de estilos**, en el que encontrará todos los estilos que pueden aplicarse al documento.
3. El recuadro de lista **Plantilla**: elige, por ejemplo, **Carta moderna**.
4. Presiona el botón **Aceptar** y el documento tomará el aspecto de la plantilla.

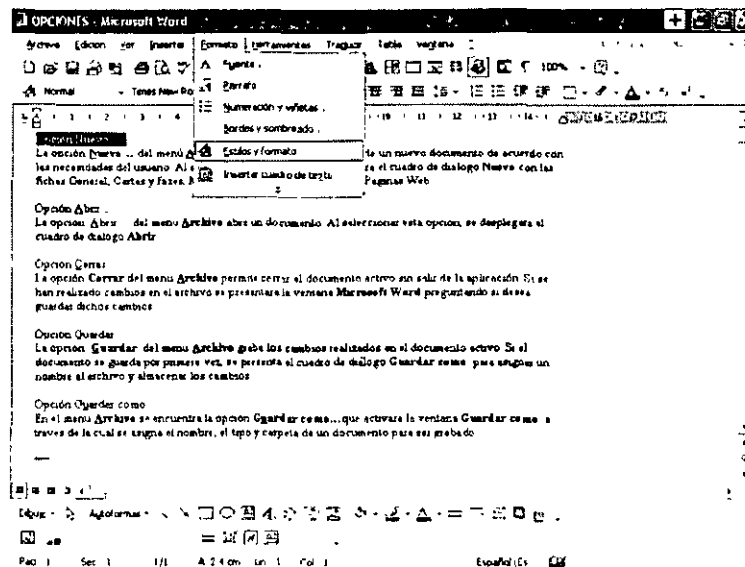


ilos personalizados

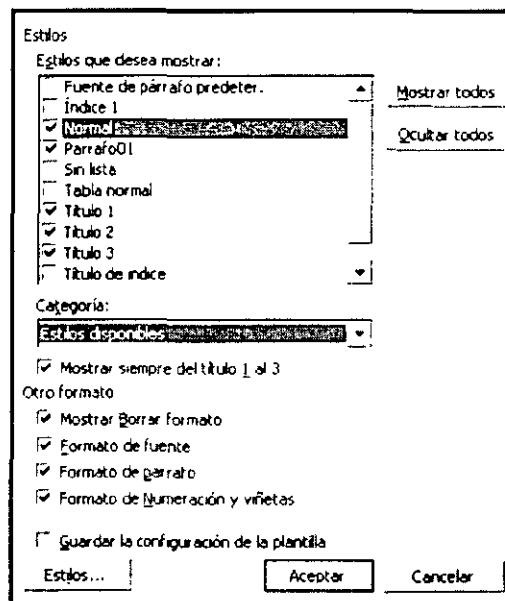
Aunque Word incluye una gran cantidad de estilos, puedes requerir que tus documentos tengan unas características muy específicas, para lo cual puede crear sus propios estilos.

Supón que tienes un documento en el que los últimos se identifican con precisión en los párrafos, por tanto se creará un estilo personalizado para cada una de estas secciones de archivo.

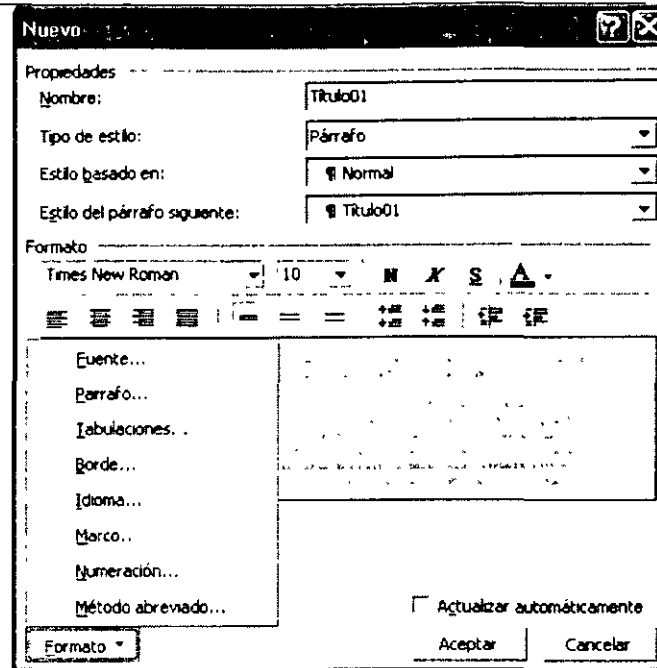
1. Marca la primera línea del documento, que corresponde a un título.
2. Despliega el menú **Formato** y escoge la opción **Estilo**.



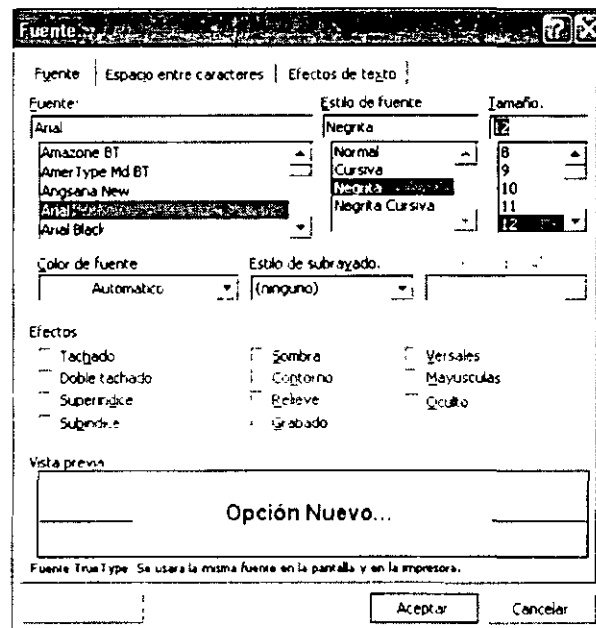
3. En el recuadro de diálogo que se activa, observarás el estilo del texto seleccionado, en este caso, **Normal**.



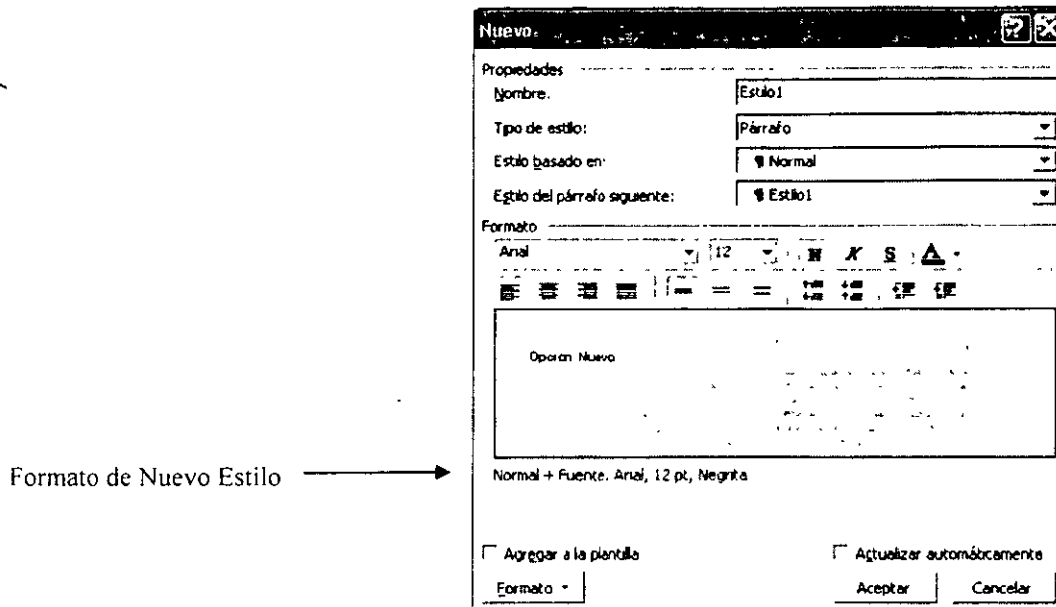
4. Presiona el botón **Nuevo**. Y aparecerá el cuadro de diálogo **Nuevo estilo**.
5. En el recuadro **Nombre:** escribe un nombre para el nuevo estilo, por ejemplo, **Título01**.
6. Presiona el botón **Formato**.



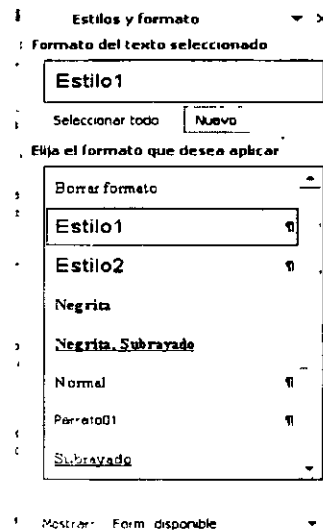
7. Selecciona la opción **Fuente**, para establecer fuente, tamaño y estilo para el título.
8. En **Fuente**: escoge **Arial**, para **Estilo de fuente**, selecciona **Negrita** y el **Tamaño**: elige **12**.



9. Presiona el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Fuente**.
10. Observa en el área **Descripción**, del cuadro de diálogo **Nuevo estilo**, las opciones de formato asignadas al estilo **Título01**.

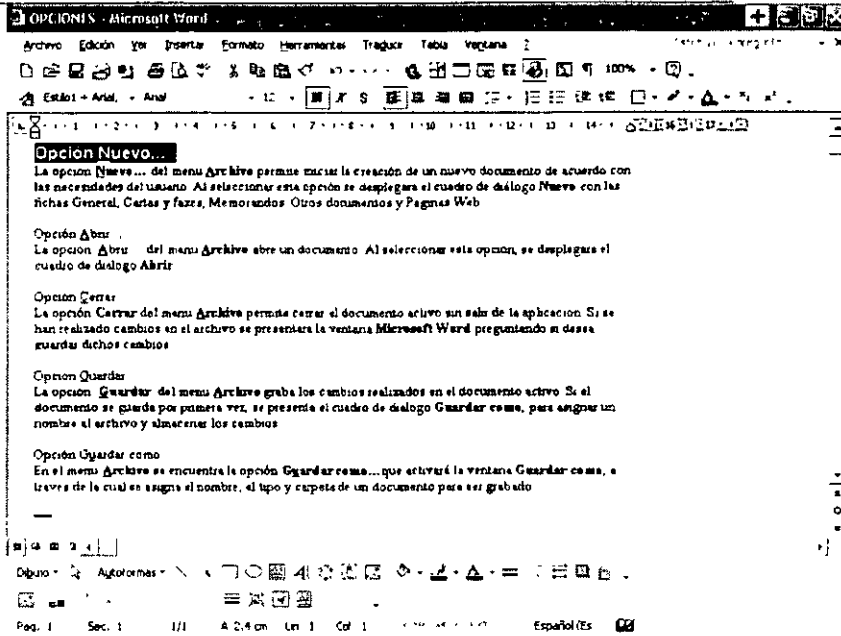


11. Presiona el botón **Aceptar** y en el recuadro de lista **Estilos:** del cuadro de diálogo **Estilo** aparecerá el nuevo estilo.



12. Por último el botón **Aplicar**.

13. Haz clic fuera del texto seleccionado.



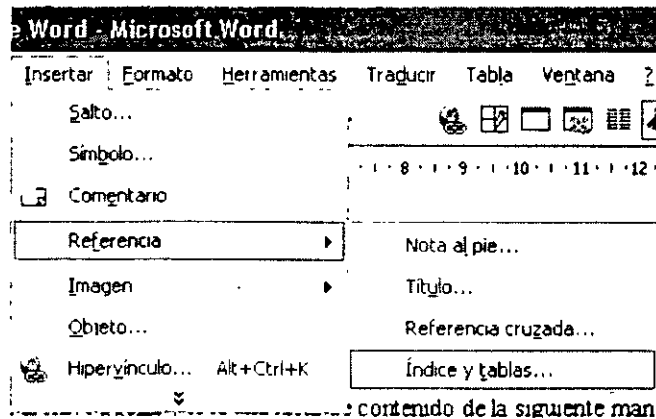
Crear una Tabla de Contenido

En algunas ocasiones se requiere elaborar una tabla de contenido de los temas que conforman un documento. Dicha tabla puede generarse por medio de Word sin tener que digitar cada una de las secciones de éste. Supón que deseas crear una tabla de contenido para el documento **Prog2**, donde algunos de sus títulos tienen los siguientes estilos.

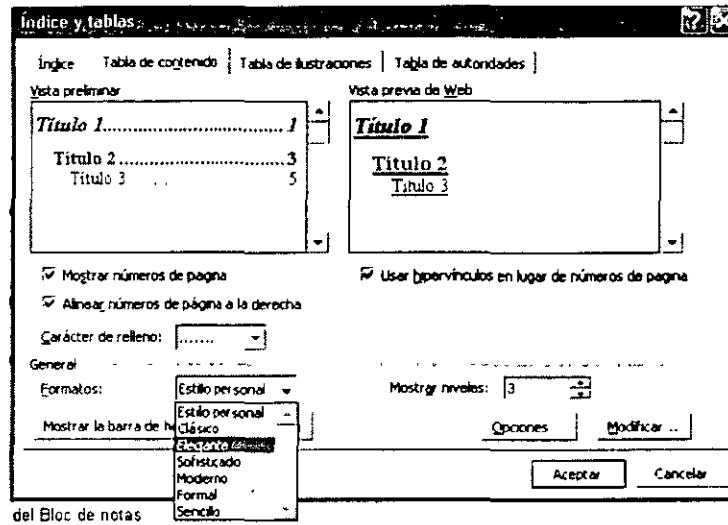
- Título 1 _____ Microsoft Windows 95 léame de información de programas
- Título 2 _____ Programas basados en MS-DOS y en Windows
- Título 3
 - Utilidades de disco
 - Utilidades/Anti-virus/Navigator de Norton para Windows 95
 - Microsoft Plus! Para Windows 95

Abre el archivo **Prog2** y crea una tabla de contenido de la siguiente manera:

1. Ubica el punto de inserción donde desees generar la tabla.
2. Despliega el menú Insertar y selecciona la opción índice y tablas.



3. Haz clic sobre la ficha **tabla de contenido** del cuadro de diálogo **índice y tablas**.
4. En el área **Formatos**: selecciona el que deseas aplicar, por ejemplo **Elegante**.



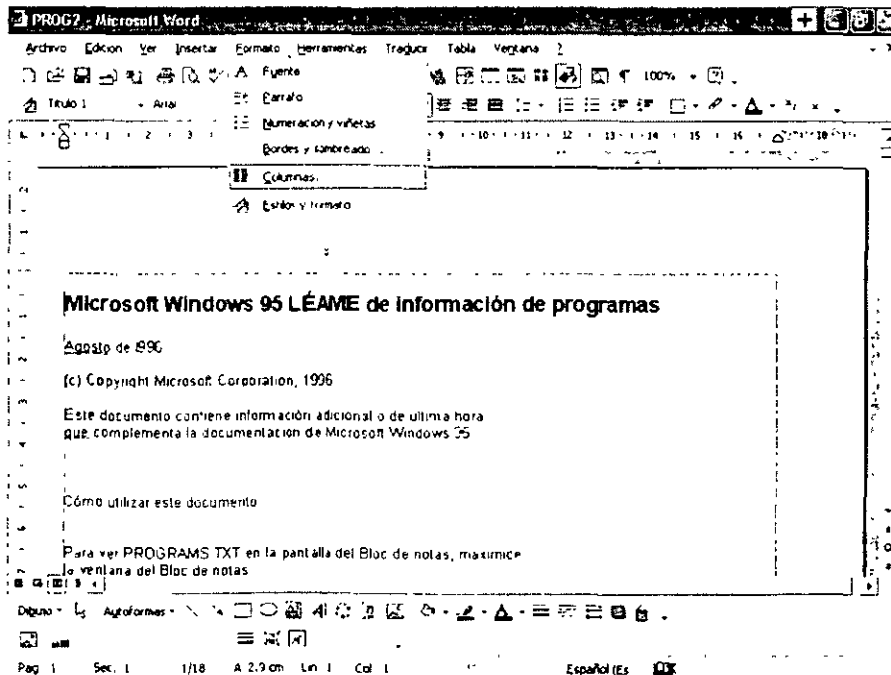
5. Presiona el botón **Aceptar**.

Organizar Textos en Columnas

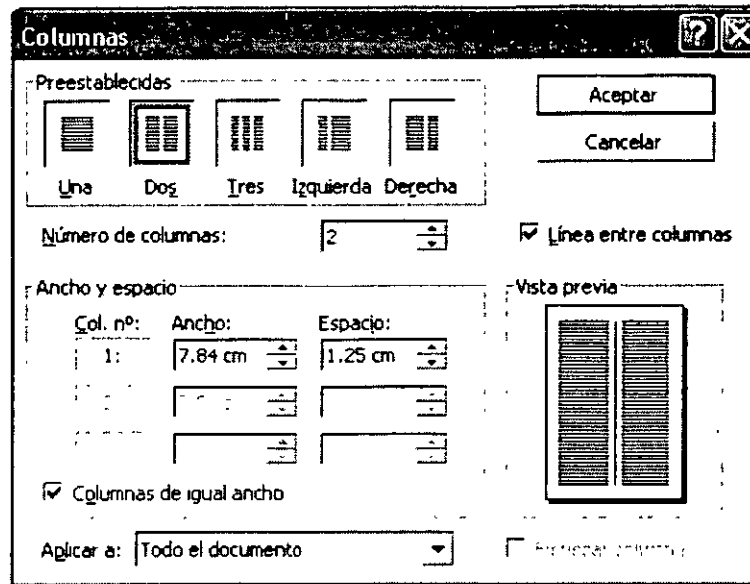
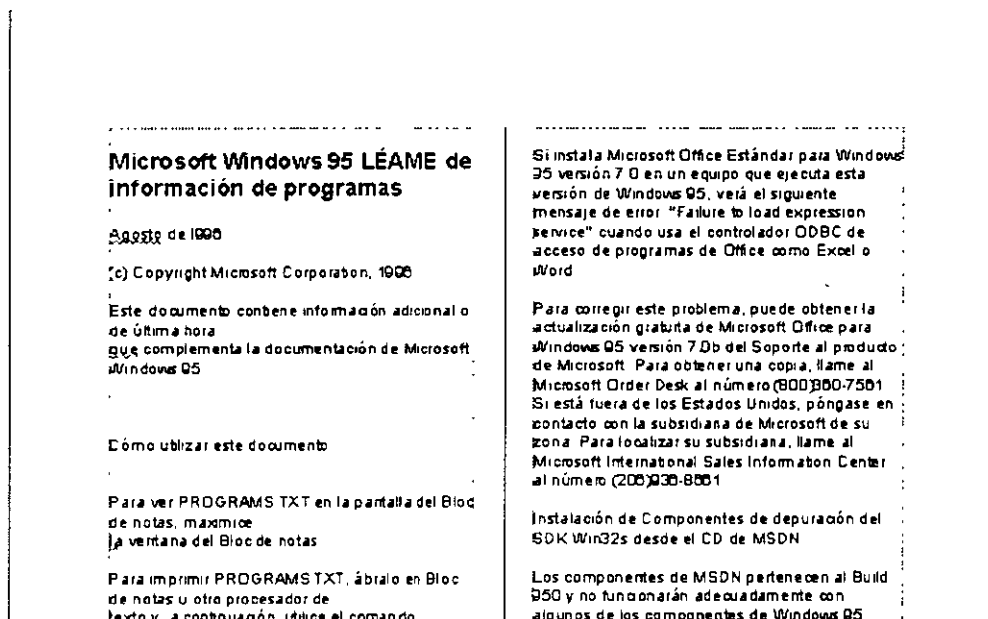
Crear un documento en columnas tiene como propósito generar un documento más agradable desde el punto de la diagramación; por lo general, este formato se emplea en boletines, periódicos, folletos, revistas, etc.

Al archivo **Prog2** asigna dos columnas.

1. Abre el archivo **Prog2** y posíciónate en el primer párrafo.
2. Despliega el menú **Formato** y elige la opción **Columna** para activar un cuadro de diálogo con el mismo nombre.



3. En el área **Prestablecidas** observa los cinco estilos predeterminados de división, selecciona **Dos**.

4. Activa la casilla de verificación **Línea entre columnas**.5. Presiona el botón **Aceptar** y observa el aspecto que toma el documento.

Carta comercial

Una carta comercial es un mensaje escrito que se transmite a una empresa o persona, y seguramente será uno de los documentos que tenga que realizar con mayor frecuencia en la oficina.

En la elaboración de una carta, debes tener en cuenta las partes que componen. A continuación se hará una breve explicación de cada una de ellas.

Referencia: es el número correspondiente a cada carta enviada por la empresa, la cual debe llevar un orden consecutivo.

Fecha: toda carta debe incluir la ciudad y la fecha de envío; escribir primero el lugar, seguido el día, el mes y el año.

Destinatario: dentro de los datos el destinatario de la carta se encuentran, en su orden, el tratamiento o título (señor, doctor, etc) el nombre, el cargo, el nombre de la empresa, la dirección, la ciudad y el país.

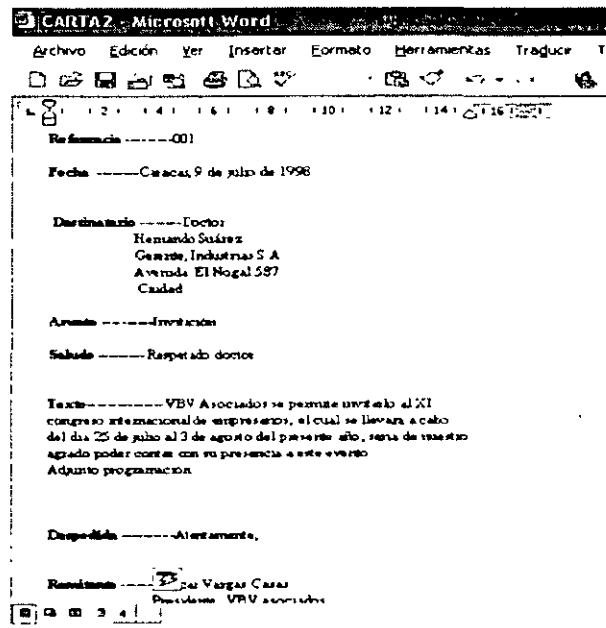
Asunto: es el resumen del contenido total de la carta, el cual debe de ser máximo de cuatro palabras.

Saludo: es el vocativo utilizado para dar inicio al texto de la carta, por ejemplo, **Respetado doctor Pérez** o **Estimada señora González**, etc.

Texto: es el tema al que hace referencia la carta. Recuerda que éste debe ser ante todo claro y cordial.

Despedida: breve frase de cortesía después del texto, por ejemplo, **Respetuosamente** o **Atentamente**; esta expresión debe ir seguida de una coma.

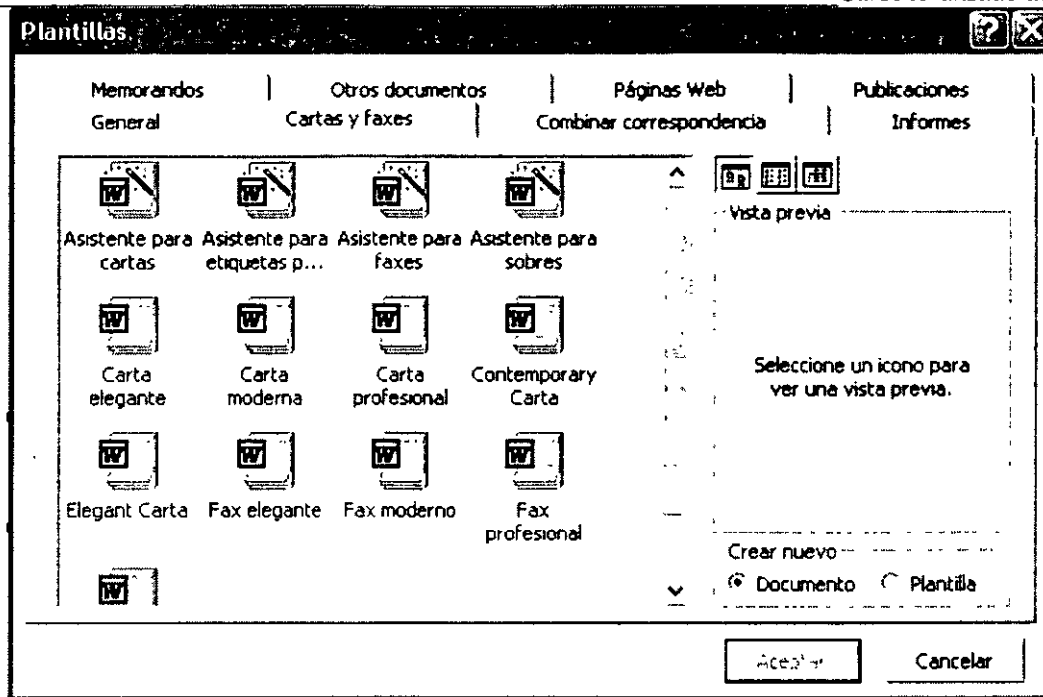
Remitente: por último deben ir los datos de quien dirige la carta, primero el nombre y luego el cargo.



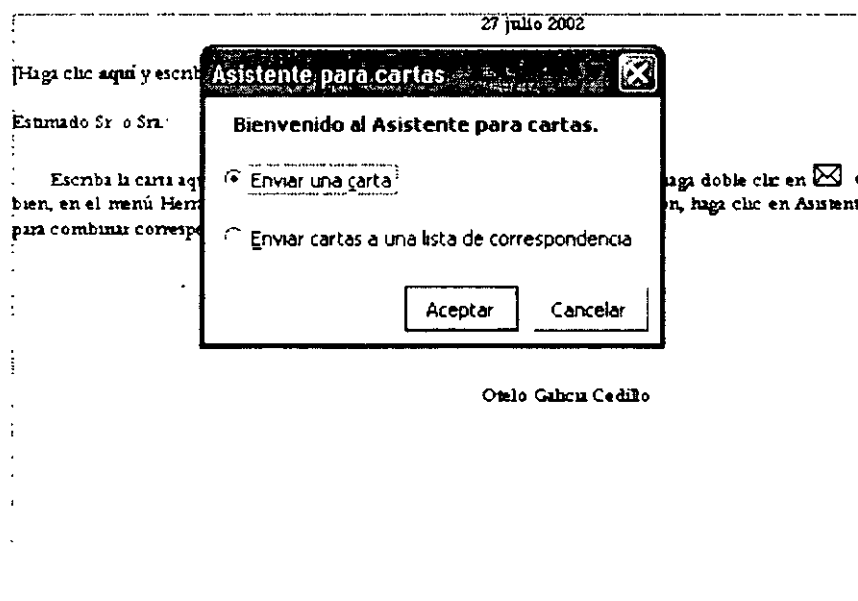
Asistente para cartas

Para hacer más fácil la elaboración de cartas, **Word** incorpora un asistente que lleva a cabo esta labor según una secuencia de pasos.

1. Activa el **Asistente para cartas** y genere una carta tomando como base la que se elaboró.
2. Haz clic en la ficha **Cartas y faxes** del cuadro de diálogo **Nuevo**
3. Selecciona el icono **Asistente para cartas**.



4. Presiona el botón **Aceptar** y observa el mensaje que presenta el **Ayudante de Office** sobre el documento.



5. Haz clic en **Enviar una carta** y se activará la ventana **Asistente para cartas – Paso 1 de 4**.
 6. Activa la ficha **Formato de carta**.

Asistente para cartas - Paso 1 de 4

Formato de carta | Información del destinatario | Otros elementos | Información del remitente

Línea de fecha: 27 julio 2002

Incluye la línea de dirección y el número de teléfono

Elegir un diseño de página: (actual)

Elegir un estilo de carta: Párrafo moderno

Papel con membrete

< Atrás Siguiente > Finalizar Cancelar

7. En Elegir un diseño de página: escoge Carta moderna y en Elegir un diseño de carta: selecciona Párrafo moderno.
8. Presiona **Siguiente** e incluye los datos del destinatario de la carta anterior.

Asistente para cartas - Paso 2 de 4

Formato de carta | Información del destinatario | Otros elementos | Información del remitente

Información acerca de la persona a la que va a enviar la carta

Haga clic aquí para usar la libreta de direcciones:

Destinatario: Doctor: Hernando Suárez

Dirección: Gerente de Industrias S A
Avenida el Nogal 1587
Ciudad

Saludo

Ejemplo: A quien corresponda

Estimado señor o señora Doctor.

Informal Formal Trabajo Otros

< Atrás Siguiente > Finalizar Cancelar

9. Pulsa **Siguiente**, activa la casilla de verificación **Asunto** y digita **Invitación**.

10. Por último presiona nuevamente el botón **Siguiete**, y escribe los datos del remitente.
11. Pulsa el botón **Terminar** y el documento tomará el siguiente aspecto.
12. En el área del documento observarás la estructura general de la carta con la información proporcionada en el asistente. Basta remplazar el texto del contenido para finalizarla. Selecciona el texto que vas a sustituir.
13. digita el texto de la carta y presiona el botón **Cancelar** en el mensaje que presenta el **Ayudante de Office**.

Combinar Correspondencia

En ocasiones tendrás que crear documentos, como cartas, que contienen el mismo texto, el cual varía en algunos datos, como la información del destinatario. Para no tener que escribir varias veces el mismo texto, utiliza la herramienta **Combinar Correspondencia** que permite generar un documento con campos y modificar solo los datos variables sin que se altere la estructura general del documento.

Crea el siguiente documento y luego completa los datos que varían.

3 de Agosto de 1988
 <<Título>>
 <<Nombre>><<Apellidos>>

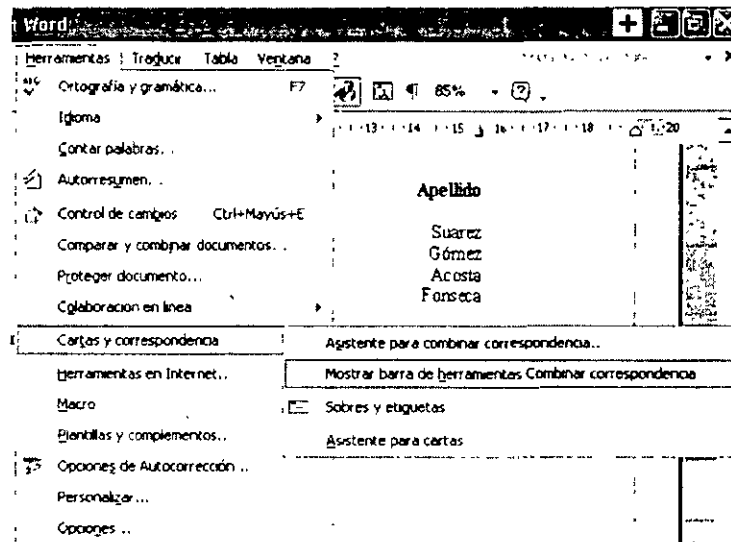
En nombre del cuerpo administrativo de CVA Ltda. Quiero manifestarle mis más fervientes deseos para que el año nuevo traiga prosperidad para usted y todos los suyos.

Atentamente
 Gabriel Buenaventura
 Gerente.

Datos para combinar

Título	Nombre	Apellido
Señora	María	Suárez
Señor	Julio	Gómez
Doctor	Luis	Acosta
Doctora	Fernanda	Fonseca

1. Despliega el menú **Herramientas** y escoge la opción **Combinar correspondencia**



2. En el cuadro de diálogo **Combinar correspondencia** presiona el botón **Crear**.
3. Selecciona la opción **Cartas modelo** y se activará el siguiente diálogo.
4. Pulsa el botón **Ventana activa** para utilizar el documento actual.
5. Oprime el botón **Obtener datos**.
6. Selecciona **Crear origen de datos** para especificar los datos que van a combinarse.
7. Aquí encontrarás algunos campos para incluir en el documento: elimina los que no necesitas presionando el botón **Quitar Campo** y deja sólo **Título, Nombre y Apellido**.
8. Pulsa el botón **Aceptar** y enseguida se activará el cuadro de diálogo **Guardar Como**, en el que debe especificar la ruta y el nombre que asignará el documento, por ejemplo, **Lista1**.
9. Presiona el botón **Guardar** y se presentará un mensaje que permite agregar al documento la información que varía de una carta a otra.
10. Pulsa el botón **Modificar origen de datos**.
11. Incluye los datos de uno de los destinatarios.
12. Pulsa el botón **Agregar nuevo** y continúa insertando cada uno de los registros presentados con anterioridad.
13. Cuando finalices, presiona el botón **Aceptar**.
14. Inserta los campos **Título, Nombre y Apellido** pulsando el botón **Insertar campo de combinación** de la barra de herramientas **Combinar Correspondencia**.
15. Haz clic sobre la opción **Título** que es el primer campo del documento.
16. Debajo de **Título** incluye **Nombre** seguido de **Apellido**.
17. Selecciona un registro por medio de los siguientes botones de la barra de herramientas.

18. Presiona el botón **Ver datos combinados** y automáticamente se colocaran los datos de registro seleccionado en los campos respectivos
19. Pulsa nuevamente el botón **Ver datos combinados** para que aparezcan los campos.

Memorando

Un memorando es un documento de comunicación interna en una organización por medio del cual se transmite información propia de una compañía, como indicaciones a una unidad administrativa o recomendaciones a un empleado. Como este documento es de carácter interno, la hoja en que se imprime

Puede no llevar el logotipo de la empresa.

Al igual que la carta comercial, el memorando se estructura en una serie de partes, que se resumen a continuación.

Nombre del documento: en este caso aparece la palabra **Memorando** de manera centrada en la página y en mayúsculas.

Referencia: Es el número de memorando, recuerda que esta numeración debe ser consecutiva.

Fecha: escribe en esta parte la ciudad y la fecha de envío del memorando.

Encabezado: luego de la fecha aparece el encabezado del memorando, el cual está compuesto por los nombres del destinatario y el remitente utilizando, por ejemplo, las preposiciones **Para:** y **De:**, respectivamente.

Asunto: texto con un máximo de cuatro palabras que se refieren al contenido del memorando.

Texto: parte en la que se redacta el tema del documento.

Despedida: frase de cortesía ubicada después del texto de memorando, por ejemplo, **Atentamente.**

Remitente: parte del documento que lleva los datos de quien envía el memorando.

Identificación del transcriptor: nombre o iniciales de quién digitó el memorando; ir en tamaño más pequeño que el texto del documento.

Asistente para memorandos

Este asistente genera una estructura con formato predeterminado que se define en cada uno de los pasos de esta herramienta.

Elabora un memorando.

1. Despliega el menú **Archivo** y escoge la opción **Nuevo**
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo** activa la ficha **Memorandos** y selecciona el icono **Asistente para memorandos**.
3. Presiona el botón **Aceptar** y observa la ventana **Asistente para memorandos**.
4. Pulsa el botón **Siguiente** y selecciona el estilo que deseas asignar al memorando, por ejemplo: **Moderno**.
5. Oprime **Siguiente** y para definir el estilo del documento selecciona el botón de opción **Sí, que contenga este texto:** y escribe **MEMORANDO** en el recuadro de texto.
6. Presiona el botón **Siguiente** y establece los elementos como la fecha, el remitente y el asunto del memorando.
7. Pulsa el botón **Siguiente**, escribe los datos del destinatario y activa el botón de opción **No** para incluir los nombres en la misma página.
8. Luego de presionar el botón **Siguiente** define los elementos como la identificación del transcriptor. Activa la casilla de verificación **Iniciales del mecanógrafo:** y escribe **dma**, ó tus iniciales.
9. Presiona el botón **Siguiente** para establecer el encabezado y pie de página. Para el encabezado, selecciona la casilla de verificación **Asunto:**, digita **MEMORANDO: Entrega de equipos** y para el pie de página activa las casillas **Fecha, Confidencial y Número de página**.

10. Oprime el botón **Siguiente** y aparecerá el último paso del asistente.
11. Pulsa el botón **Terminar** y observa el aspecto del documento.
12. Presiona el botón **Cancelar** del **Ayudante de Office** y termina de escribir el tema del memorando.

Sobre comercial

Un sobre comercial debe contener los datos de quien remite el documento así como los del destinatario, para enviar que su contenido sea leído antes de encontrar su destino final.

Según sea el documento que vas a proteger, existen varios tipos de sobres, entre los que se encuentran; sobre para carta comercial, sobre para tarjeta y sobres de otros tamaños (carta, oficio, etc.)

Los datos de un sobre se distribuyen básicamente en tres pasos de la siguiente manera:

Los datos del remitente se incluyen en la parte superior izquierda.

Escribe los datos del destinatario en la parte central.

El espacio derecho es de uso exclusivo del correo.

Entre los datos del remitente pueden estar el nombre de la empresa, las direcciones, el teléfono, el fax, etc.

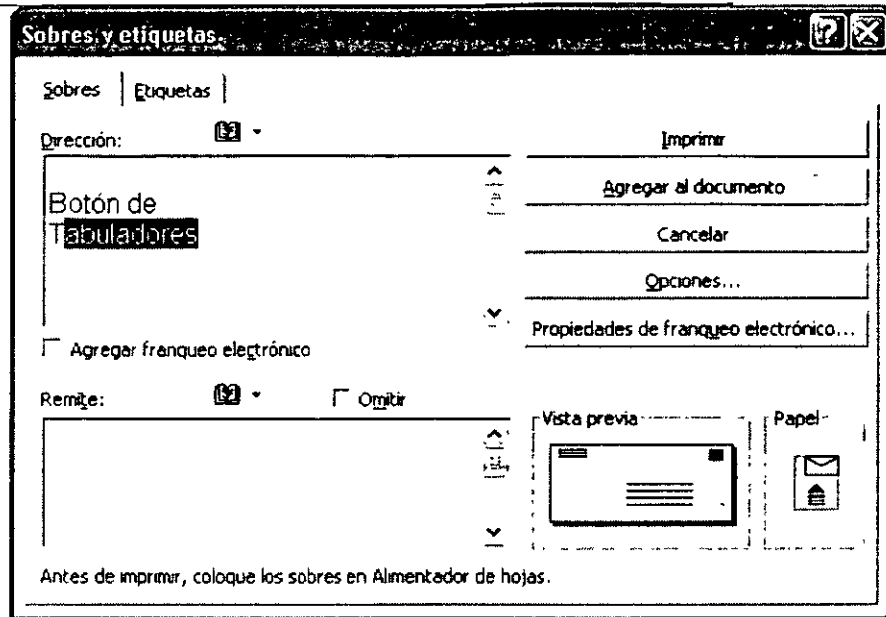
Los datos del destinatario deben de estar distribuidos de la siguiente manera: tratamiento o título (señor, doctor, etc.), nombre completo de la persona a quien va dirigido, cargo, nombre de la empresa a la que pertenece, dirección y por último el lugar de destino; cada dato o grupo debe de ir en líneas diferentes.

Asistente para sobres

Word 2000 le facilita la elaboración de sobres comerciales porque cuenta con un asistente especializado en la creación de este documento.

El **Asistente para sobres** actúa de igual forma que los anteriores asistentes; para activarlo lleva a cabo el siguiente procedimiento.

1. Selecciona la opción **Nuevo** en el menú **Archivo**.
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo** haz clic sobre la ficha **Cartas y Faxes** y escoge el icono **Asistente para sobres**.
3. Pulsa el botón **Aceptar**.
4. Haz clic en **Crear un sobre** y aparecerá la ventana **Sobres y etiquetas**.



5. Completa los datos del remitente y del destinatario en la ficha **Sobres**.
6. Presiona el botón **Agregar al documento** y se presentará un mensaje, preguntando si deseas guardar el remitente, como remitente predeterminado.
7. Oprime el botón **No** y observarás el aspecto del documento.

ormes

Un informe es un documento escrito con un propósito analítico o descriptivo; por ejemplo, un informe de ventas de una compañía deberá ir acompañado de información cuantitativa en la que pueda aplicarse con exactitud el resultado de las ventas; además incluye información cualitativa acerca del informe mismo.

Los informes varían de acuerdo con su contenido, y puede ser demasiado extenso o, por el contrario, ocupar pocas páginas; por esto observa a continuación las partes de estos dos tipos de informes.

Informe extenso

Un informe se considera extenso cuando contiene más de diez páginas.

Las partes que lo componen son las siguientes:

Cubierta: es el elemento que protege el documento y el que debe incluir el nombre de la empresa, el título del informe, la identificación del autor, por ejemplo, el código.

Portada: es la primera página del informe en la que se observa la total identificación del documento, área de la empresa que lo realizó, nombre del o los autores, ciudad y fecha.

Tabla de contenido: es la lista de temas y títulos que componen el informe.

Glosario: en esta parte se explica el vocabulario técnico utilizado en el contenido del informe.

Introducción: texto en el que se sustentan el propósito principal y los objetivos del informe.

Índice del informe: páginas en que se encuentra el contenido del tema al que alude el informe. Los capítulos o títulos de éste pueden numerarse.

Conclusiones: datos concluyentes del informe.

Firma: espacio del informe donde debe ir la firma de la o las personas que lo elaboraron.

Bibliografía: lista de las referencias bibliográficas utilizadas en la realización de la actividad, sea ésta un estudio, un proyecto u otro.

Índice: es una lista en la que se encuentran tanto temas como términos importantes del informe; al lado del término debe presentarse el número de página donde puede consultarse.

Informe corto

Un informe corto ocupa diez o menos páginas y sus partes son las siguientes:

Encabezado: aquí se ubican los datos de identificación, como nombre de la empresa, área o dependencia que lo realiza, título del informe, fecha y nombre del o los autores.

Objetivo: texto breve que presenta el propósito del informe.

Texto: descripción del tema del informe.

Conclusiones.

Firma.

Bibliografía

Office 2000

Joe Kraynak

Prentice Hall

Computación

Elizondo Martínez Álvarez

Publicaciones CULTURAL

Word (Serie Enter Plus)

Tiznado

Mc Graw Hill

Microsoft Office 2000

Bott Leonbard

Prentice may

Office para la Secretaria Moderna

Joel S.

Mc. Graw Hill