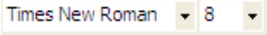
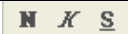


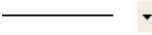
MANUAL DE REFERENCIA WORD

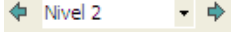
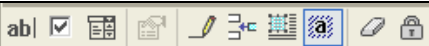
FUNCIÓN/CONCEPTO	EXPLICACIÓN
Iniciar Word	Haz doble clic en el icono Word
Barra de menús	Barra superior que se utiliza para seleccionar opciones en relación con el desarrollo del documento.
Barra de herramientas	Barra que consta de botones que realizan las tareas más frecuentes
Icono de ratón	Indicación de dónde se encuentra el ratón
Barra de estado	Da mensajes al usuario sobre el documento
Abrir un documento	Archivo-Abrir. Seleccione el archivo. O haz clic en botón 
Guardar un documento por primera vez	Archivo-Guardar. O haz clic en  . Seleccione la carpeta donde quieres guardar el documento en el cuadro lista Guardar. En el cuadro lista Nombre de archivo escribe el nombre del documento y pulse guardar.
Guardar un documento existente	Archivo-Guardar. O haz clic en 
Guardar un documento con un nombre nuevo.	Archivo-Guardar Como. Introduce el nuevo nombre y ahora tendrás dos archivos.
Crear un documento nuevo	Archivo-Nuevo. O haz clic en botón 
Imprimir un documento	Archivo-Imprimir. O haz clic botón 
Cerrar un documento	Archivo-Cerrar. O haz clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha del documento 
Salir de Word	Archivo-Salir. O haz clic en botón 
Mostrar/Ocultar Barras Herramientas	Clic botón derecho del ratón (menú contextual) o Ver/Barras de herramientas
Añadir un botón a una barra	Haz clic en Herramientas/Personalizar/Comandos . En Categorías selecciona el botón y arrástralo a la barra donde lo quieras incluir
Eliminar un botón de una barra	Arrastra el botón fuera de la barra manteniendo pulsada la tecla ALT
Ayuda	Haz clic en el botón 

FUNCIÓN/CONCEPTO	EXPLICACIÓN
Tamaño de la página y orientación	Seleccione Archivo/Configurar página (Tamaño del papel) y seleccione el tamaño deseado y la orientación.
Márgenes	Archivo/configurar página (Márgenes)
Establecer Márgenes por defecto	Defina los márgenes y pulse Predeterminar. Pasará a ser los márgenes por omisión en todos los documentos.
Vista Normal	Muestra el texto y su formato.
Vista Diseño Impresión	Muestra el documento en todo detalle tal como se obtendría en impresora.
Vista Esquema	Muestra la estructura del documento y permite modificarlo arrastrando títulos
Mapa de Documento	Haz clic en  . Muestra un mapa del documento a la izquierda de la pantalla
Presentación Preliminar	Se visualiza tal y como se imprime. 
Mover el punto de inserción	Se puede hacer con las teclas de desplazamiento y con las teclas Inicio, Fin, RePág, AvPág. Combinadas con CTRL se avanza más.
Desplazar el documento	Utilice las Barras de Desplazamiento.
Insertar texto	Sitúe el cursor y apague SOB con la tecla INS
Seleccionar texto	Una palabra con doble clic. Un párrafo con triple clic o un solo clic manteniendo pulsada la tecla CTRL. Un fragmento con un clic al principio y otro al final manteniendo la tecla Mayús o arrastrando el ratón
Uso de la zona de selección.	La zona de selección está situada a la izquierda del texto y de arriba abajo. Con 1 clic se selecciona una línea, con 2 clic un párrafo y con 3 clic el documento completo.
Elegir el tipo de letra y tamaño	Formato/Fuente o menús desplegables 
Aplicar un estilo de fuente	Formato/Fuente o bien iconos de Negrita, Cursiva o Subrayado 
Aplicar Color	Formato/Fuente o bien 
Efectos	Formato/Fuente y elige el efecto. (Subíndice, superíndice, tachado etc.)
Espacio entre caracteres	Formato/Fuente Espacio entre caracteres.
Guiones opcionales	Herramientas/Idioma (Guiones)
Guiones de no separación	Se utilizan cuando se desean guionar dos palabras pero forzando a que estén siempre en la misma línea. Se introducen con CTRL+MAYÚS+ -
Ver/Ocultar marcas de párrafo	Clic botón  para ver/ocultar marcas de párrafo.

FUNCIÓN/CONCEPTO	EXPLICACIÓN
Símbolos y caracteres especiales	Menú Inserta/Símbolos
Borrar Texto	Seleccione el texto y SUPR o botón  . Si deseas borrar un carácter sitúa el cursor delante o detrás y pulse SUPR o RETROCESO
Copiar y Pegar Texto	Seleccione el texto y pulse  o seleccione Edición/Copiar. Sitúe el punto de inserción y pulse  para pegar o bien Edición/Pegar
Mover Texto	Seleccione el texto y arrastra con el ratón. Si lo desea copiar mantenga pulsada CTRL
Búsqueda de texto	Seleccione Edición/Buscar . Introduce el texto y seleccione las opciones adecuadas.
Sustituir texto	Edición/Reemplazar . Seleccione las opciones adecuadas.
Revisión Ortográfica	Pulse  o bien pulse el libro de la barra de estado.
Auto corrección	Corrige fallos habituales automáticamente o sustituye abreviaturas por palabras completas.
Introducir entradas en la lista de autocorrección	
Buscar Sinónimos	Selecciona una palabra que quieras cambiar y pulse Herramientas/Idiomas (Sinónimos).
Definir párrafo	Texto delimitado por retornos de carro duros.
Alinear párrafos	Izquierda, centro, derecha o justificado. 
Establecer sangrías	Sitúe el punto de inserción en el párrafo y pulse  .
Establecer márgenes con la regla	En el modo de Diseño Impresión y Ver/Regla activada puedes mover los marcadores para establecer los márgenes
Espacio interlineal e interpárrafos	Formato/Párrafo puede establecer el espacio entre líneas y espacio anterior y posterior al párrafo.
Salto de página	Son automáticas en función del tamaño de la hoja y manuales pulsando CTRL+ENTER o Inserta/Salto.
Elimina un salto de página manual.	Sitúe el cursor delante del marcador y pulse SUPR.
Estilos	Es un conjunto de opciones de formato
Definir un Estilo	Mediante un ejemplo se pueden definir una serie de formatos a párrafos y aplicarlos al documento.

FUNCIÓN/CONCEPTO	EXPLICACIÓN
Plantilla	Documento modelo que sirve para generar documentos personalizados.
Crear documentos a partir de plantillas	Archivo/Nuevo haz clic en la plantilla deseada y Acepta.
Crear una plantilla	Archivo/Nuevo Plantilla. Introduce el texto y los estilos deseados y guárdala.
Numeración y Viñetas	Formato/Numeración y Viñetas o bien 
Poner una cabecera o pie	Ver/Encabezado y Pie de página. Se visualizan los recuadros correspondientes y la barra de herramientas 
Campos	Son variables incrustadas en el documento. Se puede insertar el número de página, las páginas, la fecha y hora desde la anterior barra herramientas. También puedes usa Insertar/Campo
Establecer cabeceras y pies diferentes en páginas pares o impares	Seleccione  pestaña Diseño de página y active páginas pares e impares diferentes. Acepte y en el botón  para pasar a la zona anterior o siguiente.
Establecer cabecera o pie diferente para la primera página	Análogo al anterior, activa primera página diferente
Establecer pies y encabezados distintos en páginas	Inserta un salto de sección y desactiva el botón  para no conservar el formato anterior
Insertar dibujos	Visualice la barra de herramientas de dibujo. Seleccione el elemento adecuado 
Importar imágenes	Insertar/Imagen. Desde archivo, WordArt, Gráfico, Organigrama, Autoformas etc.
Incrustar y vincular objetos	Incrustar es insertar el objeto y vincular es insertar un puntero que señala al fichero que se desea vincular, Cualquier cambio del fichero vinculado se reflejan en el documento. Además ocupan menos espacio.
Incrustar Objetos	Insertar/Objeto
Vincular Objeto	Insertar/Objeto indique nombre del archivo y active la casilla vincular
Actualizar vínculos	Seleccione Edición/Vínculos y active el tipo de actualización de los vínculos del documento.
Menú contextual del objeto gráfico	Pulse botón derecho de ratón sobre el objeto y descubre el menú contextual para cambiar el formato, agrupar objetos, ordenar etc.
Distribuir texto alrededor de un objeto	Selecciona objeto Formato/Imagen (Diseño)     
Salto de Tabulación	Por defecto Word tiene establecido salto de tabulación cada 1,25 cm. Formato/Tabulación
Tipos de salto tabulación	Izquierda  , Centro  , Derecha  y Decimal 

FUNCIÓN/CONCEPTO	EXPLICACIÓN
Establece saltos de tabulación	Haz clic en el botón selector de saltos situado a la izquierda de la regla horizontal para seleccionar el tipo de tabulación y pulse en el lugar de la regla deseado. O bien utilice Formato/Tabulaciones.
Crear una tabla	Tabla/Insertar Tabla o bien icono  . Defina las filas y columnas deseadas.
Selecciona filas, columnas	Selecciona columnas pulsando en el borde superior de la misma. Las filas pulse a su izquierda y arrastre.
Anchura de columnas y Altura de filas	Se pueden modificar arrastrando los marcadores de la regla horizontal y vertical
Distribuir filas y columnas uniformemente	Tabla/Autoajustar/Distribuir Uniformemente filas o columnas
Combinar celdas	Selecciona las celdas a combinar y elija Tabla/Combinar celdas o clic botón 
Dividir Celdas	Seleccione las celdas y Tabla/Dividir celdas o bien clic botón 
Dibujar y borrar tabla	Clic  para dibujar líneas dentro de la tabla y  para eliminarlas
Formato Automático	Se pueden aplicar formatos predefinidos Tabla/Autoformato de Tabla o clic 
Insertar Celdas filas o columnas	Seleccione el punto de inserción y elija Tabla/Insertar
Eliminar celdas, filas o columnas	Seleccione lo que quiera eliminar y pulse Tabla/Eliminar o bien cortar
Dividir una Tabla	Seleccione la fila deseada y Tabla/Dividir
Unir tablas	Elimine las marcas de fin de párrafo que separan las tablas
Cambiar los bordes de las tablas	Seleccione las celdas, filas o columnas y utilice menús  para elegir tipo de línea y grosor y por último el icono  para elegir los bordes deseados
Aplicar color a los bordes y sombreados a las celdas	Seleccione las celdas y pulse  para color de bordes y  para sombreado
Copiar celdas, filas o columnas	Seleccione las celdas filas o columnas y utilice copiar y pegar siguiendo el procedimiento habitual.
Mover celdas, filas o columnas	Cortar y pegar o bien arrastrándolas.
Alinear el texto verticalmente	Alineación en la parte superior  , alineación al centro  o parte inferior  . O utilice Tabla/Propiedades de la Tabla
Usar fórmulas en las Tablas	Si se trata de una suma haz clic  . En otro caso Tabla/Fórmula y en el cuadro de diálogo escribe la fórmula empezando siempre con el signo = y haciendo referencia a las celdas (Ej. A1)
Cambiar la dirección del texto	Haz clic icono 

FUNCIÓN/CONCEPTO	EXPLICACIÓN
Ordenar una tabla	Seleccione las filas a ordenar y pulse Tabla/Ordenar. Introduce los criterios de ordenación en el cuadro de diálogo.
Convertir tabla en texto y texto en tabla	Seleccione el texto que quiera convertir a tabla o en texto respectivamente y haz clic en Tabla/Convertir texto en Tabla o Convertir tabla en texto
Páginas con varias columnas	Seleccione la parte del documento que quiere escribir en columnas y haz clic  y seleccione el número de columnas. O bien Formato/Columnas .
Insertar un salto de columna	Para mandar el texto a la columna siguiente, sitúe el punto de inserción y pulse Insertar/Salto (columna)
División de documentos en secciones	Cada sección de documento puede tener varios formatos. Sitúe el punto de inserción donde desees empezar la nueva sección y pulse Insertar/Salto (Sección)
Paneles	Se utilizan para visualizar dos partes del mismo documento al mismo tiempo.
Dividir una ventana en paneles	Ventana/Dividir y pulse clic en el punto de inserción. También puede pulsar la marca de paneles situada en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
Eliminar división paneles	Ventana/Quitar división . O bien doble clic en la marca de paneles.
Abrir una nueva ventana sobre el mismo documento	Ventana/Nueva Ventana .
Esquemas	Asigna a los títulos de capítulo, sección, subsección etc., los estilos Título1, Título2, Título3, etc.
Cambiar de sitio parte del documento en vista esquema	Se pueden mover secciones completas de una parte a otra usando 
Aumentar o reducir el nivel de un fragmento de documento.	Utilice los botones ascender o descender respectivamente 
Generar una tabla de contenidos	Es un resumen del documento que permite generar índices. Seleccione Insertar/Referencia (Índice y Tabla).
Índices Alfabéticos	Mientras escribe o revises, puedes marcar palabras pulsando ALT+MAYUS+E y marcar palabra para índice alfabético. Una vez marcadas seleccione Insertar/Referencia (Índice y Tablas)
Formularios	Visualice la barra de herramientas de formularios
Inserte objetos	 Campo de texto, casilla verificación, lista desplegable, dibujar y crear tablas, sombreado de campos y proteger formulario.
Rellenar el formulario	Una vez protegido el formulario con  el cursor se sitúa sobre el primer campo del formulario y podemos pasar de uno a otro pulsando TAB.
Combinar correspondencia	Combinar un documento principal con una fuente de datos
Crear el documento principal como un documento normal de Word	Una vez creado, pulse Herramientas/Combinar Correspondencia. Haz clic en crear documento principal que seria normalmente el de la ventana activa.
Crear fuente de datos	Se puede crear una fuente de datos (usando el asistente) o usar una existente (creada en msaccess). A continuación pasamos a modificar el documento principal
Insertar campos de combinación en el documento	Pulse el botón Insertar Campos de Combinación en los puntos deseados en el documento. Finalmente ejecute la combinación de correspondencia.