

SENA VIRTUAL

Comunidad Virtual de Aprendizaje

Manejo de herramientas Microsoft Office 2007: Word



www.senavirtual.edu.co

SENA: Conocimiento para todos los Colombianos

Contenido

Contenido	2
Bienvenidos al curso	¡Error! Marcador no definido.
¿Qué es Microsoft Word?.....	¡Error! Marcador no definido.
Duración del curso	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo del curso	¡Error! Marcador no definido.
Descripcion del Material de Curso	¡Error! Marcador no definido.
Semana de Formacion No 3	5
Objetivo de la Semana 3.....	5
SEMANA 3.....	5
Día 1: Combinar correspondencia - Parte I.....	7
1.1. Iniciar la Combinación de Correspondencia.....	7
Crear los destinatarios.....	9
Eliminar campos del listado de destinatarios	11
Crear nuevos Campos en el listado de destinatarios	13
Ingresar los datos del destinatario	14
Día 2: Combinar Correspondencia II.....	18
1.1. Insertar los Campos en el documento	18
Macros de Word.....	18
Editar Campos.....	20
1.2. Insertar Campos Combinados.....	21
Insertar la linea de saludo.....	25
Vista previa de los Resultados	26
Comprobacion automatica de errores.....	27
Finalizar la Combinacion de los documentos.....	29
Día 3: Combinar Correspondencia III.....	32
1.1. Editar la lista de destinatarios	32
Ordenar los datos	35
Filtrar datos	36



1.2. Proteger el documento.....	38
1.3. Propiedades del documento.....	40
Día 4: Crear una plantilla.....	43
1.1. Crear una nueva plantilla	43
Día 5: Usar una plantilla prediseñada	50
1.1. Usar plantillas de Word	50
Plantillas Online	51
Guardar la plantilla	53
Modificar la plantilla	53
Ortografía y Gramática	61

Bienvenidos al curso

¿Qué es Microsoft Word?

Es un software creado para asistir a cualquier persona en la creación de documentos, brindándole posibilidades de diseño y corrección

Duración del curso

40 horas

Objetivo del curso

Capacitar a los estudiantes en el manejo del procesador de texto Microsoft Word, como herramienta para la elaboración de documentos

Descripción del Material de Curso

Este material de curso es una reproducción PASO A PASO de los videotutoriales que se encuentran en el Material del Curso. Le permite visualizar por medio de imágenes informativas cada uno de los movimientos que debe seguir para alcanzar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje – Evaluación.

Recuerde que es necesario que **previamente descargue los archivos de ejemplo para desarrollar esta guía de aprendizaje**. Para descargar estos archivos, ir al botón **ACTIVIDADES** del menú principal de la plataforma BlackBoard en la Carpeta **ACTIVIDAD No 3**.

Adicionalmente, Manejo de herramientas Office 2007: Word trae el **Material del Curso descargable**, en el link **DOCUMENTOS DE APOYO**, del menú principal.

Unidad de Formación No 3

Caso Ejemplo: Combinar correspondencia y Plantillas

Tiempo estimado de formación: 10 Horas Semanales

Objetivo de la Unidad 3

Aplicar y crear combinación de correspondencia y plantillas.

UNIDAD 3

Combinar Correspondencia - Caso Ejemplo

Nicolás desea automatizar ciertas funciones para agilizar procesos en su empresa.

La gestión de documentos para el manejo de clientes, es uno de los pilares de la empresa de Nicolás. Microsoft Word permite crear bases de datos con las cuales, el manejo de correspondencia se convierte en una tarea sencilla para su asistente.

T1

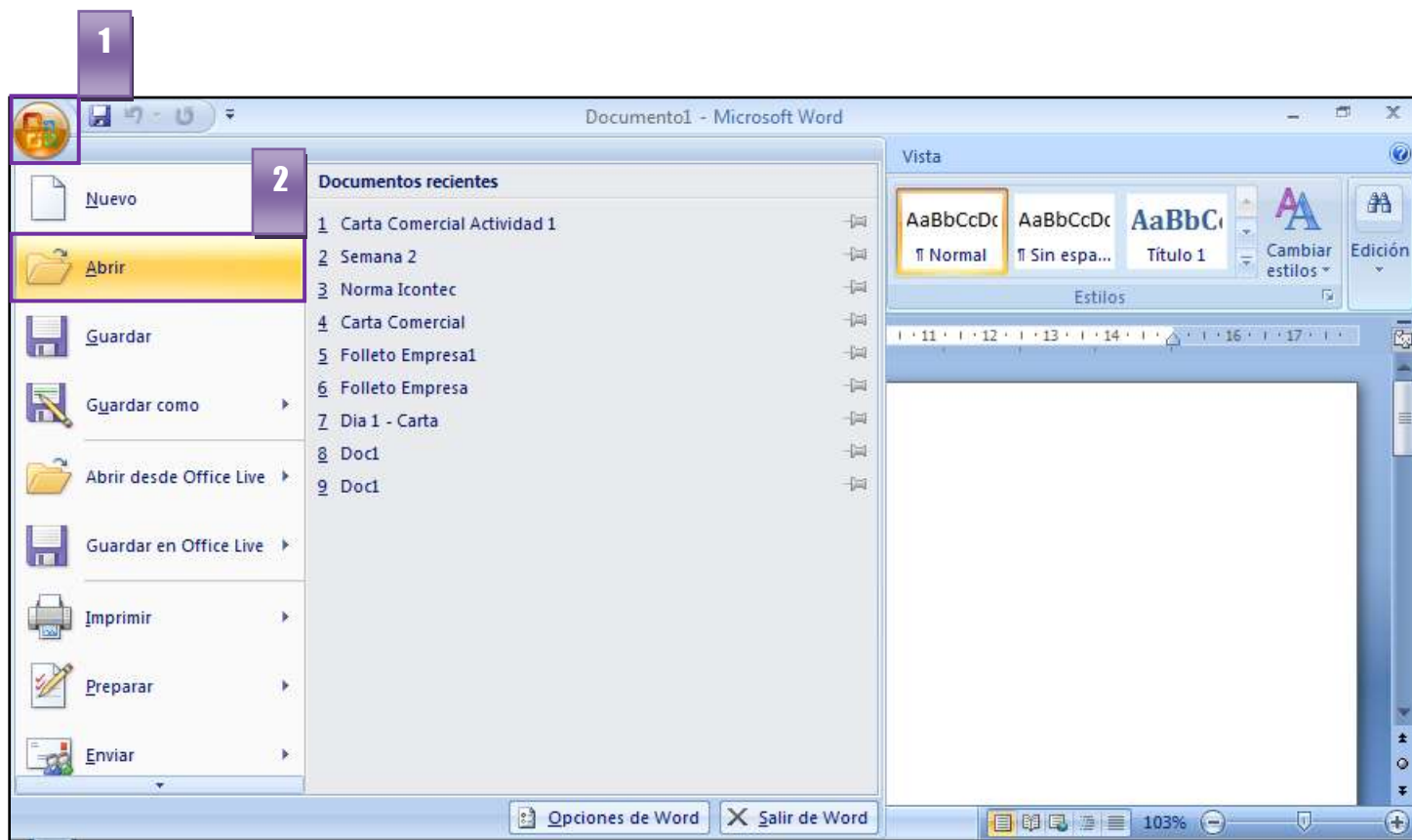
TEMA 1: Combinar correspondencia – Parte I



TEMA 1: Combinar correspondencia – Parte I

1.1. Iniciar la Combinación de Correspondencia

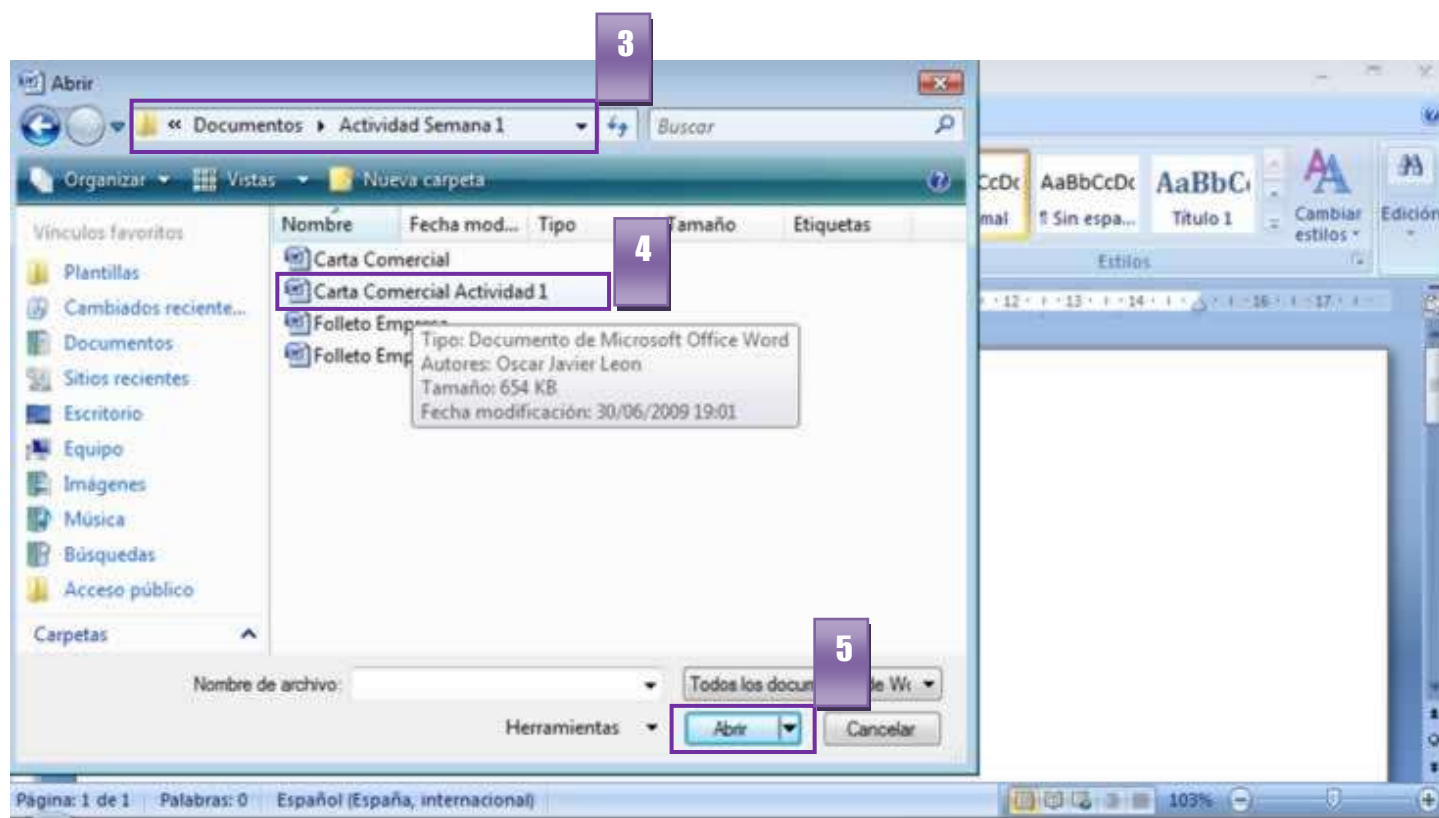
Permite la combinación de un archivo con texto fijo con datos variables almacenados en un archivo externo. Tomaremos como texto fijo la carta de presentación creada en la primera semana de aprendizaje para ello:

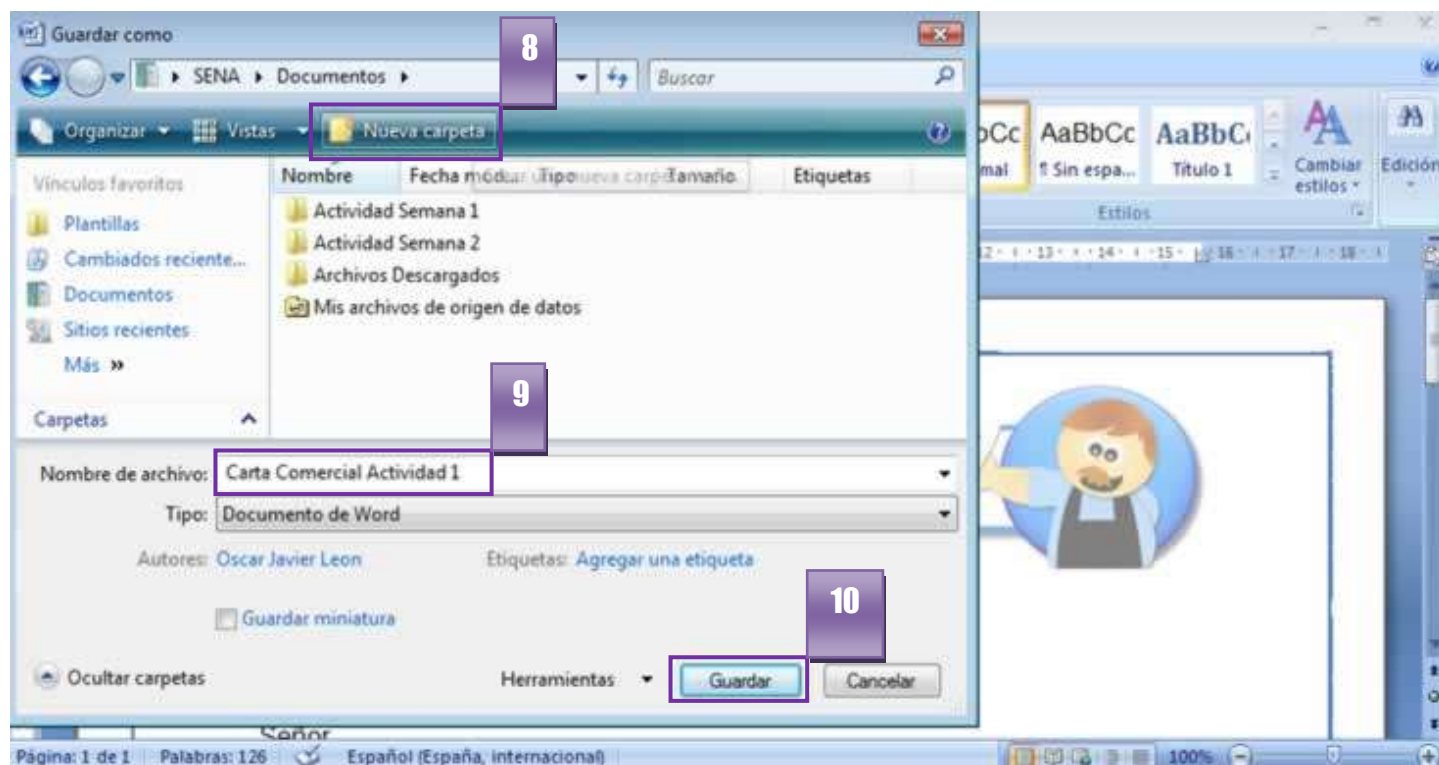


1. Dar click en el **boton Office**
2. Dar clic en **Abrir**
3. En la carpeta donde está almacenado el documento
4. Seleccionar el archivo **Carta Comercial de la Actividad 1**
5. Dar clic en **Abrir**

Ahora es necesario Guardar este documento para realizar el ejercicio.

6. Dar clic en el **Botón Office**
7. Dar clic en **Guardar Como**
8. Crear la carpeta Actividad 3
9. Dar nombre al archivo
10. Dar clic en el botón **Guardar**





Crear los destinatarios

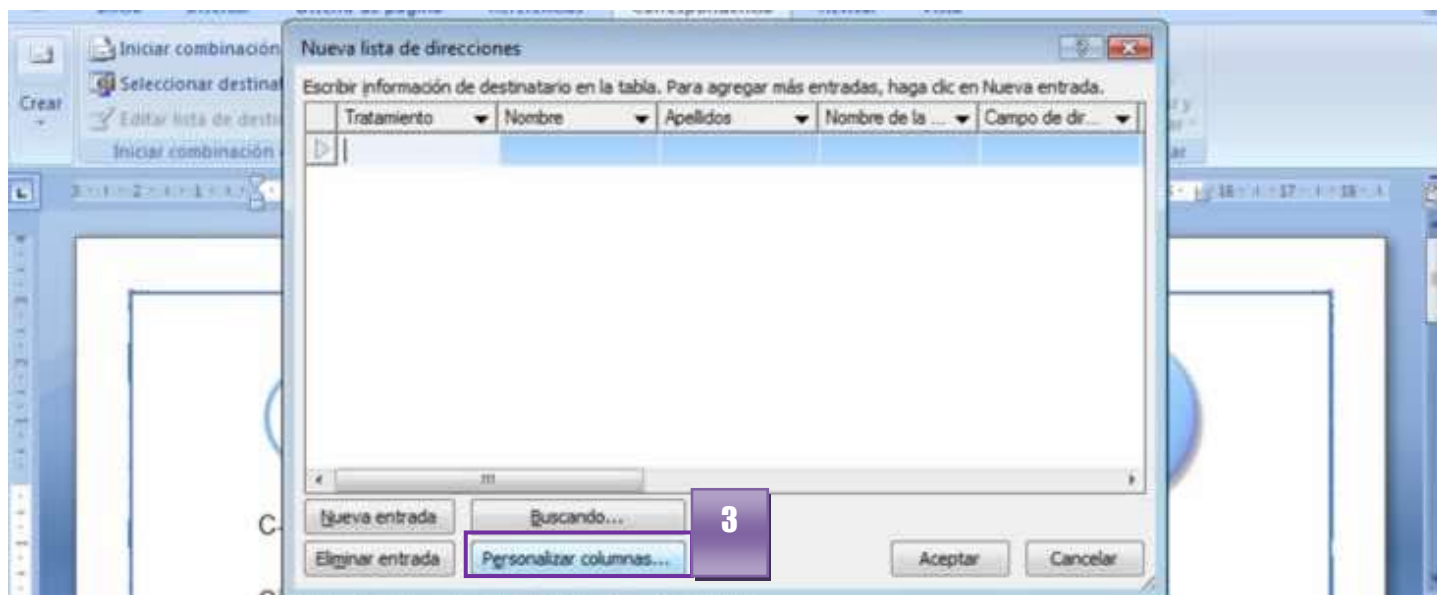
Una vez guardado el documento, se inicia el procedimiento para realizar la combinación de correspondencia:

1. Dar clic en la **Ficha Correspondencia**
2. Seleccionar la herramienta **Iniciar combinación de correspondencia**
3. Del panel de opciones, **dar clic sobre Cartas**.



La carta hecha para la primera actividad ya esta configurada para la función combinar. Ahora es necesario crear el listado de clientes a quienes se enviará la carta:

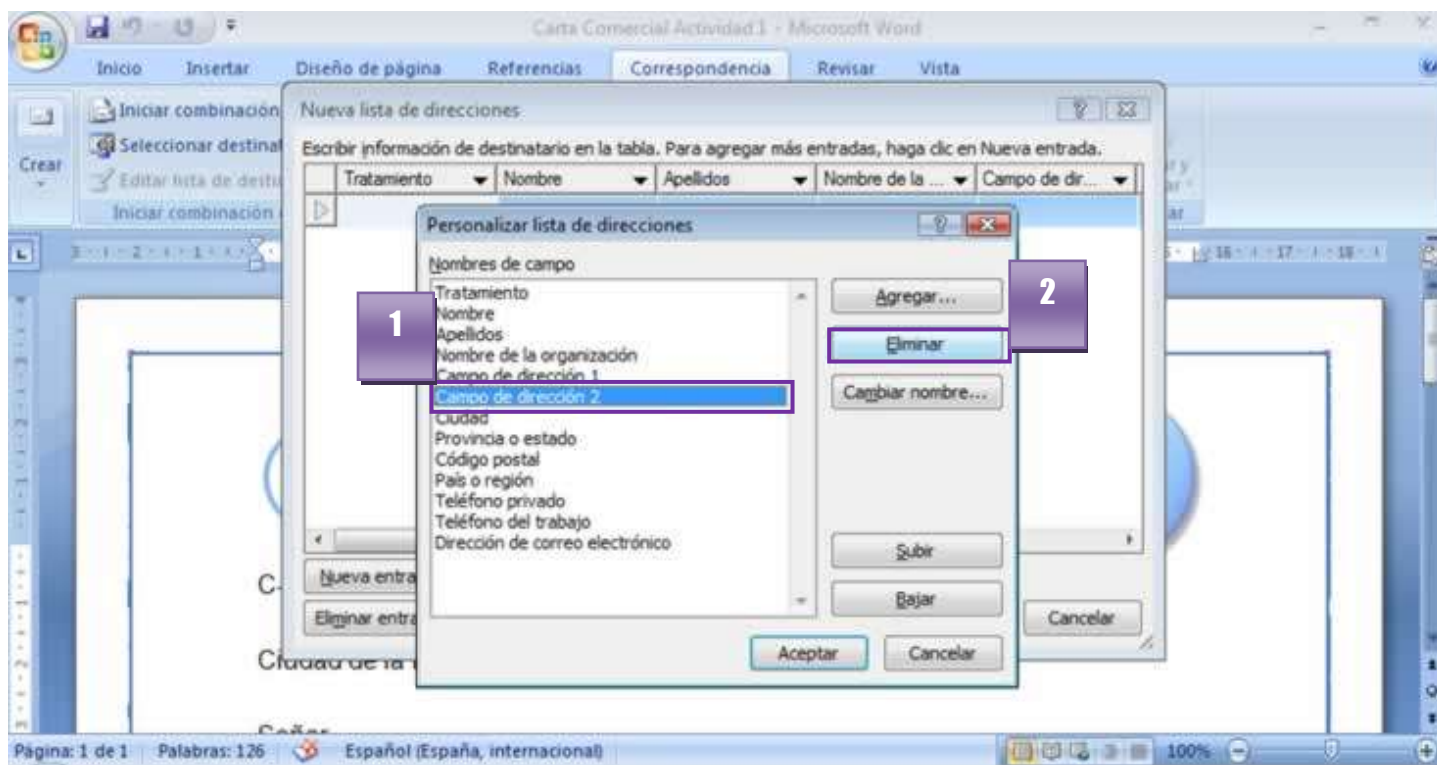
1. Dar clic en la herramienta **Seleccionar destinatarios**.
2. Dar clic en la opción **Escribir Nueva lista...**
3. El **cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones** aparece en pantalla.
4. Debemos establecer qué información vamos a almacenar en la lista de destinatarios. Dar clic en el botón **Personalizar Columnas...**



Eliminar campos del listado de destinatarios

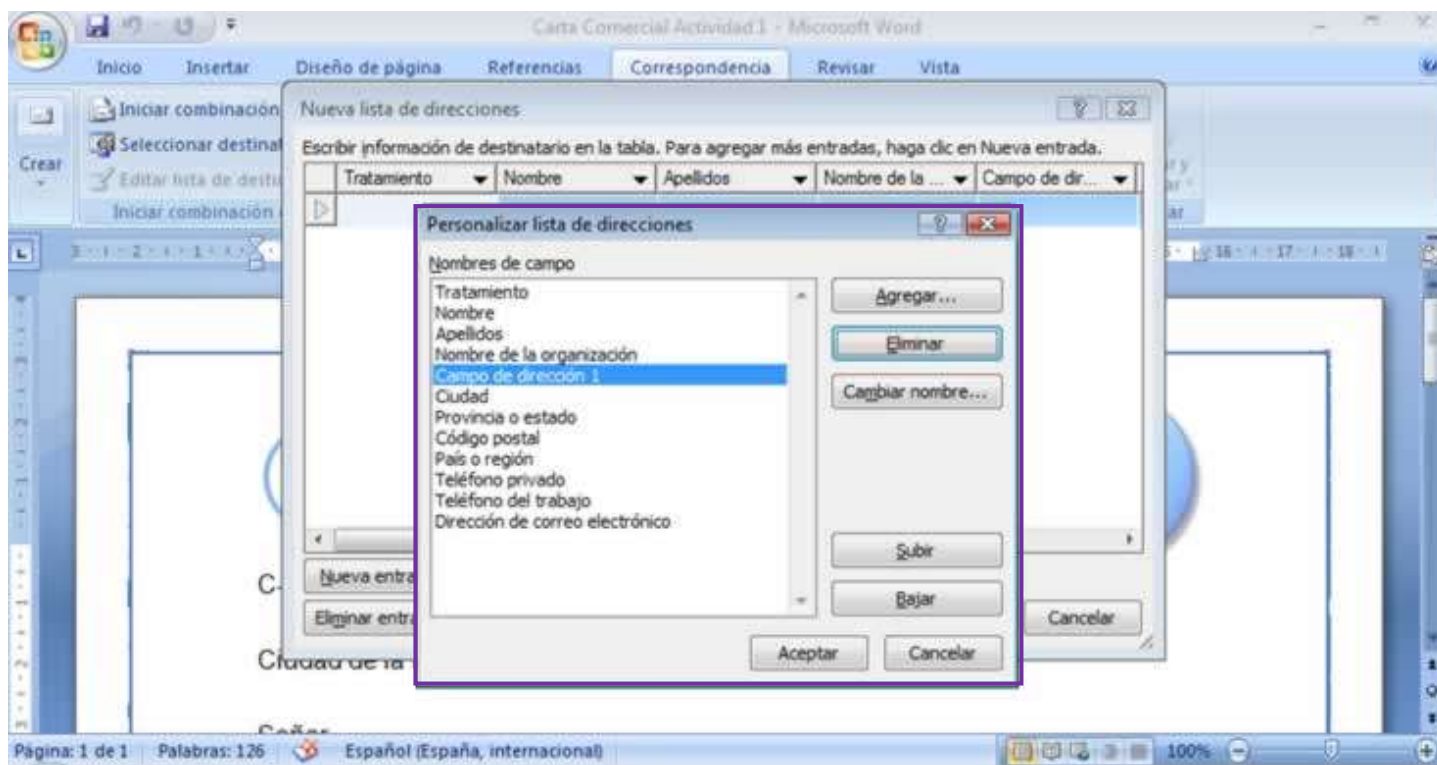
En el cuadro de diálogo Personalizar lista de direcciones, podemos agregar o quitar los campos que sobren o hagan falta:

1. Del listado seleccionamos **Campo de dirección 2**. Esta opción será eliminada.
2. Dar clic en **Eliminar**.
3. Una advertencia aparece en pantalla. Dar clic en el botón **SI**.





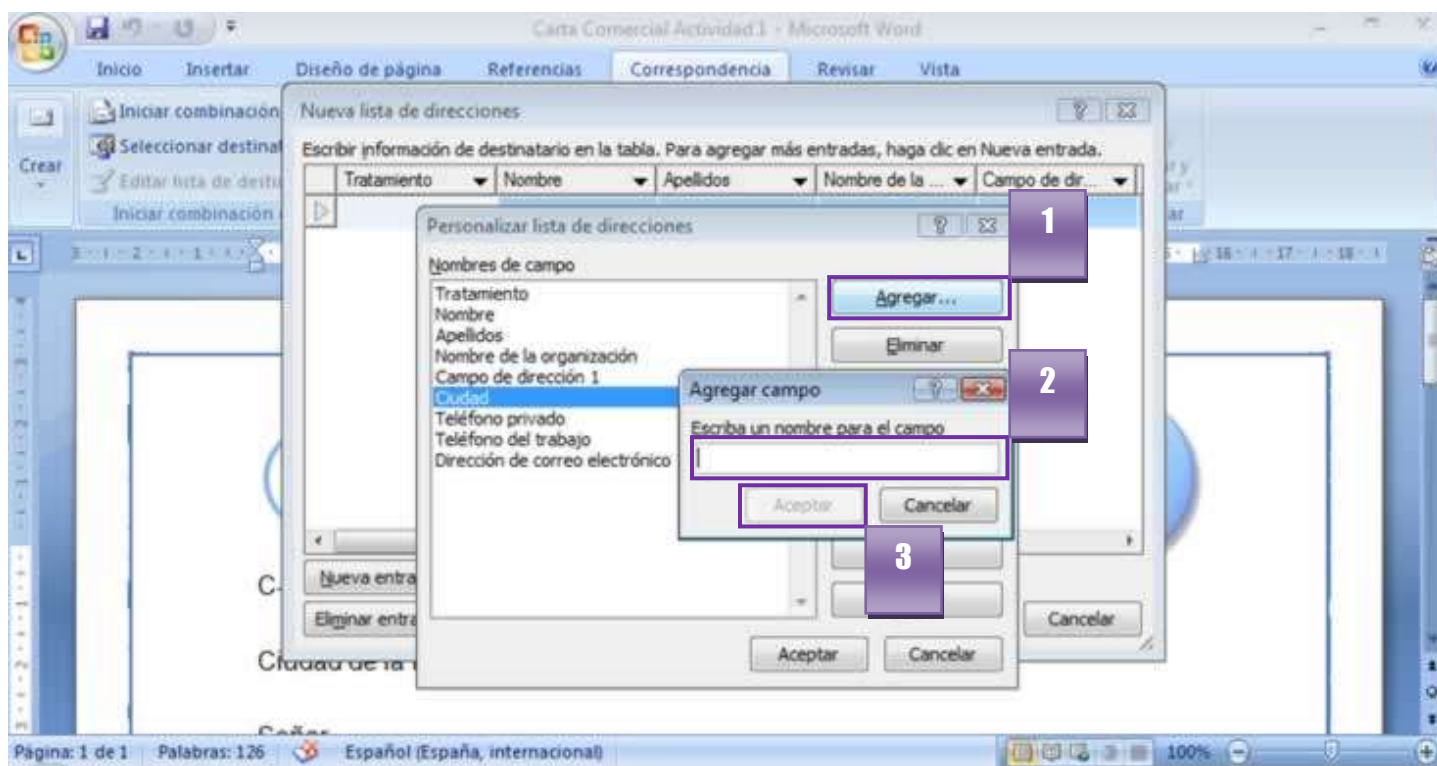
Fíjese que este campo desaparece del listado. Realizar estos mismos pasos para: **Provincia o estado**, **Código postal** y **País o región**.

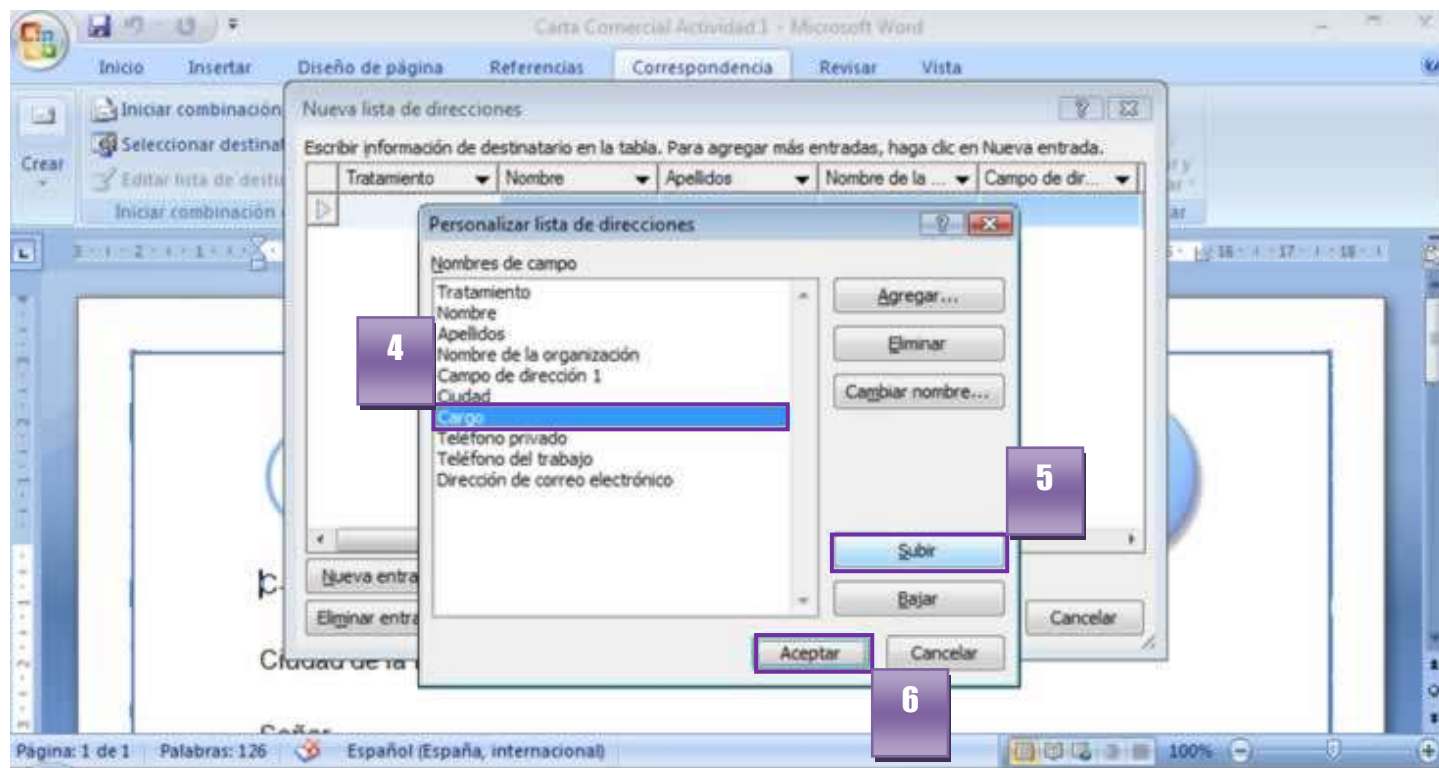


Crear nuevos Campos en el listado de destinatarios

Es posible crear los campos necesarios que complementen el listado de destinatarios. Para crear un nuevo campo:

1. Es necesario crear un nuevo campo dentro de la lista. Dar clic en el botón **Agregar**
2. En el espacio, digitar el nombre del campo **Cargo**
3. Dar click en **Aceptar**
4. El campo Cargo aparece en lista, pero es necesario ubicarlo debajo del campo Apellidos.
5. Dar clic en **Subir**, hasta ubicar en el sitio este campo.
6. Dar clic en **Aceptar**.





Ingresar los datos del destinatario

1. Dar clic en **Tratamiento** y digitar el texto **Sr.**
2. Dar clic en **Nombre** y digitar **Manuel**.

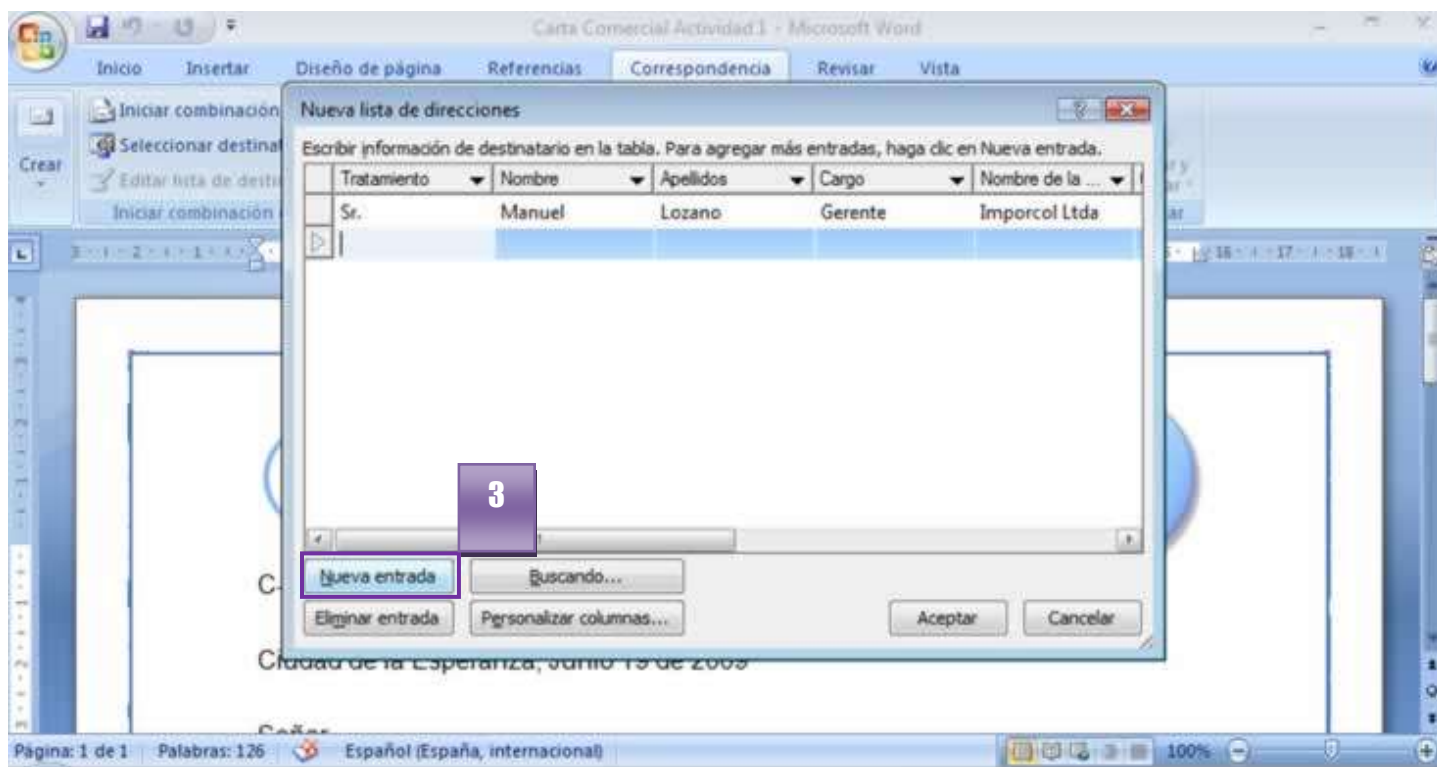
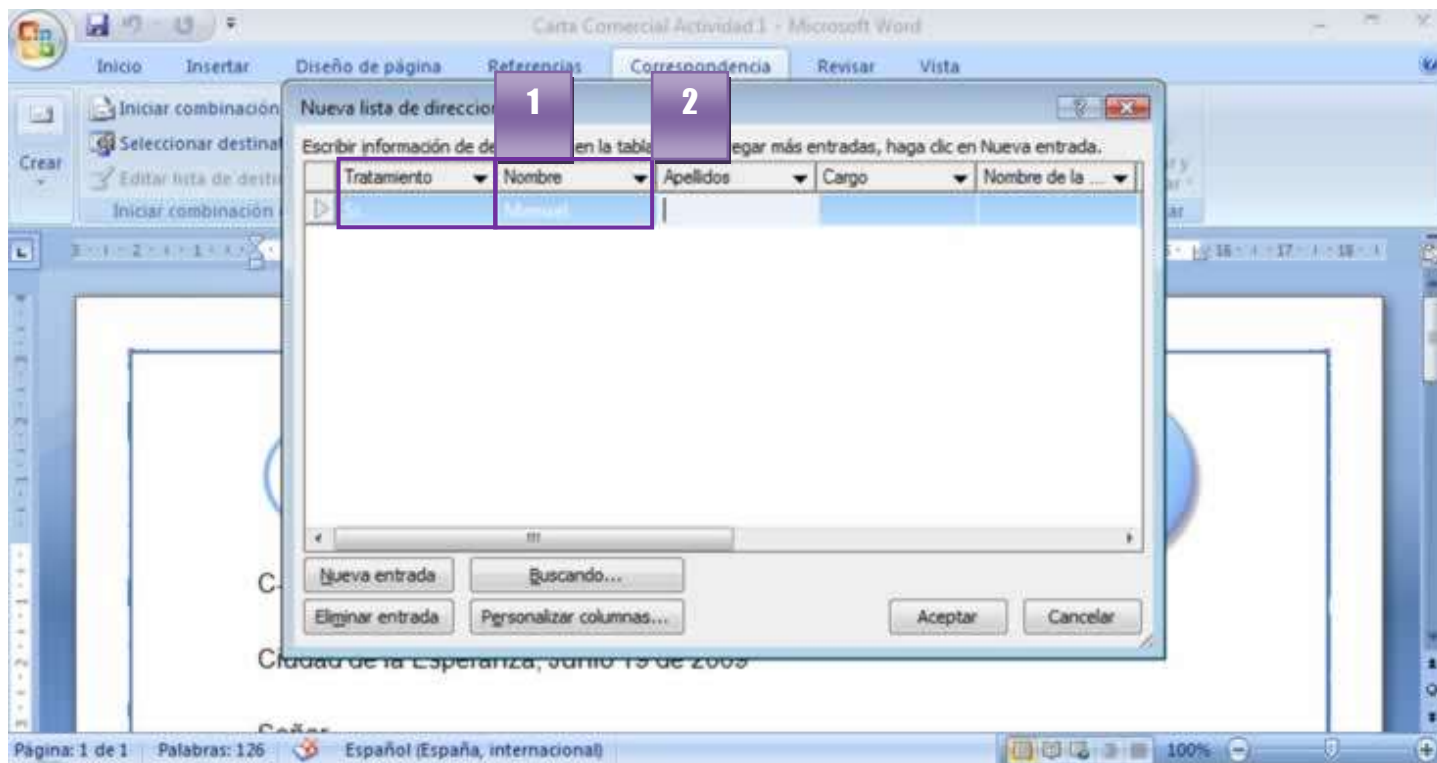
La información de cada casilla se encuentra en la carta de la primera actividad. Manuel Lozano será nuestro primer destinatario.

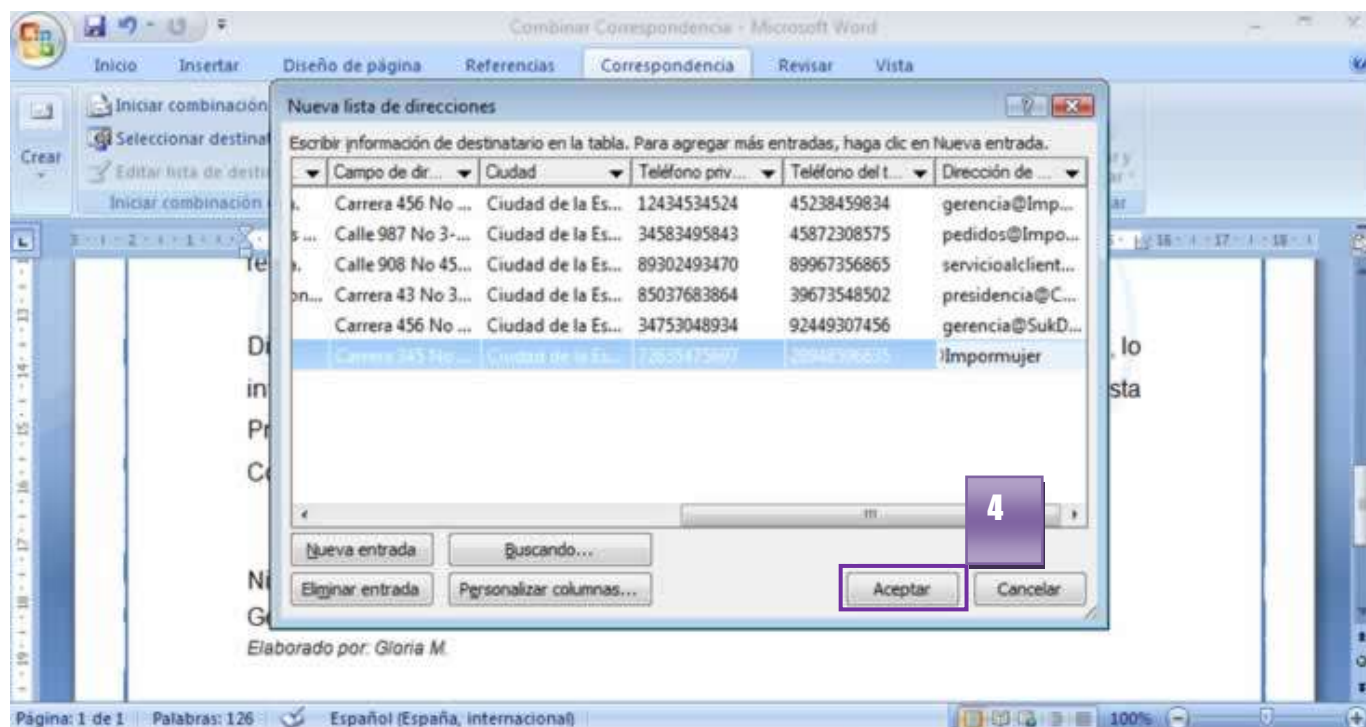
Cada dato debe ser completado. Para moverse entre celdas, pulsar la Tecla TAB o pulsar las Flechas del teclado según la dirección a la que necesite dirigirse.

3. Una vez completados los datos del primer destinatario, dar clic en el botón **Nueva entrada**

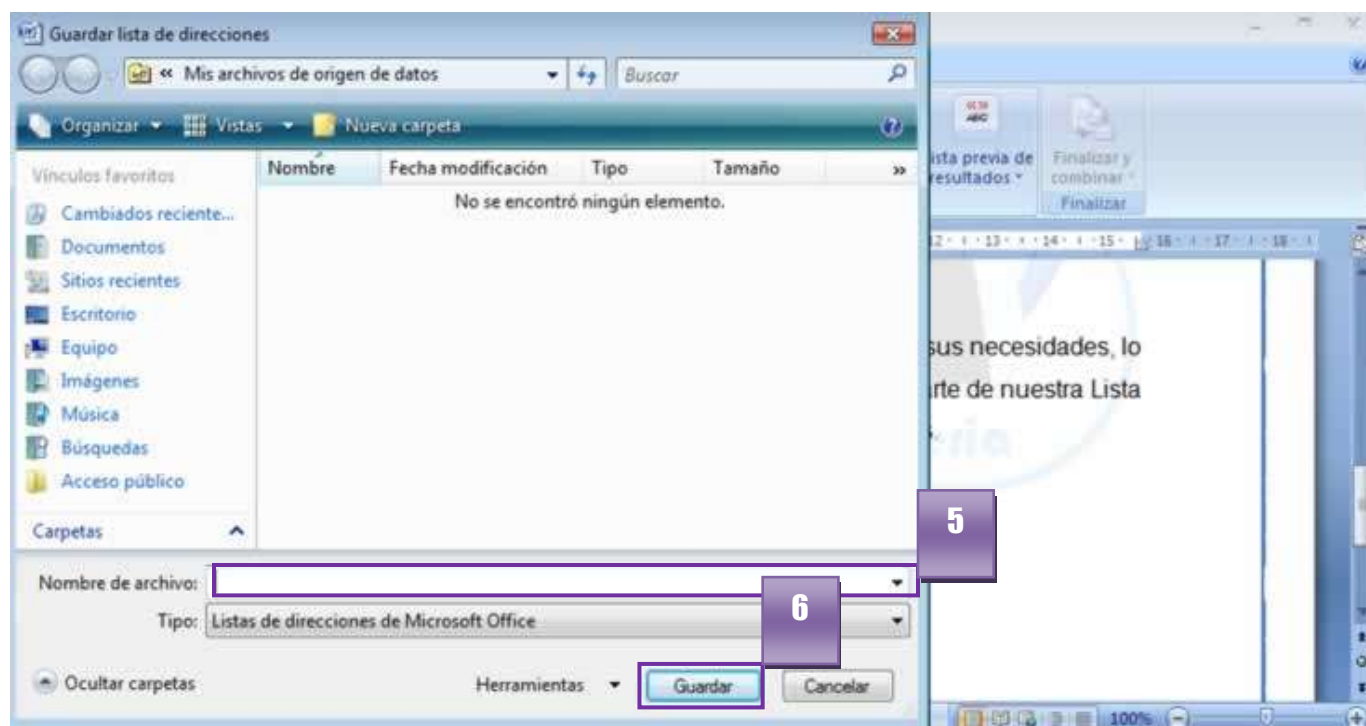
Llenar los datos de este nuevo destinatario. Repetir estas acciones 5 veces (la información de los 5 registros siguientes se encuentra en el archivo Destinatarios, en la carpeta de la Actividad 3)

4. Dar clic en **Aceptar**.





5. El cuadro de diálogo Guardar lista de direcciones aparece en pantalla. Dar nombre al archivo.
6. Dar clic en el botón **Guardar**. Se creará automáticamente otra carpeta especial para guardar esta base de datos. Microsoft Word® 2007 se apoya en el programa **Microsoft Access 2007®** para administrar estas listas.



T2

TEMA 2: Combinar correspondencia – Parte II



U3
UNIDAD

Microsoft
Office Word

TEMA 2: Combinar Correspondencia II

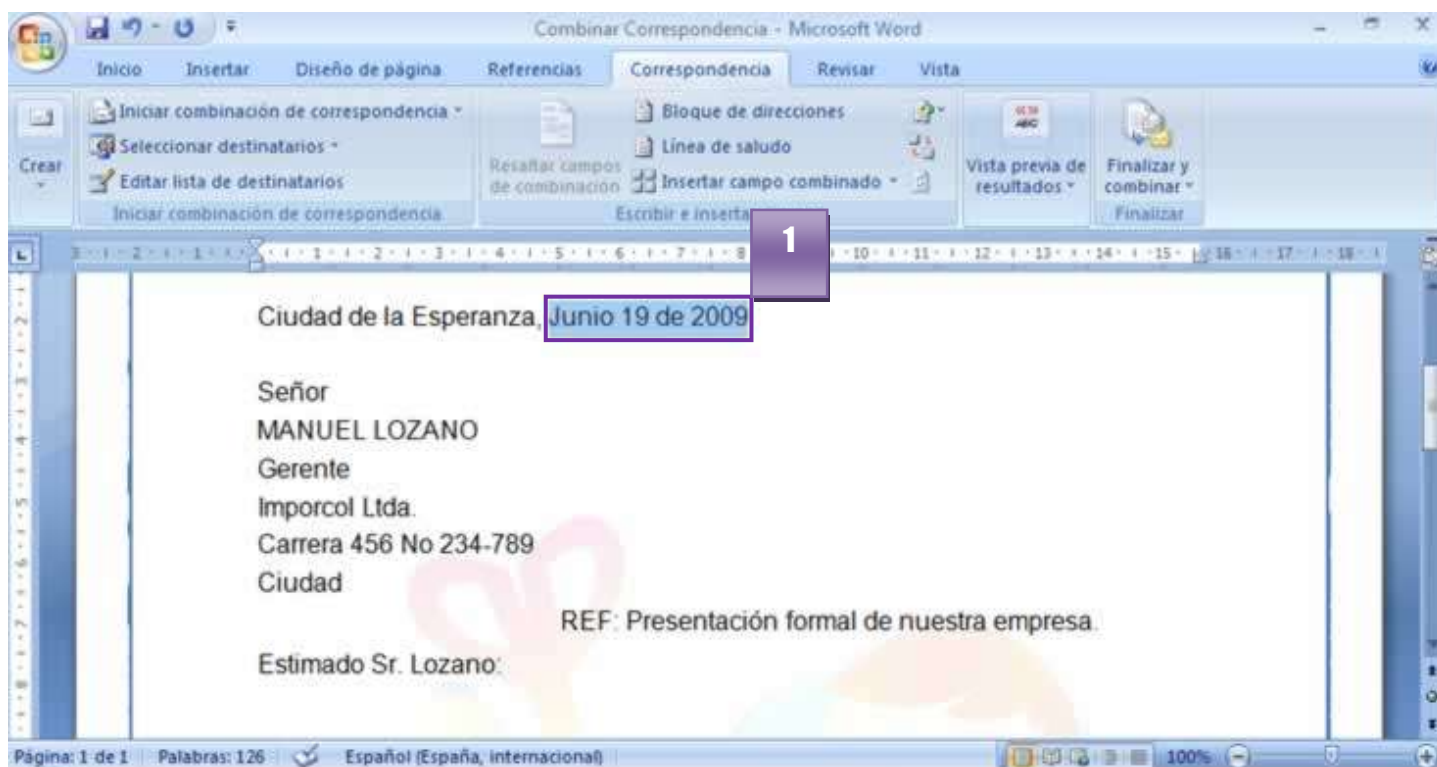
1.1. Insertar los Campos en el documento

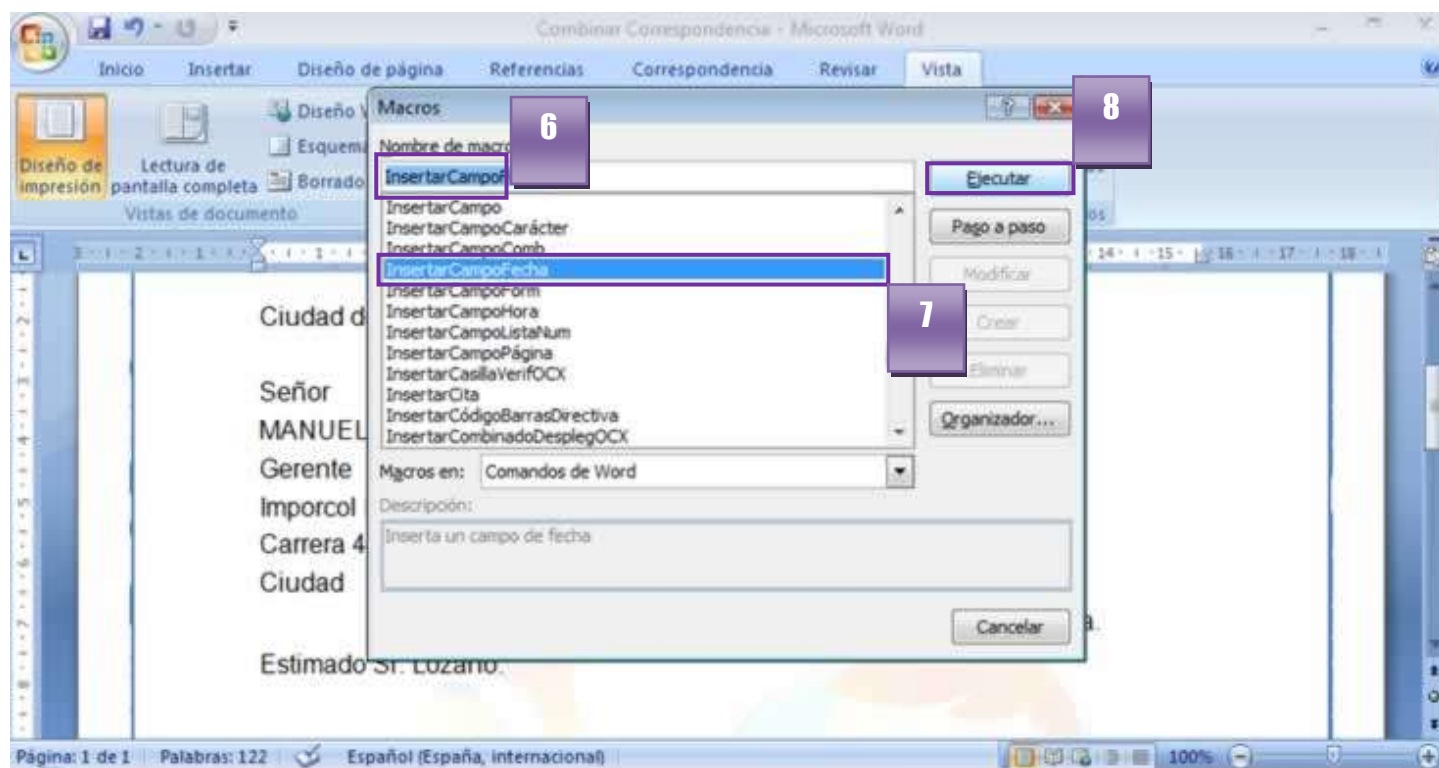
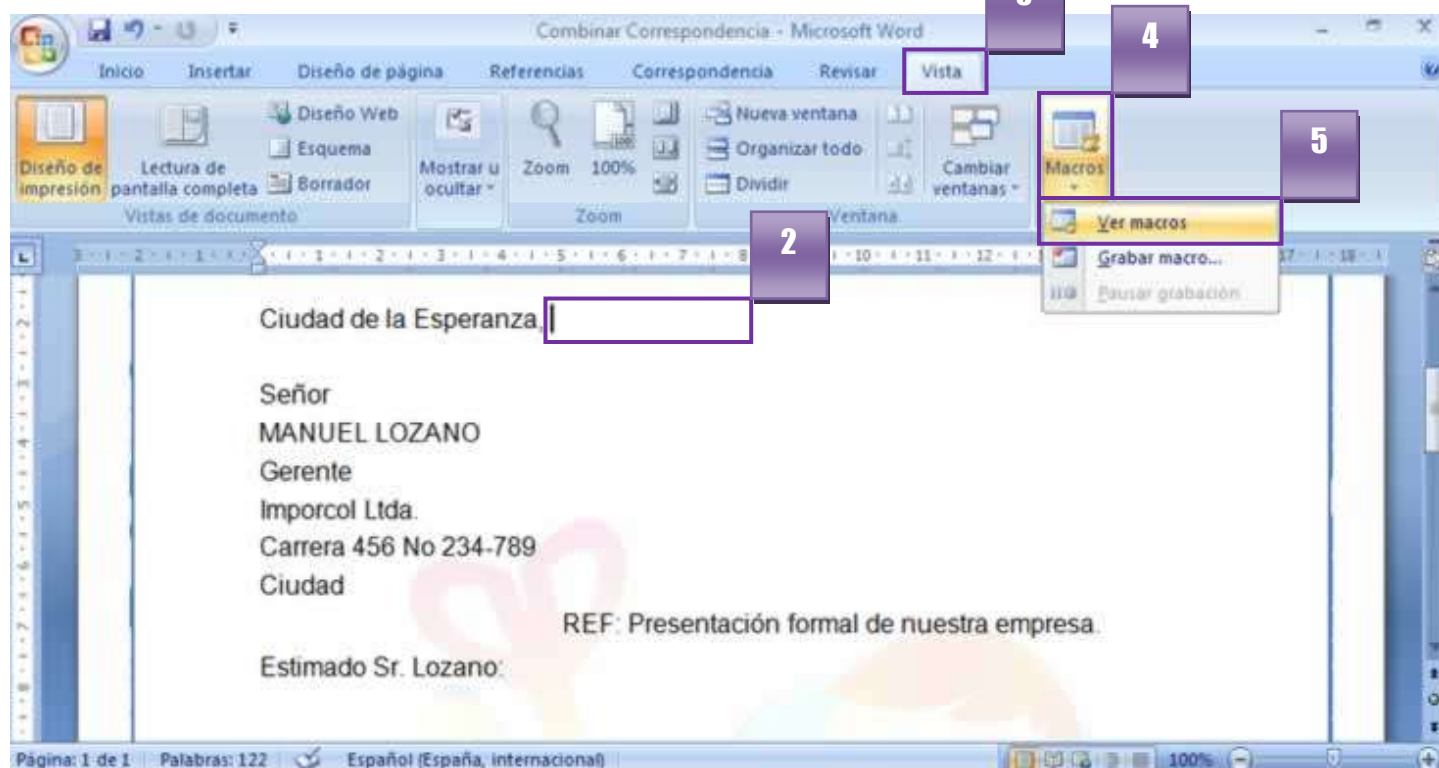
Macros de Word

Una vez creada la lista de destinatarios, es necesario ubicar dentro de la carta de presentación los campos que se combinarán con el listado. Iniciaremos insertando una macro que nos actualice la fecha automáticamente:

1. Seleccionar la fecha en la carta
2. Borrar la selección pulsando la Tecla Backspace
3. Ir a la Ficha **Vista**.
4. Seleccionar la herramienta **Macros**
5. Del panel, seleccionar **Ver macros**
6. El cuadro de dialogo que aparece en pantalla, digitar en la nombre de la macro **Insertarcampo** (debe ser todo pegado)
7. De las opciones en el listado, seleccionar **InsertarCampoFecha**.
8. Dar clic en el botón **Ejecutar**

La fecha se insertará automáticamente

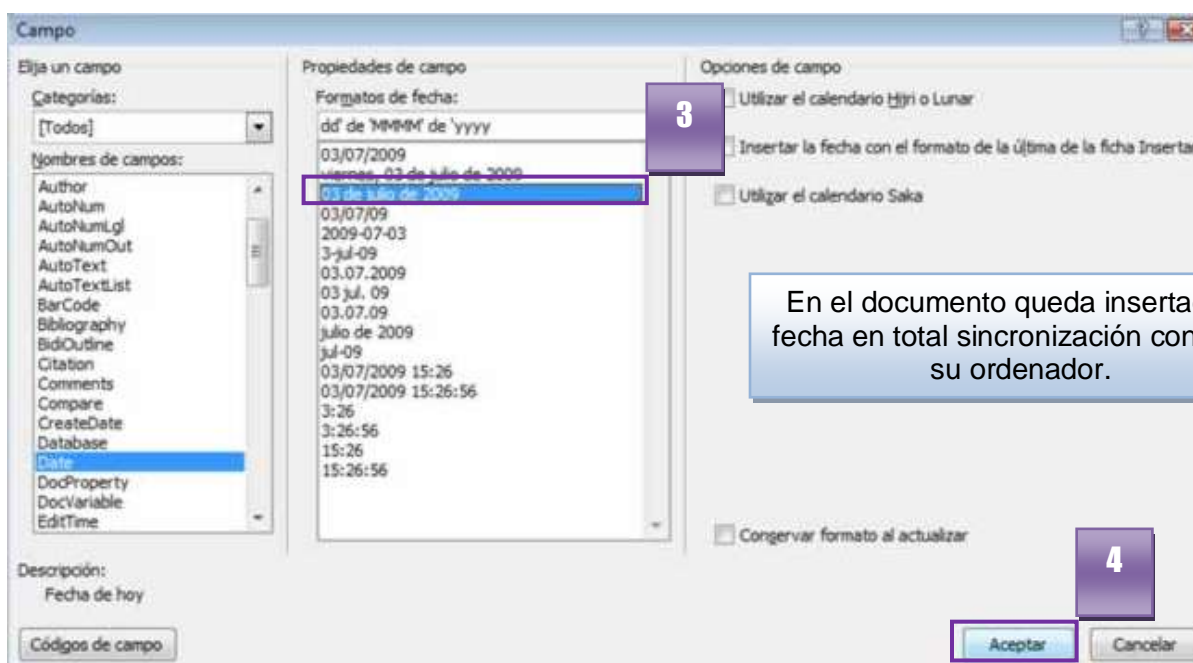
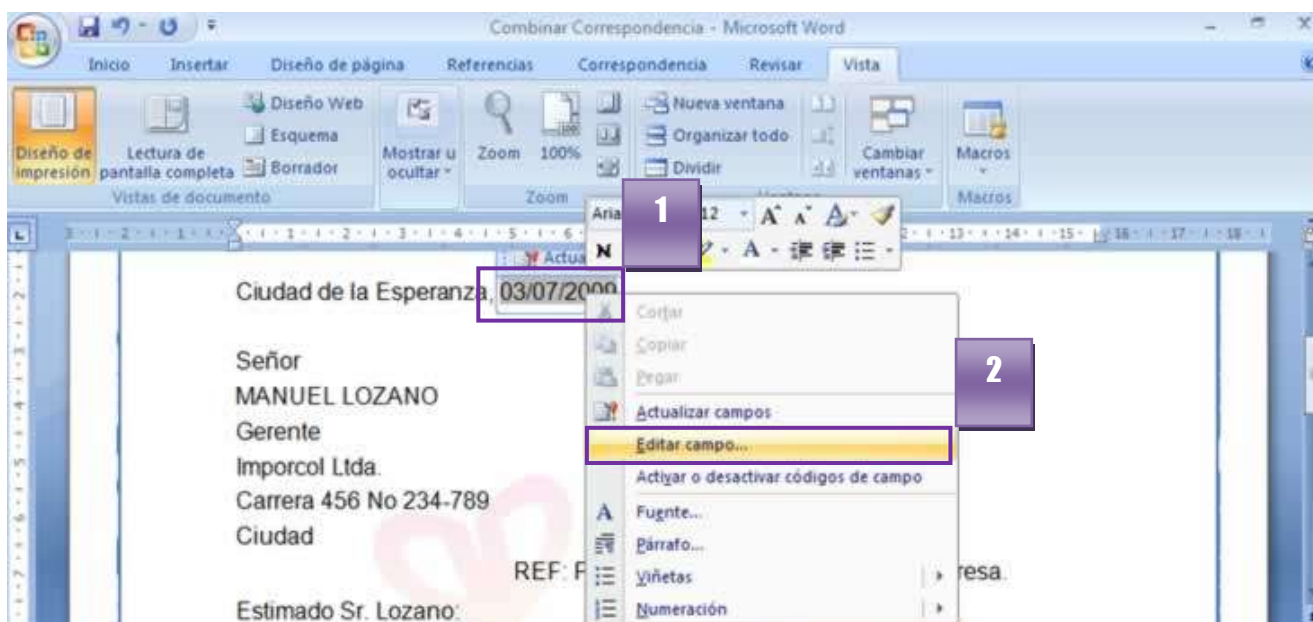




Editar Campos

El formato actual de la fecha no es conveniente para la carta. Para cambiar el formato:

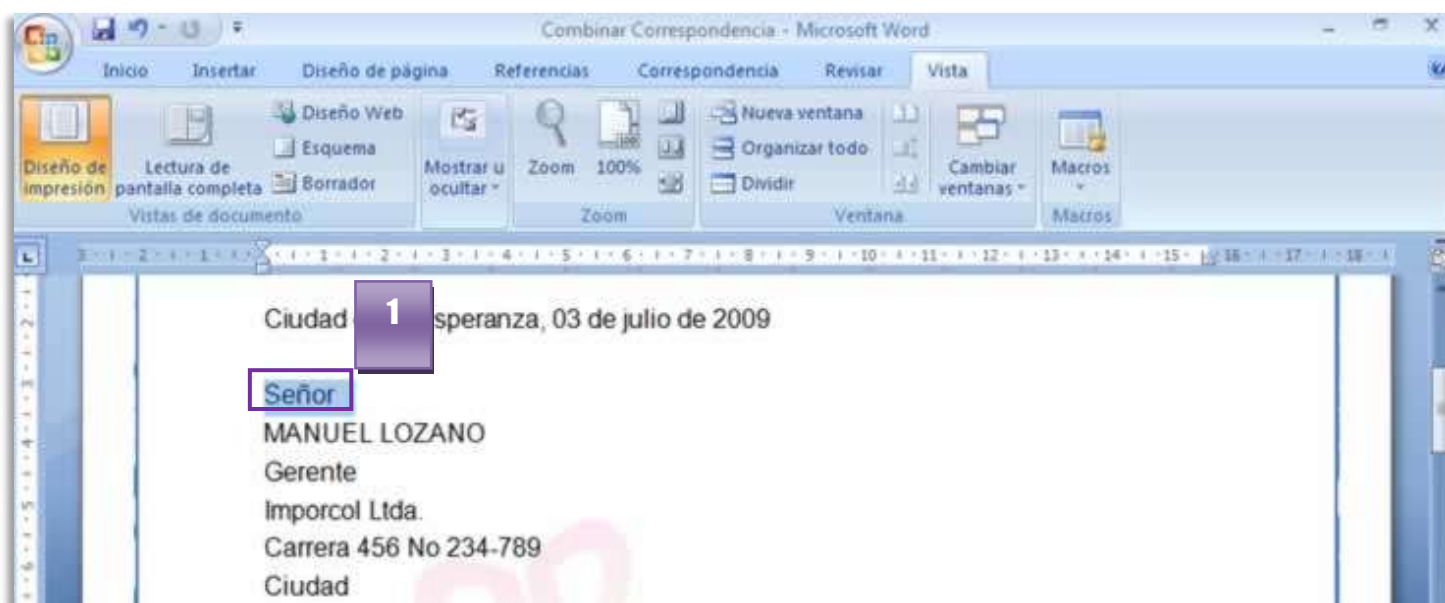
1. Dar clic sobre el elemento, un cuadro enmarca la fecha. Pulsar el botón derecho sobre este **campo**
2. Del panel, seleccionar la opción **Editar campo...**
3. En pantalla aparece el cuadro de dialogo Campo. Del listado propiedades de campo, en formatos de fecha, seleccionar la opción mostrada en pantalla.
4. Dar clic en **Aceptar**



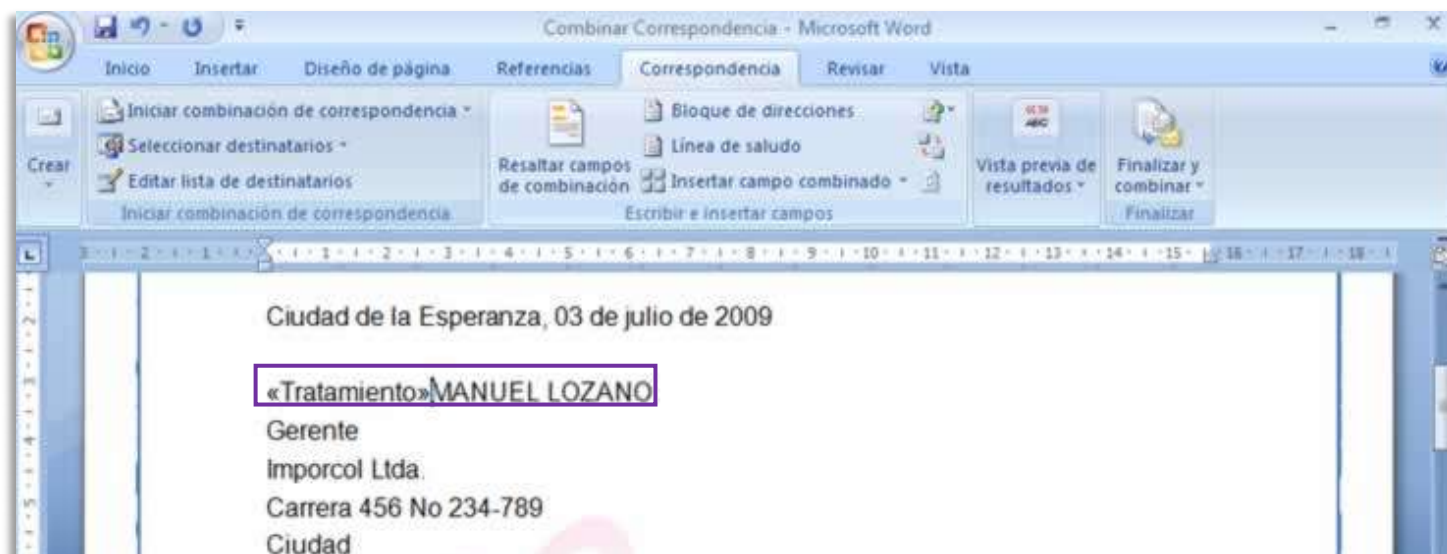
1.2. Insertar Campos Combinados

Los campos combinados son la información que se importará del listado de destinatarios a la carta creada en el DIA 1. Para incluir los campos combinados dentro del documento:

1. Seleccionar el texto Señor y borrarlo con la tecla Backspace
2. Ir a la Ficha **Correspondencia**.
3. Seleccionar la herramienta **Insertar campo combinado**.
4. Del panel, seleccionar **Tratamiento**.

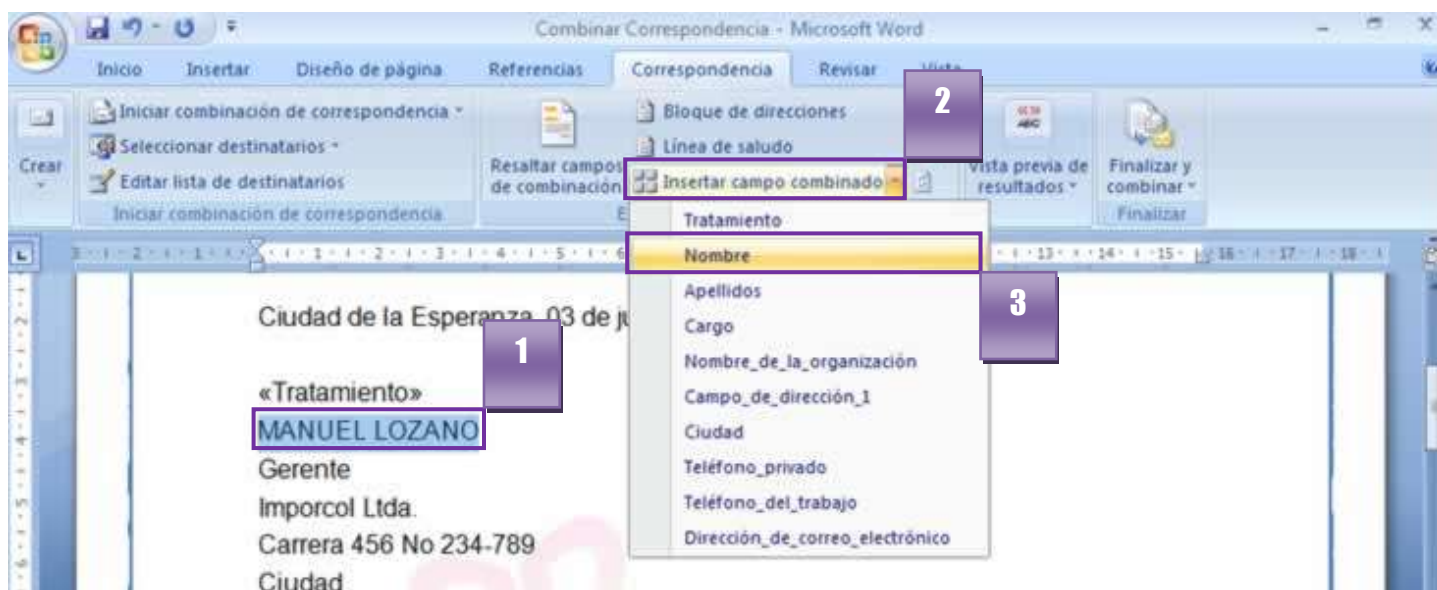


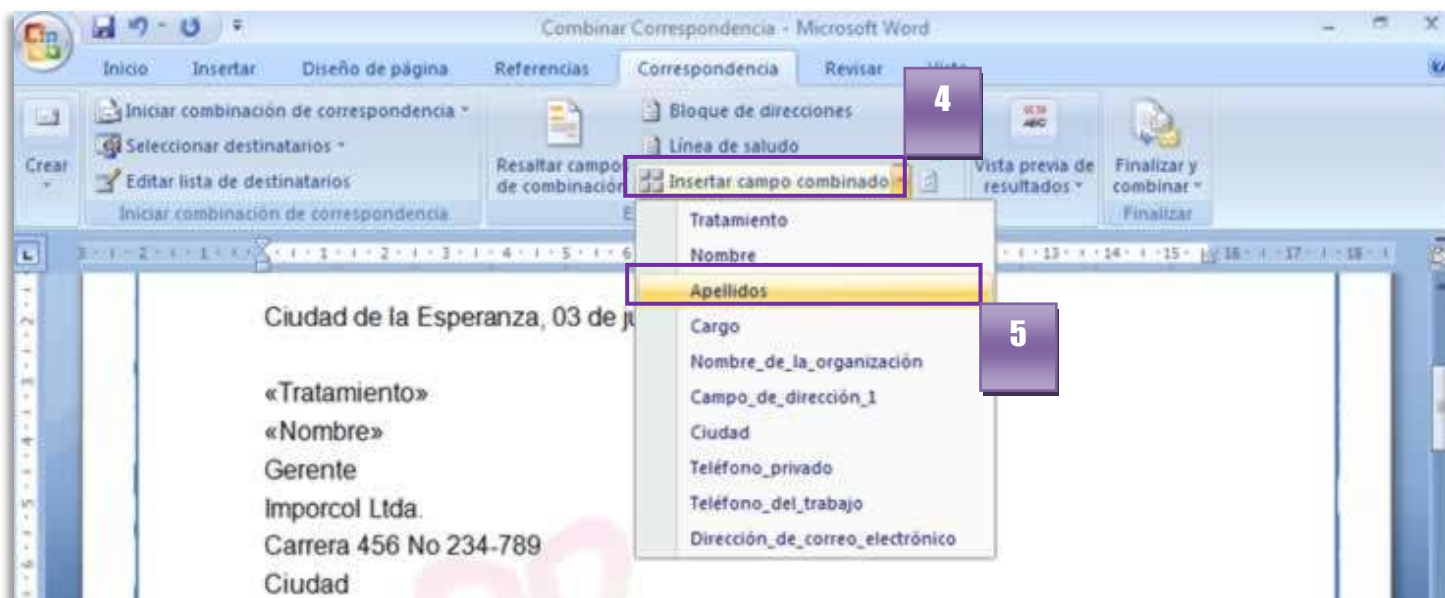
Posiblemente la línea inferior quede en el mismo nivel. Para separar el campo “Tratamiento” de texto del documento, pulsar la **Tecla Enter**:



Ahora se insertará el Campo Nombre:

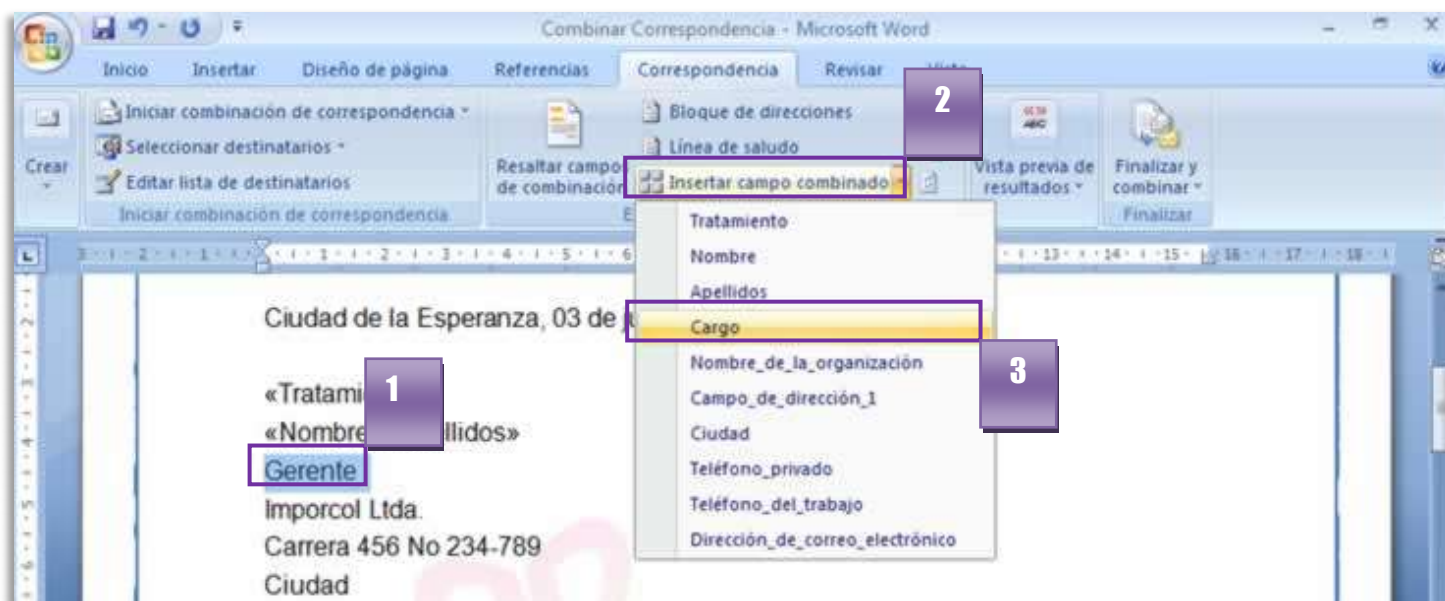
1. Seleccionar el nombre en la carta. Pulsar las Teclas Control+Shift+Flecha Derecha.
2. Seleccionar la herramienta **Insertar campo combinado**.
3. Seleccionar la opción **Nombre**
4. Seleccionar la herramienta **Insertar campo combinado**.
5. Dar clic sobre la opción **Apellido**.



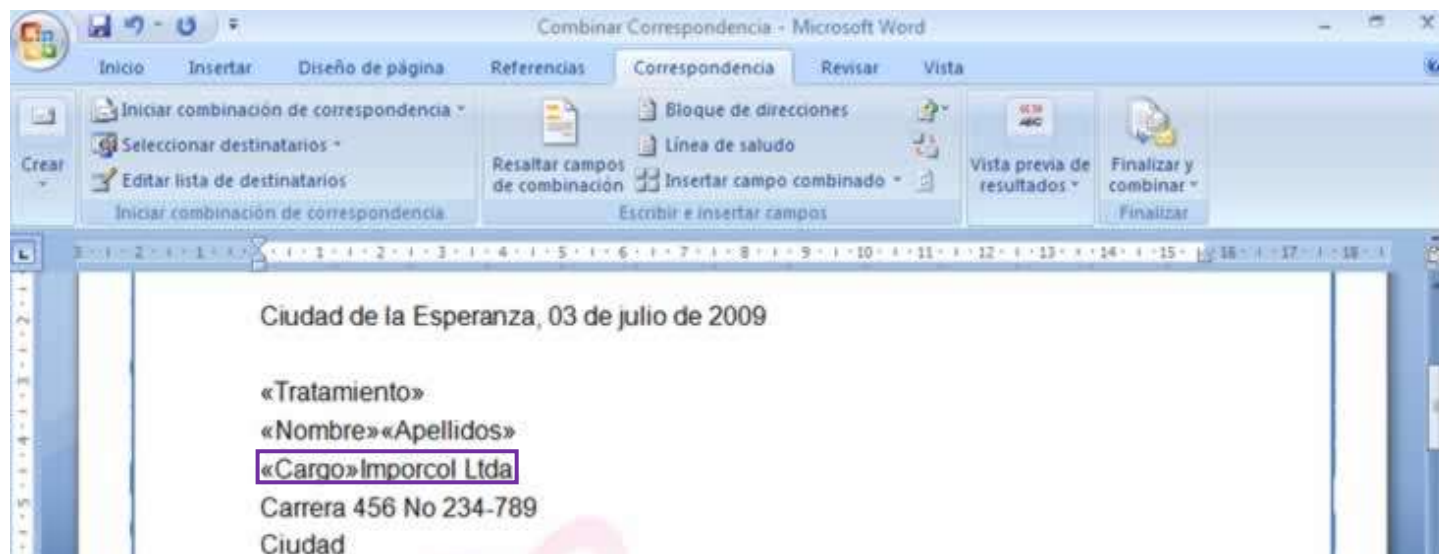


Todos los campos de la carta se insertan de la misma manera. Por esta razón se edito la lista de destinatarios previamente:

1. Seleccionar el cargo en la carta.
2. Seleccionar la herramienta **Insertar campo combinado**.
3. Dar clic en la opción **Cargo**.



Posiblemente la línea inferior quede en el mismo nivel. Pulsar la **Tecla Enter**

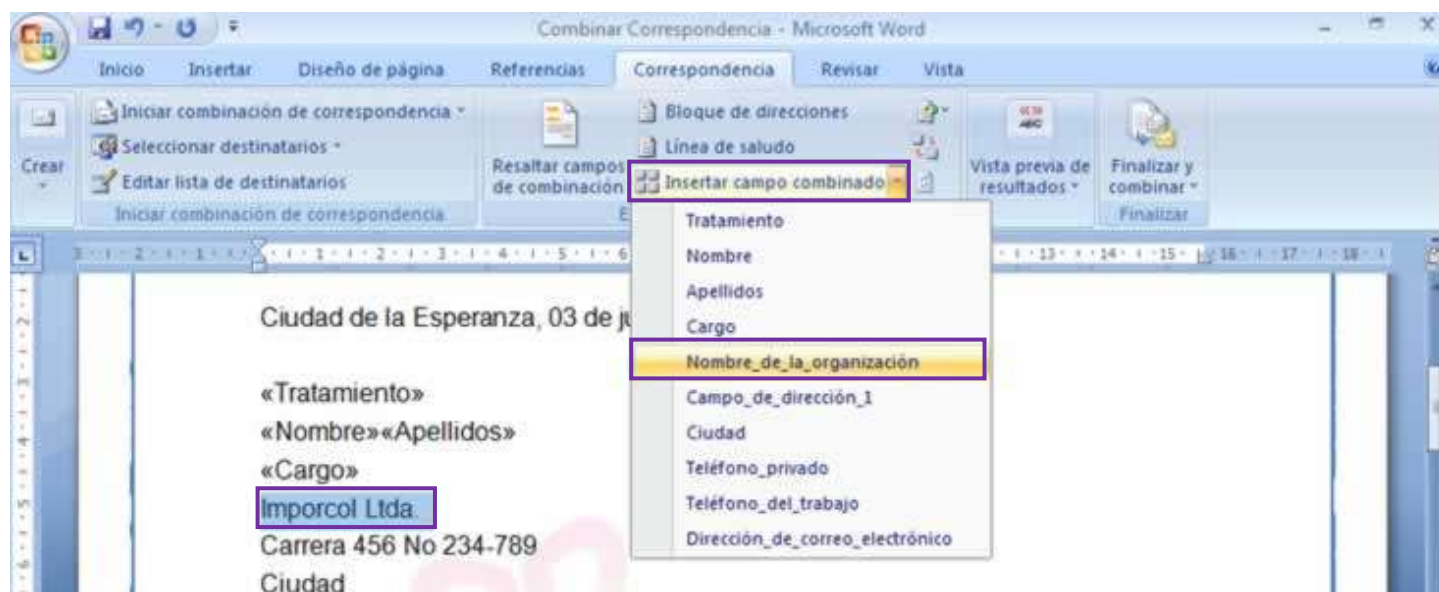


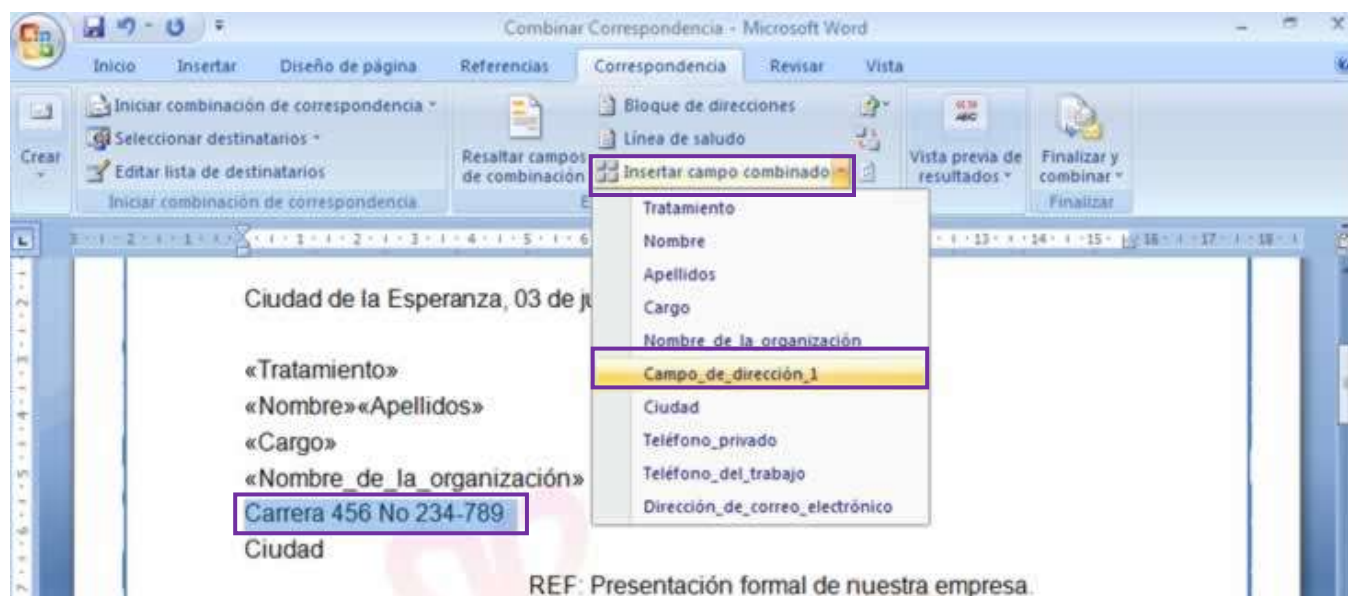
Siguiendo estos mismos pasos, deben insertarse los campos de:

Nombre_de_la_Organizacion

Campo_de_Direccion_1

Como los destinatarios se encuentran en la misma ciudad, este campo se deja sin modificaciones

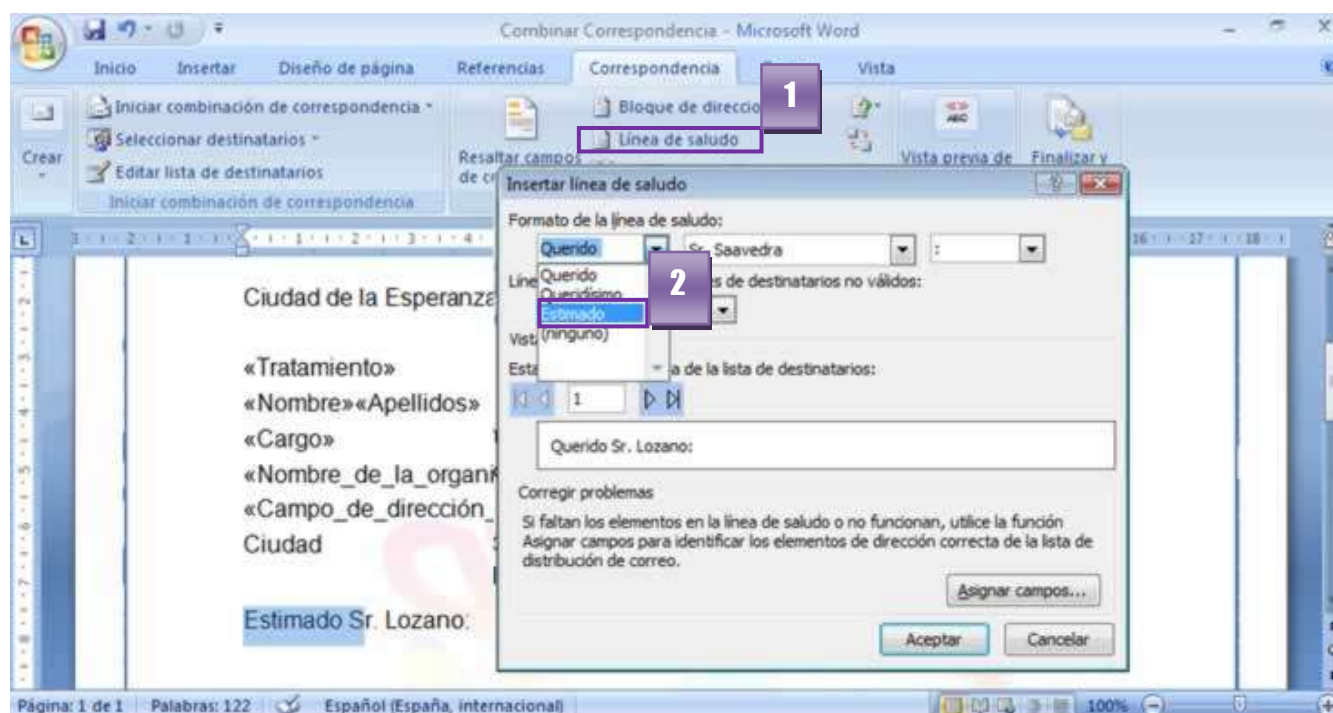




Insertar la línea de saludo

Ahora insertará la línea de saludo. Es necesario seleccionar la actual y eliminarla:

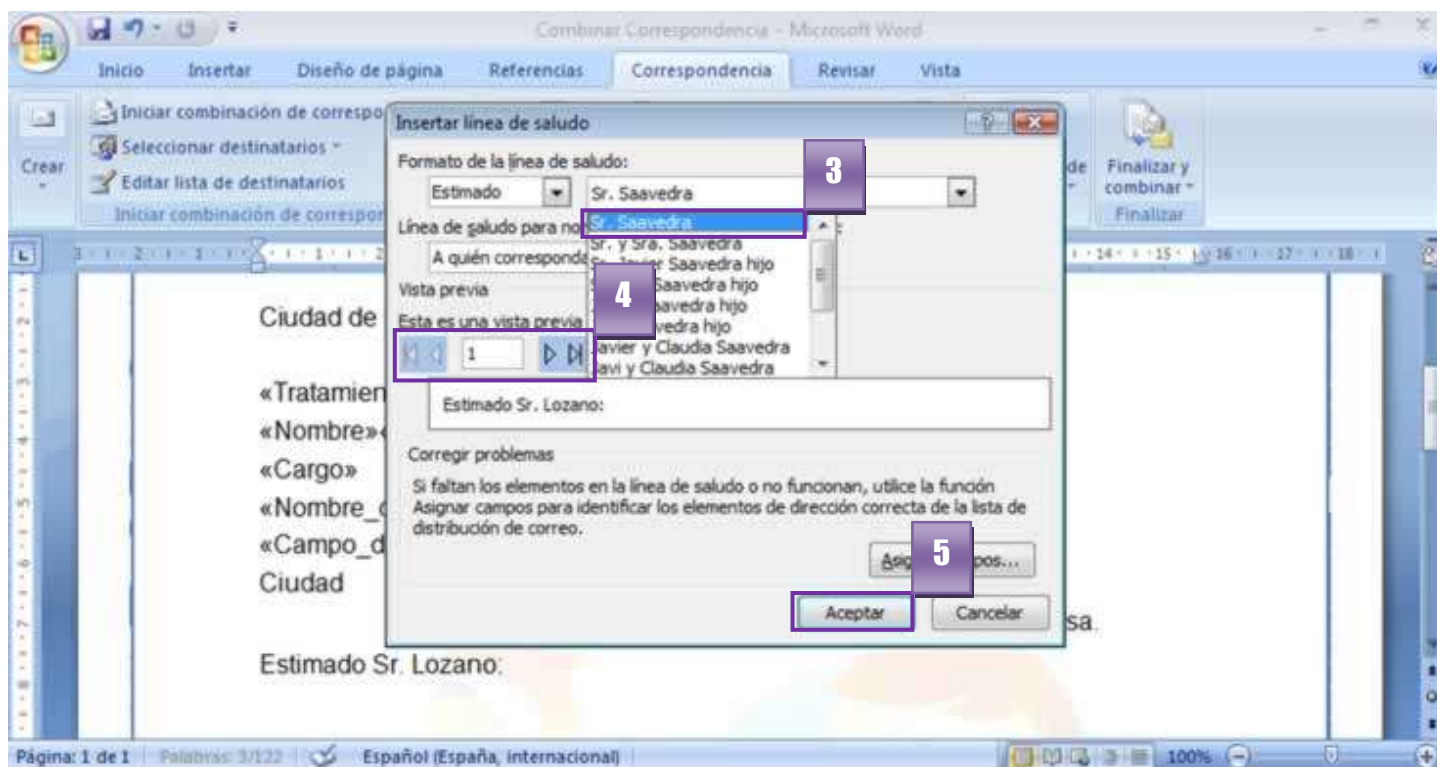
1. Dar clic sobre la herramienta **línea de saludo**.
2. El cuadro de diálogo Insertar línea de saludo. Podemos seleccionar entre las opciones, el saludo mas pertinente para el tipo de carta que se esta construyendo. Seleccionar la opción **Estimado**



3. También es posible escoger la forma de tratar al destinatario. En el panel escogemos la primera opción, pues la formalidad es necesaria para este tipo de documento.

Podemos visualizar el resultado de la línea de saludo aplicada con la lista de destinatarios:

4. Dar clic sobre los **controles**
5. Dar clic en el botón **Aceptar**

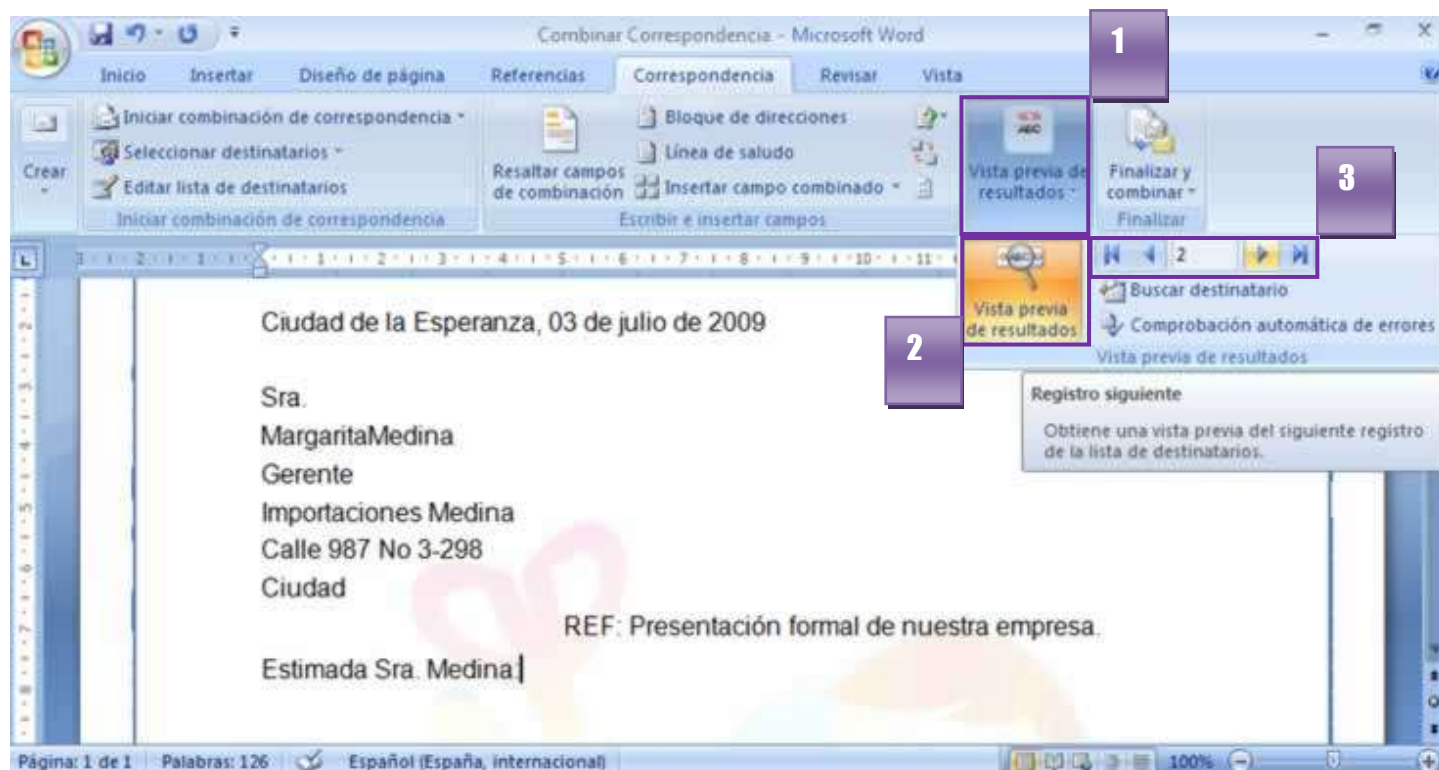


Vista previa de los Resultados

Permite visualizar el resultado de la combinación:

1. Dar clic en la herramienta **Vista previa de resultados**
2. Para activar los resultados, dar clic en el botón **Vista previa de resultados**.
3. Para ver otro resultado, dar clic en los **controles** para ver los registros completos. Repetir esta acción para generar vistas previas.

Para desactivar la vista previa, dar clic de nuevo en la herramienta **Vista previa**

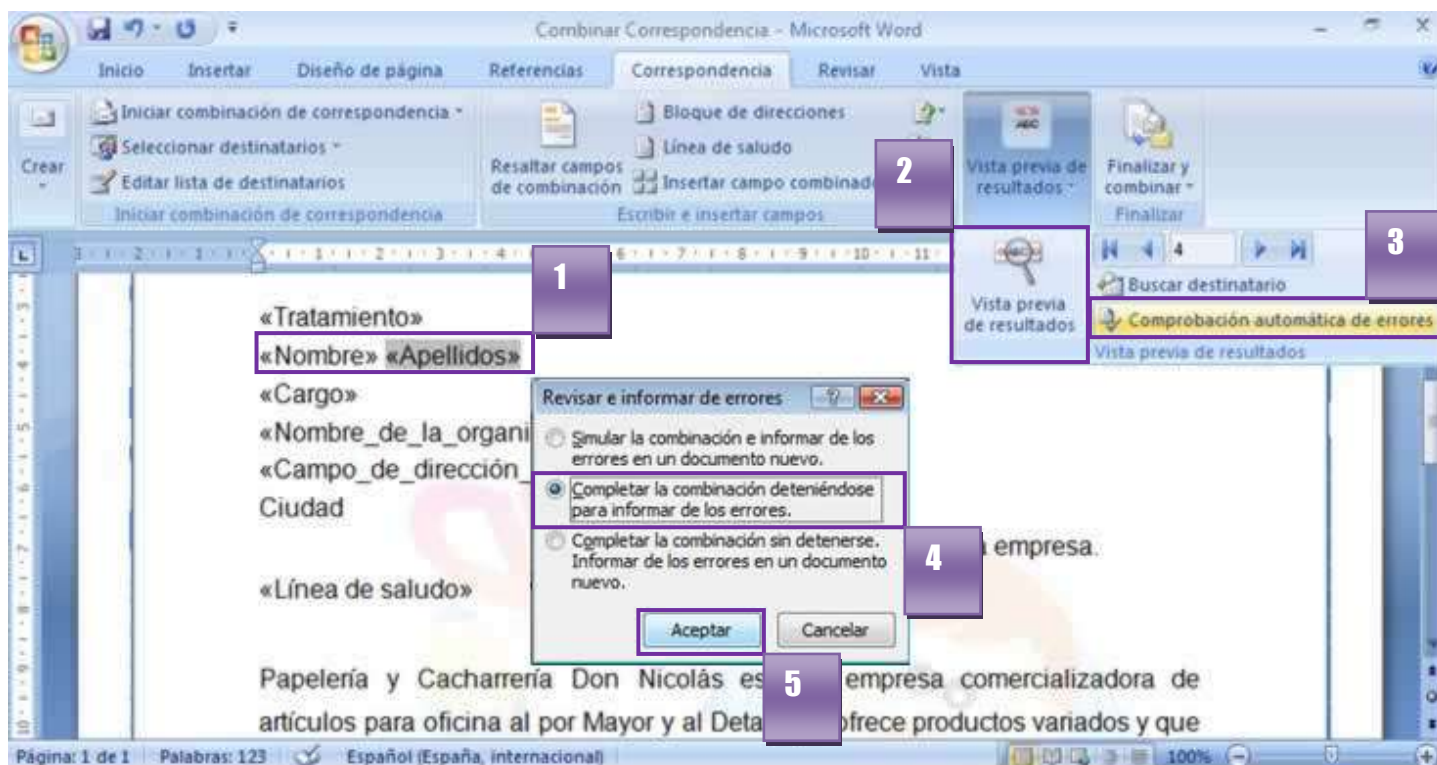


Comprobación automática de errores

Esta función se activa una vez creamos el documento que contendrá las cartas combinadas. Antes de generarlas, fíjese que el nombre y apellido quedaron sin espacio. Dar clic entre ellos:

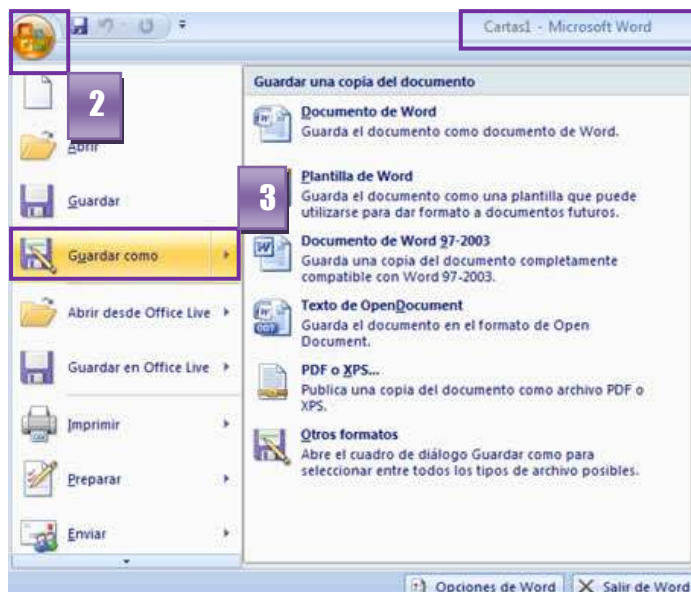
1. Pulsar la Barra espaciadora, para dar espacio a los campos.
2. Para comprobar errores en los documentos, del panel **Vista previa de resultados**.
3. Seleccionar la opción **Comprobación automática de errores**.
4. En el cuadro que aparece en pantalla, escogemos la opción **Completar la combinación deteniéndose para informar los errores**.
5. Dar clic en **Aceptar**.

Podemos observar que se crea un archivo independiente llamado Cartas 1. Allí se muestran todas las cartas con sus destinatarios.



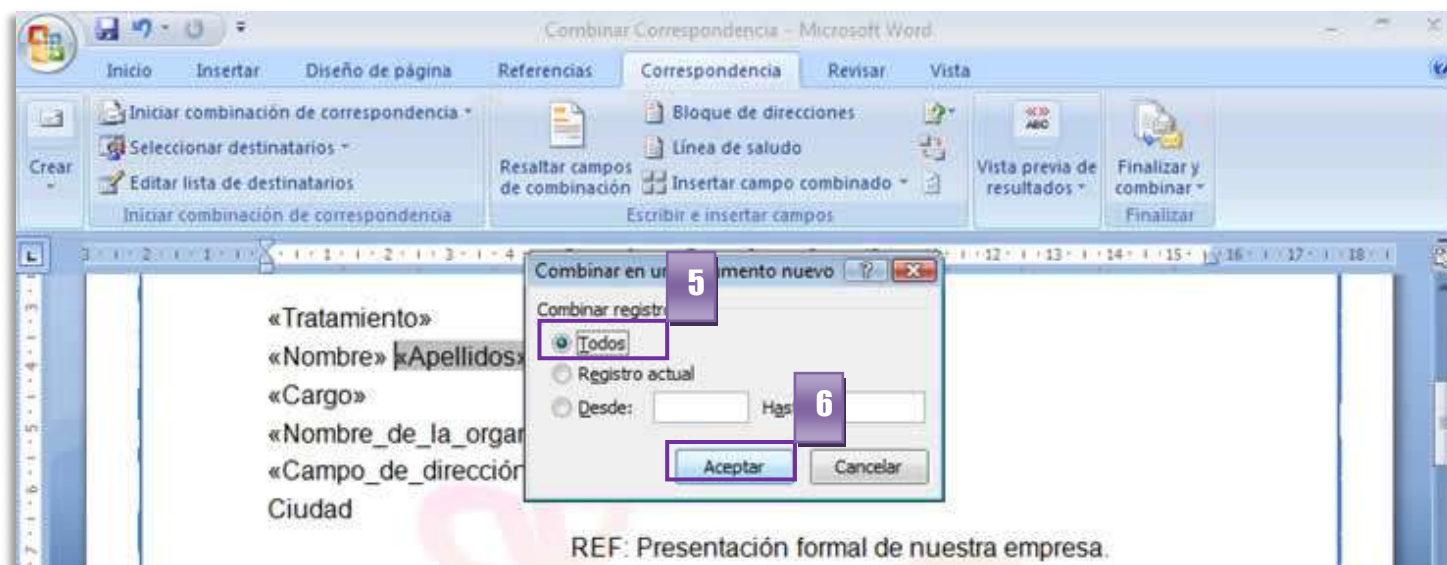
Una vez finalizada la comprobación de errores, se genera un documento nuevo denominado CARTA1. Este archivo contendrá las cartas combinadas, por lo tanto debe ser guardado:

1. Cuando el archivo contiene varias hojas, podemos explorarlas dando clic sobre estos botones.
2. Este documento nuevo debe ser guardado. Dar clic en el **Botón Office**.
3. Escoger la opción **Guardar como**.
4. Dar nombre al archivo y seleccionar **Aceptar**.



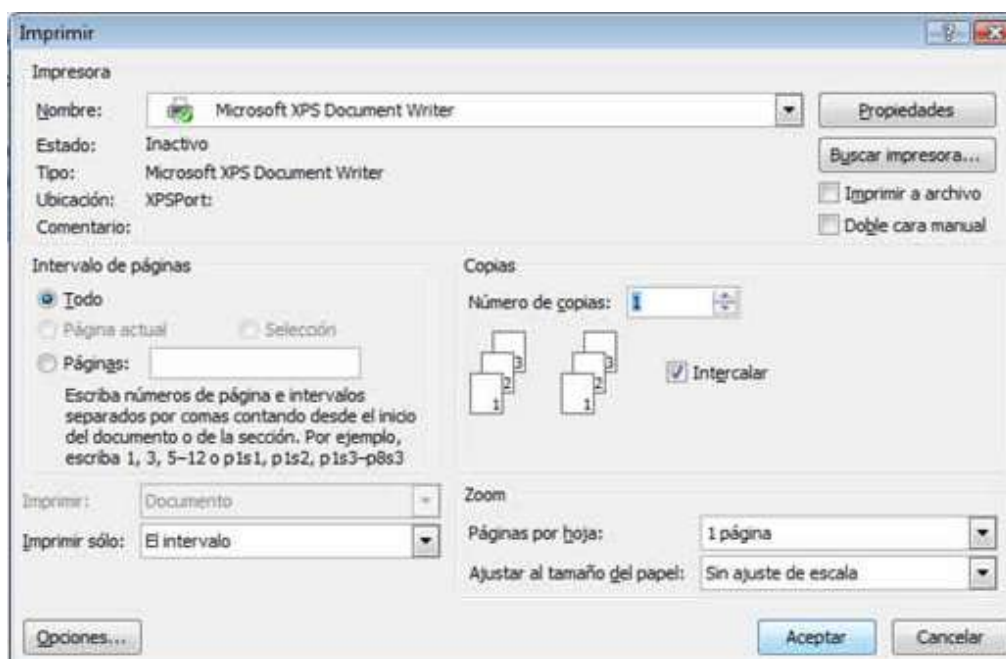
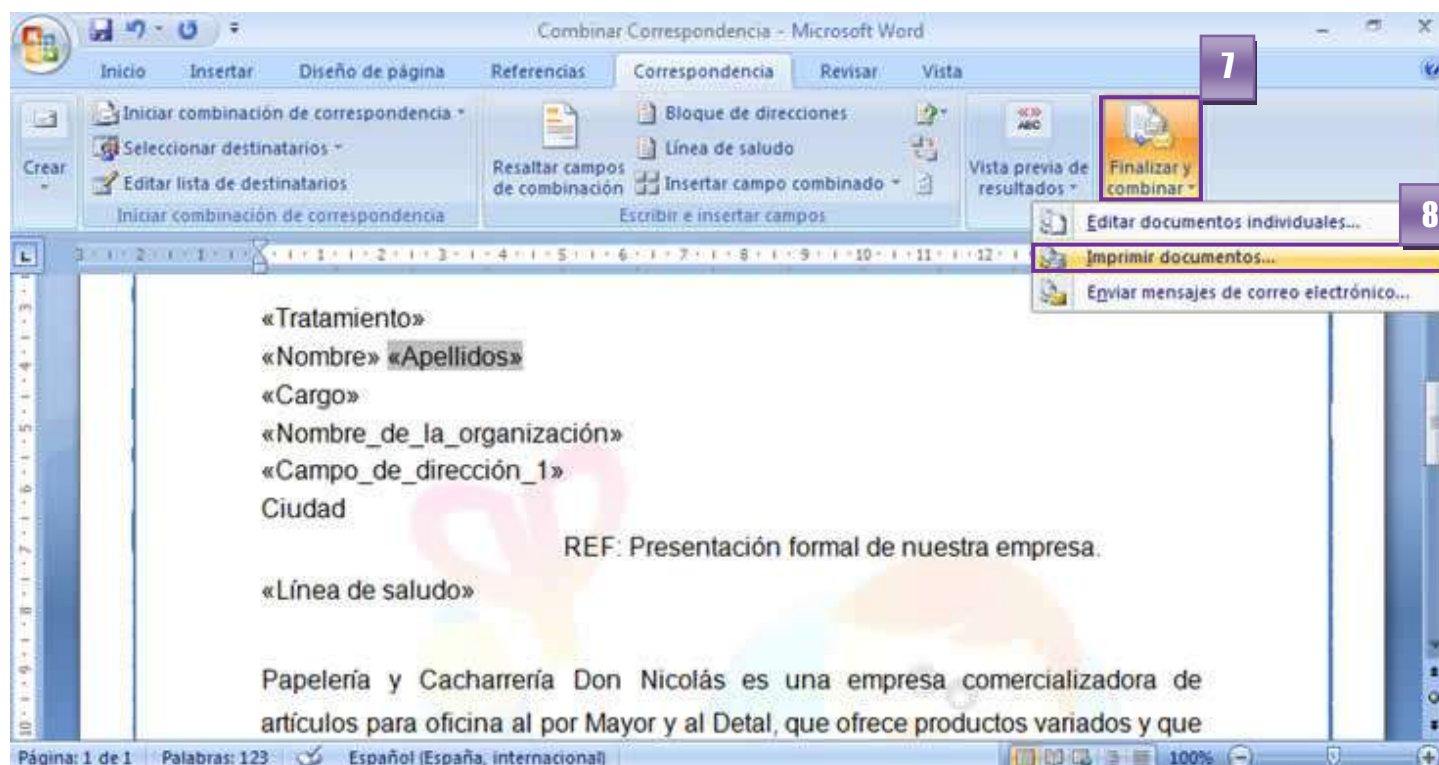
Finalizar la Combinación de los documentos

1. Pasamos al archivo original (*en este caso combinar correspondencia*).
2. Dar clic en el botón **Guardar**.
3. Es posible generar las cartas combinadas desde el botón **Finalizar y combinar**.
4. Seleccionar la opción **Editar documentos individuales...**
5. Un pequeño cuadro de dialogo aparece para especificar cuales registros serán combinados en un nuevo documento. Seleccionar la opción **Todos**
6. Dar click en **Aceptar**.



7. Dar click en **Finalizar y combinar**.
8. Si seleccionamos la opción **Imprimir documentos**.

Nos lleva directamente al cuadro de dialogo Imprimir.



T3

TEMA 3: Combinar correspondencia – Parte III

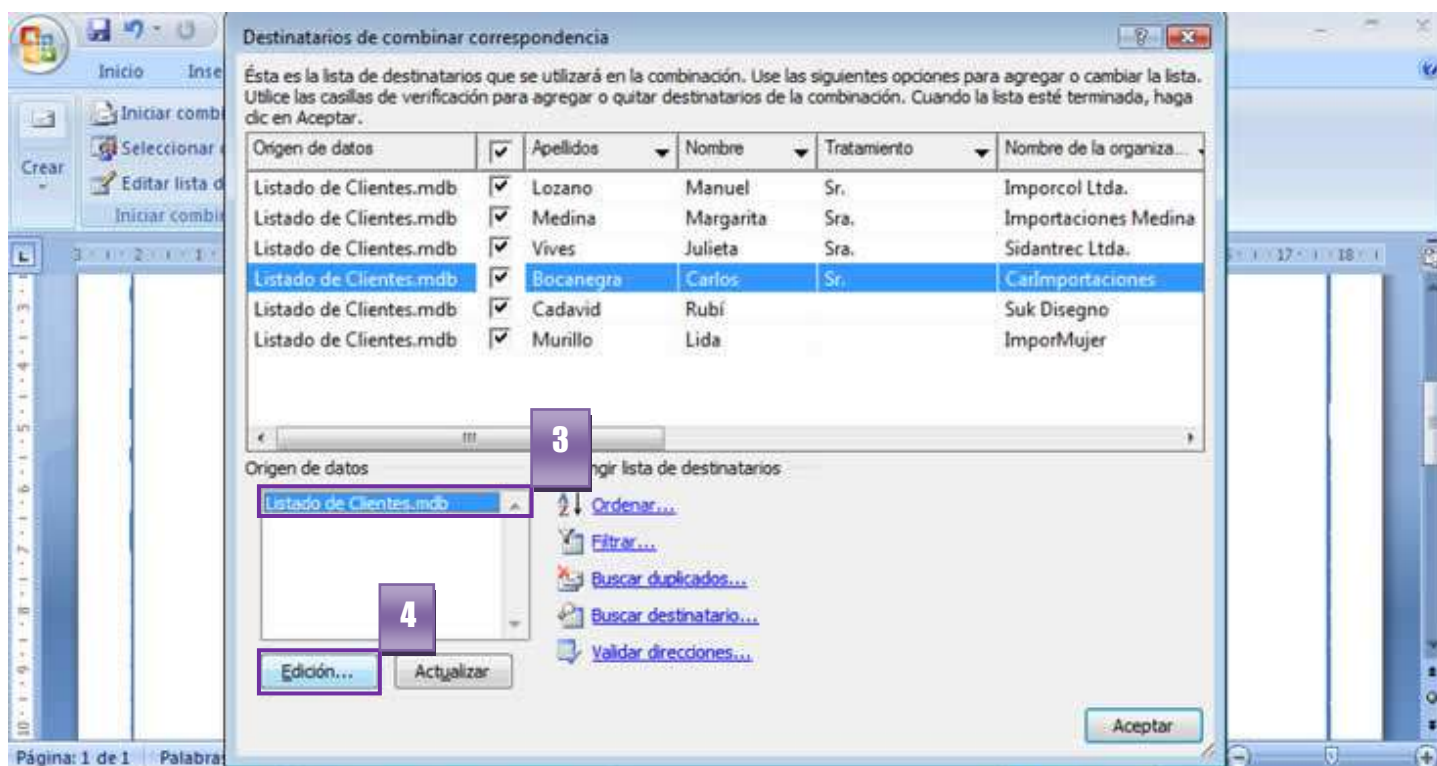
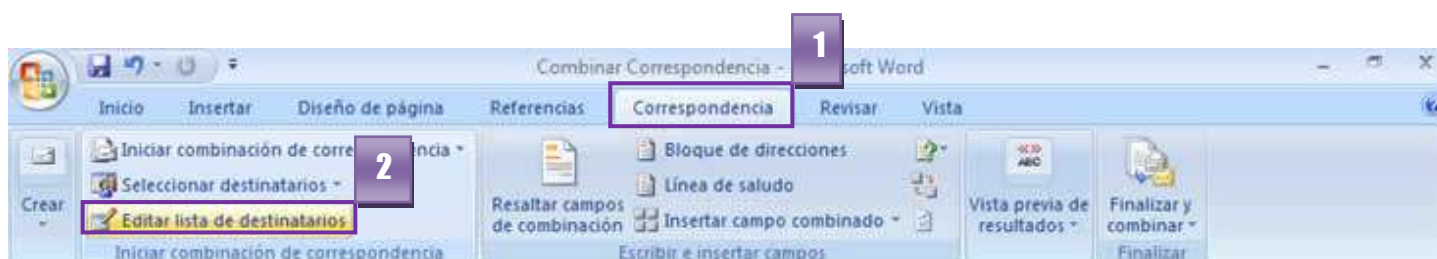


TEMA 3: Combinar Correspondencia III

1.1. Editar la lista de destinatarios

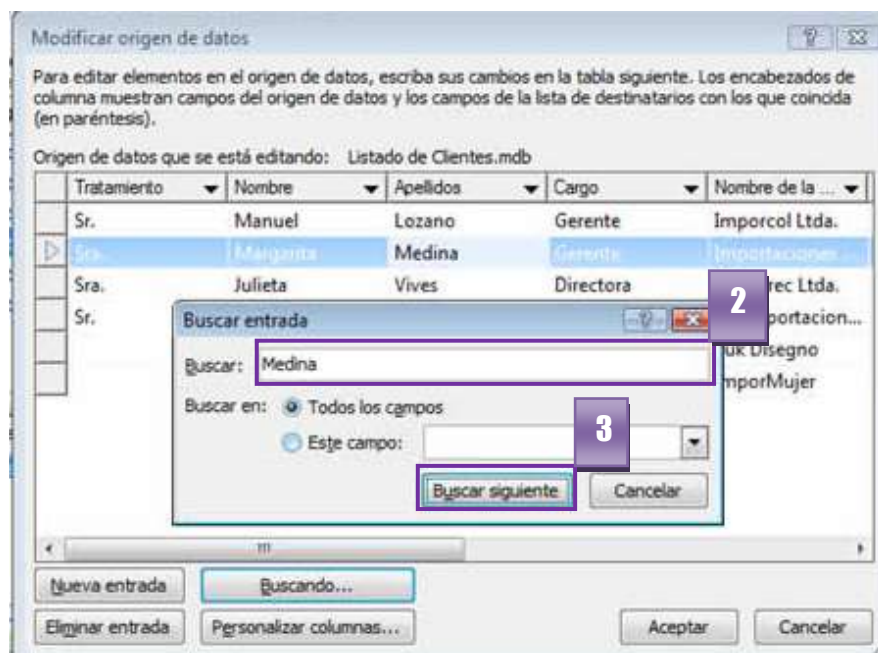
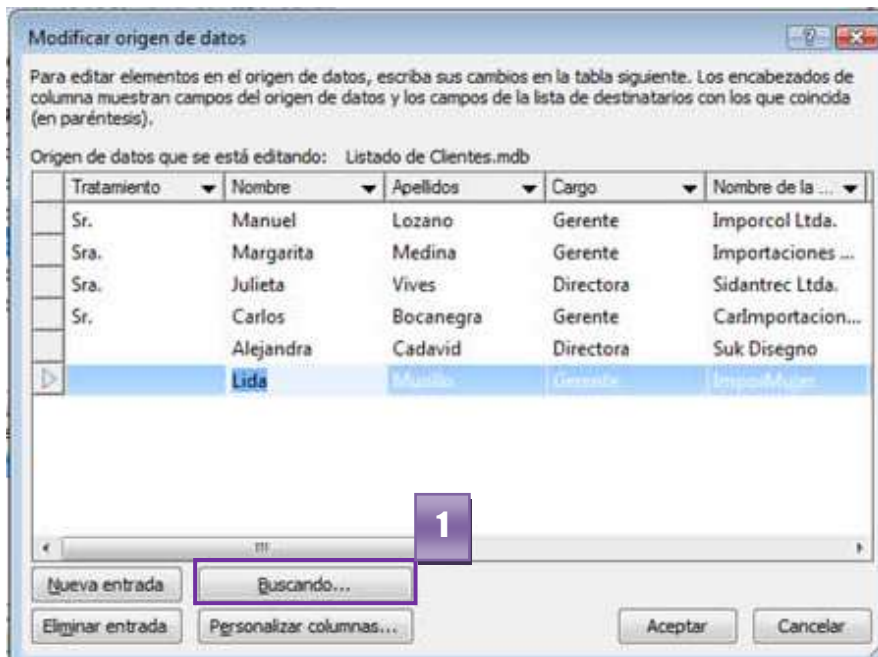
Es posible editar el listado de destinatarios y realizar acciones para combinar solo los contactos deseados.

1. En la Ficha **Correspondencia**.
2. Dar clic en el botón **Editar lista de destinatarios**
3. Seleccionar el listado de destinatarios de la sección **Origen de datos**
4. Dar clic en el botón **Edición...**



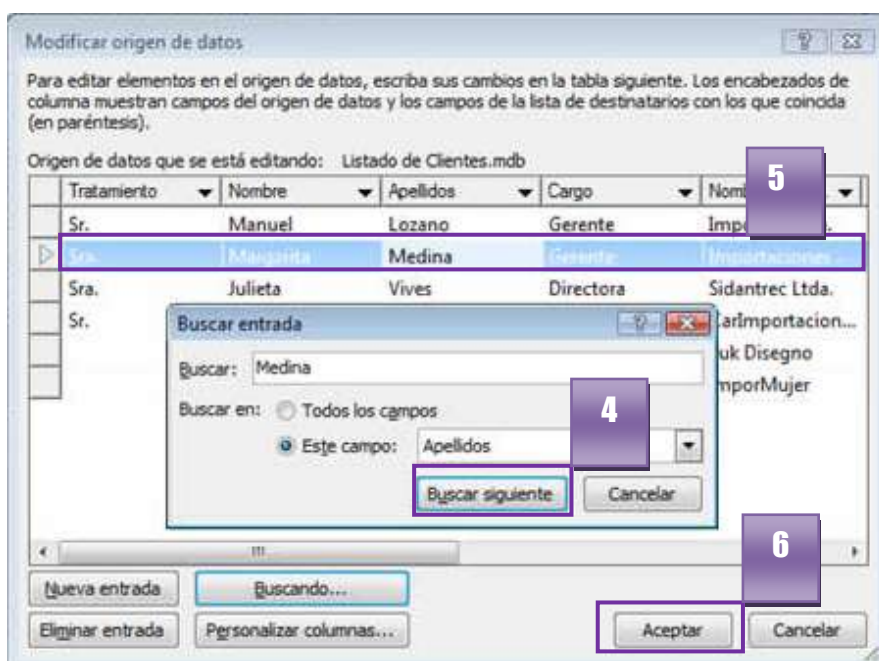
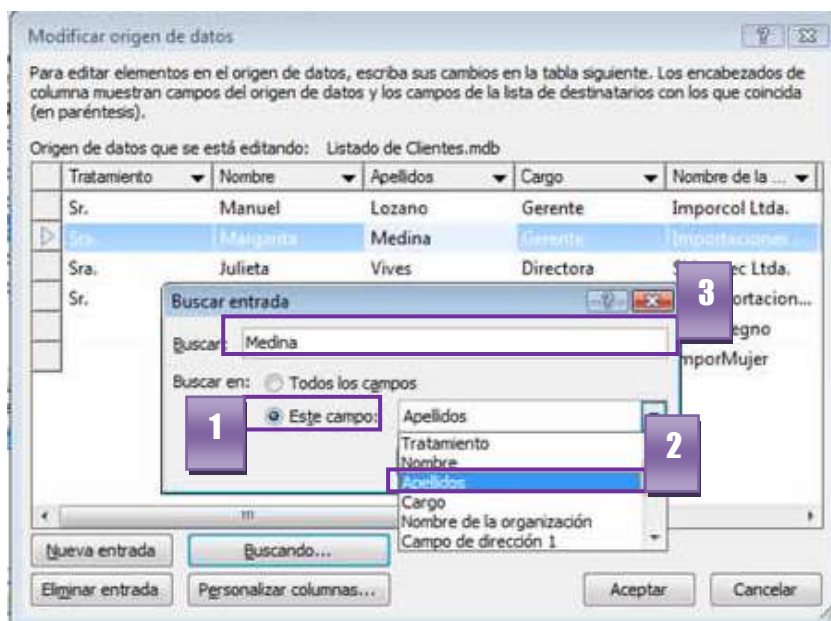
Seleccionar la casilla que desea editar. Puede realizar la edición de cualquier casilla del listado. También es posible adicionar nuevas entradas, eliminarlas o personalizar las columnas:

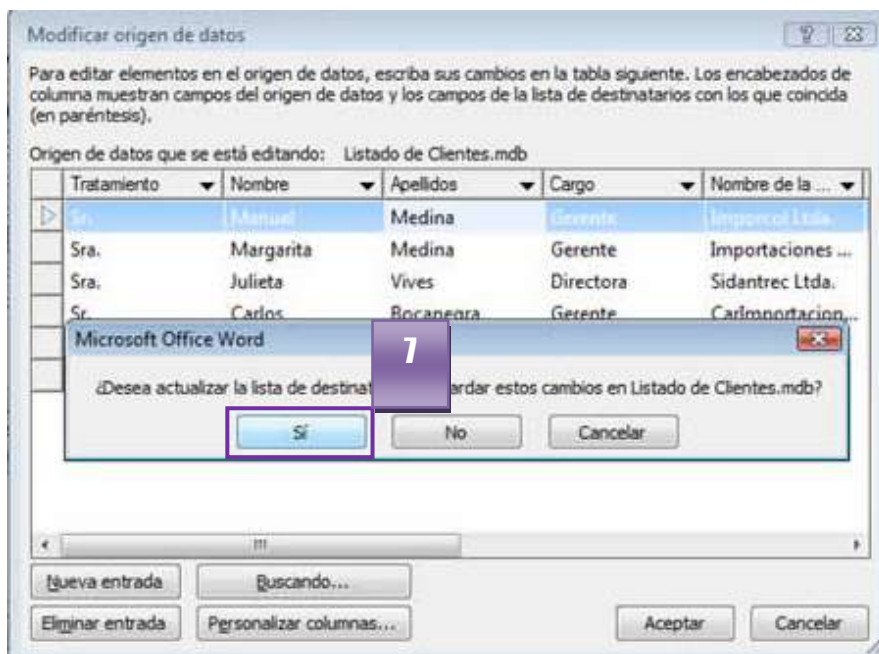
1. Dar clic en la herramienta **Buscando...** Con esta herramienta es posible encontrar un contacto dentro del listado.
2. En el cuadro de diálogo digitar la palabra que desea buscar.
3. Dar clic en **Buscar siguiente**.



Fíjese que en el listado se resalta el contacto que contiene la palabra. También puede limitar la búsqueda enmarcándola en un solo campo:

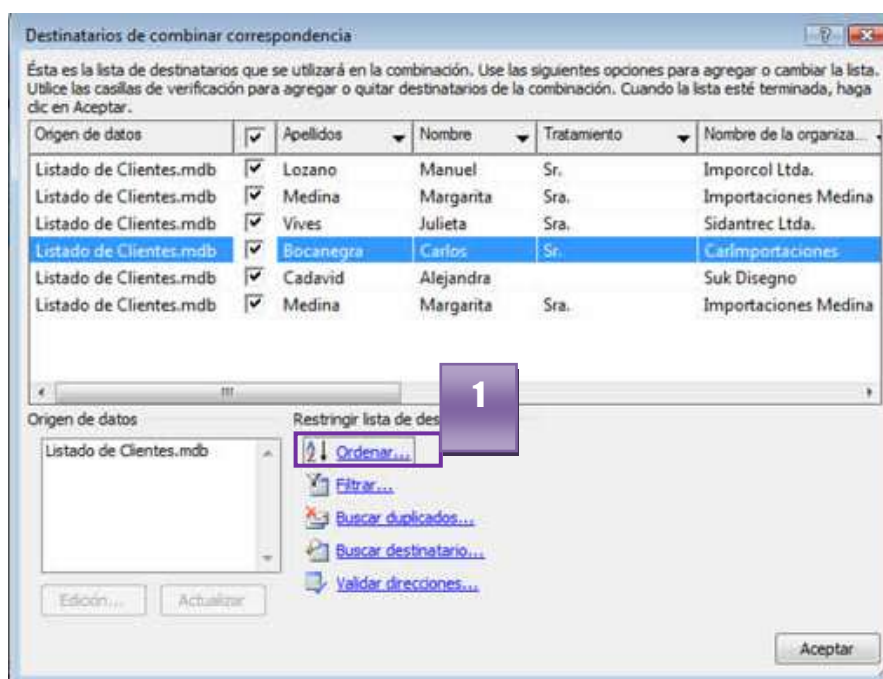
1. Dar clic en la opción **Este campo**.
2. Dar clic en la **pestaña del menú lista** y seleccionar el campo.
3. Digitar la palabra
4. Dar clic en el botón **Buscar siguiente**.
5. El resultado resalta en la lista de destinatarios.
6. Una vez editada la lista, dar clic en el botón **Aceptar**
7. Una advertencia de actualización aparece en pantalla, dar clic en el **botón Si**

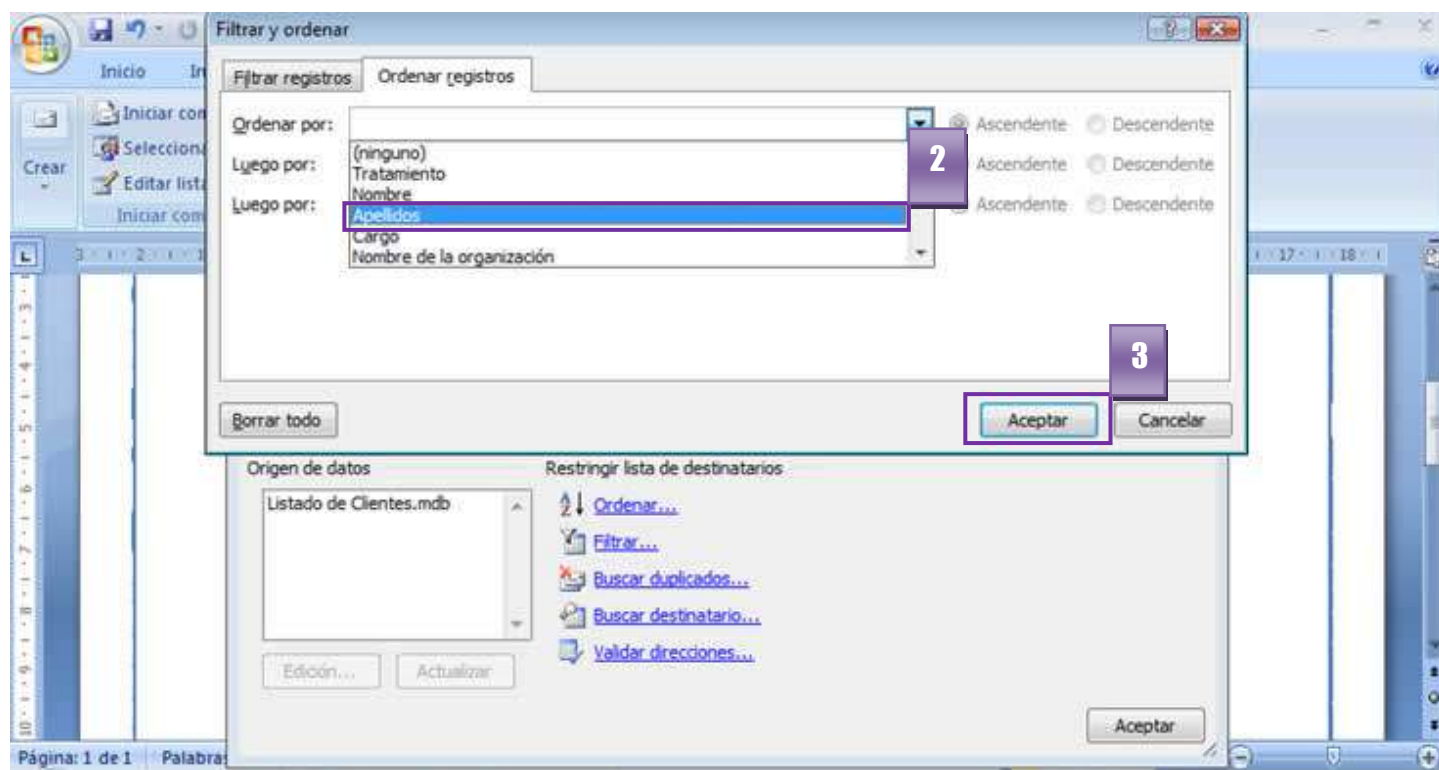




Ordenar los datos

1. Es posible dar orden a los destinatarios por medio de la herramienta Ordenar...
2. En el Cuadro de diálogo, dar clic en la **pestaña** para escoger el campo que determinara el orden del contacto en la lista. Dar clic sobre el campo.
3. Dar clic en **Aceptar**

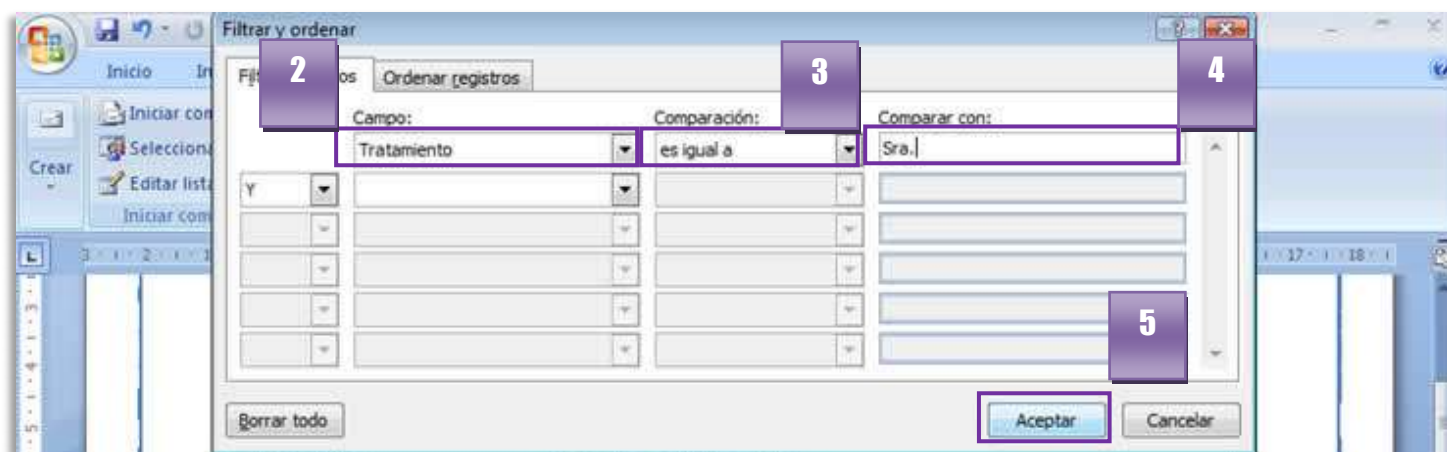
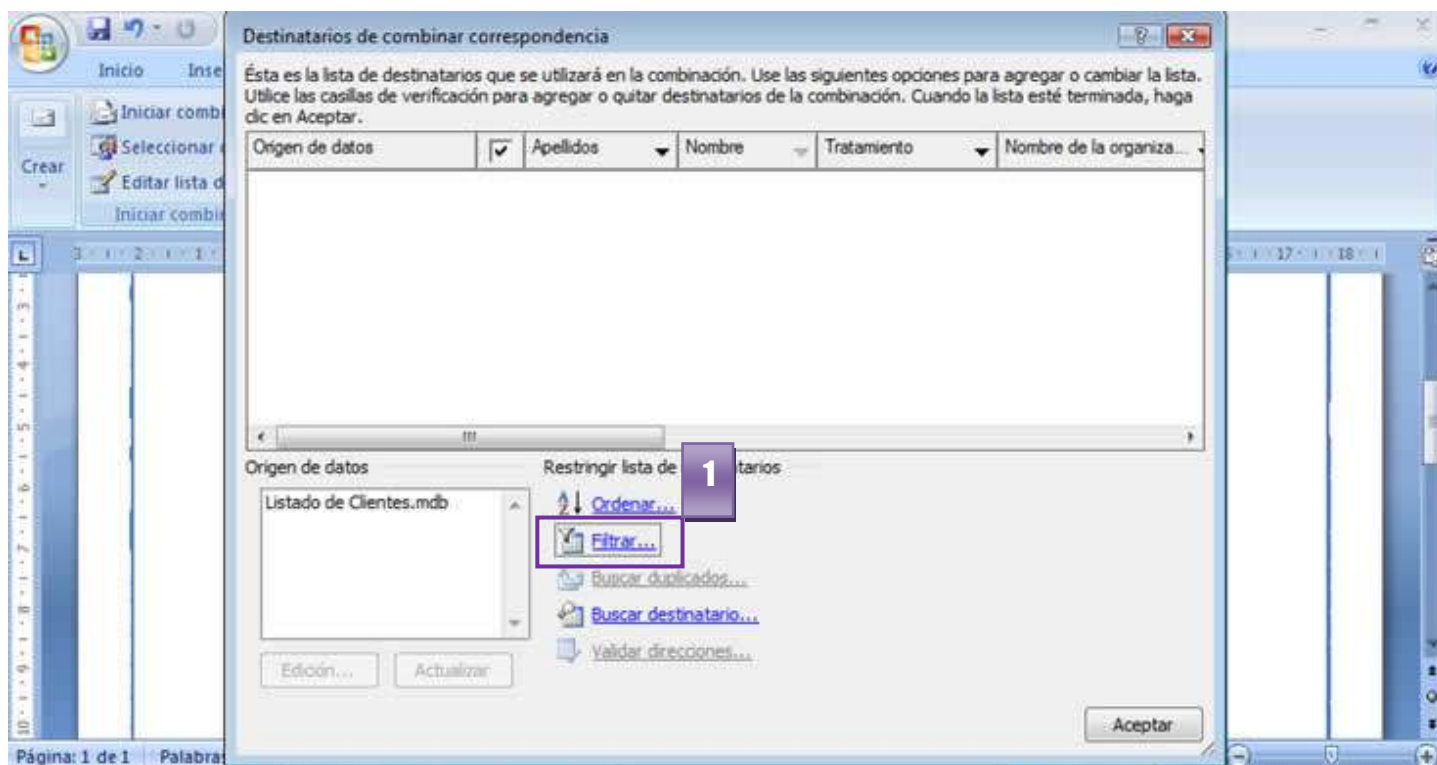


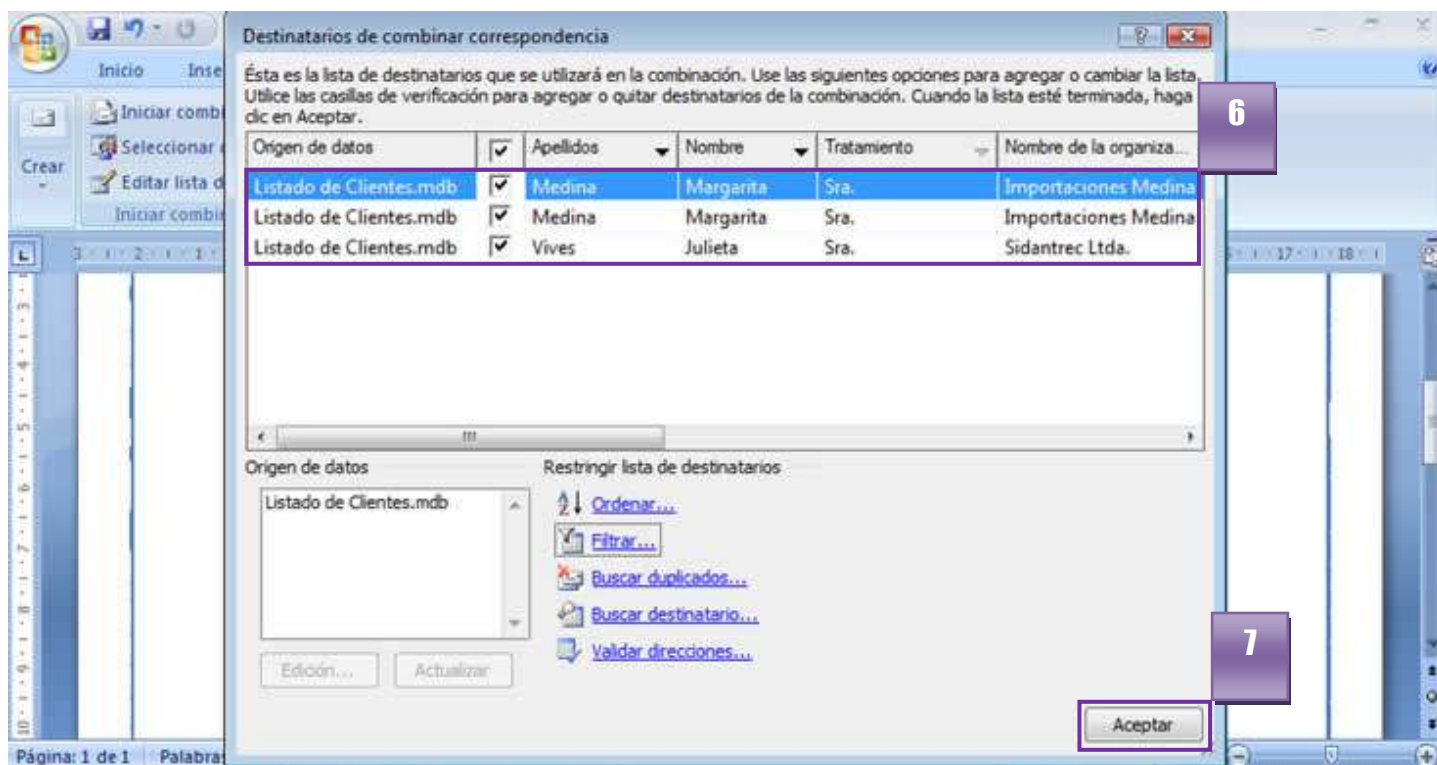


Filtrar datos

Es posible filtrar la lista por medio de esta herramienta:

1. Dar clic en **Filtrar**
2. Para este caso se filtrará la carta para combinarla con los contactos de la lista cuyo tratamiento sea Sra; Inicialmente debe escoger el campo que va a formar parte de la condición. Seleccionar **Tratamiento**.
3. Establecer la condición. Para este caso escoger **Es igual a**
4. En Comparar con, escribiremos la condición Sra.
5. Dar clic en **Aceptar**
6. En el listado aparecen solo los contactos que en el campo tratamiento se han denominado Sra.
7. Dar clic en el botón **Aceptar**

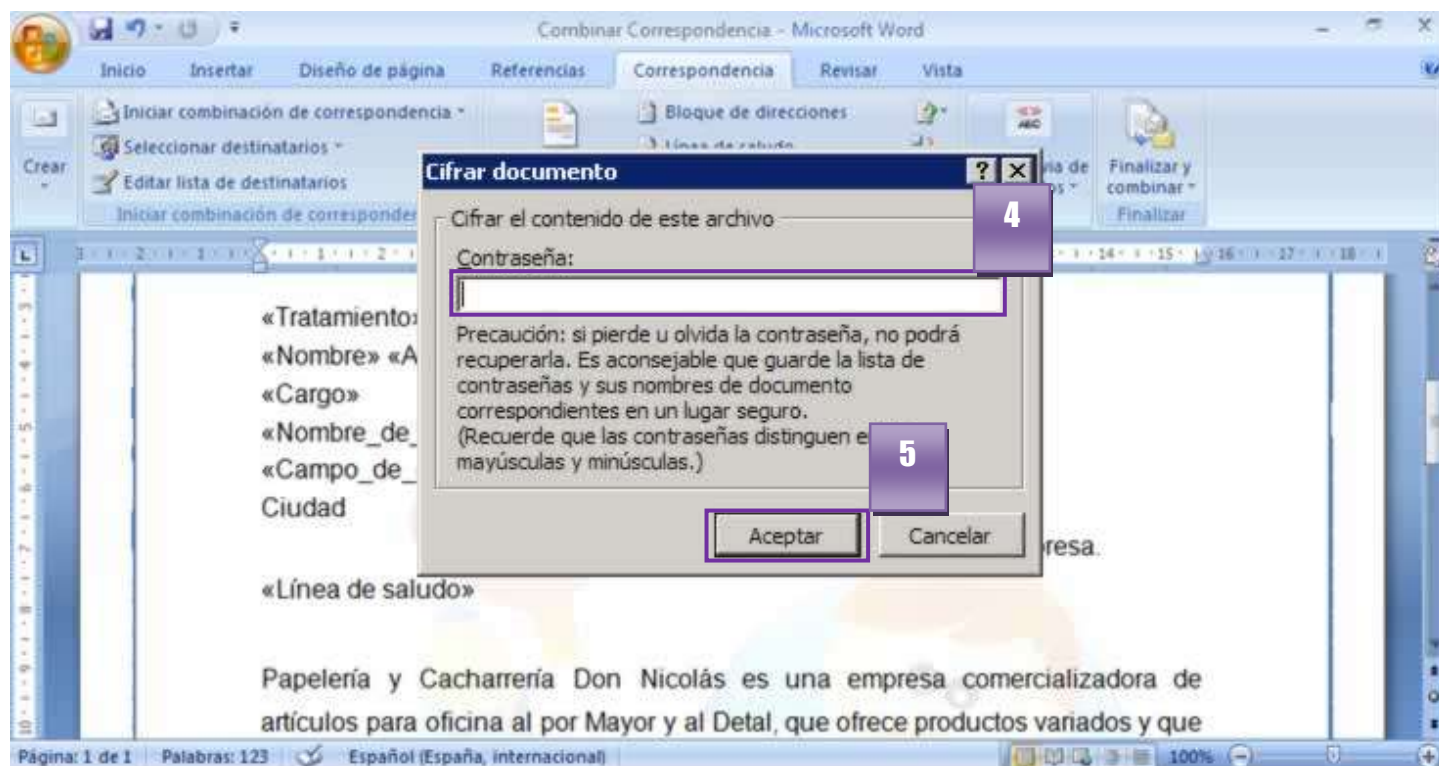
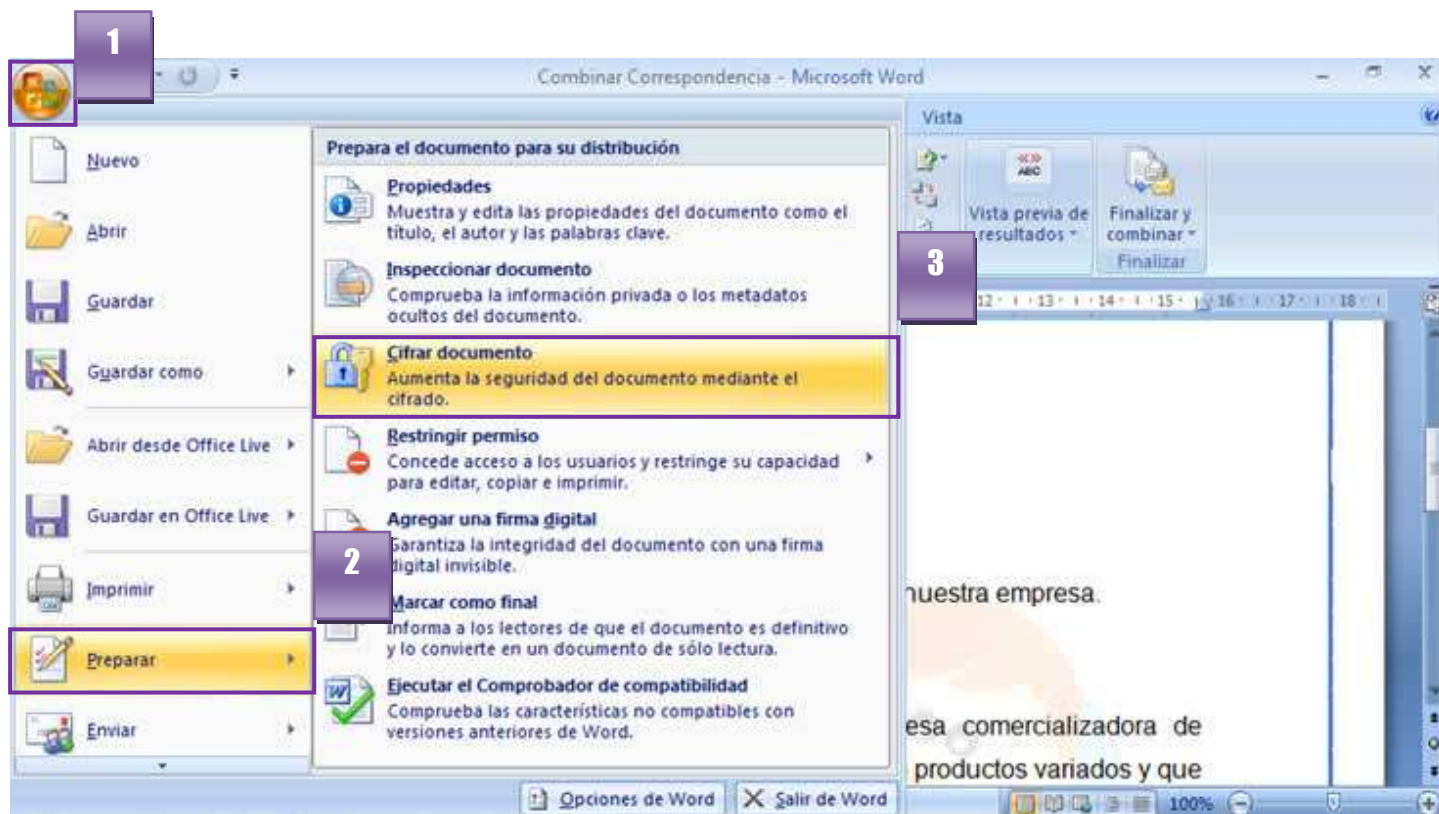


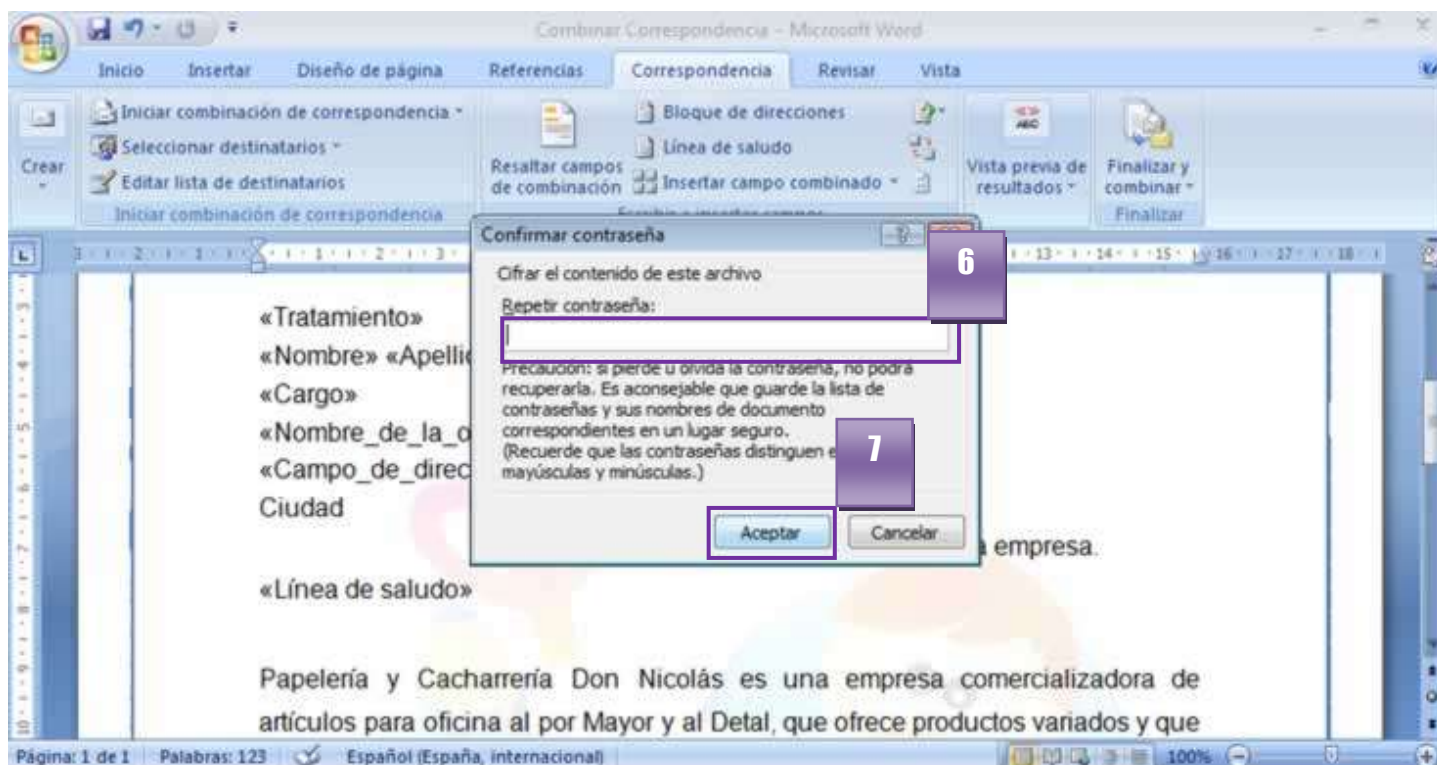


1.2. Proteger el documento

Es posible establecer una contraseña para acceder o modificar el documento; Recuerde que si usted realiza esta acción olvida la contraseña, no podrá recuperarla:

1. Ir al **Botón Office**.
2. Dar clic en la herramienta **Preparar**.
3. Seleccionar la herramienta **Cifrar documento**
4. En pantalla aparece una casilla para escribir la contraseña, acompañada de un mensaje de advertencia; **Digitar la contraseña**; Recuerde, esta distingue entre minúsculas y mayúsculas.
5. Dar clic en **Aceptar**
6. De nuevo aparece el cuadro de dialogo, esta vez para reescribir la contraseña.
7. Dar clic en **Aceptar**





1.3. Propiedades del documento

Cada archivo tiene propiedades tales como: título, autor, palabras claves. Es posible cambiarlas dando clic en el **Botón Office**:

1. Seleccionar la opción **Preparar**.
2. En el panel lateral, dar clic en **Propiedades**
3. Aparece una barra entre el Menú Cinta y la hoja, con casillas para completar las propiedades del documento.
4. Llenar o modificar la información de las casillas. Cada casilla solicita un dato específico para el documento



Autocompletar es una función que recuerda cierta información almacenada con anterioridad. Damos clic en el botón **Si**.



T4

TEMA 4: Crear Plantillas

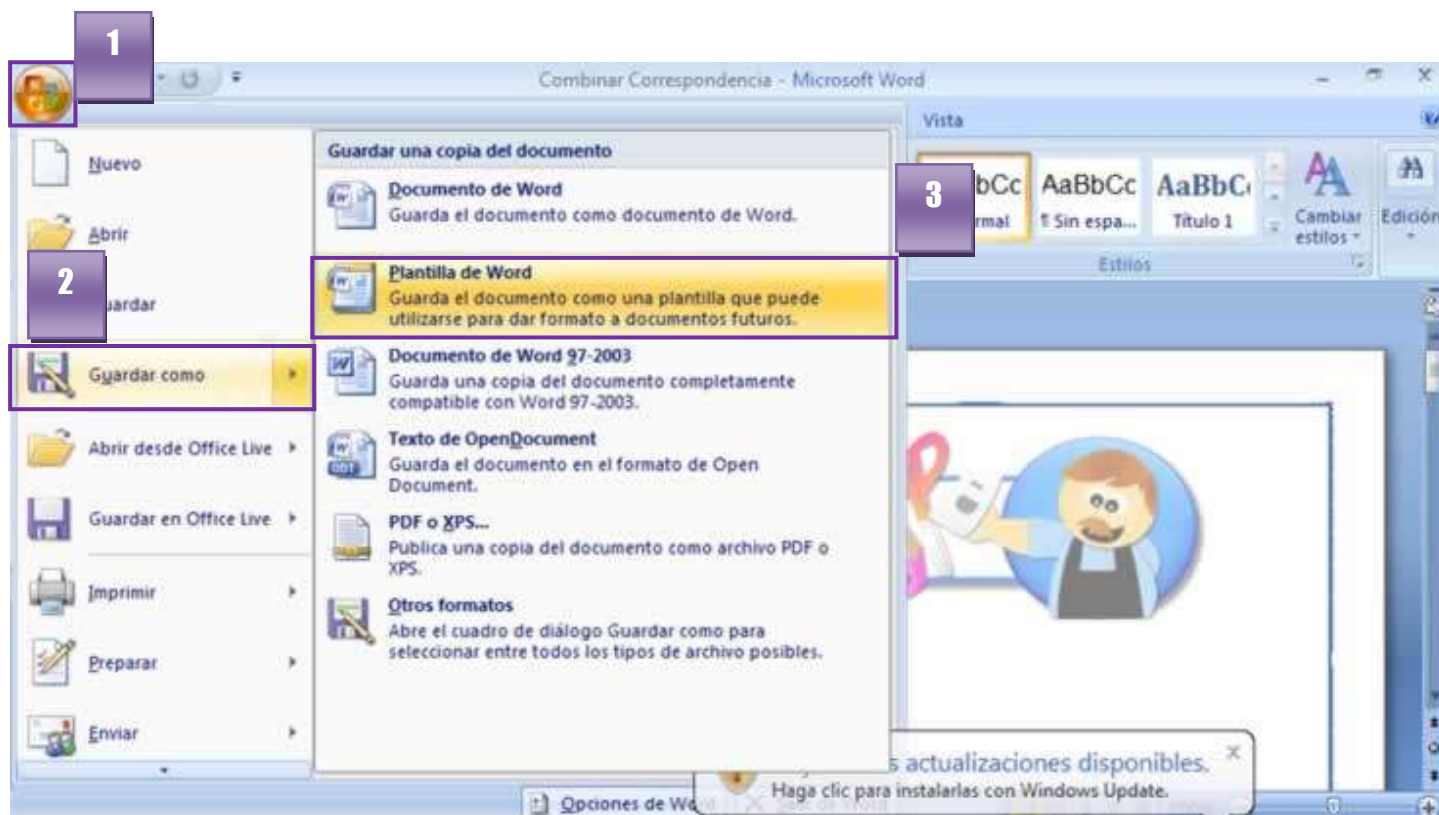


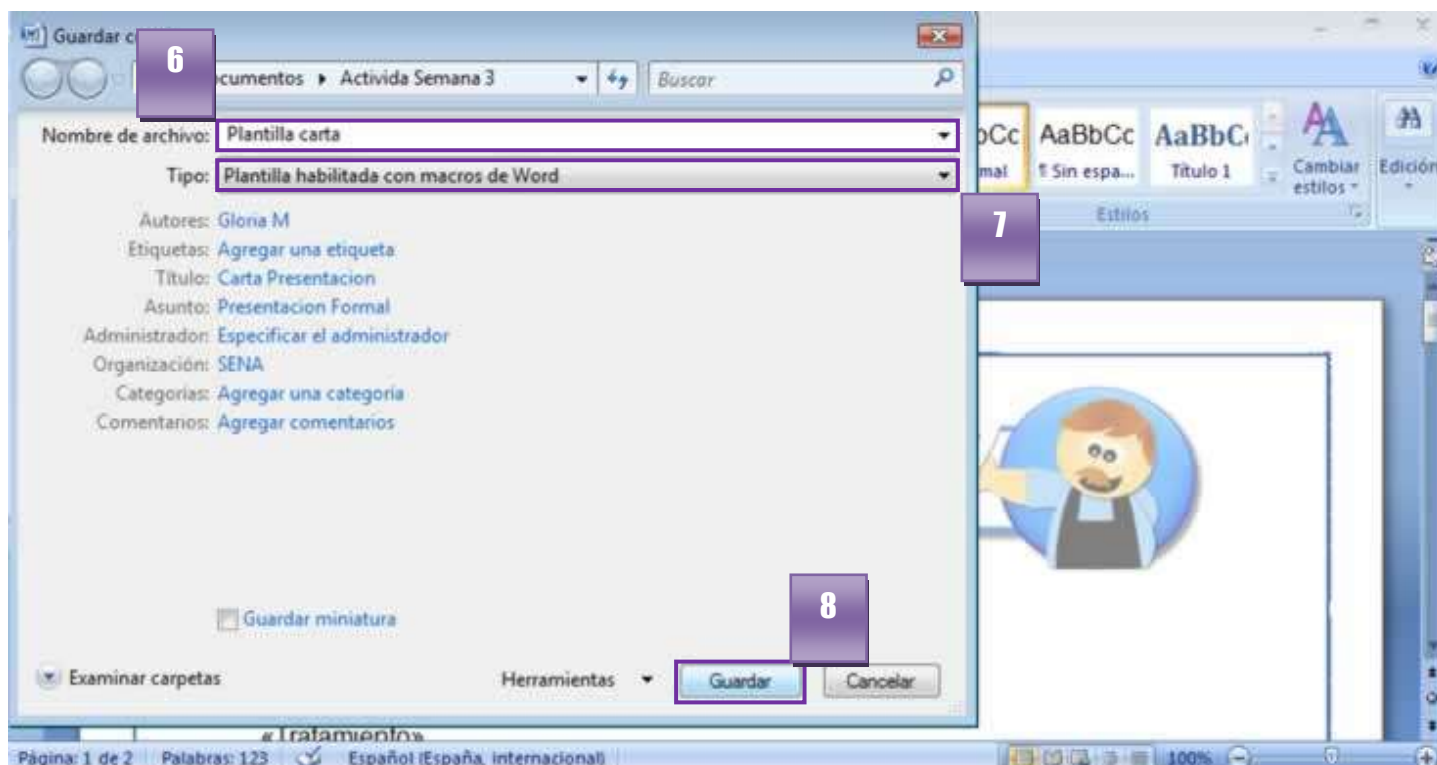
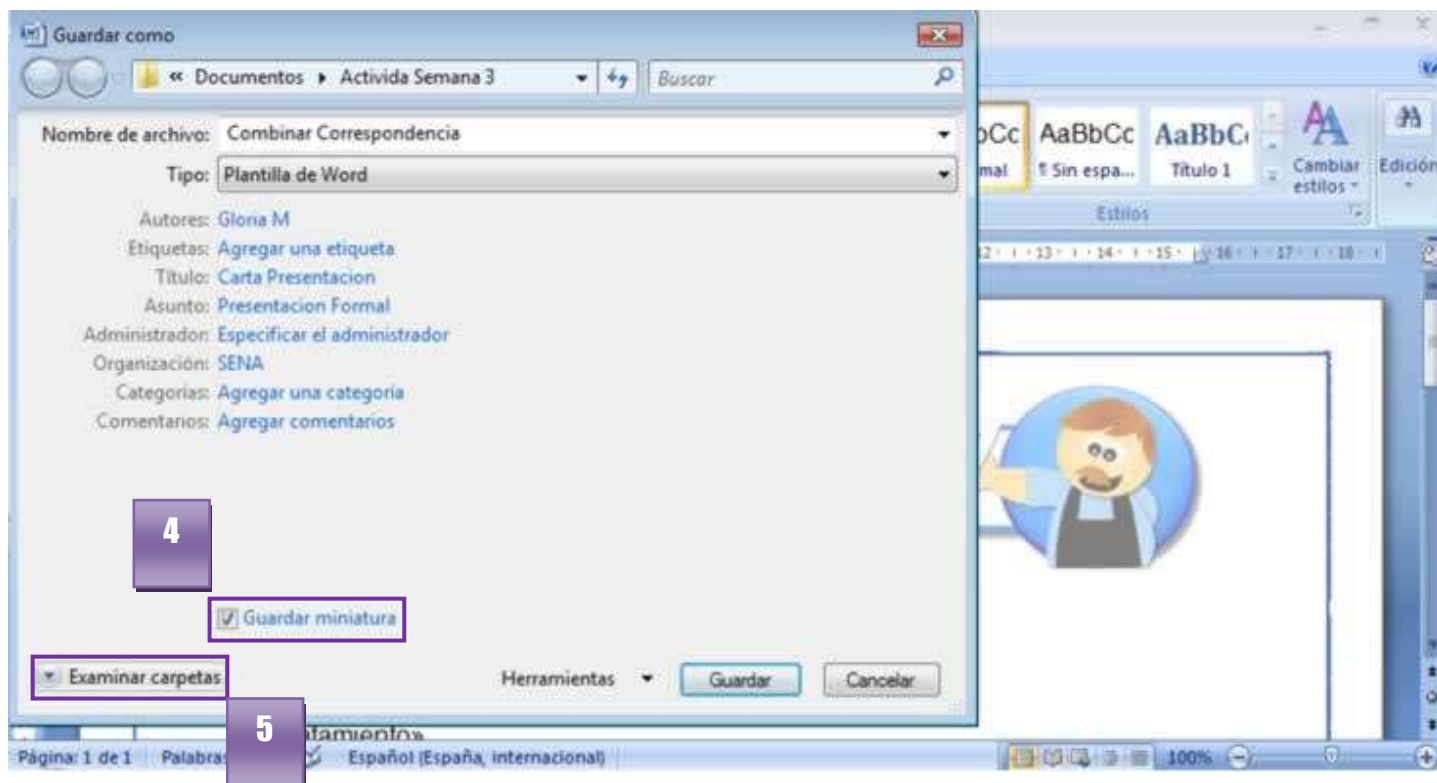
TEMA 4: Crear una plantilla

1.1. Crear una nueva plantilla

Las plantillas son documentos de Word preestablecidos que permiten editar los datos, pero que guardan todos los formatos que definamos en ella. Como la Carta de presentación esta ajustada según la Norma Icontec y tiene todos sus elementos con formato, la guardaremos como una plantilla:

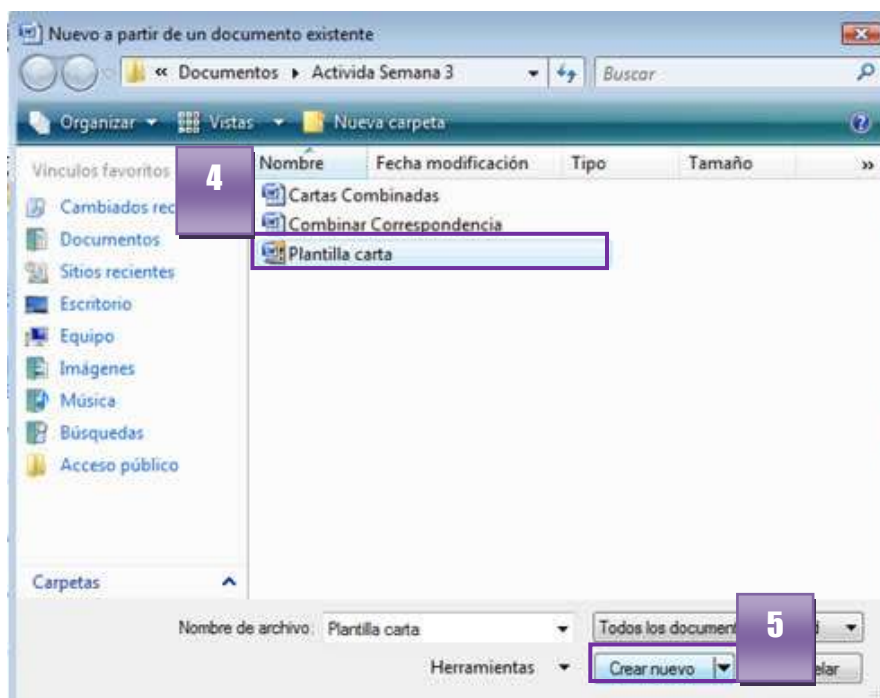
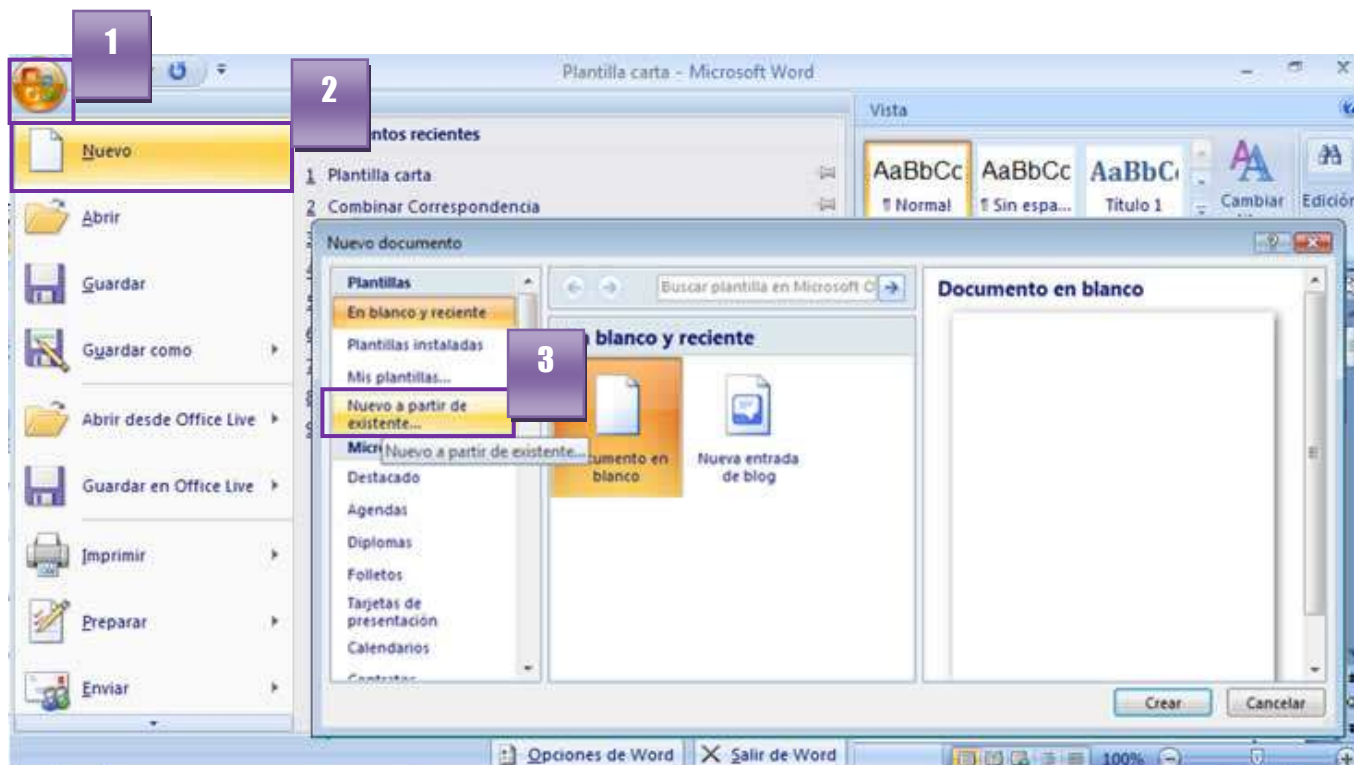
1. Dar clic en el **Botón Office**
2. Seleccionar la opción **Guardar como**
3. Del panel lateral, seleccionar la opción **Plantilla de Word**
4. Dar clic en la casilla **Guardar Miniatura**. Esto permite generar una imagen miniatura de la plantilla para previsualizarla
5. Dar clic en **Examinar Carpetas**
6. Digitar el nombre de la plantilla
7. En el listado de Tipo de archivo, dar clic en la opción **Plantilla habilitada con macros de Word** (recordemos que en la carta tenemos la macro de fecha)
8. Dar clic en el botón **Guardar**.



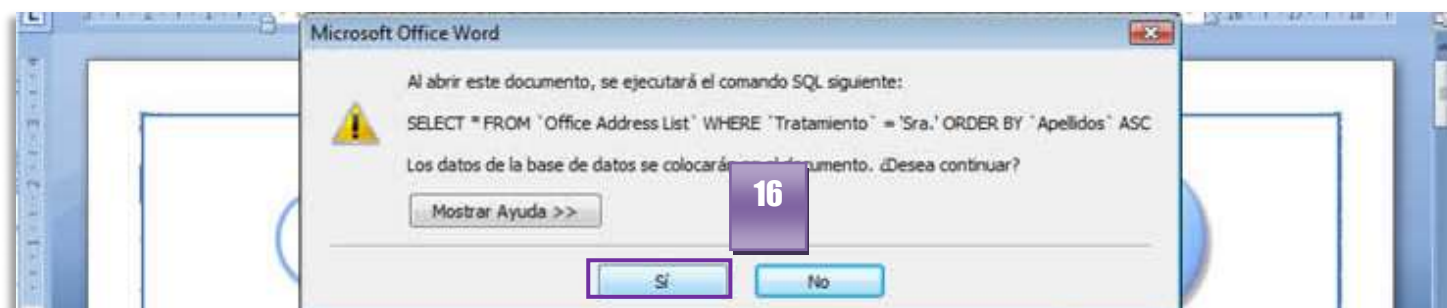


Cada vez que desee utilizar la plantilla, debe crear un documento nuevo:

1. Dar clic en el **botón Office**
2. Dar clic en la opción **Nuevo**
3. Seleccionar la opción **Nuevo a partir de existente...**



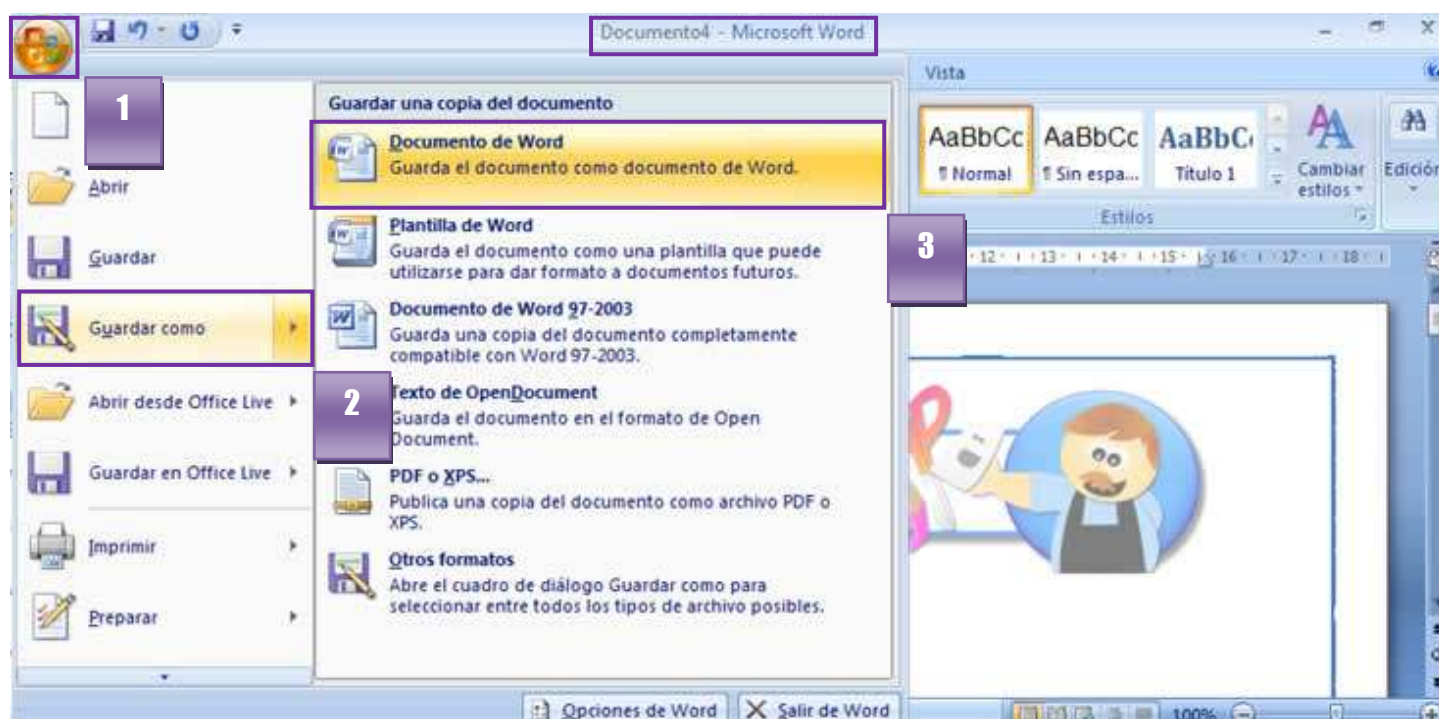
4. Seleccionar la plantilla creada
5. Dar clic en el botón **Crear nuevo**
6. Anteriormente se protegió el documento con una contraseña. Esta Serra requerida para abrir la plantilla que creamos. **Digitar la contraseña**
7. Dar clic en **Aceptar**
8. Una advertencia de Microsoft Word aparece en pantalla, indicando que se ejecutara un comando SQL (la base de datos creada para el listado de clientes que la carta contiene para la combinación de correspondencia). Dar clic en el **botón Si**.

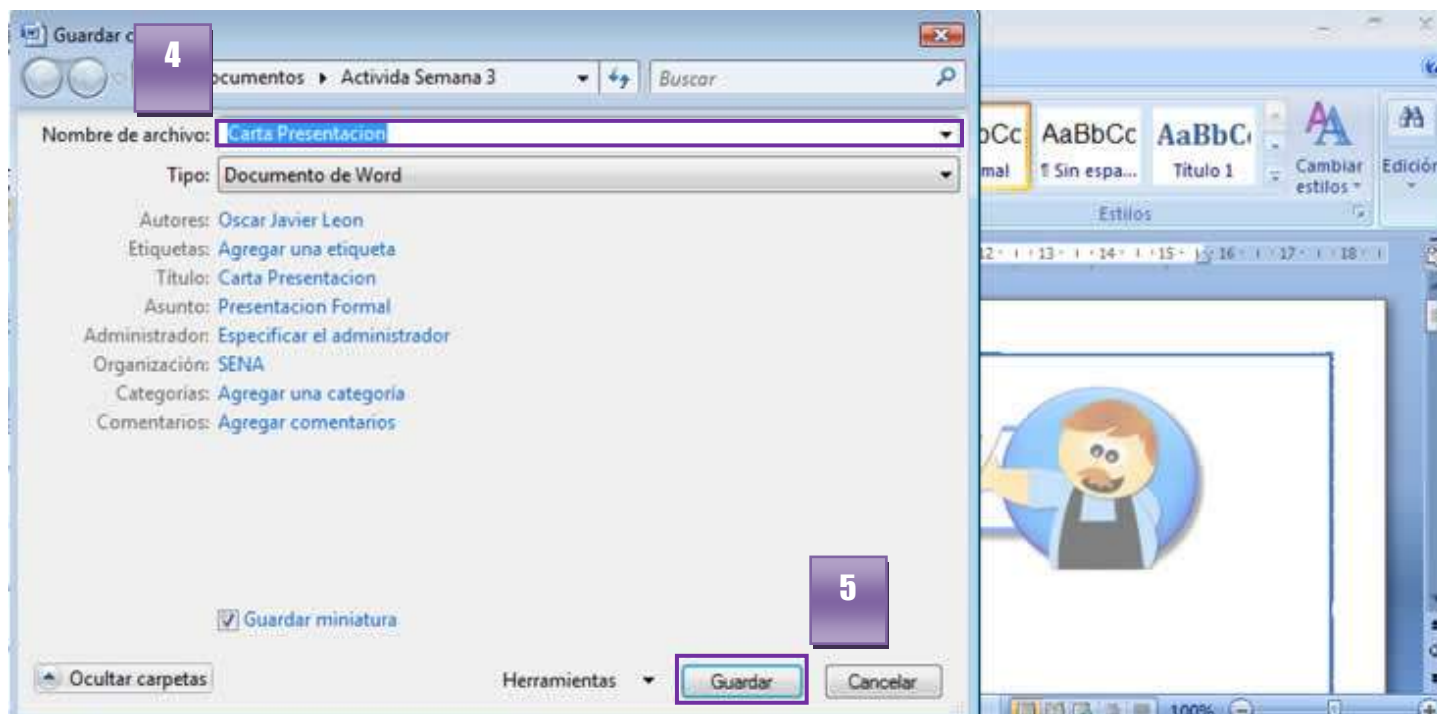


Fíjese que se crea un nuevo documento (en este caso Documento 4) donde podrá hacer las modificaciones pertinentes a la plantilla:

1. Ahora, este nuevo documento debe ser guardado como un archivo regular de Word. Ir al **botón Office**
2. Dar clic en **Guardar Como**.
3. Del panel lateral, seleccionar la opción **Documento Word**.
4. Dar un nombre al documento.
5. Dar clic en Guardar.

El nuevo documento esta listo para ser modificado.





T5

TEMA 5: Usar plantillas prediseñadas



U3
UNIDAD

Microsoft
Office Word

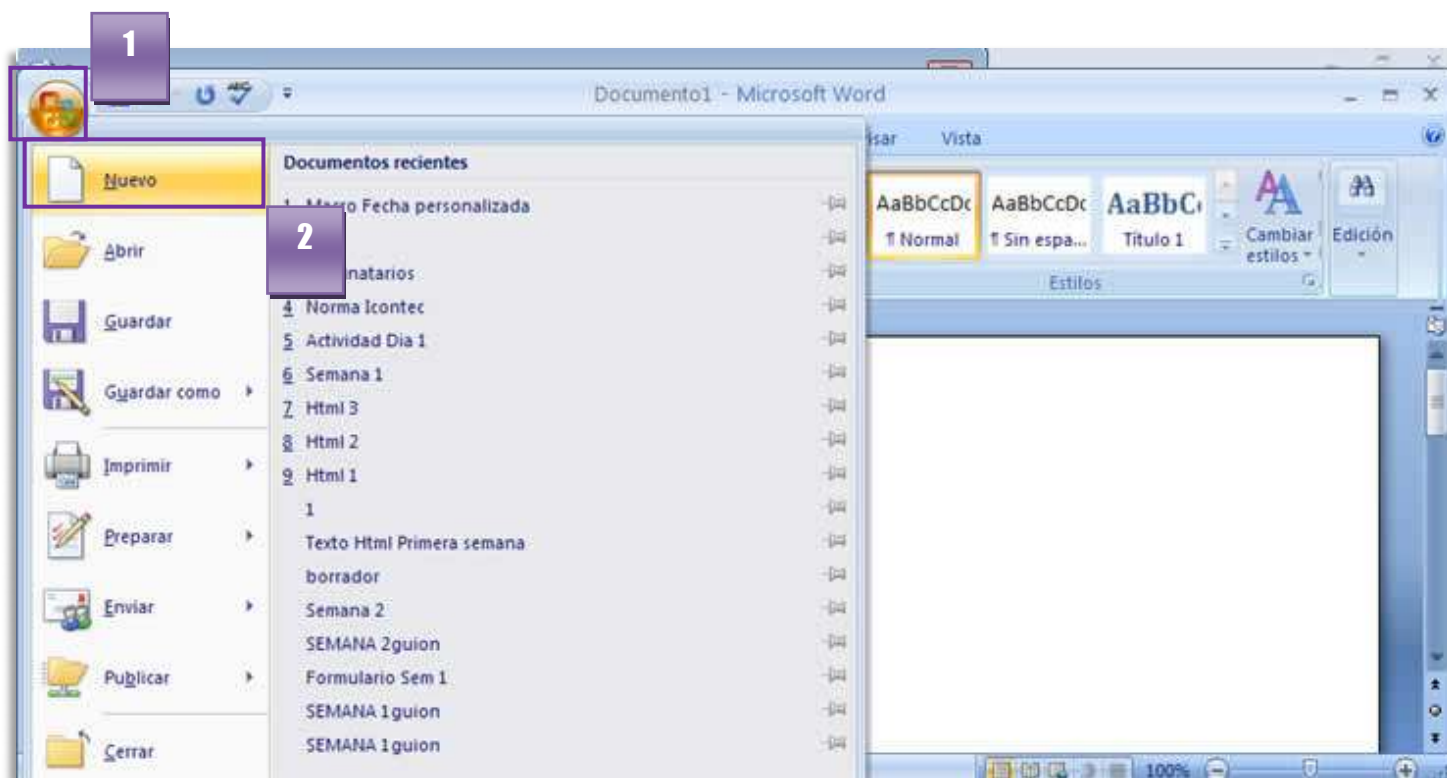
TEMA 5: Usar una plantilla prediseñada

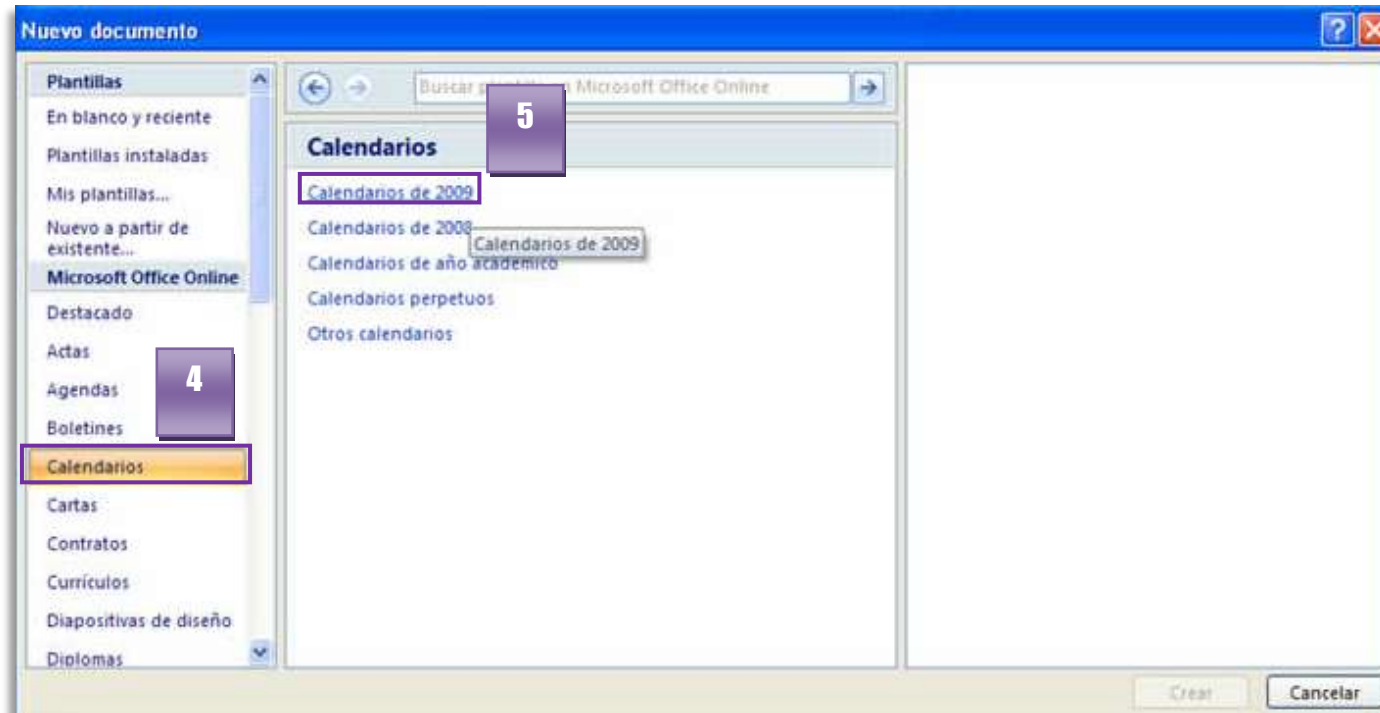
1.1. Usar plantillas de Word

Microsoft Word 2007 trae una galería de plantillas para su uso. Algunas de las plantillas vienen por defecto, otras es posible descargarlas de Internet directamente en Microsoft Office Online (pagina Web oficial de material descargable y consulta de Microsoft Office).

Para este ejercicio es necesario tener conexión con Internet al momento de realizarlo:

1. Dar clic en el **botón Office**
2. Seleccionar la opción **Nuevo**
3. Se abrirá el cuadro de dialogo **Nuevo documento**
4. Seleccionamos una categoría, por ejemplo **Calendarios**.
5. En el panel central nos muestra las opciones de calendario que existen, seleccionar **Calendarios 2009**.



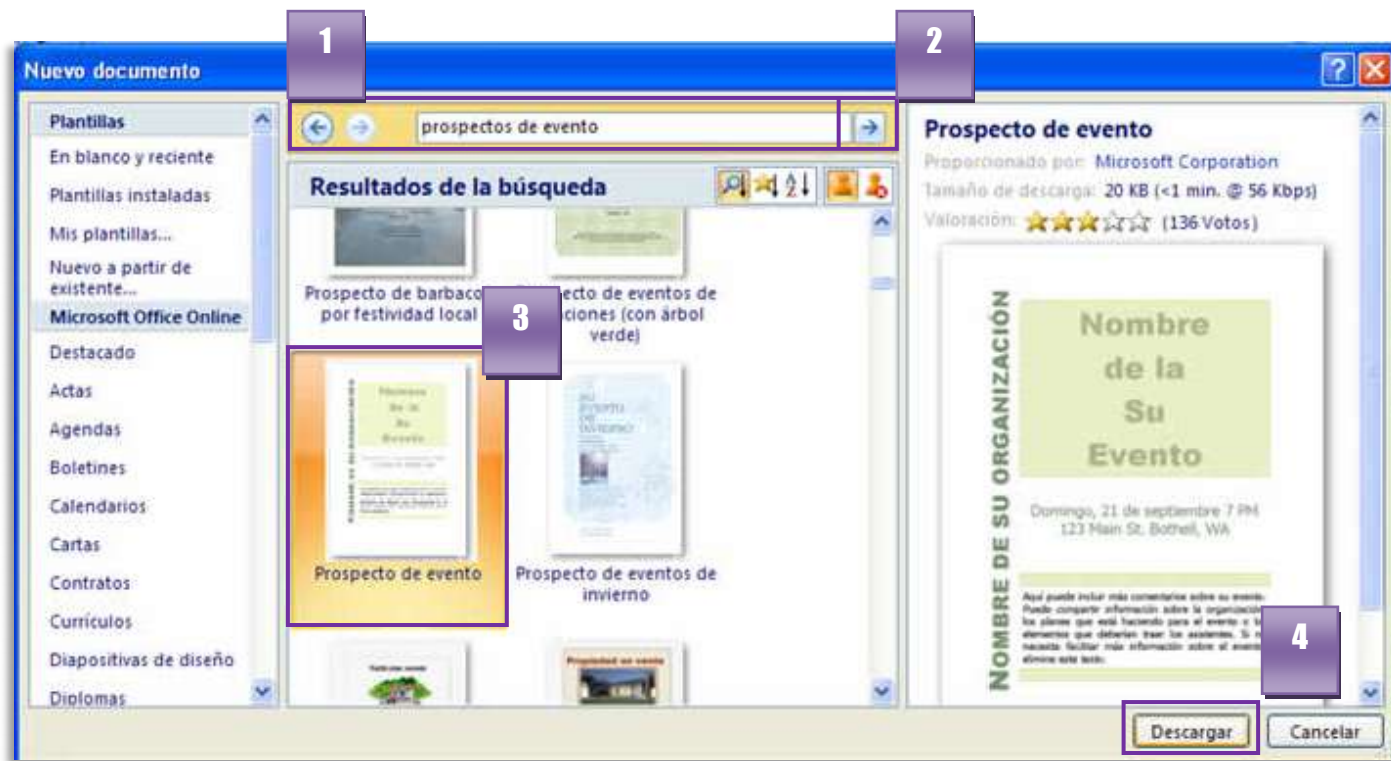


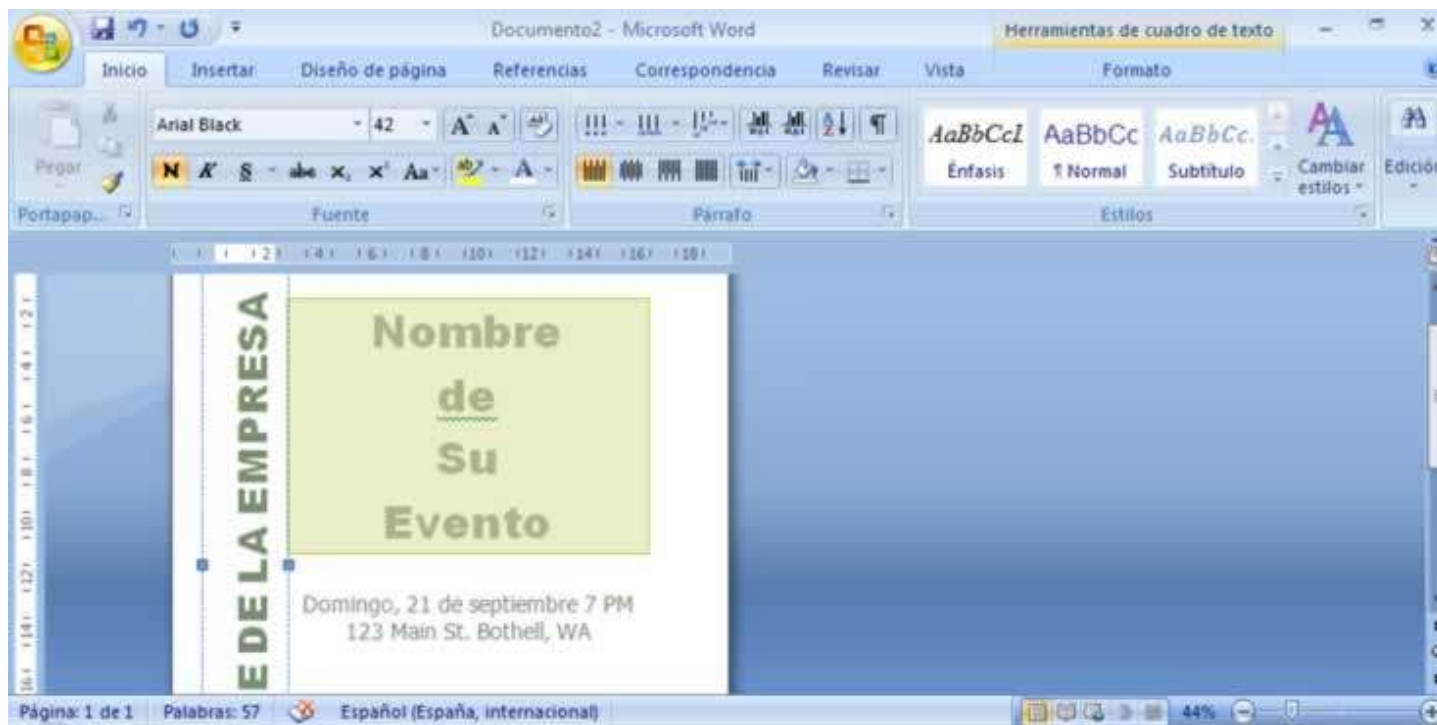
Plantillas Online

En el panel central vera todas las plantillas predefinidas de calendarios. Si da clic sobre una de ellas, la vista previa se mostrara en el panel lateral derecho.

1. Para el ejercicio es necesario buscar una plantilla de Microsoft Office Online. Dar clic en la **casilla de búsqueda** y digitar la opción **PROSPECTO DE EVENTO**. Para el ejercicio, además de la carta de presentación, invitaremos a los clientes de Don Nicolás a una reunión para mostrar los productos y ventajas que ofrece la empresa.
2. Dar clic en el vinculo **Iniciar búsqueda**
3. En el panel central se mostraran las opciones de plantillas en línea que ofrece el programa. Usar la **barra de deslizamiento** para buscar la plantilla deseada y seleccionar la plantilla **Prospecto de evento**
4. En el panel lateral derecho es posible ver la vista previa de la plantilla. Dar clic en el botón **Descargar**.
5. Un cuadro de descarga aparece en pantalla. La plantilla esta descargándose desde **Microsoft Office Online**.
6. Se abre una nueva ventana con la plantilla descargada.

Fíjese que la plantilla nos indica que información debemos llenar para personalizarla





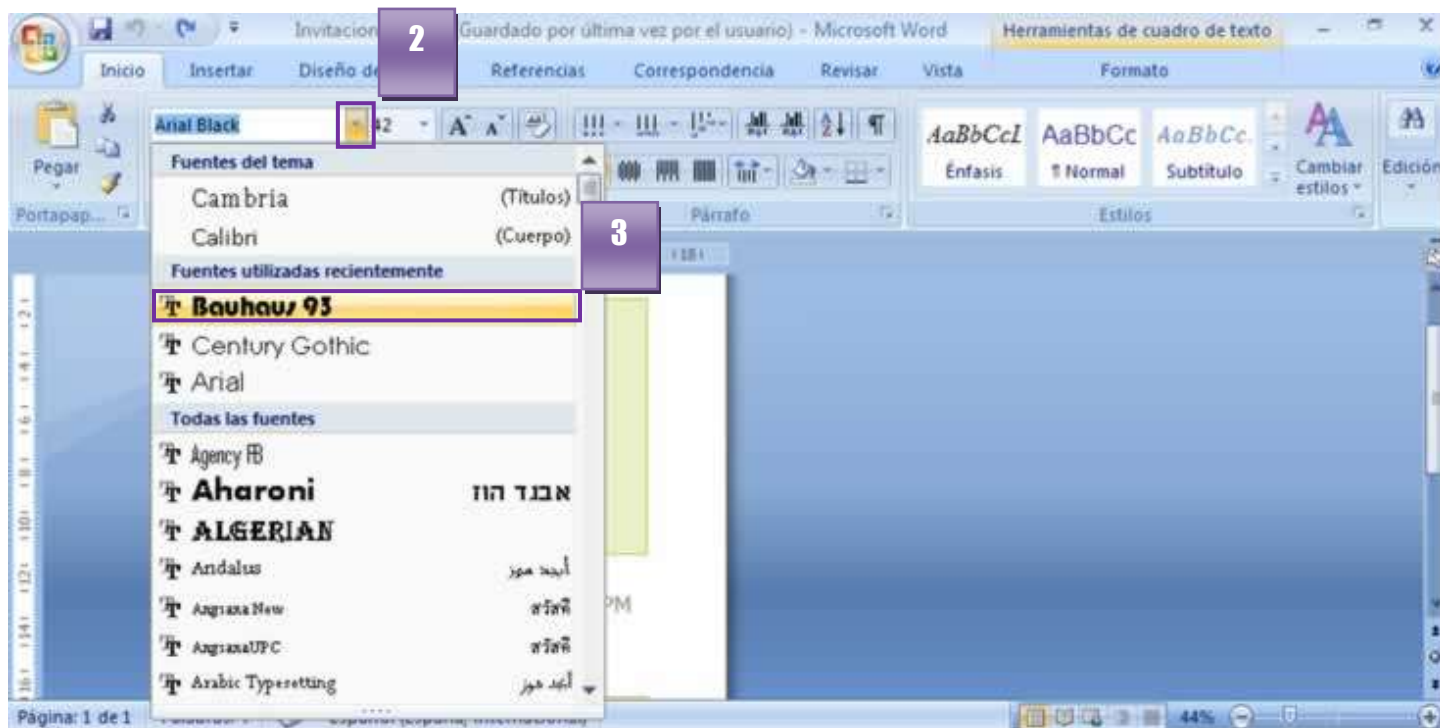
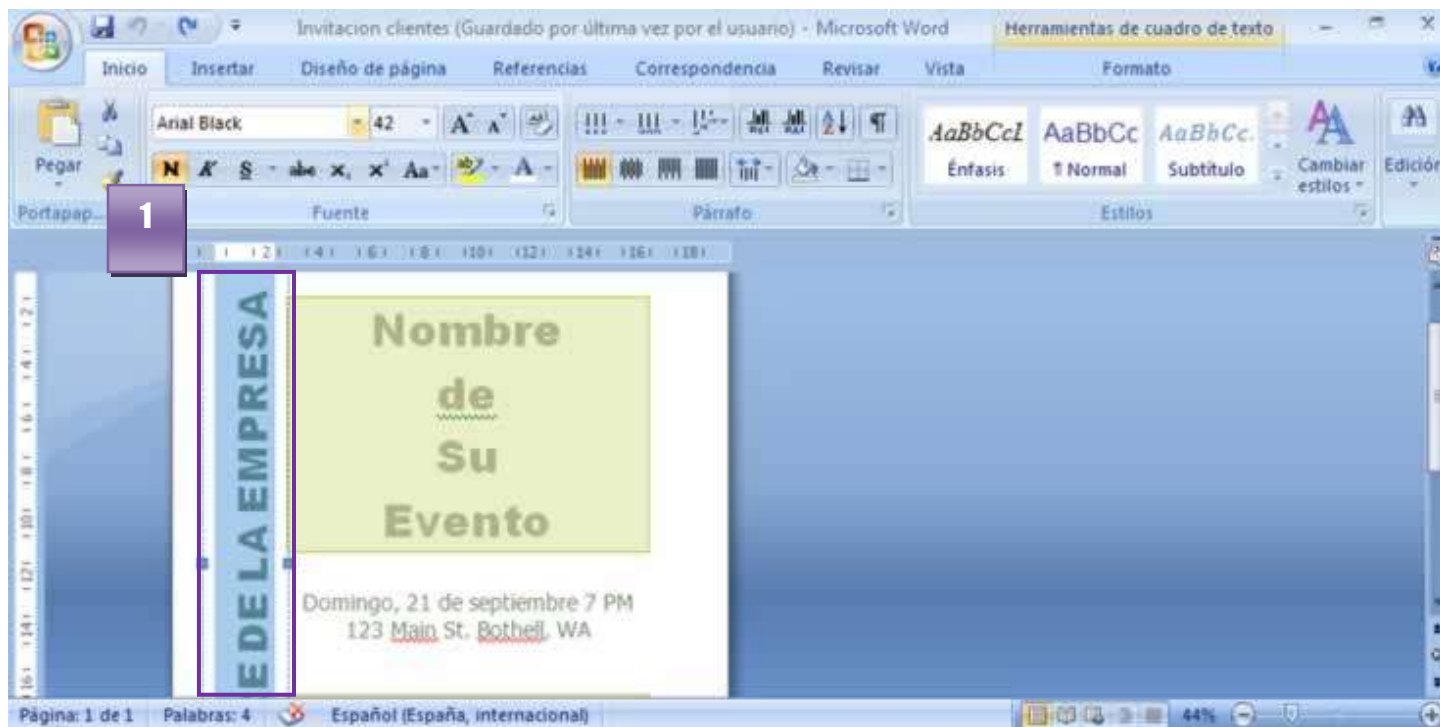
Guardar la plantilla

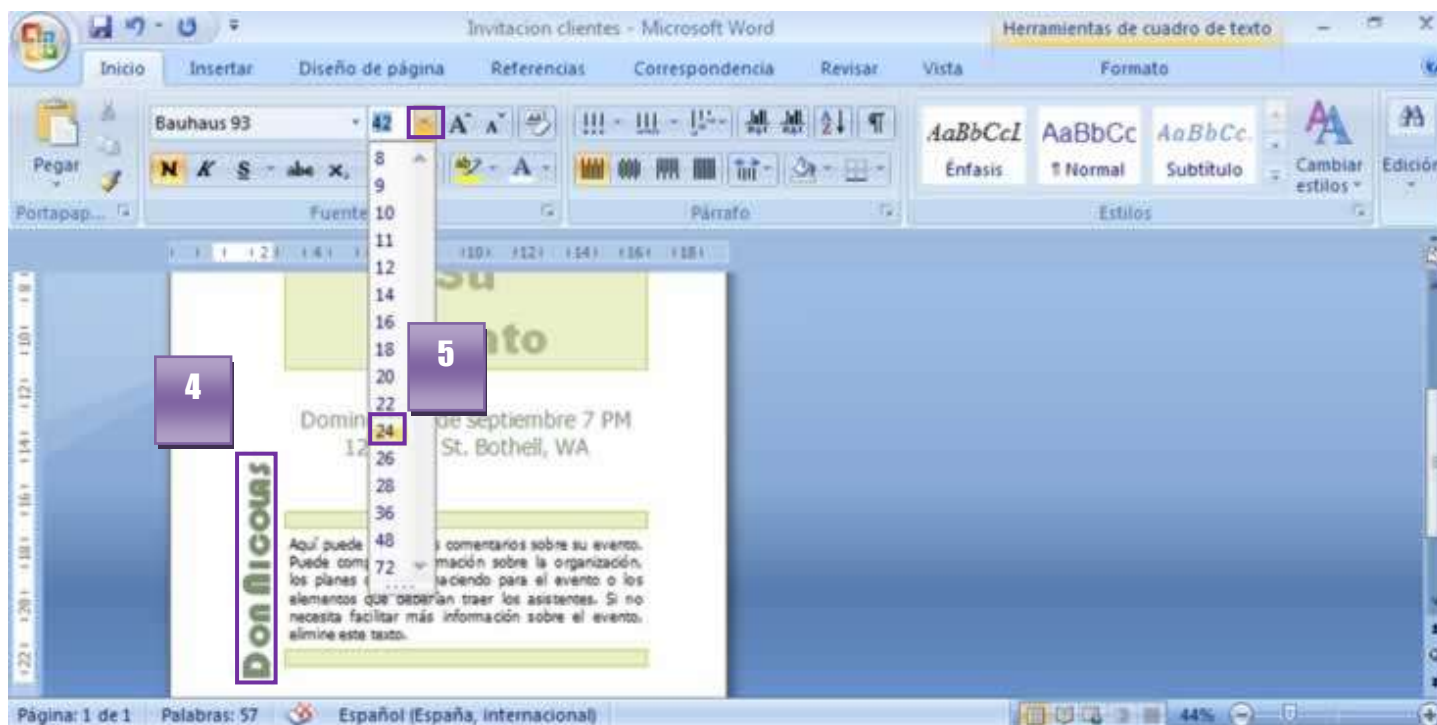
1. Dar clic en el **botón Office**.
2. Dar clic en **Guardar Como**
3. Dar nombre al archivo.
4. Dar clic en el botón **Guardar**

Modificar la plantilla

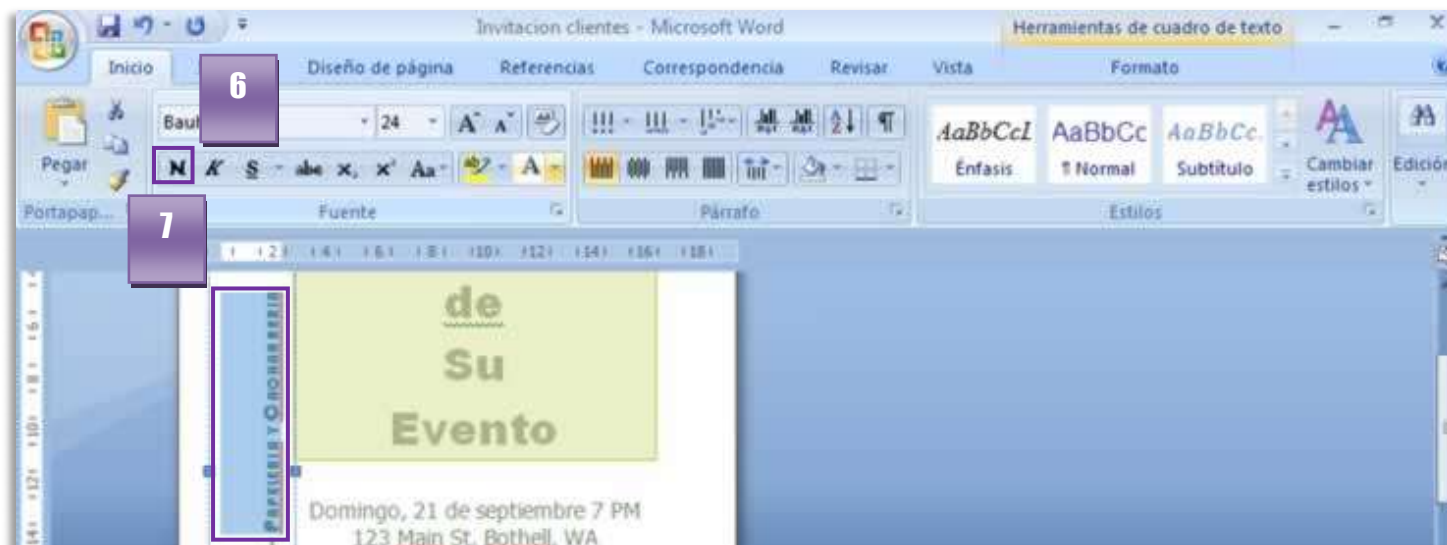
Una vez en pantalla, la plantilla tiene elementos ya preestablecidos que nos pueden ayudar a construir la invitación al evento.

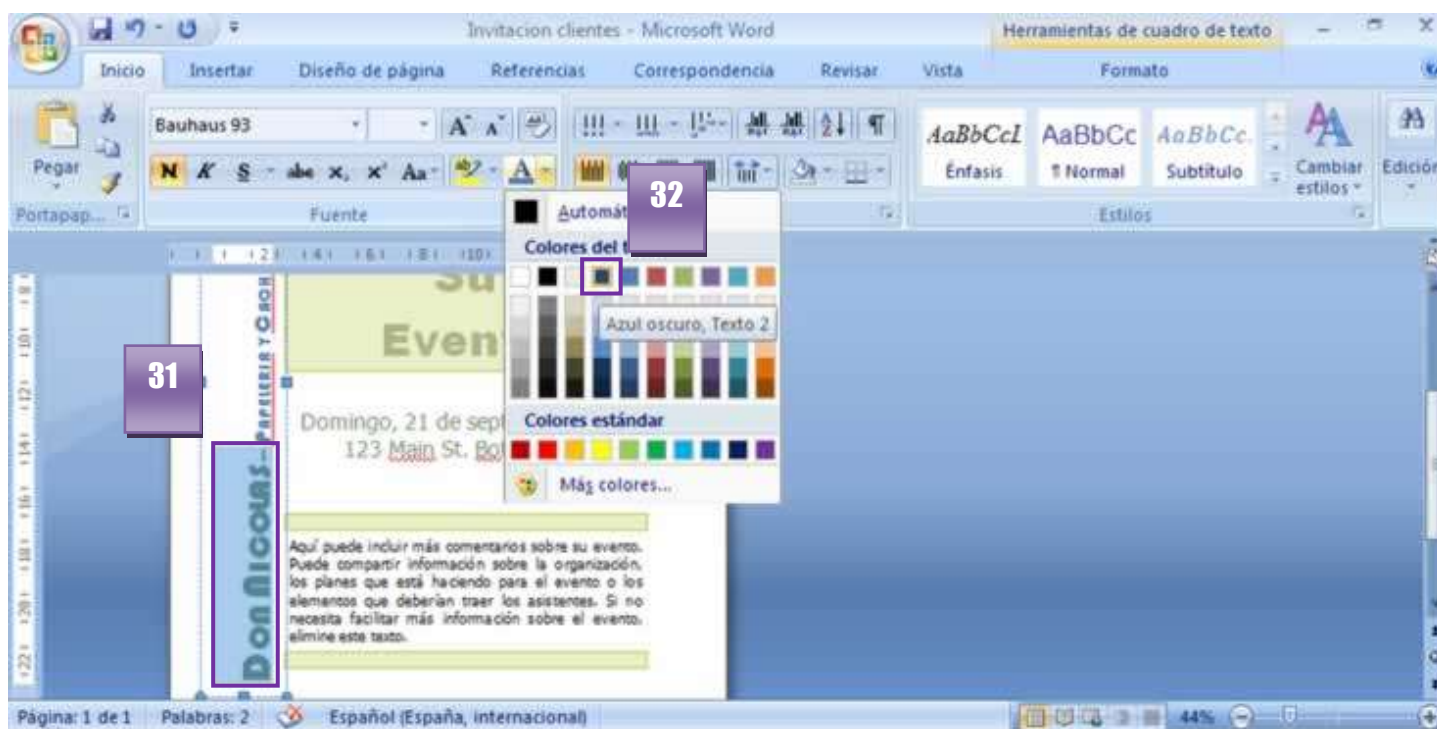
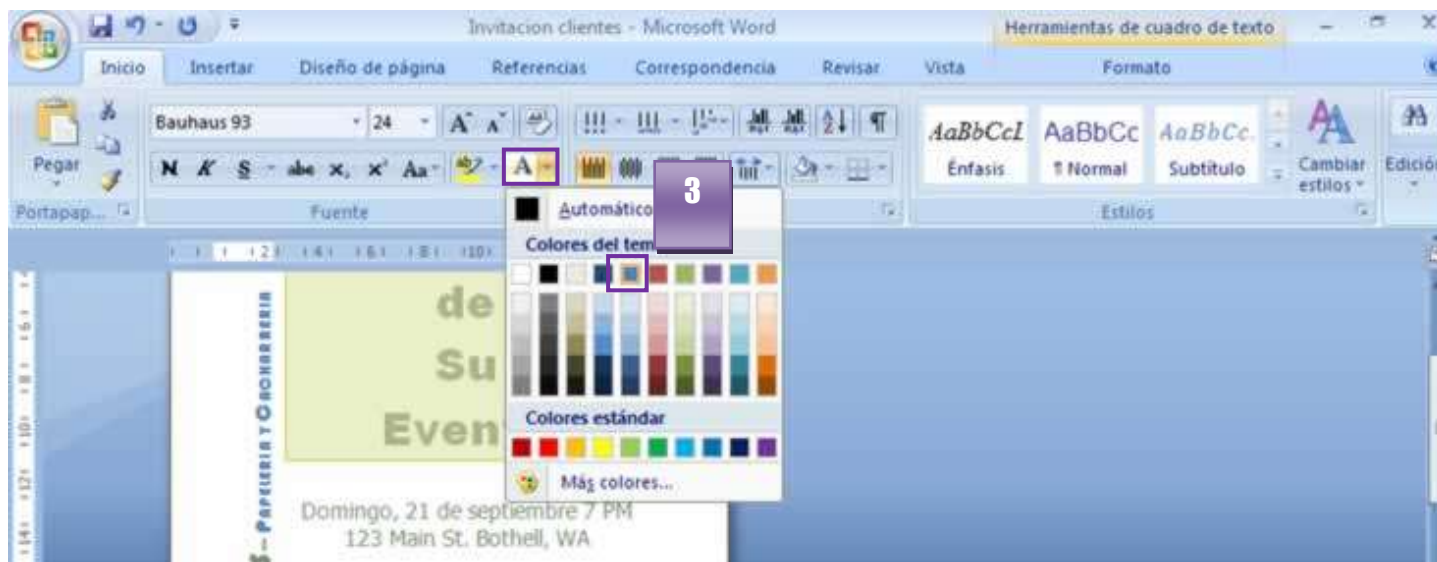
1. Inicialmente, dar clic en el cuadro de texto nombre de su empresa y seleccionar el texto pulsando **Control + Shift + Flecha derecha** y borrar el mismo pulsando la tecla **Backspace**.
2. Dar clic en la pestaña **Tipo de Fuente**
3. Seleccionar el tipo de letra **Bauhaus 93**.
4. Escribir "Don Nicolás" (nombre de la empresa).
5. Para ingresar el resto del nombre, dar clic en la pestaña **Tamaño de Fuente** y seleccionar el tamaño 24.



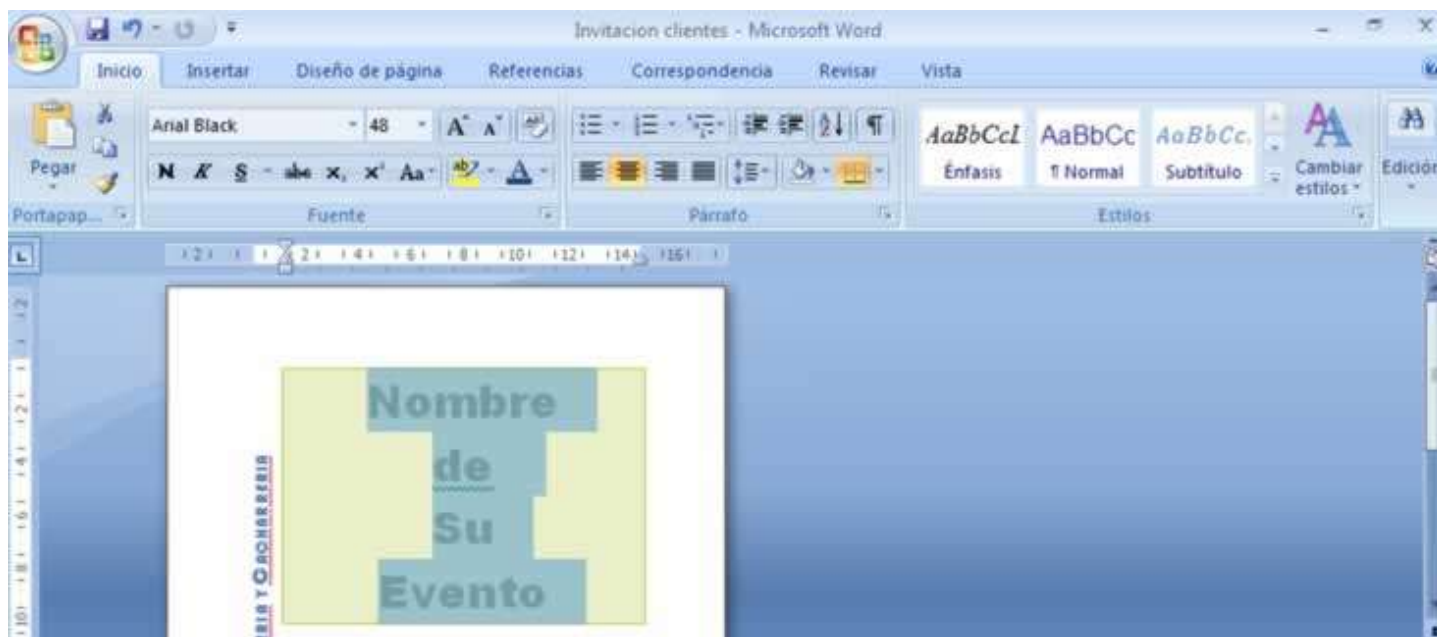


1. Digitar "Papelería y Cacharrería", Seleccionar el texto anterior pulsando las Teclas **Control+Shift+ Flecha Izquierda**.
2. Quitar la **negrilla** del texto
3. Cambiar el color del texto. Ir a la pestaña **Color de texto** y seleccionar el color **Azul, Énfasis 1**
4. Dar clic al final del nombre de la empresa, Seleccionar el texto pulsando **Control + Shift + Flecha Izquierda**
5. Dar clic en la pestaña **Color del texto**, Seleccionar el color **Azul oscuro, Texto 2**

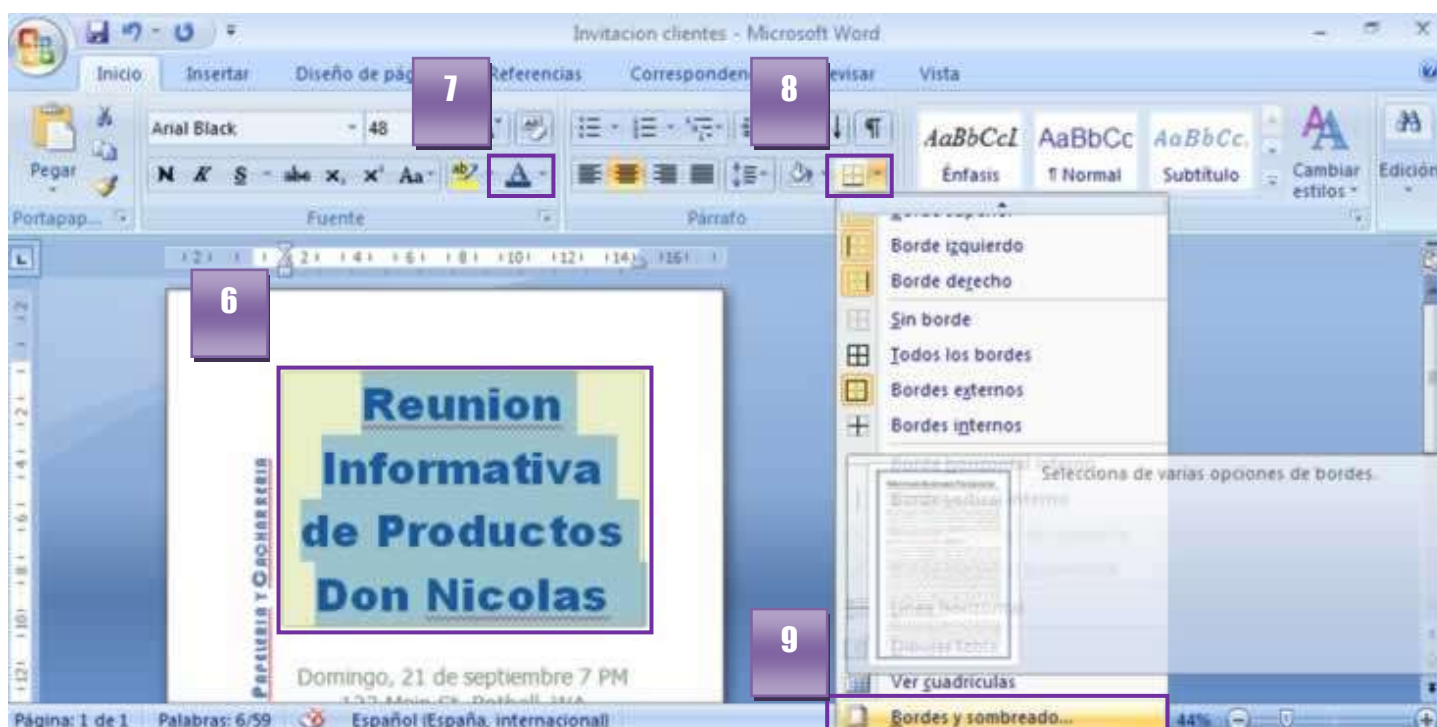


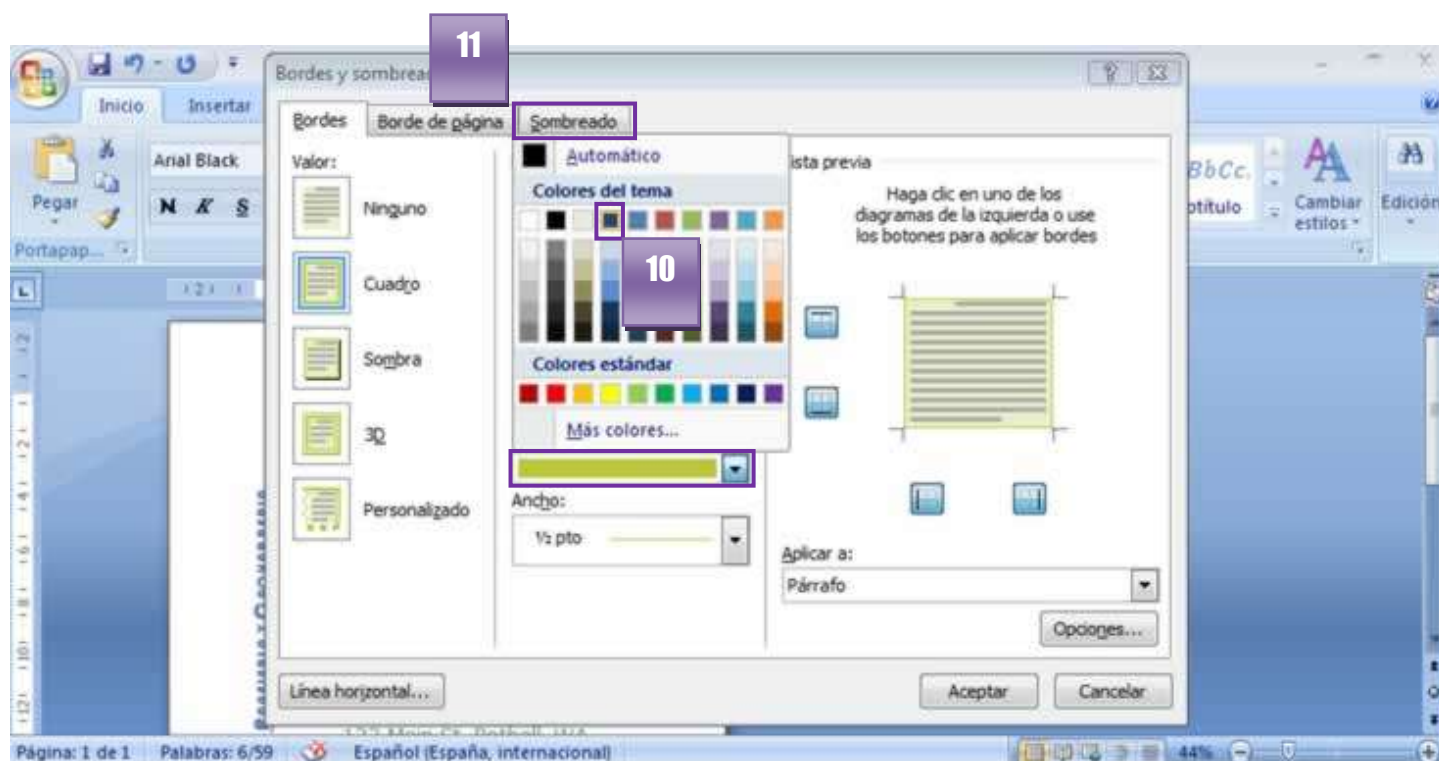


El nombre de la empresa queda editado.

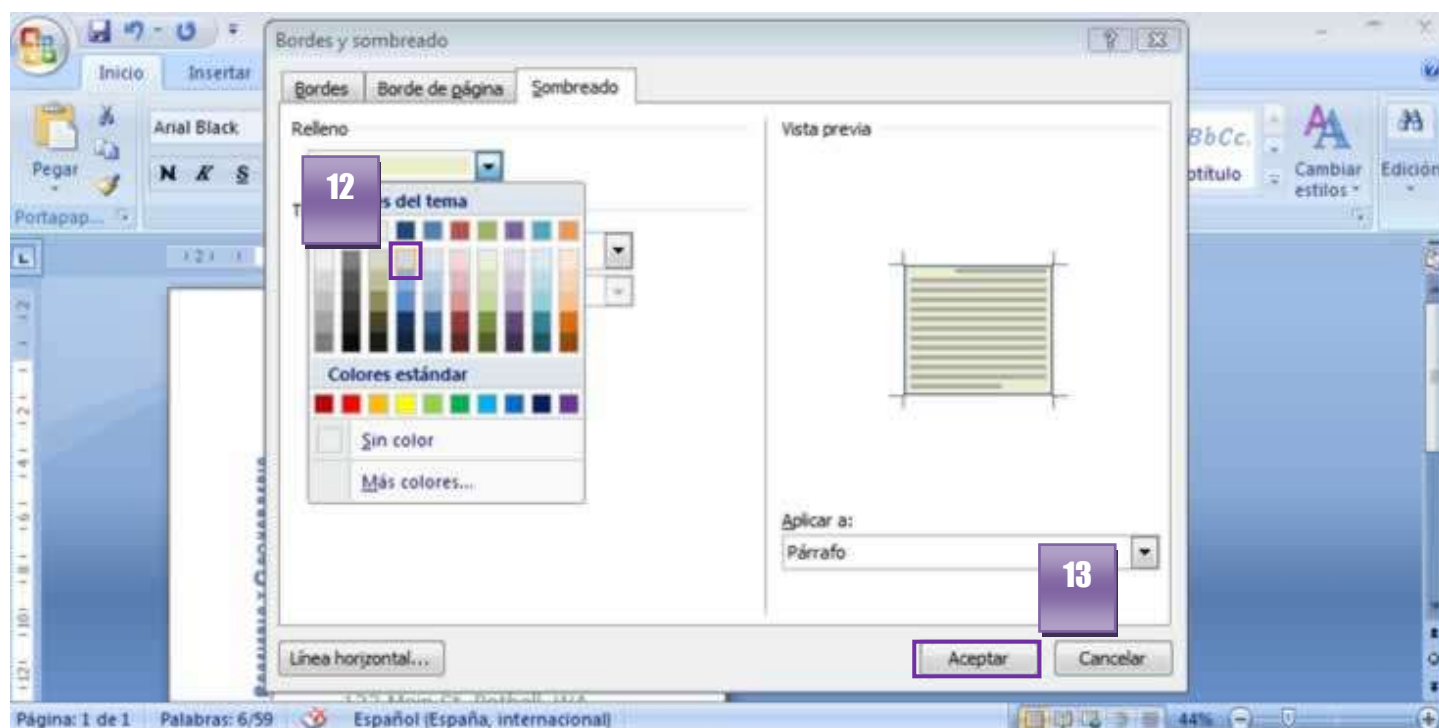


6. Seleccionar el enunciado **Nombre de su evento**, Pulsar las Teclas **Control + Shift + Flecha Abajo**
7. Digitar el texto reunión Informativa de Productos Don Nicolás, Cambiar el **color del texto**, Dar **botón derecho** sobre el texto digitado.
8. Dar clic en la pestaña de la herramienta **Bordes**
9. Seleccionar la opción **Bordes y Sombreado**.
10. En la pestaña **Color** y seleccionar el color **Azul oscuro, Texto 2**



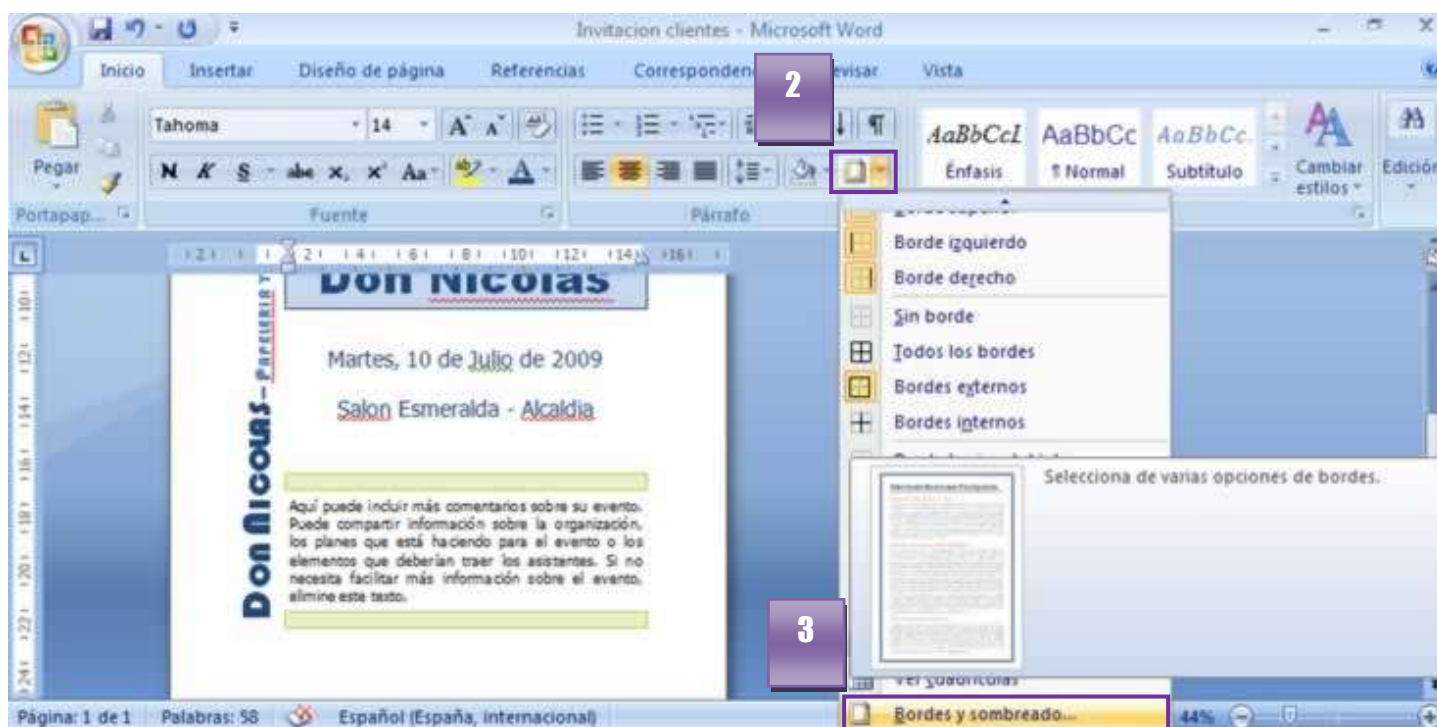
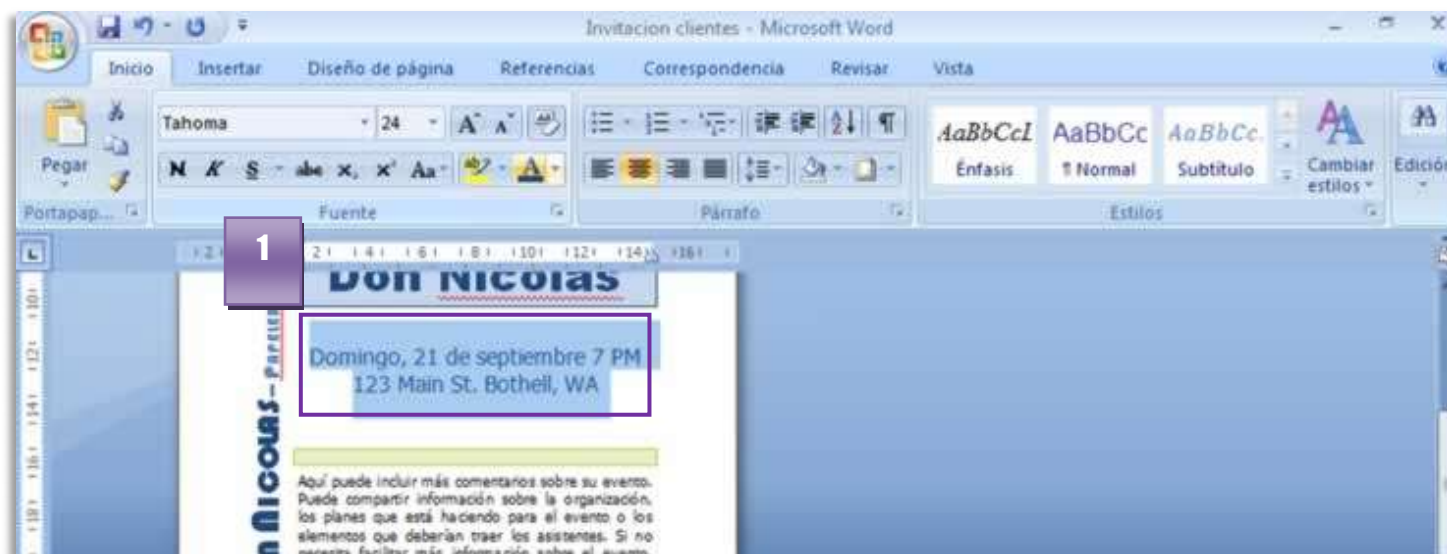


1. Dar clic en la pestaña **Sombreado**
2. Dar clic en la pestaña de **Relleno** y seleccionar el color **Azul, Énfasis 1, 80%**
3. Dar clic en **Aceptar**

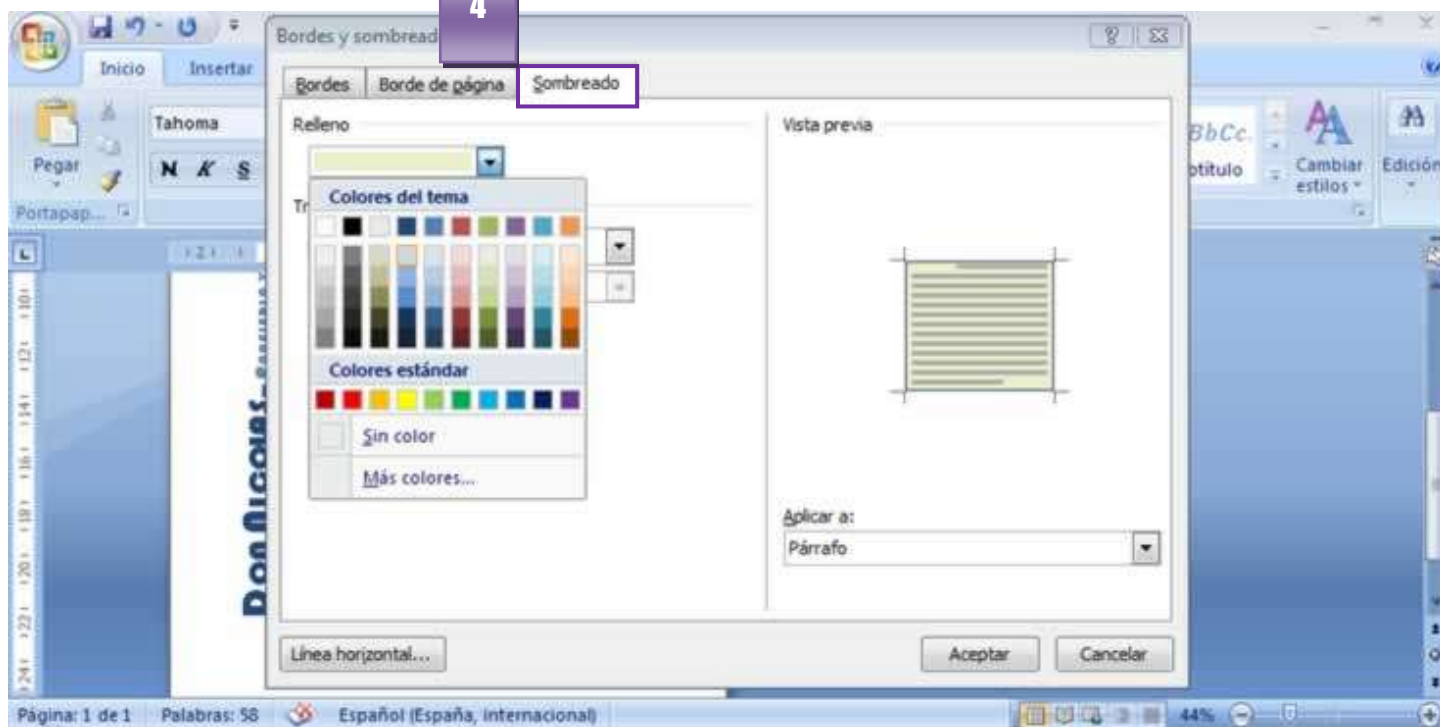


1. Seleccionar el texto de lugar y fecha. Pulsar las Teclas **Control + Shift + Flecha Abajo**, Cambiar el **color del texto**, Ingresar los **datos**, dar clic sobre la línea de párrafo sombreada.
2. Dar clic en la pestaña **Bordes**
3. Seleccionar **Bordes y sombreado**
4. Dar clic en la Ficha **Sombreado**, Cambiar el **color del Relleno**.

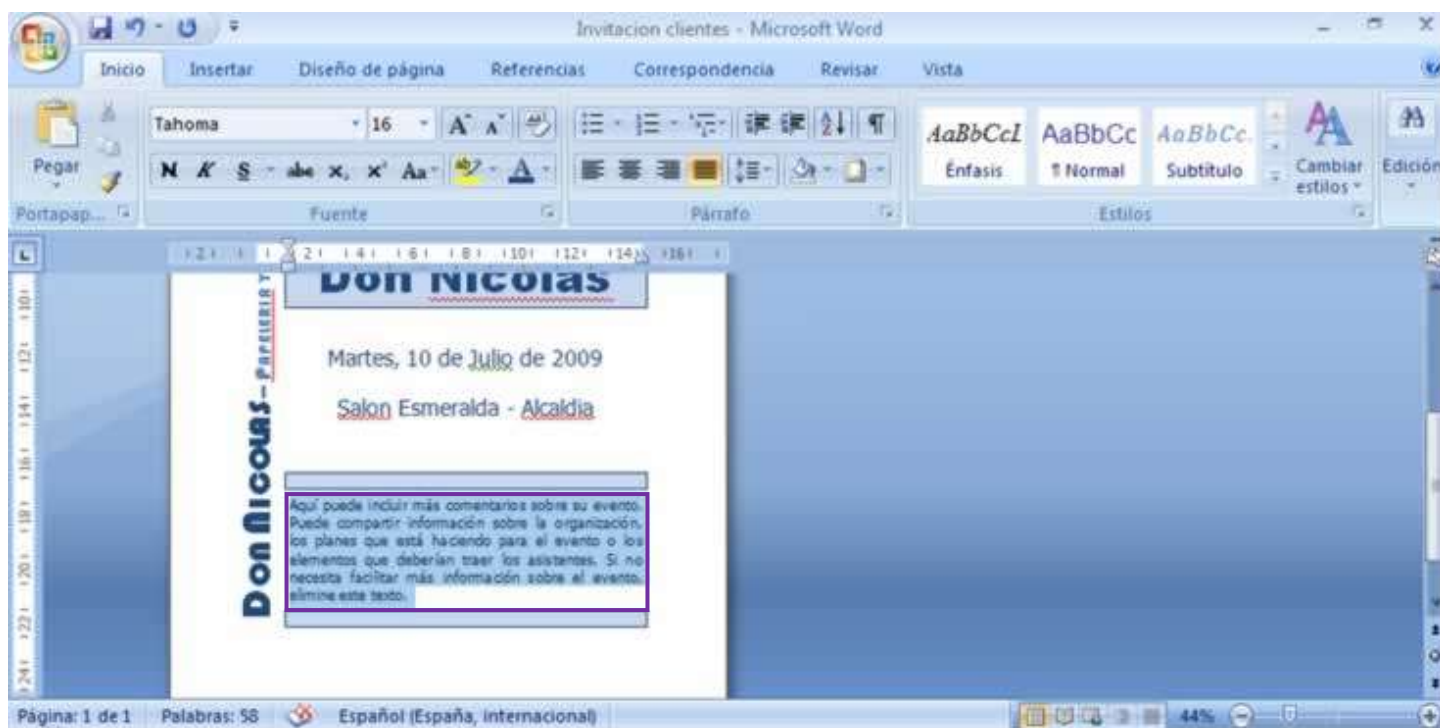
Realizar las mismas acciones con la línea de abajo



4



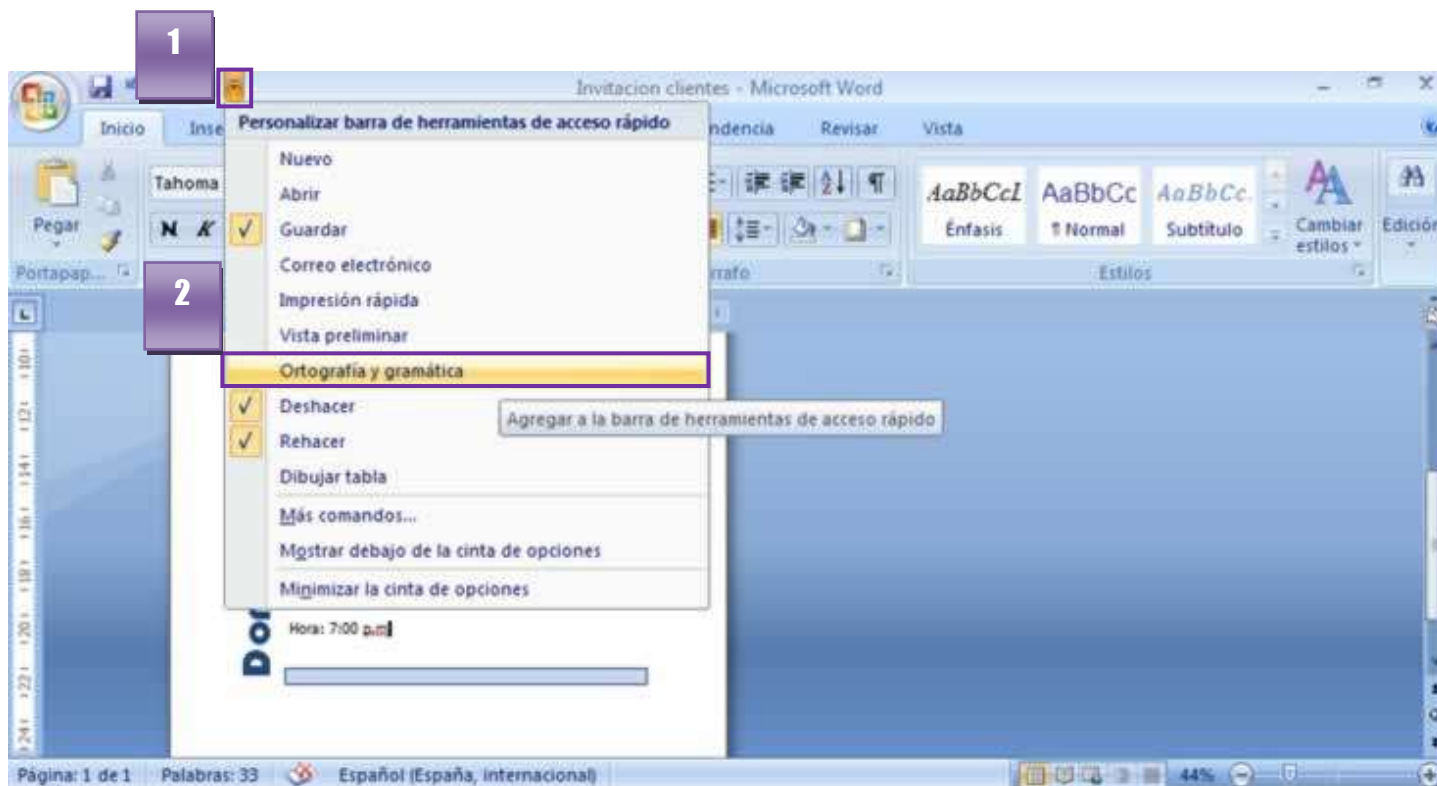
Finalizada la edición de los elementos que componen la plantilla se selecciona el texto intermedio y se ingresan los datos:



Ortografía y Gramática

Para hacer corrección ortográfica es posible activar la opción en la Barra de Acceso Rápido.

1. Dar clic en la **pestaña de la Barra de Acceso Rápido**
2. Del listado seleccionar la opción **Ortografía y gramática**
3. El botón de la herramienta aparece en la barra. **Dar clic sobre el**
4. Corregir los errores y dar clic en **Aceptar** una vez finaliza la corrección.
5. Para visualizar la totalidad del documento, ir a la **Ficha Vista**
6. Dar clic en **Una página**
7. **Guardar el documento.**



3

