



4-10-2021

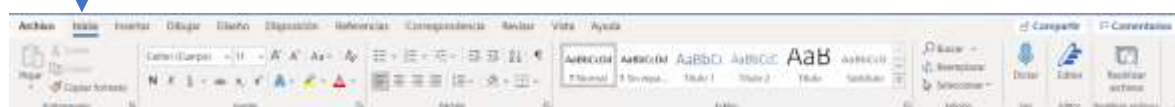
Manual Word

2019

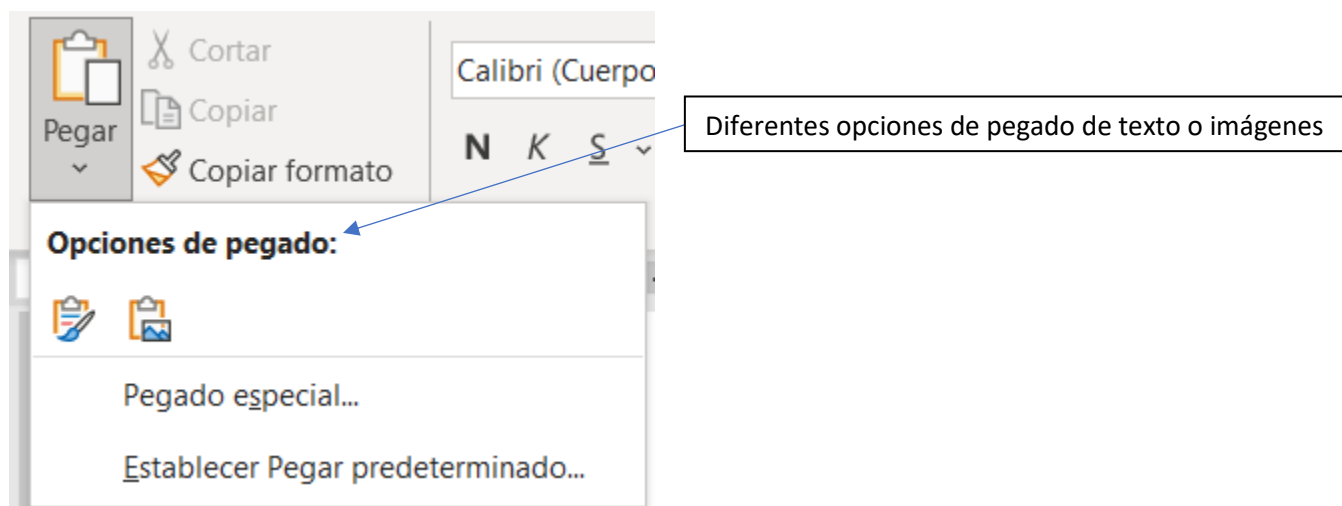
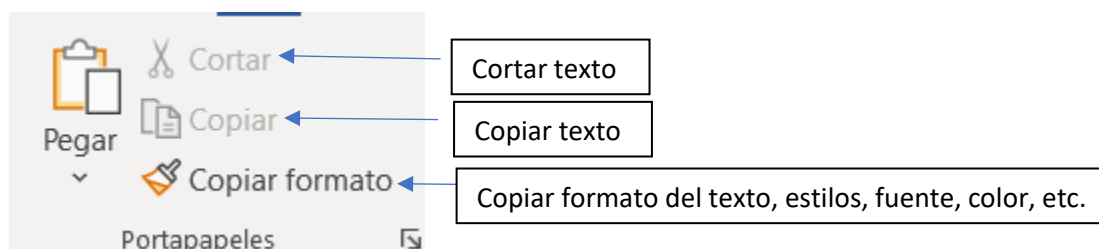


Ximena Guadalupe Martínez Cabrera
IMEC

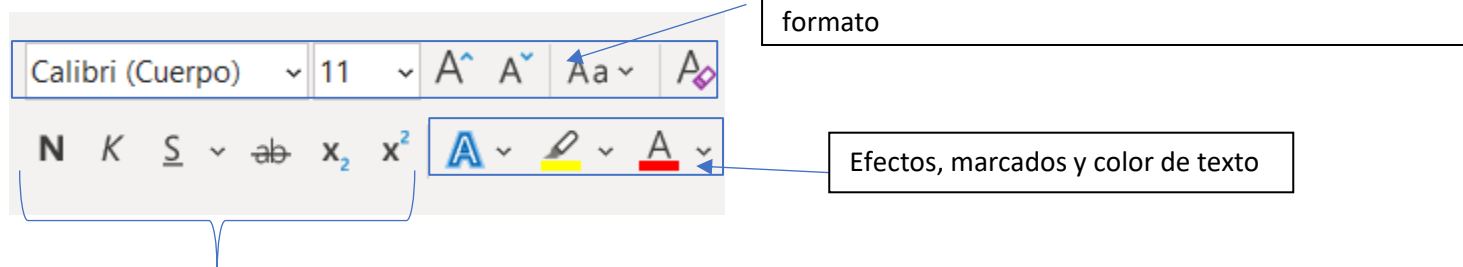
Pestaña inicio: Opciones para editar texto, portapapeles, párrafos, fuentes, estilos, edición, etc.



Grupo de Portapapeles:

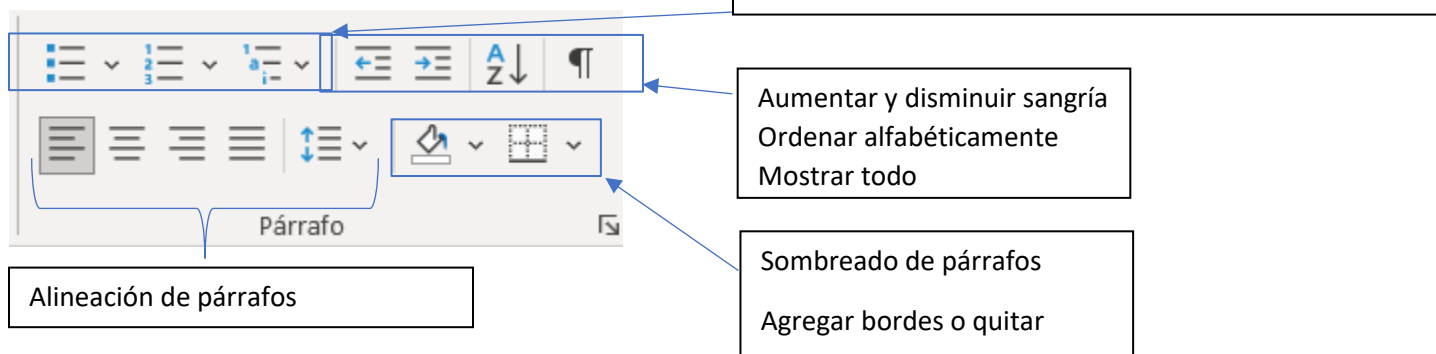


Grupo de Fuente:



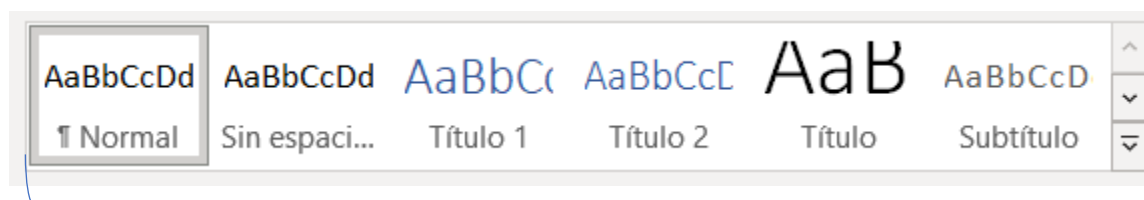
Formato de texto: negrita, cursiva, subrayado...

Grupo de Párrafo:



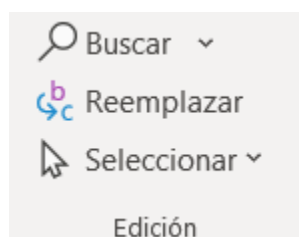
Alineación de párrafos

Grupo Estilos:



Aplicar estilos rápidos al texto

Grupo de Edición:

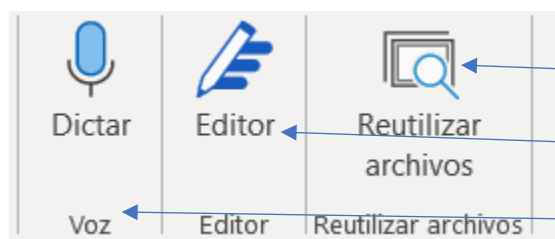


Búsqueda de texto CTRL+B

Reemplazar palabras

Seleccionar texto u objetos

Grupos voz, editor, reutilizar archivos:



Reutilizar partes de documentos pasados

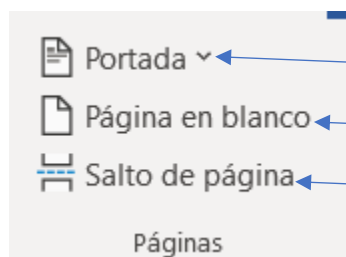
Editar y comprobar la ortografía

Dictar por voz y word escribirá

Pestaña insertar: se agregan diferentes objetos en nuestro documento como páginas, tablas, imágenes, texto...



Grupo páginas:

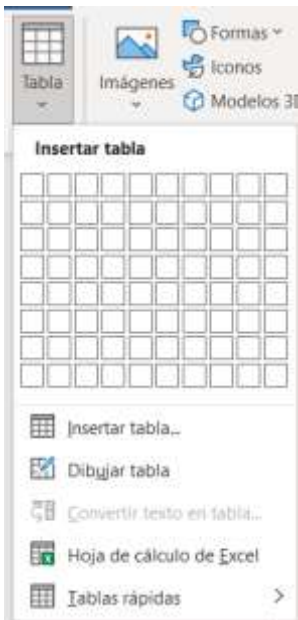


Despliega un menú con diferentes diseños de portadas

Agregar página en blanco

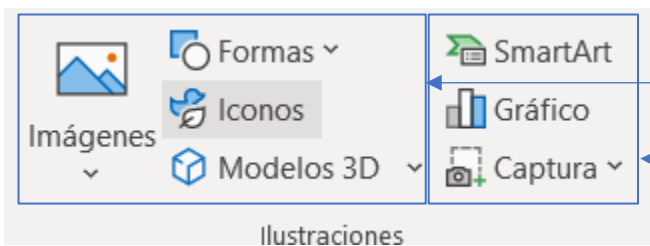
Agregar página en blanco

Grupo tabla:



Insertar tabla diferentes formatos: dibujar, Excel, formato rápido

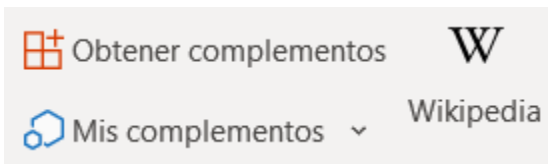
Grupo ilustraciones:



Insertar objetos tipo imágenes, formas, iconos, modelos 3D

Insertar gráficos tipo SmartArt o normal y tomar capturas de pantalla.

Complementos



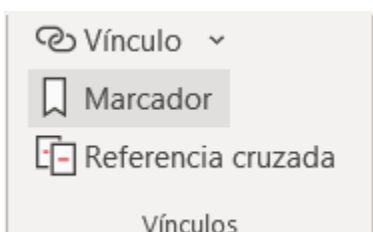
Insertar complementos de búsqueda o investigaciones de wikipedia

Multimedia



Insertar multimedia en línea de tipo video

Vínculos



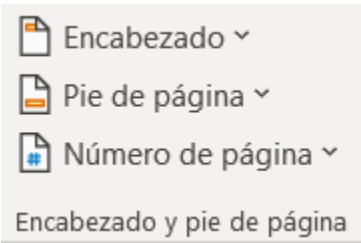
Insertar vínculos de tipo enlace, hipervínculos o referencias de investigaciones.

Comentarios



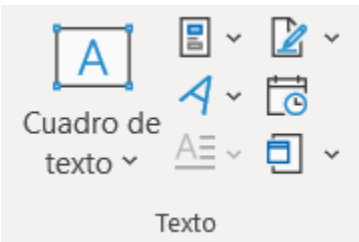
Insertar comentarios a partes del documento

Encabezado y pie de página



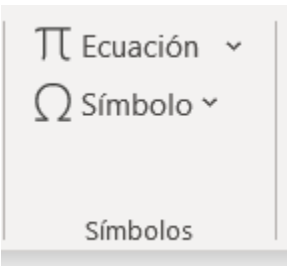
Insertar encabezados, pie de páginas y números de páginas al documento.

Texto



Insertar cuadros de texto, objetos, campos, líneas de firma, fechas...

Símbolos



Insertar símbolos de caracteres especiales o ecuaciones

Pestaña Dibujar: Opciones o herramientas de dibujo



Diferentes herramientas para dibujar un objeto en nuestro documento con variedad de colores.

Reproducción:



Pestaña de Diseño: Encargada de modificar el diseño de objetos, paginas, formato y fondo del documento.

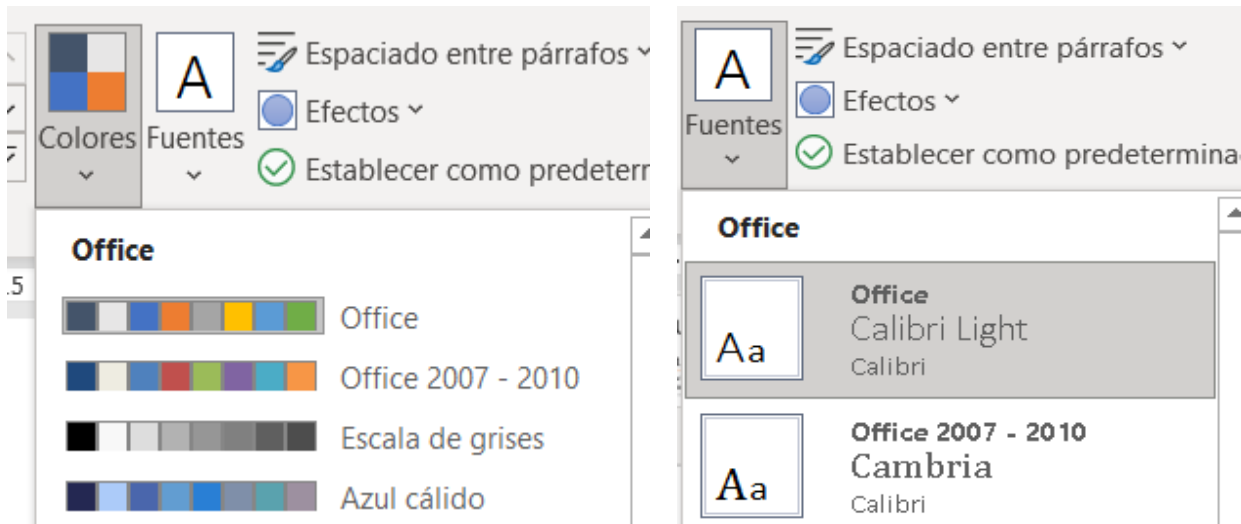


Formato del documento:



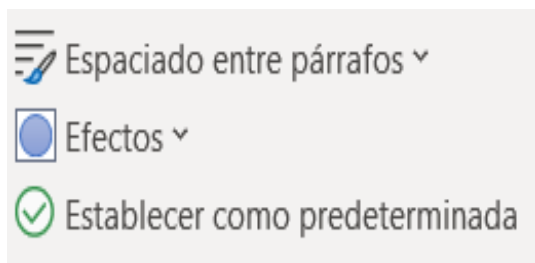
Al aplicar cambia rápidamente el formato del documento, por ejemplo: colores, alineación, fuente y tamaño.

Colores y fuentes:



Permite cambiar rápidamente los colores de fuentes del documento

Cambia rápidamente el aspecto de fuente que se usa en el documento

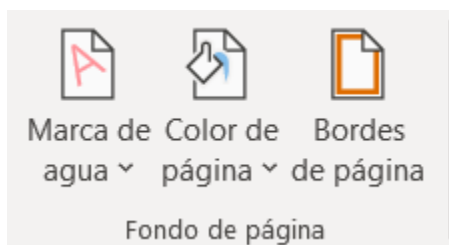


Cambia el espaciado entre reglones y párrafos.

Aplica efectos a los objetos que uses en el documento

Aplicar de forma predeterminada el diseño en otros documentos

Fondo de página:



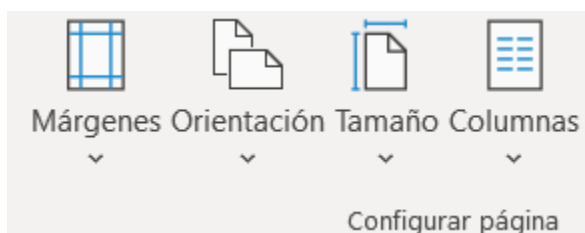
Aplicar marca de agua para especificar como confidencial o importante

Aplicar color de página como si fuera un fondo de color

Aplicar o cambiar bordes de las páginas

Pestaña de Disposición: cuenta con herramientas para configurar la página, párrafos y organizar la estructura de objetos.

Configurar página:

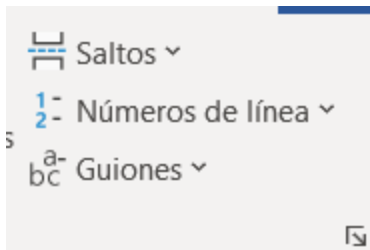


Los márgenes podemos para ampliar o disminuir los mismos

Orientación vertical / horizontal del documento

Cambiar tamaño de la hoja (carta, oficio, etc).

Dividir el texto en dos o más columnas



Insertar saltos de página.

Insertar líneas específicas en el documento.

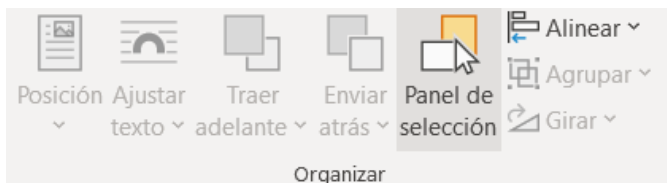
Crear y ahorrar espacio con el uso de guiones.

Párrafo



Aplicar sangría de izquierda o derecha con numeración específica.

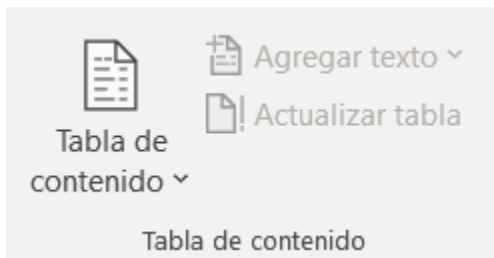
Espaciado de texto con puntuación específica.



Al seleccionar un objeto (imagen, figura) se activarán estas opciones para poder modificar su posición, ajustar junto al texto, alineación, orientación y llevar adelante o atrás.

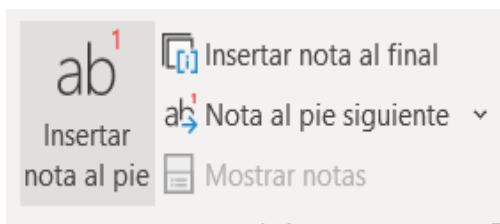
Pestaña de referencias: Aquí muestra las opciones para agregar tabla de contenido, notas al pie, investigaciones, bibliografías, títulos e índice.

Tabla de contenido:



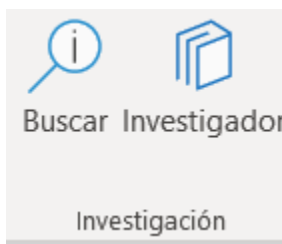
Aquí se puede añadir una tabla de contenido rápida para mostrar los distintos temas del documento en formato de índice. Opciones alternas agregar mas texto y actualizar la tabla.

Notas al pie:



Aquí se puede notas al pie de página para indicar información más específica.

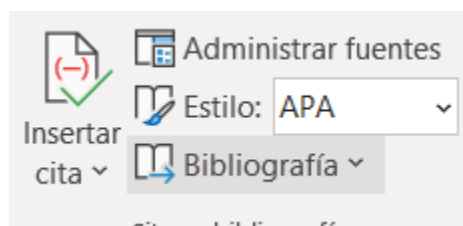
Investigación:



Buscar: imágenes, información, páginas web.

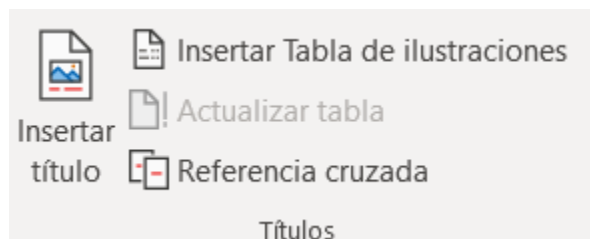
Investigador: busca las citas, fuentes e imágenes.

Citas y bibliografía



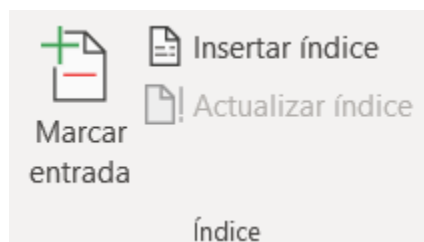
Añadir cita del artículo o libro organizar citas, estilos de formato e insertar lista de bibliografías

Títulos:



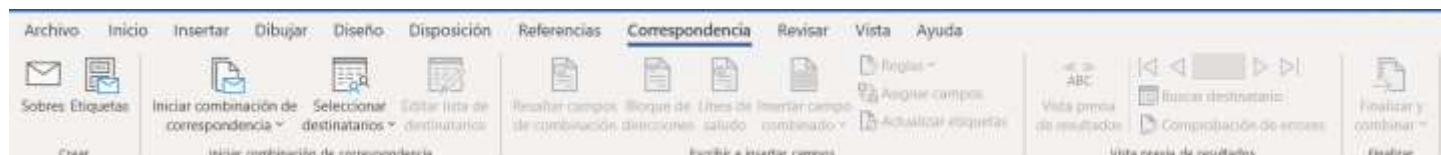
Insertar títulos a los elementos del documento, insertar tabla con lista de títulos/ actualizar tablas y hacer referencias cruzadas a encabezados, cifras o tablas

Índice:

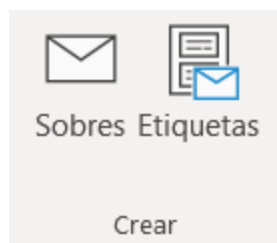


Insertar índice de forma rápida con estas opciones, puedes seleccionar la palabra y añadirla / actualizar.

Pestaña de Correspondencia: permite crear formatos para correspondencia, escribir e insertar campos, visualizar y finalizar la combinación.



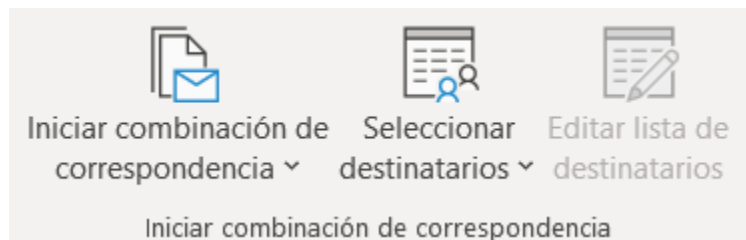
Crear:



Permite elegir sobres de diferente tamaño si es que llegara a ocupar.

Elegir etiquetas para la correspondencia de diferentes tamaños y modelos.

Iniciar combinación de correspondencia

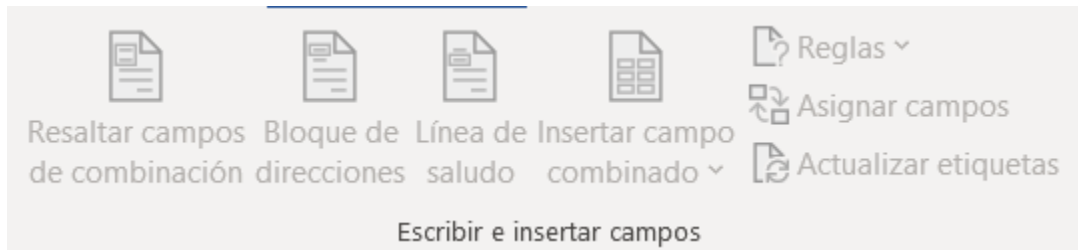


Al iniciar la correspondencia comenzara a insertar campos de nombre y dirección para enviar a distintas personas.

Seleccionar un listado de personas para los destinatarios.

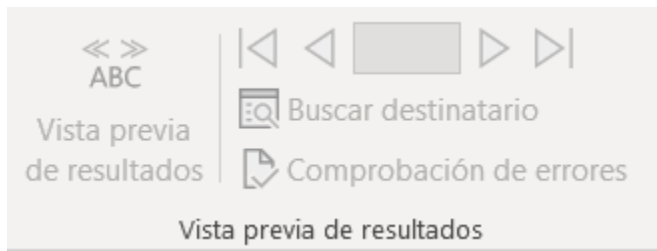
Se puede editar esta lista con la última opción.

Escribir e insertar campos: estas opciones se activan al tener un elemento seleccionado para poder modificar.



- Se puede seleccionar un campo para poderlo resaltar.
- El bloque de direcciones agrega direcciones reales a la carta.
- Insertar línea de saludo para la correspondencia.
- Se puede insertar un campo de texto combinado (nombre y teléfono).
- Se pueden especificar reglas para combinación de campos.
- Asignar campos con significados diferentes para los destinatarios
- Actualizar las etiquetas.

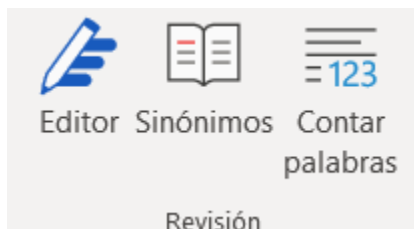
Vista previa de resultados:



- Muestra la vista previa de resultados de nuestro documento de la correspondencia (primer registro, siguiente registro, ultimo registro).
- Buscar destinatario de nuestra lista
- comprobación de errores.

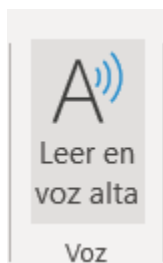
Pestaña revisar: encargada de la revisión completa del documento, por ejemplo: contador de palabras, leer en voz alta el texto, traducir el idioma, agregar comentarios, mostrar revisiones, comparar, aceptar revisión, etc.

Revisión:



- Editor: comprobar la ortografía del documento
- Sugerir sinónimos para expresar ideas
- Contador de palabras del documento.

Voz:



Leer en voz alta el texto seleccionado y resalta las palabras que va leyendo.

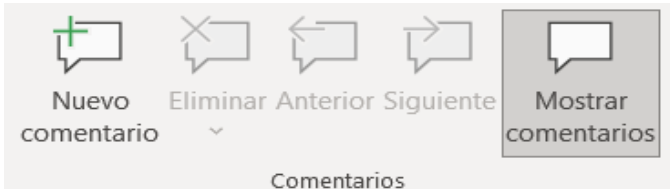
Idioma:



Traducir contenido a un idioma diferente

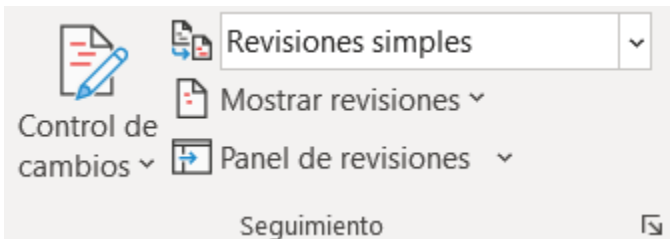
Elegir el idioma para saber cómo corregirlo ortográficamente.

Comentarios:



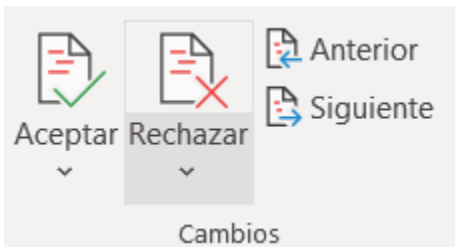
- Agregar, eliminar comentarios a las partes del documento señalando revisiones.
- Anterior / siguiente comentario para visualizar.
- Mostrar comentarios en general del documento.

Seguimiento:



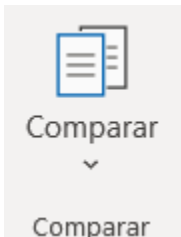
- Dar seguimiento a las correcciones que se hacen en el documento.
- Filtrar por categorías las revisiones.
- Mostrar revisiones permite que revisiones se deben mostrar.
- Muestra en una lista todos los cambios que se han hecho.

Cambios:



- Aceptar / rechazar el cambio realizado en alguna corrección y avanza a la siguiente.
- Saltar a la anterior/siguiente cambio.

Comparar:



Comparar múltiples versiones del documento

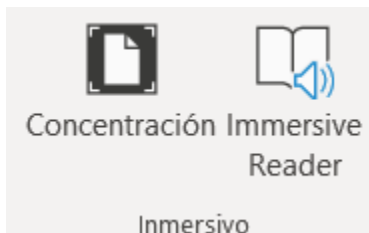
Vista: En esta pestaña muestra las distintas opciones para visualizar el documento.

Vistas:



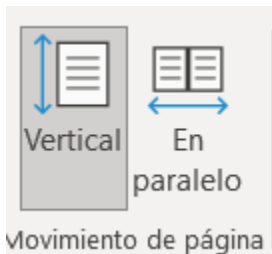
- Modo lectura: es la mejor vista para dar lectura al documento.
- Diseño de impresión: muestra el aspecto del documento cuando se imprima.
- Diseño web: muestra el aspecto que tendría si se usa para un sitio web.
- Esquema: visualiza los datos registrados en esquemas.
- Borrador: visualiza solo el texto del documento.

Inmersivo:



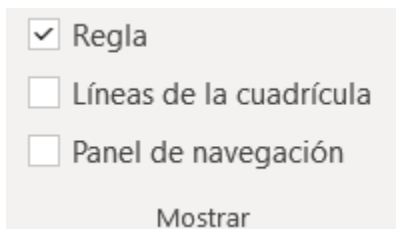
- Concentración: eliminar las distracciones para concentrar la lectura.
- Immersive reader: ayuda con las habilidades de lectura.

Movimiento de página:



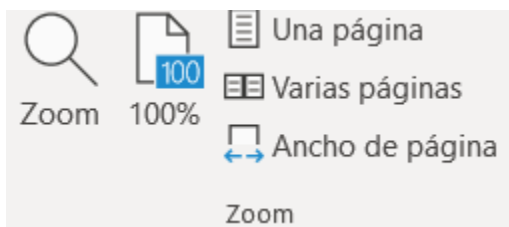
Formas de desplazar el movimiento de la página vertical/paralelo.

Mostrar:

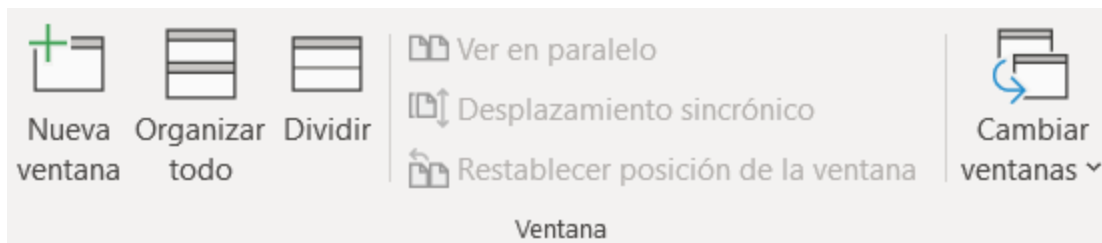


Mostrar los distintos elementos y herramientas en la interfaz de Word (regla, líneas cuadrículado, panel de navegación).

Zoom:



Distintos tipos de zoom: con barra de zoom, con cantidad numérica, a una página, varias páginas y el ancho de página.



Abrir distintas ventanas para trabajar en diferentes módulos del documento.

Organizar las ventanas en forma de pila para visualizar todas a la vez.

Dividir para visualizar dos secciones a la vez.

Pestaña de ayuda: En este modulo accedes a la ayuda que ofrece Microsoft Office.

