Centro de E.P.A.

LOS "LLANOS" ALBACETE





José Luis González Roldán



[WORD XP AVANZADO]



Contenido

	Pág
Configuración de página y saltos de sección	5
Establecer márgenes, tamaño y orientación del papel	5
Establecer diseño, números de línea, bordes (estilo, color, ancho y arte)	
Establecer fondo y tema	10
Establecer encabezados y pies de página pares e impares	
Saltos de sección	16
Formato	21
Establecer o modificar fuente	21
Atajos de teclado en formato de párrafo	
Viñetas, esquemas numerados, bordes y sombreado. Copiar formato	
Estilos	33
Aplicar, crear y modificar estilos	33
Plantillas	
Crear y usar una plantilla personalizada	
Uso de las plantillas incluidas en Word	
Uso de las plantillas Online	45
Columnas periodísticas y cuadros de texto vinculados	47
Columnas periodísticas	47
Cuadros de texto vinculados	50
Edición avanzada	55
Crear autotexto	
Usar autotexto	
Eliminar autotexto	59
Insertar archivo	60
Insertar objetos	60

Centro de Educación de Personas Adultas de Albacete "Los Llanos"

	W
Marcadores e hipervínculos	62
Diagramas (organigrama)	64
Autocorrección	66
Combinar correspondencia	67
Crear y modificar un archivo de datos	68
Creación de un archivo de formulario y fusión de datos	70
Sobres y etiquetas	76
Formularios	79
Creación de un formulario	79
Introducir campos de formulario	80
Uso de un formulario electrónico	82
Editor de Ecuaciones y cálculos en una tabla	83
Editor de ecuaciones	83
Cálculos en una tabla	84
Cálculos en una tabla	84 85
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel	84 85
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel.	84 85 85
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel <i>Tablas de contenido y referencias</i> .	84 85 85
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel <i>Tablas de contenido y referencias</i> Notas a pie de página	84 85 89 93
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel. <i>Tablas de contenido y referencias</i> . Notas a pie de página Tabla de contenido.	84 85 89 93 93
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel <i>Tablas de contenido y referencias</i> Notas a pie de página Tabla de contenido Tablas de ilustraciones, ecuaciones e imágenes	84 85
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel <i>Tablas de contenido y referencias</i> Notas a pie de página Tabla de contenido Tablas de ilustraciones, ecuaciones e imágenes <i>Personalizar Word</i>	84 85 89 93 93 93 96 91
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel <i>Tablas de contenido y referencias</i> Notas a pie de página Tabla de contenido Tablas de ilustraciones, ecuaciones e imágenes <i>Personalizar Word</i> Opciones del menú herramientas	84 85
Cálculos en una tabla <i>Excel en Word</i> Insertar hoja de cálculo de Excel Vincular hoja de cálculo de Excel <i>Tablas de contenido y referencias</i> Notas a pie de página Tabla de contenido Tablas de ilustraciones, ecuaciones e imágenes <i>Personalizar Word</i> Opciones del menú herramientas Proteger documentos de Word	84 85 93 93 93 96 96 101 101





Configuración de página y saltos de sección

TODOS LOS EJERCICIOS QUE REALICE Y QUE DEBA GUARDAR, LOS GUARDARÁ EN LA CARPETA <u>EJERCICIOS DE OFIMÁTICA,</u> QUE SE ENCUENTRA EN EL ESCRITORIO DE SU ORDENADOR
En los siguientes ejercicios llevaremos a la práctica lo visto en los vídeos del

En los siguientes ejercicios llevaremos a la práctica lo visto en los vídeos del primer capítulo "Configuración de Página y saltos de sección"



Ejercicio nº 1

Establecer márgenes, tamaño y orientación del papel

- ➤ Inicie Word → Archivo → Configurar página
- > Establezca en la pestaña "Márgenes" los siguientes valores
 - Margen Superior/Inferior/Izquierdo y Derecho 2cm
 - o Orientación Horizontal
- > El resto de opciones los que figuran por defecto (imagen siguiente)

árgens Superior:	2	\$		Inferior:	2	\$
Izquierdo: E <u>n</u> cuadernación:	2 0 cm	*	L Posición del <u>m</u> argen	interno:	Z Izquierda	~
Vertical áginas Varias página <u>s</u> :	Horizo	Intal	[Normal		~
sta previa Aplicar a:						
Todo el documen	to		*			



- > En la pestaña "Papel"
- > Asegúrese de que el papel es del tipo A4
- > El resto de opciones por defecto (imagen siguiente)

Márgenes Panel		
indigenes i aper	Diseño	
T <u>amañ</u> o del papel.		
A4 210 × 297 mm (8,2	:6 x 11,69 pul 💙 🔫	
A <u>n</u> cho:	29,7 cm 💲	
Alt <u>o</u> :	21 cm	
Primera página:		Otras páginas:
		2
Vista previa		
Vista previa Aplicar a:		
Vista previa Aplicar a: Todo el documento	~	
Vista previa Aplicar a: Todo el documento	~	
Vista previa Aplicar a: Todo el documento	~	
Vista previa Aplicar a: Todo el documento Op <u>c</u> iones de impresión	~	

- Haga clic en Aceptar
- > En el documento en blanco teclee exactamente =rand(12,12) y pulse Intro

El documento debe de rellenarse con la frase "El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi" 12 párrafos 12 veces por párrafo. Este truco lo usaremos más veces para obtener texto sin esfuerzo que nos permita ver los efectos de aplicar Fuentes, márgenes, numeración, viñetas, etc...

- En el documentos escrito haga clic en cualquier párrafo, <u>pulse y mantenga</u> <u>pulsada</u> la tecla CTRL y pulse sucesivamente las teclas E ,J 0 (cero) y 5 . Suelte la tecla CTRL y haga clic en cualquier parte del documento.
- > Observe, girando la rueda del ratón, como ha quedado nuestro documento
- > También puede hacer clic en Vista preliminar para ver los resultados





- ➤ Haga clic en Archivo → Configurar página
- > Cambie los valores de la pestaña "Márgenes" con los siguientes valores:
 - Márgenes Superior/Inferior/Izquierda/Derecha 4cm
 - Orientación de la página Vertical (figura siguiente)

lárgenes Pap	el Diseño			
Superior:	4	Inferior:	4	
Izquierdo:	4	Derecho:	4	
Fredadernacin	: 0 cm 😂	Posición del margen interno:	Izquierda 🐱	
Drientación —				
A	A			
<u>v</u> ertical	Horizontal			
'aginas Varias náginas:		Normal	~	
Yanas pagina <u>s</u> i				
/ista previa				
Aplicar a:				
Todo el docume	nto	*		
			-	

- Haga clic en Aceptar
- Compruebe, como antes, como ha quedado nuestro documento al variar la configuración de página
- > Haga clic en Archivo \rightarrow Guardar como
- > Haga clic en Escritorio
- Guarde el archivo en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA,
- > Déle como nombre EJERCICIO_01
- > Archivo \rightarrow Salir (para cerrar Word)









Establecer diseño, números de línea, bordes (estilo, color, ancho y arte)

- Abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA (donde guardamos el ejercicio anterior)
- Haga un doble clic sobre el archivo EJERCICIO_01 (de esta manera abriremos el documento de Word)
- ≻ Haga clic en Archivo → Configurar página → Pestaña Diseño → Botón "Números de línea"

Configurar página		? 🛛
Márgenes Papel Diseño		
Sección		
Empezar sección:	Página n	ueva 🔽
Suprimir notas al final		
Encabezados y pies de página		
Pares e impares diferentes		
Primera página diferente		
Desde el borde:	Encabezado:	1,25 cm 🗘
	Pie de página:	1,25 cm 🗘
Página		
Alineación <u>v</u> ertical:		Superior 🖌
Vista previa		
Aplicar a:		
Todo el documento 🛛 💙		
Números de línea Bordes		
Predeterminar		Aceptar Cancelar

> Configure la ventana "Números de línea" como la siguiente figura

🗹 Agregar númer	ros de línea	
Iniciar <u>e</u> n:	20	\$
<u>D</u> esde el texto:	Auto	\$
Inter <u>v</u> alo:	2	\$
Numeración Reiniciar en o	ada nácina	

 Compruebe que en el documento aparecen líneas numeradas con los valores establecidos



- > Vuelva a repetir Archivo → Configurar página → Pestaña Diseño → Botón "Bordes
- En la pestaña "Bordes de página" active "Cuadro", "Estilo", "Color" y "Ancho" como en la figura siguiente

Bordes y sombreado		
Bordes Borde de pág	gina dembreado	
Valor:	Estilo:	Vista previa Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes
Cuadro		
Sombra	Color:	
30	Automático	
Personalizado	% pto *******	Apiicar a:
	(Ninguno)	Opciones
Mostr <u>a</u> r barra	Línea horizontal	Aceptar Cancelar

- Haga clic en Aceptar
- > Compruebe en el documento las modificaciones efectuadas
- > Vuelva a acceder a "Configurar página"→ "Botón bordes"
- > Despliegue la lista "Arte" y seleccione un estilo de arte



- ➢ Haga clic en ▲ Aceptar
- > Compruebe los resultados en el documento
- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_02
- ➤ Archivo → Salir (para cerrar Word)





Establecer fondo y tema

- ➢ Inicie Word
- ➢ Menú Archivo → Abrir
- > En la ventana Abrir haga clic en escritorio (1)
- > Despliegue la lista de "Buscar en"(2)
- > Busque EJERCICIOS DE OFIMÁTICA y haga doble clic sobre su nombre
- > Doble clic en el archivo EJERCICIO_01 (3)



- > Menú Formato \rightarrow Fondo \rightarrow Efectos de relleno
- En la ventana de Efectos de relleno clic en la pestaña "Degradado" establezca las siguientes opciones (figura siguiente)
- Colores "Preestablecer (1)
- > Despliegue la lista "Colores preestablecidos" y seleccione Amanecer (2)
- > Estilos de Sombreado Horizontal (3)
- > Clic en Aceptar
- > Compruebe en el documento el efecto de estas opciones
- > Para eliminar un fondo haga clic en Formato \rightarrow Fondo \rightarrow Sin relleno
- Pruebe por su cuenta siguiendo los anteriores pasos el resultado de las pestañas Textura, Trama e Imagen así como los colores sólidos de fondo
- Guarde este ejercicio con el fondo que desee en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_03_FONDO
- > Salga de Word



egradado Te	extura	Trama	Imagen		
Colores					Acepta
O Un color		Colore	es preestab	ecidos:	Cancel
		Amar	necer	*	
Dos colores	5				
Preestable	cer				
	1				
Transparencia	-		1000		
D <u>e</u> :		>	0%	÷.	2
<u>A</u> :		>	0.%	4	
Estilos de somb	oreado	Varian	tes		
Horizontal					
<u>Vertical</u>	~ .	5			
O Diagonal ha	acia arriba				Muestra:
🔘 Diagonal h	acia a <u>b</u> ajo				
O Desde la es	sq <u>u</u> ina				
O Desde el ce	entro				

- > Haga doble clic en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del escritorio
- > Haga doble clic sobre el archivo EJERCICIO_01 para abrirlo en Word
- ➢ Clic en menú Formato → Tema
- > En la ventana Tema seleccione terciopelo rojo
- Haga clic en Aceptar
- Compruebe el documento para ver los efectos de este tema
- > Haga de nuevo clic en menú Formato \rightarrow Tema
- Seleccione (sin tema) y Aceptar
- Pruebe por su cuenta a cambiar el tema del documento, hasta comprender su funcionamiento
- Por último aplique al documento el tema pintura samurai
- Guarde este ejercicio en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_03_TEMA
- > Salga de Word







Establecer encabezados y pies de página pares e impares

- Inicie Word
- Teclee exactamente =rand(16,18) y pulse Intro para rellenar 4 páginas de texto
- > Haga clic en cualquier párrafo del documento
- Pulse, y <u>mantenga pulsada</u>, la tecla de Control (CTRL). Sucesivamente pulse las teclas E, J, O (cero) y 5 (para seleccionar todo el texto, justificarlo, separar los párrafos y poner interlineado a 1,5.) Finalmente libere la tecla CTRL y haga un clic en el documento para desmarcar el texto
- > Haga clic en el menú Archivo \rightarrow Configurar página \rightarrow Pestaña diseño
- En la sección Encabezados y pies de página active los cuadros de selección haciendo clic para que queden como en la siguiente figura

and a strain but the					
Márgenes Papel I	Diseño				
Sección					
Empezar sección:		Página n	ueva	~	
Suprimir notas al fina	al				
Encaberados y pies de pá	gina				
Pares e impares dife	rentes				
Primera página difer	entej		_	-	
Dest, el borde:		<u>E</u> ncabezado:	1,25 cm	\$	
		Pie de página:	1,25 cm	\$	
Página					
Alineación <u>v</u> ertical:	•		Superior	~	
Victa previa					
Aplicar a:				_ [
Todo el documento	~]			
	No. Control of Control	1			
<u>N</u> úmeros de línea	<u>B</u> ordes				
Predeterminar			A	ceptar	Cancelar

- ≻ Haga clic → Aceptar
- ➤ Haga clic en el menú Ver → Encabezado y pié de página
- Revise el documento para comprobar que los encabezados y pies de página se corresponden con los expuestos en el gráfico siguiente



Encabezado y pie de la primera página (pueden ser distintos al resto del documento)



Encabezado y pie de las páginas pares





Lleve el cursor a encabezado en primera página haga un clic dentro de el y centre el texto



> Haga clic en el menú Insertar → Imagen → Desde archivo

Busque el fichero Imagen_primera_pagina.jpg que se encuentra en : ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD_AVANZADO/ GRÁFICOS

> Haga un clic sobre ella \rightarrow Insertar para insertarla en el encabezado



- Lleve el curso hasta el encabezado en página par y ajuste el texto a la izquierda
- Busque, en la misma carpeta del ejercicio anterior, el fichero
 Imagen_pares.jpg e inserte la imagen



Lleve el curso a encabezado en página impar, ajuste el texto a la derecha, y busque e inserte el fichero imagen_impares.jpg que se encuentra en la misma carpeta que los anteriores ejemplos



- Lleve el cursor al pie de una página impar (no al de la primera página) y centre el texto. Para insertar el número de página siga estas instrucciones
 - o Teclee el texto Pág. con un espacio en blanco al final
 - Inserte el campo Número de página haciendo clic en ¹ de la barra de herramientas "Encabezado y pie de página" o pulse Alt+Mayús.+P





> Repita el procedimiento anterior pero en el pie de una página par

Según en que página hemos puesto la numeración variará el primer número pero no el total de páginas del documento

_ Pie de página en página impar	Pág.5-de-7¶
<u>Pie de página en página par</u>	Pág. 2 de 7

 Cierre la barra de Encabezado y pie de página y compruebe que su documento tiene las siguientes características, en caso contrario rehágalo ya que lo usaremos en el ejercicio siguiente

● La j encabez	primera página no tiene numeración y el zados del resto del documento (misma s	encabezado e ección)	s distinto a los
2 Los	encabezados de las páginas pares son o	listintos a los	de las páginas impares.
La l excepto Recuerce	numeración de páginas se mantiene en lo o en la primera, que no se muestra, pero de que al principio del ejercicio estableo	a misma secció se contabilizo :imos en confid	ón (todas las páginas) 1. guración de página
	Encabezados y pies de página		
	 Pares e impares diferentes Primera página diferente 		
	Desde el borde:	Encabezado:	1,25 cm 😂
		Pie de página:	1,25 cm 😂

- Guarde este documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_04_ENCABEZADOS
- > Salga de Word





Saltos de sección

- Inicie Word y abra el fichero EJERCICIO_04_ENCABEZADOS creado en el ejercicio anterior
- Lleve el cursor al final de la página 3 y haga un clic después de la última palabra del texto
- ➢ Clic en el menú Insertar → Salto
- > Active el botón de radio Salto de sección continuo (1)
- ➢ Clic en Aceptar (2)

Salto	? 🗙
Tipos de saltos Salto de página Salto de columna Salto de ajuste de te <u>x</u> to Tipos de saltos de sección	
 Página siguiente Continuo Página par Página impar 	_ 1
2 Aceptar Ca	ancelar

➢ Clic en el menú Archivo → Configurar página y en la pestaña Márgenes establezca Orientación Horizontal. Asegúrese de que se aplica a esta sección recién creada

A	A	
Vertical	Horizontal	
Páginas	- \	
Varias página <u>s</u> :		
Vista previa Aplicar a:	-	
Esta sección		~

> Compruebe con Vista preliminar como ha quedado nuestro documento





Una manera alternativa a Vista preliminar para ver una panorámica general del documento es, manteniendo pulsada la tecla Control (CTRL) girar la rueda central del ratón (Zoom)

- Lleve el cursor de nuevo al final de página 5 haciendo clic al final de la última palabra de la página
- > Inserte un nuevo salto de sección continua
- ≻ Haga clic en Archivo → Configuración de página y establezca la orientación Vertical. Asegúrese de que se aplica a esta sección

Â	A	
Vertical	Horizontal	
'aginas		
Varias página <u>s</u> :	<u>></u>	
Varias página <u>s</u> : ista previa	\geq	

> Compruebe de nuevo como ha quedado nuestro documento







- ➤ Haga clic en el menú Ver → Encabezado y pie de página y compruebe que:
 - Las tres primeras páginas forman la sección 1ª manteniendo la estructura definida en configuración. de página, Primera página diferente y encabezado y pie de página pares e impares distintas

Encabezado en primera página-Sección 1	Encabezado en página par -Sección 1-	Encabezado en página impar-Sección 1-
·	material and committee and to view the committee of the c	This doe productions have come discound they letter. This for constituting fields come

 Las dos páginas siguientes forman la sección 2° y mantienen la estructura heredada de la sección 1°

Encabezado en primera página -Sección 2-	Igual que el anterior		Igual que el anterior
1	4		-
·	ii 🛛 📘	smithe school of when ministrate finds among hits cardine school of wheel and	folger territy carries white condities y large . 22 values

 $\circ~$ Las dos últimas páginas forman la sección 3ª manteniendo la misma estructura que las dos anteriores

_ Encabezado en primera página -Sección 3- _ _ Igual que el anterior _ _

Vamos a cambiar el encabezado de la sección 2ª para ello teniendo activo "Ver encabezado y pie de página"

- > Haga clic en el encabezado de la primera página de la sección 2ª
- Para desvincular la imagen de la sección anterior haga clic en "Vincular al anterior "I de la barra de encabezados y pies de página





- > Haga clic en la imagen \rightarrow Pulse la tecla suprimir (DEL o SUPR) para eliminarla
- ≻ Haga clic en el menú Insertar → Imagen → Desde archivo y busque el archivo imagen_seccion2.jpg en la siguiente carpeta

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD_AVANZADO/ GRÁFICOS



- > Haga clic en el encabezado de la segunda página de la sección 2ª
- > Desvincúlela de la sección anterior haciendo clic en Vincular al anterior
- > Haga clic en la imagen del perro impar y elimínela pulsando DEL o SUPR
- ➢ Haga clic en el menú Insertar → Imagen → Desde archivo y busque e inserte el archivo imagen_seccion2.jpg en la misma carpeta anterior
- > Centre la imagen
- Compruebe que la sección 1° y la 2° no tienen ya la misma cabecera pero si que la tienen la segunda y la tercera
- Para dejar la 3^a sección sin encabezado haga clic en el encabezado de la primera página de la 3^a sección → haga clic en Vincular al anterior y suprima la imagen
- > Repita el paso anterior para las páginas impares de la 3ª sección
- > Compruebe que su documento tiene estas características

1 Las tres secciones tienen su primera página sin numeración

2 La primera sección tiene los encabezados distintos en páginas pares e impares.

B La numeración de páginas se mantiene en todas las secciones, excepto en la primera, que no se muestra, pero se contabiliza.

Recuerde que al principio del ejercicio establecimos en configuración de página con primera página distinta y pares e impares distintas

- > Cierre la barra de Encabezado y pie de página
- > Guarde este documento con el nombre de EJERCICIO_04_SECCIONES
- Salga de Word







Formato



Ejercicio nº 6

Establecer o modificar fuente

- > Inicie Word y en un documento en blanco siga estos pasos
- Menú Formato → Fuente y establezca, en la pestaña fuente de esa ventana, las siguientes opciones

uente			?
Fuente Espacio entre c	aracteres Efe	ectos de te <u>x</u> to	
Euente:	-	Estilo de fuente:	Tamaño:
Calibri		Negrita	18
Calibri	^	Regular	A 11 A
Californian FB		Cursiva 🥖	12
Calisto MT		Negrita	14
Calligraphic		Negrica Cursiva	
Calvin	Y		
Color de fuente:	Estilo de	subravado: Color	de subrayado:
Automático	(pipqup	a)	Automático
Lindendee		~	1 in contraction
- Carbon			
		-	
Tachado		ora <u>V</u> ers	ales
Doble tachado	🚽 🗹 Cont	orno 📃 <u>M</u> ayı	úsculas
Superíndice	Relie	ve 📃 <u>O</u> cul	to
Subíndice	Grab	ado	
/			
Vista previa 🛛 🖊 🖊			
	Ce	ກິດເອກິ	
	69	וואפונוט	
Fuente TrueType. Se usará la	misma fuente en la	a pantalla y en la impresora	a.
		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	/
eredeterminar		Aceptar	

- \succ Clic en \rightarrow Aceptar
- > Teclee el siguiente texto y pulse una vez Intro

Establecer fuente antes de escribir

 Pulse la combinación de teclas CTRL+ Barra espaciadora (borra el formato anterior)



 ≻ Clic en menú Formato → Párrafo → Pestaña sangría y espaciado y establezca las siguientes opciones en esa ventana

	a second second	-	Niccol de composico	Transfer	
<u>A</u> lineacion:	Justificada	~	ivi⊻ei de esquema:	Texto indep	×
Sangría			/		
I <u>z</u> quierda:	0 cm	\$	Espe <u>c</u> ial:	En:	
<u>D</u> erecha:	0 cm	\$	Primera línea 💊	1,25 cm	\$
Ante <u>r</u> ior: P <u>o</u> sterior:	0 pto 0 pto	\$	Interlineado:	E <u>n</u> :	*
No agregar	espacio entre párrafo	is del mismo e	stilo	~	
Párafo anter	ior Párrafo anterior Párrafo :	anterior Párrafo a	nterior Párrafo anterior Párra	o anterior Párrafo	
anterior Párr Este	ifo anterior Párafo anterior texto está escrito con la fu	Párrafo anderior l ente Times New I	Párrafo anterior Roman, tamaño 12 y párrafo ju	stificado, el texto	
anterior esta	ba escrito con la fuente C	Calibri , negrita,	tamaño 18 y efecto contom	o. Cuando hemos	

- $\succ \text{ Clic en } \rightarrow \boxed{\text{Aceptar}}$
- > Teclee el siguiente texto y pulse dos veces Intro

Este texto está escrito con la fuente Times New Roman, tamaño 12 y párrafo justificado, el texto anterior estaba escrito con la fuente Calibri , negrita, tamaño 18 y efecto contorno. Cuando hemos pulsado CTRL+ Barra espaciadora , hemos anulado el formato anterior y hemos recuperado el formato que Word no ofrece por defecto. A continuación hemos establecido el formato de párrafo con alineación Justificada, sangría en primera línea e interlineado a 1,5 líneas

A continuación teclee exactamente =rand(6,4) y pulse Intro. Esto hará que se escriban 6 párrafos formados por 4 frases iguales, debiendo quedar su ejercicio como representa la siguiente imagen

W

Establecar fuente antes de escribir

Este texto está escrito con la fuente Times New Roman, tamaño 12 y párrafo justificado, el texto anterior estaba escrito con la fuente Calibri, negrita, tamaño 18 y efecto contorno. Cuando hemos pulsado CTRL+ Barra espaciadora, hemos anulado el formato anterior y hemos recuperado el formato que Word no ofrece por defecto. A continuación hemos establecido el formato de párrafo con alineación Justificada, sangría en primera línea e interlineado a 1,5 líneas

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

Seleccione el segundo párrafo del último texto escrito haciendo doble clic en el área de selección indicada en la siguiente figura. (también puede hacerlo con un arrastre del ratón con el botón izquierdo)



clic El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

➢ En el menú Formato → Fuente → pestaña Espacio entre caracteres estblezca Escala 90% y espacio expandido, según la siguiente imagen







- > Compruebe el resultado en el texto
- Seleccione los dos últimos párrafos con un arrastre del botón izquierdo del ratón
- ➢ En el menú Formato → Párrafo establezca las opciones como la siguiente imagen

<u>S</u> angria y espacio	Líneas y saltos de <u>p</u> ágina	3		
General				_
<u>A</u> lineación:	Izquierda 😽	Ni <u>v</u> el de esquem	a: Texto indep.	~
Sangría				_
I <u>z</u> quierda:	0 cm	Especial:	<u>E</u> n:	
<u>D</u> erecha:	0 cm	🗧 🛛 Francesa	🗸 1,25 cm	*
Anterior: Posterior: No agregar e	O pto O pto spacio entre párrafos del m	Interlineado: Doble	E <u>n:</u>	**
Pármo mterio mterior Pármo El velozmurci kiwi.	r Párafo anterior Párrafo anterior o unterior Párrafo anterior Párrafo élago hindú comía feliz cardillo y El velozmurciélago hindú comía :	Párafo anterior Párafo anterior Pá interior Párafo anterior kiwi. El velozmurciélago hindú (feliz cardillo y kiwi. El velozmur	irafo anterior Párafo comía feliz cardillo y ciélago hindú comía	

- Clic en Aceptar
- > Compruebe el resultado en el texto
- > Seleccione el tercer párrafo del último texto escrito
- ➢ En el menú Formato → Fuente → pestaña Efectos de texto seleccione fila de hormigas negras como en la siguiente imagen
- Clic en Aceptar
- > Compruebe el resultado en el texto



Europha	
rgence	Espacio entre caracteres Efectos de texto
Animaci	ones:
(Ningur	na)
Fila de Fila de Fondo Lumino Reflejo Texto d	hormigas negras hormigas rojas intermitente sos s s :hispeante
lista prev	ia and a second s
El velo	oz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciél

- Guarde el documento con el nombre de EJERCICIO_05 _PÁRRAFO en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA que se encuentra en el escritorio
- > Salga de Word



Atajos de teclado en formato de párrafo

Word nos permite agilizar el formateo de un texto utilizando los "**atajos de teclado**" (pulsaciones de combinaciones de teclas). En este ejercicio vamos a conocer algunos de ellos<u>.</u>

> Inicie Word

- > Pulse CTRL + A
- Abra el documento PREÁMBULO CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA que se encuentra en

ESCRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD_AVANZADO\DOCUMENTOS



Con el documento cargado en Word pulse las siguientes combinaciones de teclas observando los cambios que se producen en el texto

- > CTRL + E (selecciona todo el texto)
- > CTRL + J (justifica el texto seleccionado)
- > CTRL + 0 (cero) separa los párrafos una línea
- > CTRL + 1 (interlineado normal)
- CTRL + 2 (interlineado doble)
- CTRL + 5 (interlineado 1,5,)
- > CTRL + MAYÚSCULAS + > (aumenta el tamaño de la fuente)
- > CTRL + > (disminuye el tamaño de la fuente)
- > CTRL + Q (alinea el texto seleccionado a la izquierda)
- > CTRL + T (centra el texto seleccionado)
- > CTRL + D (alinea el texto a la derecha)
- > CTRL + N (activa la negrita)
- > CTRL + K (activa la cursiva)
- > CTRL + S (activa el subrayado simple)
- > CTRL + MAYÚSCULAS + D (activa el subrayado doble)
- > MAYÚSCULAS + F3 (una nueva pulsación las pasa a minúsculas)
- > CTRL + F (activa la sangría francesa)
- > CTRL + MAYÚSCULAS +H (anula la sangría francesa)
- > CTRL + BARRA ESPACIADORA (borra el formato del texto)
- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_06_USO DEL TECLADO
- > Salga de Word

En el programa tutor y en el menú superior, apartado Apéndices, tenéis una relación más exhaustiva del uso del teclado





Viñetas, esquemas numerados, bordes y sombreado. Copiar formato

- Inicie Word
- ➢ Clic en menú Formato → Numeración y viñetas → seleccione la indicada en la siguiente imagen

ietas Nimeros	Esguema numerado	Estilos de lista	
	• •	·	•
Ninguno	•)	•
	•		-
4	÷)		·
4	* >		 ✓
4	*	·	×
			<u>P</u> ersonalizar.
			Persona

- Clic en Aceptar
- Teclee Animales, pulse Intro y a continuación la tecla Tab debiendo ser su texto como el de la siguiente imagen
 - Animales
 o
- > Teclee Domésticos → Intro → Tab
- > Teclee Perro → Intro
- > Teclee Gato \rightarrow Intro \rightarrow Mayúsculas + Tab (compruebe con la imagen)





- > Teclee Salvajes → Intro → Tab
- ➢ Teclee León → Intro
- > Teclee Tigre → Intro
- ➤ Teclee Leopardo → Intro
- > Compruebe que su texto se corresponde con la siguiente imagen



- > Seleccione todo el texto
- ≻ Clic en menú Formato → Numeración y viñetas → Esquema numerado y seleccione el indicado en la siguiente figura

1)a) 1 a) 1.1 a) 1.1 1.1 1.1 Artículo I. Título 1 Título 1 Sección 1.01 T 1.1 Título 2 (a) Título 3 1.1.1 Título 3	<u>V</u> iñetas <u>N</u> úmero	Esguema numerac	Estilos de list	
Ninguno a) 1.1. i) 1.1. i.1.1. Artículo I. Título 1 Título 1 i.1.1. Artículo I. Título 1 Título 2 i.1.1 Sección 1.01 T 1.1.1 Título 2 i.1.1 Título 3 (a) Título 3 1.1.1 Título 3 i.1.1 Título 3		1)	1	
Artículo I. Título 1 Título 1 • Capítulo 1 Título Sección 1.01 T 1.1 Título 2 • • Título 2 (a) Título 3 1.1.1 Título 3 • Título 3 Título 3	Ninguno	a) i)	1.1	
Articulo 1. Intulo 1 1 Intulo • • • • • Capitulo 1 Intulo Sección 1.01 T 1.1 1.1 1 •				
(a) Titulo 3 1.1.1 Titulo 3 Titulo 3	Sección 1.01 T	1 Titulo 1	•	Titulo 2
	(a) Titulo 3	1.1.1 Titulo 3		Titulo 3
	(a) Título 3	1.1.1 Título 3	•	Titulo 3
	Restablecer		Acep	otar Cancela



- > Compruebe que su texto ha cambiado como muestra la siguiente figura
- Guarde este documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_07_VIÑETAS
- > Salga de Word





Ejercicio nº 8.1

- > Inicie Word \rightarrow pulse CTRL + A o CRTL + F12
- > Abra el documento HUESOS DEL CUERPO HUMANO que está en

ESCRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD_AVANZADO\DOCUMENTOS

> Seleccione el título y déle de formato

Fuente: Calibri

Estilo: Negrita

Tamaño: 16

Efecto: contorno

Centrado

Borde: Sombra color rojo

> Seleccione el resto del texto y déle este formato

Fuente: Arial

Estilo: Normal

Tamaño: 12

- > Seleccione el texto comprendido entre "Cabeza y .Pie. dedos falanges"
- ≻ Clic en el menú Formato → Numeración y viñetas → Esquema numerado como la siguiente figura



Ninguno	1) a) i)	1. 1.1. 1.1.1.	* *
Artículo I. Titulo	1 Titulo 1	I. Titulo 1	Capítulo 1 Titulo
Sección 1.01 T	1.1 Titulo 2	A. Titulo 2—	Título 2
(a) Titulo 3	1.1.1 Titulo 3	1. Titulo 3	Titulo 3
			Percopalizar

Clic en Aceptar

EI	texto marcado	debe de ser	numerado como	muestra l	a siguiente	figura
						·

- 1. Cabeza (25)
- 2. Tronco y cuello (53)
- 3. Columna vertebral (26)
- 4. Huesos del tórax (25)
- 5. Huesos de la pelvis (2)
- 6. Esqueleto apendicular (124)
- 7. Miembro o extremidad superior (64)
- 8. Mano: carpo y metacarpo (26
- 9. Mano: dedos (falanges) (28)
- 10. Miembro o extremidad inferior (52)
- 11.Pie: tarso y metatarso (24)
- 12. Pie: dedos (falanges) (28)
- > Lleve el cursor delante de la primera letra de "Columna vertebral"
- > Pulse Tab para marcar un subnivel
- Usando Tab consiga que el texto anterior tenga la estructura que muestra la siguiente imagen del texto modificado



- 1. Cabeza (25)
- 2. Tronco y cuello (53)
 - 2.1. Columna vertebral (26)
 - 2.2. Huesos del tórax (25)
 - 2.3. Huesos de la pelvis (2)
- 3. Esqueleto apendicular (124)
 - 3.1. Miembro o extremidad superior (64)
 - 3.1.1. Mano: carpo y metacarpo (26
 - 3.1.2. Mano: dedos (falanges) (28)
 - 3.2. Miembro o extremidad inferior (52)
 - 3.2.1. Pie: tarso y metatarso (24)
 - 3.2.2. Pie: dedos (falanges) (28)
- Una vez que esté numerado el texto anterior, selecciónelo y déle interlineado doble pulsando CTRL + 2 (debe quedar como la imagen superior)
- > Haga clic en cualquier parte del párrafo "HUESOS DEL CUERPO...HUMANO"
- > Haga clic en la herramienta copiar formato 2022 de la barra estándar ,(el

cursor debe de cambiar de forma

> Lleve el cursor al final del texto, con el cursor cambiado de forma

"seleccione haciendo un arrastre con el botón izquierdo del ratón el último párrafo para copiar el formato que tiene el primer párrafo en el último

- Guarde este documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_08_COPIAR FORMATO
- > Salga de Word











- Inicie Word
- Pulse CTRL + A
- > En la ventana "Abrir" busque el fichero "Teclas Excel" que se encuentra en:

ESCRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD_AVANZADO\DOCUMENTOS

Buscar en: DOCUMENTOS Mis documentos recreation Escritorio Buscar en: DOCUMENTOS CONSTITUCIÓN ESPAÑ DERECHOS Y DEBERES DES superior la educación Huesos del cuerpo hum Normal.dot PREÁMBULO CONSTITU Teclas Excel.doc Thumbs.db	► SPAÑOLA.doc
Mis documentos recrementos recrementos recrementos recrementos recrementos recrementos recrementos recrementos Participation Participation Precámbulo Constitu Precámbulo Constitu Teclas Excel.doc Thumbs.db	LA ART_1_6.doc oc superior JLGG para RALV.doc no.doc IÓN ESPAÑOLA.doc
Mis documentos	2
Nombre de archivo:	Abrir 🗸
Mis sitios de red <u>T</u> ipo de archivo: Todos	os archivos (*,*)

Haga clic en <u>Abrir</u>

<u>Vamos a utilizar este documento de 10 páginas para aplicar los estilos de</u> <u>Word 2003, creando un estilo nuevo y modificando los existentes.</u>

➤ Haga clic en el menú formato → Estilos y formato o Haga Clic en Estilos y formato de la barra de formato





Cualquiera que sea el método utilizado, Word nos mostrará a la derecha la ventana de Estilos y formato en el que podemos apreciar los estilos del documento activo



- > Haga clic en cualquier parte de "Teclas de Excel" (primera línea)
- Haga clic en Título 1" para aplicar este estilo al párrafo y observe como cambia el texto.



Haga clic en cualquier parte de "Teclas para moverse...." y observe como en la ventana Estilos y formato se activa el estilo Comic 16 color...



Haga clic en el botón Seleccionar todo en la parte superior de la ventana
 Estilos y formato, esto seleccionará automáticamente las 33 veces que este estilo aparece en el documento

^	Estilos y formato	×
	😔 😔 🔏]	
	Formato del texto seleccionad	lo
	Comic 16 color	pe
	Seleccionar todo	200
	Nuevo estilo	
	Elija el formato que desea apl	icar
	Borrar formato	~
	Comic 16 color ¶	
	Normal ¶	
	Título 1 🔹	
	Título 2 🚬 📲	
	Título 3 🔨 🖷	
		1

> Haga clic en Título 2



Las 33 veces que aparece en el documento el estilo Comic tomarán el estilo correspondiente a **Título 2** (compruebe en el documento el cambio)

A continuación vamos a crear un nuevo estilo para cambiar el estilo del cuerpo del documento que está escrito con el estilo Normal (Times New Roman 12 puntos)

Haga clic en Nuevo estilo... y establezca estas opciones para el nuevo estilo:
 Nombre: Las iniciales de su nombre y apellidos

Tipo de estilo: Párrafo

Basado en : Normal

Estilo del párrafo siguiente: Las iniciales de su nombre y apellidos

Formato: Tipo de Fuente Calibri 14 puntos, color negro, Párrafo justificado e interlineado 1,5

Clic en Aceptar



Nuevo						×
Propiedades						
<u>N</u> ombre:	JLGR					
Tipo de estilo:	Párrafo)				*
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal		*			
Estilo del párrafo siguiente:	¶ JLGR				*	
Formato	24					
Calibri 🔽 🕺	14 🔽	N	K	s	<u>A</u> -	
	= =	1	*=		1	
Parrafo autorior Parrafo autorior Parrafa Parrafo autorior Parrafo autorior Parrafo Moverse a la última celda de	antenen Pane antenen Pane la hoja de	te ante m de ante m trabajo	T Parraf Parraf CON	6 41.08130 9 41.08130 TROL+I	i Paliafo aldeiloi 1 Fin	
Parrafo cigniculto Parrafo cigniculto Parra cigniculto Parrafo cigniculto Parrafo cignic Parrafo cigniculto Parrafo cigniculto Parra cigniculto Parrafo cigniculto Parrafo cignic Parrafo cigniculto Parrafo cigniculto Parra	fo ripusuk Pa uk Panafo rip fo ripusuk Pa uk Panafo rip fo ripusuk Pa	iiafo cip miente Pa iiafo cip miente Pa iiafo cip	to not Par mafo sig no not Par mafo sig to not Par	nafo rip mante Pa nante ra nante Pa nante Pa	uente Parrafo riado cipriente nente Parrafo riado cipriente nente Parrafo	
Normal + Fuente: Calibri, 14 pt, J	ustificado,	Interli	neado	: 1,5	líneas	
🔲 Agr <u>e</u> gar a la plantilla				tualiza	ar automáticam	ente
Eormato 🔻			Ac	eptar	Cance	lar

 \succ Observe que en la ventana Estilos y formatos ha aparecido un nuevo estilo

con el nombre que le puso al crearlo (este es un ejemplo mío)

Eli	ija el formato que desea apl	icar
	Borrar formato	^
	Comic 16 color ¶	
	JLGR 🔶 📲	
	Normal ¶	
	Título 1 🛛 🔊	
	Título 2 🛛 🔊	
	Título 3 🛛 🖷	

Ahora vamos a aplicar este estilo recién creado al cuerpo del documento

- > Haga clic en cualquier parte del cuerpo del documento
- Haga clic en Seleccionar todo para seleccionar las 342 veces que aparece en el documento


> Haga clic en el nombre de su estilo recién creado



- Compruebe que todo el cuerpo del documento ha tomado este estilo
 Ahora modificaremos El Título 2 para darle más tamaño y cambiarle en color
- Haga clic en cualquier Título 2 del texto, por ejemplo en la primera que aparece en el texto "Teclas para moverse...". Automáticamente se seleccionará en la ventana Estilos y formato Título 2
- > Despliegue la lista como muestra la figura siguiente, y seleccione Modificar



> Modifique solamente el tamaño a 16 puntos, el color a rojo, y pulse

Modificar el estilo Propiedades Nombre: Título 2 Tipo de estilo: Párrafo Estilo basado en: ¶ Normal Y Estilo del párrafo siguiente: ¶ Normal v Formato 2 Arial 18 A Y N K S *= *= • E Automá 畺 = = \equiv rrafa aukumt Parrafa aukumt Parrafa aukumt Parrafa aukumt Parrafa aukum annfo andonor Panafo andonor Panafo andonor Panafo andonor Panafo andon Teclas para moverse en una hoja de trab. libro de trabajo: units Partafe cigmends Pattafe cinaine Pairado (ignuaine Pairado (ignuaine Pairado (ignuaine Pairado (ignuaine 1ado (ignuaine Pairado (ignuaine Pairado (ignuaine Pairado (ignuaine Pairado / Más color Normal + Fuente: (Predeterminado) Arial, 18 pt, Negrita, Cursiv Rojo, Espacio Antes: 12 pto, Después: 3 pto, Conservar con el siguiente, Nivel 2 3 🔜 Agr<u>eg</u>ar a la plantilla Actualizar automáticamente Formato -Aceptar Cancelar

Aceptar



- > Compruebe que todo el texto Título 2 ha cambiado automáticamente
- Guarde el documento formateado en la carpeta EJERCICIOS DE
 OFIMÁTICA en el escritorio con el nombre de

EJERCICIO_09_ESTILOS

> Salga de Word

Los estilos predefinidos **Título1**, **Título2**... de Word no se pueden eliminar, solo modificar, .Los estilos creados por el usuario si se pueden eliminar.

Como habrá podido comprobar los estilos nos permiten formatear un texto de una manera rápida y eficaz.

Recuerde que los estilos de título los necesitaremos aplicar más adelante para generar tablas de contenido, índices, tablas de gráficos, etc.

ATAJOS DEL TECLADO PARA ESTILOS				
CTRL + MAYÚSCULAS +1	TÍTULO 1			
CTRL + MAYÚSCULAS +2	TÍTULO 2			
CTRL + MAYÚSCULAS +3	TÍTULO 3			
CTRL + MAYÚSCULAS +A	ESTILO NORMAL			
ATAJOS DEL TECLA	DO PARA INTERLINEADO			
CTRL + 0 (cero)	SEPARA LOS PÁRRAFOS 1 LÍNEA			
CTRL + 1	INTERLINEADO NORMAL			
CTRL + 2	INTERLINEADO DOBLE			
CTRL + 5	INTERLINEADO 1 1/2			



Plantillas



/ídeo

Ejercicio nº 10

Crear y usar una plantilla personalizada

Vamos a crear una plantilla personalizada y guardarla en nuestra carpeta de trabajo par posteriormente utilizarla como nuestro entorno de trabajo.

- > Inicie Word
- > Establezca un borde de página siguiendo la siguiente secuencia:
 - \circ Clic en Menú formato \rightarrow Bordes y sombreado \rightarrow Borde de página
 - Establezca en la ventana, haciendo clic en los números 1,2 y 3, como indica la siguiente imagen

Bordes y sombreado		
Borde Borde de pág	jina Sombreado	2
Valor:	Estilo:	Vista previa Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes
Cuad <u>r</u> o		
Sombra	Color:	
зр	Automático 🗸	3
Personalizado	1/2 pto 🗸	Aplicar a: Todo el documento
	(Ninguno)	Opcio <u>n</u> es
Mostr <u>a</u> r barra	Línea horizontal	Aceptar Cancelar

- > Muestre la ventana estilos y formato siguiendo la siguiente secuencia:
 - Clic Menú Formato → Estilos y formato
- > Haga clic en Nuevo estilo...



> Cree un estilo como indica la siguiente imagen (1,2,3,4,5,6 y 7)

Nuevo	×
Propiedades	
Nombre: 1 Estilo_su_nombre	
Tipo de estilo: Párrafo	*
Estilo <u>b</u> asado en: 2> (Sin estilo)	*
Estilo del párrafo siguiente: 3 4 ¶ Estilo_su_nombre	*
Formato	
Calibri 🔽 16 🔽 N K S 🛕 -	
Image: Section 1 Image: Section 1 <td< td=""><td></td></td<>	
Fuente: (Predeterminado) Calibri, 16 pt, Español (España - alfab. internacional) Justificado, Interlineado: 1,5 líneas, Control de líneas viudas y huérfanas Agregar a la plantilla Eormato • 7 Aceptar Cancela	ı, nte

- Compruebe que su estilo se agrega en la ventana Estilos y formato y haga clic sobre él (esto hará que se escriba con el estilo creado)
- > Estblezca el encabezado siguiendo estos pasos:
 - Clic en Ver Encabezado y pie de página
 - Clic Tabla \rightarrow Insertar \rightarrow Tabla y establezca 2 columnas por 1 fila
 - (1,2)





	<u> </u>	Aceptar	(2)
0	CIIC en		(3)

- Haga clic en la celda de la izquierda
- Clic en Insertar \rightarrow Imagen \rightarrow Desde archivo
- Busque la imagen IMPRENTA.JPG que se encuentra en:

ESRITORIO\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD AVANZADO\GRAFICOS



> Haga clic en la celda de la derecha y teclee el siguiente texto

IMPRENTA LA LETRA TARJETAS DE VISITA OFFSET C/ LA PALABRA 25 05008 BADAJOZ

> Seleccione toda la tabla del encabezado haciendo clic en (1)



> Despliegue la lista bordes de tabla de la barra formato



> Haga clic en "Sin borde" (anula los bordes de toda la tabla)





> Haga clic en cerrar de la barra Encabezado y pie de pagina



- > Guarde como plantilla el documento siguiendo estos pasos:
 - \circ Clic en Archivo \rightarrow Guardar como
 - Clic en Escritorio (1)
 - Busque y abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA (2)
 - Seleccione Plantilla de documento (3)
 - Déle como nombre MI PLANTILLA (4)
 - Clic en Guardar (5)
- > Salga de Word

Guardar como						? 🛛
Guardar <u>e</u> n:	EJERCICIOS D		~ () - 🔰 🔍	X 📸 📰 -	Herramientas 🕶
2		K				
Mis documentos						
recient						
13						
Escritorio				2		
						5
					4	1
Mis documentos				/		
					. 2	
Mi PC			/		, s	
-	1		/	/		↓
	Nombre de archivo:	MI PLANTILLA 🗡		/	~	Guardar
Mis sitios de red	Guardar como <u>t</u> ipo:	Plantilla de document	o (*.dot)	K	~	Cancelar
				,		/

- Abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del escritorio
- \succ Haga doble clic sobre el icono de la plantilla recién creada \rightarrow
- > Compruebe que nuestra plantilla se abre correctamente
- > Salga de Word

MI PLANTILLA.dot





Vamos a usar las plantillas incorporadas en Word 2003 , para ello siga estos

pasos:

- Inicie Word
- ➤ Haga clic en el menú Archivo → Nuevo
- En el la ventana Nuevo documento haga clic en el apartado plantillas "En mi PC"
- > Clic en la pestaña "Otros documentos"
- > Clic en "Asistente para currículos"/2)
- Clic en Aceptar (2)

Buscar en línea:	
	Ir
🦢 Plantillas en C	Office Online
🗐 En mi PC. 🧹	

General	Carta	es y faxes C	ombinar correspondencia	Informes
Memorandos		Otros documentos	Publicaciones	LiveContent
istente para Asis agendas ca International Currículo (elegante r	stente para alendarios	Asistente para conversión Currículo profesional	A contract of the second secon	
			Crear nue	vo ento <u>P</u> lantilla

> En la ventana del asistente haga clic en Siguiente



Asistente para currículos	
Inicio	Asistente para currículos
Estilo	Este asistente le ayudará a crear un
Тіро	currículo que se adapte a sus necesidades.
Dirección	<u>10</u>
Personal	
Títulos estándar	
Títulos opcionales	
Agregar u ordenar titulos Finalizar	
	Cancelar Atrás Siguiente > Einalizar

> Seleccione el estilo, y pulse siguiente

Asistente para currículos			
Inicio	¿Qué estilo de	currículo desea ci	rear?
Estilo	C Profesional	C Moderno	• Elegante
Тіро	Debomh Califi	Drandi Bodi	
Dirección			regelerer Proc. 1990, 1997, 1997, Proc. 1997, 1997, Proc. 1997, 1997, 1997, Proc. 1997, 1997, 1997, Proc. 1997, 1997, 1997, Proc. 1997, 19
Personal			Technik Stranding and an
Títulos estándar		General Statistics and the second states and	and a second as a
Títulos opcionales			
Agregar u ordenar títulos		× 1	
Finalizar			
	Cancelar	< <u>A</u> trás Siguje	ente > <u>F</u> inalizar

- > En las siguientes ventanas seleccione o rellene los datos que le solicite Word
- Cuando llegue la final Word creará un nuevo documento con los datos que le ha suministrado, pudiendo, como en cualquier documento Word, hacer las modificaciones que desee

- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_11_CURRÍCULO
- > Salga de Word



Ejercicio nº 12

Uso de las plantillas Online

- ➢ Inicie Word
- ➤ Haga clic en el menú Archivo → Nuevo
- En el la ventana Nuevo documento haga clic en el apartado plantillas "Office Online"

Buscar en línea:	
	Ir
🍯 Plantillas en Office	Online
WU En mi PC	
En mirea	

 Word se conectará a Internet y nos mostrará la web donde podremos seleccionar las plantilla online

3.Offic	Buscar en Pla	intillas		<mark>ഉ</mark> bi	ng
Inicio	Productos	Soporte 🔻	Imágenes	Plantillas	0
Plantillas					
Todas la	s plantillas				

 Desplácese por la página para seleccionar la versión 2003 haciendo un clic sobre 2003



En el cuadro de búsqueda el buscador bing teclee recetas y haga clic para buscar





B Office	recetas			R 🛛	ng
Inicio	Productos	Soporte 🕶	Imágenes	Plantillas	<mark>c para buscar</mark> Descargas

> Haga clic en la segunda encontrada (versión 2003)



Al hacer clic en descargar, Word abrirá dicha plantilla

- Guarde esta plantilla en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_12_RECETAS
- > Busque de nuevo en bing álbumes

B Office	álbumes			Ping bing
Inicio	Productos	Soporte 💌	Imágenes	Plantil Haga clic para buscar
N	» Álla una al a la		2"	

Descargue "Álbum de bebé Word 2003"



- Guarde esta plantilla en EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_12_ÁLBUM DE BEBÉ
- > Salga de Word

Si por alguna circunstancia, después de haber hecho cambios en la plantilla Normal.dot, queremos recuperar la original ,solo debemos borrarla. Word la restaura al iniciarse



Columnas periodísticas y cuadros de texto vinculados



Ejercicio nº 13

- Columnas periodísticas
- > Abra la carpeta FICHEROS DE EJEMPLO que se encuentra en el escritorio
- ➢ Abra la carpeta WORD AVANZADO → Abra la carpeta DOCUMENTOS
- > Haga doble clic sobre el archivo TIROTEO EN OAKLAND.DOC



Con este texto y con la imagen TIROTEO.JPG que se encuentra en la carpeta:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/GRÁFICOS

> Déle formato al texto para que tome el aspecto de la siguiente página

SUPLa fuente del texto del ejemplo es Times New Roman 12 y

- la letra capital está en texto ocupando 3 líneas
- Realizado el ejercicio guárdelo en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_13_COLUMNAS
- > Salga de Word

A l menos siete personas fueron asesinadas este lunes en un tiroteo en una universidad cristiana de California fundada por un pastor coreano. La policía detuvo al supuesto agresor, descrito como un hombre de unos 40 años, antiguo estudiante y también de origen asiático.

El asalto se produjo en la Universidad Oikos, un pequeño centro de un centenar de estudiantes que ofrece cursos de medicina oriental y cuyo objetivo es el estudio de la Iglesia coreana-americana. La facultad se encuentra en Oakland, a 20 kilómetros de San Francisco y en una comunidad marcada por la inmigración de China y Corea.

Sobre las 10.30 de la mañana, el asesino entró en una clase dentro de

uno de los edificios en el campus y se puso a disparar. La policía de Oakland aseguró que al menos seis personas murieron y otras tres fueron heridas de bala.

Los agentes tardaron en llegar al campus, ya que la primera llamada de alerta no llegó hasta pasados 20 minutos desde el inicio del tiroteo. Cuando se desplegaron, el asesino había escapado del campus. La detención se produjo un par de horas después en un centro comercial de isla Alameda. una enfrente de Oakland. Los agentes no descartaron, en principio, que hubiera algún otro asesino suelto y desalojaron con cuidado a los estudiantes, escondidos en armarios y clases cerradas. Algunos fueron evacuados en coches blindados.



El supuesto asesino había estudiado Enfermería en Oikos, aunque no está claro si fue expulsado o dejó la facultad de manera voluntaria, según el presidente de la Universidad, Jonging Kim, el pastor de una Iglesia coreana multicultural que fundó el centro hace una década. El pastor aseguró que escuchó una treintena de disparos. "Me quedé en despacho", explicó al 'Oakland Tribune, imitando el sonido del tiroteo. Los jóvenes heridos pidieron ayuda en la calle, según varios testigos. "Escuché disparos. Una mujer salió corriendo con un brazo ensangrentado", contó a una radio local Brian Snow, uno de los testigos en un banco cercano. La mujer gritaba, "me han disparado, me han disparado".

Éste es el incidente más grave de los últimos meses en un campus universitario en Estados Unidos. En diciembre, dos personas fueron asesinadas en un tiroteo en Virginia Tech, la Universidad traumatizada por la matanza de 32 personas en 2007.



Ejercicio nº 14

Cuadros de texto vinculados

- Inicie Word
- Establezca en el documento en blanco los cuadros de texto 1, 2, 3 y 4 tal como muestra la siguiente figura (respetar los márgenes)



El cuadro de texto 3 está en Autoformas , Cintas y estrellas (barra de dibujo) y se denomina Explosión2



Vamos a configurar los cuadros siguiendo el orden indicado



Cuadro número ❶

- > Haga clic en el cuadro para seleccionarlo
- > Clic derecho sobre su borde \rightarrow Formato de cuadro de texto \rightarrow Sin línea
- > Establezca el tamaño de la fuente Normal en 48 puntos
- Haga clic en cambiar la dirección del texto de la barra "cuadros de texto" hasta cambiar a dirección ascendente y teclee PARÍS



> Centre el texto en la barra estándar de formato



Cuadro número 🕑

- > Haga clic en el para seleccionarlo
- > Clic en el botón "Crear vínculo..." de la barra "Cuadros de texto"



> Haga clic con el cursor con forma de jarro del cuadro número 4

Cuadro número 🕄

- > Haga clic derecho sobre la autoforma Explosión 2
- > Seleccione Agregar texto



(Con esta acción la Autoforma se transforma en un cuadro de texto)



- > Clic con el botón derecho sobre el borde del cuadro número 3
- > Clic en Formato de Autoforma
- > En el apartado Relleno despliegue la lista y clic en Efectos de relleno



- > En la pestaña Imagen → Seleccionar imagen (1)
- > Buscar la imagen SACRE COEUR. JPG en

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/GRÁFICOS



> Clic En Aceptar \rightarrow Aceptar



Ahora vamos a rellenar los cuadros 2 y 4 con texto

- ➤ Haga clic en el menú Archivo → Abrir
- > Busque el fichero PARÍS CAPITAL DE FRANCIA. DOC en la carpeta:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

- > Seleccione todo el texto \rightarrow Clic en Edición \rightarrow Copiar (pasa *al portapapeles*)
- Pulse las teclas ALT + TAB y cámbiese a su documento o clic en el menú
 Ventana y haga clic en su documento
- ≻ Clic con el botón derecho en el cuadro número 2 → Pegar (si todo ha ido bien el texto rellenará los cuadros 2 y 4
- > Elimine los bordes de los cuadros 2 y 4 como con el cuadro número 1
- Compruebe que su ejercicio ha quedado como el reflejado en la página siguiente

Si quiere puede mejorar la presentación del documento aplicando un fondo degradado o con textura

- Guarde este documento con el nombre de EJERCICIO_14_CUADROS TXT
 en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del ESCRITORIO
- > Salga de Word sin guardar el segundo documento (el que contiene el texto)

París es la capital de Francia y de la región de Isla de Francia. Constituida en la única comuna unidepartamental del país, está situada a ambos márgenes de un largo meandro del río Sena, en el centro de la Cuenca parisina, entre la confluencia del río Marne y el Sena, aguas arriba, y el Oise y el Sena, aguas abajo.

La ciudad de París dentro de sus estrechos límites administrativos tiene una población de 2.193.031



PARÍS

habitantes (2007) Sin embargo, durante el siglo XX, el área metropolitana de París se expandió más allá de los límites del municipio de París, y es hoy en día la tercera ciudad más grande del continente europeo, con una población de 11.836.970 habitantes (2007). La ciudad es el destino turístico más popular del mundo, con más de 26 millones de visitantes extranjeros por año.[8] Cuenta con muchos de los monumentos más famosos y admirados del orbe: la Torre Eiffel, la Catedral de Notre Dame, la Avenida de los Campos Elíseos, el Arco de Triunfo, la Basílica del Sacré Cœur, ...



Edición avanzada



Ejercicio nº 15

Crear autotexto

- Inicie Word
- > Inserte una tabla de 1 columna x 2 filas
- > Haga clic en la primera celda
- > Inserte la imagen LOG_EPA.GIF que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/GRÁFICOS

Haga clic en la segunda celda y teclee el siguiente texto centrado con fuente
 Comic, negrita 18 puntos

Curso de Word XP avanzado

> Seleccione la tabla haciendo clic en su cuadro de selección



Elimine todos los bordes de la tabla haciendo clic en el de la barra de formato y activando "sin borde"



Pulse ALT + F3 y déle como nombre LOGOTIPO_SUS INICIALES (vea el gráfico siguiente, mis iniciales son JLGR)





- > Clic en Aceptar
- > Seleccione la tabla y bórrela
- > Teclee, en el mismo documento, el siguiente texto Estilo Título 1

D. José Luis González Roldán profesor del Centro de E.P.A. de Albacete los "Llanos"

Certifica que D./ Dña

Ha a	sistido al examen	de	que se ha celebrado
en e	ste centro el día	de	en horario de
de	horas a	horas.	

Lo que expido y firmo a petición del interesado/a para que surta efectos donde sea oportuno en Albacete a de de

- > Seleccione todo el texto, pulsando CTRL+E
- > Clic en Insertar \rightarrow Autotexto \rightarrow Nuevo y déle como nombre

CERTIFICADO_SUS INICIALES (como en el caso anterior)

Crear Autotex	rto	X
Word creará un e a partir de la sele Asigne un <u>n</u> ombre	elemento de Aut ección actual. e para el elemen	otexto to de Autotexto:
CERTIFICADO_	ILGR	
\rightarrow	Aceptar	Cancelar

> Borre el texto



 Compruebe haciendo clic en Insertar → Autotexto → Autotexto y repase la lista de autotextos existentes, que se han creado correctamente los suyos (los necesitará en el ejercicio siguiente)

Si quiere puede imprimir la lista de autotextos existentes, para ello configure la ventana imprimir como muestra la siguiente imagen

Imprimir			? 🛛
Impresora <u>N</u> ombre: Estado: Tipo: Ubicación: Comentario:	hp deskjet 3600 series Inactivo hp deskjet 3600 series USB001		
Intervalo de p <u>I</u> odo Página ac Págin <u>as:</u> Escriba núme separados po	váginas tual Selección ros de página e intervalos pr comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14	Copias Número de copias:	1
Imprimir: Imprimir sólo:	Documento Documento Resumen Documento con marcas Lista de marcas Estilos Autotexto Asignaciones de teclas	Zoom Páginas por <u>h</u> oja: Escalar al tamaño <u>d</u> el papel: 1 2	1 página v Sin ajuste de escala v Aceptar Cancelar

> Salga de Word



- Inicie Word
- ➤ Clic en Ver → Encabezado y pie de página
- > Clic en Insertar \rightarrow Autotexto \rightarrow Autotexto
- > En la lista de autotextos clic en LOGOTIPO_SUS INICIALES
- > Clic en Insertar
- > Cierre la barra de Encabezados y pie de página

Encabezado y pie de pág	jina				-	~
In <u>s</u> ertar Autotexto 🕶	#	ŧ)	er 17	0 1 0	, s s,	<u>C</u> errar

> Pulse intro 5 veces la tecla Intro



- > Empiece a teclear Certificado observando el texto que está escribiendo
- > Cuando aparezca la siguiente imagen pulse Intro (Enter)

D. José Luis González Roldan p... (Presione ENTRAR para insertar) Cert

Su documento debe de tener una apariencia como la siguiente imagen

Centro de Educación de Personas Adultas Ter Linner Elinnete Curso de Word XP avanzado

D. José Luis González Roldán profesor del Centro de E.P.A. de Albacete los "Llanos"

Certifica que D,/ Dña

Ha asi	stido al examen	de		ques	se ha
celebrado e	en este centro el	día	de		en
horario de	de	horas	а	horas.	

Lo que expido y firmo a petición del interesado/a para que surta efectos donde sea oportuno en Albacete a de de

Guarde el documento con el nombre de EJERCICIO_16_AUTOTEXTO en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA en el Escritorio

> Salga de Word





Ejercicio nº 17

Eliminar autotexto

Vamos a eliminar en este ejercicio el autotexto CERTIFICADO_SUS

INICIALES (CERTIFICADO_JLGR en este ejemplo, Vd. debe eliminar el suyo)

- ➢ Inicie Word
- > Clic en insertar \rightarrow Autotexto \rightarrow Autotexto
- > Clic en el Autotexto **CERTIFICADO_JLGR** (1) \rightarrow Eliminar(2) \rightarrow Aceptar (3)

utocorrección	
Autocorrección Autoformato mientras escrit Autotexto Autoformato	Etiquetas inteligentes
Mostrar sugerencias de Autocompletar Para aceptar la sugerencia de Autocompletar, presione Entrar Elementos de Autotexto:	
CERTIFICADO_JLGR	Agregar
Atención: Atentamente, Autor, Página, Fecha	Eliminar Inseltar
CERTIFICADO_JLGR Con cariño, CONFIDENCIAL Confidencial, Página, Fecha CORREO CERTIFICADO	Mostrar <u>b</u> arta
Vista previa 1	2
D. José Luis González Roldan profesor del Centro de E.P.A. de	
Buscar en: Todas las plantillas activas	
3>	Aceptar Cancelar

- Compruebe tecleando la palabra certificado que no aparece la etiqueta de Autotexto
- > Salga de Word

WNo eliminaremos el Autotexto LOGOTIPO_SUS INICIALES

ya que lo usaremos en posteriores ejercicios



Ejercicio nº 18

Insertar archivo

Abra el archivo EJERCICIO_18_INSERTAR ARCHIVOS que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

> Siga sus instrucciones





Ejercicio nº 19

Son muchos los objetos que podemos insertar en Word. En este ejemplo

insertaremos un fichero PDF (mostrado como un icono) y un archivo de audio wav

- Inicie Word \triangleright
- Clic en Insertar \rightarrow Objeto \rightarrow pestaña Crear desde un archivo \geq
- Haga clic en \geq

y seleccione el archivo incrustar_vincular.pdf

que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

➤ Configure la ventana como la siguiente imagen → Aceptar

Examinar...





 Compruebe que en su documento ha aparecido un icono como muestra la siguiente imagen



- > Haga doble clic sobre el icono recién insertado para abrir el documento
- > Cierre la ventana del documento incrustado
- > Clic en Insertar \rightarrow Objeto \rightarrow pestaña Crear desde un archivo
- > Haga clic en Examinar... y seleccione el archivo belleza nocturna. wav

que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/AUDIO

Objeto	
Crear <u>n</u> uevo: Crear desde un archivo N <u>o</u> mbre de archivo:	
ritorio\FICHEROS DE EJEMPLO\Audio\belleza nocturna.wav	Examinar
Pecultado	☐ <u>V</u> incular al archivo ☐ <u>M</u> ostrar como icono
Inserta el contenido del archivo en su documento de modo que pueda modificarlo posteriormente usando la aplicación que creó el archivo de origen.	
2> Ace	ptar Cancelar

- > Configure la ventana como la imagen superior \rightarrow Aceptar
- Compruebe que en su documento ha aparecido un icono como muestra la siguiente imagen





Haga un doble clic sobre este último icono para comprobar que se ha

insertado el audio correctamente

Es posible que Word pida confirmación, haga clic en Abrir

Abrir ar	chivo - Advertencia de seguridad 🛛 🛛 🔀
¿Dese	a abrir este archivo?
Æ	Nombre:ario_ESCRIT~1_FICHER~1_Audio_BELLEZ~1.WAV Fabricante: Fabricante desconocido Tipo: IrfanView WAV File De: C:\Documents and Settings\Usuario\Configuración <u>Abrir</u> Cancelar
1	Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero este tipo de archivo puede dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra este software. <u>¿Cuál es el riesgo?</u>

- > Cierre la ventana del programa reproductor de audio
- Guarde el documento Word como EJERCICIO_19_OBJETOS en la carpeta
 FICHEROS DE OFIMÁTICA que se encuentra en el escritorio
- > Salga de Word



- Inicie Word
- Abra el fichero ES SUPERIOR LA EDUCACIÓN SUPERIOR que se encuentra en:

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

Establezca marcadores en el documento como indica la tabla siguiente. Para establecer los marcadores utilice CTRL+MAYÚSCULAS+F5

(Ponga los marcadores al principio de la frase indicada)

Centro de Educación de Personas Adultas de Albacete "Los Llanos"



TEXTO	PÁGINA	MARCADOR
INTRODUCCIÓN	2	MARCA_1
EL PROCESO DE BOLONIA: DEL CAMBIO A		
NUESTRO CAMBIO	4	MARCA_2
LOS PILARES DEL EEES	6	MARCA 3
	_	
EL VERDADERO PROTAGONISTA: EL ALUMNO		
Y SU APRENDIZAJE	8	MARCA_4
ENSEÑAR POR COMPETENCIAS Y EVALUAR		
CONOCIMIENTOS: UNA VICTORIA PÍRRICA	11	MARCA_5
A MODO DE PROSPECTIVA Y DISCUSIÓN: DE		
LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN A LA	16	MARCA 6
SOCIEDAD DE LA SABIDURÍA	10	MARCA_0
BIBLIOGRAFÍA	19	MARCA_7

- > Una vez establecidos los marcadores lleve el cursor a la primera página
- Establezca hipervínculos para los 7 títulos con las marcas establecidas,
 debiendo quedar subrayados y de color azul al crear los Hipervínculos
- > Quite los 2 hipervínculos que se encuentran en el apartado BIBLIOGRAFÍA
- > Compruebe los Hipervínculos creados

WRecuerde que para acceder al principio de documento debe pulsar CTRL + INICIO (home)

- Guarde el documento con el nombre EJERCICIO_20_HIPERVÍNCULOS en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del escritorio
- > Salga de Word



- > Haga clic en el administrador de formas superior (el primero)
- ≻ Haga clic en Diseño en la barra de Organigrama → clic en dependientes a la derecha



El organigrama debe de quedar como la siguiente figura





> Elimine la forma inferior y teclee los textos como indica la siguiente imagen



> Cree estos hipervínculos

Página de Ofimática

http://www.centrodeadultosab.onored.com

Página Centro de E. P.A.

http://edu.jccm.es/cea/albacete

- > Pruebe los hipervínculos
- > Cambie los colores de las formas y líneas que las unen a su gusto
- Guarde este archivo como EJERCICIO_21_DIAGRAMA en la carpeta
 EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del escritorio.
- > Salga de Word
- \succ
- \triangleright
- \triangleright
- \triangleright



Ejercicio nº 22

Autocorrección

Word, mientras escribimos, vigila la ortografía y la gramática pero también corrige nuestros errores comparándolos con una lista predefinida, pero que podemos modificar y ampliar. Para ver esa lista haga clic en Herramientas-> Opciones de Autocorrección

🕑 <u>R</u> eemplazar	texto mientras escribe	
Ree <u>m</u> plazar:	<u>C</u> on: Texto normal Texto con formato 	
antidiluviano	antediluviano	~
antidiluviano anti-disturbios	antediluviano antidisturbios	
antidiluviano anti-disturbios anti-europeo	antediluviano antidisturbios antieuropeo	

En esta ventan podemos ver, si está activa, como corregirá Word nuestra escritura pudiendo modificarla o agregar una nueva autocorrección veamos un ejemplo

- ➢ Inicie Word
- > Teclee a bajado (Word lo sustituirá por "ha bajado")
- > Teclee y islas (Word los sustituirá por "e islas")
- > Teclee 3 iguales seguidos y pulse Intro (vea el resultado)
- > Teclee 2 guiones seguidos y el símbolo mayor que > (vea el resultado)
- > Teclee dos puntos un guión y un paréntesis abierto (Vea el resultado)
- Para insertar un nuevo elemento de Autocorrección elija un grupo de caracteres y teclee por lo que lo sustituirá Word, por ejemplo..

Reemplazar texto mientras escribe		
Reemplazar:	<u>C</u> on: 💿 Texto normal 🔘 Texto	
zzz	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ROLDÁN	

- > Teclee tres zzz seguidas y Word escribirá mi nombre
- > Revise la lista y haga prácticas con dibujos y texto
- > Salga de Word



Combinar correspondencia

El procedimiento para generar documentos personalizados mediante combinación de correspondencia es muy simple:

• Por una parte se crea un archivo de datos, que contiene los registros con los datos de cada individuo (o de cada documento en particular)

•Por otra parte, se creará un archivo de formulario, que contiene el cuerpo del texto y ciertos códigos que le indican qué datos debe introducir y dónde. La siguiente figura nos da una idea del procedimiento.

🚯 - Realizar la fusión



Documentos fusionados

Word tiene varias maneras de realizar la combinación de correspondencia , en este capítulo veremos el más simple siguiendo los pasos del gráfico.



Llamo su atención acerca de que se parte de dos documentos, distintos que son como el esqueleto (archivo de formulario), y los datos particulares (archivo de datos), y que con ambos se creará un único documento de salida listo para ser impreso o archivado. Tanto el archivo de datos como el archivo de formulario se pueden crear en el momento de ejecutar la combinación de la correspondencia o posteriormente y se pueden utilizar otros que se hayan creado con anterioridad; así pues, <u>un mismo archivo de datos puede</u> <u>ser combinado con distintos archivos de formulario</u>



Ejercicio nº 22

Crear y modificar un archivo de datos

Lógicamente, cuando vayamos a crear un archivo de datos, deberemos haber pensado previamente cuales necesitas. Todo tendrá su arreglo, pero es mejor que los archivos de datos se creen después de hacernos una buena composición de lugar y, en todo caso, no importará que contengan más datos de los necesarios, ya que tendremos la oportunidad de decidir cuáles vamos a usar un momento dado.

Por ejemplo, sería adecuado incluir al menos el nombre, apellidos dirección, código postal, y ciudad. Si pensamos empezar con un "Querido amigo", piensa que también puedes tener "amigas", así pues, incluir en los datos el sexo para poner "H" o "M", según convenga, nos servirá para tales fines. Si lo que vamos a crear es un archivo de datos con las características de una serie de elementos para elaborar un catálogo, piensa con generosidad en todas las características que puedan ser significativas para el documento o documentos finales que pretendas elaborar.

Vamos a crear un archivo de datos con los nombres y direcciones de nuestros amigos/as, para ello hemos decidido que necesitamos: Apellidos, Nombre, Sexo, Dirección, Ciudad, Código postal y Provincia

- > Cree en el Escritorio una carpeta llamada FUSIONDOC
- > Abra un nuevo documento en Word
- Cambie la orientación del papel a horizontal (no es imprescindible pero es más cómodo para la visualización del origen de los datos)
- > Inserte en el documento una tabla de 7 columnas y 1 fila
- Escriba en cada una de las celdas los campos que necesitamos para el registro de cada uno de nuestros amigos (Apellidos, Nombre....) como en la figura adjunta

Apellidos	Nombre	Sexo	Direccion	Ciudad	C_postal	Provincia
-----------	--------	------	-----------	--------	----------	-----------



Los nombres que figuran en cada columna (nombres de campo)tienen que ser unívocos, es decir, no puede haber dos



campos con el mismo nombre, deben comenzar con una letra y no contener espacios en blanco.

Sitúe el cursor en la ultima celda de la tabla y pulse la tecla TAB para crear una nueva fila donde escribiremos los datos de nuestro primer contacto

Apellidos	Nombre	Sexo	Direccion	Ciudad	C_postal	Provincia
MARTINEZ	JULIAN					

> Rellene 4 registros con los siguientes datos para los campos.

MARTINEZ GOMEZ, JULIAN,
H
C/ LAS VEGAS 12
ALBACETE
02004
ALBACETE
LOPEZ JIMENEZ LAURA
Μ
C/ LINARES 25
LA CORUÑA
15002
LA CORUÑA
MONTALVO ARENAS MARCELINO
H
C/ LOS HUERTOS 34
LA CORUÑA
15701
LA CORUÑA
ALBERCA SALIDO MARIA
Μ
C/ BUENAVENTURA 2
ALBACETE
02005
ALBACETE

- Seleccione Archivo → Guardar como y guárdelo en la carpeta FUSIONDOC con el nombre de AMIGOS
- > Cierre el documento \rightarrow Salga de Word

El archivo así creado constituye una base de datos que utilizaremos posteriormente para fusionar con un archivo de



formulario y realizar la fusión de datos y creación de cartas personalizadas. Con el método explicado podemos crear tantas cuantas bases de datos distintas queramos para poder utilizarlas posteriormente.

> Si queremos modificar o agregar algún dato a esta base de datos basta con abrir el documento y realizar las operaciones oportunas

 Abra el documento AMIGOS e introduzca los siguientes cambios en la estructura de la base de datos.

1.- Cambie el nombre del campo C_postal por Codigo_postal

2.-Agregue un nuevo campo llamado Teléfono e incluya los teléfonos de sus amigos (ficticios)

> Guarde los cambios realizados \rightarrow Salga de Word



Ejercicio nº23

Creación de un archivo de formulario y fusión de datos

Cuando completamos la creación de un archivo de datos, estamos en condiciones de crear un archivo de formulario con los campos que va a contener la información personalizada

- ➢ Inicie Word
- > Para crear un archivo de formulario debemos, en un documento nuevo,

seleccionar en la barra de menús, Herramientas \rightarrow Cartas y

correspondencia \rightarrow Combinar correspondencia para que se nos muestre a la derecha el asistente para combinar correspondencia. Como puede comprobar en la figura siguiente y en la pantalla, debemos de seleccionar "Cartas", y en la parte inferior de la ventana nos indica que estamos en el 1 de 6 pasos.



	; compinar correspondencia * X
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	Seleccione el tipo de documento
	¿En qué tipo de documento está trabajando?
	💿 Cartas
	O Sobres
	O Etiquetas
	🔘 Lista de direcciones
	Cartas
	Envíe una carta a un grupo de personas. Puede personalizar la carta para cada destinatario.
	Haga clic en Siguiente para continuar.
	Paso 1 de 6
	Siguiente: Inicie el documento
lic en	Siguiente: Inicie el documento
lic en	Siguiente: Inicie el documento : Combinar correspondencia
lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia X
lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Seleccione el documento inicial
lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia Seleccione el documento inicial ¿Cómo desea configurar las cartas?
'lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia Seleccione el documento inicial ¿Cómo desea configurar las cartas? Utilizar el documento actual
'lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia O el o o o Seleccione el documento inicial ¿Cómo desea configurar las cartas? O Utilizar el documento actual Empezar a partir de una plantilla
lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia Seleccione el documento inicial áCómo desea configurar las cartas? Utilizar el documento actual Empezar a partir de una plantilla Empezar a partir de un documento existente
'lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia O el o o Seleccione el documento inicial ¿Cómo desea configurar las cartas? Utilizar el documento actual Empezar a partir de una plantilla Empezar a partir de un documento existente Utilice el documento actual
lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia Como desea configurar las cartas? Utilizar el documento inicial Empezar a partir de una plantilla Empezar a partir de un documento existente Utilice el documento actual Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.
lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia Como actual Como desea configurar las cartas? Utilizar el documento actual Empezar a partir de una plantilla Empezar a partir de un documento existente Utilice el documento actual Empiece a partir de un documento existente Utilice el documento actual Empiece a partir de locumento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.
'lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia Como desea configurar las cartas? Utilizar el documento actual Empezar a partir de una plantilla Empezar a partir de un documento existente Utilice el documento actual Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario. Paso 2 de 6 Siguiente: Seleccione los destinatarios
lic en	 Siguiente: Inicie el documento Combinar correspondencia Combinar correspondencia Como desea configurar las cartas? Utilizar el documento actual Empezar a partir de una plantilla Empezar a partir de un documento existente Utilice el documento actual Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario. Paso 2 de 6 Siguiente: Seleccione los destinatarios

En esta pantalla marcaremos O Utilizar el documento actual para indicar que vamos a escribir el Archivo de Formulario en el documento actual. (también podemos abrir uno ya existente o emplear una plantilla)

Siguiente: Seleccione los destinatarios

 \succ



Com	binar correspondencia 🛛 🔻
(😔 🗥]
Selec	ccione los destinatarios
۲	Utilizar una lista existente
0	Seleccionar de los contactos de Outlook
0	Escribir una lista nueva
Itilic	e una lista existente
Utili o ur	ce nombres y direcciones de un archivo na base de datos.
	📑 Examinar
	💕 Editar lista de destinatarios
Paso) 3 de 6
	Siguiente: Escriba la carta
4	Anterior: Inicie el documento

- > Marque 💿 Utilizar una lista existente y haga clic en Examinar
- Busque el fichero AMIGOS (fichero de datos) que vamos a usar en la fusión de datos. (se dará cuenta de que los campos Apellidos, Nombre... son los que incluimos en el primer fichero.

ra ta	agregar o quitar de: de destinatarios:	stinatarios de co	ombinación de c	orrespondencia.				010000000
	 Apellidos 	▼ Nom	▼ Ciudad	Provincia	 Teléfono 	▼ S	 Direction 	💌 Codig
2	MARTINEZ GO	JULIAN	ALBACETE	ALBACETE	123654	н	C/ LAS VEGAS 12	02004
•	LOPEZ JIMENEZ	LAURA	LA CORUÑA	LA CORUÑA	654123	М	C/ LINARES 25	15002
•	MONTALVO AR	MARCELINO	LA CORUÑA	LA CORUÑA	789654	н	C/ LOS HUERT	150781
1	ALBERCA SALI	MARIA	ALBACETE	ALBACETE	14/852	M	C/ BUENAVENT	02005

- En esta ventana podemos seleccionar todos los registros o seleccionar los que nos interesen incluir en la fusión de datos, modificar los datos, filtrarlos, etc.
- > Seleccionamos todos y pulsaremos Aceptar.


- Clic en
 Siguiente: Escriba la carta
- Ahora es el momento de escribir la carta teniendo en cuenta que donde gueramos que aparezca el Nombre, Apellido o Dirección debemos de hacer

clic en Más elementos... y marcar el campo que queramos incluir y hacer clic en Insertar, el resto del documento está compuesto de texto normal y común para todos los documentos.

Insertar: O <u>C</u> ampos de dirección Campos:	⊙ Campos de base de <u>d</u> atos
APELLIDOS NOMBRE SEXO DIRECCION CIUDAD C_POSTAL PROVINCIA TELEFONO	

> Escriba la siguiente carta para seguir con el ejemplo.

FIESTA ANUAL DE ANTÍGUOS ALUMNOS DEL COLEGIO MAYOR EL CID (VALENCIA)

«Nombre» «Apellidos» «Direccion» «Ciudad» «Provincia»

Estimado amigo: «Nombre»

Próximo a cumplirse el veinticinco aniversario de nuestra promoción, te agradecería que localizases a todos los compañeros que residen en «Provincia» para poder celebrar una sonada fiesta.

Seguiremos en contacto

El delegado de curso



En el paso 4 pulsaremos Siguiente: Vista previa de las cartas para pasar al 5° y poder visualizar como Word sustituye los códigos de campo «Nombre», «Dirección»… por los de cada uno de los registros "(para comprobarlo debemos de pulsar <</p>

Combinar correspondencia 🔹 💌 🗙	Combinar correspondencia 🔹 🔻 🗙
€	
Escriba la carta	Vista previa de las cartas
Si aún no lo ha hecho, escribala ahora. Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.	combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:
Bloque de direcciones	Realice cambios
Línea de saludo	Además, puede cambiar la lista de destinatarios:
Franqueo electrónico	📝 Editar lista de destinatarios
Más elementos	Excluir al destinatario
Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.	Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.
Paso 4 de 6	Paso 5 de 6
Siguiente: Vista previa de las cartas	Siguiente: Complete la combinación
 Anterior: Seleccione los destinatarios 	🗢 Anterior: Escriba la carta

- Después de comprobar como va a quedar el documento fusionado y en el paso
 5 pulsaremos
- Siguiente: Complete la combinación
- para pasar al último paso de la fusión de correspondencia donde podemos imprimir las cartas o editarlas



Combinar correspondencia 🔹 🔻 🗙
⊕ ⊕ ▲
Complete la combinación
Combinar correspondencia está listo para generar las cartas.
Para personalizarlas, haga clic en "Editar cartas individuales". Se abrirá un nuevo documento con las cartas combinadas. Para realizar cambios en todas ellas, vuelva al documento original.
Combinar
🤰 Imprimir
📳 Editar cartas individuales
Paso 6 de 6
🗢 Anterior: Vista previa de las cartas

 Si seleccionamos Imprimir podemos mediante esta ventana seleccionar que registros se imprimirán

Combinar a	l imprimir 🛛 🔀
Imprimir registr	os
O <u>D</u> esde:	Hasta:
	Aceptar Cancelar

Si por el contrario seleccionamos Editar cartas podemos mediante esta ventana combinarlo en un documento nuevo, para guardarlo e imprimir o modificar posteriormente.

Combinar en	un documento nuevo 🛛 🔀
Combinar registr Todos Registro ar	ros
O <u>D</u> esde:	Hasta:
	Aceptar Cancelar



Cuando hayamos terminado de escribir el archivo de formulario podemos guardar este junto con los campos y cerrar el documento o ejecutar la fusión de los archivos de datos y del formulario. Cada vez que abramos este documento en Word, se activará automáticamente la "Combinación de correspondencia" a menos que lo deneguemos, ya que el documento se ha vinculado a la base de datos.

- > Seleccione Combinar en un documento nuevo y compruebe como Word ha generado una carta por cada uno de los amigos que teníamos en el primer documento
- > Guarde este documento en la carpeta **FUSIONDOC** con el nombre de

FUSION REALIZADA

Salga de Word sin guardar nada más.



Ejercicio nº24

Sobres y etiquetas

Para realizar una combinación de sobres o etiquetas, siga el procedimiento general de combinación visto anteriormente, (En un nuevo documento \rightarrow Herramientas \rightarrow Cartas y correspondencia \rightarrow Combinar correspondencia) teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- \Rightarrow Al seleccionar el tipo de documento principal seleccione Sobres o Etiquetas \rightarrow Ventana activa.
- \Rightarrow Seleccione abrir origen de datos y establezca las opciones para sobres o etiquetas.
- \Rightarrow Inserte los campos de combinación de la base de datos que desee para sobres o etiquetas.
- \Rightarrow Pulse Combinar y seleccione una opción de salida (Documento nuevo, Impresora)

STOF Sobres y etiguetas... La opción figura que en Herramientas → Cartas Y correspondencia no corresponde con el envío masivo, en realidad es para sobres individuales que se agregan a una determinada carta o en blanco. Para envíos masivos debemos de utilizar tanto en sobres como etiquetas el método explicado con anterioridad para las cartas.



Para conseguir que los datos del remitente figuren en el sobre automáticamente siga, <u>con anterioridad a la creación</u> <u>de sobres</u>, esta secuencia:

1. - Herramientas \rightarrow Opciones \rightarrow Información del usuario

2.- Escriba en el cuadro Dirección la que quiera que figure en el sobre como remitente y pulse Aceptar

Ver	General	Edición	Imprimir	Guardar	Seguridad	Ortografía y gramátic
Control	de cambios	Información del usuario		Com	patibilidad	Ubicación de archivos
<u>N</u> ombre: Dosé Luis	Gonzálesz Rolo	lán				
<u>I</u> niciales: JL						
<u>D</u> irección	:					
José Luis C/ feria	; González Rolda 47 7º pta 21 Ibacte	án				

3.- Realice la combinación para sobres y comprobará que su dirección ya figura como remitente

<u>S</u> obres	Etiquetas	
<u>Dirección</u> :	() •	Imprimir
		Agregar al documento
		Cancelar
		Opciones
Agreg	ar franqueo ele <u>c</u> trónico	Propiedades de franq <u>u</u> eo electrónico
José L C/ feria 02004	uis González Roldán 47 7º pta 21 Albacte	Vista previa

Centro de Educación de Personas Adultas de Albacete "Los Llanos

Sobres Etiquetas	
Dirección: 🔟 🔹 🗹 Usar dirección de remite	Imprimir
José Luis González Roldán	Nue <u>v</u> o documento
C/ fena 4 / 7º pta 21 2002004 Albacte	Cancelar
	Opciones
<u> </u>	Propiedades de franq <u>u</u> eo electrónico.
Imprimir	queta Avery Tamaños A4 y A5, C2160 Adhesivo



Formularios



Ejercicio nº25

Creación de un formulario

Si no lo ha hecho vea el vídeo de ayuda

Vamos a crear un formulario electrónico paso a paso: Imaginemos por ejemplo, que somos secretarios de un Centro de Estudios, y muy a menudo tenemos que expedir a los alumnos certificados del curso y las asignaturas en que están matriculados, indicando si asisten con regularidad o no. (Es solo un ejemplo, que su imaginación haga el resto)

> Abra un documento nuevo en Word y teclee el siguiente texto ocupando el

centro de una página.



NO teclee los números, son solo punteros para realizar el ejercicio, sustitúyalos por espacios o líneas en blanco.

Centro de Estudios OMEGA Avda. Los Primeros 34 MADRID D./Dña. (1)

Secretario/a del Centro de Estudios OMEGA de esta capital

CERTIFICA

Que D./Dña. (2)

Alumno/a de este Centro se encuentra matriculado/a en el curso (3) y en las asignaturas siguientes:

(4) (5) (6) (7)

y (8) pagadas las cuotas correspondientes al mes de (9) asistiendo (10)

Lo que expido a petición del interesado para que surta efectos donde sea oportuno en Madrid a (11)

El Secretario/a



Introducir campos de formulario

Muestre la barra de herramientas formulario (Ver → Barra de herramientas
 → Formulario)



- Sitúe el cursor de texto sucesivamente en las posiciones (1) (2) y (11) haciendo clic(I) en abl.en cada posición Estas posiciones son campos de formulario con texto variable. Cuando rellenemos el formulario podremos escribir cualquier texto de cualquier longitud.
- Sitúe el cursor de texto sucesivamente en las posiciones (3,4,5,6,7,8,9,10) y haga clic(I) en . Estas posiciones son campos de formulario con lista desplegable, lo que implica que podremos escoger una de las posibles opciones que establezcamos en esa lista.

Vamos a dar formato a los campos de formulario lista desplegable:

Haga doble clic(I) sobre el campo de la posición (3) para que aparezca la siguiente ventana:

Elemento de la lista:	Elemen <u>t</u> os en la lista:
Agregar >>	Primero ESO Segundo ESO Tercero ESO
Quitar	•
Ejecutar macro	
Al entrar:	Al <u>s</u> alir:
~	×
Especificaciones	
Marcador:	Listadesplegable1
	a activado
	sacayado



- Rellene "Elemento de la lista" con los contenidos Primero de ESO, Segundo de ESO...hasta Cuarto de ESO pulsando Agregar después de cada item y Aceptar para cerrar la ventana.
- > Análogamente rellene las posiciones (4,5,6,7) con la siguiente lista
 - Lengua Española Conocimiento de Medio Idioma Inglés Idioma Francés Matemáticas I Matemáticas II Ciencias de la Naturaleza Informática de usuario Gestión de Sistemas
 - De igual manera rellene los campos de las posiciones (8,9,10) con:

(8)	(9)	(10)
tiene pagadas	Enero	regularmente
no tiene pagadas	febrero	irregularmente
	marzo	
	abril	
	mayo	
	junio	
	julio	
	agosto	
	septiembre	
	octubre	
	noviembre	
	diciembre	

- ➤ Haga clic(D) en el campo de texto de la posición (11) → Propiedades → Tipo fecha actual.
- > Haga clic(I) en el icono 🛱 para proteger el documento
- > Guarde el documento en su carpeta con el nombre de FORMULARIO1
- > Cierre el documento y salga de Word



Uso de un formulario electrónico

Aunque siempre existe la posibilidad de imprimir un formulario electrónico como un documento más y luego rellenarlo a manualmente, lo lógico es que se cumplimente también electrónicamente, sobre todo si tiene campos con lista desplegable.

Para utilizar un formulario electrónico (protegido) debemos abrir un documento nuevo basado en la plantilla, si lo hemos creado de esta manera, o simplemente abrir el documento que contiene el formulario.

Al rellenar un formulario (protegido) en pantalla están presentes las siguientes restricciones:

- Solo se puede editar el texto en los campos de formulario
- No están activas muchas de las órdenes de los menús y botones de la barra de herramientas.
- El desplazamiento del cursor de texto está limitado a los campos de formulario. Use las siguientes teclas o combinaciones para desplazarse por los campos de formulario.

Utilice las tecla TAB	Para pasar al campo siguiente
Utilice MAY+TAB	Para pasar al campo anterior
Utilice ALT+FLECHA ABAJO	Para desplegar una lista
Utilice FLECHA ARRIBA/ABAJO	Para seleccionar una opción de lista
Utilice INTRO	Para confirmar una opción de lista

 Si en un campo de formulario con texto libre pulsamos INTRO el campo se amplía a más de una línea desplazando el texto fijo. En un campo de tipo número no se pueden introducir letras; los campos de tipo fecha deben de introducirse en formato adecuado; en los campos de tipo Fecha actual u Hora actual no se puede introducir nada, siendo actualizados automáticamente;

Abra el formulario recién creado y practique su uso.



Editor de Ecuaciones y cálculos en una tabla



Ejercicio nº 26

Editor de ecuaciones

- Inicie Word
- > Teclee los siguientes textos sin usar el editor de ecuaciones

H₂O	🗇 Agua	
H ₂ SO ₄	⇔ Ácido	Sulfúrico
N_2O_5	\Leftrightarrow	Pentóxido de dinitrógeno
HNO3	\Leftrightarrow	Acido nítrico
$(a+b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab$		
(a+b).(a-b) = a ² - b ²		

> Teclea las siguientes ecuaciones usando el editor de ecuaciones de Word

$$ax^{2} + bx + c = 0$$

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

$$\frac{3x + 2y = 12}{4x - 3y = 5}$$

$$\frac{2x + \frac{\sqrt{345}}{\sqrt[3]{34}}}{\frac{123}{\sqrt{123}}} =$$

V 34



Cosificación de los triángulos

		ſΕ	quilátero
	Por la longitud de sus lados <	ls	ósceles
Triángulos			scaleno
mangulos «			Acutángulo
	Por la medida de sus ángulo		Rectángulo
			Obtusángulo

- > Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA que se encuentra en el escritorio con el nombre de EJERCICIO_26_ECUACIONES
- > Salga de Word



Ejercicio nº 27 Cálculos en una tabla

> Abra el documento EJERCICIO_27_CÁLCULOS EN TABLA que se encuentra en

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

> Haga el ejercicio tal como se le indica en ese documento.



Excel en Word



Ejercicio nº 28

Insertar hoja de cálculo de Excel

> Inicie Word y teclee el siguiente texto enmarcado

En este ejercicio voy a insertar una hoja de cálculo en un documento Word. Para ello necesito este documento y lo que he aprendido viendo los vídeos de ayuda.

Lo primero que haré será hacer clic en el icono Insertar hoja de Microsoft en la barra estándar y marcar 6 columnas por 6 filas.

> Haga clic en el icono Insertar hoja de Microsoft Excel



 Marque mediante un arrastre del botón izquierdo del ratón 6 columnas por 6 filas, y suelte el botón del ratón





La hoja de cálculo Excel debe de aparecer en su documento Word tal como

aparece en la siguiente imagen

	A	В	C	D	E	F	
1							
2							
3							
4							
5							
6							~
4 4	🕨 🕨 🔪 Hoja	a1/		<	Ш	>	

> Teclee los siguientes datos en esa hoja de cálculo

,,,,,,,									
	A	В	С	D	E	F			
1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duros	6	-		
2	Enero	123	12	34	34				
3	Febrero	78	13	25	56				
4	Marzo	87	6	89	78				
5									
6							\mathbf{v}		
H I I Hoja1									
	1 2 3 4 5 6	A 1 2 Enero 3 Febrero 4 Marzo 5 6 H I I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	A B 1 PC's 2 Enero 123 3 Febrero 78 4 Marzo 87 5 6 Image: Image	A B C 1 PC's Escaner 2 Enero 123 12 3 Febrero 78 13 4 Marzo 87 6 5 6	A B C D 1 PC's Escaner Impresoras 2 Enero 123 12 34 3 Febrero 78 13 25 4 Marzo 87 6 89 5 6	A B C D E 1 PC's Escaner Impresoras Discos duros 2 Enero 123 12 34 34 3 Febrero 78 13 25 56 4 Marzo 87 6 89 78 5 Impresonal Impresonal Impresonal Impresonal 6 Impresonal Impresonal Impresonal Impresonal 4 Hoja1 Impresonal Impresonal Impresonal Impresonal	A B C D E F 1 PC's Escaner Impresoras Discos duros 2 Enero 123 12 34 34 3 Febrero 78 13 25 56 4 Marzo 87 6 89 78 5 Image: Second state		

SUP Si por alguna razón no aparece el doble cuadro de edición haga doble clic(I) sobre la hoja de cálculo para editarla.

> Teclee en las siguientes celdas las fórmulas indicadas

CELDA	FÓRMULA
F2	=SUMA(B2:E2)
B5	=SUMA(B2:B4)

> Haga clic en la celda F2 y arrastre el cuadro de copia dos celdas abajo

24									/////
1		A	В	С	D	E	F	G	
1	1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duros	6		-
1	2	Enero	123	12	34	34	203	•	
	3	Febrero	78	13	25	56	<u>-</u>		
2	4	Marzo	87	6	89	78			3
1	5		288						
	6								~
	H + > N Hoja1								
	,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	/////

 Haga clic en la celda B5 y arrastre el cuadro de copia tres celdas a su derecha



-	,,,,,,,								
		A	В	С	D	E	F	G	
1	1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duros	3		-
1	2	Enero	123	12	34	34	203		
	3	Febrero	78	13	25	56			
3	4	Marzo	87	6	89	78			1
1	5		288						
	6								~
H + + Hoja1 / >									

> Su hoja de cálculo debe de haber quedado como la imagen siguiente

14									
		A	В	С	D	E	F	G	
1	1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duros	3		-
1	2	Enero	123	12	34	34	203		
	3	Febrero	78	13	25	56	172		1
8	4	Marzo	87	6	89	78	260		
1	5		288	31	148	168			
	6								~
	H 4	🕩 M 🛛 Hoja	a1/			<			
	/////	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*********		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	****************	/////

> Seleccione el rango A1:E4 como indica la siguiente imagen

ĺ		A	В	С	D	E	F	G		
1	1		PC's	Escaner	Impresoras	Discos duro	\$			
	2	Enero	123	12	34	34	203			
	3	Febrero	78	13	25	56	172			
	4	Marzo	87	6	89	78	260			
1	5		288	31	148	168				
	6								~	
H + > H Hoja1 /										

> Haga clic en Asistente para gráficos de la barra estándar



> Seleccione tipo de gráfico columnas y el que muestra por defecto

ïpos estándar	Tipos personalizados			
lipo de gráfico:		Subtipo de gra	áfico:	1
Barras				

- $\succ Clic en \underbrace{Siguiente}_{Siguiente} \rightarrow \underbrace{Siguien$
- > En la última ventana seleccione en una hoja nueva (1) y Finalizar (2)

Asistente para gráficos - paso 4	4 de 4: ubicación del gráfico	? 🔀
Colocar gráfico:		
En una <u>h</u> oja nueva:	Gráfico1	
Como objeto en:	Hoja1	~
Cancelar	Siguiente > E	inalizar

Compruebe que el gráfico se ha insertado en una nueva hoja del libro Excel insertado dentro del documento Word



 Decida que quiere mostrar en el documento Word, si la tabla de datos (Hoja1) o el gráfico (Gráfico 1), haga clic en cualquier parte libre del documento Word para seguir editando el documento

Si queremos variar la hoja de datos agregando columnas/filas a la hoja, cambiar/agregar fórmulas o gráficos recuerde que debe de hacer doble clic sobre la hoja para editarla (se muestra con en doble cuadro)

- Guarde el documento con el nombre de EJERCICIO_28_INSERTAR_HOJA
 en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del Escritorio
- > Salga de Word





Ejercicio nº 29

Vincular hoja de cálculo de Excel

- Cree en el ESCRITORIO una carpeta que tenga por nombre su nombre y su primer apellido
- > Copie en ella el fichero PAPELERÍA.XLS que se encuentra en

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

> Inicie Word y teclee el siguiente texto enmarcado

En este ejercicio voy a vincular una hoja de cálculo en un documento Word. Para ello necesito este documento y lo que he aprendido viendo los vídeos de ayuda. Este ejercicio lo haré en mi carpeta que he debido crear antes, y copiar en ella el fichero que voy a vincular

- ≻ Haga clic en Insertar → Objeto → Pestaña Crear desde un archivo →
 Activar cuadro Vincular al archivo → Examinar
- Localice el archivo PAPELERÍA.XLS que debió copiar en el paso segundo de este ejercicio y que debe encontrarse en

ESCRITORIO/SU_CARPETA

- Guarde el documento Word en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA
 que se encuentra en el ESCRITORIO con el nombre de

EJERCICIO_29_VINCULAR_HOJA

- > Salga de Word
- > Abra el fichero PAPELERÍA.XLS que se encuentra en su carpeta

1	PAPELERIA.xls										
	A	В	С	D	E	F	G				
1		ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO/UNIDAD	SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL				
2	1	GOMA	45	2,5							
3	2	LÁPIZ	65	1,05							
4	3	COMPAS	12	12							
5	4	ESCUADRA	25	8,5							
6											
7											
8											



Agregue las filas 6 y 7 situándose en B6 y B7 (las celdas A6 y A7 se

rellenarán solas)

9	PAPELERIA.xls										
	A	B	C	D	E	F	G				
1		ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO/UNIDAD	SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL				
2	1	GOMA	45	2,5							
3	2	LÁPIZ	65	1,05							
4	3	COMPAS	12	12							
5	4	ESCUADRA	25	8,5							
6	5	CUADERNOS	30	8,75							
7	6	REGLA	14	3,5							
8											

> Calcule las celdas E2, F2 y G2 con las siguientes fórmulas

E	F	G
SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL
=C2*D2	=E2*0,16	=E2+F2

> Copie las 3 fórmulas, arrastrándolas desde su cuadro de copia, al resto de

las filas 3 a 7

SUBTOTAL		IVA (16%)	TOTAL	
	<u>112,5</u>	18		130,5
2	68,25			
2	144	1		
	212,5	l l		
	262,5			
	49			

- > Teclee en la celda G8 la siguiente fórmula =suma(G2:G7) y pulse Intro
- > El resultado será el siguiente

	A	В	С	D	E	F	G
1		ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO/UNID	SUBTOTAL	IVA (16%)	TOTAL
2	1	GOMA	45	2,5	112,5	18	130,5
3	2	LÁPIZ	65	1,05	68,25	10,92	79,17
4	3	COMPAS	12	12	144	23,04	167,04
5	4	ESCUADRA	25	8,5	212,5	34	246,5
6	5	CUADERNOS	30	8,75	262,5	42	304,5
7	6	REGLA	14	3,5	49	7,84	56,84
8							984,55
0							

> Cierre Excel Guardando los cambios

Ahora vamos a comprobar la vinculación de esta hoja de cálculo de Excel con el documento de Word

Abra el documento de Word EJERCICIO_29_VINCULAR_HOJA que debe de encontrarse en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del Escritorio



 Al abrir el documento, en la siguiente ventana, debemos de decir que Si para actualizar el documento vinculado

Microsoft Office Word		
	Este documento contiene vínculos que pueden referirse a otros archivos. ¿Desea actualizar este documento con los datos de los archivos vinculados?	

- El documento de Word se actualizará con los cambios realizados en la hoja de cálculo de Excel.
- Haga doble clic en la hoja vinculada en el documento de Word para que se abra la hoja de Excel (el documento vinculado)
- > Cambie algunas cantidades y precios de artículos (no modifique las fórmulas)
- > Observe como los cambios se reflejan automáticamente el la hoja de cálculo
- > Cierre la hoja de Excel admitiendo los cambios

Microsof	ft Excel			
	¿Desea guarda	ar los cambios efect	uados en 'PAPELERI,	4.xls'?
	Sí	No	Cancelar	

- Si observa que los cambios no se reflejan en el documento de Word. Para actualizar el documento Word con su hoja vinculada siga uno de estos pasos
- > $\mathbf{0}$ Haga clic en el menú Edición \rightarrow Actualizar Vínculos
- > 2 Pulse F9 estando activada en Word la hoja vinculada
- > Salga de Word guardando los cambios

Para más información sobre el control de los objetos vinculados, vea en el programa tutor en el apartado Apéndices de su menú superior la información referente a objetos vinculados







Tablas de contenido y referencias



Ejercicio nº 30

Notas a pie de página

- > Abra el documento TIPOS DE MEMORIA DEL PC que se encuentra en: ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS
- Inserte 2 notas a pie de página en las palabras RAM y ROM (solo las que están en negrita en el texto) con las siguientes aclaraciones.
 RAM en inglés Random Access Memory, memoria de acceso aleatorio
 ROM en inglés Read Only Memory, memoria solo de lectura
- Guarde el documento con el nombre de EJERCICIO_30_NOTAS_AL_PIE
 en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del Escritorio
- > Salga de Word



Ejercicio nº 31

Tabla de contenido

- Inicie Word
- > Abra el documento Teclas Excel.doc que se encuentra en

ESCRITORIO/FICHEROS DE EJEMPLO/WORD AVANZADO/DOCUMENTOS

> Active Estilos y formato haciendo clic en el icono de la barra de formato





(Con esta acción se seleccionan a la vez las 33 veces que aparece en el texto y

se le da el estilo Título 2)

 Estando seleccionados todos los Títulos 2 despliegue la lista de Título 2 haga clic en Modificar y déle color rojo



- Clic en Acceptar y un clic en el documento de Word para ver los resultados (todos los títulos 2 tienen que haber cambiado a rojo)
- > Desplace el cursor al principio del documento pulsando CTRL + INICIO



- Pulse 3 veces la tecla Intro, y vuelva a desplazarse al principio del documento
- > Haga clic en Insertar → Referencia → Índice y tablas → Pestaña tabla de contenido y configure esa ventana como la siguiente imagen → Aceptar

Índice y tablas	
Índia Tabla de co <u>n</u> tenido Tala de ilustraci Vista preliminar <i>Título 11</i>	ones Vista previa de <u>W</u> eb
Título 2	<u>Titulo 2</u> ✓ Usar <u>h</u> ipervínculos en lugar de números de página
Alinear_números de página a la derecha Carácter de relleno: General Eormatos: Elegante Mostrar la barra de herramientas Esguema	Mostr <u>a</u> r niveles: 2
	Aceptar Cancelar

> En el documento debe de aparecer la tabla de contenido del documento

Feclas para moverse en una hoja de trabajo o un libro de trabajo:
Feclas para moverse en una hoja de trabajo con el modo End:
Ceclas para moverse en una hoja de trabajo en el modo Bloq Despl conectado
Feclas para previsualizar e imprimir un documento
Frabajar en vista de impresión
Feclas para trabajar con hojas de trabajo, gráficos y macros
Feclas para introducir datos en una hoja de trabajo
Feclas para trabajar con fórmulas o la barra de fórmulas
Feclas para e ditar da tos
Гесlas para insertar, borrar, y copiar una selección4
Feclas para moverse en una selección
Feclas nara seleccionar celdas, columnas o filas



Inserte los números de página en el documento: Insertar \rightarrow Números de

página , para comprobar la exactitud de la tabla de contenido

Números de página	
Posición:	Vista previa
Parte superior (encabezado) 🛛 💟	
<u>A</u> lineación:	
Centro 🔽	
🔲 <u>N</u> úmero en la primera página	
Eormato	Aceptar Cancelar



Si agregamos texto o títulos al documento que hagan variar su posición en el mismo seguiremos los mismos pasos explicados en el ejercicio anterior para actualizar la tabla.

- Guarde le documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de: EJERCICIO_31_TABLA_CONTENIDO
- > Salga de Word



Ejercicio nº 32

Tablas de ilustraciones, ecuaciones e imágenes

Parte ❶

Vamos a preparar Word para que rotule y numere automáticamente las ilustraciones, ecuaciones, imágenes y gráficos que incluyamos en Word

- > Inicie Word
- > Haga clic en Insertar \rightarrow Referencia \rightarrow Título

Título		×		
<u>T</u> ítulo: Tabla l		_		
Opciones -				
<u>R</u> ótulo:	Tabla	~		
Posición:	Encima de la selección	\sim		
Excluir el rótulo del título				
Nuevo rótulo Eliminar rótulo Numeración				
Autotitulo Aceptar Cancelar				



Haga clic en Nuevor	^{rót} ulo) → Teclee Gráfico →< Aceptar
	Nuevo rótulo
	Rótulo: Gráfico Aceptar Cancelar

Word, por defecto incluye títulos para Ilustraciones, Tabla y ecuación, con la acción anterior le hemos añadido Gráficos

- > Hacer clic en <u>Autotítulo...</u>
- En la ventana autotítulo active las casillas siguientes asignándoles el rótulo indicado



Haga clic en Aceptar

Desde este momento cada tabla, imagen, ecuación o gráfico que insertemos en Word recibirá el título asignado y un número correlativo distinto para cada objeto

Parte 🕑

En esta segunda porte crearemos un documento con texto cualquiera e incluiremos en el gráficos, imágenes, ecuaciones y tablas, para que Word nos las rotule y numere

- > Inicie Word y pulse 5 veces la tecla Intro (creará 5 líneas vacías)
- Teclee exactamente =rand(20,20)
- > Word escribirá 6 páginas con el texto que ya conocemos
- A continuación pulse las combinaciones de teclas siguientes para ajustar el texto y que sean más visibles los párrafos



CTRL + E	ightarrow para seleccionar todo el texto
CTRL + J	ightarrow para justificar el texto
CTRO + 0 (CERO)	ightarrow para separar los párrafos
CTRL + 2	→ para poner interlineado doble

Con la pulsación de estas teclas el documento ha pasado a 12 páginas

Ahora va a insertar, según la tabla siguiente, objetos en el documento comprobando que Word los rotula y numera, (puede hacerlo en cualquier parte de la página indicada)

Página	Objeto	Situación
2- 4 - 8 y 12	Tabla	Menú Tabla→ Insertar→ Tabla (sin contenido)
3- 5 y 10	Ecuación	Ingrese las ecuaciones que desee aunque no tengan sentido
6 - 9 - 11	Ilustración	Tres imágenes cualesquiera de la carpeta Escritorio/Ficheros de Ejemplo/Word Avanzado/Gráficos
7 - 9	Gráfico	Dos gráficos de Excel o Microsoft Graph

Al terminar esta segunda parte todos los objetos deben de estar Rotulados y numerados, listos para la parte 3

Parte 🕑

En esta parte vamos a crear las tablas de los objetos insertados en la parte 2, creándolas al principio del documento, aunque se pueden crear en cualquier parte del documento

- > Lleve el cursor al principio del documento pulsando CTRL + INICIO (HOME)
 - > Haga clic en el menú Insertar \rightarrow Referencia \rightarrow Índices y tablas





 Haga clic en la pestaña Tablas de ilustraciones y configúrela como la siguiente imagen para empezar creando lista de las tablas

Índice y tablas	
Índice Tabla de contenito Tabla de ilustraciones	
Vista preliminar Vista previa de Web	
Tabla 1: Texto	~
Tabla 2: Texto	
Tabla 3: Texto	
Tabla 4: Texto	
Tabla 5: Texto	
Mostrar números de página 🛛 💟 Usar hipervinculos er	n lugar de números de página
Alinear números de página a la derecha	/1
Carácter de relleno:	
General	
Formatos: Estilo personal V Etiqueta de título: Tabla	Incluir etiqueta y púmero
	ociones
2	Aceptar Cancelar

Clic en Aceptar (2)

Si todo ha ido bien en la primera página habrá aparecido algo como lo siguiente que nos indica el número de la tabla y su posición (nº de página) en el documento (los números de pág. pueden variar según el número de filas de su tabla)

Tabla 1	2
Tabla 2	4
Tabla 3	8
Tabla 4	12

 Siguiendo los pasos anteriores genere las tablas de contenido de Gráficos,
 Ecuaciones e ilustraciones. Solo tiene que variar en la ventana anterior la etiqueta de Título desplegando la lista y seleccionando el deseado

Etiquet <u>a</u> de título:	Gráfico 😽	🛛 🗹 Incluir <u>e</u> tiqu	leta y número
	(ninguna) Ecuación Gráfico	Modifi	car
	Ilustración Tabla	Aceptar	Cancelar



Haremos un clic con el botón derecho sobre la tabla que queramos actualizar
 Esta se sombreará y en la ventana que se nos muestra seleccionaremos

Actualizar campos

Fabla 1	
Fabla 2	Cor <u>t</u> ar
Fabla 4	<u>C</u> opiar
	<u>P</u> egar
	Actualizar campos
	Editar campo
	Acti <u>v</u> ar o desactivar códigos de campo
A	Fuente
=	<u>É</u> <u>P</u> árrafo
1 1 1	Numeración y viñetas

 En la siguiente ventana podemos actualizar solo los números de página o toda la tabla. Para más seguridad optaremos por Toda la tabla

Actualizar tabla de ilustraciones 🛛 🛛 🔀
Word está actualizando la tabla de ilustraciones. Seleccione una de las opciones siguientes:
O Actualizar sólo los números de página
Actualizar toda la tabla
Aceptar Cancelar

- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre de EJERCICIO_32_TABLAS_ILUSTRACIONES
- > Salga de Word



Personalizar Word



Ejercicio nº 33

Opciones del menú herramientas

Como habrá visto en el programa tutor son muchas las opciones de configuración que nos permite Word. En este ejercicio vamos a personalizar las más comunes. Ya sabe que haciendo clic en el icono de ayuda contextual tiene

una información más detallada de todas ellas.

 > Inicie Word → Herramientas → Opciones y configure cada pestaña como indica la ilustración (el resto déjelas como se encuentran por defecto)

pciones						2
Control de	e cambios	Informa	ción del usuario	Com	patibilidad	Ubicación de archivos
Ver	General	Edición	Imprimir	Guardar	Seguridad	Ortografía y gramática
Mostrar Panel de Texto re Marcade Marcade Sugerer Marcas de for Tabulac Espacio	e <u>tareas de ini</u> esalta <u>d</u> o ores e estado ncias rmato iones s] Etiguetas inteliç] Texto a <u>n</u> imado] Barra horizonta] Barra <u>v</u> ertical] Marca <u>d</u> ores de] Te <u>x</u> to oculto] <u>Guiones opcion</u>	gentes I imagen ales	✓ Ventanas e Códigos de Sombreado de Nunca	n la barra de tareas campo <u>campo:</u>
Marcas Opciones de l Dibujos Delimita	de <u>p</u> arrato impresión y di: do <u>r</u> es de obje de texto	to] T <u>o</u> das] Espacio en blan] Colores e imáge] Regla vertical (;	co entre pág enes de <u>f</u> ond sólo en la vis	iinas (<u>s</u> ólo en la v o (sólo en la vista ta Impresión <u>)</u>	vista Impresión) a Impresión)
Opciones de Aj <u>u</u> star	las vistas Norr a la ventana de borrador	nal y Esquema Ar Nombre:	a nc <u>h</u> o del área de Courier New	estilo: 0 cm	Tar	naño: 10 💌
					C	Aceptar Cancelar

Centro de Educación de Personas Adultas de Albacete "Los Llanos

Control de ambos Información del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Optiones generales Paginación automática Permitir el inicio en diseño Lectura Portor automática Promo acul, texto blanco Informar mediante ginnaciones Configmar conversiones al abrir Actualizar vínculos automáticos al abrir Actualizar usuarios de WordPerfect Usar teclas de desplazamiento de WordPerfect Dipciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Acceptar Car pciones Control de cambios Control de lusuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Preguntar a selección al escribir Edición de tegto con Arrastrar y colocar Bedicón de testo cor Compos de contar y pegar Macra rincoherencias de formato Bedicán de testo Permitir magúsculas acentuadas en francés Doconos de contar y pegar Macra rincoherencias de formato Bedicán de testo Permitir magúsculas acentuadas en francés Portones de contar y pegar Macra rincoherencias de formato Bedicán Hacer cic y escribir Bedicán Hacer cic y esc	Control des antonsitue Información del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Segunidad Ortografía y gram poines generales Pagnación automáticos Pormar mediante gaimaciones Confirmar mediante gaimaciones Gonfirmar conversiones al abri Archiyos audos recientemente: garchiyos Aryuda para usuarios de WordPerfect Bar teclas de desplazamiento de WordPerfect Permitir inpánjans Web en segundo plano Crear automáticamente lenzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centimetros Permitir inpánjans Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Acceptar Cantrol de cambios Eronnosition del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Otografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Edición de testribir Utilizar Selección de gárrafo inteligente Belazion automático at elestio Reservance la palabra completa Belazion automático at elestio Preguntar sis actualiza el estio Preguntar sis actualiza el		
Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones Paginación automática Permitir el inicio en diseño Lectura Ortografía y gran Permitir el inicio en diseño Lectura Informar mediante gonidos Informar mediante gainaciones Confirmar conversiones al abir Vactualizar vínculos automáticos al abir archivos Actualizar vínculos automáticos al abir Vactualizar vínculos automáticos el WordPerfect archivos Var automáticamente lenzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centímetros Queciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Priones Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran <th>Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram potones generales Proginación automática Promitir el inicio en diseño Lectura formar mediante grimaciones confirmar conversiones al abir Actualizar vinculos automáticos al abiri Yarchiyos usados recientemente: archiyos Ayuda para usuarios de WordPerfect gar techas de desplazamiento de WordPerfect gar techas de desplazamiento de WordPerfect general as características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Acceptar Can control de cambios control de control para pagar</th> <th>Control de cambios</th> <th>Información del usuario Compatibilidad Ubicación de arch</th>	Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram potones generales Proginación automática Promitir el inicio en diseño Lectura formar mediante grimaciones confirmar conversiones al abir Actualizar vinculos automáticos al abiri Yarchiyos usados recientemente: archiyos Ayuda para usuarios de WordPerfect gar techas de desplazamiento de WordPerfect gar techas de desplazamiento de WordPerfect general as características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Acceptar Can control de cambios control de control para pagar	Control de cambios	Información del usuario Compatibilidad Ubicación de arch
Depineación automática Permitir el inicio en diseño Lectura Fondo azul, texto blanco Informar mediante gninaciones Confirmar conversiones al abiri Actualizar vínculos automáticos al abiri Æ Actualizar vínculos automáticos al abiri Informar mediante gninaciones Confirmar conversiones al abiri Informar mediante gninaciones Actualizar vínculos automáticos al abiri Informar conversiones al abiri Æ Actualizar vínculos automáticos al abiri Informar conversiones al abiri Actualizar vínculos automáticos al abiri Informar conversiones al abiri Actualizar vínculos automáticos al abiri Informar conversiones al abiri Archiyos usados recientemente: Informar encipiente Permitir abiri páginas Web en segundo plano Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centímetros Informer Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Protones Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortorgrafía y gran Opciones de edición Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortorgrafía y gran Opciones de edición Edición Imprimir Guardar S	Decines generales Permitir el inicio en diseño Lectura Fondo azul, texto blanco Fondo azul, texto blanco Informar mediante gninaciones Fondo azul, texto blanco Confirmar conversiones al abiri Enviar como datos adjuntos Actualizar vínculos automáticos al abiri Enviar como datos adjuntos Aruda para usuarios de WordPerfect Enviar como datos adjuntos Usar teclas de desplazamiento de WordPerfect Esperiado de dibujo al insertor autoformas Ugidades de medida: Centimetros Centrol de cambios Opciones de envicios Opciones de servicios Opciones de correo electrónico Ver General Edición Ver General Edición Seguridad Ottografía y gram poinces de edición Utilizar selección de gárrafo intelligente Ver General Utilizar cTRL + clic del mouse para segui hisperyíncul Usar la tecta INSERT para pegar Preguintar is excluaiza el estilo Oxosoft Office Word ver Preguintar is excluaiza el estilo Pasertar o pegar inteligentes como: Preguintar is excluaiza el estilo Prosento ribigio automático de tectado Preguintar insequiniento de formato D	Ver General	Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar
Paginadón automática Permitir al inicio en diseño Lectura Paginadón automática Pordo azul, texto blanco Informar mediante giniaciones Confirmar conversiones al abrir Confirmar conversiones al abrir Confirmar conversiones al abrir Configura conversiones al abrir Avuda para usuarios de WordPerfect Jar teclas de desplazamiento de WordPerfect Jorar pígeles para las características de HTML Qpciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Car	Permitir el inicio en diseño Lectura Fondo azul, texto blanco Informar mediante gninaciones Ordfirmar conversiones al abiri Actualizar vínculos automáticos de WordPerfect Usar teclas de desplazarimento de WordPerfect Usar teclas de desplazarimento de WordPerfect Ugidades de medida: Centimetros Qipciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Control de cambios Edición Imprimir Guarda Seguridad Ottografía y gram ver General Edición Imprimir Guarda Seguridad Ottografía y gram poinces de edición Imprimir Guarda Seguridad Ottografía y gram poinces de edición Imprimir Utilizar selección de gárrafo intelligente Utilizar compitation de formato Usar (grop intelligente) Utilizar concherencias de formato Preguinter si es actualiza el estilo Reatizar a lestilo Ver General Macra incoherencias de formato Preguinter de indigenes	pciones generales	inter a second se
□ Fordo azul, texto blanco □ Informar mediante gimiaciones □ Confirmar conversiones al abrir ♥ Archiyos usados recientemente: ⑤ Yarchiyos usados recientemente: ⑥ Yarchiyos usados recientemente: Ø Yarchiyos usados recientemente lienzo de dibujo al insertar autoformas Upidades de medida: Centimetaticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Upidades de medida: Øpciones de servicios Opciones Web Opciones de servicios Opciones de correo electrónico Acceptar Carrea Øpciones de servicios Opciones de correo electrónico Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ver General Edición al escribir V Utilzar selección de gárrafo inteligente ♥ Ser urgos inteligente Ø Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir	□ ondo azul, texto blanco □ Informar mediante gninaciones □ Confirmar conversiones al abrir ② Archigos uados recientemente: ⑤ arctivos ③ Archigos uados recientemente: ⑥ arctivos △ Aruda para usuarios de WordPerfect □ Sar teclas de desplazamiento de WordPerfect □ Sar teclas de desplazamiento de WordPerfect ○ Permitir ànyins Web en segundo plano □ Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Ugidades de medida: Centimetros ○ Qociones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Ciones Control de cambios Edición Imprimir ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Otografía y gram pidones de edición I escitoria I utilizar cTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Utilizar competa inteligente I geleccionar automáticamente la palabra completa I preguntar si se actualiza el estilo I Preguntar si se actualiza el estilo I barda INSERT para pegar I yeleccionar automáticamente la palabra completa I Preguntar si se actualiza el estilo I bara la tecla INSERT para pegar I geleccionar automática de formato I camgio automático de teclado	Paginación automática	🗹 Permitir el inicio en diseño Lectura
Informar mediante gnimaciones Confirmar conversiones al abrir ✓ Actualizar vínculos automáticos al abrir ✓ Actualizar vínculos automáticos al abrir ✓ Actualizar vínculos automáticos al abrir ✓ Archiyos usados recientemente: 6 archivos ✓ Permitir abrir páginas Web en segundo plano ○ Crear automáticamente lenzo de dibujo al insertar autoformas Unidades de medida: Centimetros ✓ Mostrar pígeles para las características de HTML. Øpciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Øpciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Øremetro pigera las características de HTML. Øpciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Øremetro pigera las características de HTML. Øpciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Øremetro pigera las características de HTML. Øpciones de correo electrónico Øpciones de correo al correo electrónico Øpciones de correo al correo electrónico Øpciones de correo al correo electrónico Øpciones de correo electrónico Øpciones de correo electrónico Øpciones de correo electrónico Øpciones de las gociones de las gociones de Pe	Informar mediante gnimaciones Ordinmar conversiones al abir Actualizar vínculos automáticos al abiri Archizos usados recientemente: Archizos de desplazamiento de WordPerfect Upidades de medida: Centimetro incompatibilidad Opciones de servicios Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Stray colocar Usar la teda INSERT para pegar Verdo Sobrescribir Usar la teda INSERT para pegar Modor Sobrescribir Usar la teda INSERT para pegar Modor Sobrescribir Ordon Sobrescribir Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato <td>Fondo azul, <u>t</u>exto bland</td> <td>ico</td>	Fondo azul, <u>t</u> exto bland	ico
Informar mediante gnimaciones Confirmar conversiones al abir ✓ Actualizar vínculos automáticos al abir ✓ Actualizar vínculos automáticos al abir ✓ Archiyos usados recientemente: 6 △ yuda para usuarios de WordPerfect Usar teclas de desplazamiento de WordPerfect ○ Permitir abrir páginas Web en segundo plano ○ Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centimetros ② pociones de servicios Opciones Web, Opciones de correo electrónico Image: Control de cambios Edición Imprimir Guardar Seguridad Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ottografía y gram picones de edición Edición de tarstrar y colocar Utilizar cTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar la tecla INSERT para pegar Ø biod Sobrescribir ✓ Utilizar cTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu © Jusar la tecla INSERT para pegar Ø Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar is se actualiza el estilo Ø Modo Sobrescribir ✓ Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu © Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir ✓ Regalizar un seguimiento de formato	Intermar mediante giumaciones Confirmar conversiones al abrir © Confirmar conversiones al abrir © Frvier como datos adjuntos ✓ Archalgar vínculos automáticos al abrir © prvier como datos adjuntos ✓ Archalgar vínculos automáticos al abrir ● Archalgar vínculos automáticos de WordPerfect ● Jast teclas de desplazamiento de WordPerfect ● Grear automáticamente lenzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centimetros ● Mostrar pígeles para las características de HTML ● Opciones de servicios) Opciones Web ● Ver General ● Edición Imprimir ● Gonos de edición Ver ● Reemplagar la selección al escribir ● Utilizar selección de gárrafo inteligente ● Edición de texto con Arrastrar y colocar ● Utilizar Utilizar CIRL + clic del mouse para seguir hiperyjíncul ● Most al tecla INSERT para pegar ● Preguntar si se actualiza el estilo ● Most al tecla INSERT para pegar ● Preguntar si se actualiza el estilo ● Most ar los botones de las gociones de	Informar mediante <u>s</u> oni	nidos
Control de cambios Ervire consider autoristicos al abrir Quida para usuarios de WordPerfect Qsar des recientemente: archivos Archiyos usados recientemente: archivos Archiyos usados recientemente: archivos Archiyos usados recientemente: Archiyos usados recientemente: Archivos Archiyos usados recientemente: Archiyos usados recientemente: Cerear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Unidades de medida: Centrinetros	Comparison Comparison Control de cambios Control de cambios Catulagar la selectión al escribir Utilizar selección de gárrafo inteligente Ver General Edición de texto on Arrastrar y colocar Utilizar condiction de lastra condiction de lastra condiction de escluion Mostrar us provinción del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guines de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortorgrafía y gram Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortorgrafía y gram Opciones de edición Ver General Ver General Preguntar sise actualiza el estilo Opciones de actualiza el estilo Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortorgrafía y gram Opciones de cortar y pago pagar Seguridad Opciones de cortary contar y segurinte		maciones
	Control de cambios Centrol de cambios Centrol de cambios Cerer automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Certímetros Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Certímetros Control de cambios Control de camb	Congrimar conversiones	es al durir omáticos al abrir
✓ Archivos usados recientemente: 6 ♥ archivos △ Ayuda para usuarios de WordPerfect 9 Permitir abrir páginas Web en segundo plano ○ crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: ○ priones de medida: Centímetros ○ Opciones de servicios Opciones Web ○ Opciones de servicios ○ Opciones de servicios ○ Control de cambios ✓ Opciones de servicios ○ Peciones de servicios ○ Utilizar selección de gárrafo intelig	□ Archigos usados recientemente: 6 ■ archivos □ Ayuda para usuarios de WordPerfect □ Bar teclas de desplazamiento de WordPerfect □ Permitir abrir páginas Web en segundo plano □ Creer automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: □ Opciones de servicios Opciones de correo electrónico Acceptar Can ciones Control de cambios Gromentin del usuario Ver General Edición © Baser la selección al escribir Utilizar CIRL + clic del mouse para seguir hipervíncul	Enviar como datos adiu	untos
 Ayuda para usuarios de WordPerfect Usar teclas de desplazamiento de WordPerfect Permitir abrir páginas Web en segundo plano	Ayuda para usuarios de WordPerfect Usar teclas de desplazamiento de WordPerfect Usar teclas de desplazamiento de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centímetros Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Can Control de cambios L'arometrón del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Pictores de edición Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Ver General Edición Marcar incoherencias de formato Diala tecla INSERT para pegar Qeleccionar automáticomente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regilazar un seguimiento de formato Dialacar incoherencias de formato Dialacar incoherencias	Archivos usados recien	ntemente: 6 😂 archivos
↓ Usar teclas de desplazamiento de WordPerfect ♀ Permitir abrir páginas Web en segundo plano ○ Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centímetros ♥ Mostrar pígeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Car Car Control de cambios Edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ver General Edición Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar selección de gárrafo inteligente © Habilitar de la INSERT para pegar Ø Usar cursor inteligente @ Modo Sobrescribir ♥ Utilizar selección de gárrafo inteligente @ Modo Sobrescribir ♥ Regalizar un seguimiento de formato @ Disertar o pegar imágenes como: Preguntar si se actualiza el estilo @ Reacipar innágenes como: Preguinar si se actualiza e	□ Usar teclas de desplazamiento de WordPerfect ● Permitir abrir páginas Web en segundo plano □ Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centimetros □ Mostrar pígeles para las características de HTML □ Opciones de servicios Opciones Web ○ Deciones de servicios Opciones Web ○ Opciones de servicios Opciones Web ○ Deciones de servicios Opciones Web ○ Opciones de servicios Opciones de servicios ○ Ver General Edición Imprimir ○ Control de cambios Edición Imprimir ○ Control de cambios ● Yerguntar is seatualization inteligente ○ Disar la selección al escribir ○ Seleccionar automáticamen	Ayuda para usuarios de	le WordPerfect
Permitir abrir páginas Web en segundo plano Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centímetros Mostrar pígeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Car cara control de cambios Control de cambios Edición Imprimir General Edición Imprimir Guardar Seguridad Otizar sie secular of the general Ciónes de edición Ver General Edición el escribir Ver General Edición al escribir Vultizar selección de gárrafo inteligente Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar selección de gárrafo inteligente Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar selección de gárrafo inteligente Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar selección de gárrafo inteligente Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar cursor inteligente Editori de imágenes: Modo Sobrescribir Verar incoherencias de formato Egitor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Egitor de imágenes como: En línea con el texto Progunar si se actualas en francés En línea con el texto Progunes de las gociones de Pegar V Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Anstrar los botones de las gociones de Pegar V Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Aceptar Aceptar Carafo predeterminado: Normal	Permitir abrir páginas Web en segundo plano Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centimetros V Mostrar pígeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Can Control de cambios Caromoción del usuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram pocines de edición Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar cIRL + clic del mouse para seguin hiperyíncul Usar la seleción al escribir Ver General: Ver General Perguntar si se actualiza el estilo Reaplazar in seguimiento de formato Edición de imágenes: Microsoft Office Word Ver General Proguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Editor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Editor de imágenes como: En línea con el texto Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Edition de texto or Preguntar si se actualas an francés Insertar o pagar inségenes como: En línea con el texto Preguntar los botones de las gociones de Pegar V Usgr cortar y pegar inteligentemente Configuració Realizar un seguinitar y pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar V Usgr cortar y pegar inteligentemente Configuració Realitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	📃 Usar teclas de desplaza	amiento de WordPerfect
Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centímetros Mostrar píxeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Octores Aceptar Car Car Control de cambios Gromes on de lusuario Control de cambios Edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición VUlilizar selección de párrafo inteligente Ver General Vulilizar selección de párrafo inteligente Opciones de edición VUlilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar la tecla INSERT para pegar Preguntar si se actualiza el estilo Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Vulsar cursor inteligente Reglizar un seguimiento de formato Egitor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Maccar incoherencias de formato Cambio automático de teclad	Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas Ugidades de medida: Centimetros Mostrar píxeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Can Cantrol de cambios Edición Imprimir Guardar Seguridad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Vultilzar selección de párrafo intelligente Edición al escribir Vultilzar selección de muse para seguir hiperyíncul Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Preguntar si se actualizane la palabra completa Preguntar si se actualizane la estilo Regalizar un seguimiento de formato Editor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Gambjo automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Premitir mayúsculas acentuadas en francés In linea con el texto Presurtar so botones de las gociones de Pegar V Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Reabilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal 	🗹 Permitir abrir páginas W	Web en segundo plano
Ugidades de medida: Centímetros V Mostrar píxeles para las características de HTML Qeciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Car Aceptar Car Aceptar Car Control de cambios Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Pecines de edición Pecines de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición V Utilizar selección de gárrafo inteligente Edición de texto con Arrastrar y colocar Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Ver General Edición V Preguntar si se actualiza el estilo Preguntar si se actualiza el estilo Prese de estilo Prese de estilo	Ugidades de medida: Centimetros Mostrar pígeles para las características de HTML. Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Can Control de cambios Grounes (n del usuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Gamiga utomático de teclado Marcar incoherencias de formato Gamiga utomático de teclado General Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cortar y pegar i	Crear automáticamente	e lienzo de dibujo al insertar autoformas
Mostrar píxeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Car Aceptar Car Control de cambios Edición Imprimir General Edición Mostrar píxeles para las características de HTML Ver General Edición Mecosota Otografía y gram Opciones de edición Mecosota Ver General Edición Mastrar los latecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Ver augror inteligente Editor de imágenes: Morosoft Office Word Mastrar los botones de las opciones de Pegar Vusar cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Mastrar los botones de las opciones de Pegar Mastrar los botones de las opciones de Pegar Habilitar Hacer clic y escribir <td>Mostrar pígeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Can Control de cambios Frécumer (name) Ver General Edición Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram pciones de edición ✓ Utilizar selección de gárrafo inteligente E Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Øpciones de edición ✓ Utilizar selección de gárrafo inteligente E Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición ✓ Utilizar selección de gárrafo inteligente Edición Edición Imprimir Guardar Obdo Sobrescribir ✓ Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyfincul Ø Usar cursor inteligente Egilor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Egilor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Preguntar si se actualiza el estilo Premitir mayúsculas acentuadas en francés <td< td=""><td>U<u>n</u>idades de medida:</td><td>Centímetros</td></td<></td>	Mostrar pígeles para las características de HTML Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Can Control de cambios Frécumer (name) Ver General Edición Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram pciones de edición ✓ Utilizar selección de gárrafo inteligente E Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Øpciones de edición ✓ Utilizar selección de gárrafo inteligente E Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición ✓ Utilizar selección de gárrafo inteligente Edición Edición Imprimir Guardar Obdo Sobrescribir ✓ Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyfincul Ø Usar cursor inteligente Egilor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Egilor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Preguntar si se actualiza el estilo Premitir mayúsculas acentuadas en francés <td< td=""><td>U<u>n</u>idades de medida:</td><td>Centímetros</td></td<>	U <u>n</u> idades de medida:	Centímetros
Invisit al pigeles para las características de rintic Opciones de servicios Opciones de correo electrónico Aceptar Car Aceptar Car Opciones Control de cambios Edición Imprimir General Edición Pociones de edición Reemplagar la selección al escribir Edición de texto con Arrastrar y colocar Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar la tecla INSERT para pegar Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Pociones de cortar y pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar Mastrar los botones de las gociones de Peg	Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Can ciones Control de cambios Caromación del usuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Modo Sobrescribir Vultilizar selección de párrafo inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Usar la tecla INSERT para pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Modo Sobrescribir Vultirzar incoherencias de formato Regultar un seguimiento de formato Iserar o pegar intélgente Marcar incoherencias de formato Egitor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Cambjo automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés priones de cortar y pegar Vulsar cortar y pegar inteligentemente Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Iseer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Mostrar píveles par	ra las características de HTML
Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Car Acceptar Car Acceptar Car Ociones Edición del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Edición de texto on Arrastrar y colocar Usar la selección al escribir V Utilizar selección de gárrafo inteligente Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CIRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar la tecla INSERT para pegar Preguntar si se actualiza el estilo Microsoft Office Word Preguntar si se actualiza el estilo Insertar o pegar imágenes como: Rafio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés En línea con el texto Por Opciones de cortar y pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Mortosoft office word Por Mortosoft of bobotones de las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Opciones de cortar y pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Mator los botones de las opciones de P	Opciones de servicios Opciones Web Opciones de correo electrónico Aceptar Car cónnes Control de cambios Gromarán del usuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente Imprimir Outro de texto con Arrastrar y colocar Imprimir Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Modo Sobrescribir V Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Usar cursor inteligente Regalizar un seguimiento de formato Egitor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Microsoft Office Word Imprimir Cambio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés protones de cortar y pegar Ulagr co		
Upciones de servicios Opciones weg Opciones de correo electronico Aceptar Car Ociones Control de cambios Carinación del usuario Ver General Edición Imprimir Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Ver Utilizar selección de gárrafo inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar la tecla INSERT para pegar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Microsoft Office Word Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés Dictones de cortar y pegar Vusar cortar y pegar inteligentemente Configuracid Maccar los botones d	Control de cambios Control de cambio Control de cambio Control de cambios Control de cambio Control de	[Ondings	
Aceptar Car ciones Control de cambios Cromatión del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Modo Sobrescribir V Utilizar selección de párrafo inteligente Distriction de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar la tecla INSERT para pegar Ortografía y gram Modo Sobrescribir V Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar cursor inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Vusar cursor inteligente Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato En línea con el texto Permitir mayúsculas acentuadas en francés Prociones de cortar y pegar Vusar cortar y pegar inteligentemente Configuració Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Habilitar Hacer clic y escribir Est	Aceptar Car cciones Control de cambios Criomatión del usuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Edición al escribir Utilizar selección de gárrafo inteligente Utilizar selección de gárrafo inteligente Øpciones de edición Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Seleccionar automáticamente la palabra completa Øndo Sobrescribir Usar cursor inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Øldos Sobrescribir Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Øldos Sobrescribir Seleccionar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Premitir magúsculas acentuadas en francés Prociones de cortar y pegar Mostar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Mostar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Mostar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pega		s de servicios
Aceptar Car ociones Edición del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Modo Sobrescribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente Ditilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Modo Sobrescribir Imprimir Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Cambjo automático de teclado Permitir mayúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuración	Aceptar Car Protones Control de cambios Control de lusuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Ppciones de edición Modo Sobrescribir V Utilizar selección de gárrafo inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncul Usar la tecla INSERT para pegar Ødo Sobrescribir V Utilizar un seguimiento de formato Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Editor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés Diciones de cortar y pegar V Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Macar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar Mater Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal Normal		
Aceptar Car control de cambios Caronnación del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu Usar la tecla INSERT para pegar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Isace runsor inteligente Preguntar si se actualiza el estilo Editor de imágenes: Imprimir au pegai un seguimiento de formato Gambio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Imprimir mayúsculas acentuadas en francés Permitir mayúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Vusar cortar y pegar inteligentemente Configuració Macter rics v escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Aceptar Car control de cambios Artonnatión del usuario Compatibilidad Ubicación de archii Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Isar La tecla INSERT para pegar Ødodo Sobrescribir Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Vusar cursor inteligente Marcar incoherencias de formato Editor de imágenes: Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Microsoft Office Word Imprimir Permitir magúsculas acentuadas en francés Ininea con el texto Imprimir Ousgr cortar y pegar inteligentemente Configuració Imprimir Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Imprimir Habilitar Hacer clic y escribir Estijo de párrafo predeterminador Normal <th></th> <th></th>		
ctornes Control de cambios Edición del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Mercosoft of te exto con Arrastrar y colocar Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligente Configuració Habilitar Hacer clic y escribir Listilo de párrafo predeterminado: Normal 	Actionne ván del usuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Marcar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Usar la tecta INSERT para pegar Utilizar cTRL + clic del mouse para seguir hipervíncul Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Insertar o pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Copfiguració Mostrar l		Aceptar
Control de cambios Control de usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de texto con Arrastrar y colocar Utilizar selección de gárrafo inteligente Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Usar cyrsor inteligente Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Ganbio automático de teclado Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Inferea con el texto P Permitir mayúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Usar corta	Control de cambios Caronnación del usuario Compatibilidad Ubicación de archir Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Meemplagar la selección al escribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Usar la tecla INSERT para pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Var o pegar imágenes Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato En línea con el texto V Opciones de cortar y pegar Vagr cortar y pegar inteligentemente Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Mastrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Copfiguració Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal		
Control de cambios Informatión del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu Usar la tecla INSERT para pegar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés <tr< th=""><th>Control de cambios Enformación del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente Imprimir Opciones de texto Imprimir Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Imprimir Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Imprimir Cambio automático de teclado Imprimir Permitir magúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar co</th><th></th><th></th></tr<>	Control de cambios Enformación del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente Imprimir Opciones de texto Imprimir Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Imprimir Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Imprimir Cambio automático de teclado Imprimir Permitir magúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar co		
Control de cambios Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Usar la tecla INSERT para pegar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Seleccionar automáticamente la palabra completa Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Insertar o pegar imágenes como: Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Permitir magúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Vusar cortar y pegar inteligentemen	Control de cambios Gromostión del usuario Compatibilidad Ubicación de archi Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Reemplazar la selección al escribir Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar Usar cortar y pegar inteligente Configuració Lacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal 	1990.02.2	
Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran Opciones de edición Reemplazar la selección al escribir Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Permitir mayúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cur soribir Usar cursor inteligente En línea con el texto Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligente Estilo de párrafo predeterminado: Normal 	Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gram Opciones de edición Reemplazar la selección al escribir Edición de texto con Arrastrar y colocar Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Pregar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cursor inteligente Estilo de párrafo predeterminado: Normal Ortografía y gram Ortografía y gram Selección de párrafo inteligente Babilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo inteligente Normal Normal Ortografía y gram Selección de párrafo inteligentemente Configuració Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Permitir magúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Acer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal Opciones Opciones de las opciones de las protones de parafo predeterminado: Normal Opciones Marcar clic y escribir Opciones Opciones Opciones	ciones	
Opciones de edición Reemplazar la selección al escribir Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Insertar o pegar imágenes como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés Portiones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cir y escribir Usar cir y escribir Mater ar la tecla de las opciones de pérrafo predeterminado: Normal 	Opciones de edición ✓ Reemplagar la selección al escribir ✓ Edición de texto con Arrastrar y colocar Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Wodo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Mostrar los botones de las opciones de Pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Matrar Hacer clic y escribir Matrar Hacer clic y escribir Matrar bo botones de las opciones de Pegar Matrar Hacer clic y escribir Matrar Hacer clic y escribir Matrar Hacer clic y escribir Matrar Hacer clic y escribir Matrar Hacer clic y escribir Matrar Hacer clic y escribir	Ciones Control de cambios	Información del usuario Compatibilidad Ubicación de arch
 Que contrastrativa de contrational escribir Reemplagar la selección al escribir Edición de texto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Pregurar si se actualas acentuadas en francés Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cursor inteligente Matter clic y escribir Habilitar Hacer clic y escribir Utilizar selección de párrafo inteligente Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Cambio automático de teclado Permitir mayúsculas acentuadas en francés 	Image: Section of the section of t	Control de cambios Ver General	Edición del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar
 Reenipingen la selección de escribir Edición de texto con Arrastrar y colocar Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Pregur Pabilitar Hacer clic y escribir Usar cursor inteligente En línea con el texto Selecciones de las opciones de Pegar Usar cursor inteligente En línea con el texto Selecciones de las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligente Mostrar los botones de las opciones de Pegar Matrar for predeterminado: Normal 	 Reeniplagan la selección al escribil Edición de tegto con Arrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncul Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Pregurar los botones de las opciones de Pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal 	Control de cambios Ver General	Información del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar
 Calcion de tegto con fantasti di y colocal Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Permitir magúsculas acentuadas en francés Decimes de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cursor inteligente Cambio automático de teclado Compiones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cursor y pegar inteligente Mostrar los botones de las opciones de Pegar Marcar incoherenciado: Normal 	 Calcon de tegle contantasticity colocal Usar la tecla INSERT para pegar Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Perguines de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar clic y escribir Quantasticitar entre a de antocas para segui mpor juncal Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Permitir maguísculas acentuadas en francés Propiones de cortar y pegar Mostrar los botones de las opciones de Pegar Usar cursor y pegar inteligentemente Configuració Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Control de cambios Ver General	Edición del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran
■ Octar to getta interfor para paga ■ Modo Sobrescribir ■ Preguntar si se actualiza el estilo ■ Usar cursor inteligente Editor de imágenes: ■ Microsoft Office Word ■ Sobrescribir ■ Preguntar si se actualiza el estilo ■ Realizar un seguimiento de formato ■ Granda de formato ■ Microsoft Office Word ■ Sobrescribir ■ Marcar incoherencias de formato ■ Cambio automático de teclado ■ Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto ■ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ■ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ■ Mabilitar Hacer clic y escribir ■ Habilitar Hacer clic y escribir	■ odar de geter artectar para pogar ■ getectarial deconductamente la palabila completa ■ Modo Sobrescribir ■ Preguntar si se actualiza el estilo ■ Usar cursor inteligente ■ Realizar un seguimiento de formato Editor de imágenes: ■ Marcar incoherencias de formato ■ Insertar o pegar imágenes como: ■ Permitir mayúsculas acentuadas en francés En línea con el texto ■ ■ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ■ Usar cortar y pegar inteligentemente ■ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ■ Usar cortar y pegar inteligentemente ■ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado:	Control de cambios Ver General Opciones de edición Reemplazar la selección	Informatión del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar v colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir bipervínci
✓ Usar cursor inteligente ✓ Realizar un seguimiento de formato Editor de imágenes: ✓ Marcar incoherencias de formato Microsoft Office Word ✓ Insertar o pegar imágenes como: ✓ Permitir magúsculas acentuadas en francés En línea con el texto ✓ Pociones de cortar y pegar ✓ ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ✓ ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Image: State of the state	Control de cambios Ver General Pociones de edición ✓ Reemplazar la selección ✓ Edición de texto con Ar	Informatión del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu
Editor de imágenes: Insertar o pegar imágenes como: Insertar o pegar imágenes como: Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Image el texto Image el texto Image el texto </td <td>Editor de imágenes: Microsoft Office Word ✓ Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto ✓ Permitir magúsculas acentuadas en francés Permitir magúsculas acentuadas en francés Permit</td> <td>Control de cambios Ver General Opciones de edición ✓ Reemplazar la selección ✓ Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa</td> <td>Imprimir Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervínce ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa</td>	Editor de imágenes: Microsoft Office Word ✓ Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto ✓ Permitir magúsculas acentuadas en francés Permitir magúsculas acentuadas en francés Permit	Control de cambios Ver General Opciones de edición ✓ Reemplazar la selección ✓ Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa	Imprimir Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervínce ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa
Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Opciones de cortar y pegar Mostrar los botones de las gociones de Pegar V Mostrar los botones de las gociones de Pegar V Lsar cortar y pegar inteligentemente Configuració Cambio Normal	Microsoft Office Word ✓ Insertar o pegar imágenes como: □ Cambio automático de teclado En línea con el texto ✓ Opciones de cortar y pegar ✓ ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ✓ ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ✓ ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado:	Control de cambios Ver General Opciones de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Vara cursor inteligente	Informatión del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Imprimir selección de formato
Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto ✓ Permitir mayúsculas acentuadas en francés Opciones de cortar y pegar ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ✓ Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració lacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto Opciones de cortar y pegar ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ✓ Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Hacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Control de cambios Ver General Ver General Control de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes:	Información del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar n al escribir Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervínce ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato
En línea con el texto	En línea con el texto	Control de cambios Ver General Ver General Control de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word	Faironnación del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar n al escribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Cambio automático de taclado
 Opciones de cortar y pegar ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ✓ Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Hacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal 	Opciones de cortar y pegar ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar Itacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Control de cambios Ver General Ver General Control de edición Reemplazar la selecciór Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes	Información del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grar n al escribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado s como: Pormitir marváculas arentudas en francés
Mostrar los botones de las opciones de Pegar V Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració Hacer clic y escribir Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	 ✓ Mostrar los botones de las opciones de Pegar ✓ Usar cortar y pegar inteligentemente Configuració lacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal 	Control de cambios Ver General Deciones de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto	Informatión del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato S como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés
Hacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	łacer clic y escribir ▼ Habilitar Hacer clic y escribir Estiļo de párrafo predeterminado: Normal	Control de cambios Ver General Pociones de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto	Faironnación del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado s como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés
Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Habilitar Hacer clic y escribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal	Control de cambios Ver General Peciones de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto peciones de cortar y pegar Mostrar los botones de	Imprimir Guardar Seguridad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado s como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés
Mormal	Mabilitar Hacer clic y escribir Estilo de parraro predeterminado: Normal	Control de cambios Ver General Pociones de edición Control de cambios Ver General Control de texto Control de texto con Ar Control de texto control de texto Control de texto con Ar Control de texto control de texto Control de texto control de texto Control de texto control de texto Control de texto Cont	Taronnación del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y gran n al escribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Scomo: Permitir mayúsculas acentuadas en francés e las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuraci
		Control de cambios Ver General Deciones de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto Deciones de cortar y pegar Mostrar los botones de facer clic y escribir	Información del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y graf n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Cambjo automático de teclado Permitir mayúsculas acentuadas en francés e las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuraci
		Control de cambios Ver General Pociones de edición Reemplazar la selección Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto pociones de cortar y pegar Mostrar los botones de facer clic y escribir Habilitar Hacer clic y escri	Enformación del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y graf n al escribir Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y graf n al escribir Imprimir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyínce ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Preguntar si se actualiza el estilo Image: Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Image: Permitir mayúsculas acentuadas en francés Image: Vermitir mayúsculas acentuadas en francés Image: Usar cortar y pegar inteligentemente Configuraci Configuraci Scribir Estilo de párrafo predeterminado:
		Control de cambios Ver General Pociones de edición ✓ Reemplazar la selecciór ✓ Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir ✓ Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto Dociones de cortar y pegar ✓ Mostrar los botones de lacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escri	Tarionne tón del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y graf n al escribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente mrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Regalizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Cambjo automático de teclado Cambjo automático de teclado s como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés e las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuraci scribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal
		Control de cambios Ver General Opciones de edición ✓ Reemplazar la selecciór ✓ Edición de texto con Ar □ Usar la tecla INSERT pa □ Modo Sobrescribir ✓ Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto Diciones de cortar y pegar ✓ ✓ Mostrar los botones de tacer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y escribir	Tarionne tón del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y graf n al escribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente masterar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Cambio automático de teclado Permitir mayúsculas acentuadas en francés e las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuraci scribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal
		Control de cambios Ver General Pociones de edición ✓ Reemplazar la selecciór ✓ Edición de texto con Ar Usar la tecla INSERT pa Modo Sobrescribir ✓ Usar cursor inteligente Editor de imágenes: Microsoft Office Word Insertar o pegar imágenes En línea con el texto Dociones de cortar y pegar ✓ Mostrar los botones de facer clic y escribir ✓ Habilitar Hacer clic y esc	Informatión del usuario Compatibilidad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y graf n al escribir Imprimir Utilizar selección de párrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Realizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Marcar incoherencias de formato Cambjo automático de teclado Scomo: Permitir mayúsculas acentuadas en francés e las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuraci scribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal
		Control de cambios Ver General pciones de edición Centrol de texitón Centrol de te	Edición Imprimir Guardar Seguridad Ubicación de arch Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografía y grad n al escribir Utilizar selección de gárrafo inteligente rrastrar y colocar Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hiperyíncu ara pegar Seleccionar automáticamente la palabra completa Preguntar si se actualiza el estilo Regalizar un seguimiento de formato Marcar incoherencias de formato Cambjo automático de teclado S como: Permitir mayúsculas acentuadas en francés el las opciones de Pegar Usar cortar y pegar inteligentemente Configuraci scribir Estilo de párrafo predeterminado: Normal



Control de cambios	Información dei usario	Compatibilidad	Ubicación de archivos
Ver General	Edición Imprimir	Guardar Seguridad	Ortografía y gramática
ociones de impresión —	\sim		
Borrador	🗹 Impresión e	n segundo plano	
🗹 Actualizar campos	📃 Imprimir Po	st <u>S</u> cript sobre el texto	
Actualizar vínculos	📃 <u>O</u> rden inve	rso	
Permitir alternar entri	e A4 y Carta		
cluir con el documento –			
Propiedades del docu	mento 📃 <u>T</u> exto ocult	0	
Códigos de campo	Dibujos		
Etiquetas XML	Colores e in	nágenes de <u>f</u> ondo	
ciones para el document	to activo		
Imprimir datos sólo pa	ara formularios		
3a <u>n</u> deja predeterminada	Usar configuración de impr	esora 🚩	
ociones de impresión a do	bble cara		
-51 Anverso	de la <u>h</u> oja 📃 R	e <u>v</u> erso de la hoja	
_ <u>1</u> BEI	_24년		
		_	
		L	Aceptar Cancelar
		L	Aceptar Cancelar
iones		L	Aceptar Cancelar
tiones	Información del usuario	L	Aceptar Cancelar
t <mark>iones</mark> Control de cambios Ver General	Información del usuario Edición Imprimir	Guardar Seguridad	Aceptar Cancelar ? Ubicación de archivos Ortografía y gramática
tiones Control de cambios Ver General	Información del usuario Edición Imprimir	Compatibilidad Guardar Seguridad	Aceptar Cancelar ? Ubicación de archivos Ortografía y gramática
Control de cambios Ver General	Información del usuario Edición Imprimir	Guardar Seguridad	Aceptar Cancelar ? Ubicación de archivos Ortografía y gramática
control de cambios Ver General pciones Crear siempre copia c Permitir quardar rápic	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre	Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal
Control de cambios Ver General ciones <u>C</u> rear siempre copia o Permitir guardar rápio	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua	Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento <u>N</u> ormal
Control de cambios Ver General Cotones Crear siempre copia d Permitir guardar rápic Permitir guardar en se Crear fuentes Tru	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano <u>G</u> ua reType V Inc	Guardar Seguridad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar dat <u>o</u> s lingüísticos	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios
Control de cambios Ver General Cotones Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en si Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType VInci acteres en uso	Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar dat <u>o</u> s lingüísticos	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios
Control de cambios Ver General Coiones Grear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en su Permitir guardar en su Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru No incrustar fuen	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType VInci acteres en uso tes del sistema comunes	Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar dat <u>o</u> s lingüísticos	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal
Control de cambios Ver General Cotones Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en su Permitir guardar en su Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar sólo car No incrustar fuen	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType V Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archivos guardados en	Guardar Seguridad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar dat <u>o</u> s lingüísticos la red o en las unidades extra	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento <u>N</u> ormal ios
Control de cambios Ver General Coriones Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en si Permitir guardar en si Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar sólo car No incrustar fuen Crear una copia local Guardar info. de <u>A</u> uto	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua reType VInci acteres en uso tes del sistema comunes de los archi <u>v</u> os guardados en prrecuperación cada: 7	Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar datos lingüísticos la red o en las unidades extra	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios
Control de cambios Ver General Control de cambios Ver General Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en su Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar sólo car Crear una copia local Guardar info. de <u>A</u> uto Incrustar etiquetas in	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua neType ✓ Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archi⊻os guardados en prrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes	Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar dat <u>o</u> s lingüísticos la red o en las unidades extra min <u>u</u> tos	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios
Control de cambios Ver General Control de cambios Ver General Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en se Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar sólo car Incrustar fuentes into Guardar info. de Auto Incrustar etiquetas into Guardar etiquetas into	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType ✓ Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archi⊻os guardados en orrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes como propiedades X	Guardar Seguridad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar datos lingüísticos la red o en las unidades extra minutos ML en páginas Web	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento <u>N</u> ormal ios
Control de cambios Ver General Deciones Crear siempre copia de la comparte de la compar	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType V Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archi⊻os guardados en prrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes como propiedades X	Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar datos lingüísticos la red o en las unidades extra minutos ML en páginas Web	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios
Control de cambios Ver General Control de cambios Ver General Cones Crear siempre copia d Permitir guardar rápid Permitir guardar en su Permitir guardar en su Permitir guardar en su Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Crear una copia local Guardar info. de Auto Incrustar etiquetas int Guardar etiquetas int mato predeterminado Guardar archivos de Wor	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType V Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archi <u>v</u> os guardados en orrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes como propiedades <u>X</u>	Guardar Seguridad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar dat <u>o</u> s lingüísticos la red o en las unidades extra min <u>u</u> tos ML en páginas Web de Word (*.doc)	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios ibles
Control de cambios Ver General Coiones Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en se Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar sólo car Incrustar fuentes int Crear una copia local Guardar info. de <u>A</u> uto Incrustar etiquetas int Guardar etiquetas int mato predeterminado Suardar archivos de <u>W</u> or	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua neType Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archivos guardados en orrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes como propiedades ∆ di como: Documento o	Compatibilidad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar datos lingüísticos la red o en las unidades extra Iminutos ML en páginas Web de Word (*.doc) ML	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios ibles
Control de cambios Ver General Control de cambios Ver General Contes Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en si Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar sólo car Incrustar fuentes in Crear una copia local Guardar info. de Auto Incrustar etiquetas int Guardar etiquetas int mato predeterminado Guardar archivos de Wor Deshabilitar caracterí	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre Jamente Pre egundo plano Gua ieType V Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archi⊻os guardados en orrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes como propiedades X eligentes como propiedades X	Compatibilidad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar datos lingüísticos la red o en las unidades extra iminytos ML en páginas Web de Word (*.doc) e:	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios ibles ibles
Control de cambios Ver General Control de cambios Ver General Control de cambios Crear siempre copia d Permitir guardar rápid Permitir guardar rápid Permitir guardar es Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes int Crear una copia local Guardar info. de Auto Guardar etiquetas int Guardar etiquetas int mato predeterminado Guardar archivos de Wor Deshabilitar caracterí	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType ✓ Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archi⊻os guardados en orrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes eligentes como propiedades X di como: Documento di sticas introducidas después de	Guardar Seguridad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar datos lingüísticos la red o en las unidades extra mingtos ML en páginas Web de Word (*.doc) :: Microsoft Wor	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios ibles ibles
Control de cambios Ver General Control de cambios Ver General Contes Crear siempre copia o Permitir guardar rápio Permitir guardar en si Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes Tru Incrustar fuentes tru Incrustar fuentes int Crear una copia local Guardar info. de <u>A</u> uto Guardar info. de <u>A</u> uto Guardar etiquetas int Guardar etiquetas int mato predeterminado Guardar archivos de <u>Wor</u> Deshabilitar caracterí	Información del usuario Edición Imprimir de seguridad Pre damente Pre egundo plano Gua ieType ☑ Inci acteres en uso tes del sistema comunes de los archiyos guardados en prrecuperación cada: 7 iteligentes eligentes como propiedades X ed como: Documento de sticas introducidas después de	Compatibilidad Guardar Seguridad guntar por las propiedades de guntar si se guarda la plantilla ardar datos sólo para formular rustar datos lingüísticos la red o en las unidades extra iminutos ML en páginas Web de Word (*.doc) e: Microsoft Word	Aceptar Cancelar Ubicación de archivos Ortografía y gramática I documento Normal ios ibles d 97

Centro de Educación de Personas Adultas de Albacete "Los Llanos

	Control de cambios Información del usuario		tión del usuario	Compatibilidad		Ubicación de archivos
Ver	General	Edición	Imprimir	Guardar	Seguridad	Ortografía y gramátic
Ortografía						~
Revis	ar ortografía mi	entras escribe				
Ocult	ar errores de or	tografía en es	te documento			
Suger	'ir siempre					
📃 Sólo d	lel diccio <u>n</u> ario pr	rincipal				
Omitir	′ palabras en Mé	AYÚSCULAS				
🗹 Omitir	[,] pala <u>b</u> ras con n	úmeros				
Omitir	[,] arc <u>h</u> ivos y dire	cciones de Int	ernet			
Dicciona	arios personaliza	ados				
Gramática					o cogen constant	
Framática	ar gramática mie	entras escribe		Estilo de es	crit <u>u</u> ra:	
Gramática Revis	ar gramática mie ar errores grame	entras escribe aticales en est	e documento	Estilo de es Gramática	crit <u>u</u> ra:	~
Framática Revis Oculta Revis	ar gramática mio ar errores gramo ar gramática col	entras escribe aticales en est n ortografía	e documento	Estilo de es Gramática	valores	×
Framática Revis Oculto Revis Estad	ar gramática mix ar errores gram ar gramática coi ísticas de legibili	entras escribe aticales en est n ortografía idad	e documento	Estilo de es Gramática	val <u>o</u> res	▼
Framática Revis Ocult. Revis Estad	ar gramática mi ar errores gram ar gramática coi ísticas de legibili as de correcciór	entras escribe aticales en est n ortografía idad n	e documento	Estilo de es Gramática	valores	
Sramática	ar gramática miu ar errores gram ar gramática cou lísticas de legibili as de corrección	entras escribe aticales en est n ortografía idad n	e documento	Estilo de es Gramática	valores Valores	
Framática	ar gramática mix ar errores gram ar gramática coi lísticas de legibili ias de corrección	entras escribe aticales en est n ortografía idad n	e documento	Estilo de es Gramática	valgres Valgres	

- > Haga clic en aceptar
- > Salga de Word



- > Inicie Word
- > Teclee =rand(23,23) y pulse Intro (se escribirán 8 páginas de texto)
- > Clic en Herramientas \rightarrow Opciones \rightarrow Seguridad
- > Teclee una contraseña de apertura (máximo 15 caracteres) y NO LA

OLVIDE YA QUE EN ESE CASO NO PODRÁ ABRIR EL DOCUMENTO

Control	de cambios	Informa	ión del usuario	Com	patibilidad	Ubicación de archivos
Ver	General	Edición	Imprimir	Guardar	Seguridad	Ortografía y gramática
pciones d	e cifrado de arc	hivo para este	e documento	No ol	vide la co	ontraseña



 Clic en Aceptar y vuelva a escribir la misma contraseña (lea con atención el mensaje de la ventana)



- > Clic en aceptar
- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_33_1_CONTRASEÑA_DE_APERTURA
- > Salga de Word
- Abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA y abra el documento anterior, protegido introduciendo la contraseña

STOP Si ha olvidado la contraseña, olvídese del archivo y vuelva a

crearlo

- > Con el archivo abierto haga clic en Herramientas \rightarrow Opciones \rightarrow Seguridad
- Borre la contraseña de apertura y escriba la contraseña de Escritura (puede ser la misma u otra, recuerde que distingue entre mayúsculas y minúsculas)

Opciones de cifrado de archiv C <u>o</u> ntraseña de apertura:	vo para este documento
Opciones de uso compartido Contraseña de <u>e</u> scritura:	de archivo para este documento

- > Vuelva a repetir la contraseña
- Guarde el documento en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA con el nombre EJERCICIO_33_2_CONTRASEÑA_DE_ESCRITURA
- > Salga de Word
- > Abra este último documento en modo lectura
- > Escriba un texto cualquiera e intente guardarlo con el mismo nombre.
- > Solo podrá ver las modificaciones si lo graba con otro nombre
- > Salga de Word





Ejercicio nº 34

Personalizar barras de herramientas

- ➢ Inicie Word
- > Clic en el menú Herramientas \rightarrow Personalizar \rightarrow Barra de herramientas (1)

Z Estándar	Nueva
/ Formato Autotexto	Cambiar nombre.
Barra de menús Base de datos	Eliminar
Configuración 3D Configuración de sombra Contar palabras Correo electrónico Cuadro de controles Diagrama Dibujo	Restablecer
Formato extendido Formularios	~

- > Clic en $\underline{\mathbb{N}}$ (2)
- ➢ Escriba su nombre como nombre de la nueva barra y asegúrese de que se guarda en Normal.dot → Aceptar

Nombre de la bar	ra de herramienta	is:
ESCRIB <mark>A</mark> SU NO	MBRE	
Barra aisponible (en:	
Normal.dot		Y
\sim	Aceptar	Cancelar

- > Compruebe que se ha creado una nueva barra
- > Haga clic en la pestaña comandos



En el apartado Categorías haga clic en edición, busque en el apartado comandos Portapapeles de Office y arrastre el icono a la nueva barra de herramientas

ersonalizar		?
<u>B</u> arras de herramientas	⊆omandos	<u>O</u> pciones
Para agregar un comandi categoría, arrastre el cor suéltelo en una barra de C <u>a</u> tegorías:	o a una barr nando hacia herramienta Coma	a de herramientas, seleccione una fuera de este cuadro de diálogo y s. <u>n</u> dos:
Archivo	<u>^</u>	Copiar entrada manuscrita como 📩
Edición Ver Insertar Formato Herramientas		Portapapeles de Office
		Pegar
		Pegar tabla
Tabla Web		Penado especial
Ventana y Ayuda Dibujo	~	Pegar como hipervínculo
Modificar selecció	n 🔹	Reorganizar comandos
•		
uardar <u>e</u> n: Normal.dot		✓ <u>T</u> eclado Cerrar

> Siguiendo los mismos pasos, arrastre a la nueva barra de herramientas los

siguientes iconos

Categoría	Comando	
Ver	A Mostrar formato	
	Encabezado y pie de página	
Insertar	Editor de ecuaciones	
	🧓 Insertar voz	
Formato	× ² Superíndice	
	X ₂ Subíndice	
Tabla	Σ Autosuma	



Nuestra barra de herramientas personalizada debe de tener este aspecto



- Pruebe en el documento activo a mostrar el encabezado, a insertar una ecuación o a escribir la fórmula del agua Oxigenada (H₂O₂)
- > Cierre Word sin guardar el documento
- Vuelva a abrir Word para comprobar que su barra se encuentra en el entorno de Word
- > Salga de Word definitivamente
