

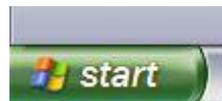


LECCIÓN No. 1

INICIO DEL PROGRAMA

Para comenzar a utilizar nuestro procesador de palabras Word, debemos de saber como acceder a esta aplicación. Para ello debemos de seguir los siguientes pasos:

1. Nos posicionamos en la esquina inferior izquierda de la pantalla y **pulsamos el botón Inicio**



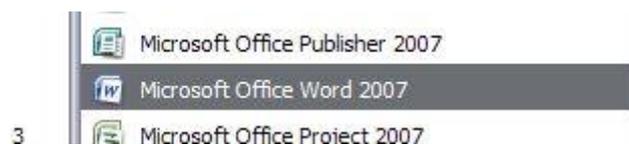
2. **Seleccionamos y pulsamos Todos los Programas**, para tener acceso a las diferentes aplicaciones



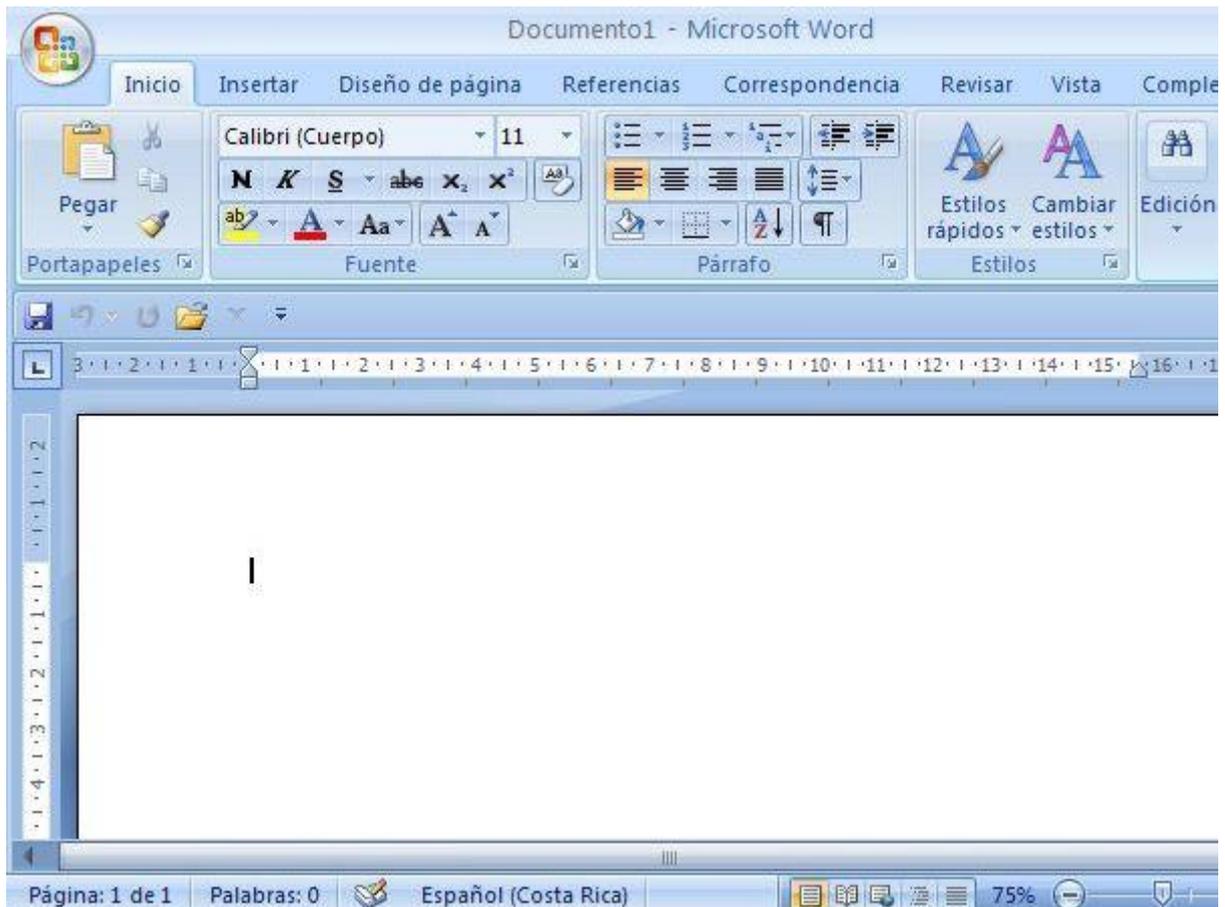
3. Buscamos el **directorio Microsoft Office** y nos ubicamos en él



4. **Seleccionamos** de todas las aplicaciones que posee la de **Microsoft Office Word 2007**



5. Habremos entrado a la página principal de la aplicación Word, estando listos para comenzar a trabajar.



LECCIÓN No. 2

BOTÓN OFFICE Y LA BARRA DE HERRAMIENTAS

Word presenta en su pantalla principal dos áreas en las que se encuentran todas las funciones que ofrece esta aplicación para el usuario.

La primera es el Botón Office, el cual comprende acciones como crear un documento, abrir uno existente, guardar e imprimir, entre otras.

El Botón Office se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla, siendo este la imagen presentada a continuación.



Al pulsar este botón se desplegará un menú que mostrará las funciones comprendidas en él. Acá es donde se encuentran las funciones principales, y accedemos a cada una de ellas posicionándonos sobre la que nos interesa y pulsando Enter en el teclado.

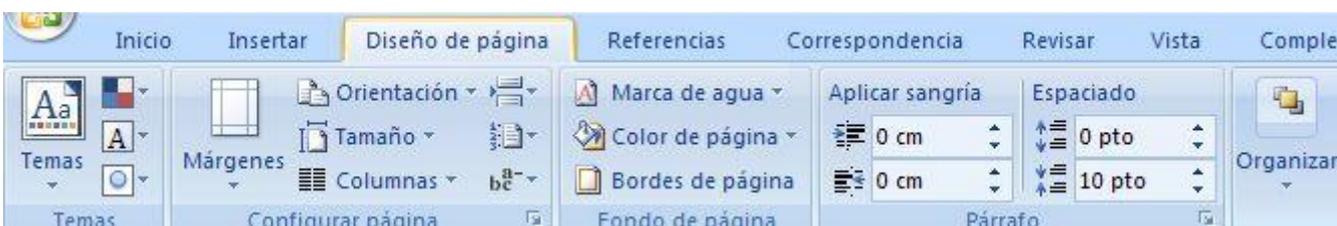


Podemos también observar en la pantalla principal, la Barra de Herramientas de Word, que posee una amplia de funciones o herramientas que utilizaremos en nuestro trabajo de acuerdo a nuestras necesidades. Y tiene la apariencia siguiente:



Como vemos hay cuatro viñetas principales en esta barra: Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y Complementos.

Si por ejemplo queremos utilizar alguna de las funciones de Diseño de Página, nos posicionamos en esta viñeta y la barra mostrará las aplicaciones que contiene.



De igual manera en la esquina superior derecha de la barra de herramientas, encontraremos tres botoncitos importantes que tenemos que reconocer y saber para que funcionan.



Estos son en el orden de izquierda a derecha:



Botón Minimizar, utilizado para reducir la pantalla a su mínima expresión, sin cerrar la aplicación.



Botón Restaurar, utilizado para retornar a la visualización de la pantalla tal como la teníamos al inicio. Este se utilizará en caso hemos disminuido en algún momento la pantalla y deseamos tener la pantalla completa como estaba al inicio.



Botón Cerrar, utilizado para cerrar un documento o bien toda la aplicación.

LECCIÓN No. 3

BARRA DE ACCESO RÁPIDO Y HOJA DE TRABAJO

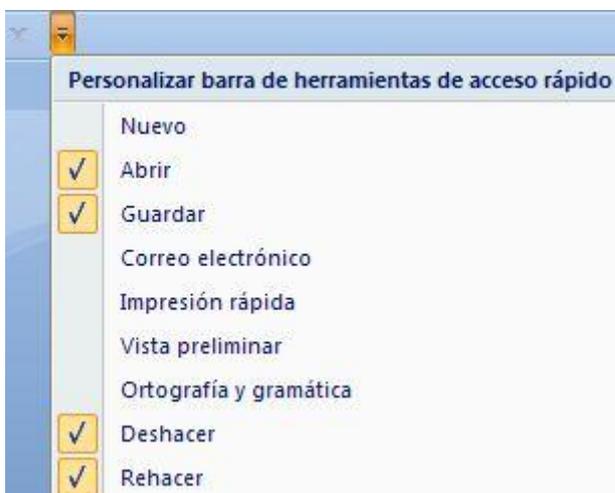
Barra de Acceso Rápido

Como su nombre lo indica es utilizada para tener un acceso rápido a funciones que nosotros consideramos claves. Veamos, cuál es esta barra?



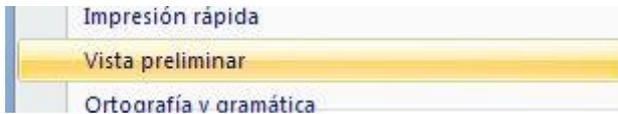
Esta barra es muy útil, pues nos ahorra tiempo al querer poner en marcha una aplicación determinada. Además podemos agregar los botones que nosotros consideramos que utilizaremos más frecuentemente, es decir, podemos personalizarla.

Para ello nos ubicamos en la flechita que se encuentra en el extremo derecho de la barra y desplegamos el menú que contiene





Como puedes ver son muchas las funciones que podemos incluir. Pero por ejemplo si deseamos incluir en esta barra Vista preliminar, seleccionamos esta aplicación pulsando Enter sobre ella.



Y ya tendremos nuestra barra de acceso rápido, tal cual como la deseamos.

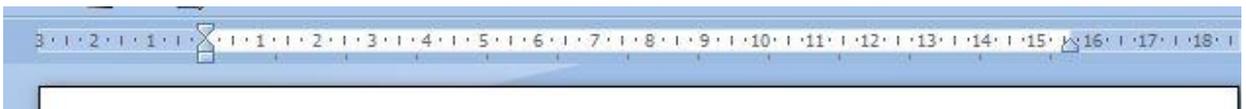


La Hoja de Trabajo



Veamos sus partes principales:

* **La Regla**, permite visualizar el tamaño de la página y donde están ubicados los márgenes que estaremos utilizando en nuestro documento.



* **Botones de movilización vertical** de la hoja o documento. Los cuales se encuentran en el lateral derecho de la pantalla. Son dos botones:

El botón utilizado para subir en el documento, nos ubicamos en la flechita hacia arriba y si pulsamos comenzaremos a movernos hacia arriba en el documento.



El botón utilizado para bajar en el documento, nos ubicamos en la flechita hacia abajo y si pulsamos comenzaremos a movernos hacia abajo en el documento.

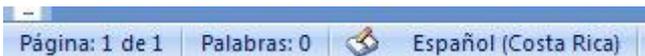


* **Botones para navegar entre las páginas de un documento.** Si observamos esta en la esquina inferior derecha de la pantalla, y muestran dos pares de flechitas.

Si pulsamos las flechitas hacia arriba nos moveremos hacia la página anterior de un documento. Y si pulsamos las flechitas hacia abajo nos moveremos hacia la página posterior



* En parte inferior de la pantalla, también podemos visualizar un barra pequeña que muestra tres estados diferentes: la página en la cual nos encontramos en el momento escribiendo del total que llevamos en el documento; el número de palabras escritas que llevamos hasta el momento; y el idioma en el cual estamos escribiendo.



* En la esquinita superior derecha de la hoja de trabajo encontramos un botón pequeño que sirve **para visualizar la regla en nuestra pantalla.** Si lo presionamos la regla ya no aparecerá más en nuestra hoja de trabajo, si lo pulsamos nuevamente volverá a ser visible la regla.



LECCIÓN No. 4

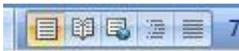
VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO



Word ofrece diferentes tipos de visualización de la pantalla, dependerá de lo que deseamos hacer el seleccionar una forma u otra.

Estas opciones de visualización pueden ser en dos formas:

* En la parte inferior de la pantalla se encuentra una pequeña barra que comprende las opciones de visualización.

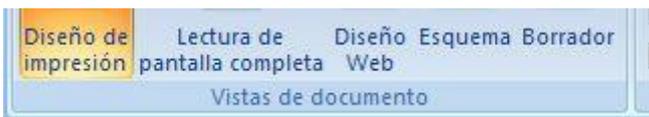


podremos ir utilizando cada una de ellas a medida las seleccionemos.

* La siguiente forma es a través de la barra de herramientas. Para ello primero debemos de pulsar la viñeta Vista



Luego ubicamos la sección correspondiente a Vista de documento donde encontraremos las formas de visualización.



Pero revisemos cada una de estas formas de visualizar el documento:

Diseño de Impresión: muestra el documento tal y como saldrá en la impresión



Lectura de Pantalla Completa: muestra el documento en vista de lectura a pantalla completa, de tal forma de maximizar el espacio disponible para leerlo y realizar comentarios.



Diseño Web: muestra el documento como sería como página web. Ya que Word permite crear documentos con extensión HTML que podemos muy bien colgar en internet.



Esquema: Muestra el documento como esquema y las herramientas de esquema. Para ello solo muestra los títulos de cada uno de los contenidos de las diferentes páginas del documento.



Borrador: Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente; aunque algunos elementos como encabezados y pies de página no estarán visibles en esta vista.



LECCIÓN No. 5

HERRAMIENTA ZOOM EN WORD

La herramienta o función Zoom en Word, permite ampliar o disminuir la zona de la página o el documento que estemos trabajando.

Para ello deberemos ingresar a la pestaña Vista de la barra de herramientas.



Una vez posicionados en Vista, ubicamos la sección denominada Zoom que contiene las funciones para este fin.



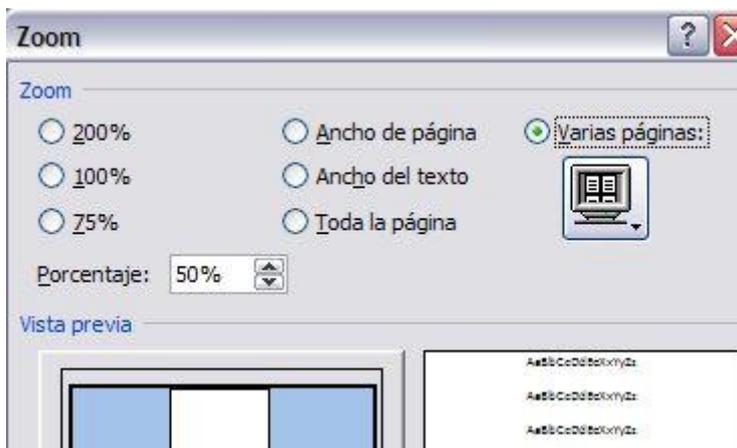
Veamos todas estas opciones que se tienen:



1. La primera que encontramos se identifica por una lupa, relacionando este objeto a la acción de acercar para ver mejor o a alejar.



Al pulsar esta opción Zoom, veremos desplegarse el cuadro principal de controles y comandos para llevar a cabo esta función.



Como vemos comprende tres porcentajes diferentes que están predeterminados: 200%, 100% y 75%. Sin embargo podemos cambiar el porcentaje al que deseemos, dependerá que tanto del área de trabajo tendremos visible en pantalla.

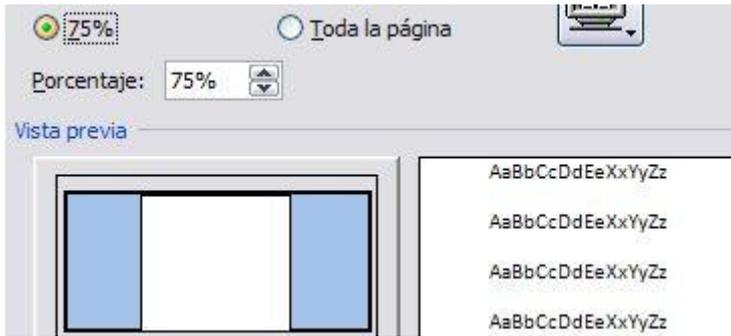
Por ejemplo si queremos un Zoom del 100%, lo seleccionamos



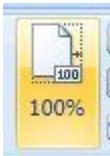
y mostrará en la Vista previa del cuadro de controles como se verá nuestra página, y el tamaño aproximado en el que veremos la fuente



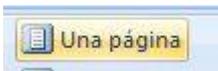
Si quisiéramos cambiar a un Zoom del 75%, seleccionamos esta casilla y veremos mayor área de la página para trabajar pero consecuentemente el tamaño visible de la fuente disminuirá.



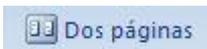
2. El segundo ícono que encontramos es 100%, que no es más que tener en nuestra área de trabajo el tamaño normal de nuestro documento.



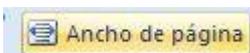
3. La opción Una página visualiza la página completa en la hoja de trabajo, es decir, en la pantalla tendremos una página completa.



4. Dos páginas muestra en la pantalla como su nombre lo indica dos páginas consecutivas de un documento.



5. Ancho de página se aplica cuando queremos ver en todo el ancho de la pantalla, el ancho de las páginas de un documento. El ancho de la pantalla coincide con el ancho del documento.



Depende de nuestros intereses acercaremos o alejaremos nuestra visión en el documento. Muchas veces hay personas que prefieren tener en pantalla una mayor área de trabajo, aunque el tamaño de la fuente sea pequeña. Otras prefieren no forzar su vista y tener un acercamiento mayor con lo que la visualización de la fuente aumenta.



LECCIÓN No. 6

INSERTAR TEXTO

Bueno pues comencemos a trabajar y a ver las diferentes cosas que podemos hacer con nuestro procesador de palabra Word.

Escribamos algo en nuestra hoja de trabajo. Para ello pondremos la visualización de la pantalla en Diseño de Impresión.

Para nuestro ejemplo se ha seleccionado una pequeña porción del libro Manual del Guerreero de la Luz del escritor Paulo Coelho. (Tú puedes seleccionar el texto que quieras)

Cuando escribamos una frase y queramos pasar al siguiente renglón, solamente damos Enter en el teclado y ya estaremos al inicio de otra línea de la página.

Escribimos el texto y a medida que vamos escribiendo, notamos que el cursor nos indicará donde estamos.



La energía de la Tierra necesita ser renovada.

Las ideas necesitan esp|

Así si por algún movimiento del ratón nos movemos de lugar, veremos inmediatamente a donde estamos ubicados.

Bueno, terminamos de escribir nuestra porción del texto deseado y nos quedará así



La energía de la Tierra necesita ser renovada.

Las ideas necesitan espacio

El cuerpo y el alma necesitan nuevos desafíos.

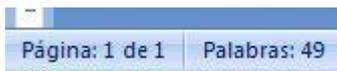
El futuro se transformó en presente,

y todos los sueños excepto los que contienen prejuicios

tendrán oportunidad de manifestarse.

Porción del Manual del Guerrero de la Luz (Paulo Coelho)

Si vemos la parte inferior de la pantalla, veremos el estado de inscripción en nuestro documento



En este ejemplo, tenemos un documento de una página y por tanto estamos en esta. Y además tenemos en todo nuestro documento 49 palabras escritas.

LECCIÓN No. 7

VISTA PRELIMINAR

Ahora que hemos escrito algo de texto, veamos otras funciones que presenta Word.

La **Vista Preliminar** es utilizada para obtener como su nombre lo indica una vista previa de las páginas de un documento, con la idea de revisar y editar el documento si fuera necesario antes de ser impreso o guardado.

En este caso hay dos formas en las que podemos acceder a esta función

Primera forma:

Como hemos personalizado nuestra barra de acceso rápido, recuerdas que se incluyó la función Vista Preliminar. Pues esta es la forma más fácil en este caso de acceder a ella.

Pulsamos nuestro ícono Vista Preliminar en la barra y ya accederemos.



Segunda forma:

Esta es la forma habituada de acceder a la función, pues no siempre la tendremos en nuestra barra de acceso rápido.

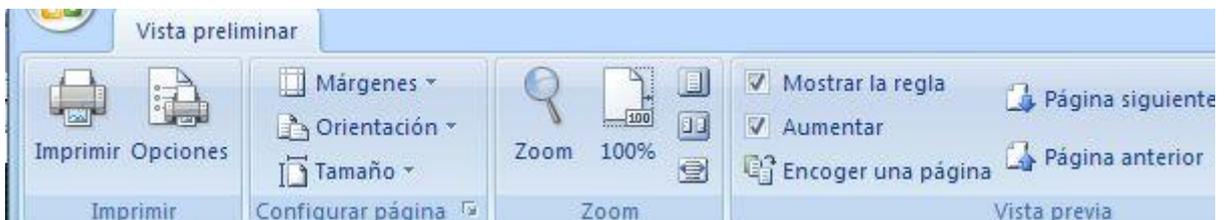
1. Pulsamos el Botón Office que está en la esquina superior izquierda de la pantalla



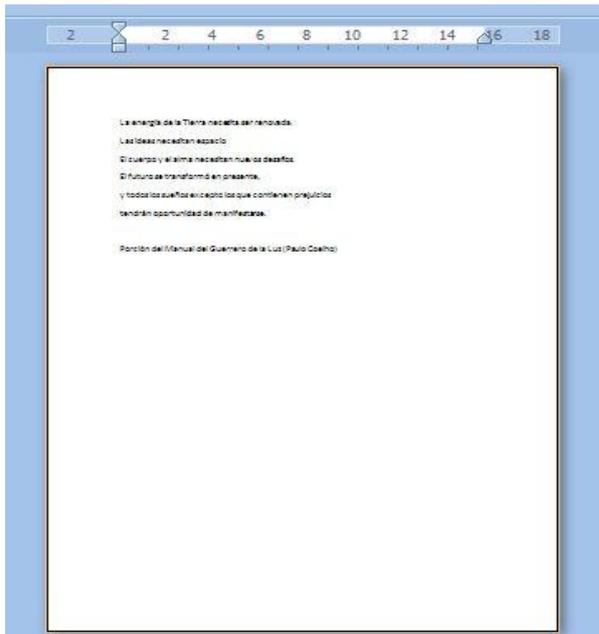
2. Al pulsar el botón, se desplegarán las funciones principales de Word. Pulsamos Imprimir, y se abrirá un menú pequeño con ciertas funciones, entre ellas seleccionamos Vista preliminar



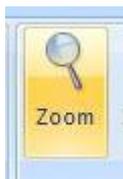
3. Al seleccionar Vista preliminar se abrirá una nueva barra de herramientas de esta función



y veremos en pantalla completa las páginas de nuestro documento



4. Si queremos acercar más la visión en la página, pulsamos Zoom y seleccionamos un porcentaje mayor al que tenemos.



Igual acá son las mismas funciones las que tienen todos estos íconos relacionados al Zoom.

5. Para salir de esta Vista y regresar a nuestra pantalla principal, pulsamos el botón Cerrar vista preliminar



LECCIÓN No. 8

HERRAMIENTAS PARA INTRODUCCIÓN DE TEXTO

Cuando escribimos en nuestra hoja de trabajo, tenemos la oportunidad de insertar texto, y a medida que lo hacemos, la palabra que se encuentra a la derecha se moverá hacia esa dirección permitiendo insertar el texto deseado.



Por ejemplo si en el texto que hemos escrito anteriormente, quisiéramos introducir una nueva palabra (mucho) en la segunda línea entre necesitan y espacio.

Comenzamos a escribir y notaremos que la palabra espacio comenzara a moverse hacia la derecha para dar paso a insertar la palabra mucho. Veamos el cursor donde esta

La energía de la Tierra necesita ser n

Las ideas necesitan mucho espacio

Cuando finalizamos de escribir nuestra palabra, damos un espacio en el teclado y ya tendremos insertado este nuevo texto

Las ideas necesitan mucho espacio

El cuerpo y el alma necesitan nuevos d

Ahora bien, hay otra forma de insertar una palabra, y es sobrescribir. En esta manera se estará escribiendo sobre las palabras que están hacia la derecha de donde estemos escribiendo.

Esta función es útil cuando nos hemos equivocado en escribir y queremos directamente sustituir el texto por otro.

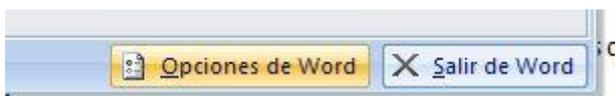
La forma en que **habilitamos Sobrescribir**, es a través de nuestro teclado del ordenador, solamente presionamos la tecla Ins de "insertar"

Pero en Word debemos también de tener habilitada esta función desde el teclado, para asegurarnos que es así.

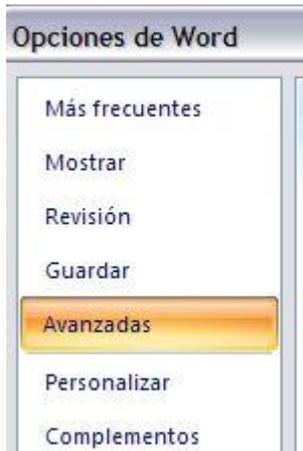
1. Pulsamos el **Botón Office**



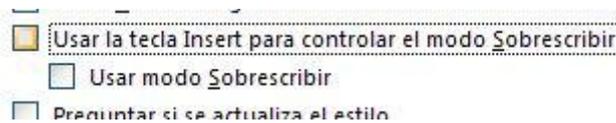
2. Del menú que se abre, **seleccionamos Opciones de Word**, con el que personalizamos herramientas básicas y avanzadas.



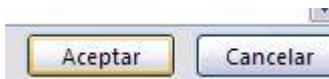
3. Seleccionamos de este menú, **Avanzadas**.



4. Buscamos nuestra opción de **utilizar la tecla Insert para Sobrescribir** y seleccionamos ambos cuadros



5. **Pulsamos Aceptar** y ya podremos utilizar la tecla para insertar texto en su forma sobrescribir



Cuando esta función está habilitada en Word, al presionar la tecla Insert, si escribimos por ejemplo " mucho", ira borrando la palabra a la derecha o los espacios que se encuentren en esta dirección.

is necesitan mucho

LECCIÓN No. 9

DESHACER O BORRAR

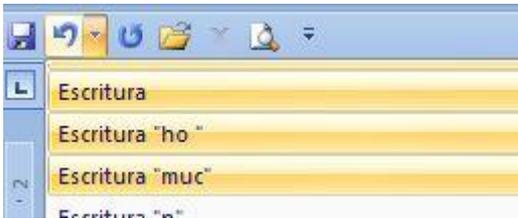
A medida que vamos escribiendo el documento, podría darse el caso que nos equivoquemos y sea necesario recuperar el paso anterior al de la equivocación.

Para ello Word presenta una función muy útil denominada Deshacer, que ciertamente realiza lo que su nombre indica y nos facilita regresar a la situación que deseamos.

Esta función la encontramos en la barra de acceso rápido y se representa por una flechita curva hacia la izquierda



Si pulsamos y abrimos la ventana que posee, podremos seleccionar hasta donde queremos deshacer. Por ejemplo en la ventana siguiente se está deshaciendo la escritura de "mucho" si unimos los tres momentos a los que estamos dando vuelta atrás.



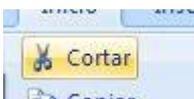
Por otra parte, Word en lugar de utilizar esta función de deshacer, permite borrar la frase o palabra que hemos escrito de otra forma.

Para ello sombreamos el texto que deseamos borrar, por ejemplo en la frase que se muestra queremos borrar la palabra "mucho".

Cómo sombreamos? pues nos ubicamos al inicio de la palabra, pulsamos el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo apretado nos movemos hacia la última letra de la palabra que deseamos borrar.

necesitan mucho espacio

Luego de haber sombreado, pulsamos de la barra de herramientas del botón Inicio, la opción Cortar (representada por una tijerita).



Igual podemos borrar si una vez sombreada la palabra pulsamos en el teclado la tecla Borrar.

LECCIÓN No. 10

GUARDAR

Una vez hemos escrito el documento que deseamos tener, pues resulta importante poder guardarlo en el ordenador para utilizarlo posteriormente, o si seguiremos escribiendo en él no corramos el riesgo de perder todo nuestro trabajo.



Para **Guardar** seguimos los siguientes pasos:

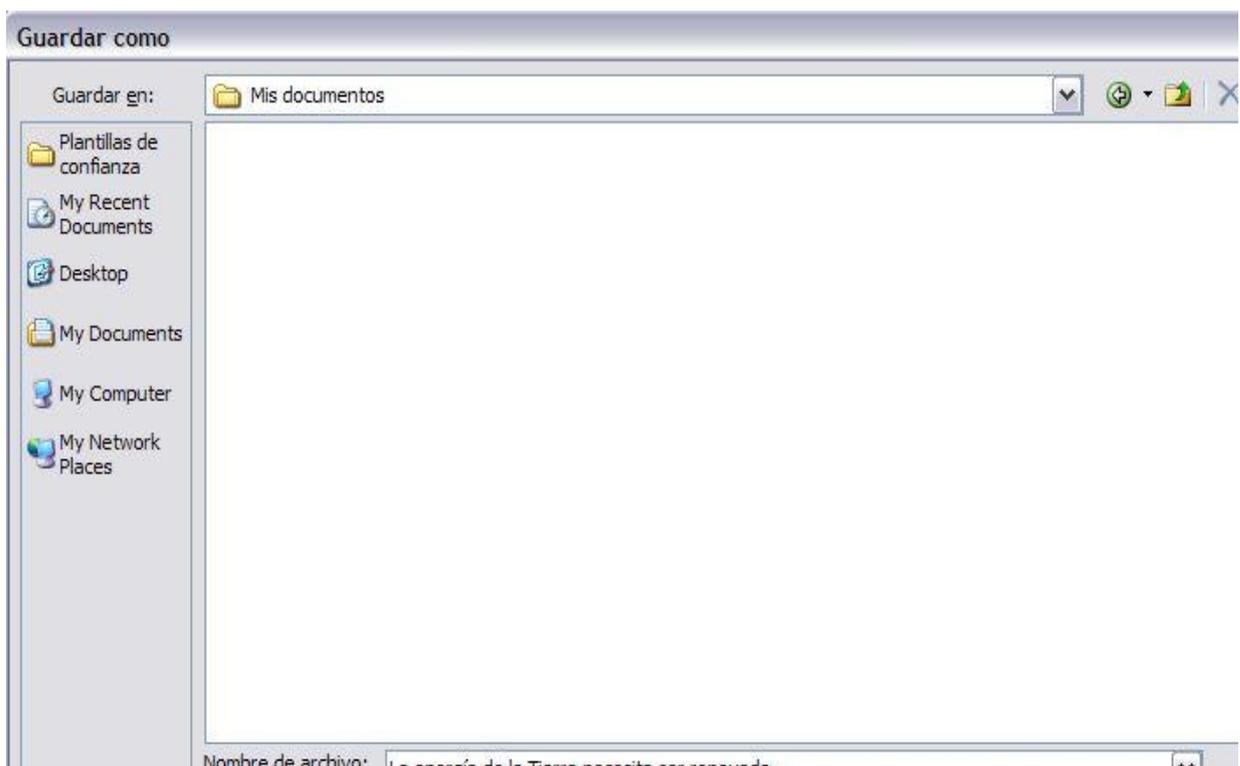
1. **Pulsamos el Botón Office**



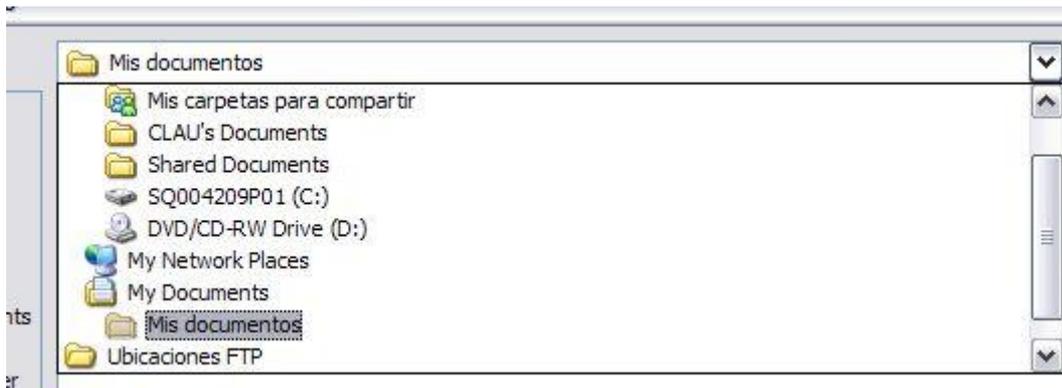
2. Abrimos el cuadro de opciones y **seleccionamos Guardar como**



3. Al seleccionar esta función, **se abrirá un cuadro de controles**



4. La primera cosa que debemos de hacer en el cuadro de controles de Guardar como es **seleccionar el directorio o carpeta donde guardaremos nuestro documento**. Para ver cuáles son los directorios y seleccionar, simplemente pulsamos la pequeña flecha que tiene en el lado derecho y se tendrá una visualización de las opciones de carpetas o directorios donde queremos archivar nuestro documento.



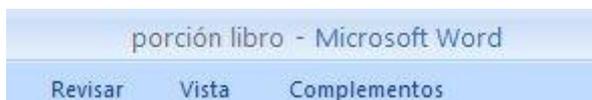
5. Luego de haber seleccionado el directorio donde guardarlo, le **asignamos nombre** a nuestro documento, escribiéndolo **en el espacio Nombre del archivo**



6. Una vez asignado el nombre, **pulsamos la opción Guardar**



7. Ya tendremos guardado nuestro documento con un nombre determinado que podemos visualizar en la parte superior de la pantalla de Word



LECCIÓN No. 11

MÁS SOBRE LA FUNCIÓN GUARDAR

Una vez guardado nuestro documento, es posible que sigamos trabajando sobre el mismo. Por lo cual ya no será necesario volver a crear un documento, sino más bien lo que deberemos ir haciendo es nada más guardando los nuevos cambios que vayamos incluyendo en él.

Por ejemplo si escribimos un párrafo más en nuestro texto y queremos guardar este cambio.

a) Pulsamos el Botón Office



b) Pulsamos la opción Guardar, de esta forma guardaremos estos nuevos ajustes a nuestro documento sin necesidad de volver a asignar un nombre y ubicarlo dentro de un directorio.



Esto lo haremos así siempre y cuando no cambiemos nombre a nuestro documento

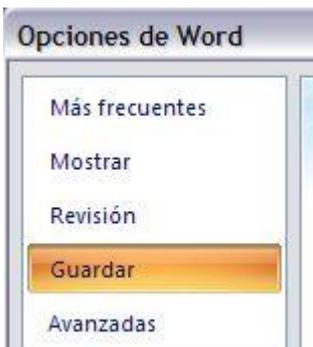
Word presenta opciones que permiten personalizar la opción Word de forma avanzada

Para ello deberemos de acceder a las herramientas de esta función. Para ello seguimos el siguiente procedimiento:

1. Pulsamos nuevamente el Botón Office y seleccionamos dentro de su menú Opciones de Word



2. Seleccionamos las opciones para Guardar



3. Y se mostrarán todas las herramientas para personalizar el guardado de documentos



Personalizar el guardado de documentos.

Guardar documentos

Guardar archivos en formato: Documento de Word (*.docx)

Guardar información de Autorrecuperación cada 10 minutos

Ubicación de archivo con Autorrecuperación: C:\Documents and Settings\...

Ubicación de archivo predeterminada: C:\Documents and Settings\...

Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración

Guardar archivos desprotegidos en:

La ubicación de borradores del servidor en este equipo

El servidor Web

Ubicación de borradores del servidor: C:\Documents and Settings\CLAU\...

Mantener la fidelidad al compartir este documento: porción libro

Incrustar fuentes en el archivo

4. Entre las opciones más importantes, se encuentra la de Guardar información de Autorrecuperación. En la que podremos seleccionar cada cuánto tiempo automáticamente se guardará nuestro documentos

Guardar archivos en formato: Documento de Word (*.docx)

Guardar información de Autorrecuperación cada 10 minutos

Esta función es muy útil porque sucede a veces que nuestro ordenador se apaga o queda pegado por lo que tenemos que reiniciar. Si estábamos trabajando un documento en Word, una vez encendido nuestro ordenador y cargada la aplicación, se recuperará hasta la última versión que se había guardado automáticamente. Muy útil, verdad!!!

5. Otra opción de este grupo de herramientas, se encuentra la de Ubicación de archivo de Autorrecuperación, en la cual podremos seleccionar el directorio donde queremos se vayan guardando estos archivos recuperados.

Ubicación de archivo con Autorrecuperación: C:\Documents and Settings\CLAU\My Documents\ Examinar...

Una vez hayamos personalizado la función Guardar, pulsamos Aceptar.



LECCIÓN No. 12

ABRIR UN DOCUMENTO

Veamos como abrir un documento o archivo de Word que tengamos guardado en alguna carpeta dentro de nuestro ordenador u otro dispositivo externo.

Si observan la barra de acceso rápido que se ha venido mostrando en lecciones anteriores, ya se tiene acceso directo a la opción Abrir, representada por una carpeta abierta.



Sin embargo, si no tuviéramos esta opción en la barra de acceso rápido, podemos seguir los siguientes pasos para abrir un documento ya existente.

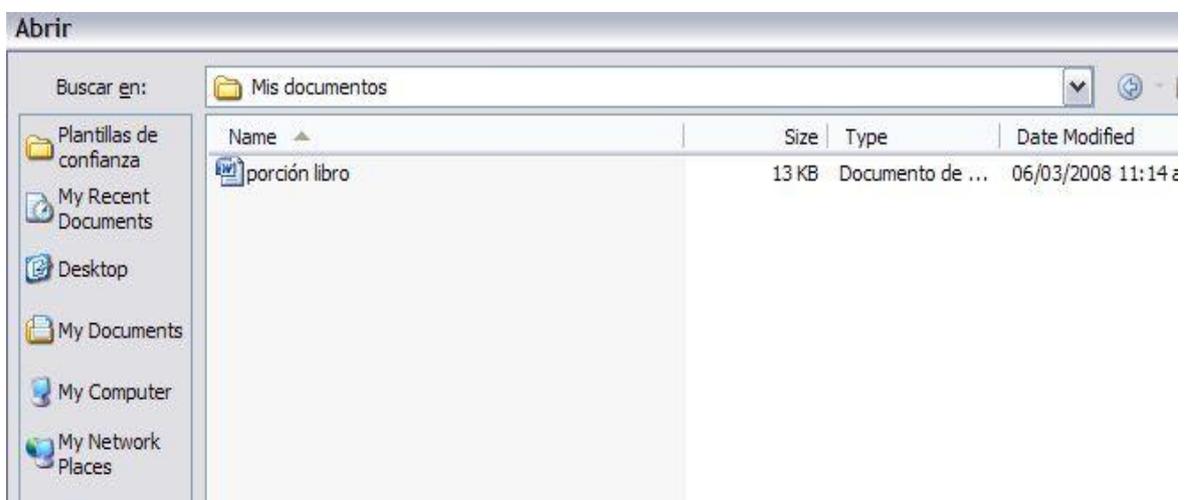
1. Pulsamos el Botón Office



2. Buscamos y seleccionamos la función Abrir



3. Se abrirá el cuadro de controles de esta función, donde deberemos seleccionar que archivo necesitamos abrir





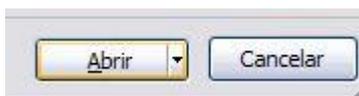
4. En la parte izquierda de esta pantalla se pueden ver diferentes directorios en los que puede buscarse el documento. Si quisiéramos abrir un documento dentro de alguno de estos, solo pulsamos el directorio requerido e inmediatamente aparecerá en el espacio superior de la pantallita donde podremos seleccionar el archivo que deseamos abrir.



Es en este espacio donde una vez tengamos el directorio o carpeta, buscamos el documento y lo seleccionamos. En este ejemplo hemos buscado en el directorio Mis documentos y estamos seleccionando el documento porción libro



5. Cuando hayamos seleccionado el documento, simplemente pulsamos Abrir y ya aparecerá en nuestra pantalla el archivo que deseamos ver.



LECCIÓN No. 13

MÁS SOBRE OPCIONES DE ABRIR

Para poder acceder a un documento, para algunos puede resultar un poco confuso el buscarlo en un directorio y abrirlo.

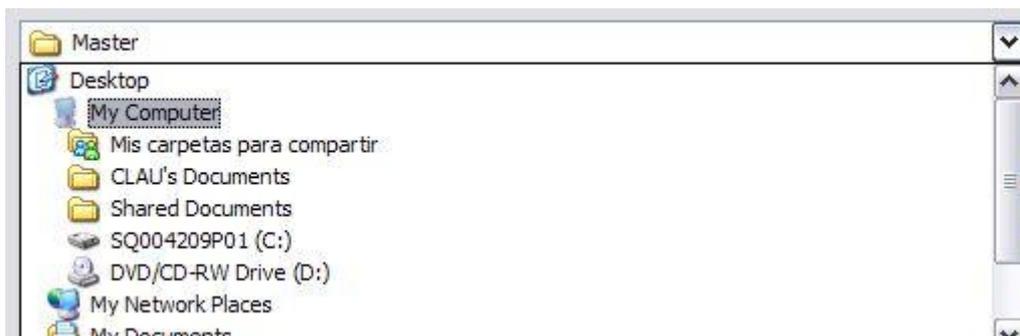
En esta lección por ello veremos con más detenimiento el poder utilizar bien las diferentes opciones que da el cuadro de controles de Abrir.



Si nos fijamos bien en el cuadro, aparece en la parte superior esta el área donde encontramos los controles para navegar y buscar nuestro archivo.



1. Primero encontramos el espacio donde podemos buscar y seleccionar el directorio donde está el documento o archivo que estamos buscando. Para desplegar la ventana, solamente pulsamos sobre la flechita y se mostrarán los principales directorios de nuestra computadora, teniendo en consideración por supuesto si tuviéramos dispositivos externos conectados, como lo son un disco duro externo o un CD.



2. Justo al lado de este espacio de búsqueda de directorio encontramos una flechita con la punta de lanza hacia la izquierda, que no quiere decir más que retroceder a la ubicación inicial que se tenía, previa a la selección. Es decir que si cuando abrimos o desplegamos la ventana de búsqueda de directorio nos movemos hacia otro directorio, si pulsamos esta flechita iremos retrocediendo hasta llegar al punto donde iniciamos nuestra selección.



3. El tercer ícono importante es el de una carpeta con una flecha hacia arriba, esta sirve para subir de nivel en un fichero. Va subiendo hasta el directorio raíz de la selección.



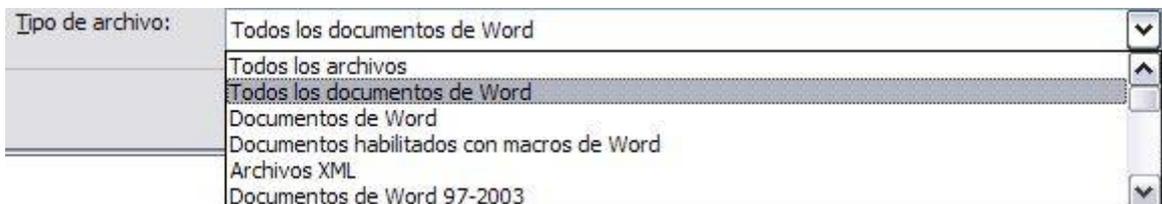
4. La vista de los archivos ayuda a identificar al archivo conforme a todas las formas presentadas en su ventana. Generalmente se utiliza la forma detalles, pues contiene el tipo de documento, el tamaño del archivo y su fecha de creación. Muy útil porque facilita la búsqueda.



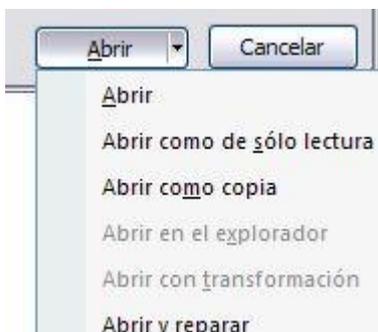
5. Es importante tener claro como leer la ventana donde se muestran los archivos dentro de un directorio. Se muestra el nombre, el tamaño, el tipo (si es word, excel, html, etc), la fecha en que fue modificado (o en que fue creado si no se ha realizado ningún cambio o edición al documento original)

Name	Size	Type	Date Modified
porción libro	13 KB	Documento de ...	06/03/2008 11:14 a...

6. En la parte inferior del cuadro de controles se encuentra el espacio donde seleccionamos el tipo del archivo. En este caso es bueno seleccionar Todos los documentos de Word, de esta forma se acorta nuestra lista a los que son del tipo de la aplicación y sobre la que queremos abrir un archivo en específico.



7. Por último se encuentra el botón que da la orden de Abrir, pues podemos seleccionar de qué forma deseamos acceder al archivo. Por ejemplo si queremos abrir el documento sólo de lectura, es decir que no podremos realizar ningún cambio.





LECCIÓN No. 14

SELECCIONAR TEXTO

Veamos todas las opciones para seleccionar texto, lo cual resulta importante en Word, pues nos facilita el trabajo para funciones como copiar, pegar o cambiar formato de fuente.

* Una de las formas de seleccionar texto es sombrear poco a poco la palabra, frase o párrafo que se desea. Para ello nos ubicamos al inicio de la porción que deseamos sombrear, pulsamos el botón izquierdo del ratón y nos comenzamos a mover con el ratón hasta sombrear toda el área requerida.

Por ejemplo si queremos seleccionar la palabra energía, nos ubicamos al inicio de la palabra y comenzamos a movernos hacia la derecha (manteniendo el botón izquierdo del ratón pulsado), a medida que nos desplazamos veremos que la palabra se va sombreando.

La energía d

* Podemos también seleccionar una palabra específica de una forma más sencilla. Nos ubicamos con el ratón sobre la palabra y damos doble click en el botón izquierdo del ratón, de esta manera se habrá seleccionado.

Recordemos que el doble click debemos de hacerlo muy rápido para que funcione esta opción.

ser renovada.

* También podemos seleccionar una línea completa de nuestro documento o bien un párrafo, dependerá de cómo tengamos nuestro escrito.

Si es un párrafo el que queremos seleccionar, nos ubicamos en el margen izquierdo y damos doble click; de esta manera habremos sombreado todo el párrafo.

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Si el documento se encuentra escrito como frases, en las que al final de cada una pulsamos Enter en el teclado para movernos hacia el renglón posterior. Pues también podemos seleccionar una frase determinada; para ello nos ubicamos en el margen



izquierdo de la frase y pulsamos rápidamente dos veces el ratón (doble click), ya tendremos nuestra frase seleccionada.

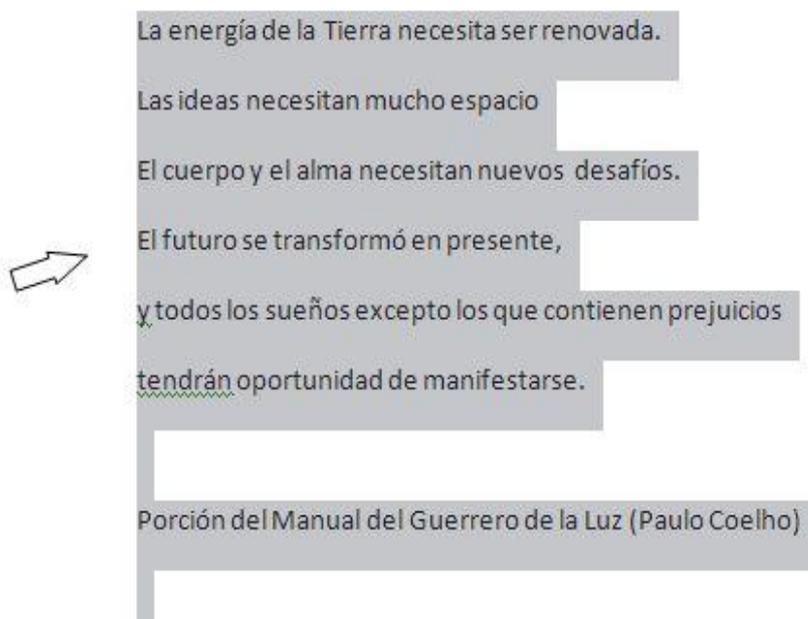
La energía de la Tierra necesita ser renovada.

Las ideas necesitan mucho espacio

* Si es todo el documento el que deseamos seleccionar, es decir si es un documento de 8 páginas, todas serán seleccionadas.

Para seleccionarlo nos posicionamos en el margen izquierdo del texto y damos tres veces click, recordemos que debemos de hacerlo rápidamente para que funcione.

De esta forma ya tendremos sombreado todo el documento.



LECCIÓN No. 15

FORMATO DEL TEXTO

En Word podemos también aplicar el formato que necesitemos a una porción de texto o a un documento completo.

Podemos desde cambiar el tipo de fuente que estamos utilizando, hasta cambiar los estilos y color de la fuente.

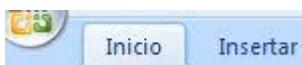


Aprendamos como dar formato al texto. Sigamos los siguientes pasos para cambiar el tipo de fuente.

1. Sombreamos la porción del texto a la que queremos cambiar tipo de fuente.

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

2. Nos posicionamos en la pestaña Inicio de la barra de herramientas



3. Nos ubicamos en la sección Fuente, y desplegamos la lista de los tipos de letras pulsando la flechita de la izquierda.



4. Seleccionamos el tipo de fuente deseado, para el ejemplo utilizaremos ALGERIAN



Nuestro texto tendrá este formato ahora:



EL MONITOREO ES EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL VERIFICAMOS LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA EJECUCIÓN DE UNA INTERVENCIÓN DETERMINADA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE SUS LOGROS Y DEBILIDADES Y EN CONSECUENCIA, SOBRE LA CUAL SE RECOMIENDAN MEDIDAS CORRECTIVAS PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS.

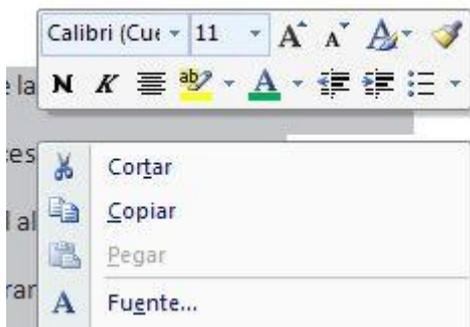
5. Para cambiar el tamaño de la fuente abrimos la ventana correspondiente y seleccionamos el tamaño deseado. En este ejemplo será 8



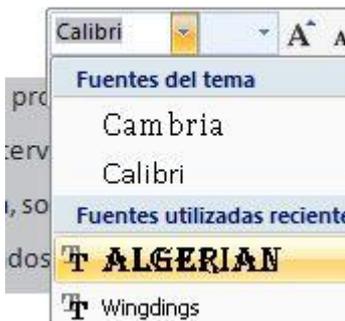
Así se verá ahora nuestra porción del texto a la que hemos cambiado formato.

EL MONITOREO ES EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL VERIFICAMOS LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA EJECUCIÓN DE UNA INTERVENCIÓN DETERMINADA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE SUS LOGROS Y DEBILIDADES Y EN CONSECUENCIA, SOBRE LA CUAL SE RECOMIENDAN MEDIDAS CORRECTIVAS PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS.

Otra forma de acceder al cambio de tipo y tamaño de fuente, es pulsando el botón derecho del ratón sobre el texto. Se abrirán estas dos ventanas a continuación:



Acá también podremos seleccionar el tipo de fuente de la lista de opciones



y también seleccionar el tamaño de la fuente.

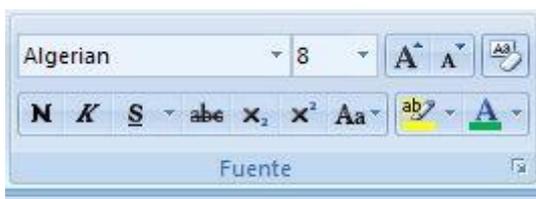


LECCIÓN No. 16

MÁS SOBRE FORMATO DE TEXTO

Word presenta diferentes opciones para poder brindarle a nuestro trabajo el formato deseado.

La sección que deberemos de considerar y en la que tendremos que buscar todas estas alternativas es la de Fuente, encontrada en la viñeta Inicio de la barra de herramientas.



Ya hemos visto como trabajar con el tipo y tamaño de la fuente, ahora veamos más alternativas dadas para cambiar formato.

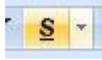
* **Negrita:** aplica el formato de negrita al texto seleccionado, se representa por el siguiente ícono.



* **Cursiva:** aplica el formato cursiva al texto seleccionado, se representa por el siguiente ícono



* **Subrayado:** subraya el texto seleccionado, representándose por el siguiente ícono



Si quisiéramos cambiar el formato de la fuente y aplicar estos tres estilos a una frase seleccionada, pulsamos los tres íconos y tendremos nuestra frase ya con formato cambiado.

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia

En la sección fuente se encuentran dos íconos que también se utilizan para dar formato a textos específicos seleccionados.

Tal es el caso de las funciones para crear Subíndice o Superíndice:



Cada uno de ellos muestra en su ícono para que es utilizado. Subíndice para crear letras minúsculas debajo de la línea del texto principal; y superíndice para crear letras minúsculas sobre la línea del texto principal.

Veamos cómo funcionan:

Subíndice

Por ejemplo si quisiéramos escribir la fórmula química del agua.

Escribimos: H2O, y sabemos que el 2 es un subíndice. Así que sombreamos el 2

H2O

y pulsamos el botón que ayuda a convertir el texto en subíndice



y ya tendríamos nuestra fórmula química escrita como es debido

H₂O

Superíndice

Por ejemplo si quisiéramos escribir una ecuación o función determinada. En este caso escribiremos la función de una parábola sencilla:



Escribimos: $Y = X2$, sabemos que el 2 debe ser un superíndice que muestre la función

Sombreamos el número 2

$Y = X2$

pulsamos el botón que ayuda a convertir el texto en superíndice



y ya tendremos nuestra función

$Y = X^2$

LECCIÓN No. 17

COLOR DE FUENTE Y RESALTADO DEL TEXTO

Cambiar Color de Texto

También en Word podemos darle un **color diferente al texto**, de acuerdo a lo que deseamos presentar.

1. Para ello debemos de sombrear el texto que deseamos cambiar el color y pulsar el **ícono Color de fuente**



2. Desplegar el menú de opciones para **seleccionar el color** que deseamos. En este caso escogeremos un color ocre para nuestro texto.



3. Ya tendremos nuestro texto, en el color al que hemos seleccionado:



El Monitoreo Es El Procedimiento Mediante El Cual Verificamos La Eficiencia Y Eficacia

Este color está fácil de escoger de la paleta presentada, por estar el Colores del tema; sin embargo si observamos la ventana de opciones de colores, abajo hay una sección que dice Más colores....



Entramos acá para seleccionar un color que no se tenga en la ventana principal, para ello se abrirá una ventana que muestra una amplia gama de colores



Si por ejemplo escogiéramos un color verde diferente a los que se presentan en las opciones principales, nos posicionamos con el cursor en este color y pulsamos Aceptar



Nuestro texto cambiará a este nuevo color que hemos seleccionado:

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia



Resaltar texto

Muy útil para mostrar el texto que seleccionemos como marcado o resaltado, tal como hacemos en un documento y marcamos cierta porción de texto con un plumón fluorescente

1. Seleccionamos el texto que deseamos marcar y pulsamos el ícono Resaltar texto



2. Se abre la ventana de colores y seleccionamos uno para resaltar el texto



3. Veamos como queda la frase que hemos seleccionado para marcar dentro de un párrafo:

El **monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia** de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

LECCIÓN No. 18

CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Muchas veces queremos dar formato a ciertas porciones de texto o frases específicas, en el sentido de cambiar la letra de minúsculas a mayúsculas o viceversa.

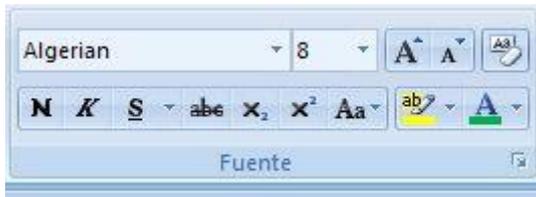
Para realizar este cambio, seguimos los siguientes pasos:

1. Sombreamos la frase que queremos cambiar de minúscula a mayúscula

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia



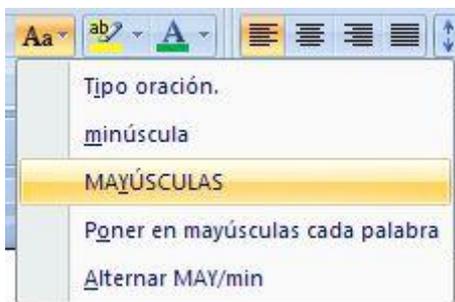
2. Nos ubicamos en la sección Fuente de la barra de herramientas



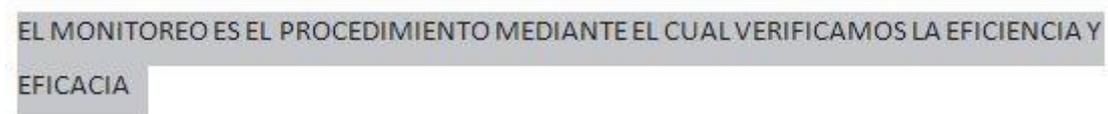
y pulsamos el botón Cambiar mayúsculas y minúsculas, representado por el siguiente ícono



3. Se abre una ventana de opciones y seleccionamos MAYÚSCULAS

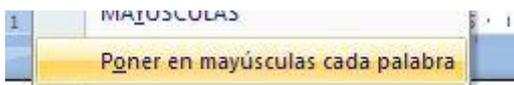


tendremos nuestra frase en mayúsculas, tal como se muestra en la siguiente figura

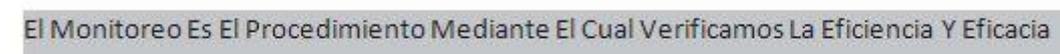


Como podemos observar en la ventana Cambiar mayúsculas y minúsculas contiene otras opciones que también podemos utilizar en diferentes ocasiones.

Así por ejemplo si quisiéramos que cada palabra su inicial este en mayúscula, seleccionamos la opción Poner en mayúsculas cada palabra



Y ya nuestro texto tendrá este formato seleccionado:





LECCIÓN No. 19

FORMATO DE PÁRRAFOS

Para dar o cambiar formato a un párrafo en Word, debemos de ubicarnos con la sección Párrafo de la barra de herramientas; que se encuentra dentro de la viñeta Inicio y tiene su representación siguiente:



Pasos para **cambiar alineación del texto**:

1. Sombreamos el párrafo que deseamos dar formato

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Veamos nuestra barra de herramientas y veremos que está alineado a la izquierda.



2. Si deseamos podemos cambiar la alineación, pulsando el ícono centrar.



Y veremos nuestro texto centrado horizontalmente en la hoja

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

3. Si lo quisiéramos alinear hacia la derecha, pulsamos el ícono para tal fin





Y tendremos el párrafo alineado de esta forma. Notemos que las frases inician desde su margen derecho hacia la izquierda

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

4. Generalmente se utilizar la alineación Justificar para presentar el texto. En esta forma se alinea el texto entre los márgenes izquierdo y derecho, agregando espacios si fuera necesario. Esta opción presenta un texto más homogéneo y bien distribuido entre los márgenes que se estén utilizando.



La presentación del texto es la siguiente:

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

LECCIÓN No. 20

INTERLINEADO Y SANGRÍA EN UN PÁRRAFO

Interlineado

Algo que es muy importante aprender ahora es como darle a nuestros párrafos el interlineado requerido. Muchas veces en trabajos de colegio o universidad, nos dicen "interlineado 1,5 o 2". Ahora veremos cómo hacerlo.

1. Sombreamos el párrafo al que queremos cambiar el espacio entre líneas.

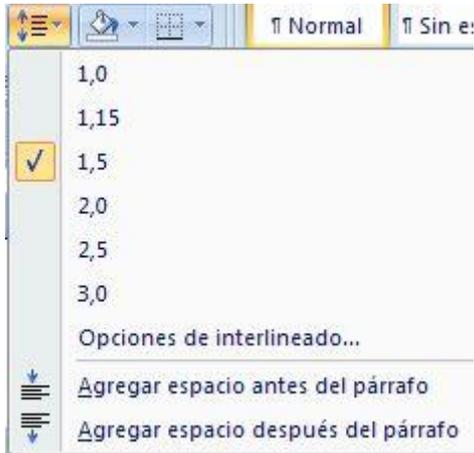
El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.



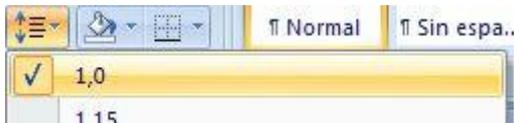
2. Pulsamos el botón Interlineado de la barra de herramientas



3. Se despliega una ventana con las opciones y veremos que en este momento se encuentra un interlineado de 1,5.



4. Cambiamos a un interlineado de 1,0 para ello seleccionamos esta opción.



5. Ya tendremos nuestro párrafo con un espacio entre líneas de 1,0

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Si ven está mucho más compacto el párrafo a la vista, ya que el espacio es sencillo.

Sangría

Otra opción que utilizamos cuando estamos escribiendo o editando un texto en Word, es el establecimiento de la Sangría. Que no es más que los espacios en el que escribimos el texto a partir del margen izquierdo.

Por ejemplo, si vemos la imagen de abajo, veremos que el texto inicia justo en el límite del margen izquierdo. Punto clave es observar la regla, se fijan?



El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Si quisiéramos aumentar la sangría, pulsamos el botón para tal fin de la barra de herramientas:



Ya observaremos que el texto inicia espacios adelante del margen izquierdo, en este caso hemos incrementado sangría. Observemos la regla que muestra este cambio.



El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

LECCIÓN No. 21

VIÑETAS Y NUMERACIÓN

Viñetas

La función Viñetas en Word es muy útil, pues nos ayuda a crear listas de una manera muy rápida y fácil. También para identificar y puntualizar ideas o comentarios que deseamos estructurar.

Si por ejemplo tenemos el siguiente texto



Elementos del Proceso Administrativo:

Planificación

Organización

Dirección

Control

Y deseamos puntualizar en los elementos de la planificación e identificarlos a través de viñetas que apoye la visualización. Seguimos el procedimiento a continuación:

1. **Sombreamos las frases o párrafos del texto** que deseamos identificar con viñetas

Elementos del Proceso Administrativo:

Planificación

Organización

Dirección

Control

2. **Pulsamos el botón Viñetas** de la barra de herramientas



Y ya tendremos nuestro texto punteado como lo queríamos.

Elementos del Proceso Administrativo:

- Planificación

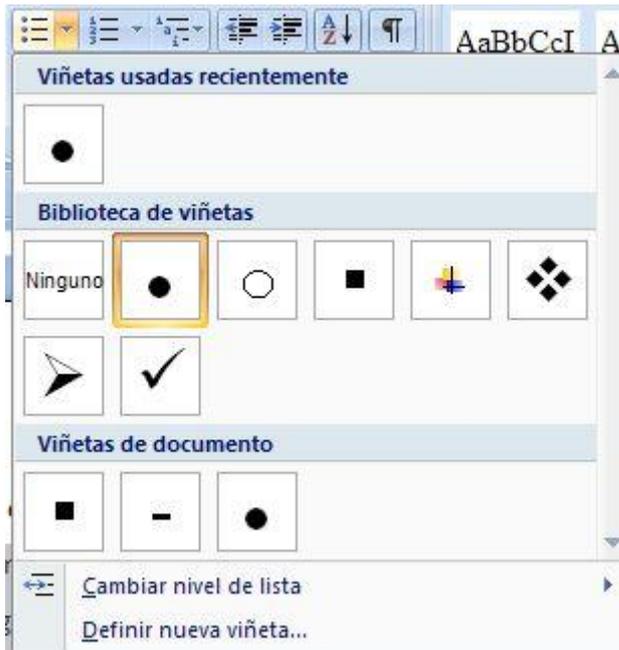
- Organización

- Dirección

- Control

Si deseáramos cambiar el estilo de la viñeta de punto a otro que nos guste más.

a) **Desplegamos la ventana de opciones** pulsando sobre la flechita del ícono



b) **Seleccionamos** para el ejemplo **una viñeta estilo "cheque"**



c) Ya nuestro texto tendrá este tipo de viñeta para la presentación

Elementos del Proceso Administrativo:

- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Control

Numeración

Si en lugar de viñetas, queremos crear una lista numerada de los elementos del proceso administrativo.

1. Sombreamos el texto que queremos listar



Elementos del Proceso Administrativo:

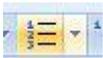
Planificación

Organización

Dirección

Control

2. Pulsamos el botón Numeración de la barra de herramientas



3. Ya tendremos nuestro texto debidamente numerado

Elementos del Proceso Administrativo:

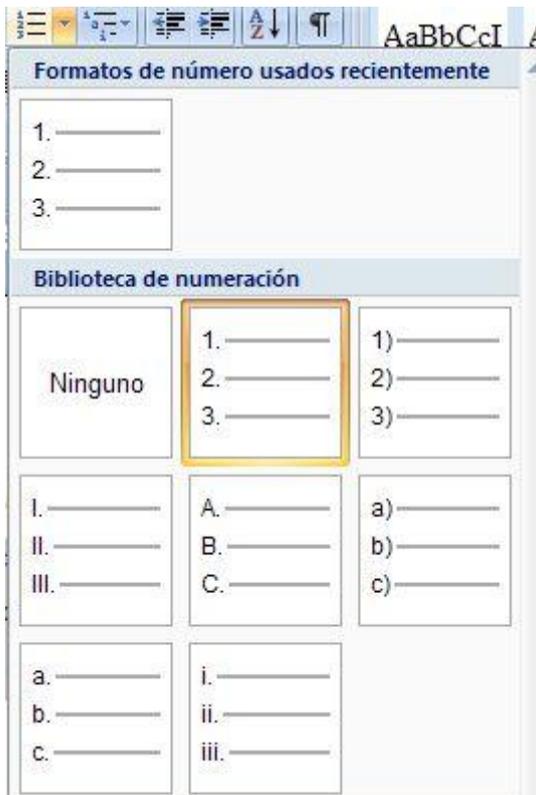
1. Planificación

2. Organización

3. Dirección

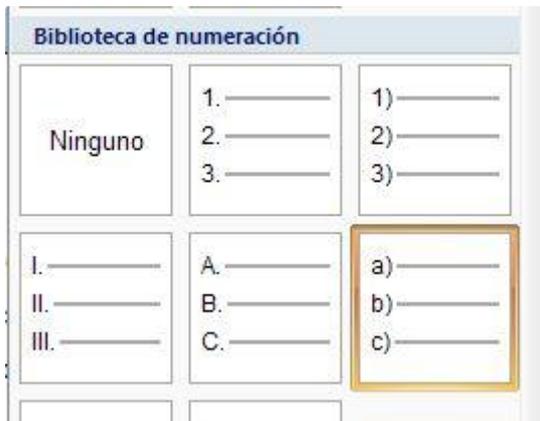
4. Control

Si quisiéramos **cambiar el estilo de la numeración**, desplegamos al ventana de opciones de Numeración y **seleccionamos el formato que deseamos**.





En este ejemplo seleccionaremos literales en paréntesis



Ya tendremos nuestro numerado en este nuevo formato

Elementos del Proceso Administrativo:

- a) Planificación
- b) Organización
- c) Dirección
- d) Control

LECCIÓN No. 22

COPIAR Y PEGAR

Las funciones más utilizadas en Word, sin duda son copiar y pegar. Ambas y otras dos más las encontramos en la viñeta Inicio de la barra de herramientas, bajo la sección denominada Portapapeles, tal como lo muestra la figura siguiente



Si por ejemplo tuviéramos el pequeño párrafo a continuación y deseáramos copiar una de sus frases

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.

La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada



El procedimiento para **copiar y pegar** es el siguiente:

1. **Sombreamos la frase, palabra o párrafo** que deseamos copiar

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

2. **Pulsamos la función Copiar** de la barra de herramientas



3. Nos **ubicamos en el lugar del documento donde queremos copiar esta frase y pulsamos la función Pegar** de la barra de herramientas



Ya tendremos nuestra frase copiada en el lugar que hemos seleccionado, en el ejemplo vemos que se ha copiado la primera frase y se ha pegado más abajo, luego de la segunda línea

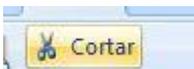
La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada
La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.

Cortar

Sombreamos el texto a cortar

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

y **pulsamos el botón Cortar** de la barra de herramientas, representado por una tijerita,



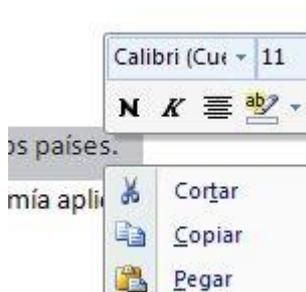
Recordemos que esta función puede ser interpretada como borrar o eliminar, pues desaparece la porción del texto que se ha cortado. Si vemos como quedaría ahora el párrafo, la primera frase ha sido cortada o eliminada.



La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

También podríamos utilizar el botón derecho del ratón para utilizar estas funciones.

Para ello sombreamos el texto que deseamos copiar o cortar, pulsamos el botón derecho del ratón sobre este y se desplegará una ventana que presenta las opciones a realizar



Si queremos copiar el texto en otra parte del documento, seleccionamos Copiar



Si lo que deseamos es Cortar, seleccionamos esta función y desaparecerá el texto



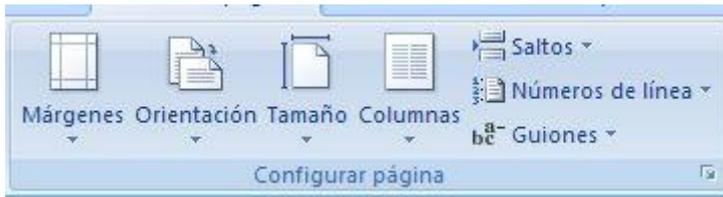
LECCIÓN No. 23

FORMATO DE LA PÁGINA

Para dar formato a una página o a todo el documento que estemos trabajando, deberemos de considerar que la viñeta a utilizar es Diseño de página de la barra de herramientas



Nos ubicamos en la sección Configurar página, para establecer las principales propiedades que podemos incluir en nuestro documento



Márgenes:

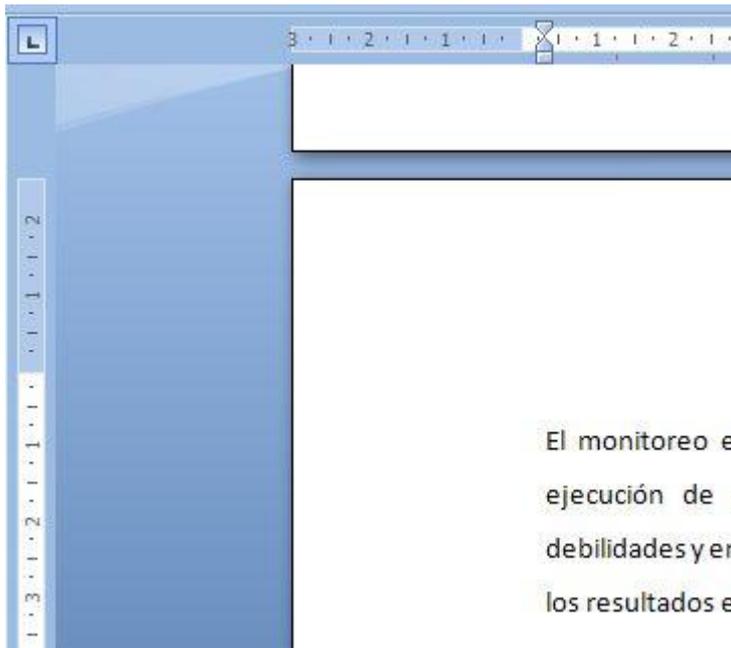
1. Para cambiar o editar los márgenes de la página, pulsamos el ícono para tal fin de la barra de herramientas



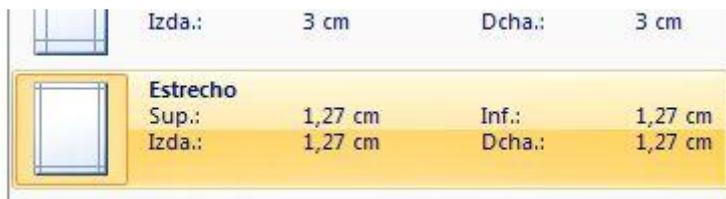
2. Desplegamos la ventana de opciones y veremos todas las que están habilitadas. Generalmente Word ofrece la opción Normal como preestablecida para trabajar



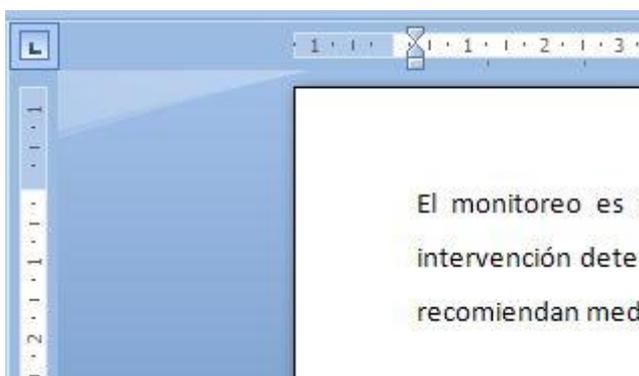
Bajo esta opción, tenemos la siguiente visión en nuestra hoja de trabajo.



3. Si quisiéramos cambiar el margen, seleccionamos otra opción. Para este ejemplo seleccionaremos Estrecho



Tendremos esta visión de nuestra hoja de trabajo. Notemos que evidentemente los márgenes son menores que en el caso anterior, lo que se demuestra en el número de líneas que componen el párrafo; antes lo componían cuatro y ahora con estos nuevos márgenes son tres líneas.



Orientación

Esta función cambia el diseño de la página en horizontal y vertical, conforme al caso.



Es el ícono de la barra de menú que muestra dos hojitas superpuestas una detrás de la otra



Generalmente Word también da como preestablecida la Orientación Vertical para trabajar;



Sin embargo podemos cambiarla al desplegar la ventana y seleccionar Horizontal



Tendremos una vista de la página en este formato:





LECCIÓN No. 24

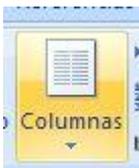
DIVISIÓN EN COLUMNAS

En Word podemos dividir una hoja o todo el documento en dos o más columnas, lo cual es muy útil cuando nos encontramos editando diferentes tipos de texto que permiten visualizar mejor el contenido.

Por ejemplo las personas que escriben artículos para revistas o periódicos, generalmente encontramos utilizan la división de la página en columnas. Esto facilita la movilidad y enfoca la lectura en una sección específica.

Cómo dividimos en columnas?

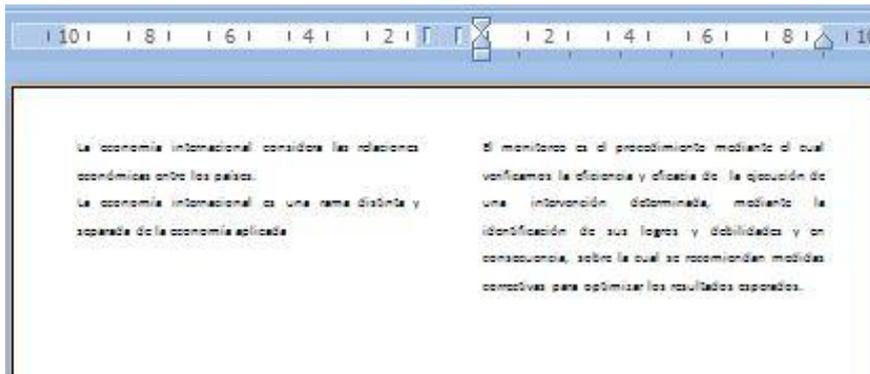
1. Nos ubicamos en el documento y pulsamos el botón Columnas de la barra de herramientas



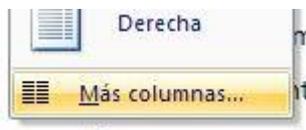
2. Desplegamos la ventana de opciones y seleccionamos Dos, como ejemplo



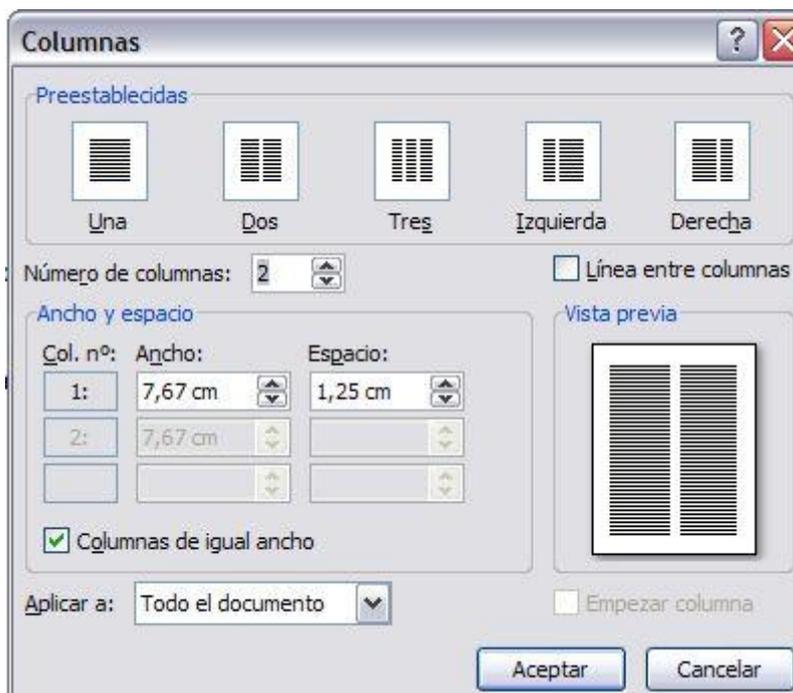
3. Veremos que nuestro documento está dividido en dos columnas proporcionalmente iguales de tamaño



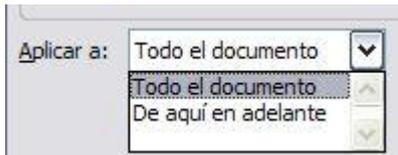
Podemos seleccionar cualquiera de las opciones de división por columnas, de acuerdo a lo que necesitemos en nuestro documento. Sino también podemos ingresar a la opción Más columnas... de la ventana que se despliega



Acá encontraremos un cuadro de controles para la división por columnas, incluyendo a las preestablecidas.



Un control importante es el de Aplicar a: que nos permite seleccionar que sección del documento dividiremos en las columnas, si es Todo el documento o De donde nos encontremos hacia adelante (De aquí en adelante)

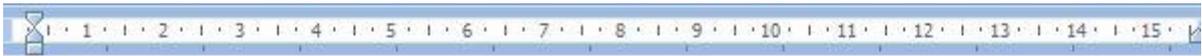


LECCIÓN No. 25

SALTO DE PÁGINA Y SECCIÓN

Word da la opción de que utilicemos la función Salto de Página, cuando queremos cambiar a otra página una vez hayamos terminado de escribir lo esperado en la actual. Es decir, si por ejemplo tenemos un texto con seis párrafos, pero nos interesa mostrar solamente cuatro en la primera página y el resto en la segunda, podemos insertar un salto de página entre el cuarto y quinto párrafo.

Si tuviéramos el siguiente texto compuesto por dos ideas diferentes



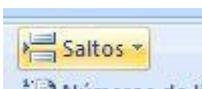
Elementos del Proceso Administrativo:

- a) Planificación
- b) Organización
- c) Dirección
- d) Control

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Podemos insertar un salto de página que divida ambos párrafos en páginas diferentes.

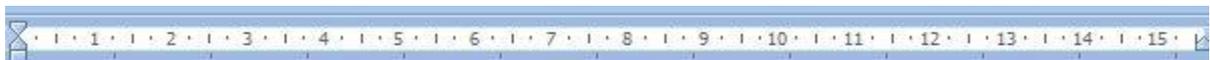
Para ello nos ubicamos al inicio del segundo párrafo o al final del primer párrafo, y pulsamos el ícono Saltos



Se abrirá una ventana con las opciones establecidas y seleccionamos. En este caso seleccionaremos Página, para marcar el punto en que termina una página e inicia la siguiente.



Tendremos la siguiente visión de nuestro texto, claramente dividido en dos páginas diferentes



Elementos del Proceso Administrativo:

- a) Planificación
- b) Organización
- c) Dirección
- d) Control

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

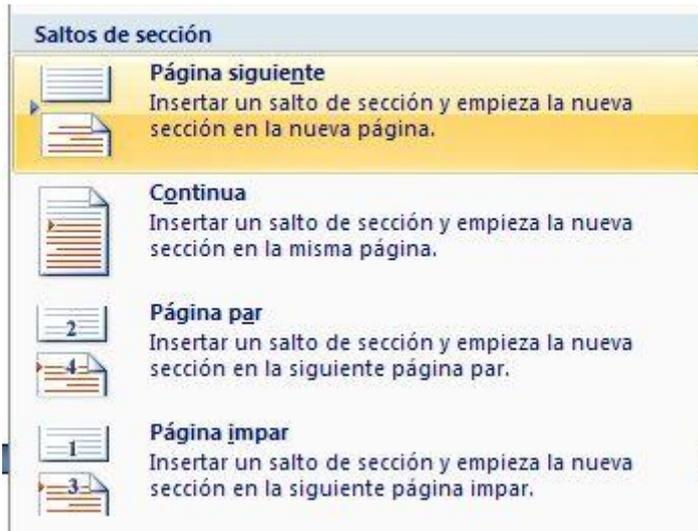
De igual manera podemos incluir en nuestros documentos Saltos de secciones, utilizados generalmente para dividir diferentes capítulos de un mismo documento por secciones. Esto facilita la edición de cada capítulo.



Para insertar un Salto de Sección, nos ubicamos al inicio de donde queremos inicie una nueva sección y pulsamos Saltos de la barra de herramientas



Nos ubicamos en la ventana denominada Saltos de sección, y seleccionamos la opción que requerimos para nuestro trabajo. Dependerá de la visualización que deseamos dar al final e inicio de las diferentes secciones.



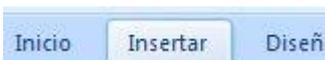
LECCIÓN No. 26

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINAS

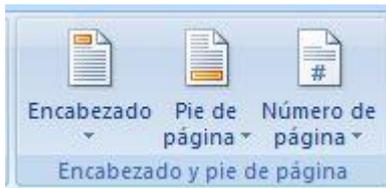
Para insertar encabezados y pie de páginas a los documentos que estemos escribiendo o editando. Debemos de hacerlo siguiendo el proceso a continuación:

Encabezados

1. Buscamos y **seleccionamos en la barra de herramientas la viñeta Insertar**



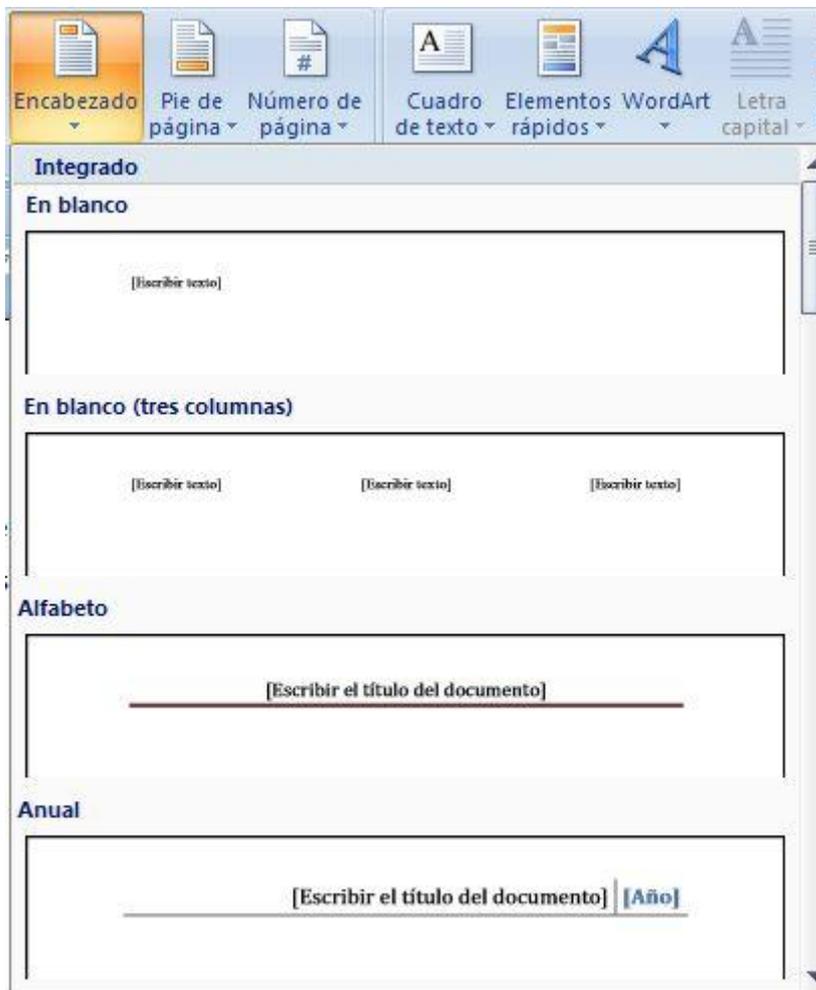
2. **Nos ubicamos en la sección Encabezado y pie de página**



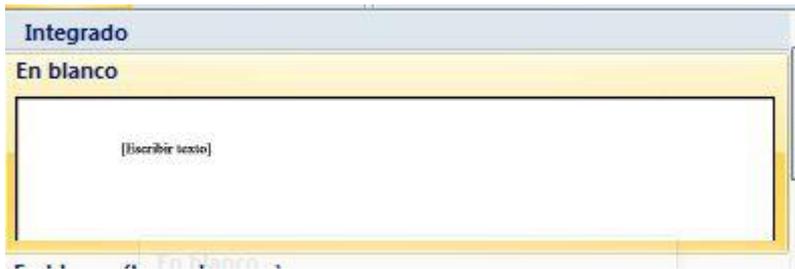
3. Pulsamos Encabezado



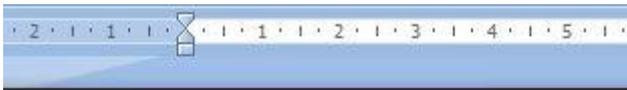
Se abrirá la ventana de opciones



4. Seleccionamos el tipo de encabezado, por ejemplo el encabezado llamado En blanco



5. En nuestra hoja de trabajo **aparecerá el espacio destinado para escribir nuestro encabezado**, en la imagen es el espacio sombreado que dice "Escribir texto". Recordemos que este encabezado es para todo el documento.



[Escribir texto]

Encabezado en primera página -Sección 1- Internacional consider
 La economía internacional es una r

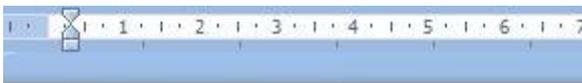
6. **Escribimos el encabezado**, por ejemplo Trabajo Economía Internacional



Trabajo Economía Internacional

primera página -Sección 1- Internacional consider

7. El encabezado tendrá la siguiente visualización en el documento. Notemos que la fuente es más clara y esta sobre el margen superior de la página



Trabajo Economía Internacional

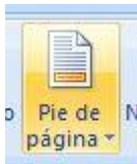
La economía internacional considera las re

La economía internacional es una rama dis

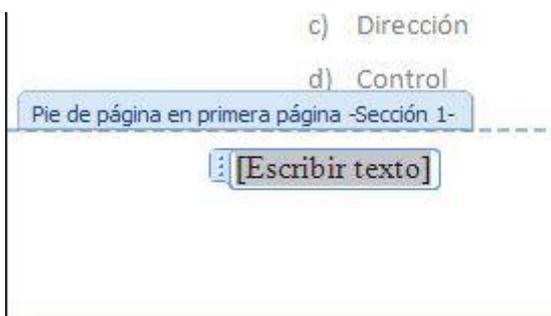


Pies de Página

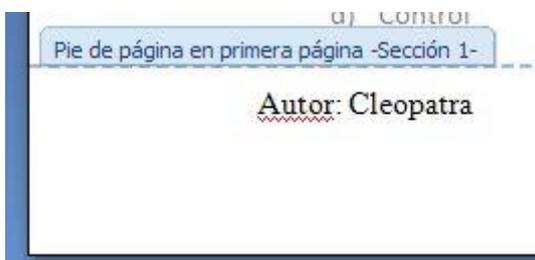
a) Pulsamos el botón Pie de página



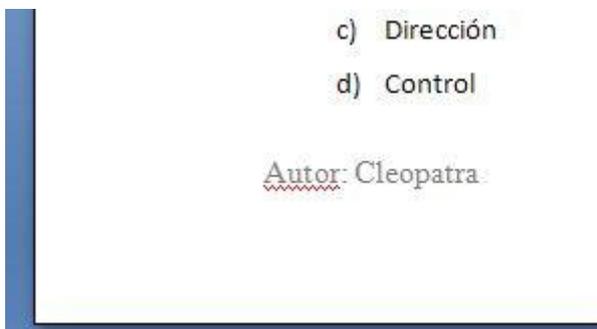
b) Se abrirá en nuestra hoja de trabajo el espacio para escribir el pie de página que deseamos establecer en nuestro documento. Notemos que se identifica por el espacio sombreado "Escribir texto"



c) Escribimos el pie de página en este espacio.



d) El pie de página tendrá esta visión en el documento, bajo el margen inferior de la página. Observemos que la fuente es más clara que el resto del texto del documento.



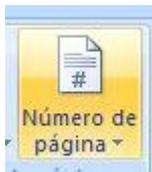


LECCIÓN No. 27

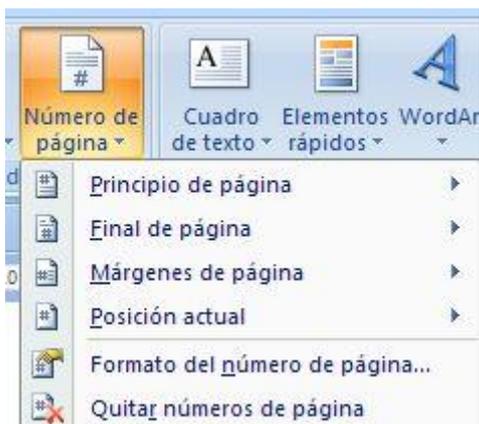
NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Si queremos que nuestro documento se encuentre con todas sus páginas numeradas para darle una mejor presentación y más aún cuando es un documento extenso, permita la ubicación de una página u otra. Seguiremos el siguiente procedimiento:

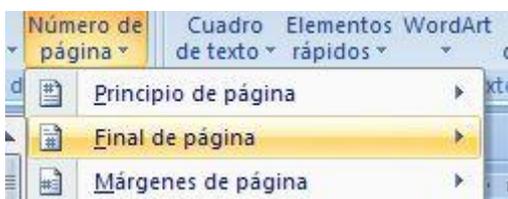
1. Pulsamos Número de página



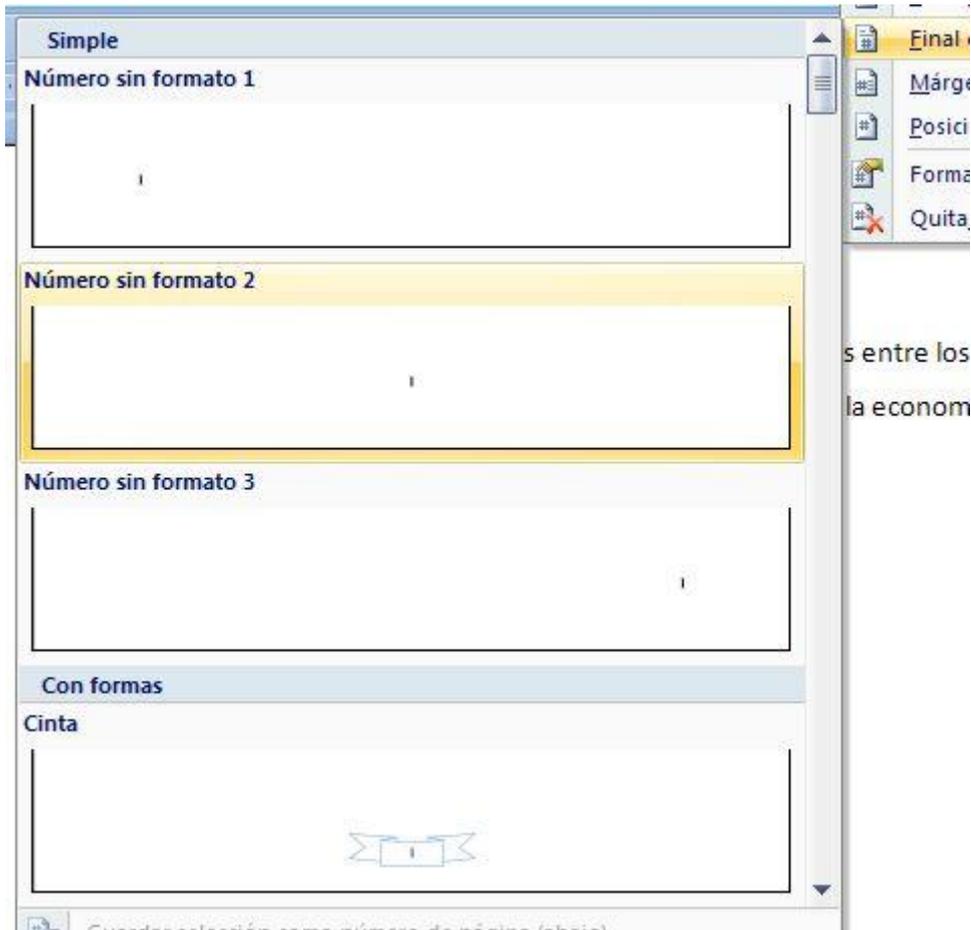
2. Se abrirá una ventana de **opciones que muestran la ubicación del número en la página.**



3. **Seleccionamos** por ejemplo Final de página como **ubicación**



4. Y se abrirá otra ventana de opciones de donde escogeremos en qué posición de la parte inferior de las páginas queremos el número. Seleccionamos por ejemplo al centro de la página



5. En nuestra hoja de trabajo, **veremos al final de cada página su número correspondiente**. En la imagen vemos que estamos al final de la página 1 y podemos visualizar el inicio de la página 2.



1



|

ión 2- monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y



LECCIÓN No. 28

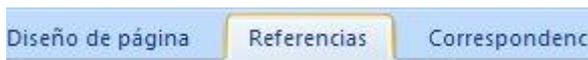
INSERTAR NOTAS AL PIE DE PÁGINA

En muchos de los documentos que escribimos, es importante incluir referencias que expliquen ciertos conceptos que damos por hechos; identificar cuál es la ecuación o función que ha dado el resultado planteado; o bien, establecer quién es el autor de la cita que estamos incluyendo en nuestro texto.

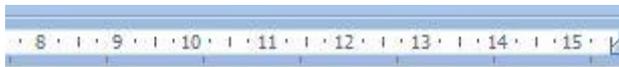
Pues bien, en Word es fácil realizar este tipo de referencias, y se conocen como Notas al Pie de Página, precisamente porque es aquí donde se ubican.

Veamos **como insertaremos una nota al pie de página**.

1. Seleccionamos la viñeta **Referencias** de la barra de herramientas

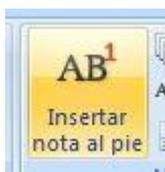


2. Nos ubicamos inmediatamente después de la última letra de la palabra o frase que deseamos explicar en la Nota al Pie.

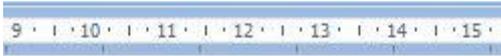


... el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la
... da, mediante la identificación de sus logros y
... e recomiendan medidas correctivas para optimizar

3. Pulsamos **Insertar nota al pie** de la barra de herramientas

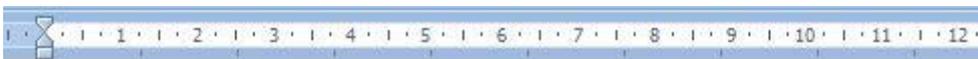


4. Veremos que justo donde nos habíamos posicionados en el texto aparecerá un **superíndice que identifica las notas al pie de página**. En este ejemplo, como es la primera nota, es un número 1 el que corresponde.

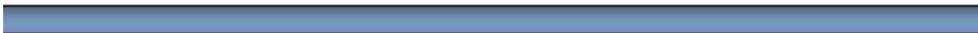


verificamos la eficiencia¹ y eficacia de l
 diante la identificación de sus logros
 iendan medidas correctivas para optimiza

5. En nuestra hoja de trabajo aparecerá en la parte inferior una especie de línea y bajo ella el número correspondiente de la Nota al Pie de Página. Escribimos la referencia, en el ejemplo que se entiende por eficiencia.



¹ Eficiencia: el logro de los resultados con el uso de los recursos mínimos necesarios



6. Si observamos nuestra hoja, veríamos el texto al interior de la página y la nota al pie de página en la parte inferior.



LECCIÓN No. 29

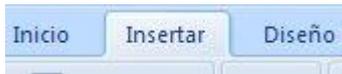
CREAR TABLAS

En esta lección aprenderemos como hacer tablas para mostrar la información que deseamos en este formato.

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos cómo hacerlo!!!!



1. Nos posicionamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas



2. Pulsamos el ícono Tabla de la barra de herramientas



3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con tres filas y tres columnas, por ello 3x3

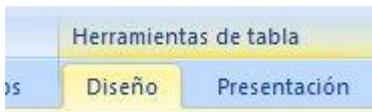


4. En nuestra hoja de trabajo se habrá creado una tabla 3x3, en la que podemos escribir la información que deseamos presentar

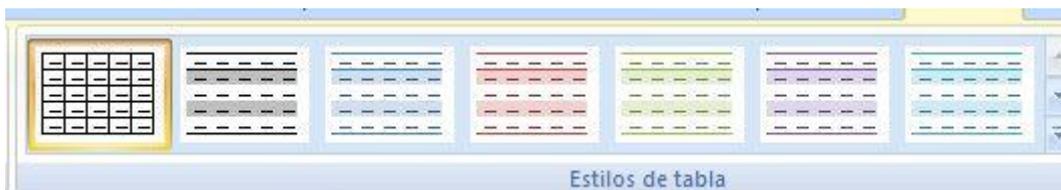


Ventas	Enero	Febrero
Clavos	\$400.00	\$350.00
Martillos	\$550.00	\$560.00

5. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una **nueva viñeta** que se abre cuando creamos una tabla, **Herramientas de tabla**.



6. Si ingresamos en **Diseño**, veremos un gran número de opciones que nos ayudan a dar mejor formato a la tabla. Una de las más importantes es **Estilos de tabla**, ya que **Word trae ya preestablecidos varios estilos** para dar a la tabla que hemos creado.



7. Si pulsáramos sobre uno de ellos, para el ejemplo la **sombreada celeste**.



8. Veremos nuestra tabla en la hoja de trabajo, conforme a este formato seleccionado. Notemos que se **intercala en cada fila una sombra celeste** que sirve como **división y diferenciación del contenido**.



Ventas	Enero	Febrero
Clavos	\$400.00	\$350.00
Martillos	\$550.00	\$560.00



LECCIÓN No. 30

MÁS SOBRE TABLAS

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla



Ventas	Enero	Febrero
Clavos	\$400.00	\$350.00
Martillos	\$550.00	\$560.00

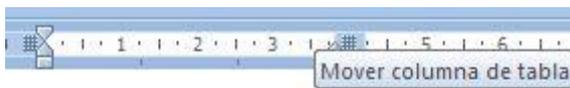
2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio.



3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.



4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla



Ventas	Enero
Clavos	\$400.00
Martillos	\$550.00

5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo cómo se va acortando el tamaño de la columna. Una vez llegemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.



6. Si repitiéramos los pasos para disminuir el tamaño de cada una de las columnas, tendríamos una tabla como la imagen siguiente.

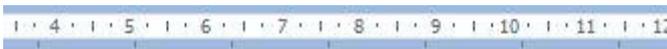


Ventas	Enero	Febrero
Clavos	\$400.00	\$350.00
Martillos	\$550.00	\$560.00

7. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta Herramientas de tabla. Por ejemplo el celeste



8. Nuestra tabla quedaría de la siguiente manera. Como ven podemos darle el formato que nos parezca mejor para presentar la información.



Ventas	Enero	Febrero
Clavos	\$400.00	\$350.00
Martillos	\$550.00	\$560.00

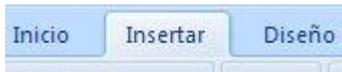
LECCIÓN No. 31

INSERTAR IMÁGENES

A veces necesitamos en Word insertar imágenes que apoyen la visualización de lo que estamos exponiendo en texto.

En esta lección aprenderemos como insertar imágenes prediseñadas.

a) Nos ubicamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas



b) Visualizamos la sección Ilustraciones, en la que se encuentran los diferentes tipos de imágenes o formas que podemos insertar.



c) Pulsamos Imágenes prediseñadas



d) Se abrirá en el lado derecho de la pantalla una ventana que comprende todas las imágenes prediseñadas que contiene Word, así también tiene los vínculos para buscarlas en la web si tienes conexión a internet.

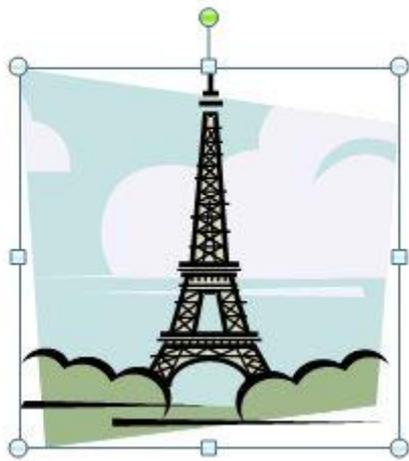
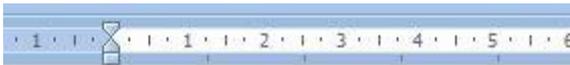




e) Seleccionamos la imagen que deseamos, en este ejemplo una famosa torre.



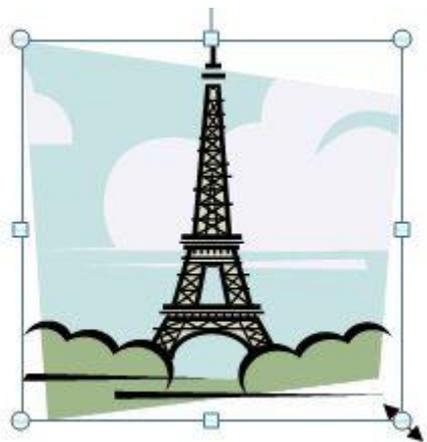
f) Aparecerá en nuestra hoja de trabajo la imagen



g) Si observamos tiene puntos marcados en sus esquinas y en cada uno de los lados. Cada uno de estos puntos sirve para hacer la imagen más pequeña, más grande o bien para ensancharla o estrecharla.

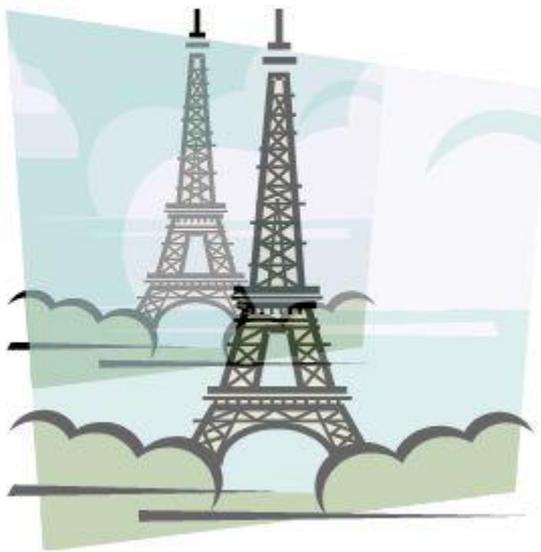
El punto verde se utiliza para girar la imagen sobre su eje.

Si por ejemplo quisiéramos aumentar su tamaño en todas sus dimensiones, utilizamos los puntos de las esquinas; en este caso queremos incrementar tamaño y nos ubicamos en la esquina inferior derecha, vemos como aparece una flechas con punta doble.

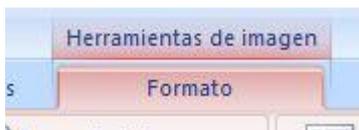




h) Manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado, nos movemos hacia la dirección deseada y ampliamos la imagen. Veremos cómo cada vez se va haciendo más grande y cuando lleguemos al tamaño deseado soltamos el ratón.



i) Notemos que cuando estamos trabajando con imágenes, se abre en la barra de herramientas una nueva viñeta denominada Herramientas de imagen, en ella se encuentran muchas opciones para mejorar y editar las imágenes y formas que estemos insertando en nuestro documento.



LECCIÓN No. 32

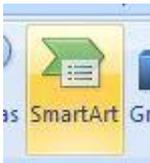
ORGANIGRAMAS

Para crear Organigramas en Word, llevamos a cabo el siguiente procedimiento:

1. Nos ubicamos en la sección Ilustraciones de la barra de herramientas del botón Insertar.



2. Pulsamos el botón SmartArt de la barra de herramientas



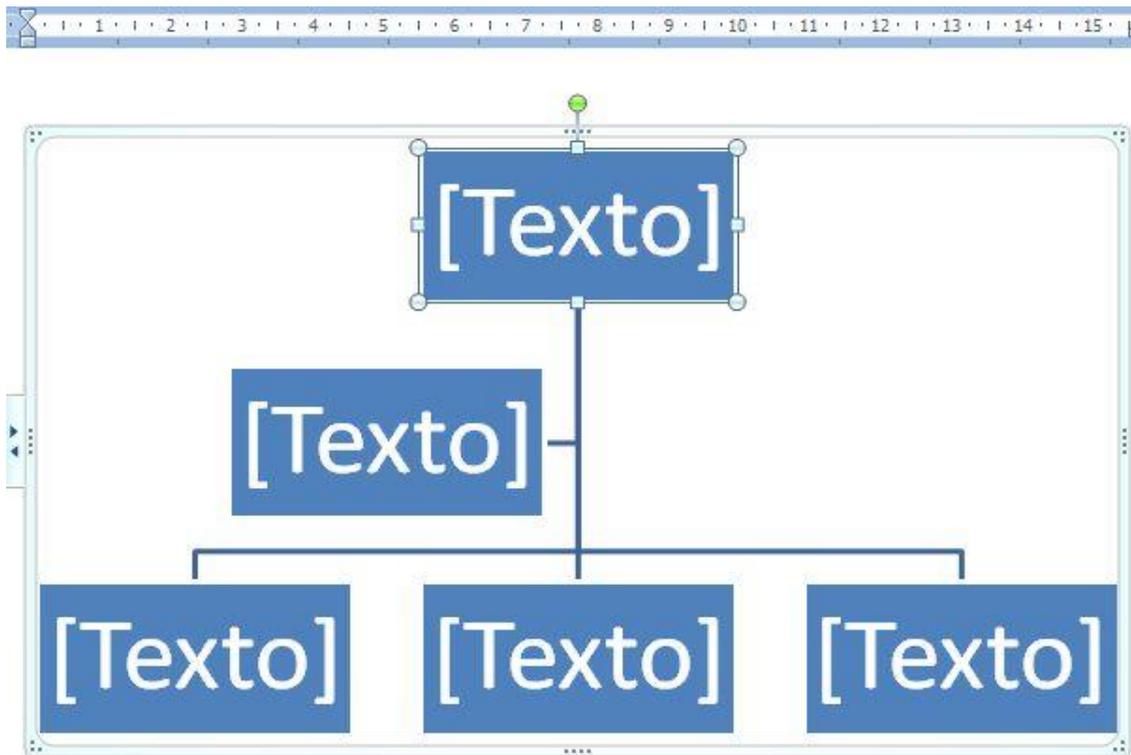
3. Se abrirá una ventana con todas las opciones que se tienen para crear.



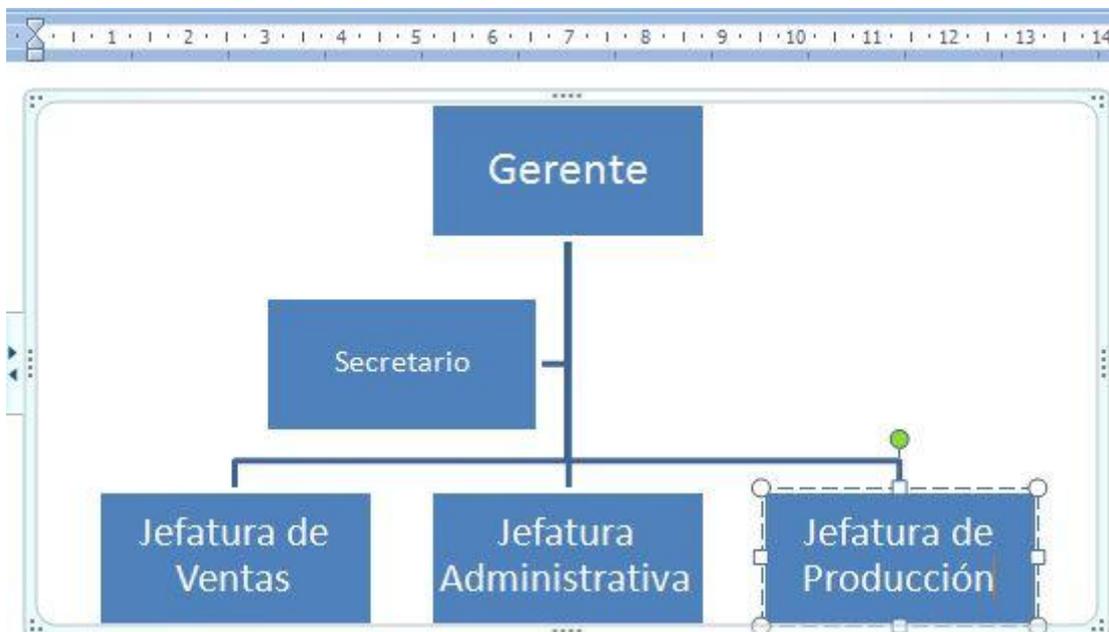
4. Como el gráfico que nos interesa es en referencia a Jerarquía, nos ubicamos en esta opción y veremos las alternativas para crear organigramas. Seleccionamos una de estas opciones



5. En nuestra hoja de trabajo aparecerá un Organigrama base, de acuerdo al tipo que hemos seleccionado



6. Escribimos en cada uno de los niveles y cuadros la información de nuestro organigrama. Recordemos que podemos seleccionar el tipo y tamaño de fuente que deseamos, ya hemos aprendido a hacer esto, así que practiquemos.



7. Si quisiéramos agregar una forma más, pues así lo requiere el organigrama que deseamos presentar. Simplemente nos posicionamos en la forma debajo de la cual deseamos incluir otra; en este ejemplo será Jefatura Administrativa. Cuando nos posicionamos, pulsamos botón derecho del ratón sobre esta forma y se abrirá una ventana con opciones.



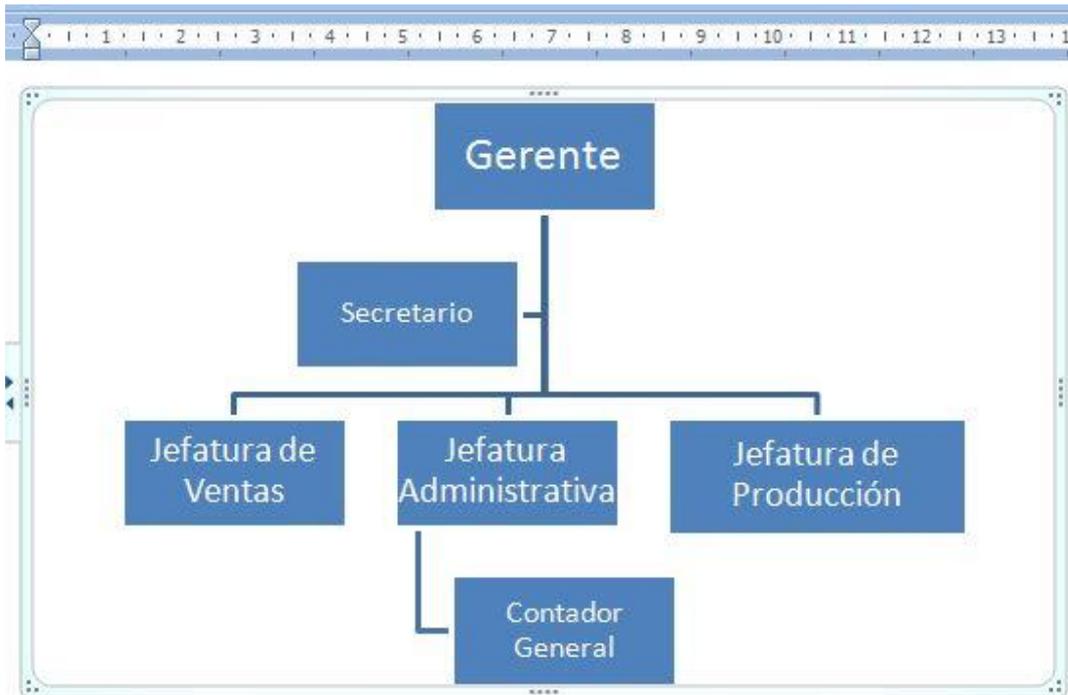
8. Seleccionamos la función que deseamos realizar, en este caso Agregar forma, y luego donde deseamos agregar la forma. En este caso se ha seleccionado Agregar forma debajo, pues lo que se quiere es mostrar un subnivel dentro de este.



9. Se habrá creado una nueva forma por debajo de Jefatura Administrativa



10. Escribimos la información en la forma agregada y si no hay más niveles o puestos que deseamos mostrar; hemos terminado con el Organigrama.



LECCIÓN No. 33

BUSCAR Y REEMPLAZAR

Podemos en Word identificar automáticamente una palabra o frase en un documento, esto es muy útil cuando deseamos ubicar en el texto ciertos elementos de interés.

Para ello nos posicionamos en el botón Inicio de la barra de herramientas.



Identificamos la sección Edición y vemos las funciones u opciones relacionadas



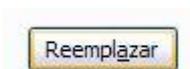
Abrimos la función Buscar y reemplazar. Escribimos la palabra, por ejemplo "niños"



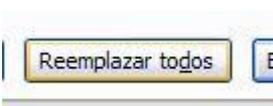
y si deseáramos sustituir "niños" por la identificación de niños y niñas, representados por "niñ@s"



Automáticamente Word va revisando el documento y busca estas palabras. Poco a poco muestra donde se encuentran estas palabras y si deseáramos reemplazar y realizar la sustitución en el texto. Pulsamos la tecla Reemplazar



Y si quisiéramos sustituir todas las palabras niños por niñ@as, pulsamos la tecla Reemplazar todos.

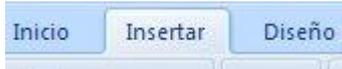


LECCIÓN No. 34

CREAR GRÁFICOS

Para elaborar Gráficos en Word, seguimos los siguientes pasos:

1. Nos ubicamos en el botón Insertar de la barra de herramientas



2. Identificamos el icono Gráfico



3. Pulsamos este botón y automáticamente se abre la ventana de opciones conteniendo todos los diferentes tipos de gráficos que Word posee prediseñados



4. Una vez seleccionado el tipo de gráfico, en la hoja de trabajo aparecerá insertado un gráfico con información de base. En este caso se ha seleccionado un tipo de gráfico Circular



5. Se abrirá simultáneamente una hoja en excel que muestra los datos base sobre los cuales se ha creado el gráfico

	A	B	C	D
1		Ventas		
2	1er trim.	8,2		
3	2º trim.	3,2		
4	3er trim.	1,4		
5	4º trim.	1,2		
6				
7				

6. En esta hoja de excel podremos actualizar la información con los datos que queremos mostrar en el gráfico. En el ejemplo nos referiremos a datos de Ingresos en cada uno de los cuatro trimestres.

	A	B
1		Ingresos
2	1er trim.	340
3	2º trim.	450
4	3er trim.	500
5	4º trim.	650
6		



7. Una vez actualizada la información en la hoja de excel, aparecerá en nuestra hoja de trabajo el gráfico con los datos correspondientes.



LECCIÓN No. 35

MÁS SOBRE GRÁFICOS

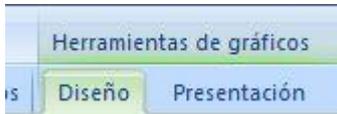
Una vez realizado nuestro gráfico, también podemos realizarle otros cambios, de acuerdo a lo que deseamos presentar.

Tomemos como ejemplo el gráfico presentado a continuación:





Si observamos la barra de herramientas se habrá abierto una nueva viñeta denominada Herramientas de gráficos. En ella se encontraran las opciones para editar nuestro gráfico.



Por ejemplo si lo que quisiéramos cambiar es el diseño del gráfico, identificamos la viñeta correspondiente en la barra de herramientas: Diseño



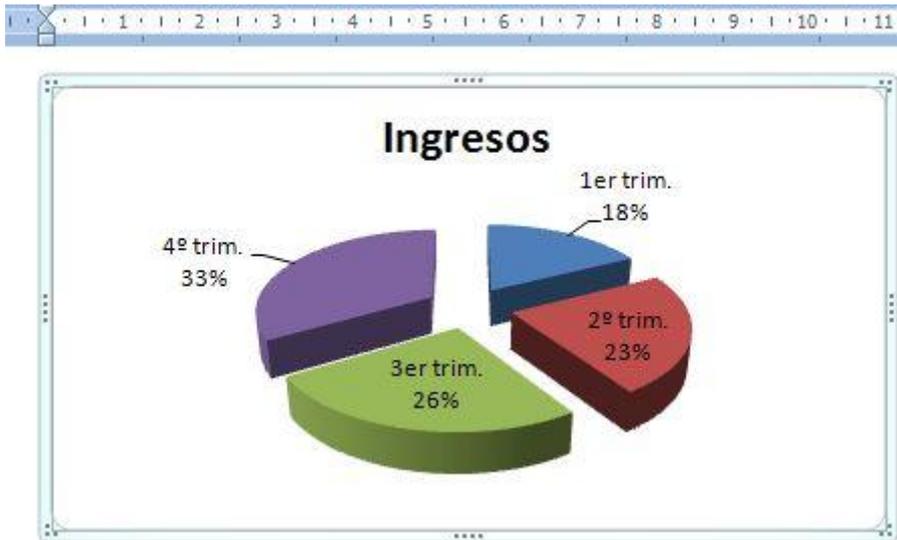
Y nos ubicamos en la sección Diseños de gráfico, donde aparecerán las opciones que tenemos con el tipo de gráfico que estamos utilizando



Seleccionamos una de estas opciones, por ejemplo una en la que aparezcan en el gráfico los valores porcentuales para cada una de las series



En nuestra hoja de trabajo visualizaremos el gráfico con los nuevos cambios que hemos incluido. Observar que muestra los porcentajes para cada uno de los trimestres.



Si quisiéramos editar los datos, ya sea porque nos hemos equivocado en digitar la información o simplemente actualizar los datos al registro actual en un momento del tiempo. Pulsamos el ícono Editar datos, se abrirá la hoja de excel con la cual se ha realizado el gráfico y se podrá editar la información.



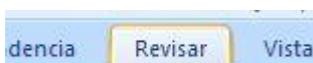
LECCIÓN No. 36

ORTOGRAFÍA

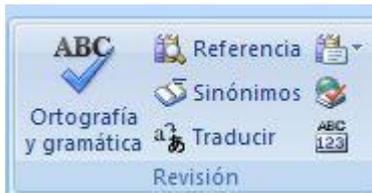
Una parte muy importante cuando estamos escribiendo o editando un documento es cuidar la ortografía, evitar que se vayan errores de ortografía en el texto que hemos trabajado.

Word posee una herramienta fácil de utilizar e increíblemente útil: Ortografía y gramática, con la cual no sólo podrás revisar ambas cosas a la vez.

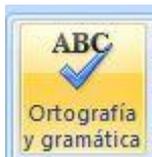
Para ello nos ubicamos en la viñeta Revisar de la barra de herramientas



Ubicamos la sección destinada para la revisión

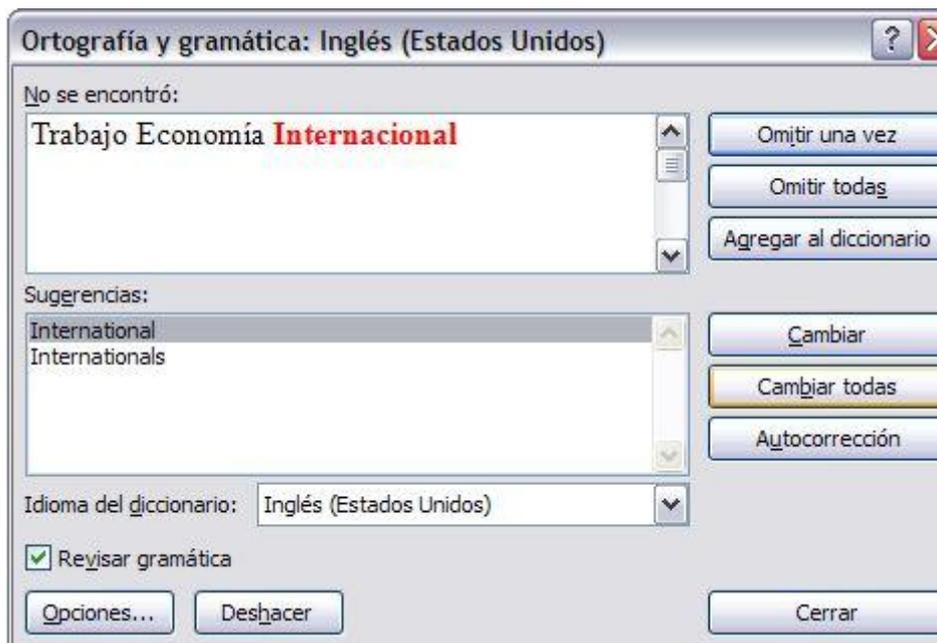


Pulsamos el ícono Ortografía y gramática



Si se identificaran errores en el documento, se abrirá un ventana que dará a conocer todos los errores que se tienen, a medida automáticamente se va dando la revisión.

Lo primero que deberás de cuidar para tener una adecuada revisión es asegurarte que el idioma del diccionario es el requerido. Por ejemplo en la imagen posterior vemos que Idioma del diccionario es Inglés (Estados Unidos), por ello no reconoce la palabra internacional, lo cual no debería de mostrar.



Cambiamos el idioma, abriendo la ventanita de opciones y seleccionando. En este caso será Español (alfab. internacional)

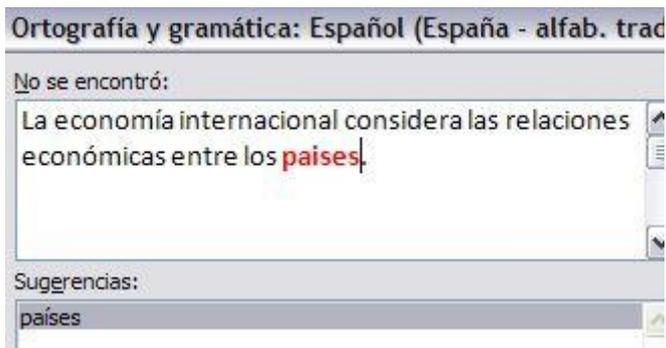




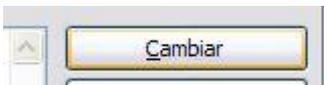
Hoy sí comienza la revisión debidamente del documento. Poco a poco se irán mostrando los problemas identificados. Recordar que esta herramienta necesita siempre de tu decisión y utilización.

Por ejemplo en la imagen siguiente vemos que la revisión ha identificado la palabra "países" (marcada en rojo) como no encontrada en el diccionario. Esta es la indicación de que puede haber un error .

Abajo de esta ventana ves las sugerencias que se te presentan para corregir el posible error que se ha identificado. En este caso la sugerencia es "países", palabra tildada como debería de ser.

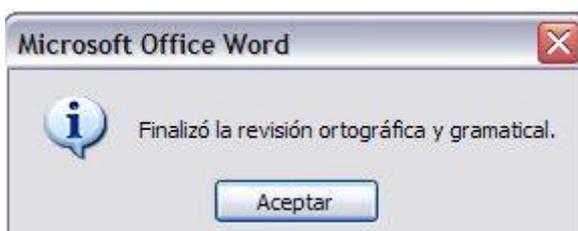


Si deseamos seguir la sugerencia y arreglar el error en la escritura, pulsamos Cambiar y ya en nuestro documento se habrá corregido la palabra.



De esta forma, automáticamente Word ira leyendo y revisando el documento y mostrando las palabras o frases en las que identifica un posible error, que tu deberás decidir si cambiar o no por la sugerencia.

Una vez Word haya terminado de revisar la ortografía y estructura gramatical del documento. Aparecerá una ventanita como se muestra en la figura a continuación, como alerta de haber terminado este proceso.



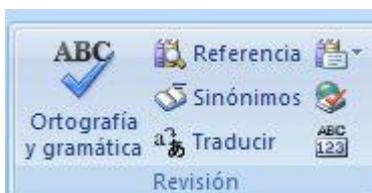


LECCIÓN No. 37

SINÓNIMOS

Otra herramienta que nos facilita la escritura apropiada sin recurrir a las mismas palabras en todo momento. Es la función Sinónimos, que como su nombre indica, ayuda a identificar y sugerir palabras con un significado similar a la que se ha seleccionado.

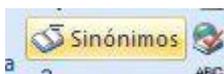
Para usar esta función, deberemos de ubicarnos siempre en la sección Revisión de la barra de herramientas.



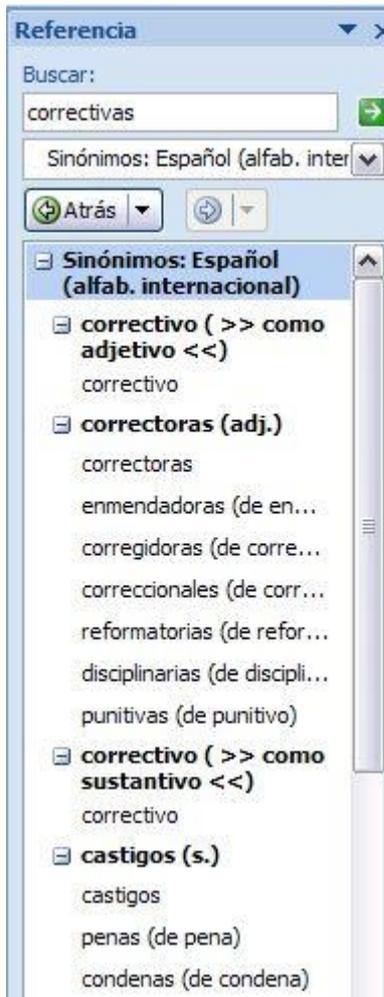
Nos posicionamos en la palabra que deseamos buscar y encontrar sinónimos. En el ejemplo de abajo, ver que el cursor está en la palabra "correctivas"; por tanto esto indica que se buscaran palabras con significados similares.

nte la identificación de su
dan medidas correctivas par

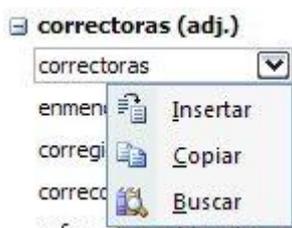
Pulsamos el ícono Sinónimos de la barra de herramientas



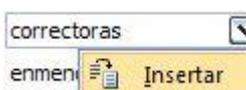
Se abrirá en la parte derecha de la pantalla una ventana que presenta las diferentes opciones encontradas en el diccionario como sinónimos de la palabra "correctivas"



Seleccionamos de estas múltiples opciones la que más se adecue a nuestro texto. En este caso tomaremos la sugerencia de la palabra "correctoras". Nos ubicamos en esta palabra y veremos que han una flechita que indica la existencia de una ventana.



Al pulsar y desplegar esta ventanita, se mostrarán las alternativas que tenemos y en este caso eliremos Insertar.



Ya en nuestra hoja de trabajo y en el documento, la palabra "correctivas" se habrá cambiado por la palabra "correctoras" utilizada como sinónimo.



la identificación de sus
medidas correctoras para

LECCIÓN No. 38

PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO

Hay momentos en los que deseamos proteger el documento que hemos creado y restringir su uso.

Por ejemplo, algunos documentos podemos compartirlos con otras personas, pero no deseamos que lo editen pues podrían cambiar la información que se ha escrito o integrado en el documento. En estos casos podemos proteger el archivo, asignando permiso nada más que a la lectura. Para ello realizamos el siguiente proceso:

1. Nos ubicamos en la pestaña **Revisar** de la barra de herramientas



2. Nos ubicamos en el ícono **Proteger documento**



3. Pulsamos este ícono y se abrirá una ventana con las diferentes opciones de protección. Si observamos la figura, de partida aparecerá Acceso sin restricciones; es decir que las personas que tengan acceso al documento podrán editarlo.

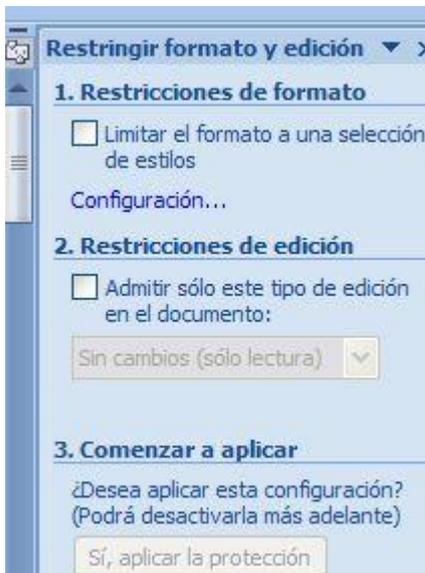




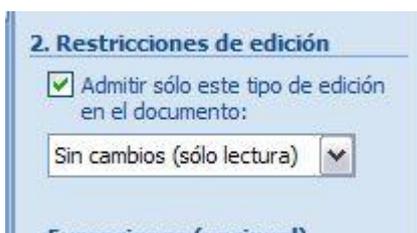
4. Como deseamos restringir el acceso para editar el documento, pulsamos la opción **Restringir formato y edición**



5. Se abrirá en el extremo derecho de la pantalla una ventana con las diferentes opciones. Lo que deseamos es **restringir el acceso para la edición**, es decir, que las personas que puedan tener acceso no podrán cambiar la información presentada.



6. Seleccionamos **Restricciones de edición**, y como se muestra en la imagen, se está admitiendo el acceso a sólo lectura del documento.



7. Si aplicamos este tipo de protección, se abrirá una ventana en la que pondremos **escribir la contraseña** que permitirá una vez protegido el archivo tener acceso a la edición.



Finalmente damos **Aceptar** y nuestro archivo tendrá protección para ser editado.



LECCIÓN No. 39

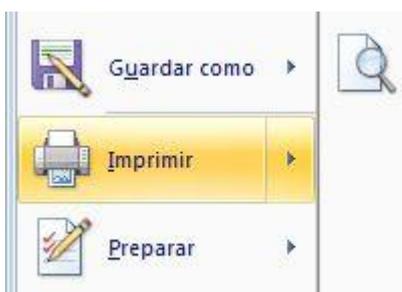
IMPRIMIR EN WORD

Para imprimir un documento, seguimos los pasos a continuación descritos:

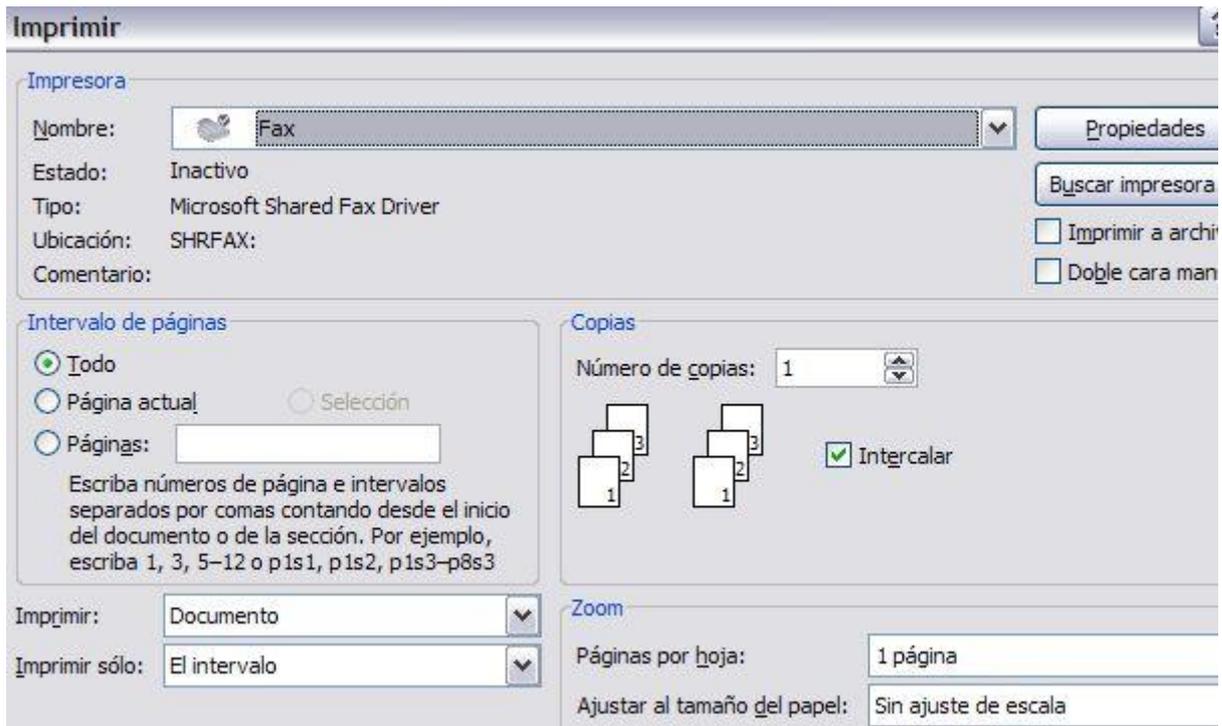
1. Pulsamos el botón Office



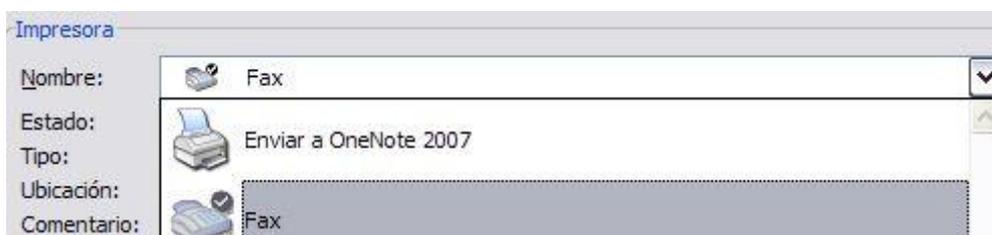
2. Se desplegará la ventana con las principales funciones. Seleccionamos Imprimir



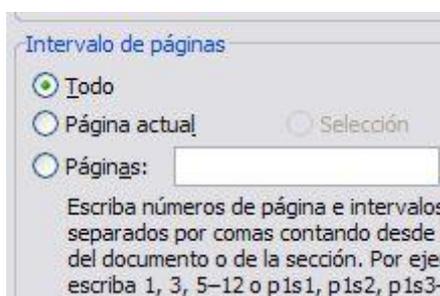
3. Se abrirá la ventana de controles de la función Imprimir



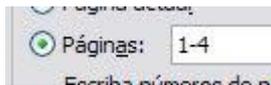
4. Seleccionar la impresora de las opciones que se presentan. Para ello recordar que previamente se deberá haber instalado la impresora correspondiente



5. Otra sección de este cuadro de controles es la identificación del Intervalo de páginas que vamos a imprimir. Podemos obtener la impresión de Todo el documento, de la Página actual (en la cual nos encontramos con el cursor al momento de imprimir), o bien Páginas determinadas.



6. Si quisiéramos un grupo de páginas determinado, seleccionamos Páginas y escribimos de donde a donde deseamos la impresión. Fijarse que dependiendo de los caracteres "coma" o "guión", así será la selección.



Si usamos el guión, seleccionaremos todas las páginas entre 1 y 4



Si usamos la coma, estaremos seleccionando solo la página 1 y 4

7. Otra sección importante es determinar el número de copias que deseamos, esto se realiza en la sección Copias.



8. Finalmente pulsamos Aceptar y no nos queda más que esperar a que la impresión este lista.



LECCIÓN No. 40

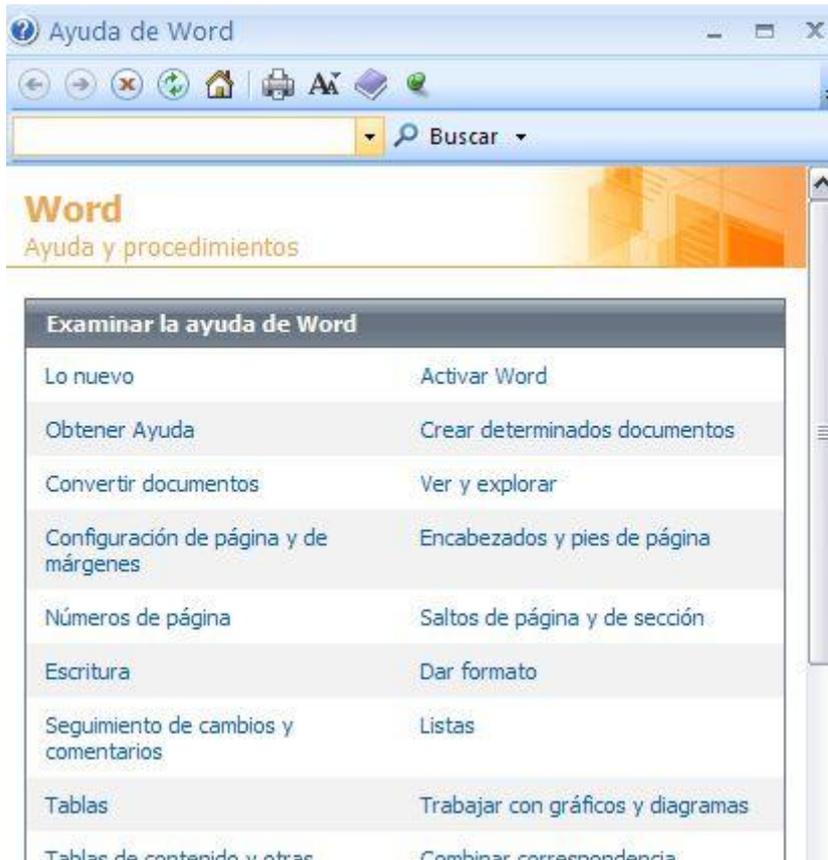
AYUDA DE WORD

Sin duda alguna la función más útil en cualquier momento es la función Ayuda de Word. A ella podrás recurrir cuando tengas algún problema y no recuerdes como se hace una determinada cosa, por ejemplo.

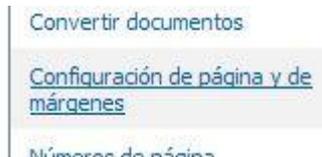
Para acceder a la Ayuda, pulsamos el ícono que encontramos en la esquina superior derecha de la pantalla, bajo el comando de cerrar ventana. La Ayuda se representa por un signo de interrogación.



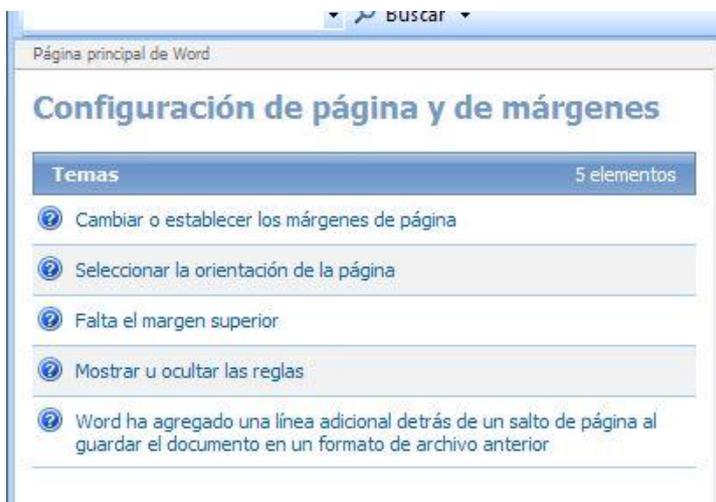
Se abrirá el cuadro de opciones de la Ayuda.



Por ejemplo si quisiéramos saber o recordar cómo hacer la Configuración de página y de márgenes, nos ubicamos en esta sección y pulsamos Enter.



Aparecerá un submenú mostrando las opciones con respecto a esta función. Esto nos ayuda a guiarnos en descubrir que parte de esta función es la que necesitamos saber.





Si seleccionamos Cambiar o establecer los márgenes de la página, se abrirá una sección que explica en que consiste esto para comprobar si es de lo que estamos hablando. A continuación encontraremos toda una explicación de los conceptos relacionados a su funcionamiento.



Observermos que la ventana de Ayuda de Word posee una barra de herramientas que permite navegar por el cuadro de mandos de la función.



Si quisiéramos imprimir la Ayuda seleccionada anteriormente, solo pulsamos el ícono de Impresión y ya tendremos la información impresa a nuestra disposición.

