

Manual de Usuario

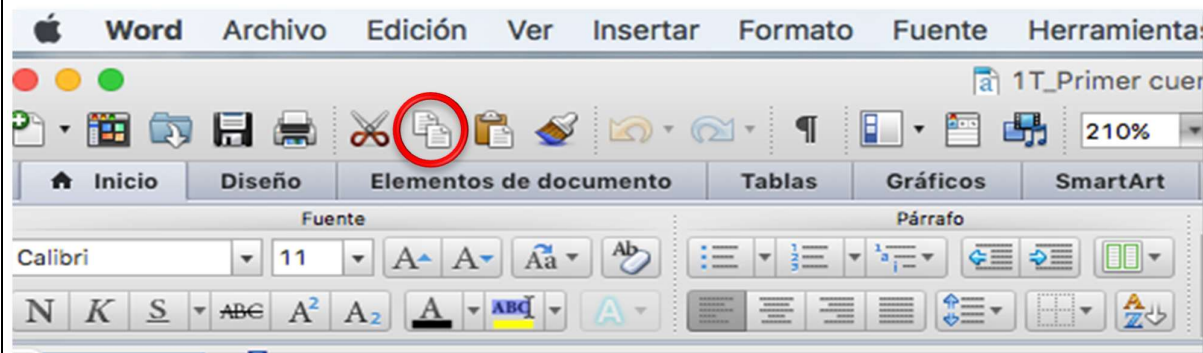
1.1 Cortar, pegar, copiar y hacer hipervínculos

Paso 1:

Selecciona el texto que quieres copiar.

Paso 2:

Haz clic en el botón Copiar que está en la pestaña marcada. También, puedes hacer clic con el botón secundario (derecho) del ratón, y en el menú que aparecerá allí, hacer clic en la opción Copiar.

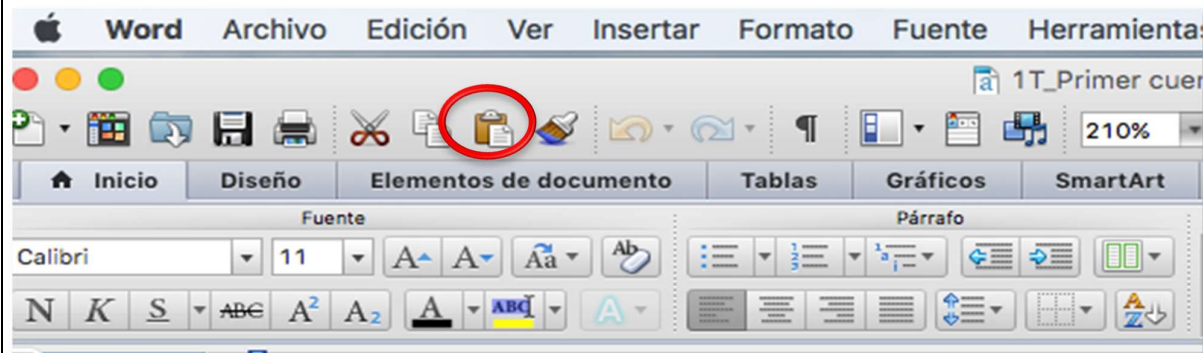


Paso 3:

Ubica el punto de inserción en el lugar en donde quieras que esté el texto que acabas de copiar.

Paso 4:

Haz clic en el botón Pegar que está en la pestaña marcada. También puedes hacer clic derecho sobre el lugar donde quieres copiar el texto, y seleccionar la opción Pegar en el menú que aparecerá allí. El texto que copiaste aparecerá en el lugar que hayas elegido para pegarlo.



B. ¿Cómo cortar y pegar?

Paso 1:

Selecciona el texto que quieres cortar.

Paso 2:

Haz clic en el botón Cortar que está en la pestaña marcada. También puedes hacer clic con el botón secundario (derecho) del mouse sobre el texto seleccionado. Verás que se despliega un menú en el que debes seleccionar la opción Cortar.

Paso 3:

Ubica el punto de inserción en el lugar a donde quieres pegar el texto que cortaste un momento antes.

Paso 4:

Haz clic en el botón Pegar, que está en la pestaña marcada, y listo. El texto aparece en el lugar donde lo pegaste.



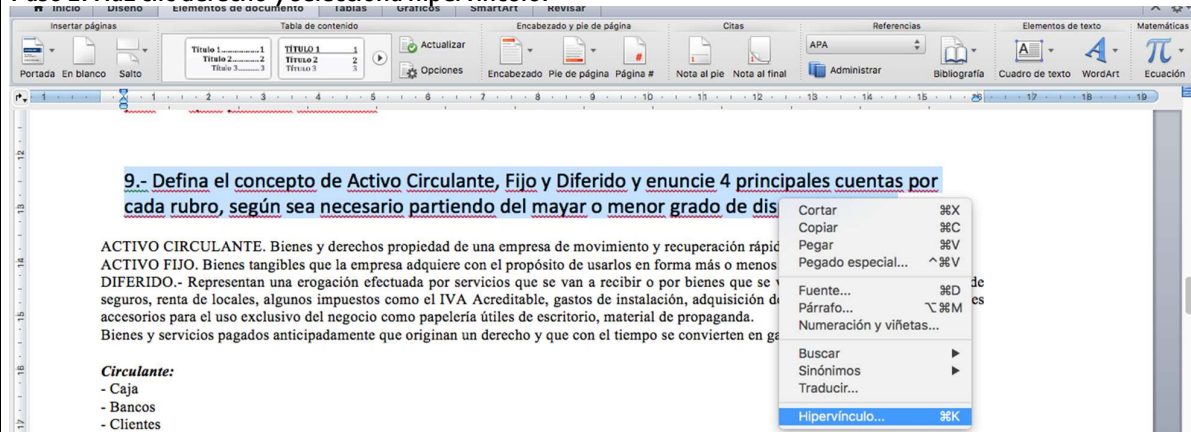
También puedes cortar, copiar y pegar a través de comandos con tu teclado:

- Cortar: Tecla Ctrl + letra X.
- Copiar: Tecla Ctrl + letra C.
- Pegar: Tecla Ctrl + letra V.

C. ¿Cómo crear un hipervínculo en Word?

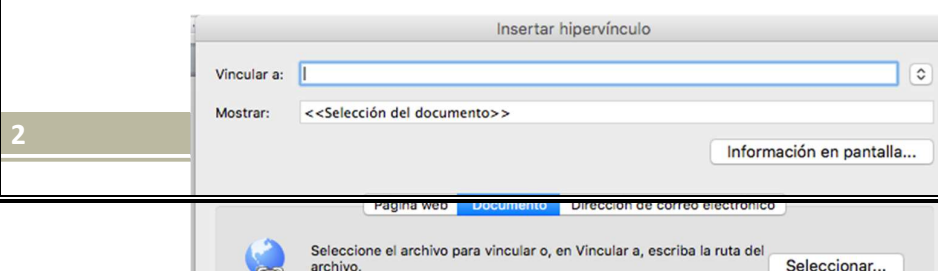
Paso 1: Selecciona el texto en el que quieres crear un hipervínculo.

Paso 2: Haz clic derecho y selecciona hipervínculo.



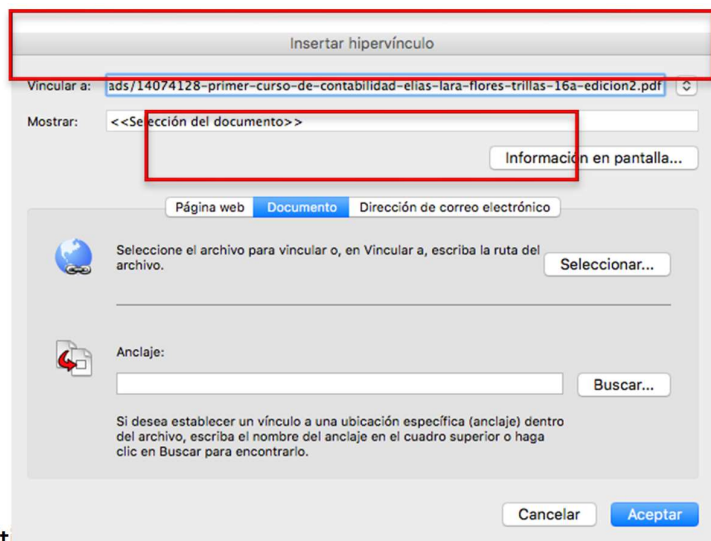
Paso 3: Haz clic en el comando Vínculos.

Paso 4: Se desplegará un menú donde verás 3 tipos de vínculos que puedes crear en un documento de Word.



Paso 5: Se abrirá el cuadro de diálogo de Insertar hipervínculo.

En la parte inferior verás la sección Dirección. Allí escribe la dirección web con la cual enlazarás el texto.



Paso 6: Por último, se escribirá el texto.

1.2 Usar el keyboard en word

Estos son algunos de los métodos abreviados de teclado que se usan con más frecuencia en Microsoft Word.

Para realizar esta acción Presionar

Ir a "¿Qué desea hacer?" ALT+Q

Abrir CTRL+A

Guardar CTRL+G

Cerrar CTRL+R

Cortar CTRL+X

Copiar CTRL+C

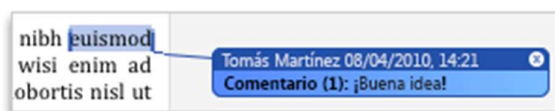
Pegar CTRL+V

Seleccionar todo CTRL+E

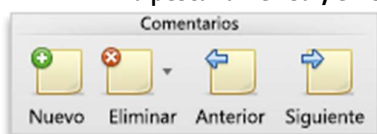
Negrita	CTRL+N
Cursiva	CTRL+K
Subrayado	CTRL+S
Cancelar	ESC
Deshacer	CTRL+Z
Rehacer	CTRL+Y

1.3 Adicionar y editar comentarios.

- Utilice comentario en el documento para realizar sugerencias a otras personas o para realizar un seguimiento de problemas. Para conservar el diseño del documento, los comentarios aparecen en globos que aparecen en el margen.
- Globo de comentarios



- Realice una de las siguientes acciones:
- Insertar un comentario.
- Seleccione el texto o el elemento sobre el que desee hacer un comentario o haga clic cerca del texto para insertar el cursor.
- En la pestaña Revisar, en Comentarios, haga clic en Nuevo.



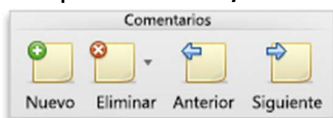
Escriba el comentario en el globo.

SUGERENCIA También puede activar el Control de cambios, que usa marca de revisión para mostrar las adiciones, las eliminaciones y los cambios de formato.

Eliminar un comentario

Seleccione el comentario que desea eliminar.

En la pestaña Revisar, en Comentarios, haga clic en Eliminar.



SUGERENCIA También puede eliminar un comentario haciendo clic en el botón cerrar en la esquina superior derecha del globo.

Cambiar el nombre o las iniciales que se utiliza en un comentario

Si colabora con varios revisores y desea evitar comentarios anónimos, pida a los revisores que agreguen sus nombres o iniciales mediante este procedimiento.

En el menú de Word, haga clic en Preferencias.




En Configuración personal, haga clic en Información de usuario.

En los cuadros Nombre, Apellido, e Iniciales, escriba el nombre, apellido Nombre y las iniciales que desea usar en sus comentarios.

1.4 Efectos del texto

Cuando desee agregar profundidad visual a un documento, tiene varias opciones. O bien, puede aplicar estilos de texto a texto que ya insertó, ya sea texto independiente o texto en un cuadro de texto.

- Realice una de las siguientes acciones:
- Aplicar un efecto de texto a texto existente
- Seleccione el texto al que desea dar formato.

En la pestaña Inicio, en Fuente, haga clic en Efectos de texto  y, a continuación, seleccione el efecto que desea aplicar al texto.

SUGERENCIA Para aplicar otros efectos y características de formato de texto (por ejemplo, versalitas o doble tachado), en el menú Formato, haga clic en Fuente.

Insertar WordArt

En la pestaña Elementos de documento, en Elementos de texto, haga clic en WordArt y elija el WordArt que desea.

Escriba el texto deseado.

Dar formato al texto como versalitas

Seleccione el texto en minúsculas al que desee aplicar formato como versalitas.

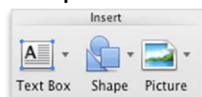
En el menú Formato, haga clic en Fuente.

En Efectos, haga clic en Versalitas.

Invertir texto para hacer una imagen reflejada

Puede usar un cuadro de texto para invertir texto y hacer una imagen reflejada, por ejemplo, para imprimir en papel especial para aplicar por medio de plancha en tela.

En la pestaña Inicio, en Insertar, haga clic en Cuadro de texto.



Arrastre el puntero para crear el cuadro de texto y, a continuación, escriba el texto en él.

Haga clic en el borde del cuadro de texto y, a continuación, en el menú Formato, haga clic en Forma.

Haga clic en Giro 3D y, a continuación, en Giro, en el cuadro X, escriba 180.

Agregar un reflejo

Seleccione el texto o WordArt al que desee aplicar formato.

En la pestaña Inicio, en Fuente, haga clic en Efectos de texto , elija Reflejos y, a continuación, haga clic en el estilo de reflejo que desee.


Agregar una sombra

Seleccione el texto o WordArt al que desee aplicar formato.

En la pestaña Inicio, en Fuente, haga clic en Efectos de texto , elija Sombra y, a continuación, haga clic en el estilo de sombra que desee.

Agregar un iluminado

Seleccione el texto o WordArt al que desee aplicar formato.

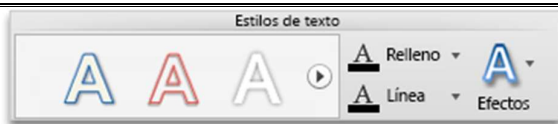
En la pestaña Inicio, en Fuente, haga clic en Efectos de texto , elija Iluminado y, a continuación, haga clic en el estilo de iluminado que desee.

Agregar otros efectos

Puede aplicar otros efectos al texto en un cuadro de texto o a un WordArt. Por ejemplo, puede doblar texto o volverlo 3D.

Seleccione el cuadro de texto o WordArt al que desee aplicar formato y, a continuación, haga clic en la pestaña Formato.

En Estilos de texto, haga clic en Efectos, elija un reflejo y, a continuación, haga clic en el reflejo que desee.

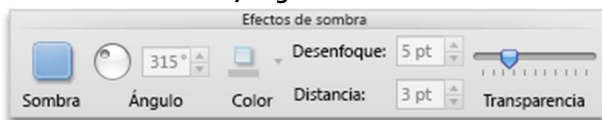


Agregar una sombra [modo de compatibilidad]

El modo de compatibilidad indica que el documento se creó con una versión anterior de Word o se guardó en un formato de archivo anterior.

Seleccione el cuadro de texto o WordArt al que desee aplicar formato y, a continuación, haga clic en la pestaña Formato.

En Efectos de sombra, haga clic en Sombra.

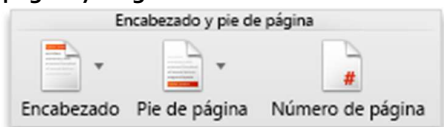


1.5 Píe de página, número de página, fecha y hora.

Agregar un encabezado o pie de página

En el menú Ver, haga clic en Diseño de impresión.

En la pestaña Elementos del documento, en Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página y luego seleccione el estilo de encabezado o pie de página en la galería.



En el documento, haga clic en el encabezado o pie de página y luego escriba texto o agregue gráficos.

Haga clic en la pestaña Encabezado y pie de página y luego en Insertar, en Opciones o en Posición, elija las opciones que desee.

SUGERENCIA Encabezado y pie de página es una pestaña morada contextual que aparece en la cinta solo si se encuentra en el encabezado o en el pie de página.

Para volver al documento, haga clic en [Cerrar](#).

SUGERENCIAS

Para evitar que los encabezados y pies de página aparezcan en la primera página del documento, en la pestaña Encabezado y pie de página, en Opciones, haga clic en Primera página diferente y deje en blanco ese encabezado y pie de página.

Para crear encabezados y pies de página diferentes para las páginas pares e impares del documento, en la pestaña Encabezado y pie de página, en Opciones, haga clic en Páginas pares e impares diferentes.

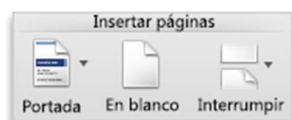
Agregar encabezados y pies de página en diferentes secciones del documento

Puede agregar encabezados o pies de página diferentes en cada sección del documento. Normalmente esto resulta de utilidad cuando se trabaja con documentos grandes que contienen muchos capítulos.

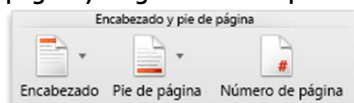
Al final de cada capítulo o sección, haga clic donde desea insertar el salto de sección.

En la pestaña Elementos del documento, en Insertar páginas, haga clic en Salto e inserte el tipo de salto de sección que desee.


Nombre: MARIO SANCHEZ MAY
Fecha: 09/Marzo/2016 Materia: MATEMATICAS
Maestro: ING.
Actividad: EJERCICIO 1



En la pestaña Elementos del documento, en Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página y luego inserte el tipo de encabezado o pie de página que desee.



Haga clic en la pestaña Encabezado y pie de página y, en Opciones, desmarque la casilla de verificación Vincular a anterior y modifique los encabezados y pies de página en la nueva sección del documento.

Para volver al documento, haga clic en .

NOTA Cuando se modifica un encabezado o pie de página, Word cambia automáticamente el encabezado o pie de página en el documento completo. Para crear un encabezado o pie de página distinto en parte del documento, divida el documento en secciones; para ello, haga clic en Insertar, eliminar o cambiar saltos de sección.

Eliminar un encabezado o pie de página

En el menú Ver, haga clic en Diseño de impresión.

En el documento, haga doble clic en el encabezado o pie de página que desea eliminar.

En el menú Edición, haga clic en Seleccionar todo.

Presione SUPR.

Para volver al documento, haga clic en .

Modificar el espacio entre un encabezado o pie de página y la parte superior o inferior de la página.

1.6 Formato para imprimir