





GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Nipo: 820-11-449-2

Autoria:

José Luís Moreno Sánchez Francisco Hernández Rodríguez César Casero Fernández

Coordinación pedagógica: Cristina Prada Díez

Edición y maquetación: Cristina Prada Díez

Diseño gráfico de portada: Denica Veselinova Sabeva

ÍNDICE

MÓDULO A: WORD	9
1. CREAR DOCUMENTOS	9
1.1 Introducción	10
1.2 Abrir un documento nuevo	19
1.3 Seleccionar texto	21
1.4 Vista preliminar	23
1.5 Insertar salto de página	24
1.6 Cuadros de diálogo	24
1.7 Los menús contextuales	27
1.8 Guardar un documento	28
1.9 Trabajar con varios documentos	30
1.10 Cerrar documento	34
1.11 Ayuda de Word	34
1.12 Imprimir	37
2. FORMATO DE TEXTO	39
2. FORMATO DE TEXTO	39 40
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 	39 40 42
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 	39 40 42 44
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 	39 40 42 44 47
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 	39 40 42 44 47 50
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 2.6 Bordes y sombreado. 	39 40 42 44 47 50 54
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 2.6 Bordes y sombreado. 2.7 Color de texto y fondo de caracteres. 	39 40 42 44 47 50 54 59
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 2.6 Bordes y sombreado. 2.7 Color de texto y fondo de caracteres. 2.8 Fondo de página. 	 39 40 42 44 47 50 54 59 62
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 2.6 Bordes y sombreado. 2.7 Color de texto y fondo de caracteres. 2.8 Fondo de página. 2.9 Interlineado y espacio entre párrafos. 	 39 40 42 44 47 50 54 59 62 63
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 2.6 Bordes y sombreado. 2.7 Color de texto y fondo de caracteres. 2.8 Fondo de página. 2.9 Interlineado y espacio entre párrafos. 2.10 Cambiar a mayúsculas o minúsculas. 	39 40 42 44 47 50 54 59 62 63 66
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 2.6 Bordes y sombreado. 2.7 Color de texto y fondo de caracteres. 2.8 Fondo de página. 2.9 Interlineado y espacio entre párrafos. 2.10 Cambiar a mayúsculas o minúsculas. 2.11 Creación de columnas periodísticas. 	 39 40 42 44 47 50 54 59 62 63 66 67
 2. FORMATO DE TEXTO. 2.1 Introducción. 2.2 Tipo y tamaño de letra. 2.3 Negrita, cursiva y subrayado. 2.4 Alineación. 2.5 Numeración y viñetas. 2.6 Bordes y sombreado. 2.7 Color de texto y fondo de caracteres. 2.8 Fondo de página. 2.9 Interlineado y espacio entre párrafos. 2.10 Cambiar a mayúsculas o minúsculas. 2.11 Creación de columnas periodísticas. 2.12 Mover un bloque de texto. 	39 40 42 44 47 50 54 59 62 63 66 67 70

З.	LA		76
	3.1	Introducción	77
	3.2	Cortar, copiar y pegar	77
	3.3	Deshacer y rehacer	80
	3.4	Hipervínculos	82
	3.5	Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles	86
4.	М	EJORAR EL DOCUMENTO	88
	4.1	Introducción	89
	4.2	Estilos	89
	4.3	Índices	95
	4.4	Añadir contraseña a un documento	97
	4.5	Sangrías. Utilización de la regla	99
	4.6	Corrector ortográfico	105
	4.7	Sinónimos	108
	4.8	Buscar y reemplazar	110
	4.9	Configurar página	112
	4.10) Sobres y etiquetas	115
	4.1	1 Combinar correspondencia	119
5.	4.1 ⁻	1 Combinar correspondencia	119 132
5.	4.1 ⁻ IN: 5.1	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción	119 132 133
5.	4.1 [°] IN 5.1 5.2	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales	119 132 133 133
5.	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página	119 132 133 133 134
5.	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3 5.4	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página	119 132 133 133 134 138
5.	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página Insertar y sobrescribir	 119 132 133 133 134 138 141
5.	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página Insertar y sobrescribir BLAS.	 119 132 133 134 138 141 143
5.	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA 6.1	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página Insertar y sobrescribir BLAS Insertar tablas	 119 132 133 133 134 138 141 143 144
5 .	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA 6.1 6.2	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página Insertar y sobrescribir BLAS Insertar tablas Formato de tabla	 119 132 133 133 134 138 141 143 144 146
5 .	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA 6.1 6.2 6.3	Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página Insertar y sobrescribir BLAS Insertar tablas Formato de tabla Ancho y alto de tabla	 119 132 133 134 138 141 143 144 146 152
6.	4.11 IN 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA 6.1 6.2 6.3 6.4	1 Combinar correspondencia	 119 132 133 134 138 141 143 144 146 152 156
5 .	4.1 IN 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	1 Combinar correspondencia	 119 132 133 134 138 141 143 144 146 152 156 157
5 .	4.1 IN 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página Insertar y sobrescribir BLAS Insertar tablas Formato de tabla Ancho y alto de tabla Unir y dividir celdas Bordes y sombreados en tablas Estilos de tablas	 119 132 133 134 138 141 143 144 146 152 156 157 161
5.	4.1 [°] 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 TA 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7	1 Combinar correspondencia SERCIÓN Introducción Insertar símbolos especiales Encabezado y pie de página Insertar numeración de página Insertar y sobrescribir BLAS Insertar tablas Formato de tabla Ancho y alto de tabla Unir y dividir celdas Bordes y sombreados en tablas Mover tablas	 119 132 133 134 138 141 143 144 146 152 156 157 161 161

7.	GRÁFICOS	166
	7.1 Introducción	167
	7.2 Herramientas gráficas	167
	7.3 Insertar imágenes	171
	7.4 Captura de imágenes de la pantalla	180
	7.5 WordArt	180
	7.6 Modificar gráficos	185
	7.7 Líneas y flechas	187
	7.8 Cuadrados y círculos	190
	7.9 Efectos de relleno	190
	7.10 Tres dimensiones	193
	7.11 Trabajar con imágenes	195
М		200
8	CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS	200
0.	8.1 Introducción.	201
	8.2 Entorno de trabajo de PowerPoint	201
	8.3 Vistas de una presentación.	204
	8.4 Crear una presentación	210
	8.5 Añadir texto a las diapositivas	214
	8.6 Tipos de diseño de diapositiva	217
	8.7 Añadir diapositiva	218
	8.8 Eliminar diapositiva	220
	8.9 Mover diapositiva	220
	8.10 Añadir un cuadro de texto	223
	8.11 Cambiar el formato de texto	225
	8.12 Añadir fondos de color a las diapositivas	226
	8.13 Insertar imágenes	231
9.	EFECTOS DE TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN	238
	9.1 Introducción	239
	9.2 Avance de diapositivas: efectos de transición	239
	9.3 Animación de objetos	242
	9.4 Animación avanzada e intervalos	244
	9.5 Configuración de la presentación	248
	9.6 Plantillas	250

9.7 Proteger las presentaciones	251
9.8 Presentaciones interactivas	252
9.9 Presentaciones con gráficos y organigramas	257
MÓDULO C: EXCEL	266
10. OPERACIONES CON ARCHIVOS	266
10.1 Introducción	267
10.2 Abrir un libro de trabajo ya existente	267
10.3 Guardar un libro de trabajo	269
10.4 Cerrar un libro de trabajo	270
10.5 Empezar un libro nuevo de trabajo	271
10.6 Botones del cuadro de diálogo "guardar"	272
10.7 Crear automáticamente copias de seguridad	273
10.8 Proteger libros de trabajo	274
10.9 Cerrar todos los libros abiertos	278
11. CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO	279
11.1 Entorno de trabajo	280
11.2 Hojas y celdas	281
11.3 Inserción de texto y números	284
11.4 Modificar, eliminar y mover los contenidos de las	
celdas	288
11.5 Rangos	291
11.6 Insertar filas y columnas	294
11.7 Rellenar celdas automáticamente	296
11.8 Dar nombre a las hojas	298
11.9 Insertar celdas en una hoja	299
11.10 Insertar hojas en un libro	299
11.11 Eliminar filas y columnas de una hoja	300
11.12 Eliminar hojas de un libro	300
11.13 Mover una hoja de cálculo	301
11.14 Copiar una hoja de cálculo	302
12. FORMATO	303
12.1 Introducción	304
12.2 Formato de texto	304
12.3 Formatos numéricos	306
12.4 Ancho de columna	311
12.5 Altura de filas	312

	12.6	Alineación	313
	12.7	Fondos de las celdas	314
	12.8	Unir y separar varias celdas	316
	12.9	Líneas y bordes	316
	12.10)Formato automático	321
	12.11	I Vista preliminar	325
13.	DAT	0S	327
	13.1	Ordenar datos	328
	13.2	Filtrar datos	329
	13.3	Subtotales	333
	13.4	Formato condicional	336
	13.5	Validación de datos	340
	13.6	Insertar una hoja de cálculo en un documento de	
	V	Vord	344
	13.7	Imprimir	345
14.	FUN	CIONES	353
	14.1	Funciones	354
	14.2	Insertar función con el asistente de funciones	370
	14.3	Autosuma	374
	14.4	Autocopiado de fórmulas	376
	14.5	Referencias absolutas y relativas	377
15.	GRÁ	FICOS E IMÁGENES	380
	15.1	Gráficos	381
	15.2	Modificar un gráfico	389
	15.3	Insertar imágenes. WordArt	403
	15.4	Insertar fondo a la hoja de cálculo	405
MÓ	DUL	D D: ACCESS	408
16.	TAB	LAS	408
-	16.1	Introducción	409
	16.2	Crear una tabla utilizando el asistente	415
	16.3	Cambiar el nombre a un campo	420
	16.4	Ancho de columna	422
	16.5	Agregar campos	424
	16.6	Eliminar campos y registros	426
	16.7	Clave principal	429
	16.8	Ordenar datos	430

	16.9	Alto de fila	432
	16.10)Filtrar datos	433
	16.11	Ocultar campo	436
	16.12	?Buscar datos	438
	16.13	?Introducción a las bases de datos relacionales	439
17.	CON 17.1 17.2 17.3 co 17.4 17.5 17.6 17.7	SULTAS Introducción a las consultas Crear una consulta utilizando el asistente Crear una consulta en una base de datos que ntiene más de una tabla Establecer un criterio a la consulta Consultas de tipo resumen Guardar una consulta con otro nombre Consulta en vista diseño	442 443 444 448 450 452 455 455
18.	FOR	MULARIOS	461
	18.1	Introducción a los formularios	462
	18.2	Crear formularios utilizando el asistente	463
	18.3	Borrar formularios	468
	18.3	Borrar formularios	468
	18.4	Propiedades de los documentos	469
19.	18.3 18.4 INFC	Borrar formularios Propiedades de los documentos	468 469 472
19.	18.3	Borrar formularios	468
	18.4	Propiedades de los documentos	469
	INFO	RMES	472
	19.1	Introducción a los informes	473
19.	18.3	Borrar formularios	468
	18.4	Propiedades de los documentos	469
	INFC	PRMES.	472
	19.1	Introducción a los informes	473
	19.2	Crear informes utilizando el asistente	474
19.	18.3	Borrar formularios	468
	18.4	Propiedades de los documentos	469
	INFC	RMES	472
	19.1	Introducción a los informes	473
	19.2	Crear informes utilizando el asistente	474
	19.3	Crear etiquetas con el asistente	482
19.	18.3	Borrar formularios	468
	18.4	Propiedades de los documentos	469
	INFC	RMES	472
	19.1	Introducción a los informes	473
	19.2	Crear informes utilizando el asistente	474
	19.3	Crear etiquetas con el asistente	482
	19.4	Informe con valores de resumen	485
19.	18.3	Borrar formularios	468
	18.4	Propiedades de los documentos	469
	INFC	PRMES	472
	19.1	Introducción a los informes	473
	19.2	Crear informes utilizando el asistente	474
	19.3	Crear etiquetas con el asistente	482
	19.4	Informe con valores de resumen	485
	19.5	Informe de una consulta	489

MÓDULO A:

Word

Unidad de Aprendizaje 1

CREAR DOCUMENTOS

ÍNDICE

1.1 INTRODUCCIÓN
1.1.1 ARRANCAR WORD10
1.1.2 ENTORNO DE TRABAJO DE WORD11
1.1.3 LA CINTA DE OPCIONES12
1.1.4 EL MENÚ ARCHIVO13
1.1.5 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO
1.1.6 EL ZOOM
1.2 ABRIR UN DOCUMENTO NUEVO19
1.3 SELECCIONAR TEXTO21
1.4 VISTA PRELIMINAR23
1.5 INSERTAR SALTO DE PÁGINA24
1.6 CUADROS DE DIÁLOGO24
1.6.1 FICHAS Y PESTAÑAS25
1.6.2 BOTONES DE ORDEN
1.6.3 CUADROS DE TEXTO26
1.6.4 LISTAS DESPLEGABLES
1.6.5 BOTONES DE OPCIÓN
1.6.6 CASILLAS DE VERIFICACION27
1.7 LOS MENÚS CONTEXTUALES27
1.8 GUARDAR UN DOCUMENTO28
1.8.1 GUARDAR UN DOCUMENTO
1.9 TRABAJAR CON VARIOS DOCUMENTOS
1.9.1 NUEVA VENTANA
1.9.2 DIVIDIR
1.10 CERRAR DOCUMENTO
1.11 AYUDA DE WORD
1.12 IMPRIMIR



1.1 INTRODUCCIÓN

MICROSOFT WORD 2010 es un programa de procesamiento de textos que sirve tanto para crear, dar formato e imprimir documentos nuevos como para modificar otros ya existentes.

Las posibilidades de trabajo con este programa son enormes y depende de la necesidad y del conocimiento que tengas para que puedas realizar tareas que van desde escribir correctamente una carta o un documento sencillo hasta crear Blogs y páginas Web, trabajar con gráficos e intercambiar datos con hojas de cálculo o bases de datos.

El objetivo de este curso de iniciación consiste en mostrarte de forma sencilla las funcionalidades básicas del procesador de textos.

Antes de comenzar a crear documentos vamos a ver algunos elementos que nos ayudarán a comprender el entorno de trabajo de Word. Estos elementos son los siguientes:

- Arranque.
- Cinta de Opciones.
- Barra de formato rápido.
- Vista Previa.
- Zoom.
- Ayuda.

1.1.1 ARRANCAR WORD

Podemos abrir el programa de varias formas:

• Con el botón Inicio que aparece en la parte inferior izquierda del escritorio.



- Desde un icono situado en el Escritorio.
- Desde un documento de Word situado en el Escritorio o en otro lugar del Explorador de Windows.

En los dos últimos casos se abre haciendo doble clic en los iconos.

Para arrancar desde el botón Inicio iremos al botón que está situado en la parte inferior



Al pinchar en el botón se despliega un menú como éste que ves y si colocas el cursor sobre **"Todos los programas"** se abrirá otra lista con todos los que tienes instalados en tu equipo. Entre ellos verás **Microsoft Office.** Haces clic sobre él y se abrirá una lista con todos los programas de Office que hayas instalado.



Microsoft Office	Juegos	
A Microsoft Access 2010	2	
Microsoft Excel 2010	Equipo	
🕼 Microsoft Office Access 2007		
K Microsoft Office Excel 2007	Conectar a	
Microsoft Office PowerPoint 2007		
🚾 Microsoft Office Word 2007	Panel de control	
Microsoft Outlook 2010	Dispositivos o impresoras	
Microsoft PowerPoint 2010	Programas predeterminados	
W Microsoft Word 2010		
🌗 Herramientas de Microsoft Office		
🌗 Herramientas de Microsoft Office 20 🚽	Ayuda y soporte técnico	
 Atrás 	Ejecutar	
	•	
Buscar programas y archivos	Apagar 🕨	
ಶ Inicio 📔 😭 🚱 📌 🥹	o 🔬 🗎 🖪 💩 🣀	

Solo queda pinchar en Microsoft Word 2010 para que aparezca la ventana de Word.



1.1.2 ENTORNO DE TRABAJO DE WORD

Al abrir Word nos encontramos con una ventana parecida a la siguiente ya que el usuario puede configurarla para que se vean unos elementos u otros. En la imagen señalamos los más importantes:





1.1.3 LA CINTA DE OPCIONES

El entorno gráfico y visual de Word al igual que el resto de programas que forman la "suite" Office, se muestra esencialmente a través de la cinta de opciones. Está formado por diferentes **secciones o grupos** desde los cuales se pueden ejecutar todos los comandos de Word. Posicionando el cursor sobre los botones que forman cada sección tendremos acceso rápido a la tarea que queramos realizar.

Cada fragmento es accesible a través de la **pestaña** que agrupa el conjunto de secciones relacionadas: Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista. Cada una de ellas dispone de una ayuda en la que nos muestra el conjunto de opciones disponibles en esa sección. Además, alguna de las secciones permiten la ampliación de opciones desplegando una lista a la que tendremos acceso pinchando en el botón situado en la parte inferior derecha de la sección





Pestañas		Secciones o grupos
Archivo Inicio Inser	tar Diseño de página Referencias C	Correspondencia Revisar Vista
Cortar	Arial • 11 • A A A	》≔・≔・∵⊊・ ≢ ≢ ⊉↓ ¶
Pegar 💞 Copiar formato	N K <u>S</u> ∗ abe x ₂ x ² A → A	* E E E E E E * <u>A</u> * <u>A</u> *
Portapapeles 🕞	Fuente	Fa Párrafo Fa

1.1.4 EL MENÚ ARCHIVO

El menú Archivo contiene las tareas, Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, Información, Reciente, Nuevo, Imprimir, Guardar y enviar, Ayuda y Opciones de Word.

- "Guardar" y "Guardar como". Al seleccionar esta opción se abre un cuadro de diálogo con la ruta de acceso y las unidades y carpetas correspondientes a la unidad seleccionada.
- Cuando creamos un documento por primera vez utilizaremos esta opción o Guardar.Las dos abren este cuadro de diálogo. Cuando abrimos un documento y modificamos alguna parte emplearemos la opción "Guardar".

	Guardar como	liotecas → Vídeos →	- Costor Videos	<u>ک</u> م	Ruta de acceso
Unidad	This in the second sec	ar E	Biblioteca Víd Incluye: 2 ubicaciones DivX Movies DivX Movies Uídeos de muestra	ior: Carpeta ¥	Carpetas
	Nombre de archivo: Iipo: [Autores: J Ocultar carpetas	Office 2010 Documento de Word 97-200 lose Luis ⊽ Guardar miniatura	13 Etiquetas: Agregar una etiqueta Herramientas 🔹 <u>Guardar</u>	Cancelar	Nombre de archivo

• Abrir y cerrar. Utilizaremos estas opciones para abrir documentos o imágenes que tenemos guardados en las unidades de nuestro equipo.

Al seleccionar "Abrir" desde el menú Archivo o desde la barra de herramientas de acceso rápido, se abre el siguiente cuadro de diálogo en el que buscaremos la unidad y la carpeta donde se encuentra el archivo que necesitamos abrir:



Morie	▼ 4 Buscar Música
Organizar Vueva carpeta Sitios recientes Jinágenes y vídeos importados tilde	Bibliote Organizar por: Carpeta -
	Carlo Maria Giulini Carlo Maria Giulini Condectore di archivo del que desea obtener Mis listas de reprod Condectore di archivo del que desea obtener la vista previa.
Videos Grupo en el hogar Children Equipo MINDOWS (C:)	MUSICA Pablo Milanes-Cant Pablo Milanes-Cant Rock Rock Copia Varios 2
Data (D:)	 ✓ Todos los documentos de Wori ▼ Herramientas ▼ Abrir ▼ Cancelar

Para cerrar podemos ir a **Archivo > Cerrar** o a los botones de Office.



• Información. En esta opción disponemos de una ventana con la información del documento que tenemos abierto y 4 botones para convertir el documento, para protegerlo, para comprobar si hay problemas y para administrar las diferentes versiones del mismo.



El botón "Convertir nos permite crear un documento en Word 2010 compatible con las versiones 2007, 2003, 2002. Al hacerlo damos la posibilidad a otros usuarios con quien

14

compartimos la información que puedan abrir nuestro documento aunque no tendrá habilitadas todas las opciones que permite Word 2010.

El botón "Proteger" nos permite restringir su utilización, cifrar con contraseña o agregar una firma digital.

	Pr docu	Permisos Cualquiera puede abrir, copiar y cambiar las	partes de este documento.
	\$	<u>Marcar como final</u> Informa a los lectores de que el documento es definitivo y lo convierte en un documento de sólo lectura.	
		<u>C</u> ifrar con contraseña	enta que contiene:
	<u> </u>	Se requiere una contraseña para abrir este documento.	el autor y fechas relacionadas
		Restringir e <u>d</u> ición	
	2	personas en este documento.	robar si existen problemas de lel documento.
	7	Restringir permisos por personas	
		Concede acceso a las personas pero quita permisos para editar, copiar o imprimir.	
		Agregar una firma <u>d</u> igital	
	_	Garantiza la integridad del documento con una firma digital invisible.	
l	vers	eiones 🕶 👜 Hoy, 8:45 (autoguardar)	e
		👜 Hoy, 8:34 (autoguardar)	

- Reciente: Esta opción nos permite de forma rápida visualizar y acceder a los últimos archivos utilizados.
- **Nuevo:** Nos ofrece una serie de plantillas de varios tipos: Calendarios, currículums, etiquetas...
- **Guardar y enviar:** Permite realizar el envío como datos adjuntos de correo, guardar en la Web, publicar entrada en un Blog, enviar como PDF, como XPS o como FAX.



Archivo Inicio Insert	tar Diseño de página R <mark>eferenci</mark> as Correspon	ndencia Revisar Vista			
🚽 Guardar	Guardar y enviar	Enviar mediante correo electrónico			
🔀 Guardar como	Enviar mediante correo electrónico	Adjunta una copia de este documento a un correo electrónico Todos reciben copias independientes del documento			
📬 Cerrar Información	Guardar en la Web	Enviar como datos adjuntos			
Reciente	Guardar en SharePoint	Crea un correo electrónico que contiene un vínculo a este documento			
Nuevo	Publicar como entrada de blog	Enviar un vínculo Todos los usuarios ven siempre los cambios más recientes Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido			
Imprimir	Tipos de archivo	🔝 Se debe guardar el documento en una ubicación compartida			
Guardar y enviar Ayuda	Cambiar el tipo de archivo	Adjuntar una copia del documento como PDF al correo electrónico El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos Conserva las fuentes, el formato y las imágenes			
Dpciones	Crear documento PDF/XPS	Enviar como PDF El contenido no puede cambiarse con facilidad			
☑ Salir		Adjuntar una copia del documento como XPS al correo electrónico El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos Conserva las fuentes, el formato y las imágenes El contenido no puede cambiarse con facilidad			
		Enviar como fax de Internet Enviar como fax de Internet Enviar como			

- **Opciones.** En esta opción tenemos la posibilidad de configurar Word:
 - o General.
 - o Mostrar.
 - o Revisión.
 - o Guardar.
 - o Idioma.
 - o Avanzadas.
 - o Personalizar cinta de opciones.
 - o Configurar barra de herramientas de acceso rápido.
 - o Complementos.

16

o Centro de confianza.

Opciones de Word					
General	Dpciones generales para trabajar con Word.				
Mostrar	Opciones de interfaz de usuario				
Revisión Guardar Idioma Avanzadas Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	Opciones de interfaz de usuario Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar () Habilitar vistas previas activas () Combinación de colores: Azul Azul Gombinación de colores: Azul Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla Personalizar la copia de Microsoft Office Nombre de usuario: Jose Luis Moreno JIM Opciones de inicio Abrir datos adjuntos de correo electrónico en vista Lectura de pantalla completa () 				
	Aceptar				

1.1.5 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Esta barra agrupa las tareas que hemos configurado en ella para tener acceso directo en cualquier momento de nuestro trabajo ya que estará siempre visible.

Podemos personalizar la barra marcando las opciones que aparecen en la lista desplegable al pinchar en la flecha situada a la derecha de la barra. También podemos introducir más comandos en ella así como colocarla debajo o sobre la cinta de opciones haciendo clic en "Más comandos" o en "Mostrar debajo de la cinta de opciones" que aparece al final de la lista:



👿 🚽 ") • U 🗋 🚔 🗧	Office 2010 [Modo de compatibilidad] - M			
Archivo Inicio Insertar Per	sonalizar barra de herramientas de acceso rápido			
	Nuevo			
	Abrir			
Pegar 🕜 N K S 🕆 ale 🗸	Guardar			
Portap 🕞	Correo electrónico			
L 3 · · · 2 · · · 1 · · · >	Impresión rápida			
	Vista previa de impresión e Imprimir			
	Ortografía y gramática			
	Deshacer			
	Rehacer			
	Dibujar tabla			
	Abrir archivo reciente			
5	<u>M</u> ás comandos			
	Mostrar debajo de la cinta de opciones			

1.1.6 EL ZOOM

Está situado en la parte inferior derecha de la ventana y consiste en una barra deslizante que modifica el tamaño del área de trabajo según desplacemos la flecha hacia el signo + o hacia el signo - .

Si deslizamos la flecha hacia el signo + veremos que la ventana irá aumentando de tamaño hasta convertirse en una sola ventana. Si la deslizamos hacia el signo – se irán creando varias ventanas a medida que la flecha va llegando al final del zoom.



📕 🤊 - ೮ 🚰 🗋 🛕 🛃 A =									
L								2 2 6 10 6	
22 18 14 10 6 2 2									
				ATTENDED OF THE SECOND OF THE					
Pági	na: 8 de 396 P	alabras: 69.126	Word se e	está prepara			10% 🕀		

1.2 ABRIR UN DOCUMENTO NUEVO

Para empezar a crear un documento desde el principio es necesario abrir un documento nuevo y así poder crear el documento desde su inicio. Para ello está la opción "Nuevo" en la barra de herramientas de acceso rápido si lo tenemos activado.



También podemos abrirlo desde el menú Archivo donde, además del documento nuevo, nos mostrará una serie de plantillas:





Podemos trabajar con Word, creando un documento nuevo o abriendo un documento existente.

Al ejecutar esta aplicación, es decir, al iniciar una nueva sesión, aparece en la barra de título un documento nuevo en blanco con el nombre de Documento1 sobre el que podemos empezar a escribir.

