

Resuelve y aprende Word 2016

Mtra. Nancy Araceli Hernández Rodríguez
Mtra. Teresa Nohemí Cárdenas Arriaga
Dr. Rafael Hernández Rodríguez



Resuelve y aprende Word 2016

Mtra. Nancy Araceli Hernández Rodríguez
Mtra. Teresa Nohemí Cárdenas Arriaga
Dr. Rafael Hernández Rodríguez



**Resuelve y aprende
Word 2016**

Resuelve y aprende Word 2016

Mtra. Nancy Araceli Hernández Rodríguez

Mtra. Teresa Nohemí Cárdenas Arriaga

Dr. Rafael Hernández Rodríguez

La presentación y disposición en conjunto de:

Resuelve y aprende Word 2016

Es propiedad de los autores

Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico (INCLUYENDO EL FOTOCOPIADO, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin consentimiento por escrito de los autores.

Derechos reservados conforme a la ley:

© **Nancy Araceli Hernández Rodríguez**

Teresa Nohemí Cárdenas Arriaga

Rafael Hernández Rodríguez

ISBN: 978-84-17840-45-7

Impreso en México / Printed in Mexico.

Índice

Los Procesadores de Texto	11
Los procesadores más comunes	11
Combinaciones de teclas de sistemas Windows	14
Métodos abreviados de objetos de shell y carpetas generales, y del Explorador de Windows	14
Comandos generales sólo de teclado	15
Cortar texto	17
Opción de pegado portapapeles	19
Mover Texto	19
Copiar Texto	20
Deshacer	21
Pegado especial	21
Rehacer una acción	23
Buscar o reemplazar	23
Vista Lectura de pantalla completa	24
Opciones de vista	24
Tabulación	26
Cómo añadir una tabulación	27
Edición y formato de documentos	29
Como dar los estilos al texto	29
Fuente:	29
Tamaño:	30
Aplicar formato “negritas, subrayado o cursiva”	31
Color	32

Alineación	33
Interlineado	34
Separación entre párrafo posterior y anterior	35
Sangría	36
Dar saltos de página y saltos de sección	38
Salto de página	38
Salto de sección	39
Insertar encabezados propios	41
Paginación (formato pedido en la actividad)	43
Uso de imágenes	46
Edición De Texto	46
Aplicar estilos al texto	46
Edición De Página	47
Cambiar color de página	47
Edición De Imágenes	47
Insertar una imagen	47
Cambiar posición de imagen	49
Cambiar tamaño de imagen	50
Cambiar ajuste de imagen	51
Modificar puntos de ajuste	52
Ajuste de color a imagen	53
Voltrear imagen	54
Recortar imagen	55
Rotar imagen	56
Quitar el fondo blanco de las imágenes	57
Estilos	59
Actualizar un estilo a la selección	59
Crear una cita bibliográfica	60
Insertar título descriptivo a las imágenes	63

Insertar Tabla de contenido	64
Insertar Tabla de ilustraciones	65
Insertar Bibliografía	67
Referencias	68
Cambiar orientación de la página	68
Modificar el margen de la hoja	69
Insertar borde de página	70
Guardar un archivo de Word como una plantilla	71
Combinar correspondencia	73
Notas al pie	80
Insertar nota al pie	80
Cuadro de texto elementos rápidos, Word art, letra capital fecha y hora	81
Cuadro de texto	81
Elementos rápidos	82
Texto automático	82
Propiedad del documento	82
Campo	82
Organizador de bloques de creación	82
Word Art	83
Letra Capital	83
Fecha y hora	85
Símbolos	86
Más Símbolos	86
Bibliografía	87

Introducción

Este libro tiene como propósito apoyar en el conocimiento en el manejo del programa word 2016, contiene información de lo más utilizado en el ámbito de la tecnología.

Ayuda a los usuarios a crear documentos los cuales requieren un aspecto profesional proporcionando un fácil manejo a la hora de necesitar presentar un trabajo.

Word es uno de los procesadores más utilizados en este momento. Con este programa podemos elaborar desde una hoja de vida, una carta o un trabajo escrito simple, hasta trabajos complejos de texto con imágenes, cuadros y gráficos, como tesis, informes, etc.

Este libro pretende ser un apoyo para aprender paso a paso desde lo más simple a lo más complicado, sin embargo, en esta primera edición se contempla, que el consultante obtenga las habilidades necesarias básicas para el manejo del procesador de texto, con ejemplos de problemas sencillos que contribuyen a conocer el uso de este programa .

Este ejemplar proporciona actividades de apoyo, los cuales facilitarán la práctica de lo aprendido, con ello se pretende que la habilidad sea reforzada al máximo.

Los Procesadores de Texto

Son diversos programas especializados en la creación, lectura y edición de textos, que se utilizan en las computadoras.

Tienen diversas herramientas para la redacción, corrección, borrado, y múltiples cambios que nosotros como usuarios pretendamos hacer en un texto, pudiéndose guardar en varios formatos, además del formato “nativo” del procesador de textos en particular que se esté usando.

Las distintas herramientas que poseen permiten modificar los colores de las letras, el tamaño y estilo de las mismas, también suelen permitir ordenar el texto en columnas, centrado, justificado, o en la forma que convenga al usuario para cada caso en particular, así como agregar sangrías, o poner negritas y resaltados a párrafos o secciones específicas dentro del texto, agregar imágenes, gráficas e hipervínculos, agregar letra capital, que el texto este en dos columnas, entre otras muchas posibilidades.

Los procesadores más comunes

Blog de notas.- Es un procesador de textos básico posee pocas herramientas de edición limitándose a las más básicas, guarda únicamente en formato de texto plano (TXT), aunque pueden cambiarse las fuentes o letras en las que se escribe.

WordPad.- Es un procesador de textos básico similar al blog de notas, pero posee más herramientas que el anterior, se pueden cambiar las letras o fuentes, el

tamaño de las mismas, y permite guardar en más de un formato además del formato propio del programa, aunque se destaca que también es limitado en cuanto a los formatos de guardado.

Microsoft Word.- Es el procesador de textos que en la actualidad está más difundido, gracias a que posee una facilidad de uso en todas sus versiones que “guían” de forma intuitiva al usuario, permite crear, editar y compartir los contenidos, y gracias a su gran variedad de herramientas se pueden agregar gráficas, imágenes, hipervínculos, tablas y diversidad de detalles a los textos, como cambios de fuentes (letras), colores y tonalidades, negritas, cursivas, subrayados, así como poseer herramientas con las que se pueden realizar hojas de cálculo y demás funciones que suelen usarse en trabajos de oficina.

Este programa suele venir en “paquete” junto con otros programas de la empresa Microsoft, con los que se pueden complementar los trabajos a realizar. Este procesador permite guardar el documento en diversas versiones anteriores del programa, así como en otros formatos ajenos al programa.

Abiword.- Es el procesador de textos de la empresa Cyberfran, posee versiones para su uso en sistemas operativos diversos tales como Windows, Unix, Linux, Macintosh, y QNX. Posee gran variedad de herramientas para realizar la creación y edición de los textos, y permite guardad en varios formatos además del formato nativo del programa. Se destaca que su adquisición es gratuita.

Tiny Easy Word.- Es otro procesador de textos bastante completo, pero suele dificultarse su uso ya que la disposición de los botones y barras de herramientas, no es la

más usual como en los procesadores de textos anteriores. Posee herramientas propias como en la que se puede convertir directamente archivos de textos comprimidos en Zip o los archivos HTML para su uso.

Writer de OpenOffice.- Posee todas las herramientas y funcionalidades comunes a los procesadores de textos más habituales, tales como las herramientas de edición de textos, cambios de letras, tamaños de las mismas, colores, edición de imágenes, hipervínculos, tablas, macros etc.

KOffice.- Este procesador de textos posee todas las herramientas necesarias para crear y editar textos, plantillas, estilos de letras y tamaños, formatos de texto, encabezados, pies de páginas, autocorrecciones, corrección y ortografía.

Google Docs.- Es un procesador de textos online o suite ofimática online, con la que se pueden crear y editar documentos, con cualquier computadora que posea conexión a Internet, sin importar el sistema operativo que tenga la computadora ya que su uso es vía red. Acepta las extensiones de archivos más comunes, como doc.txt, RTF y otras.

Hablaremos sobre Word 2016, la versión más actual y como funciona. Word es un procesador de texto con bastantes utilidades para Edición básica de un documento en él se utilizan Métodos de Teclado Abreviado, los cuales se mencionan a continuación.

Combinaciones de teclas de sistemas Windows

- F1: Ayuda
- CTRL+ESC: abrir el menú de Inicio
- ALT+TAB: cambiar entre programas abiertos
- ALT+F4: salir del programa
- MAYÚS+SUPR: eliminar un elemento permanentemente
- Logotipo de Windows+L: bloquear el equipo (sin usar CTRL+ALT+SUPR)

Combinaciones de teclas de programa de Windows

- CTRL+C: copiar
- CTRL+X: cortar
- CTRL+V: pegar
- CTRL+Z: deshacer
- CTRL+B: negrita
- CTRL+U: subrayado
- CTRL+I: cursiva

Métodos abreviados de objetos de shell y carpetas generales, y del Explorador de Windows

Para un objeto seleccionado:

- F2: cambiar el nombre del objeto
- F3: buscar todos los archivos
- CTRL+X: cortar
- CTRL+C: copiar

- CTRL+V: pegar
- MAYÚS+SUPR: eliminar la selección inmediatamente, sin mover el elemento a la Papelera de reciclaje
- ALT+ENTRAR: abrir las propiedades del objeto seleccionado

Comandos generales sólo de teclado

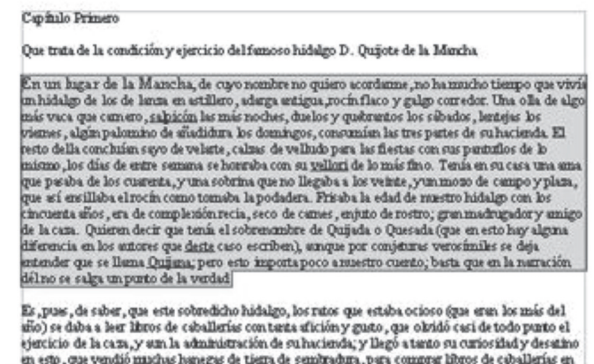
- F1: inicia la Ayuda de Windows
- F10: activa las opciones de la barra de menús
- MAYÚS+F10: abre el menú contextual del elemento seleccionado (es igual que hacer clic con el botón derecho en un objeto)
- CTRL+ESC: abre el menú Inicio (use las teclas de dirección para seleccionar un elemento)
- CTRL+ESC o ESC: selecciona el botón Inicio (presione la tecla TAB para seleccionar la barra de tareas, o bien presione MAYÚS+F10 para abrir un menú contextual)
- CTRL+MAYÚS+ESC: abre el Administrador de tareas de Windows • ALT+FLECHA DERECHA: abre un cuadro de lista desplegable
- ALT+TAB: cambia a otro programa en ejecución (mantenga presionada la tecla ALT y, a continuación, presione la tecla TAB para ver la ventana de conmutación de tareas)
- MAYÚS: mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras inserta un CD-ROM para omitir la característica de ejecución automática.


- ALT+ESPACIO: muestra el menú Sistema de la ventana principal (desde el menú Sistema se puede restaurar, mover, cambiar el tamaño, minimizar, maximizar o cerrar la ventana)
- ALT+- (ALT+guión): muestra el menú Sistema de la ventana secundaria de la interfaz de múltiples documentos (MDI) (desde el menú Sistema de la ventana secundaria de MDI se puede restaurar, mover, cambiar el tamaño, minimizar, maximizar o cerrar la ventana secundaria)
- CTRL+TAB: cambia a la siguiente ventana secundaria de un programa de interfaz de múltiples documentos (MDI)
- ALT+letra subrayada del menú: abre el menú
- ALT+F4: cierra la ventana activa
- CTRL+F4: cierra la ventana activa de la Interfaz de múltiples documentos (MDI)
- ALT+F6: conmuta entre varias ventanas del mismo programa (por ejemplo, cuando se muestra el cuadro de diálogo Buscar del Bloc de notas, ALT+F6 cambia entre el cuadro de diálogo Buscar y la ventana principal del Bloc de notas)

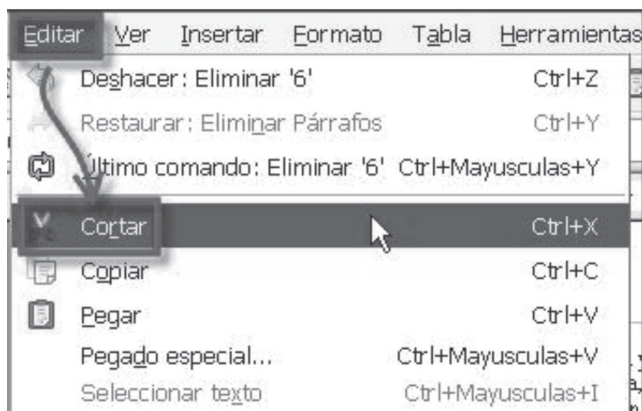
Comenzaremos por explicar cómo copiar, cortar, pegar, mover texto, pegado especial, opción de pegado portapapeles, deshacer y rehacer

Cortar texto

- Selecciona el tercer párrafo del documento:

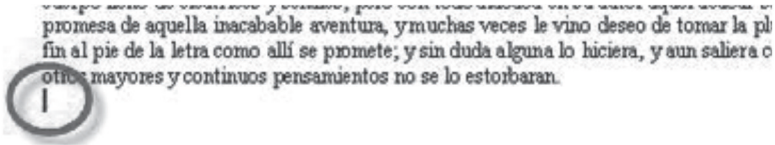


- Ahora córtalo. ¿Cómo? Ya lo has hecho antes; recuerda que tienes varias posibilidades a elegir: seleccionando el comando Cortar en el menú Editar, con la herramienta  de la barra Estándar o con Ctrl + X:



Opción de pegado portapapeles

- Para ello empieza por situar el punto de inserción al final del documento y haz un Intro para que baje a la línea siguiente.

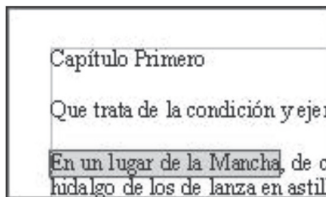


Ahora pega el texto cortado que se encuentra en el portapapeles. Tienes varias posibilidades: seleccionando el comando Pegar en el menú Editar, la herramienta de la barra de herramientas Estándar o la combinación de teclas Ctrl + V.

Mover Texto

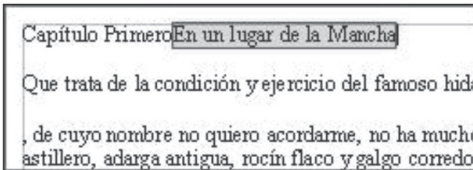
Esta forma de mover texto con el ratón recibe el nombre de arrastrar y soltar (también arrastrar y colocar, o drag & drop) y resulta muy rápida y cómoda. Prácticala realizando la siguiente secuencia de pasos:

- Selecciona el texto que deseas mover. Ya sabes que el texto seleccionado aparecerá remarcado en un cuadro azul.





- Ahora sitúa el puntero del ratón encima del texto seleccionado, haz clic con el botón principal y no lo sueltes.

- Desplaza el puntero del ratón hasta el lugar donde desees mover el texto seleccionado (pero sin soltar el botón, recuerda). Cuando empieces a moverte por el texto, el cursor del ratón cambiará de forma, añadiendo un cuadrado en su esquina inferior y una línea recta difuminada (el punto de inserción) que se desplazará junto con el puntero del ratón.
- Cuando sitúes el punto de inserción en el lugar deseado, suelta el botón del ratón y el texto seleccionado se moverá a esta nueva ubicación, eliminándose del lugar de donde lo seleccionaste.



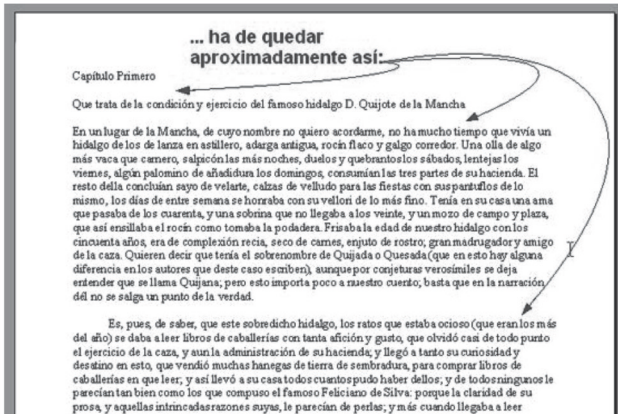
Copiar Texto

Si lo que realmente deseas es copiar un texto, pero sin borrar el original, en lugar del comando Cortar debes usar el comando Copiar. Los pasos que has de seguir son similares a los vistos en el apartado anterior:

- Selecciona el texto que deseas copiar.
- Ejecuta el comando Copiar del menú Editar o pulsa las teclas Ctrl + C para llevar el texto seleccionado al portapapeles, o más fácil: usa el icono  de la barra Estándar.
- Sitúa el punto de inserción en la posición en la que desees copiar el texto y ejecuta el comando Pegar o pulsa las teclas Ctrl + V (o usa el icono  de la barra Estándar).

Deshacer

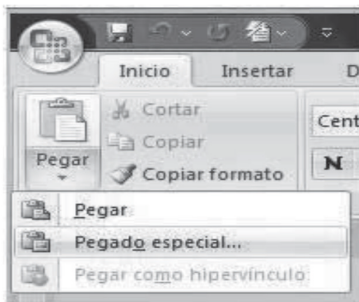
- Empieza por deshacer todas estas acciones que hemos estado practicando y deja el documento sólo con la separación de los párrafos.



Pegado especial

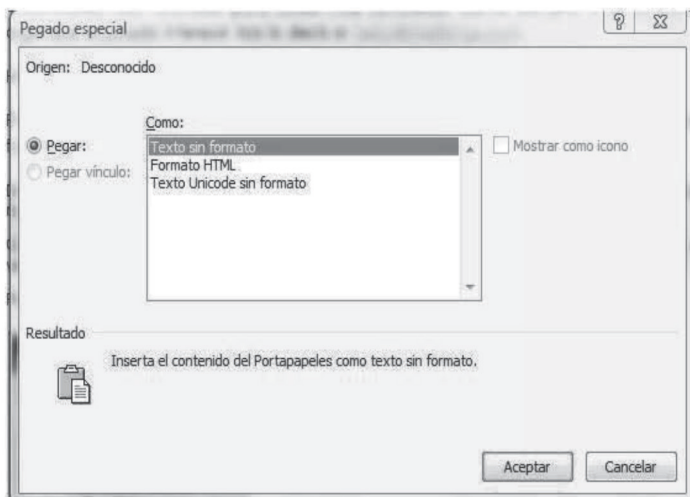
Paso 1. Hay veces que copiamos un texto de una web a un documento de Word, y al hacerlo de forma “tradicional” se nos pega con un fondo grisáceo. Así:

Paso 2. Para que se pegue sin ese fondo tan molesto, hacemos lo siguiente:

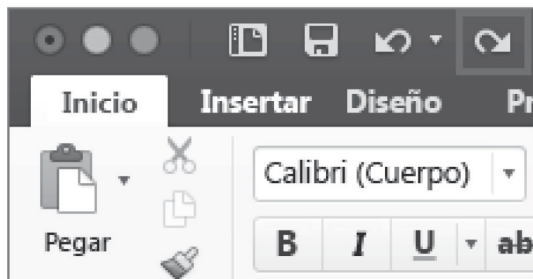


Haces clic en la flechita que aparece justo debajo de la palabra “Pegar” y se abrirá un submenú, ahí haces clic en “Pegado especial”.

Paso 3. Se abrirá una ventana, seleccionáis “Texto sin formato” y “Aceptar”.



Paso 4. ¡Listo! Se pegará sin ese fondo grisáceo y sin ningún otro formato (tipo de letra...)



Rehacer una acción

Para rehacer algo que ha deshecho, presione **Ctrl**+ **Y**. O bien, haga clic en Rehacer en la esquina superior izquierda de la cinta de opciones. (El botón Rehacer solo las aparece después de que haya deshacer una acción.)

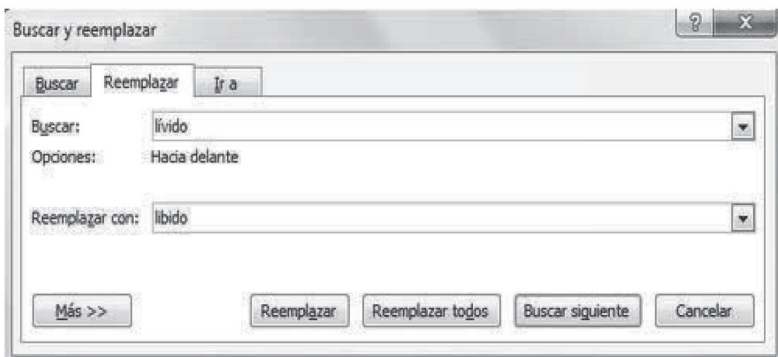
Buscar o reemplazar

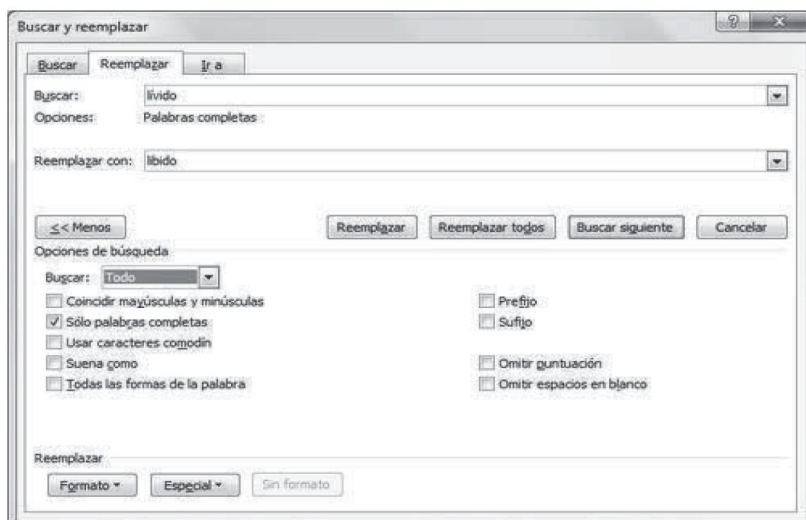
Esta función de Word es desconocido por la mayoría de los usuarios, sin embargo, puede ser de gran utilidad.

1. En el grupo Edición de la ficha Inicio, haz clic en la opción Reemplazar.



2. Escribe la palabra “lívido” en el campo “Buscar” luego “libido” en el campo “Reemplazar con”.





Vista Lectura de pantalla completa

Para elegir esta vista debes hacer clic en la pestaña Vista de la cinta de opciones, luego hacer clic en el icono “Lectura de pantalla completa” en el grupo “Vistas de documento”. Esta vista es ideal para la lectura: la cinta de opciones desaparece para dar más espacio al documento que aparece como un libro abierto, solo las barras de herramientas y Opciones de vista son visibles.

Opciones de vista

Como su nombre lo indica, el menú Opciones de vista, situado en la esquina superior derecha de la ventana, ofrece diferentes opciones para adaptar la vista en pantalla completa:

- Aumentar/Reducir el tamaño del texto: esta opción modifica el tamaño del texto a fin de facilitar la lectura. Un documento en doble página

contendrá más o menos de texto dependiendo de la vista seleccionada. Puedes hacer varias veces clic en Aumentar o Reducir el tamaño del texto. De este modo, los caracteres aparecerán cada vez más grandes o más pequeños.

- Mostrar una página/dos páginas: por defecto la vista “Lectura de pantalla completa” muestra dos páginas del documento, pero es posible elegir una sola página al centro de la pantalla con esta opción.
- Mostrar página impresa: si esta opción está activada, la página visualizada corresponde exactamente a la que será impresa. Esta opción es desactivada automáticamente si seleccionas un tamaño de visualización diferente con la primera opción.

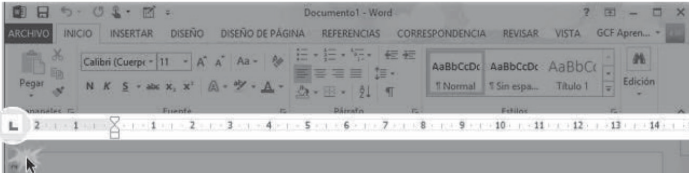


Bajarle al zoom



Tabulación

El selector de tabulación está localizado al lado izquierdo de la pantalla, entre la regla vertical y la regla horizontal. Su función es permitirte seleccionar el tipo de tabulación que quieres usar en tu documento.



Al tabular puedes elegir:

Tabulación izquierda: Te permite alinear la tabulación al lado izquierdo



Centrar tabulación: Centra el texto que se está tabulando.



Tabulación derecha: Alinea el texto tabulado del lado derecho.



Tabulación decimal: Alinea los números decimales.



Barra de tabulación: Dibuja una línea vertical en el documento.



Sangría de primera línea: Te permite insertar un marcador de sangría en la regla horizontal para alinear la primera línea de los párrafos del texto.



Sangría francesa: Inserta un marcador de sangría francesa para alinear todas las líneas de los párrafos menos la primera.

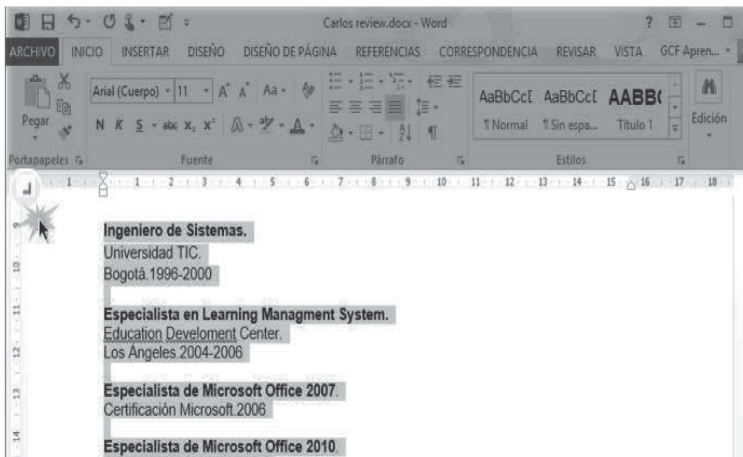


Cómo añadir una tabulación:

Paso 1:

Selecciona el párrafo o los párrafos a los cuales quieres añadirles una tabulación.

Si no seleccionas algún párrafo, la tabulación se le aplicará al texto con el que estás trabajando y a los nuevos párrafos que crees.



Paso 2:

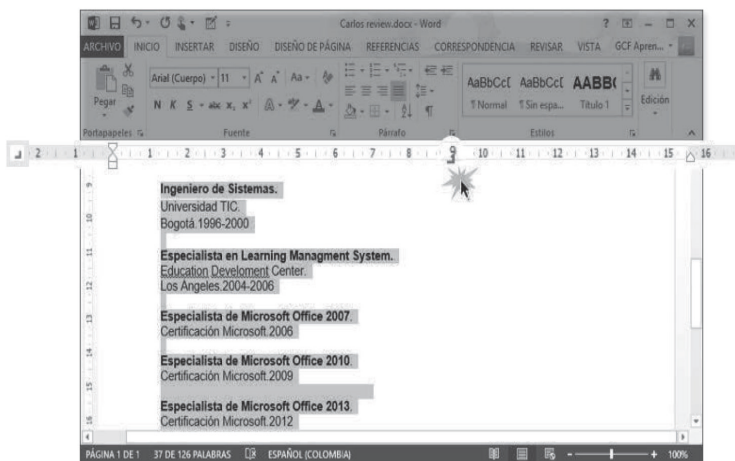
Haz clic en el Selector de tabulación hasta que aparezca el tipo de tabulación que quieres usar. En nuestro ejemplo usaremos la Tabulación derecha.

Paso 3:

En la regla horizontal, haz clic en el lugar donde quieras ubicar la tabulación. Si quieres ajustar muchos puntos de alineación de un mismo párrafo lo puedes hacer.

Paso 4:

Ubica el Punto de inserción delante del texto que quieres tabular y presiona la tecla Tab de tu teclado. El texto se moverá hasta el lugar en el que hayas ubicado la tabulación en la regla.



Edición y formato de documentos

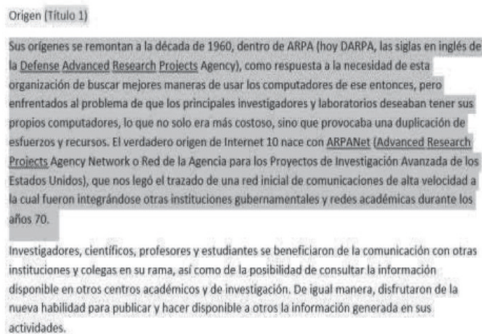
Como dar los estilos al texto

Para dar estilo a nuestro texto existen funciones dentro del procesador de textos Word, mismos que se mostrarán a continuación.

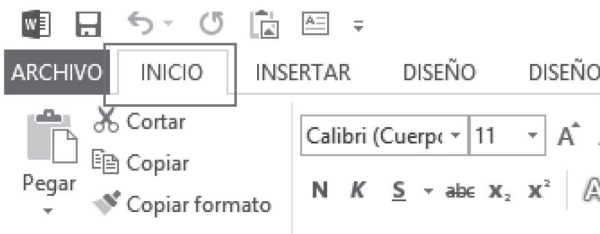
Fuente:

Se trata de la forma o estilo que tendrá nuestro texto. Para aplicar el estilo es necesario seguir estos pasos:

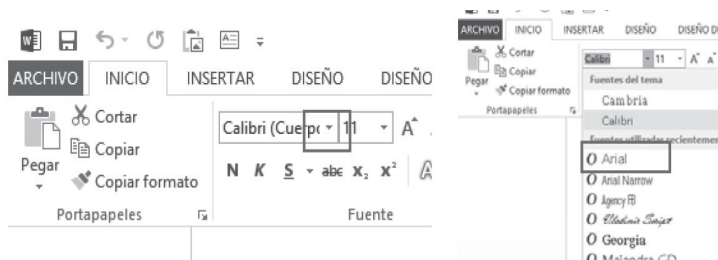
1. Primero seleccionamos el texto al que queramos aplicar un estilo determinado (en este caso ya nos lo proporcionan y debemos trabajar en base a las instrucciones)



2. A continuación nos dirigimos al menú “Inicio”.



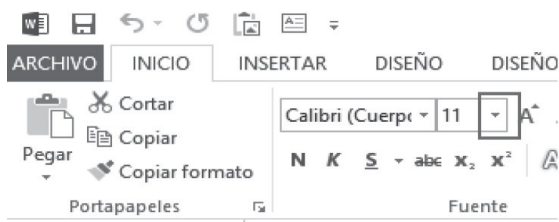
3. Seleccionamos la flecha que se indica en la imagen de abajo. Se despliega un menú con diversos estilos de letras, aquí elegimos el estilo que necesitamos, en este caso buscaremos el “Arial”. Después lo seleccionamos. De igual manera se elige cuando te piden que el estilo de letra sea “Calibri” o algún otro, solo es de buscarlo en la lista.



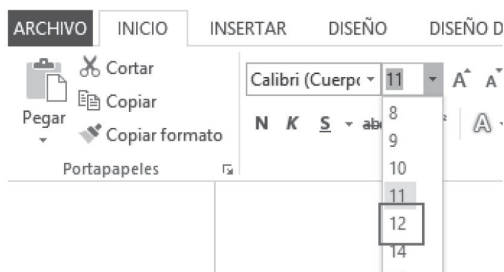
Tamaño:

Como su nombre lo dice, con esta opción vamos a asignar el tamaño a nuestro texto.

1. Igual que en las instrucciones pasadas vamos a seleccionar nuestro texto.
2. Nos iremos enseguida otra vez al menú Inicio, y al lado de la fuente se encuentra el siguiente menú. Presionamos la flecha indicada en la imagen.



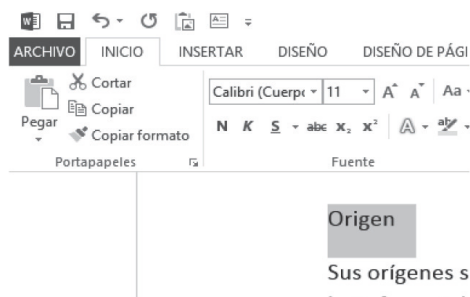
- Se despegará un menú como el anterior y seleccionaremos el tamaño que se nos indique según el caso. En la actividad nos indica que el tamaño a dar a los párrafos es de 12, así que este seleccionaremos en la imagen. Ya a ti te tocará designar el tamaño y fuente a los títulos y párrafos.



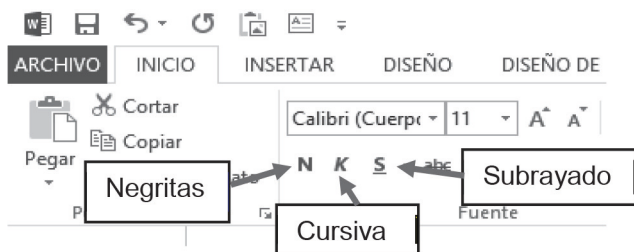
Aplicar formato "negritas, subrayado o cursiva":

Se tratan de más estilos por dar a las letras para que tengan más vista y si te preguntas que hace cada uno pues es lo siguiente: **Negritas**, *Cursiva* y Subrayado. Para aplicarlo seguir estos pasos.

- Selecciona el texto al que le aplicarás este formato (en este caso en los que te indique las instrucciones y con los formatos que indique).



- Una vez seleccionado aplicaremos el formato que se nos dé (**Negritas**, *Cursiva* y Subrayado) que están localizados en el menú inicio y como marca a continuación.

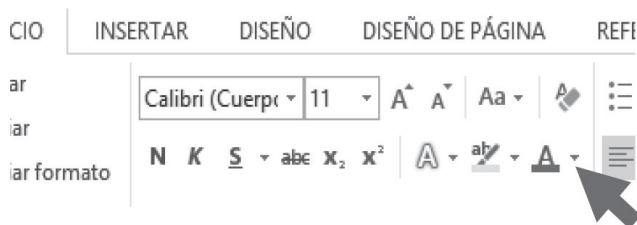


- Ahora queda aplicar el formato que se necesite según sea el requerimiento.

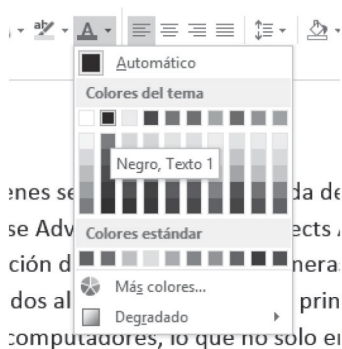
Color

Para aplicar color al texto debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el texto al que se le aplicará un color determinado según tus indicaciones.
- Seguimos en el menú "Inicio" y seleccionamos la flecha que se marca a continuación.

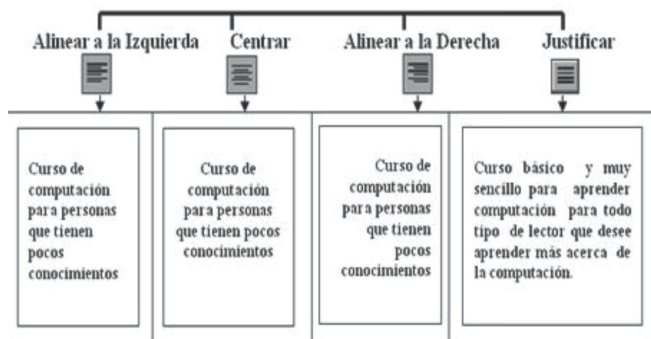


3. Se desplegará un menú con colores donde tú podrás escoger el color que desees o en este caso el que se te indique. Si deseas saber el nombre del color basta solo poner la flechita del puntero (sin presionarle) sobre el color y te indicará su nombre. Una vez que encuentres el que ocupas ahora si presionas sobre él

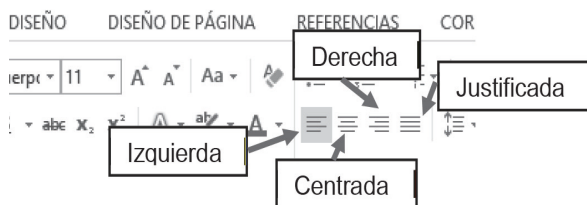


Alineación

La alineación se trata, como su nombre lo dice, de cómo alinear el texto dentro del documento. Se cuenta con 4 tipos de alineación: izquierda, centrado, derecha y justificada. Aquí se muestra un ejemplo de cada uno.



1. Para aplicar estos estilos primero seleccionamos el texto al que le vallamos a dar una alineación de las anteriores mencionadas.
2. Después nos vamos al menú Inicio y seleccionamos la alineación que se necesite (y que te indiquen), como se muestra a continuación.



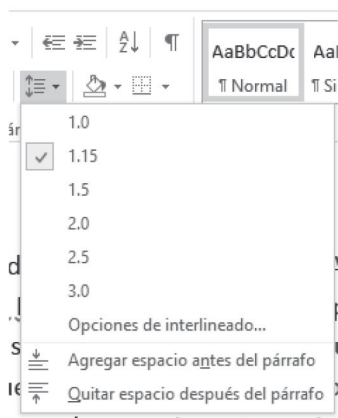
Interlineado

El interlineado es el espacio que hay entre una y otra línea de un mismo párrafo. Configurararlo resulta muy fácil solo es seguir estos pasos.

1. Seleccionamos el texto a aplicarle el interlineado.
2. Nos vamos a la siguiente opción que está en el menú “Inicio” y le presionamos.



3. Se desplegará un menú donde podremos elegir el interlineado que nos piden para el texto. Y simplemente lo seleccionamos.



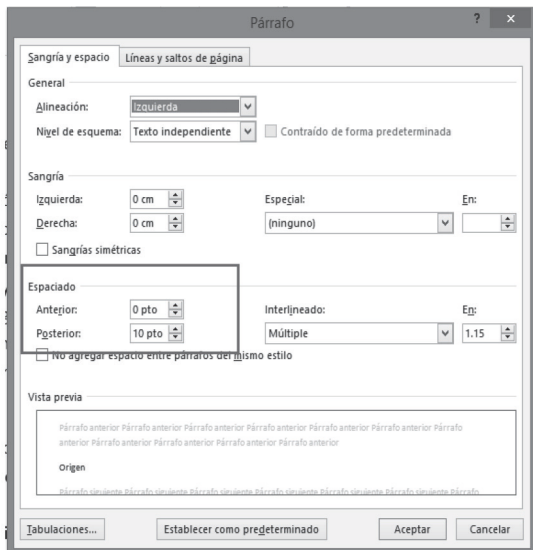
Separación entre párrafo posterior y anterior

Se refiere al espacio que se deja entre párrafo y párrafo. Se puede configurar de la siguiente manera:

1. Primero seleccionamos el texto a configurar.
2. Después nos vamos a la opción que se muestra a continuación.



3. Se habrá un cuadro donde podremos configurar la separación entre párrafo anterior y posterior. Abajo se encuentra seleccionada la parte donde se realizará esto. (Podemos observar que también aquí podemos configurar algunas de los formatos que ya se explicaban anteriormente).



4. Ahora borraremos lo que dice de puntos en cada opción y pondremos los que se nos indican en las instrucciones. Luego de configurar presionamos “Aceptar”.

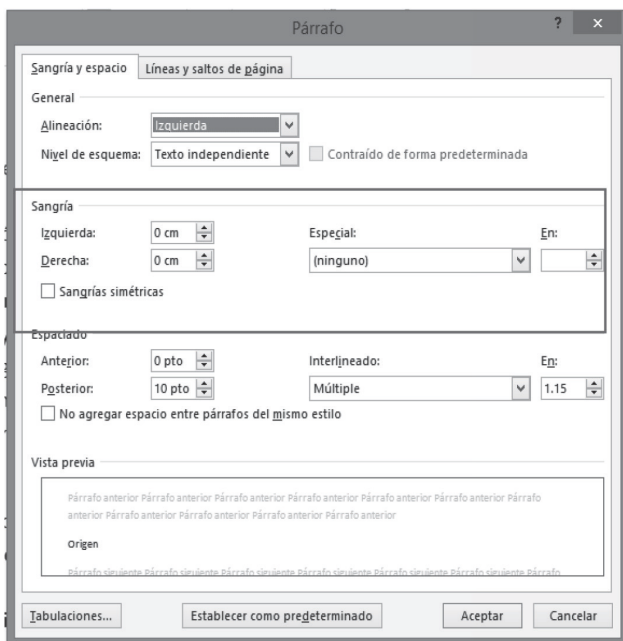
Sangría

La sangría o el texto indexado mueven un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento. Para aplicar la sangría se hace lo siguiente:

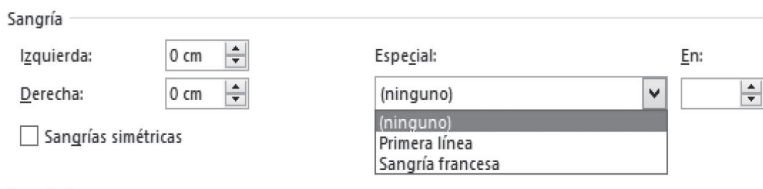
1. Seleccionamos el texto que lleva este estilo de sangría.
2. Después nos vamos a la opción que se muestra a continuación.



3. Se habrá un cuadro donde podremos configurar la sangría a la izquierda. En el cuadro rojo se resalta la parte donde configuraremos la sangría.



4. En la parte de “Especial”, presionamos en (ninguno) y nos aparecerán varias opciones, ahí elegimos la opción que nos pidan.



5. En la parte de “En” podremos poner los centímetros que nos indiquen.



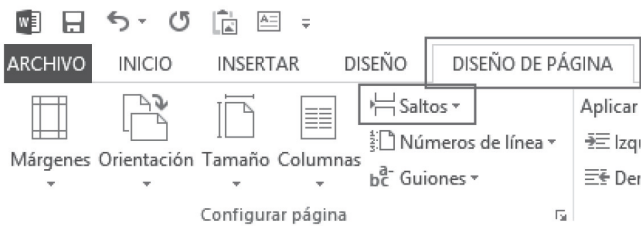
Luego de configurar presionamos “Aceptar”.

Dar saltos de página y saltos de sección

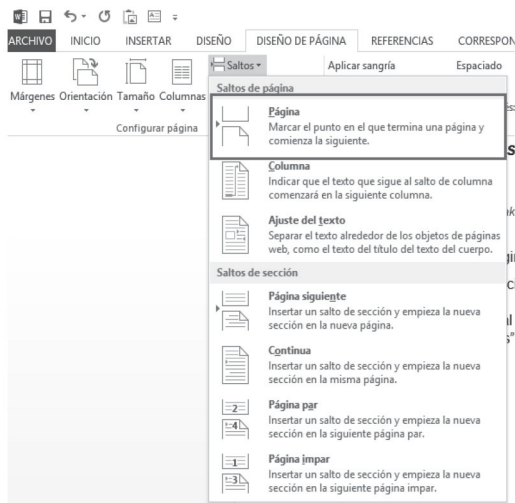
Salto de página

Un “Salto de página” (Page break) obliga al texto que esté después de él, a comenzar en la siguiente página. Para agregar un salto de página hacemos lo siguiente:

1. Poner el puntero al inicio del texto que se mandará a otra página por medio de un salto de página.
2. Después nos vamos al menú “Diseño de página” y presionamos en el botón que dice “Saltos”.



3. Se desplegará el siguiente menú donde elegiremos “Página”.



4. Observaremos como el texto pasa a otra página nueva.

Salto de sección

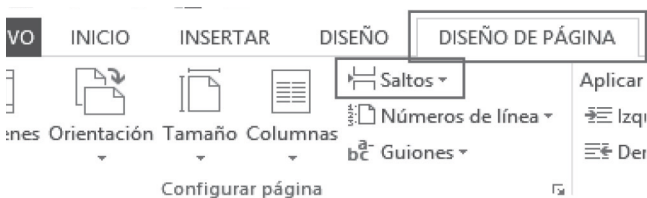
Las secciones permiten establecer opciones de formato y diseño de página específicas (como numeración de línea, columnas o encabezados y pies de página) para diferentes partes de un documento. Al usar secciones, por ejemplo, puede dar formato a la introducción de

un informe como una sola columna y luego dar formato al cuerpo del informe como dos columnas. Word trata un documento como una única sección hasta que inserta un salto de sección.

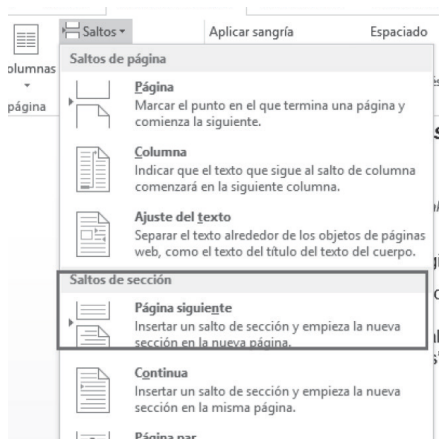
Cada salto de sección controla el diseño y formato de la sección anterior para el salto. Por ejemplo, si elimina un salto de sección, el texto antes del salto adquiere todo el formato de la sección que sigue el salto.

Para agregar un salto de sección seguimos estos pasos.

1. Se posiciona el puntero al inicio del texto to que le vamos a dar el salto de sección. Después nos vamos al menú “Diseño de página” y presionamos en el botón que dice “Saltos”.



2. Se desplegará el siguiente menú donde elegiremos “Página”.

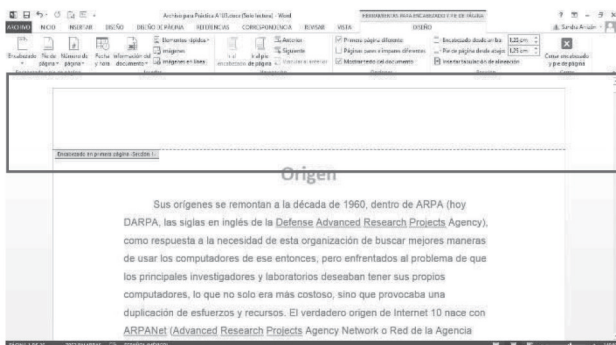


3. Parecerá que no hay cambio alguno, pero esto nos sirve al momento de personalizar encabezados, así que es necesario que se haga.

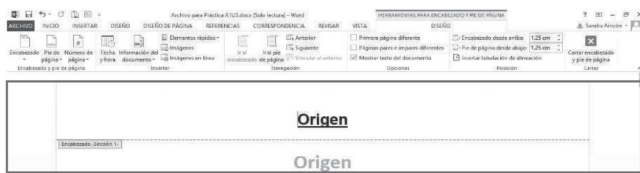
Insertar encabezados propios

Los **encabezados** y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera. Para poner un encabezado por cada Título 1 (según las instrucciones de tu ejercicio por hacer) hacemos lo siguiente:

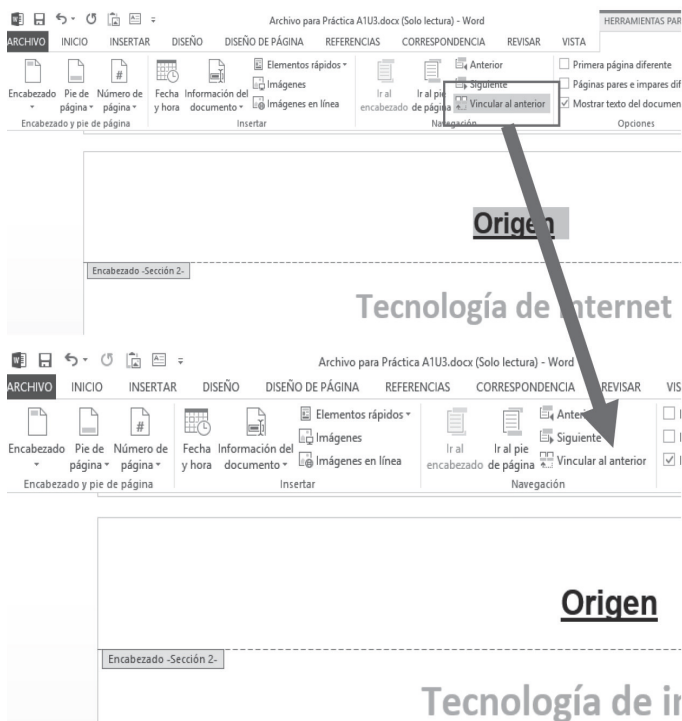
1. Nos posicionamos en donde está el primer título (en este caso es Origen) y nos vamos unos dos centímetros arriba del título y damos doble clic para poder escribir en el encabezado.



2. Escribe la palabra Origen



- Ahora pasamos al otro encabezado que es del título “Tecnología del internet”, observamos que tiene el encabezado de “Origen”. Lo seleccionaremos, y buscaremos en las opciones de arriba la que diga “Vincular al anterior” y le presionaremos para que se desactive (hacemos esto porque esta opción hace que nuestro encabezado pueda ser modificado sin que afecte al anterior, para esto sirve poner saltos de sección).



- Ya podemos escribir “Tecnologías de internet” en el encabezado sin preocuparnos por que se cambie el que habíamos hecho anteriormente,

precisamente para eso sirve desactivar la opción vincular al anterior.



Tecnología de internet

Tecnología de internet

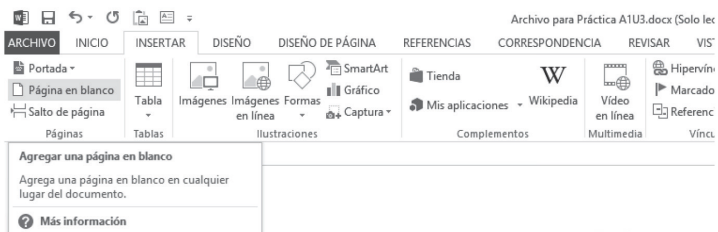
Enrutamiento y capas de servicio

Los Proveedores de Servicios de Internet (ISP) conectan a clientes, quienes representan la parte más baja en la jerarquía de enrutamiento, con otros clientes de otros ISP a través de capas de red más altas o del mismo nivel. En lo alto de la jerarquía de enrutamiento están las redes de capa 1, grandes compañías de telecomunicaciones que intercambian tráfico directamente con otras a través de acuerdos de interconexión. Redes de capa 2 y de más bajo nivel compran tráfico

5. Repetimos el mismo procedimiento para los otros dos encabezados que restan, sin olvidar desactivar “Vincular al anterior”.

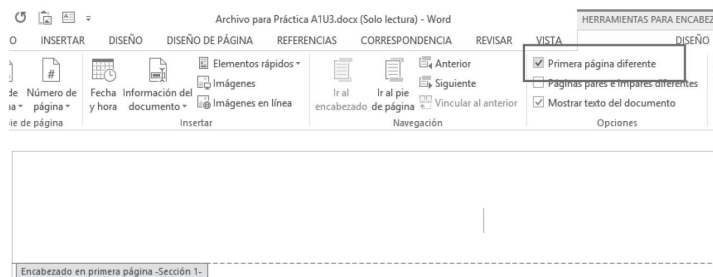
Paginación (formato pedido en la actividad)

1. Primero nos vamos al inicio del documento e insertamos una página en blanco. En el menú “Insertar” y después “Página en blanco”.



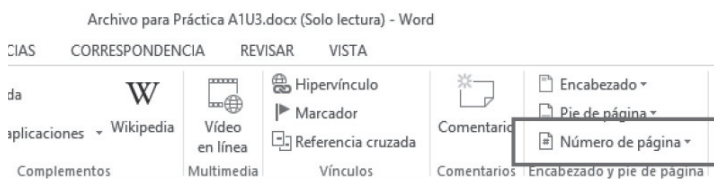
Origen

2. Como podemos observar aparece el encabezado y nos piden que la hoja esté totalmente en blanco, así que damos doble clic en el encabezado y seleccionamos “Primera página diferente” esto para que la página quede en blanco completamente.

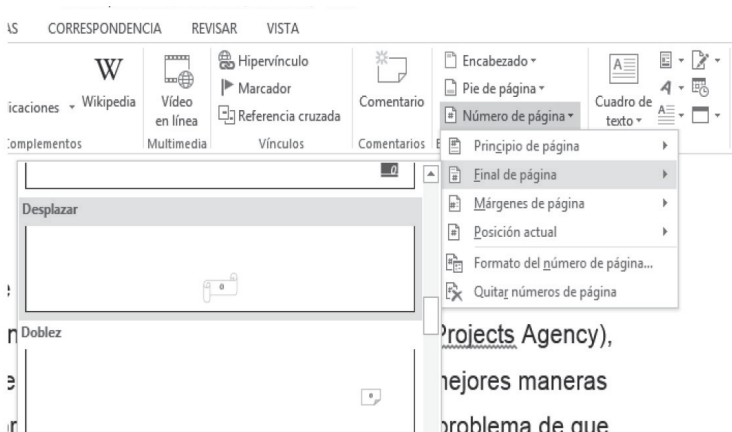


Ahora para acomodar la paginación realizamos lo siguiente:

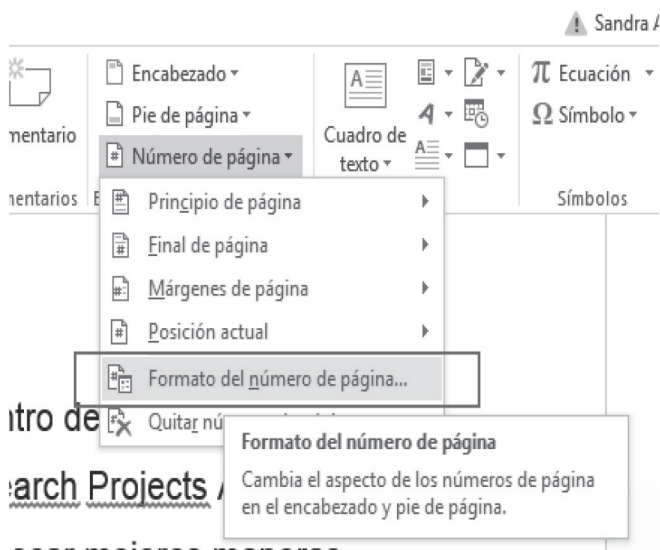
1. Nos vamos al menú “Insertar” y después presionamos a donde dice “Número de página”.



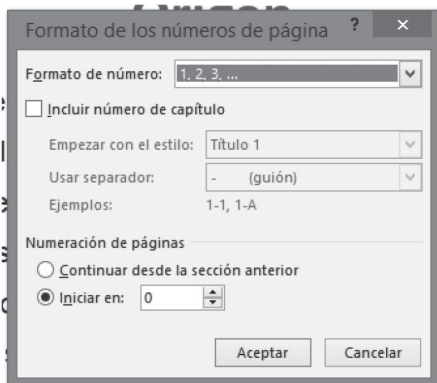
2. Se desplegará un menú donde elegiremos el número de página que más nos agrade.



3. Para comenzar la paginación después de la página insertada nos iremos otra vez a “Número de página” pero esta vez entramos a “Formato del número de página”.



4. Saldrá la siguiente ventana donde pondrás 0 en “Iniciar en:”



Uso de imágenes

Edición De Texto

Aplicar estilos al texto

Se trata de una serie de estilos que nosotros podemos darle a nuestro texto, para aplicarlos seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionar el texto al que le vallamos a aplicar el estilo.
2. Dirijirnos al menú Inicio y a la sección estilos.



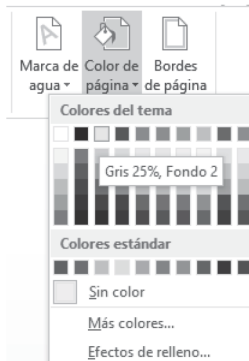
3. En esta parte podremos elegir el estilo que deseemos o en todo caso el que se nos indique.

Edición de Página

Cambiar color de página

Para cambiar el color de nuestra página seguimos estos pasos:

1. Nos dirigimos al menú “Diseño” y seleccionamos “Color de página”
2. Se desplegará el siguiente menú donde podremos elegir el color que deseemos para nuestras hojas. Para saber el nombre del color solo basta con colocar nuestro puntero sobre algún color (sin presionarle) y aparecerá el nombre.



Edición de Imágenes

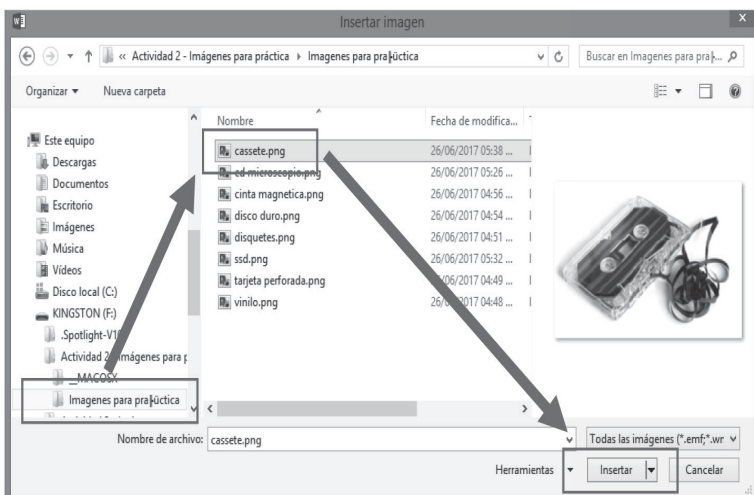
Insertar una imagen

Los pasos para insertar una imagen son muy sencillos:

1. Coloca el puntero en la parte donde colocarás tu imagen.
2. Dirígete al menú “Insertar” y selecciona “Imágenes”



3. Se abrirá el siguiente cuadro de dialogo donde deberás buscar la carpeta donde se encuentra descargada tu imagen. Una vez encontrada, seleccionas la imagen y presionas “Insertar”.



4. Veremos como la imagen que seleccionamos ahora estará insertada en el documento.

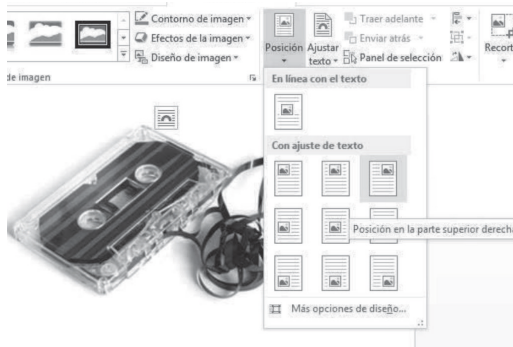
Cambiar posición de imagen

Para cambiar la posición de una imagen puede optar por 2 maneras, la primera es hacerlo manualmente, arrastrando la imagen hasta donde lo necesitamos. La segunda manera se puede hacer de la siguiente forma:

1. Seleccionamos la imagen a la que la vallamos a cambiar la posición.
2. Posteriormente nos vamos al menú “Formato” y presionamos “Posición”.



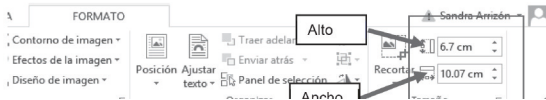
3. Se desplegará un menú donde podremos elegir la posición que tomará la imagen, según como lo necesitemos o nos indiquen. Si necesitas saber el nombre de la posición basta con que coloques el puntero arriba de ella sin presionarle y aparecerá el nombre.



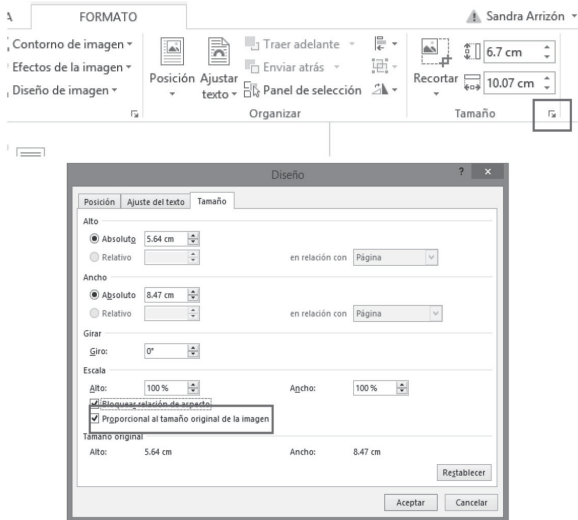
Cambiar tamaño de imagen

Cambiar el tamaño de la imagen es muy sencillo. Simplemente sigamos estos pasos:

1. Selecciona la imagen a la que le deseas cambiar en tamaño.
2. Ve al menú “Formato” a la parte que se indica en la imagen.



3. En esa parte podrás modificar las medidas de tu imagen según lo que se te solicite.
4. Si te pide que la imagen conserve su proporción simplemente te vas a la parte que indica la imagen de abajo y en el cuadro de diálogo que aparece activas la casilla indicada.

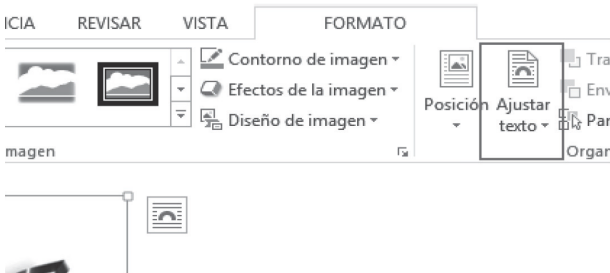


Si deseas que tu imagen no conserve la proporción solo desactiva la casilla del cuadro de diálogo.

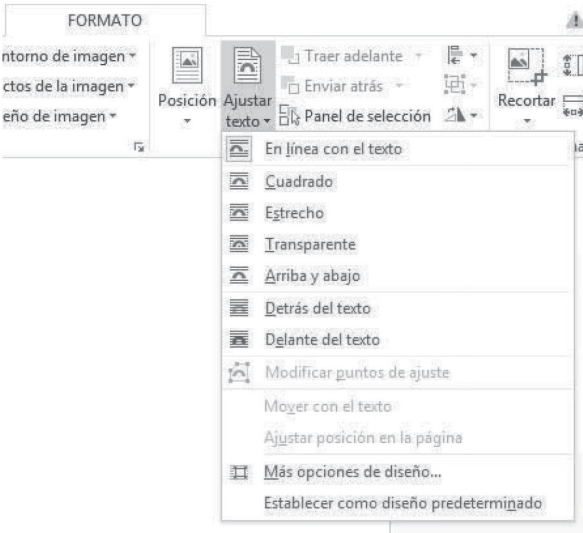
Cambiar ajuste de imagen

Consiste en cambiar el ajuste que tiene el texto con respecto de la imagen que tenemos. Para cambiar esto a nuestra imagen seguimos estos pasos:

1. Seleccionar la imagen a la que le cambiaremos el ajuste de imagen.
2. Nos vamos al menú “Formato” y después presionamos a “Ajustar texto”



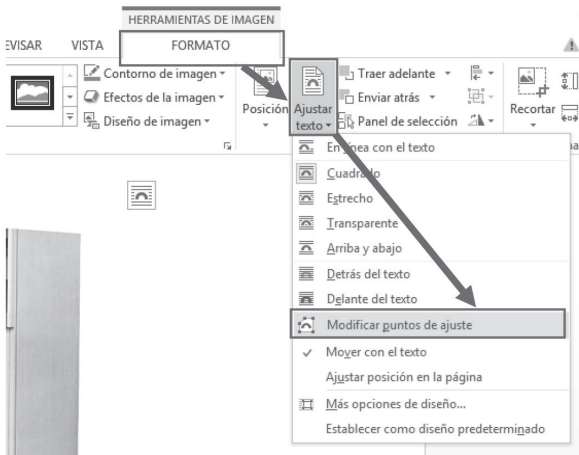
3. Se desplegará un menú donde elegiremos el estilo que se nos haya indicado previamente.



Modificar puntos de ajuste

Modificar los puntos de ajuste provocará que aparezcan varias líneas y puntos que puedes utilizar para controlar la manera en que el texto fluye alrededor de la imagen. Para poder hacer esto debemos seguir los siguientes pasos.

1. Selecciona la imagen a la que le modificarás los puntos de ajuste.
2. Ve al menú “Formato” y selecciona “Ajustar texto”
3. Después seleccionas “Modificar puntos de ajuste”



4. Te aparecerá como se presenta en la siguiente imagen, ya tú lo modificarás según como se te pida.



Ajuste de color a imagen

Para ajustar el color de nuestra imagen seguimos estos pasos.

1. Seleccionamos la imagen a la que le cambiaremos el color.
2. Después nos dirigimos al menú “Formato” y seleccionamos “Color”



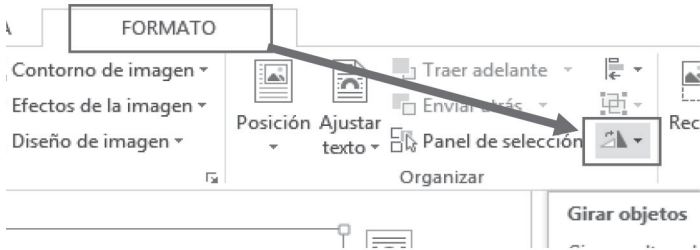
3. Se desplegará el siguiente menú donde podremos elegir el color que necesitamos. Si queremos saber el nombre del color solo basta con colocar el puntero sobre el color (sin presionarle) y aparecerá el nombre del color.



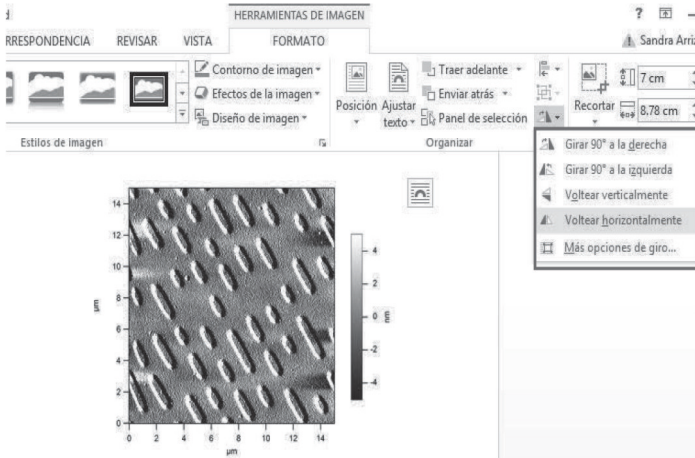
Voltear imagen

Para voltear una imagen (en este caso voltear imagen horizontalmente) se siguen estos pasos:

1. Seleccionamos la imagen a voltear.
2. Nos vamos al menú “Formato” y seleccionamos la siguiente opción.



3. Aparecerá un menú donde elegirás la opción que se te pide.



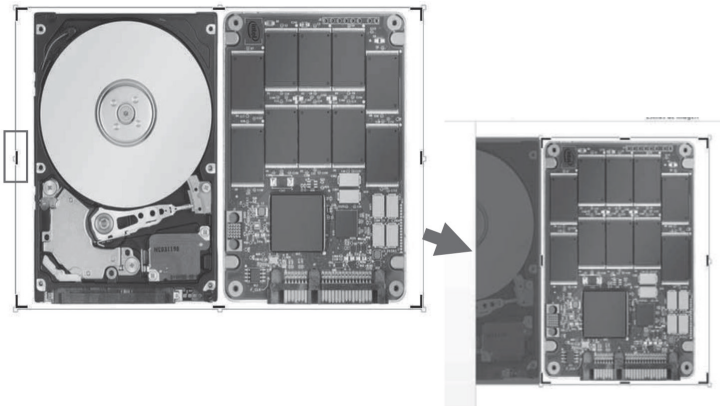
Recortar imagen

Para recortar una imagen seguimos estos pasos:

1. Selecciona la imagen que deseas recortar.
2. Dirígete al menú “Formato” y selecciona la opción “Recortar”.



3. Te aparecerá la imagen así como la que se muestra abajo. Tú la recortarás usando los extremos negros, los que te indicamos en la imagen. Presiona la línea negra y muévela hacia donde desees recortar la imagen.



Rotar imagen

Para poder rotar una imagen debemos seguir los pasos que se muestran a continuación:

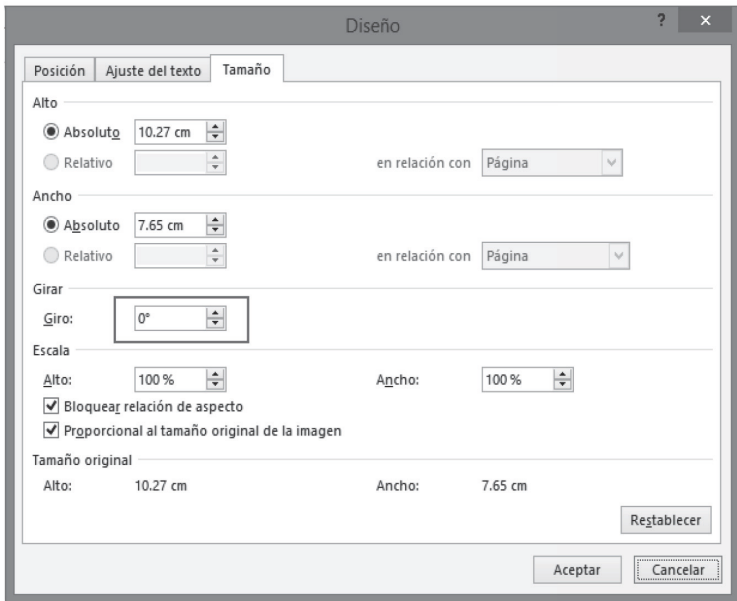
1. Seleccionamos la imagen que deseamos rotar.
2. Nos vamos al menú “Formato” y seleccionamos la opción que se muestra a continuación.



3. Nos aparecerá el siguiente menú donde elegiremos “Más opciones de giro”.



4. Nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo y en la parte señalada escribiremos los grados que deseamos rotar nuestra imagen.

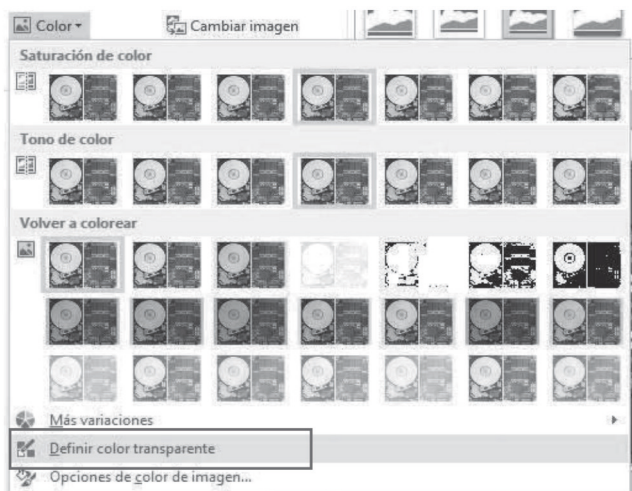


Quitar el fondo blanco de las imágenes

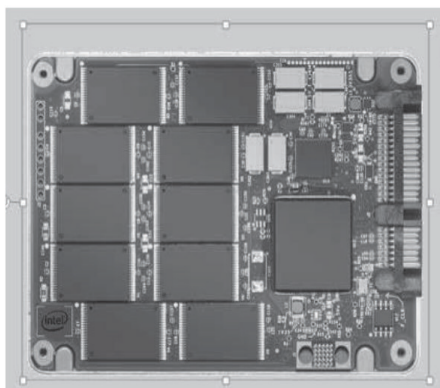
1. Selecciona la imagen a la que deseas quitarle el fondo blanco.
2. Dirígete al menú “Formato” y luego selecciona la opción “Color”.



3. Aparecerá el siguiente menú donde elegirás “Definir color transparente”.



4. A continuación, deberás elegir el color blanco en la imagen. Después la imagen deberá quedar de la siguiente manera:



Estilos

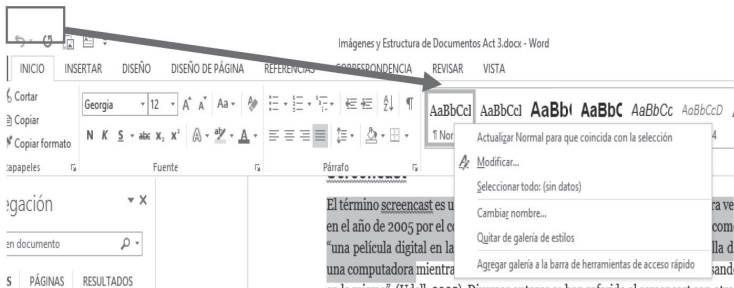
Actualizar un estilo a la selección

Con esto nos referimos a que actualizaremos nuestros estilos en Word a las características que tiene un texto que hemos seleccionado. Esto se hace para no tener que estar dando formato a cada título según lo ocupemos y solo presionemos el estilo y solo ponga las características que deseamos.

1. Primero veamos a las características de nuestro texto, por ejemplo: tipo de letra, tamaño, interlineado, color, etc.
2. Después seleccionamos ese texto al que le hemos cambiado el estilo.



3. Nos dirigimos al apartado “Estilos” en el menú “Inicio” y damos clic derecho al estilo que queremos actualizar.

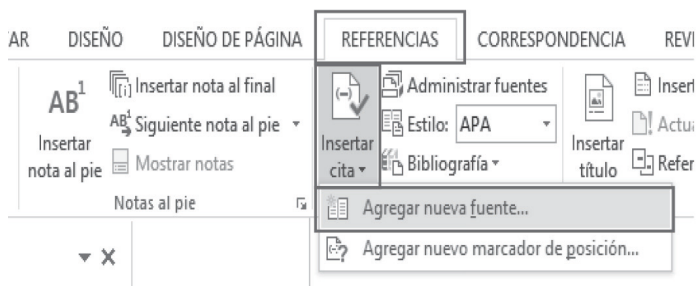


4. Nos aparecerá el menú mostrado en la imagen de arriba. Seleccionaremos “Actualizar Normal para que coincida con la selección”
5. De igual manera se hace el proceso para actualizar los Títulos, solamente da el formato al título y actualiza el que le corresponda.

Crear una cita bibliográfica

Una cita bibliográfica se crea con el fin de citar lo que dicen autores externos a nuestro escrito. Para crear una cita bibliográfica se deben seguir estos pasos:

1. Seleccionamos el lugar donde irá nuestra cita.
2. Nos vamos al menú “Referencias” y después seleccionamos la opción “Insertar cita”. Nos aparecerá un menú como el siguiente y seleccionaremos “Agregar nueva fuente”.



3. Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo donde elegiremos el Tipo de fuente bibliográfica.

Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Sitio web

Campos bibliográficos de APA:

Autor: Sección de libro
 Artículo de revista
 Artículo de periódico
 Actas de conferencia
 Informe

Nombre del sitio web: Sitio web

Nombre del sitio web:

Año:

Mes:

Día:

URL:

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta:

MarcadorDePosición:

Aceptar Cancelar

4. Una vez elegido nuestro Tipo, nos aparecerán datos que debemos llenar. Los llenaremos con la información que se nos proporcione (en este caso se les da un archivo con los datos y solo vasta pasarlos a aquí).

Editar fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Sitio web

Campos bibliográficos de APA:

Autor: Udell, Jhon Editar

Autor corporativo

Nombre del sitio web: What is screencasting

Nombre del sitio web: O' Reilly Digital Media

Año: 2005

Mes: Noviembre

Día: 16

URL: <http://archive.oreilly.com/pub/a/oreilly/digitalmedia/2005/11/16/what-is-screencasting.html>

Mostrar todos los campos bibliográficos

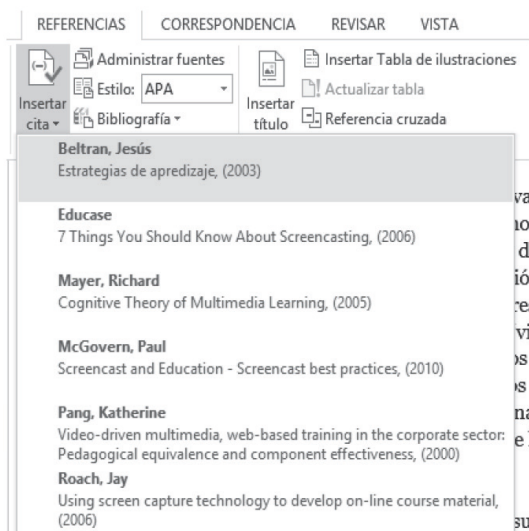
Nombre de etiqueta: Ude05

Aceptar Cancelar

- Una vez haber llenado la información presionamos a “Aceptar” y veremos cómo nos aparece la cita.

en el año de 2005 por el columnista de tecnología Jon Udell “una película digital en la cual se muestra de manera de una computadora mientras que una narración de audio do en la misma” (Udell, 2005). Diversos autores se han referido a términos “captura de video de escritorio”, “video captura”

NOTA: Es importante crear así las referencias bibliográficas ya que después nos será de utilidad para crear la bibliografía. Crea todas las que se te piden.



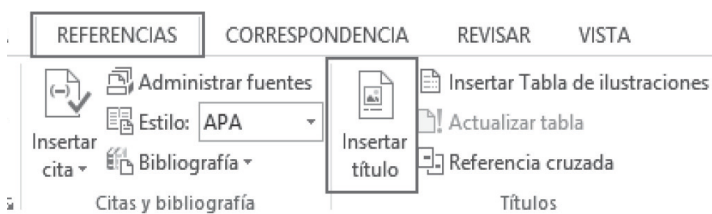
- Cuando sea necesario insertar una cita de un autor capturado previamente, no es necesario capturar los datos de nuevo; puedes presionar el botón “Citas”, seleccionarla de entre las ya capturadas e insertarla en el texto con un doble clic.

Insertar título descriptivo a las imágenes

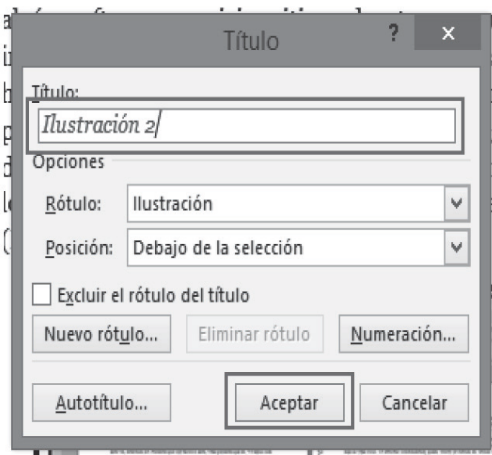
Un título descriptivo de una imagen es aquel que le asigna un nombre a la imagen para identificarla.

Para agregar títulos descriptivos seguimos estos pasos:

1. Seleccionamos la imagen a la que le aplicaremos su título.
2. Nos dirigimos al menú “Referencias” y seleccionamos “Insertar título”.



3. Nos aparecerá el siguiente cuadro de dialogo donde escribiremos el título que le asignaremos a nuestra imagen. Damos clic en “Aceptar”.



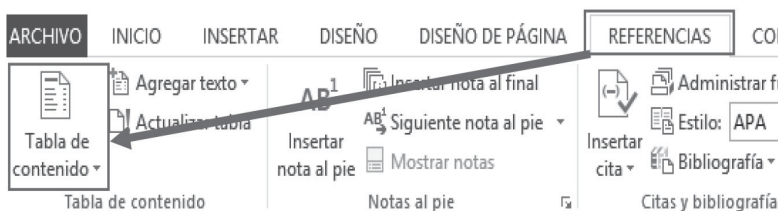
4. Observamos cómo nos aparece el título debajo de la imagen.



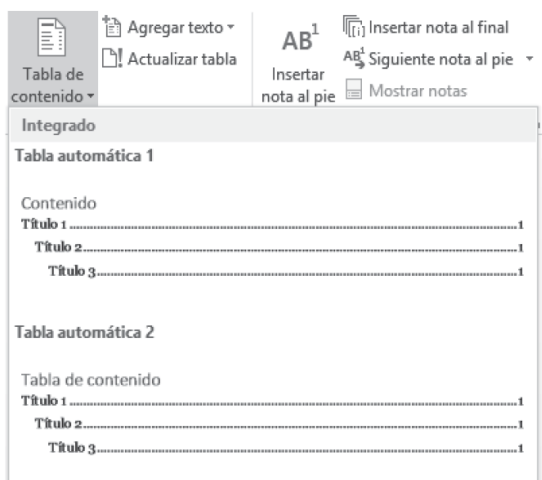
Insertar Tabla de contenido

Una tabla de contenido nos sirve para crear un índice con los temas que están dados como títulos, por lo tanto, es indispensable dar los formatos de títulos. Para crear una tabla de contenido seguimos estos pasos:

1. Seleccionamos donde queremos insertar nuestra Tabla de contenido.
2. Nos vamos al menú “Referencias” y seleccionamos.



3. Nos aparecerá el siguiente menú donde elegiremos el estilo de Tabla de contenido que deseemos.



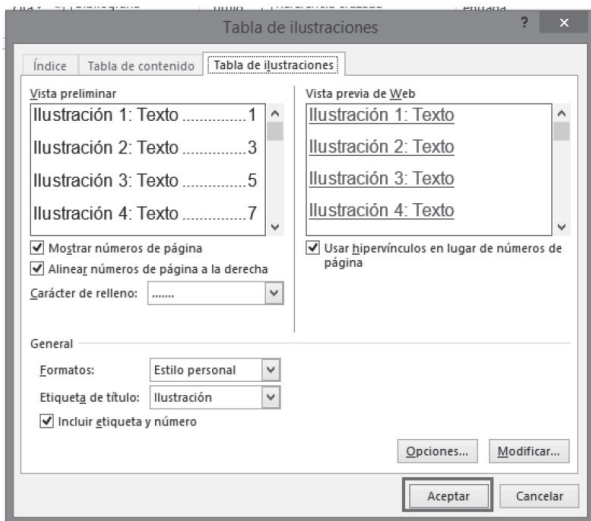
4. Observaremos como aparecerá nuestro índice con el contenido de nuestro documento.

Tabla de contenido	
Screencast	2
Screencast en la educación	3
Componentes de un screencast	3
Elementos estructurales	3
Estrategia instruccional	5
Ventajas del screencast	5
Desventajas del screencast	6

Insertar Tabla de ilustraciones

Una tabla de imágenes nos sirve para mostrar la ubicación de nuestras imágenes en el documento. Para crearla es necesario darle un título a nuestra ilustración. Para insertar una tabla de ilustraciones debemos seguir estos sencillos pasos:

1. Colocamos el cursor en donde pondremos nuestra tabla de imágenes.
2. Nos vamos al menú “Referencias” después seleccionamos “Insertar tabla de ilustraciones”.
3. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde le daremos “Aceptar”



4. Nos aparecerán el nombre de nuestras imágenes y la página de su ubicación.

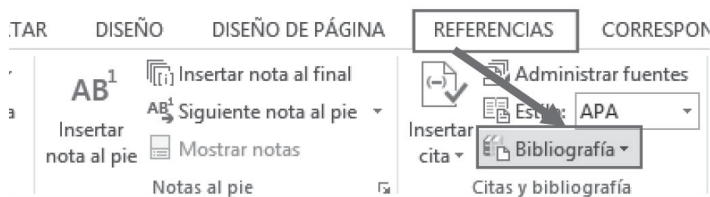
Tabla de imágenes

Ilustración 1 Ejemplo de un screencast	2
Ilustración 2 Ejemplo de identificador.....	4
Ilustración 3 Ejemplo de cámara fija.....	4

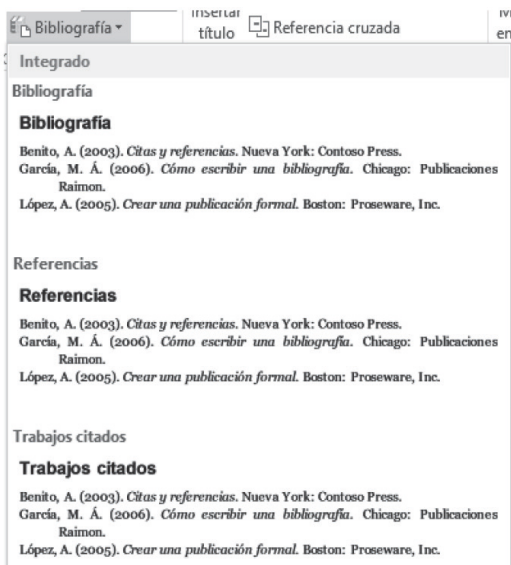
Insertar Bibliografía

Para insertar la bibliografía es necesario crear citas primero. Para insertar la bibliografía seguimos estos pasos.

1. Ponemos el cursor donde vamos a insertar la bibliografía.
2. Nos vamos al menú “Referencias” y después presionamos “Bibliografía”.



3. Aparecerá el siguiente menú donde elegirás la opción que desees o que se te pida.



4. Aparecerá la bibliografía como la siguiente.

Bibliografía

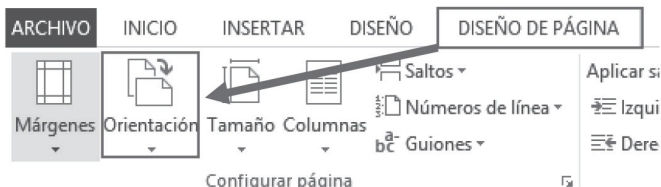
- Beltran, J. (2003). Estrategias de aprendizaje. *Revista de educación*, 55-33. Educase. (7 de Marzo de 2006). *7 Things You Should Know About Screencasting*. Obtenido de Educase Library: <https://library.educause.edu/resources/2006/3/7-things-you-should-know-about-screencasting>
- Mayer, R. (2005). Cognitive Theory of Multimedia Learning. En R. Mayer, *The Cambridge Handbook of Multimedia Learning* (págs. 31-48). New York: Cambridge University Press.
- McGovern, P. (Julio de 2010). *Screencast and Education - Screencast best practices*. Obtenido de The screening room blog: <http://blogs.telestream.net/screenflow/2010/07/screencasts-and-education-by-paul-mcgovern/>

Referencias

Cambiar orientación de la página

Para modificar la orientación de una página seguimos estos pasos:

1. Nos vamos al menú “Diseño de página” y ahí buscamos la opción “Orientación”.



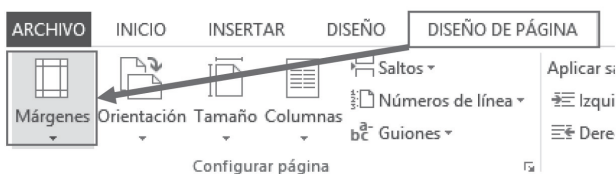
2. Nos aparecerá el siguiente menú y elegiremos la orientación que necesitamos.



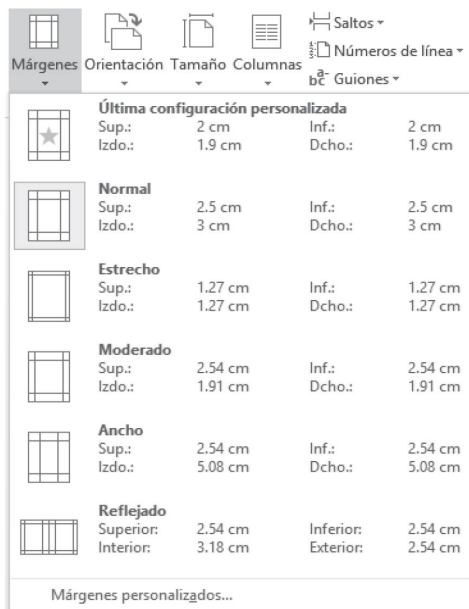
Modificar el margen de la hoja

Un margen es el espacio en blanco que aparece alrededor del material impreso en una página. Cada impresora tiene un “área de impresión”. Es decir, dispone de un espacio específico donde el rodillo u otra propiedad de la impresora pueden aplicar tinta a la página.

1. Nos vamos al menú “Diseño de página” y ahí buscamos la opción “Márgenes”



2. Nos aparecerá el siguiente menú donde elegiremos la opción que mejor nos convenga o que se nos pida.



Insertar borde de página

Un borde es el arte que enmarca el documento. Para ponerle un borde a la página seguimos estos pasos:

1. Nos vamos al menú “Diseño” y seleccionamos “Bordes de página”.



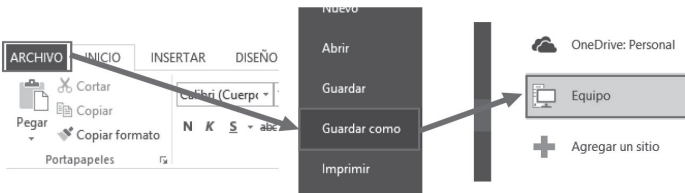
2. Nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde podremos escoger el borde que mejor nos agrade.
3. Podemos elegir nuestro borde en “Estilo” o “Arte”. Además, podemos dar más formatos en esta parte a nuestro borde.



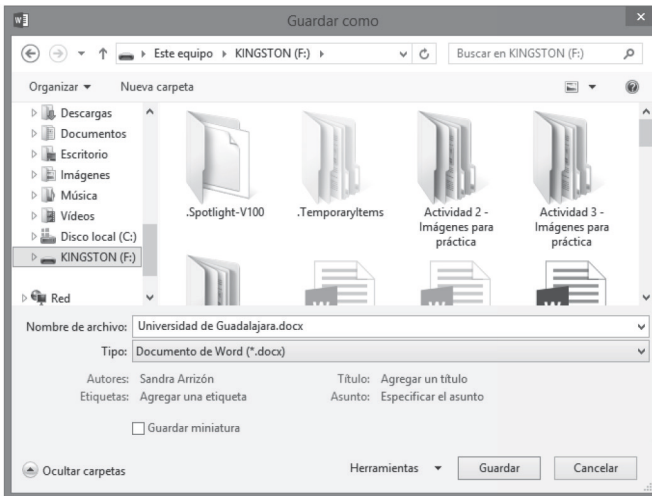
Guardar un archivo de Word como una plantilla

Una vez creado nuestro archivo lo guardaremos como plantilla. Una plantilla agiliza el trabajo de reproducción o de muchas copias idénticas o casi idénticas (que no tiene que ser tan elaborado, sofisticado o personal). Para guardar nuestro archivo como platilla seguimos este proceso:

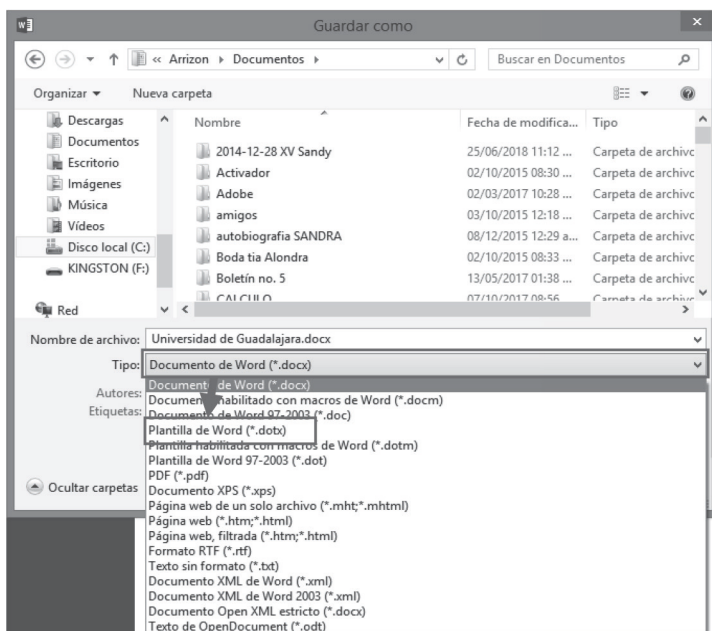
1. Nos vamos al menú “Archivo”, después seleccionamos “Guardar como” y después damos doble clic a “Equipo”



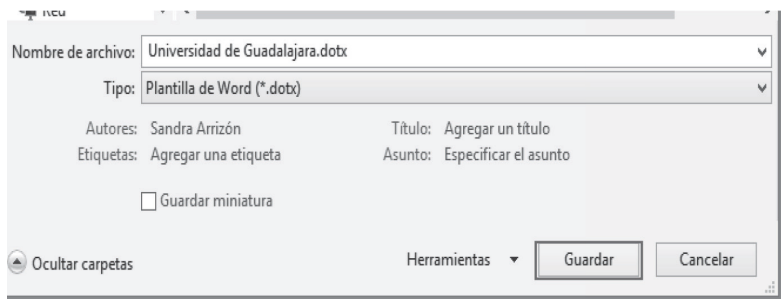
2. Saldrá el cuadro de diálogo siguiente donde pondremos el nombre que deseemos y buscaremos la carpeta donde guardaremos nuestra plantilla.



3. Presionamos a continuación a un lado de “Tipo”. Nos parecerá un listado de formatos de Word. Seleccionaremos “Plantilla de Word (*.dotx)”



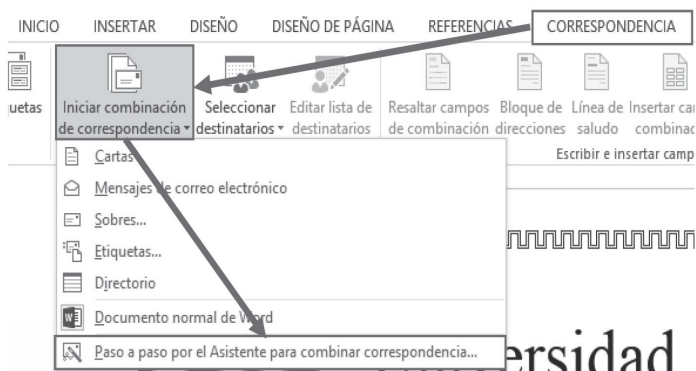
4. Presionamos en “Guardar” para guardar nuestro archivo.



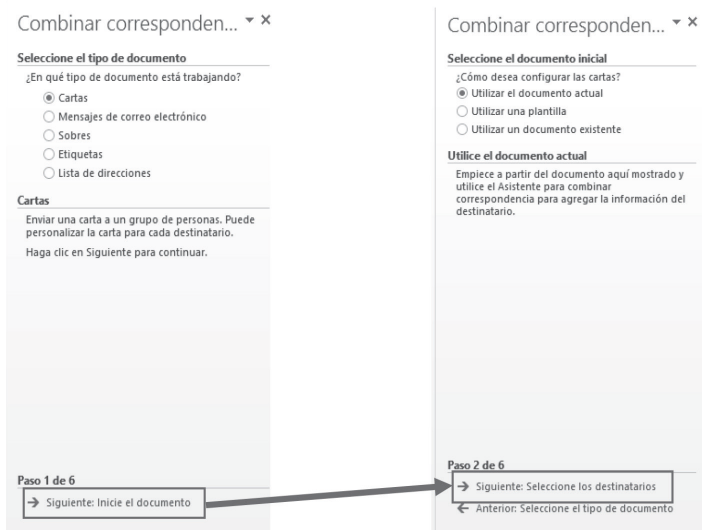
Combinar correspondencia

Combinar correspondencia es un método que nos ayuda a hacer más sencillo un trabajo que tengamos que reescribir varias veces, como un diploma o una carta. Para combinar correspondencia seguimos estos pasos:

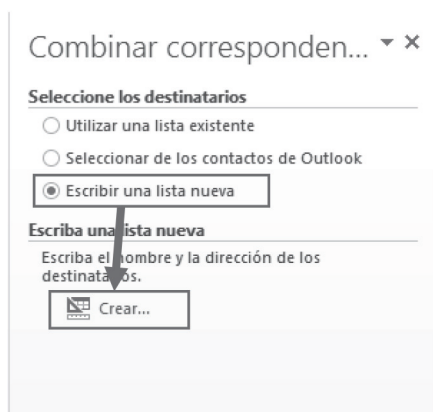
1. Nos vamos al menú “Correspondencia” después presionamos “Iniciar combinación de correspondencia” y luego elegimos “Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...”.



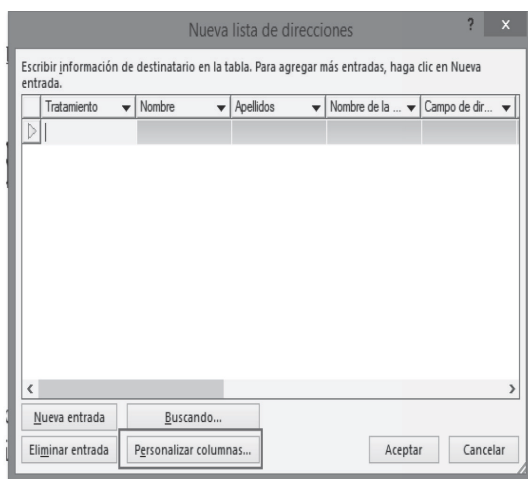
2. Selecciona “Siguiente: Inicie el documento” y después seleccione. “Siguiente: Seleccione los destinatarios”.



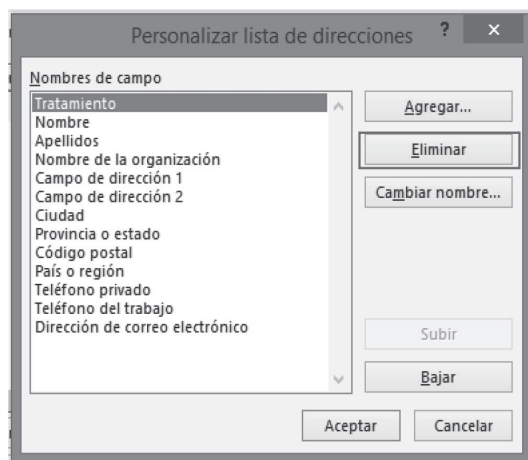
3. En el siguiente paso seleccione “Escribir una lista nueva” después en “Crear”.



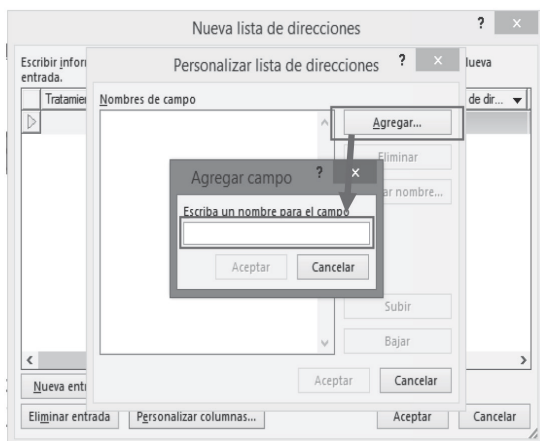
4. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde elegiremos “Personalizar columnas” para poner nuestras propias columnas con los datos que nos piden.



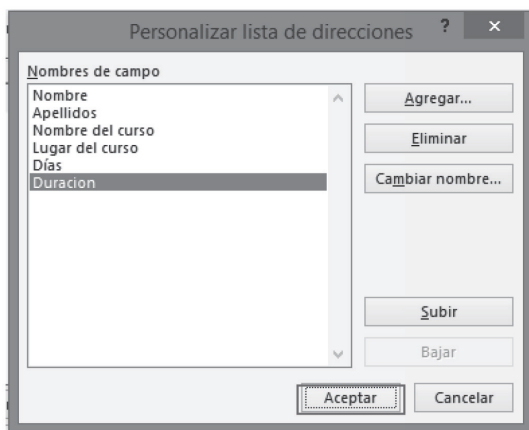
5. Nos aparecerá lo siguiente y le daremos “Eliminar” a todos los campos.



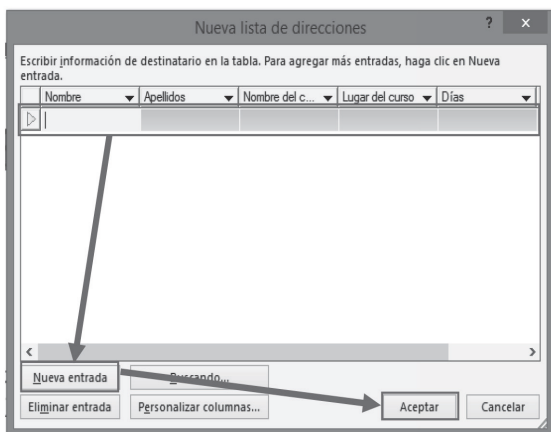
- Ya que eliminemos todos los campos le daremos a “Agregar” y escribiremos el campo que ocupemos. Daremos aceptar. Repetiremos este paso con cada uno de los campos.



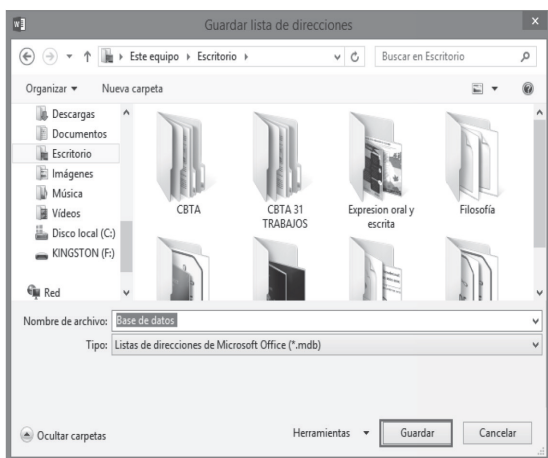
- Una vez agregados todos los campos damos en “Aceptar”.



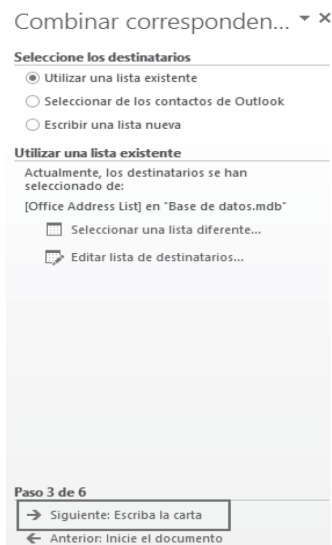
8. Nos aparecerá el cuadro como el siguiente. Ahora solo llenaremos cada fila con lo que se nos pide. Si necesitas agregar una nueva fila solo presiona “Nueva entrada”.



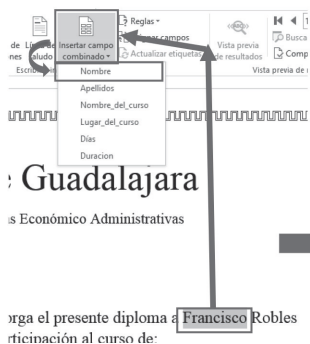
9. Una vez llena nuestra lista le damos en “Aceptar”. A continuación, nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde guardaremos nuestra Base de datos (o lista) que acabamos de crear.



10. Ahora que salimos de los cuadros de diálogo, seleccionamos “Siguiente: Escriba la carta” en nuestra guía.



11. A continuación, insertaremos el campo combinado. Primero seleccionaremos el nombre y presionaremos “Insertar campo caombinado” y seleccionamos “Nombre”. Varemos como se agrega lo siguiente en donde estaba el nombre.



Guadalajara

Administrativas

Guadalajara

Administrativas

Francisco Robles

→ a «Nombre» Robles
curso de:

12. Repetiremos al paso anterior para cada uno de los campos combinados de tal forma que quede como lo siguiente.



Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de las Ciencias Económico Administrativas

El departamento de Sistemas de Información otorga el presente diploma a «Nombre»
«Apellidos» por su asistencia y participación al curso de:
«Nombre del curso»
Llevado a cabo en «Lugar_del_curso» los días «Días» con una duración de «Duracion»

Zapopan, Jal. 15 de octubre de 2017

13. Le daremos a continuación en nuestra guía “Siguiete” para el sig.

Combinar corresponden... ▾ ×

Escriba la carta

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:

- Bloque de direcciones...
- Línea de saludo...
- Franqueo electrónico...
- Más elementos...

Quando haya escrito la carta, haga clic en Siguiete. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6

→ Siguiete: Vista previa de las cartas
← Anterior: Seleccione los destinatarios

Combinar corresponden... ▾ :

Vista previa de las cartas

Esta es una vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:

Destinatario: 1

Buscar un destinatario...

Realice cambios

Además, puede cambiar la lista de destinatarios:

- Editar lista de destinatarios...
- Excluir al destinatario

Quando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiete. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.

Paso 5 de 6

→ Siguiete: Complete la combinación
← Anterior: Escriba la carta

Después de dar clic a este paso se nos generará un documento con todos los diplomas y con los diversos datos que ingresamos a nuestra base de datos o "lista"

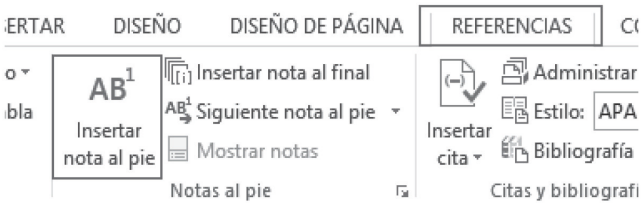
Notas al pie

Insertar nota al pie

Se trata de una nota que sirve para hacer anotaciones sobre nuestro texto al final de la página.

Para insertarlo seguimos estos pasos:

1. Nos vamos al menú “Referencias” y después seleccionamos “Insertar nota al pie”.



2. Nos insertará algo como lo siguiente donde podremos escribir nuestra nota.



Cuadro de texto, elementos rápidos, Word art, letra capital fecha y hora

Cuadro de texto

Paso 1: Haz clic sobre la pestaña Insertar de la cinta de opciones y luego en el comando Cuadro de texto. Verás que aparece una ventana desplegable.

Paso 2: Selecciona la opción Dibujar cuadro de texto, situado en la parte inferior de la ventana. Luego, haz clic y arrastra el puntero hasta que el cuadro de texto alcance el tamaño que deseas.



Paso 3: Cuando lo hayas ubicado, podrás empezar a escribir dentro del cuadro o caja de texto.

Elementos rápidos

Texto automático

El texto automático es contenido reutilizable que puede almacenar para usarlo una y otra vez. Haga clic en Texto automático para acceder a la galería de texto automático.

Puede guardar texto automático en la galería de texto automático seleccionando el texto que desea volver a utilizar, haciendo clic en Texto automático y, a continuación, haciendo clic en Guardar selección en galería de texto automático. Si rellena la información del nuevo bloque de creación almacenará el contenido que guarde para usarlo una y otra vez.

Propiedad del documento

Haga clic en Propiedades de documento para elegir de una lista de propiedades que se pueden insertar en el documento. Rellene el cuadro de propiedades de documento para crear propiedades que quedan asociadas al documento.

Campo

Use códigos de campo para insertar campos que pueden proporcionar información automáticamente, por ejemplo, la hora, un título, números de página, etc.

Organizador de bloques de creación

Haga clic en Organizador de bloques de creación para obtener una vista previa de todos los bloques de creación disponibles en Word. También puede eliminar o insertar bloques, y editar sus propiedades.

Word Art

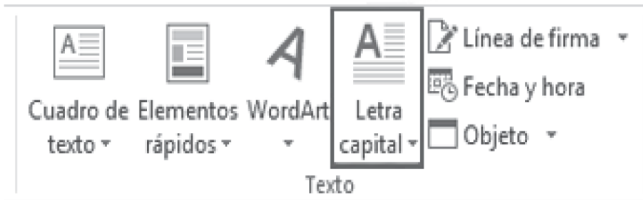
1. Haga clic donde desee insertar texto decorativo en un documento.
2. En la ficha Insertar, en el grupo Texto, haga clic en WordArt



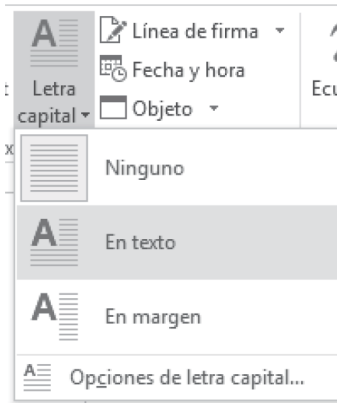
3. Haga clic en cualquier estilo de WordArt y a continuación, comience a escribir.

Letra Capital

1. Seleccione el primer carácter de un párrafo.
2. En la ficha Insertar, en el grupo texto, seleccione letra capital.
3. Seleccione la opción de letra capital que desee.



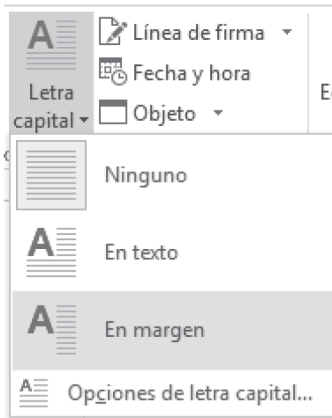
Para crear una letra capital que quepa en el párrafo, seleccione el **texto**.



Lorem ipsum
complectiti
electram et

Ne partem omittar
consequat elabora
homero comprehe

Para crear una letra capital que está en el margen, fuera del párrafo, seleccione margen.

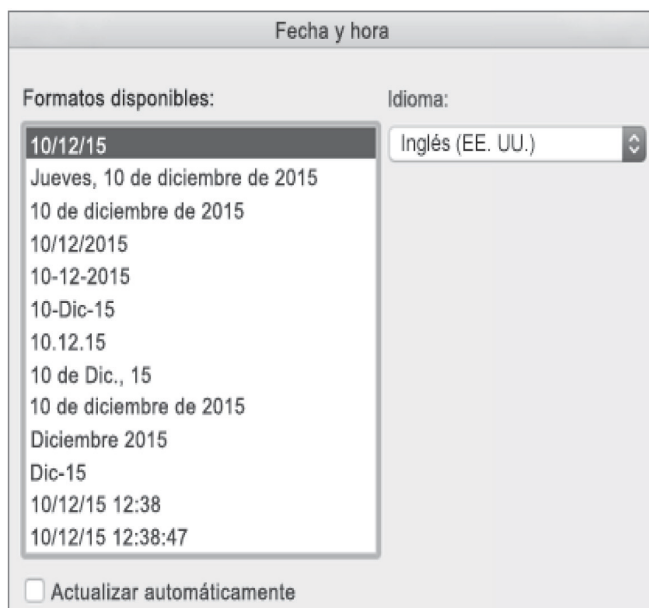


Lorem ipsum do
per. Ne autem
vix ei.

Ne partem omi
consequat elab
homero compr

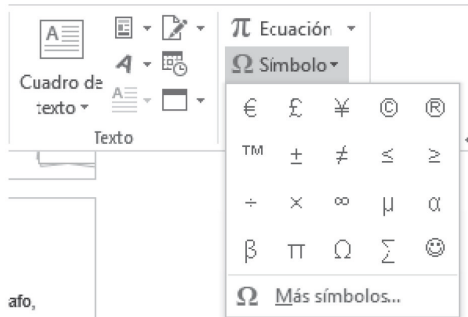
Fecha y hora

1. Haga clic en el documento donde desea que aparezca la fecha y la hora.



2. Haga clic en Insertar > fecha y hora.
3. Haga clic en la fecha y hora en el formato que desee. Para que
4. Word automáticamente actualice la fecha y hora al abrir o imprimir el documento, active la casilla de verificación actualizar automáticamente.
5. Haga clic en Aceptar cuando haya terminado.

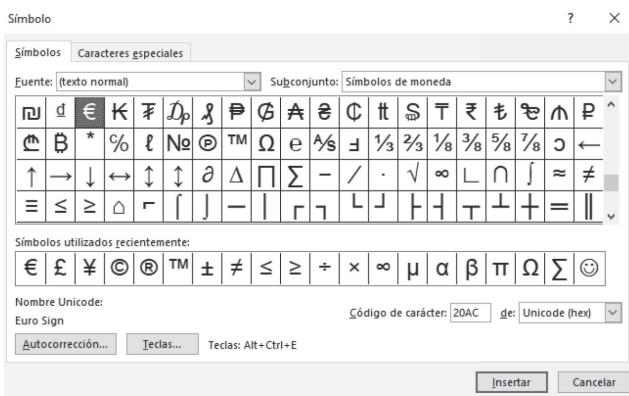
Símbolos



1. Haga clic en el lugar donde desee insertar el símbolo.
2. En el grupo Símbolos de la pestaña Insertar, haga clic en Símbolo.
3. Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el símbolo que desee en la lista desplegable.

Más Símbolos

Si el símbolo que desea insertar no se encuentra en la lista, haga clic en Más símbolos. En el cuadro Fuente, haga clic en la fuente que desee, elija el símbolo que desea insertar y haga clic en Insertar.



Bibliografía

- aulaalic. (28 de Febrero de 2011). *aulaalic*. Recuperado el 2018 de Mayo de 24, de aulaalic: <https://www.youtube.com>
- Cruz, F. R. (15 de Octubre de 2017). *moodsi.cucea.udg.mx*. Recuperado el 20 de Mayo de 2019, de moodsi.cucea.udg.mx.
- Giovanni, E. (20 de febrero de 2013). *Youtube*. Recuperado el 2019 de enero de 15, de Youtube: <https://www.youtube.com>
- Programas, S. (24 de Noviembre de 2015). *Saber Programas*. Recuperado el 2019 de Marzo de 25, de Saber Programas: <https://www.youtube.com>
- Programas, S. (22 de Mayo de 2016). *Saber Programas*. Recuperado el 2018 de Febrero de 23, de Saber Programas: <https://www.youtube.com>
- Programas, S. (17 de Enero de 2016). *Saber Programas*. Recuperado el 2018 de Diciembre de 20, de Saber Programas: <https://www.youtube.com>
- Rivera, R. P. (30 de Diciembre de 2010). *youtube* . Recuperado el 2018 de Marzo de 20, de youtube: <https://www.youtube.com>

Tutoriales, I. I. (05 de Diciembre de 2014). *Indigorafa. Indigo Tutoriales*. Recuperado el 2019 de Enero de 10, de Indigorafa. Indigo Tutoriales: <https://www.youtube.com>

unComo. (09 de 0Febrero de 2012). *unComo*. Recuperado el 2018 de

Octubre de 19, de unComo: <https://www.youtube.com>
webcyldigital. (30 de Enero de 2018). *webcyldigital*.
Recuperado el 2019 de Abril de 15, de webcyldigital: <https://www.youtube.com>



El tiraje de 200 ejemplares de

Resuelve y aprende Word 2016

se terminó de imprimir
en septiembre de 2019
en los talleres gráficos
de Amateditorial, S.A. de C. V.
Prisciliano Sánchez 612, Colonia Centro
Guadalajara, Jalisco
Tel-fax: 36120751
36120068
amateditorial@gmail.com
www.amateeditorial.com.mx

Edición y revisión al cuidado de los autores