

ÍNDICE TRABAJAR CON DOCUMENTOS

• Crear documentos

Para crear un documento pulsaremos sobre nuevo en Archivo o ctrl.+U y elegiremos el tipo de documento que queremos crear, también en el menu de herramientas standard podemos pinchar en Nuevo documento en blanco para crear de forma rápida un nuevo documento de texto, que se abrirá en una nueva pantalla.

• Guardar documentos

Para guardar un documento en Archivo podemos usar Guardar o ctrl.+G o Guardar como, si usamos Guardar el documento se grabará con el nombre que ya tuviera y si es la primera vez no dará un nombre por defecto que podremos cambiar o usar y si estamos trabajando con un documento antiguo el documento se guardará con el nombre que ya tuviera. Si usamos Guardar como entonces siempre nos saldrá el nombre que tenga el documento que podremos cambiar si queremos, si lo cambiamos crearemos un nuevo documento con las modificaciones que hayamos hecho. También podemos usar la opción Guardar de la barra de herramienta estándar que es igual que la opción Guardar.

• Moverse por los documentos

Cada vez que creemos o abramos un documento Word lo abrirá en una nueva pantalla así que para cambiar de documento solamente tendremos que pincha en la barra de Windows sobre el documento que queramos ver o bien en Archivo pulsar sobre el documento que queramos en la lista de últimos documentos con los que hayamos trabajado.

• Cerrar documentos

Para cerrar un documento podemos pinchar sobre la X que hay en el extremo superior derecho o usar la opción Cerrar en Archivo, siempre que vayamos a cerrar un archivo y hayamos hecho alguna modificación el Word nos preguntará si queremos guardar estos cambios.

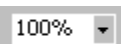
ENTORNO DE TRABAJO

Barra de herramientas Estándar

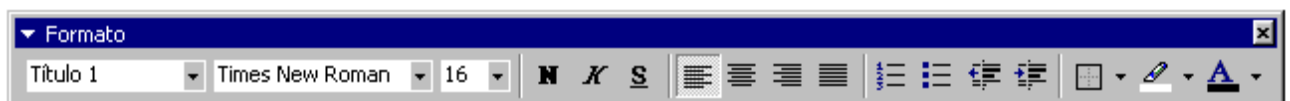


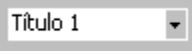
	Nuevo documento en blanco Crea un documento en blanco basado en la plantilla predeterminada.
	Abrir (menú Archivo) Abre o busca un Archivo.
	Guardar (menú Archivo) Guarda el documento activo con el nombre de archivo, ubicación y formato actuales.

	Destinatario de correo En Microsoft Word, envía el contenido del documento como el cuerpo del mensaje de correo electrónico.
	Imprimir (menú Archivo) Imprime el archivo activo o los elementos seleccionados. Para seleccionar las opciones de impresión haga clic en Imprimir, en el menú Archivo.
	Vista preliminar (menú Archivo) Muestra la apariencia de un archivo al imprimirlo.
	Ortografía y gramática (menú Herramientas) Comprueba el documento activo por si existieran posibles errores de ortografía, gramática y estilos de escritura y muestra sugerencias para corregirlos. Para configurar las opciones de revisión de ortografía y gramática, haga clic en Opciones en el menú Ortografía y gramática.
	Cortar (menú Edición) Quita la selección del documento activo y la ubica en el Portapapeles.
	Copiar Copia la selección en el Portapapeles.
	Pegar (menú Edición) Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción, reemplazando cualquier selección. Este comando sólo está disponible si se ha cortado o copiado un objeto, texto o contenido de una celda.
	Copiar formato (barra de herramientas Estándar) Copia el formato de un objeto o texto seleccionados y lo aplica en el objeto u hoja en la que se haga clic. Para copiar el formato a más de un elemento, haga doble clic en  y haga clic en todos los elementos a los que desee dar formato. Cuando haya terminado presione la tecla ESC o vuelva a hacer clic en  para desactivar Copiar formato.
	Deshacer (menú Edición) Invierte el último comando o elimina la última entrada que haya escrito. Para invertir varias acciones al mismo tiempo, haga clic en la flecha ubicada junto a  y, a continuación, haga clic en las acciones que desee deshacer. El nombre del comando cambia a Imposible deshacer si no se puede deshacer la última acción.
	Rehacer Invierte la acción del comando Deshacer. Para rehacer varias acciones al mismo tiempo, haga clic en la flecha ubicada junto a  y, a continuación, haga clic en las acciones que desee rehacer.
	Hipervínculo

	Inserta un hipervínculo nuevo o modifica el hipervínculo seleccionado.
	Tablas y bordes Muestra la barra de herramientas Tablas y bordes que contiene herramientas para crear, modificar y ordenar una tabla, y para agregar o cambiar los bordes de texto, párrafos, celdas u objetos seleccionados.
	Insertar tabla Inserta una tabla en el documento con el número de filas y columnas que especifique.
	Inserta hoja de cálculo de Microsoft Excel Inserta una nueva hoja de cálculo de Microsoft Excel en el punto de inserción. Arrastre para seleccionar el número de filas y columnas.
	Columnas Cambia el número de columnas de un documento o de una sección de un documento.
	Dibujo Muestra u oculta la barra de herramientas Dibujo.
	Mapa de documento (menú Ver) Desactiva o activa el Mapa del documento, panel vertical ubicado en el lado izquierdo de la ventana del documento, que esquematiza la estructura del documento. Utilice el Mapa del documento para examinar rápidamente un documento largo o en pantalla y para realizar un seguimiento de su ubicación en el mismo.
	Mostrar u ocultar Muestra u oculta las marcas de formato como tabulaciones, marcas de párrafo y texto aculto.
	Zoom Escriba unja variación entre el 10 y el 400 por ciento para reducir o aumentar la presentación del documento activo.
	Ayudante de Office El Ayudante de Office proporciona temas de ayuda y sugerencias para ayudarle a realizar sus tareas.

Barra de herramientas Formato



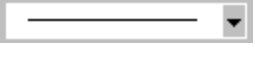
	Estilo Haga clic en el estilo que desee aplicar a los párrafos seleccionados.
	Fuente

	Cambia la fuente del texto y los números seleccionados. En el cuadro Fuente, seleccione un nombre de fuente.
	Tamaño de fuente Cambia el tamaño del texto y de los números seleccionados. En el cuadro Tamaño de fuente, escriba un tamaño. Los tamaños del cuadro Tamaño de fuente depende de la fuente seleccionada y de la impresora activa.
	Negrita (barra de herramientas Formato) Pone el texto y los números seleccionados en formato Negrita. Si la selección ya está en negrita, haga clic en  para quitar este formato.
	Cursiva (barra de herramientas Formato) Pone el texto y los número seleccionados en formato <i>cursiva</i> . Si la selección ya está en cursiva, haga clic en  para quitar este formato.
	Subrayado (barra de herramientas Formato) <u>Subraya</u> el texto y los números seleccionados. Si la selección ya está subrayada, haga clic en  para quitar este Formato.
	Alinear a la izquierda (barra de herramientas Formato) Alinear el texto, números u objeto entre líneas seleccionadas a la izquierda con el borde derecho discontinuo.
	Centrar (barra de herramientas Formato) Centrar el texto, número u objetos entre líneas seleccionadas.
	Alinear a la derecha (barra de herramientas Formato) Alinear el texto, números u objetos entre líneas seleccionadas a la derecha con el borde izquierdo discontinuo.
	Justificar (barra de herramientas Formato) En Microsoft Word y Microsoft PowerPoint, alinear los párrafos seleccionados a los márgenes o sangrías izquierda y derecha.
	Numeración Agregar o quitar números de los párrafos seleccionados.
	Viñetas Agregar o quitar viñetas de los párrafos seleccionados.
	Disminuir sangría Reduce la sangría del párrafo seleccionado hasta la tabulación anterior o aplica una sangría a la izquierda al contenido de los elementos seleccionados, equivalente al ancho de un carácter en fuente estándar.

	Aumentar sangría Aumentar la sangría del párrafo seleccionado hasta la tabulación siguiente o aplica una sangría a la derecha al contenido de los elementos seleccionados, equivalente al ancho de un carácter en fuente estándar.
	Bordes externos Agregar o quitar el borde que rodea al texto, párrafos, celdas, imágenes u otros objetos seleccionados.
	Resaltar Marca el texto con el fin de resaltarlo y que destaque del texto que lo rodea. Haga clic en  y seleccione texto u objeto que desee resaltar. Cuando ya esté resaltado, vuelva a hacer clic en  . para cambiar el color del resaltado, haga clic en la ficha ubicada junta a  y, a continuación, haga clic en el color que desee.
	Color de fuente Aplica al texto seleccionado el formato de color en el que haya hecho clic.

Barra de herramientas Tablas y Bordes

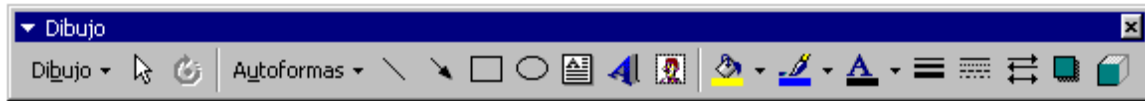


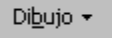
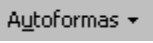
	Dibujar tabla Insertar una tabla al arrastrar el puntero del mouse (ratón) en el documento. Una vez insertada la tabla, arrastre el mouse dentro de la tabla para agregar celdas, columnas o filas. Puede crear celdas de varios altos o con número variado de columnas por cada fila. En Microsoft Word, puede incluso crear una tabla anidada.
	Borrador Quita la línea de una celda de tabla y combina el contenido de las celdas adyacentes. Si la celda tiene un borde, Word lo quita pero no combina las celdas. Haga clic en Borrador  y, a continuación, arrastre el puntero del borrador sobre las líneas o los bordes de las celdas de la tabla que no desee.
	Estilo de borde Haga clic en el estilo y en el grosor que desee para la línea seleccionada.
	Ancho de borde Haga clic en el ancho que desee para el borde del objeto seleccionado.
	Color del borde Haga clic en el color de borde que desee.

	Bordes externos Agrega o quita el borde que rodea al texto, párrafos, celdas, imágenes u otros objetos seleccionados.
	Color de relleno Agrega, modifica o quita el color o efecto de relleno del objeto seleccionado. Los efectos de relleno incluyen degradados, texturas, trama e imágenes.
	Insertar tabla insertar una tabla en el documento con el número de filas y de columnas que especifique.
	Combinar celdas En Microsoft Word, combina el contenido de las celdas adyacentes seleccionados en una única celda.
	Dividir celdas / Separar celdas En Microsoft Word, divide las celdas seleccionadas en el número de filas y columnas que especifique.
	Distribuir filas uniformemente convierte la filas o las celdas seleccionadas en filas con el mismo alto.
	Distribuir filas uniformemente convierte la filas o las celdas seleccionadas en filas con el mismo alto.
	Distribuir columnas uniformemente convierte las columnas o celdas seleccionadas en columnas con el mismo ancho.
	Autoformato (menú Tabla) En Microsoft Word, los formatos se aplican de forma automática, incluidos los bordes y el sombreado de tabla predefinidos. Cambia el tamaño de forma automática para ajustar el contenido a las celdas dela tabla.
	Cambiar dirección del texto Orienta horizontalmente el texto seleccionado en un cuadro del texto, en una celda o en un marco, de izquierda a derecha.
	Orden ascendente Ordena los elementos seleccionados comenzando por la primera por la primera letra del alfabeto, el número más bajo o la fecha más antigua, mediante la utilización de la columna que contenga el punto de inserción. Si anteriormente se establecieron otras opciones de ordenación, ésta permanecerán vigentes.
	Orden descendente Ordena los elementos seleccionados comenzando por última letra del alfabeto, el número mayor o la fecha más reciente, mediante la utilización de la

	columna que contenga el punto de inserción. Si anteriormente se establecieron otras opciones de ordenación, éstas permanecerán vigentes.
	Autosuma En Word, insertar un campo = (fórmula) que calcula y presenta la suma de los valores en celdas de una tabla situada encima o la izquierda de la celda que contenga el punto de inserción.

Barra de herramientas Dibujo



	Menú Dibujo En él, se engloban todas las opciones más importantes para el trabajo con objetos.
	Seleccionar objetos Transforma el puntero en una flecha de selección para poder seleccionar objetos en la ventana activa. Para seleccionar uno o varios objetos, arrastre la flecha sobre los objetos que desee seleccionar.
	Girar libremente Gira un objeto seleccionado hacia cualquier ángulo. Seleccione el objeto, haga clic en Girar libremente , y, a continuación, arrastre una esquina del objeto en la dirección que desee.
	Autoformas Colección de diferentes autoformas, separadas en diferentes categorías.
	Línea (barra de herramientas Dibujo) Dibuja una línea recta en el lugar de la ventana activa donde haga clic o arrastre. Para dibujar la línea en ángulo de 15 grados desde su punto de inicio, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra.
	Flecha Inserta una línea con una flecha en el lugar donde hacer clic o arrastrar en la ventana activa. Para mantener la línea sujeta para dibujar un ángulo de 15 grados desde su punto de inicio, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra.
	Rectángulo Dibuja un rectángulo en lugar de la ventana activa donde haga clic o arrastre. Para dibujar un cuadrado, arrastre manteniendo presionada la tecla MAYÚSCULAS.
	Elipse Dibuja una elipse en lugar de la ventana activa donde haga clic o arrastre. Para dibujar un círculo, arrastre manteniendo presionada la tecla MAYÚSCULAS.
	Cuadro de texto

	Dibuja un cuadro de texto al hacer clic o arrastrar en la ventana activa. Utilice un cuadro de texto para agregar texto (título o llamada) a las imágenes y gráficos.
	Insertar WordArt Crea efectos de texto insertando un objeto de dibujo de Microsoft Word.
	Imágenes prediseñadas Abre la galería de imágenes, donde puede seleccionar la imagen que desee insertaren el archivo o actualizar la colección de imágenes.
	Color de relleno Agrega, modifica o quita el color o efecto de relleno del objeto seleccionado. Los efectos de relleno incluyen degradado, textura, trama e imágenes.
	Color de línea Agrega, modifica o quita el color de la línea del objeto seleccionado.
	Color de fuente Aplica al texto seleccionado el formato de color en el que haya hecho clic.
	Ancho de línea Haga clic en el ancho que desee para la línea seleccionada.
	Estilo de guión Haga clic en el tipo de línea discontinua o de línea de puntos discontinua que desee para la forma o borde seleccionado. Si no desea una línea discontinua, haga clic en la línea continua.
	Estilo de flecha Haga clic en el estilo de flecha que desee para la línea seleccionada.
	Sombra Permite dar un efecto de sombra a los distintos objetos seleccionados.
	3D Permite dar diferentes efectos 3D a los objetos seleccionados.

FORMAS DE MOVER EL PUNTO DE INSERCIÓN

Ratón, teclado,

El cursor solo se posiciona en la parte del documento escrita.

TECLAS	ACCIÓN DEL PUNTO DE INSERCIÓN
Flecha izquierda / derecha	Desplaza el cursor derecha / izquierda
Flecha arriba / abajo	Desplaza el cursor arriba / abajo
Ctrl + flecha izquierda / derecha	Se mueve una palabra hacia izda /dcha
Ctrl + flecha arriba / abajo	Se mueve al párrafo anterior / posterior
Inicio	Se mueve al comienzo de la línea

Fin	Se mueve al final de la línea
AvPág o RePág	Se mueve ventana a ventana
Ctrl + Inicio	Se va al inicio del documento
Ctrl + Fin	Se va al final del documento

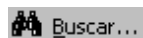
HERRAMIENTAS DE ESCRITURA:

AYUDA DE WORD:

Word proporciona diversas y potentes ayudas a través de asistentes, enlaces directos, búsquedas por temas y el ayudante de Office. 

El ayudante resuelve dudas, ofrece sugerencias y proporciona ayuda para muchas funciones específicas.

BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO:



Mediante el comando puedes localizar cualquier texto en el documento, ya sea un conjunto de palabras, una palabra completa o cualquier texto escrito.

Pasos:

- En el menú **Edición**, hacer clic en
- En el cuadro buscar, escribir el texto.
- Hacer clic en buscar

Para cancelar la búsqueda pulsar Esc.

Si está activada tendrá en cuenta si los caracteres están escritos en mayúsculas o minúsculas.

Word solo buscará palabras completas que coincidan completamente con el texto.

Se puede optimizar la búsqueda utilizando cualquiera de los caracteres comodín.

CARÁCTER COMODÍN	FUNCIÓN
?	Sustituye a cualquier carácter
*	Sustituye a cualquier conjunto de caracteres
[]	Elige entre dos caracteres situados entre los corchetes
<	Busca por la parte inicial de la palabra
>	Busca por la parte final de la palabra

El botón permite aplicar diversos formatos a los caracteres de la palabra que desees localizar en el documento.

El botón se utiliza en caso de que se quiera eliminar el formato que posea la palabra escrita.

El botón te permitirá buscar caracteres especiales.

REEMPLAZAR TEXTO:

Pasos:

- Elige el comando del menú **Edición**
- En el comando escribe la palabra a reemplazar.
- En escribe la palabra que sustituirá a la que has escrito en buscar.

El botón te ampliará un conjunto de opciones para establecer la palabra o palabras que desees reemplazar.

Al igual que en el comando anterior, puedes seleccionar algunas de las combinaciones posibles de las casillas.

Puedes ir buscando palabra a palabra e ir haciendo reemplazos manuales con los botones y luego

También puedes hacer un reemplazo automático a todo el documento con el botón

• Ortografía y Gramática

Para acceder a esta herramienta hacer clic sobre: Menú herramientas–ortografía y gramática.

- Omitir–salta un fallo.
- Omitir todas–salta todos los fallos.
- Cambiar–reemplazar el fallo (1 fallo).
- Cambiar todas–reemplazar todos los fallos.

SINÓNIMOS

Hay dos formas de utilizar los sinónimos:

- 1. Situar el puntero en la palabra a reemplazar

2. **Idioma**
y luego **Sinónimos...**
del menú **Herramientas**
, o Mayús + F7.

- 1. Seleccionar la palabra.
2. Reemplazarla por un sinónimo.
- Buscar
 - Significados
 - Reemplazar

Cuando usamos sinónimos:

Teclear una palabra o frase y seleccionarla. Si tecleas una frase deberás seleccionar la frase entera. Si tecleas una palabra, sitúa el cursor en medio o al final de esta.

Lista de sinónimos para otro significado.– Selecciona el significado y observa que cambia la lista de sinónimos.

Para buscar otra palabra:

- Selecciona una palabra en la lista de significados. Esta palabra aparece ahora en el cuadro
- Desplaza el puntero al cuadro reemplazar y cambia la palabra por otra relacionada.
- Haz click en el botón
- En la nueva lista de significados selecciona una palabra o frase que tenga aproximadamente el significado que quieres.
- Selecciona la palabra o frase que quieres usar en la lista a reemplazar por el sinónimo y haz click en el botón

AUTOCORRECCIÓN

Puede corregirte los errores mientras escribes. Para configurar la autocorrección para una palabra mal escrita o deletreada (insertar abreviaturas):

- Asegurarse de que las opciones ☒ Revisar ortografía mientras escribe y ☒ Sugerir siempre están activadas. Están ubicadas en la ficha ortografía y gramática de la orden **Opciones...** del menú **Herramientas**
- En un documento, escribe la palabra incorrecta o mal deletreada.
- Selecciona la palabra incorrecta o mal deletreada.
- Selecciona la orden del menú **Herramientas** y haz click en la ficha Autocorrección...
- Escribe la palabra de forma correcta en el recuadro

PLANTILLAS

Una plantilla es un conjunto de estilos. Facilitan y hacen homogéneos los documentos del mismo tipo. WORD ofrece un conjunto de plantillas permitiendo que los usuarios las utilicen si cumplen sus necesidades.

Creación de plantillas:

Se componen de texto fijo y espacios para introducir la información necesaria en cada momento. Para crear una plantilla:

- Selecciona la opción Nuevo documento en blanco del menú Archivo.
- Haz click en plantilla y pulsa Aceptar.

FORMATO DE CARACTERES:

APLICAR FORMATO A LOS CARACTERES:

Cambiar el formato de los caracteres significa que puedes realizar cualquiera de los siguientes cambios:

Cambiar la fuente del texto.

Cambiar el tamaño del texto.

Subrayar el texto.

Aplicar formato de negrita al texto.

Aplicar formato de cursiva al texto.

Aplicar formato de relieve, grabado, contorno o sombra.

Aplicar formato de tachado al texto.

Cambiar el color del texto.

Pasos para cambiar la fuente:

Seleccionar el texto que se desee cambiar.

Hacer clic en un nombre de fuente en el cuadro Fuente

Para cambiar el tamaño:

Seleccionar el texto a cambiar.

Hacer clic en un tamaño, en el cuadro Tamaño de fuente

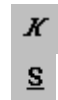
Letra capital:

Para pasar un carácter a letra capital, en el menú **Formato** elegimos la opción

Para aplicar negrita, cursiva y / o subrayado:

Seleccionar el texto.

Pulsar el botón de negrita, cursiva y / o subrayado **B**



Aplicar efectos (relieve, grabado,...):

Seleccionar el texto que se desee.

En el menú **Formato**, haz clic en **A Fuente...** y a continuación en la ficha fuente.

En Efectos, selecciona la opción deseada.

Aplicar color:

Selecciona el texto cuyo color desees modificar.

Pulsa el botón Color de fuente y elige un color.

Aplicar animación:

Selecciona las palabras a animar.

Elige la orden  Fuente...
del menú  Formato

Haz click en Efectos de texto.

Selecciona el efecto que quieras aplicar.

Observa el efecto en la vista previa.

Haz click en 

• Bordes y sombreado

1. Situar el cursor en el párrafo correspondiente y hacer clic en el borde que queremos dar (seleccionar párrafo).
2. Menú-formato-bordes y sombreado.
3. Con la tabla de herramientas tablas y bordes nos aparecen las distintas opciones que se pueden hacer con bordes.
- 4.- Formato de párrafos

Alineación: Establece la posición de los párrafos seleccionados en relación con las sangrías. Para alinear el texto en relación con los márgenes izquierdo y derecho, quite cualquier formato de sangría.

Izquierda: Aplica una sangría al párrafo desde el margen izquierdo, en función de la distancia que especifique en el cuadro. Si desea que el texto aparezca en el margen izquierdo, especifique un número negativo.

Derecha: Aplica una sangría al párrafo desde el margen derecho, en función de la distancia que especifique en el cuadro. Si desea que el texto aparezca en el margen derecho, especifique un número negativo.

Especial: Haga clic en Primera línea para aplicar la sangría sólo en la primera línea de un párrafo. Haga clic en Francesa para aplicar la sangría a todo el párrafo excepto la primera línea. Haga clic en (ninguna) para quitar el formato de sangría especial.

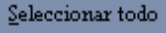
SELECCIONAR TEXTO:

Mediante el ratón.- Doble clic sobre una palabra para seleccionarla. Para cancelar la selección hacer clic en cualquier parte del texto.

Pulsar y arrastrar para seleccionar texto.

Seleccionar líneas situando el puntero al inicio de la línea, pulsando y arrastrando arriba o abajo.

Para seleccionar un párrafo situar el puntero sobre cualquier palabra del párrafo y hacer triple clic.

Para seleccionar todo el documento: Triple clic en la barra de selección, Ctrl + E,  del menú .

Mediante el teclado.– Se hace con F8 y Mayús + F8. Para cancelar la selección pulsar Esc.

F8 + F8 .– Palabra

F8 + F8 + F8 .– Frase

F8 + F8 + F8 + F8 .– Párrafo

Con Mayús + F8 deseleccionamos lo último seleccionado.

Ctrl + E .– Selección de todo el documento.

Para seleccionar un trozo de texto posicionamos, haciendo un clic, el cursor donde comienza la selección, pulsa Mayús y pinchamos donde acaba la selección.

SOBRESCRIBIR TEXTO

Cuando esta opción esté activada, el texto introducido sustituye al existente.

BORRAR TEXTO:

La tecla retroceso borra el carácter situado a la izquierda del punto de inserción. La tecla Supr. Borra el carácter situado a la derecha del punto de inserción.

Para borrar grandes cantidades de texto seleccionamos lo que queremos borrar y pulsamos Supr. O la orden del menú .

Reemplazar según se escribe consiste en seleccionar el texto que se va a sustituir e introducir el texto que le va a sustituir.

DESHACER Y REHACER LO ESCRITO:

Word puede deshacer cada modificación efectuada en el documento, manteniendo un registro sobre las últimas cien acciones que has realizado. Sus menús son desplegables y te muestran las últimas acciones realizadas desde una lista. 



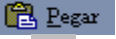
COPIAR Y MOVER TEXTO:

Para copiar y mover la información Word utiliza un área de almacenamiento temporal llamada Portapapeles.

Existen tres comandos para mover y copiar la información: Cortar, Copiar y Pegar.

- Mover texto:
- Seleccionar el texto a mover.
- Seleccionar el comando  Cortar

o el botón correspondiente 

- Situar el cursor en el sitio de destino de la información.
- Seleccionar el comando  Pegar o el botón correspondiente 
- Copiar texto:
- Seleccionar el texto a copiar.
- Seleccionar el comando  Copiar o el botón correspondiente 
- Situar el cursor en el sitio de destino de la información.
- Seleccionar el comando o el botón correspondiente 

Para añadir una página al documento pulsa Ctrl + Enter.

TABULACIONES

Son topes que marcamos para ir escribiendo los datos encolumnados.

- Selecciona la opción Reglas del menú Ver.
- Elige el tipo de tabulación.
- Haz click en la regla con el ratón para introducir los altos de tabulación

IMPRESIÓN:

IMPRESIÓN EN WORD

Vista preliminar:

Con esta opción puedes visualizar el aspecto definitivo de tu documento antes de su impresión.

En la barra de herramientas de vista preliminar se pueden observar diversos botones con funciones asociadas.

- Imprimir el documento con las configuraciones de impresión activadas por omisión.
- Interruptor que pasa del modo aumentar/reducir al modo edición.
- Permite ver una página completa en la pantalla.
- Muestra una matriz de páginas, según el número de páginas seleccionado.
- Tanto por ciento del tamaño del documento.
- Permite modificar las sangrías y tabulaciones de los distintos párrafos.
- Autoajuste del documento para ahorrar papel.
- Oculta todos los elementos de la pantalla, dejando visible únicamente el documento.

Modificar un documento en Vista preliminar:

- En vista preliminar, presenta la página que quieras modificar.
- Haz click en el texto del área que desees modificar y WORD lo ampliará.
- Pulsa el botón aumentar. Cuando el cursor cambie la lupa por el punto de inserción, realiza los cambios que desees.

Imprimir:

- Impresión rápida, sin opciones, pulsando el botón de impresión.
- Impresión normal, con opciones.

- Selecciona la opción Imprimir... del menú Archivo.
- Selecciona las opciones de impresión que desees y acepta.

Opciones de impresión:

- Imprimir un intervalo de páginas.– En la casilla Intervalo de páginas especifica la parte del documento que desees imprimir.
- Imprimir más de una copia.– En el cuadro Número de copias selecciona las que desees.
- Intercalar.– Si esta opción está desactivada se imprimirán las copias por páginas.
- Imprimir pares o impares.– En el apartado Imprimir solo, si desees imprimir a doble cara e/o imprimir las pares o impares activa la opción páginas impares o páginas pares.
- Imprimir a un archivo.– Para imprimir el documento en un sistema que no tiene instalado el WORD (se debe seleccionar la impresora en la que va a imprimirse [Panel de Control] antes de imprimir a un archivo).

COLUMNAS

A continuación se describen los pasos necesarios para crear un documento con columnas, con el mismo tipo de formato de columna para todo el texto que se escriba en él.

- Escribe el documento sin ningún tipo de columnas.
- Coloca el cursor en cualquier lugar del documento y haz click en el botón columnas de la barra de herramientas estándar.
- Arrastra el puntero del ratón para seleccionar el número de columnas. Automáticamente el documento adoptará un formato predeterminado con columnas de igual ancho.

Otra forma de crear un documento con formato en columnas es a través de la opción Columnas del menú Formato.

Formato de columnas:

Para cambiar el espacio entre columnas sigue los siguientes pasos:

- Sitúa el cursor en la sección del documento que contiene las columnas.
- Selecciona la opción columnas del menú Formato para abrir el cuadro de diálogo Columnas.
- Especifica la anchura que desees entre las columnas, en el cuadro Espacios.
- Si desees las columnas separadas por una línea activa la casilla correspondiente.
- Acepta los cambios.

TABLAS

Te permiten organizar la información y crear atractivos diseños de página en filas y columnas paralelas de texto y gráficos, independientemente de la información de que se trate.

Puedes crear una tabla vacía y rellenar las celdas o puedes convertir párrafos de texto en una tabla.

También puedes crear una tabla a partir de un origen de datos existente, como una base de datos o una hoja de cálculo.

Crear una tabla:

- Situar el cursor en la posición que desees crear la tabla.

- Elige del menú **Tabla**
- En el cuadro de diálogo insertar tabla, teclea el número de filas y columnas a crear.
- Pulsa aceptar.

Insertar tabla:

- La opción automático tiene como consecuencia que la tabla ocupe desde el margen izquierdo al derecho, y que todas las columnas tengan el mismo ancho.
- aplica automáticamente 39 formatos predefinidos a la tabla, incluyendo bordes y sombreados.

Otra forma de crear una tabla:

- Sitúa el cursor en la posición en la que quieres insertar la tabla.
- Haz click en el botón insertar tabla y, sin soltar, arrastra el puntero hasta conseguir una cuadrícula que te muestre las dimensiones de la tabla. Al soltar el ratón, WORD insertará la tabla vacía.

Una tercera forma:

Consiste en dibujar la tabla. Se consigue usando la barra de herramientas Tablas y bordes.



Además se pueden definir bordes, borrar celdas, aplicar sombras y colores de forma sencilla.

- Sitúa el cursor en el punto donde quieres insertar la tabla.
- Haz click en el botón Tablas y bordes : aparecerá la barra de herramientas y el puntero tomará forma de lápiz.
- Arrastra el puntero desde una esquina hasta el extremo opuesto de la tabla para definir los bordes exteriores.
- Traza las divisiones de filas y columnas interiores (puedes usar el botón borrador  para eliminar las líneas que no desees).
- Nuevamente, haz click en el botón dibujar tabla  para desactivar esta modalidad. Ahora se pueden introducir los datos en sus celdas.

Desplazarse en una tabla:

Para moverte de celda en celda hacia delante, pulsa la tecla TAB.

Para desplazarte hacia la tecla anterior, pulsa Mayús + TAB.

Pulsa las flechas de dirección arriba y abajo para desplazarte a la fila anterior o posterior.

Puedes usar las teclas Inicio y Fin para desplazarte al inicio o al final de las celdas. Análogamente, con la combinación de las teclas Alt + Inicio o Fin puedes desplazarte al inicio o al final de la fila.

Con la combinación de las teclas Alt + RePag o AvPag puedes desplazarte a la primera o la última celda de la columna.

Seleccionar en las tablas:

- Para seleccionar las celdas con el ratón:

- Sitúa el puntero en el borde izquierdo de la celda hasta que este se transforme en flecha que apunta hacia la derecha.
- Pulsando el botón izquierdo del ratón la celda actual se selecciona.
 - Para seleccionar filas con el ratón:
 - Lleva el puntero del ratón ante una fila y el puntero se convertirá en una flecha orientada hacia arriba y a la derecha.
 - Pulsa el botón izquierdo del ratón para seleccionar toda la fila.
 - Si lo mantienes presionado y mueves el ratón hacia arriba o abajo, entonces se seleccionarán las filas contiguas.
 - Para seleccionar columnas con el ratón:
 - Lleva el puntero del ratón a la primera celda de una columna, este se transformará en una flecha orientada hacia abajo.
 - Pulsa el botón izquierdo para seleccionar la columna.
 - Si lo mantienes presionado y mueves el ratón a derecha o izquierda se seleccionarán las columnas contiguas.
 - Otra forma de seleccionarlas:
 - Posiciona el puntero del ratón en cualquier celda de la columna.
 - Mantén pulsada la tecla Alt y haz click con el botón izquierdo del ratón.
 - Para seleccionar toda la tabla:
 - Coloca el puntero dentro de la tabla.
 - Elige el comando seleccionar del menú Tabla.
 - Utiliza los comandos correspondientes del menú tabla.

Ancho de columna:

El ancho de las columnas se puede modificar utilizando la regla, el menú Tabla o los bordes.

- Selecciona una o varias columnas o toda la tabla.
- Selecciona el comando Propiedades... del menú Tabla.

El cuadro de diálogo te ofrece las siguientes opciones:

- Ancho de columna.– Haz click sobre los botones de incremento hasta alcanzar el ancho deseado para las columnas seleccionadas.
- Columna anterior o siguiente.– Permite cambiar el ancho de las columnas adyacentes a las seleccionadas.
- Autoajuste.– Permite ajustar el ancho de la columna de acuerdo con el texto de mayor longitud existente en las celdas correspondientes a dichas columnas, cuando no existen en las columnas celdas con más de una línea.
- Aceptar las selecciones.

Alto de fila:

- Selecciona una fila, varias o toda la tabla.
- Selecciona el comando Propiedades de tabla del menú Tabla.
- Selecciona la ficha fila.

El cuadro de diálogo ofrece las siguientes opciones:

- Automático.– Permite ajustar el alto de la fila de modo que quepa el texto o los gráficos insertados en cualquier celda de la fila.
 - Mínimos.– Permite especificar una altura de fila mínima al escribir o seleccionar un número en el cuadro En. Si el contenido de la celda es superior al valor mínimo especificado, WORD adaptará la altura de la fila hasta ajustarla al contenido.
 - Exacto.– Permite especificar una altura predeterminada al escribir o seleccionar un número en el recuadro En. Si el contenido de la celda excede el valor especificado, WORD insertará solo el contenido que quepa en la celda.
-
- Aceptar las selecciones.

Insertar columnas:

- Selecciona la columna o columnas donde desees insertar la o las columnas nuevas. Selecciona el mismo número de columnas que desees insertar.
- Elige el comando Insertar columnas del menú Tabla o haz click en el botón Insertar columnas de la barra de herramientas estándar.

Para insertar una columna automáticamente:

- Situar el cursor fuera del final de la primera fila.
- Señalar el cursor y hacer click cuando el puntero del ratón cambie su forma por una punta de flecha hacia abajo.
- Elegir Insertar columnas del menú Tabla o hacer clic en el botón Insertar columnas de la barra de herramientas estándar.

Insertar filas:

- Situar el cursor al principio de la siguiente línea, debajo de la última fila de la tabla.
- Elegir el comando Insertar filas del menú Tabla o hacer click en el botón Insertar filas de la barra de herramientas estándar.
- En el cuadro Número de filas, escribe el número de filas a añadir.
- Aceptar (cada celda de la nueva fila tendrá el formato de la fila anterior).

Combinar y unir celdas:

- Selecciona las celdas que desees unir.
- Elige el comando Combinar celdas del menú Tabla.

Dividir celdas:

- Selecciona las celdas que desees dividir.
- Elige el comando Dividir celdas del menú Tabla.
- Escribe el número de columnas en que desees dividir la celda.

- Acepta.

Cambiar la alineación del texto:

- Haz click en el botón Tablas y bordes de la barra de herramientas estándar.
- Selecciona las celdas a alinear.
- Selecciona alguna de las alineaciones horizontales, alineación en la parte superior, etc.

Cambiar la orientación del texto:

- Selecciona la celda a la que desees cambiar la orientación.
- Elige el comando Dirección de texto del menú Formato o utiliza el botón de la barra de herramientas Tablas y bordes.

Formato en tablas:

Puedes aplicar distintos formatos a una tabla para mejorar su aspecto, incorporar distintos tipos de líneas, sombras y tramas o darles un aspecto tridimensional.

Agregar bordes y sombreado:

- Selecciona el elemento de la tabla al que desees añadir bordes y/o sombreado.
- Selecciona toda la tabla para dar borde y/o sombreado a toda la tabla.
- Para agregar bordes y/o sombreado a determinadas celdas, selecciona solo esas celdas, incluyendo la marca de fin de celda.
- Elige el comando Bordes y sombreado del menú Formato.
- En la ficha Bordes del cuadro de diálogo elige el estilo, color o ancho de línea y haz clic en los bordes del diagrama del recuadro vista previa. Opcionalmente puedes seleccionar un color de fondo para el sombreado en el recuadro relleno o eliminarlo con la opción ninguno.
- Aceptar.

También puedes usar el botón de la barra de herramientas Tablas y bordes para aplicar los formatos.

IMÁGENES:

WORD ART

El tratamiento que reciben estos textos son de objetos de dibujo y no pueden ser tratados como texto normal.

Word Art dispone de una galería de textos predefinidos para comenzar a trabajar rápidamente.

Crear un texto con Word Art:

- Desde el menú Insertar, seleccionando Imagen/Word Art.
- Desde el botón situado en la barra de herramientas de dibujo.
- En el cuadro de diálogo Modificar el texto WordArt, escribe el texto y pulsa Aceptar.
- Utiliza la barra de herramientas de WordArt o el comando WordArt del menú Formato para cambiar los efectos del texto.
- La barra de herramientas de WordArt se activa sola y ofrece las siguientes opciones:
 - Insertar nuevo texto.

- Modificar el texto existente.
- Aspecto, formato, giro...
- Espaciado, alineado, dirección del texto...

IMÁGENES PREDISEÑADAS

Insertar una imagen prediseñada:

- Coloca el cursor en el sitio donde quieras insertar la imagen prediseñada.
- Selecciona la opción Imagen del menú Insertar
- Haz click en Imágenes prediseñadas....
- Activa la categoría que desees del grupo de imágenes.
- Haz doble click sobre la imagen que desees insertar.

Insertar una imagen desde archivo:

Haz click en Desde archivo..., en la opción Imagen del menú Insertar.

Al seleccionar una imagen, aparecerá la barra de herramientas de Imagen, con sus correspondientes funciones:

- Insertar imagen.
- Control de imagen
- Contraste.
- Brillo.
- Recortar imagen.
- Líneas para bordes.
- Control del flujo del texto alrededor.
- Acceso al cuadro de diálogo Formato
- Definir la imagen con color transparente.
- Restablecer la imagen.

Posición de la imagen:

- Selecciona la imagen.
- En el menú Formato, haz click en Imagen y activa la ficha Posición.
- Selecciona las opciones para los marcadores horizontal y vertical en los cuadrados desde y, a continuación, especifica las distancias desde las casillas horizontal y vertical.

Transportes INTERNACIONALES S.A.

CONVOCATORIA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA

Madrid,

Se convoca a los señores accionistas de la sociedad "TRANSPORTES INTERNACIONALES S.A." para la celebración de la Junta General Extraordinaria a celebrarse en la primera convocatoria el 3 de marzo de 1998, a las 19 horas en el domicilio social de la citada sociedad, 18 1ª de esta ciudad, o de ser necesario en segunda convocatoria el día 7 del mismo mes, lugar y hora.

De conformidad al artículo 184.e de la Ley de Sociedades Anónimas Española, a partir de la fecha de esta convocatoria, cualquier accionista podrá examinar la ordenada en dicho precepto.

Orden del día de la junta general extraordinaria.

- Cambio de denominación de la sociedad y por consiguiente, modificación del artículo 18 de los estatutos
- Aumento del capital en 15.000.000 de pesetas con prima de emisión del 10% sobre el valor nominal

Se adjunta a la presente la composición de accionariado y la comparativa de resultados del año 1998 y 1997.

ATENTAMENTE,

ΛΟΞΙΝΧΕΝΑΙΟΣ

ΦΟΡΕΣΤΑΛΕΣ

ΕΝΕΣΙΑΒΑ

EJERCICIO 1

RESUMEN DE INDICADORES DE LA ECONOMÍA MADRILEÑA					
1. ACTIVIDADES ECONÓMICAS					
	1997	1998		1997	1998
CONSUMIDORES ELÉCTRICOS	1,1	8,2	TRÁFICO FERROVIARIO	7,2	13,7
Ocupados industria	6	2,7	PERNOCTACIÓN HOTELES	6,1	5,9
CONSUMIDORES DE ENERGÍA	+6	-	Ocupados servicios	2,1	+7
Ocupados construcción	+2	-6	INSTRUMENTACIÓN TURISMO	16,5	11,2
TRÁFICO FERROVIARIO PASAJEROS	8,7	7,8	CARTERAS FERROVIARIAS	-7,8	6,5
2. MERCADO LABORAL					
ACTIVOS (EPS)	-6,5	1,8	Ocupados (EPS)	2,2	1,6
PERDIDOS (EPS)	-16,9	-4,1	TEGAS DE PERDIDA	16,7	16,9
PERDIDOS DE OPORTUNIDAD (EPS)	-5,5	-12,5	EFICIENCIA SOCIAL	2,8	5

IPC	1997	1998	1998			
			Tr. 1	Tr. 2	Tr. 3	Tr. 4
	1,8	1,7	1,8	2,0	1,8	1,2

EJERCICIO 2

PLAN DE OPERACIONES	OBJETIVO	Pasos	Fechas Inicio - Final		Presupuesto
	Compra nueva	Ajustamiento Escalera Pública	10/1/92	23/1/92	10.000.000
	Obras	Alimentación Instalaciones Espectaculares	28/1/92	28/2/92	8.000.000
	Compra Materiales	Compra Placas e instalación	15/2/92	15/5/92	38.000.000
	Contratación Trabajadores	Proceso Selección Contratación	1/6/92	30/6/92	11.000.000
TOTAL PRESUPUESTO Ops.					67.000.000

NOVIEMBRE						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1 DÍA DE TODOS LOS SANTOS	2 PUENTE	3 DIEZ DÍAS	4 MADRID SARGA
5 CLASE	6 CLASE	7 SINCL	8 CLASE	9 VIRGEN DE LA PALENA	10 DIEZ DÍAS DE SOLAR	11 ESTIMAR PROGR
12 CLASE ESTIMAR PROGR	13 ESTIMAR PROGR	14 CLASE	15 CLASE	16 ESTIMAR PROGR ESTIMAR	17 POSTA LIGADA	18 DÍA DE PERICO
19 CLASE	20 CLASE	21 CLASE	22 CLASE	23 CLASE	24 ATLÉTICA LEONAR	25 DÍA DE CONANA
26 CLASE	27 CLASE	28 CLASE	29 CLASE	30 CLASE	31 DIEZ DÍAS	

¿QUE ES?

La **creencia**, **subasta**, **información** de **electrodinámica** es una **convención** de **producción** **electrodinámica** de **convención** que, o bien se han quedado obsoletos por el **paso del tiempo**, o bien son **innovadores** y no se sabe el resultado que pueden dar. **Las subastas**, por lo tanto, son **indicadores** para **revelar** de la **actividad** en **blanco y negro** como **para** **creaciones** **dispositivos** a **energías** con **los** **nuevos** **productos** del **recreado**. No se **quiere** **en** **ochos** **minutos** **flora** y al **punto** **pasando** **por** el **presente**.

¿DONDE ES?

La **subasta** se **realiza** en el **Palacio** de **Conferencias** de la **Casa** de **Chorpa**, **lugar** de **recreación** de **propiedades** **flora** **nacional** e **internacional**. **El** **evento** **tiene** **al** **lugar**, **junto** **donde** de **el** **Palacio**.

¿COMO LLEGAR HASTA ALLÍ?

El **Palacio** se **encuentra** **dentro** del **área** de **Madrid**, **dentro** de la **zona** de **Madrid** **central**. También **puede** **llegar** **allí** **utilizando** **cualquiera** de **los** **apartados** **subasta**: **110**, **116**, **118**, **119** y **10**.

¿QUE SE PUEDE ENCONTRAR EN LA SUBASTA?

Para **desde** una **actividad** en **blanco y negro**, o una **general**, **hacia** los **nuevos** **robos** **inteligentes** **flora** **recreados** por la **NASA**, **espacia** de **reproducción** **moneda** y **creaciones** **moneda** a **los** de un **evento** de **convención**.

¿QUE SE NECESITA PARA PODER ENTRAR?

Lo **único** que se **requiere** para **entrar** al **evento** es el **documento** **nacional** de **identidad** y una **verificación** **recreativa**. **Para** **También** se **puede** **prestar** el **pasaporte** o **moneda** si no se **dispone** de **DNI** por **alguna** **circunstancia**.



ADemás, **verifica** **a** **la** **subasta**, **conoce** **a** **nuevas** **personas** y **permite** **el** **lugar** de **para** **por** **aquellos** **que** **siempre** **han** **querido** **tener** y **nunca** **podrá** **estar** **claro**.



TOP 10	
Cardinal Sinusoidal Wave	23.9%
Cardinal Sinusoidal Pulse	7.9%
Wideband Sinusoidal	6.9%
Wideband Sinusoidal	1.9%
TOP 100	
Cardinal Sinusoidal Wave	23.9%
Cardinal Sinusoidal Pulse	7.9%
Cardinal Sinusoidal	6.9%
Cardinal Sinusoidal	1.9%

