

SERIE LIBRO VISUAL™

Microsoft® Office 2010

INTRODUCCIÓN

Beskeen • Cram • Duffy • Friedrichsen • Reding

Microsoft® Office 2010

SERIE LIBRO VISUAL™

Introducción



Beskeen • Cram • Duffy
Friedrichsen • Reding

Traductor:

Carlos Alberto Cruz Martínez

Revisor técnico:

Jafet Ramírez Soto

Ingeniería en Sistemas de Información
Desarrollador web, Grupo Empresarial el Arca
iOS Developer, Xolo Labs (socio fundador)



Microsoft® Office 2010-Introducción
Beskeen/Cram/Duffy/Friedrichsen/Reding

Presidente de Cengage Learning
Latinoamérica:
Fernando Valenzuela Migoya

Director Editorial, de Producción y de
Plataformas Digitales para Latinoamérica:
Ricardo H. Rodríguez

Gerente de Procesos para Latinoamérica:
Claudia Islas Licona

Gerente de Manufactura para Latinoamérica:
Raúl D. Zendejas Espejel

Gerente Editorial de Contenidos en Español:
Pilar Hernández Santamarina

Coordinador de Manufactura:
Rafael Pérez González

Editores:
Cinthia Chávez Ceballos
Timoteo Eliosa García

Diseño de portada:
GEX Publishing Services

Imagen de portada:
Mark Hunt

Composición tipográfica:
Amate Diseñadores

© D.R. 2012 por Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.,
una Compañía de Cengage Learning, Inc.
Corporativo Santa Fe
Av. Santa Fe núm. 505, piso 12
Col. Cruz Manca, Santa Fe
C.P. 05349, México, D.F.
Cengage Learning® es una marca registrada
usada bajo permiso.

Marcas registradas:

Los productos y las compañías que aparecen en este libro han sido utilizados
solamente para fines de identificación y podrían ser marcas registradas de sus
respectivos fabricantes y vendedores.

El logo de Microsoft y de Office son marcas registradas de Microsoft Corporation
en Estados Unidos y/u otros países. Cengage Learning es una entidad inde-
pendiente de Microsoft Corporation y no está afiliada de ninguna forma con
Microsoft.

DERECHOS RESERVADOS. Ninguna parte de
este trabajo amparado por la Ley Federal del
Derecho de Autor, podrá ser reproducida,
transmitida, almacenada o utilizada en
cualquier forma o por cualquier medio, ya sea
gráfico, electrónico o mecánico, incluyendo,
pero sin limitarse a lo siguiente: fotocopiado,
reproducción, escaneo, digitalización,
grabación en audio, distribución en Internet,
distribución en redes de información o
almacenamiento y recopilación en sistemas
de información a excepción de lo permitido
en el Capítulo III, Artículo 27 de la Ley Federal
del Derecho de Autor, sin el consentimiento
por escrito de la Editorial.

Traducido del libro

Microsoft® Office 2010-Illustrated Introductory, First Course.

Beskeen/Cram/Duffy/Friedrichsen/Reding

Publicado en inglés por Course Technology, una compañía de Cengage Learning
© 2011

ISBN-13: 978-0-538-74715-8

ISBN 10: 0-538-74715-3

Datos para catalogación bibliográfica:

Beskeen/Cram/Duffy/Friedrichsen/Reding

Microsoft® Office 2010-Introducción

ISBN: 978-607-481-833-8

Visite nuestro sitio en:

<http://latinoamerica.cengage.com>

Impreso en México

1 2 3 4 5 6 7 15 14 13 12

Contenido breve

Prefacio xviii

Windows 7

Unidad A: Introducción a Windows 7 Windows 1

Unidad B: Introducción a la administración de archivos Windows 25

Conceptos 2010

Unidad A: Introducción a los conceptos básicos de la computadora Conceptos 1

Internet 2010

Unidad A: Introducción a Internet Explorer 8 Internet 1

Office 2010

Unidad A: Introducción a Microsoft Office 2010 Office 1

Word 2010

Unidad A: Crear documentos con Word 2010 Word 1

Unidad B: Editar documentos Word 25

Unidad C: Dar formato a texto y párrafos Word 49

Unidad D: Dar formato a documentos Word 77

Excel 2010

Unidad A: Introducción a Excel 2010 Excel 1

Unidad B: Trabajar con fórmulas y funciones Excel 25

Unidad C: Dar formato a una hoja de cálculo Excel 51

Unidad D: Trabajar con gráficas Excel 79

Integración 2010

Unidad A: Integración de Word y Excel Integración 1

Access 2010

Unidad A: Iniciar con Access 2010 Access 1

Unidad B: Crear y usar consultas Access 25

Unidad C: Usar formularios Access 49

Unidad D: Usar informes Access 73

Integración 2010

Unidad B: Integrar Word, Excel y Access Integración 17

PowerPoint 2010

Unidad A: Crear una presentación en PowerPoint 2010 PowerPoint 1

Unidad B: Modificar una presentación PowerPoint 25

Unidad C: Insertar objetos en una presentación PowerPoint 49

Unidad D: Terminar una presentación PowerPoint 73

Integración 2010

Unidad C: Integrar Word, Excel, Access y PowerPoint Integración 33

Outlook 2010

Unidad A: Introducción al correo electrónico Outlook 1

Unidad B: Administrar la información usando Outlook Outlook 25

Web Apps

Apéndice: Trabajar con Windows Live y Office Web Apps Web Apps 1

Glosario Glosario 1

Índice Índice 21

Contenido

Prefacio.....	xviii
---------------	-------

Windows 7

Unidad A: Introducción a Windows 7.....	Windows 1
Iniciar Windows 7.....	Windows 2
Aprender acerca del Escritorio de Windows 7.....	Windows 4
¿Qué pasa si mi Escritorio se ve diferente de estas figuras?	
Apuntar y hacer clic.....	Windows 6
Uso del clic derecho	
Iniciar un programa de Windows 7.....	Windows 8
Búsqueda de programas y archivos usando el menú Inicio	
Trabajar con ventanas.....	Windows 10
Uso de la barra de herramientas de Acceso rápido	
Trabajar con múltiples ventanas.....	Windows 12
De una ventana a otra con Windows Aero	
Usar los botones de comando, menús y cuadros de diálogo.....	Windows 14
Obtener ayuda.....	Windows 16
Otras formas para obtener ayuda	
Salir de Windows 7.....	Windows 18
Instalación de actualizaciones cuando sale de Windows	
Práctica.....	Windows 20
Unidad B: Introducción a la administración de archivos.....	Windows 25
Entender las carpetas y los archivos.....	Windows 26
Planee la organización de sus archivos	
Crear y guardar un archivo.....	Windows 28
Uso de las bibliotecas de Windows 7	
Explorar los archivos y carpetas de su computadora.....	Windows 30
Compartir información con Grupo Hogar y bibliotecas	
Cambiar las vistas de los archivos y carpetas.....	Windows 32
Abrir, editar y guardar archivos.....	Windows 34
Comparación entre Guardar y Guardar como	
Copiar archivos.....	Windows 36
Copiar archivos usando Enviar a	
Mover y renombrar archivos.....	Windows 38
Uso del arrastre y soltar para copiar o mover archivos a nuevas ubicaciones	
Buscar archivos, carpetas y programas.....	Windows 40
Ejecutar búsquedas más avanzadas	
Eliminar y restaurar archivos.....	Windows 42
Seleccionar más de un archivo	
Práctica.....	Windows 44

Conceptos 2010

Unidad A: Introducción a los conceptos básicos de la computadora	Conceptos 1
Investigar tipos de computadoras	Conceptos 2
Convergencia tecnológica	
Examinar sistemas de cómputo	Conceptos 4
Comparación de las velocidades del microprocesador	
Investigar presentaciones de datos	Conceptos 6
Entender la memoria	Conceptos 8
Incremento de la RAM	
Entender los medios de almacenamiento	Conceptos 10
Reescritura en almacenamiento óptico	
Examinar los dispositivos de entrada	Conceptos 12
Introducción a los dispositivos de asistencia	
Examinar los dispositivos de salida	Conceptos 14
Explorar la comunicación de datos	Conceptos 16
Aprender sobre las redes	Conceptos 18
Introducción a las telecomunicaciones	
Aprender sobre las amenazas contra la seguridad	Conceptos 20
Información protegida con contraseñas	
Entender el software del sistema	Conceptos 22
Examinar los requerimientos de hardware de Windows 7	
Entender el software de aplicaciones	Conceptos 24
Computación en la nube	
Práctica	Conceptos 26

Internet 2010

Unidad A: Introducción a Internet Explorer 8	Internet 1
Entender los navegadores web	Internet 2
Construir una comunidad internacional	
Explorar el navegador	Internet 4
Entender la barra de estado	
Ver y navegar en páginas web.....	Internet 6
Configuración de la página de inicio	
Navegar mediante pestañas	Internet 8
Introducción a las URL	
Cerrar páginas cuando tenga varias pestañas abiertas	
Guardar páginas web favoritas	Internet 10
Creación y organización de sitios favoritos	
Navegar seguro	Internet 12
El phishing y el filtro SmartScreen	
Buscar información.....	Internet 14
Bloquear elementos emergentes	

Obtener ayuda y salir de Internet Explorer	Internet 16
Expandir el poder de IE8 mediante aceleradores	
Imprimir una página web	
Práctica.....	Internet 18

Office 2010

Unidad A: Introducción a Microsoft Office 2010	Office 1
Entender la suite Office 2010	Office 2
Decidir qué programa usar	
Iniciar y salir de un programa de Office.....	Office 4
Usar las teclas de atajo para moverse entre los programas de Office	
Web Apps de Windows Live y Microsoft Office	
Ver la interfaz de usuario de Office 2010	Office 6
Usar la vista Backstage	
Crear y guardar un archivo.....	Office 8
Uso del Portapapeles de Office	
Abrir un archivo y guardarlo con un nombre nuevo	Office 10
Trabajar en modo de compatibilidad	
Explorar las opciones para abrir un archivo	
Ver e imprimir su trabajo.....	Office 12
Personalizar la barra de herramientas de Acceso rápido	
Crear una captura de pantalla	
Obtener ayuda y cerrar un archivo.....	Office 14
Recuperar un documento	
Práctica.....	Office 16

Word 2010

Unidad A: Crear documentos con Word 2010	Word 1
Entender el software de procesamiento de textos.....	Word 2
Planear un documento	
Explorar la ventana del programa Word	Word 4
Empezar un documento	Word 6
Guardar un documento	Word 8
Windows Live y aplicaciones web de Microsoft Office	
Seleccionar texto.....	Word 10
Dar formato a un texto usando la Minibarra de herramientas	Word 12
Crear un documento con una plantilla.....	Word 14
Usar los comandos Deshacer, Rehacer y Repetir	
Visualizar y navegar en un documento.....	Word 16
Usar las vistas de documentos de Word	
Práctica.....	Word 18
Unidad B: Editar documentos.....	Word 25
Cortar y pegar texto.....	Word 26
Usar el acceso directo del teclado	

Copiar y pegar texto	Word 28
Dividir la ventana del documento para copiar y mover elementos en un documento extenso	
Usar el Portapapeles de Office	Word 30
Copiar y mover elementos entre documentos	
Buscar y reemplazar texto.....	Word 32
Navegar un documento con el comando Ir a	
Revisar la ortografía y la gramática	Word 34
Insertar texto con Autocorrección	
Buscar información	Word 36
Publicar un blog directamente de Word	
Agregar hipervínculos.....	Word 38
Enviar documentos por correo electrónico y por fax directamente de Word	
Trabajar con propiedades de los documentos	Word 40
Ver y modificar las propiedades avanzadas del documento	
Práctica.....	Word 42
Unidad C: Dar formato a texto y párrafos.....	Word 49
Dar formato con fuentes.....	Word 50
Añadir una letra capital	
Copiar formatos con la función Copiar formato	Word 52
Subrayar texto	
Cambiar el espacio entre líneas y párrafos	Word 54
Dar formato con Estilos rápidos	
Alinear los párrafos	Word 56
Dar formato a un documento usando los temas	
Trabajar con tabulaciones.....	Word 58
Trabajar con sangrías	Word 60
Borrar formato	
Agregar viñetas y numeración.....	Word 62
Crear listas de múltiples niveles	
Añadir bordes y sombreado.....	Word 64
Resaltar texto en un documento	
Insertar imágenes prediseñadas.....	Word 66
Práctica.....	Word 68
Unidad D: Dar formato a documentos.....	Word 77
Colocar márgenes a un documento.....	Word 78
Cambiar la orientación, la configuración de márgenes y el tamaño de papel	
Crear secciones y columnas.....	Word 80
Cambiar la configuración de diseño de página para una sección	
Insertar saltos de página	Word 82
Controlar la paginación automática	
Insertar números de página.....	Word 84
Moverse sobre un documento extenso	
Insertar Elementos rápidos	

Agregar encabezados y pies de página.....	Word 86
Añadir un encabezado o pie de página personalizados a la galería	
Insertar una tabla.....	Word 88
Agregar notas al pie y notas al final	Word 90
Insertar citas	Word 92
Organizar fuentes y crear una bibliografía	Word 94
Trabajar con fuentes web	
Práctica.....	Word 96

Excel 2010

Unidad A: Introducción a Excel 2010	Excel 1
Entender el software de hoja de cálculo.....	Excel 2
Recorrer la ventana de Excel 2010.....	Excel 4
Windows Live y Aplicaciones web de Microsoft Office	
Entender las fórmulas	Excel 6
Introducir etiquetas y valores y emplear el botón Autosuma	Excel 8
Navegar en una hoja de cálculo	
Editar entradas de celda.....	Excel 10
Recuperar los cambios no guardados a un archivo de libro de trabajo	
Introducir y editar una fórmula simple	Excel 12
Introducción a los rangos con nombre	
Cambiar las vistas de la hoja de cálculo	Excel 14
Elegir las opciones de impresión	Excel 16
Imprimir fórmulas de las hojas de cálculo	
Ajustar la escala	
Práctica.....	Excel 18
Unidad B: Trabajar con fórmulas y funciones	Excel 25
Crear una fórmula compleja	Excel 26
Revisar el orden de precedencia	
Insertar una función	Excel 28
Teclear una función	Excel 30
Usar las funciones CONTAR y CONTARA	
Copiar y mover entradas de celda	Excel 32
Insertar y borrar celdas seleccionadas	
Entender referencias de celda relativas y absolutas.....	Excel 34
Usar una referencia mixta	
Copiar fórmulas con referencias de celda relativas	Excel 36
Usar la vista previa de pegar	
Usar opciones de autorrelleno	
Copiar fórmulas con referencias de celda absolutas.....	Excel 38
Usar el controlador de relleno para texto o valores secuenciales	
Redondear un valor con una función	Excel 40
Crear un nuevo libro de trabajo usando una plantilla	
Práctica.....	Excel 42

Unidad C: Dar formato a una hoja de cálculo.....	Excel 51
Dar formato a valores	Excel 52
Dar formato como tabla	
Cambiar fuente y tamaño de fuente.....	Excel 54
Insertar y ajustar imágenes prediseñadas y otras imágenes	
Cambiar estilo de fuente y alineación.....	Excel 56
Rotar y sangrar entradas de celda	
Ajustar ancho de columna.....	Excel 58
Cambiar la altura de la fila	
Insertar y eliminar filas y columnas.....	Excel 60
Ocultar y mostrar columnas y filas	
Añadir y editar comentarios	
Aplicar colores, tramas y bordes	Excel 62
Trabajar con temas y estilos de celda	
Aplicar formato condicional	Excel 64
Administrar reglas de formato condicional	
Mover una hoja de cálculo y cambiarle el nombre	Excel 66
Copiar hojas de cálculo	
Revisar ortografía	Excel 68
Enviar un libro de trabajo por correo electrónico	
Práctica.....	Excel 70
Unidad D: Trabajar con gráficas	Excel 79
Planear un gráfico	Excel 80
Crear un gráfico	Excel 82
Crear minigráficos	
Mover y cambiar de tamaño un gráfico	Excel 84
Mover un gráfico incrustado a una hoja	
Cambiar el diseño del gráfico	Excel 86
Crear un gráfico de combinación	
Trabajar con un gráfico en tercera dimensión	
Cambiar la configuración del gráfico	Excel 88
Añadir etiquetas de datos a un gráfico	
Dar formato a un gráfico	Excel 90
Cambiar la alineación y el ángulo en las etiquetas y rótulos de los ejes	
Anotar y dibujar en un gráfico	Excel 92
Añadir gráficos SmartArt	
Crear un gráfico circular	Excel 94
Hacer la vista previa de un gráfico	
Práctica.....	Excel 96

Integración 2010

Unidad A: Integración de Word y Excel	Integración 1
Integrar datos entre Word y Excel	Integración 2
Entender la vinculación e incrustación de objetos (OLE)	
Copiar datos de Excel a Word.....	Integración 4
Copiar una gráfica de Excel a Word.....	Integración 6
Crear objetos vinculados	Integración 8
Abrir archivos vinculados y reestablecer vínculos a gráficas	
Incrustar un archivo de Word en Excel	Integración 10
Práctica.....	Integración 12

Access 2010

Unidad A: Iniciar con Access 2010.....	Access 1
Entender las bases de datos relacionales	Access 2
Explorar una base de datos.....	Access 4
Crear una base de datos.....	Access 6
Crear una tabla	Access 8
Crear una tabla en Vista Hoja de datos	
Crear claves principales.....	Access 10
Aprender acerca de las propiedades del campo	
Relacionar dos tablas	Access 12
Exigir integridad referencial	
Ingresar datos.....	Access 14
Cambiar del modo de navegación al de edición	
Editar datos	Access 16
Modificar el tamaño y mover las columnas de la hoja de datos	
Práctica.....	Access 18
Unidad B: Crear y usar consultas.....	Access 25
Usar el Asistente para consultas.....	Access 26
Trabajar con datos en una Consulta.....	Access 28
Usar la Vista Diseño de consulta	Access 30
Añadir o eliminar una tabla en una consulta	
Ordenar y buscar datos.....	Access 32
Filtrar datos	Access 34
Usar caracteres comodín	
Aplicar el criterio Y	Access 36
Buscar campos en blanco	
Aplicar el criterio O.....	Access 38
Dar formato a una hoja de datos.....	Access 40
Práctica.....	Access 42
Unidad C: Usar formularios	Access 49
Usar el Asistente para formularios.....	Access 50
Crear un formulario dividido	Access 52

Usar la vista Presentación de formulario	Access 54
Añadir campos a un formulario.....	Access 56
Controles enlazados frente a no enlazados	
Modificar los controles del formulario	Access 58
Hacer cálculos	Access 60
Modificar el orden de tabulación	Access 62
Insertar una imagen.....	Access 64
Práctica.....	Access 66

Unidad D: Usar informesAccess 73

Usar el Asistente para informes	Access 74
Usar la Vista Presentación de informe.....	Access 76
Revisar las secciones de un informe	Access 78
Aplicar la agrupación y los órdenes de clasificación	Access 80
Agregar subtotales y conteos	Access 82
Cambiar de tamaño los controles y alinearlos	Access 84
Mover y cambiar el tamaño de los controles con precisión	
Dar formato a un informe	Access 86
Crear etiquetas postales	Access 88
Práctica.....	Access 90

Integración 2010

Unidad B: Integrar Word, Excel y Access..... Integración 17

Integrar datos entre Word, Excel y Access.....	Integración 18
Importar una hoja de cálculo de Excel a Access.....	Integración 20
Copiar una tabla de Word a Access	Integración 22
Vincular a Excel y a Word una tabla de Access	Integración 24
Vincular una tabla de Access a Word.....	Integración 26
Abrir archivos vinculados y habilitar contenido	
Práctica.....	Integración 28

PowerPoint 2010

Unidad A: Crear una presentación en PowerPoint 2010 PowerPoint 1

Definir el programa para la presentación	PowerPoint 2
Planear una presentación eficaz	PowerPoint 4
Entender los derechos de autor	
Examinar la ventana de PowerPoint	PowerPoint 6
Ver su presentación en escala de grises o en blanco y negro	
Ingresar texto en las diapositivas.....	PowerPoint 8
Guardar fuentes con su presentación	
Agregar una nueva diapositiva	PowerPoint 10
Aplicar un tema de diseño	PowerPoint 12
Personalizar temas	
Comparar las vistas de presentación	PowerPoint 14

Imprimir una presentación de PowerPoint	PowerPoint 16
Windows Live y Microsoft Office Web Apps	
Práctica.....	PowerPoint 18
Unidad B: Modificar una presentación.....	PowerPoint 25
Introducir texto en la pestaña Esquema.....	PowerPoint 26
Permisos de configuración	
Dar formato al texto	PowerPoint 28
Reemplazar texto y fuentes	
Convertir texto a gráficos SmartArt.....	PowerPoint 30
Elegir gráficos SmartArt	
Insertar y modificar formas	PowerPoint 32
Cambiar el tamaño y la posición de formas	
Editar y duplicar formas	PowerPoint 34
Entender los objetos de PowerPoint	
Alinear y agrupar objetos.....	PowerPoint 36
Distribuir objetos	
Agregar encabezado y pie de página a las diapositivas.....	PowerPoint 38
Ingresar e imprimir notas	
Usar las herramientas de corrección e idioma.....	PowerPoint 40
Revisar la ortografía conforme tecléea	
Práctica.....	PowerPoint 42
Unidad C: Insertar objetos en una presentación	PowerPoint 49
Insertar texto de Microsoft Word	PowerPoint 50
Insertar diapositivas de otras presentaciones	
Insertar imágenes prediseñadas.....	PowerPoint 52
Encontrar más clips en línea	
Insertar y cambiar el estilo de una imagen.....	PowerPoint 54
Cuestiones que saber sobre la compresión de una imagen	
Insertar un cuadro de texto	PowerPoint 56
Enviar una presentación usando el correo electrónico	
Insertar un gráfico.....	PowerPoint 58
Introducir y editar datos en un gráfico.....	PowerPoint 60
Cambiar entre filas y columnas	
Insertar una tabla.....	PowerPoint 62
Dibujar tablas	
Insertar y dar formato a WordArt	PowerPoint 64
Guardar una presentación como video	
Práctica.....	PowerPoint 66
Unidad D: Terminar una presentación	PowerPoint 73
Modificar patrones.....	PowerPoint 74
Crear diseños de diapositiva personalizados	
Personalizar el fondo y el tema.....	PowerPoint 76
Utilizar comandos de Presentación con diapositivas	PowerPoint 78

Configurar las transiciones e intervalos de las diapositivas	PowerPoint 80
Ensayar con los intervalos de presentación de diapositivas	
Animar objetos	PowerPoint 82
Lista de verificación de la presentación	
Revisar la presentación	PowerPoint 84
Firmar digitalmente una presentación	
Evaluar una presentación	PowerPoint 86
Crear una plantilla.....	PowerPoint 88
Usar Pegado especial	
Práctica.....	PowerPoint 90

Integración 2010

Unidad C: Integrar Word, Excel, Access y PowerPoint	Integración 33
Integrar datos entre Word, Excel, Access y PowerPoint	Integración 34
Importar un esquema de Word a PowerPoint	Integración 36
Incrustar una hoja de cálculo de Excel en PowerPoint	Integración 38
Vincular objetos de Access y Excel a PowerPoint	Integración 40
Administrar los vínculos.....	Integración 42
Práctica.....	Integration 44

Outlook 2010

Unidad A: Introducción al correo electrónico	Outlook 1
Comunicarse a través del correo electrónico.....	Outlook 2
Elaborar una libreta de direcciones de correo electrónico	Outlook 4
Crear un mensaje y enviarlo.....	Outlook 6
Entender los encabezados de los mensajes	
Administrar las carpetas de correo electrónico.....	Outlook 8
Clasificar su correo	
Recibir un mensaje y responderlo	Outlook 10
Configurar respuestas de vacaciones	
Reenviar un mensaje.....	Outlook 12
Marcar o etiquetar mensajes	
Enviar un mensaje con un archivo adjunto.....	Outlook 14
Revisar opciones cuando se envían mensajes	
Emplear buenas prácticas de correo electrónico	Outlook 16
Controlar su mensaje	
Crear listas de distribución	
Práctica.....	Outlook 18
Unidad B: Administrar la información usando Outlook	Outlook 25
Iniciar Outlook.....	Outlook 26
Comprender RSS	
Organizar el correo electrónico	Outlook 28
Agregar contactos.....	Outlook 30
Crear un grupo de contacto	

Administrar citas	Outlook 32
Enviar tarjetas de presentación electrónicas	
Administrar tareas.....	Outlook 34
Crear notas.....	Outlook 36
Personalizar Outlook para hoy	
Usar el Diario	Outlook 38
Aplicar categorías.....	Outlook 40
Coordinar calendarios	
Práctica.....	Outlook 42

Web Apps

Apéndice: Trabajar con Windows Live y Office Web Apps	Web Apps 1
Explorar cómo trabajar en línea desde Windows Live	Web Apps 2
Obtener una Windows Live ID e iniciar sesión	Web Apps 4
Verificar su Windows Live ID	
Subir archivos a Windows Live	Web Apps 6
Trabajar con PowerPoint Web App.....	Web Apps 8
Crear carpetas y organizar archivos en SkyDrive	Web Apps 10
Agregar personas a su red y compartir archivos	Web Apps 12
Compartir archivos en SkyDrive	
Trabajar con Excel Web App.....	Web Apps 14
Explorar otras Office Web Apps	
Guía de consulta rápida de Windows Live y Office Web Apps	Web Apps 16
Glosario	Glosario 1
Índice.....	Índice 21

Microsoft® Office 2010

SERIE LIBRO VISUAL™


Introducción



Introducción a Windows 7

Archivos que necesitará:

Ninguno.


El sistema operativo Windows 7 le permite utilizar su computadora. Windows 7 comparte muchas características con otros programas de Windows, por lo que una vez que aprenda a trabajar con Windows 7, encontrará más sencillo el uso de los programas que ejecuta su computadora. En esta unidad, aprenderá a iniciar Windows 7 y a trabajar con ventanas y otros objetos de pantalla. Manejará íconos que representan programas y archivos, y desplazará y cambiará el tamaño de las ventanas. Conforme haga uso de la computadora, tendrá con frecuencia más de una ventana en la pantalla, por lo que es importante que aprenda a administrarlas. A medida que complete esta unidad, creará un dibujo simple en un programa llamado Paint, para ayudarle a aprender a usar los botones, menús y cuadros de diálogo. Después de que encuentre la asistencia en el sistema de Ayuda y soporte técnico de Windows 7, puede terminar su sesión del programa.  Como el nuevo gerente turístico de Oceanía de Quest Specialty Travel (QST), usted necesita desarrollar las habilidades básicas para manejar Windows, a fin de hacer un seguimiento de las reservaciones de viajes.

OBJETIVOS



- Iniciar Windows 7
- Aprender acerca del Escritorio de Windows 7
- Apuntar y hacer clic
- Iniciar un programa de Windows 7
- Trabajar con ventanas
- Trabajar con múltiples ventanas
- Usar los botones de comando, menús y cuadros de diálogo
- Obtener ayuda
- Salir de Windows 7



Iniciar Windows 7

Windows 7 es un **sistema operativo**, un programa que le permite operar su computadora. Un **programa** es un conjunto de instrucciones escritas para la computadora. Cuando enciende su computadora, el sistema operativo de Windows 7 inicia automáticamente. Si su computadora no tuviera un sistema operativo, no vería nada en la pantalla al encenderla. Para cada usuario, el sistema operativo puede reservar un área especial llamada **cuenta de usuario**, en la que cada uno puede guardar sus propios archivos. Si su computadora está configurada para más de un usuario, puede que necesite **iniciar sesión**, o seleccionar su cuenta de usuario cuando inicie la computadora. Si usted es el único usuario de la computadora, no tendrá que seleccionar una cuenta. También podría necesitar ingresar una **contraseña**, una secuencia especial de números y letras que cada usuario puede crear. La contraseña le permite ingresar y usar los archivos en su área de cuenta de usuario. Los usuarios no pueden ver las áreas de cuenta de los otros usuarios sin sus contraseñas, por lo que éstas le ayudan a mantener la información segura en su computadora. Después de que inicie la sesión, aparece un mensaje de bienvenida y después se muestra el Escritorio de Windows 7. Aprenderá acerca del Escritorio en la siguiente lección.  Su supervisora, Evelyn Swazey, le pide iniciar el aprendizaje acerca del sistema operativo Windows 7.

PASOS

1. Oprima el **botón de encendido** de su computadora, el cual puede verse como  o ; después, si el monitor no está prendido, oprima el **botón de encendido**

En una computadora de escritorio, el botón de encendido está probablemente en el panel frontal. En una computadora portátil, podría estar en la parte superior del teclado. Después de unos momentos, aparece un mensaje de Iniciando Windows. Enseguida puede ver una pantalla que le permite elegir una cuenta de usuario, como se muestra en la figura A-1.

PROBLEMA

Si no ve una pantalla que le permita elegir una cuenta de usuario, vaya al paso 3.

2. Haga clic en un **nombre de usuario**, en caso necesario

El nombre en el que haga clic representa su cuenta de usuario, que le permite hacer uso de la computadora. La cuenta de usuario puede tener asignado su nombre, o puede mostrar un nombre general, como Estudiante o Usuario de laboratorio. Es posible que una pantalla de contraseña aparezca. Si es necesario, pregunte a su instructor o la persona de soporte técnico qué cuenta de usuario y contraseña deberá usar.

PROBLEMA

Si hizo clic en el usuario equivocado en el paso 2, cambie al usuario correcto haciendo clic en el botón Cambiar de usuario en la pantalla de contraseña.

3. Teclee su **contraseña**, si es necesario, usando letras mayúsculas y minúsculas según se requiera, como lo muestra la figura A-2

Las contraseñas **son sensibles a las mayúsculas**, lo que significa que si ingresa cualquier letra usando mayúsculas, cuando las minúsculas son las necesarias, Windows no le permitirá acceder a su cuenta. Por ejemplo, si su contraseña es “libro”, teclear “Libro” o “LIBRO” no le permitirá ingresar a su cuenta. A medida que teclee la contraseña, los caracteres aparecen en la pantalla como una serie de puntos. Esto hace más difícil que alguna persona que lo esté observando conozca su contraseña, dándole seguridad adicional.

PROBLEMA

Si teclea la contraseña de modo incorrecto, verá “El nombre de usuario o la contraseña es incorrecto”. Haga clic en OK para intentar de nuevo. Para ayudarle a recordar la contraseña, Windows le muestra la Pista de la contraseña que ingresó al crear su contraseña.

4. Haga clic en el **botón Ir** 

Verá un mensaje de bienvenida y después el Escritorio de Windows 7 mostrado en la figura A-3.

FIGURA A-1: Selección de un nombre de usuario

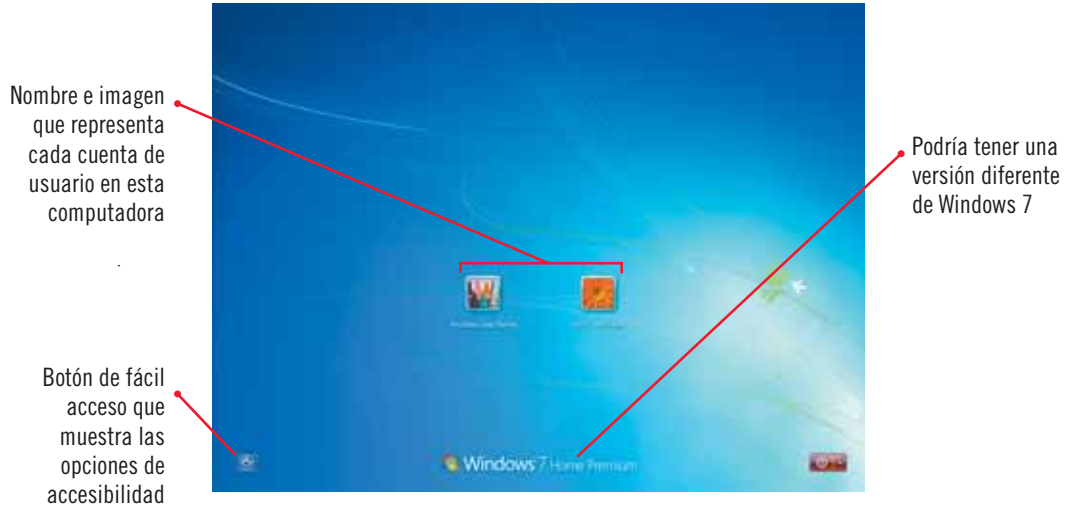



FIGURA A-2: Pantalla de contraseña



FIGURA A-3: Escritorio de Windows 7



Aprender acerca del Escritorio de Windows 7

Después de que inicia Windows 7, usted ve el Escritorio de Windows 7. El **Escritorio** consiste en un fondo sombreado o una imagen con pequeños gráficos llamados **íconos**. Los íconos son pequeñas imágenes que representan elementos como Papelera de reciclaje en la computadora. Los puede reacomodar, añadirlos y borrarlos del Escritorio. Al igual que un escritorio real, el Escritorio de Windows 7 actúa como su área de trabajo. Puede utilizarlo para manejar los archivos y carpetas en la computadora. Un **archivo** es una colección de información almacenada, como una carta, video o programa. Una **carpeta** es un contenedor que le ayuda a organizar sus archivos, como lo haría un folder en su escritorio real. Si está usando una nueva instalación de Windows, puede que el Escritorio sólo muestre un ícono de la Papelera de reciclaje en la esquina superior izquierda y la **barra de tareas**, la barra horizontal en la parte inferior de su pantalla.  Evelyn le pide explorar el Escritorio de Windows 7 para empezar a aprender cómo comunicarse con su computadora.

DETALLES

Las computadoras con Windows 7 muestran estos elementos del Escritorio. Refiérase a la figura A-4.

- **Botón de Inicio**
El **botón de Inicio** es el punto de lanzamiento cuando quiere comunicarse con la computadora. Puede emplear este botón para empezar los programas, abrir ventanas que muestran el contenido de su computadora, terminar la sesión de Windows y apagar la computadora.
- **Barra de tareas**
La **barra de tareas** es la barra horizontal en la parte inferior del Escritorio. Ésta contiene el botón de Inicio, así como otros botones que representan los programas, carpetas y archivos. Puede usar estos botones para abrir de inmediato los programas o ver los archivos y programas almacenados en la computadora.
- **Área de notificación**
El **área de notificación** en el lado derecho de la barra de tareas, contiene íconos que representan mensajes informativos y programas que puede encontrar útiles. También contiene información acerca de la fecha y hora actuales. Algunos programas colocan íconos de manera automática para disponer de ellos con facilidad. El área de notificación también despliega mensajes emergentes cuando algo en la computadora requiere su atención.
- **Papelera de reciclaje**
Al igual que el cesto de basura en una oficina, la **Papelera de reciclaje** es donde se colocan los archivos y carpetas que ya no necesita y que desea eliminar. Todos los objetos que coloca en la Papelera de reciclaje permanecen ahí hasta que usted la vacía. Si por error coloca un objeto en ella, puede recuperarlo fácilmente, siempre y cuando no haya vaciado la papelera.
- **Fondo de escritorio**
El **fondo de escritorio** es el área sombreada detrás de los objetos del escritorio. Puede cambiar el fondo de escritorio para que muestre diversos colores o hasta imágenes.

Es posible que vea lo siguiente en el Escritorio:

- **Íconos y atajos**
En el fondo de escritorio, puede colocar íconos llamados **atajos**, sobre los que puede hacer doble clic para acceder a programas, archivos y dispositivos que usa con frecuencia. De esa manera, están disponibles de inmediato.
- **Gadgets**
Los **gadgets** son programas opcionales que presentan información de ayuda o de entretenimiento en el Escritorio. Incluyen elementos como relojes, titulares de noticias actuales, calendarios, álbumes fotográficos y reportes del clima. Algunos gadgets vienen con Windows 7 y puede colocarlos fácilmente en el Escritorio. Puede descargar de Internet gadgets adicionales. La figura A-5 muestra un Escritorio con una imagen de fondo de escritorio y atajos a programas, carpetas y dispositivos, así como cuatro gadgets.

CONSEJO RÁPIDO

Si la barra de tareas es de un color diferente que la figura A-4, la computadora podría tener configuraciones diferentes de las aquí mostradas. Esto no afectará su trabajo en este capítulo.

FIGURA A-4: Escritorio de Windows 7 después de una nueva instalación de Windows



FIGURA A-5: Escritorio de Windows 7 con atajos, gadgets y una imagen de fondo




¿Qué pasa si mi Escritorio se ve diferente de estas figuras?

Si está usando una computadora que ha sido utilizada por otros, con una versión diferente de Windows 7 o una computadora en un laboratorio escolar, el Escritorio puede ser de color diferente, un diseño diferente o mostrar atajos y gadgets diferentes.

La Papelera de reciclaje puede estar en otra ubicación del Escritorio. No se preocupe por estas diferencias, éstas no interferirán con su trabajo en estas unidades.


Apuntar y hacer clic


Después de que inicia Windows 7 y ve el Escritorio, puede comunicarse con un dispositivo apuntador. El **dispositivo apuntador** controla el movimiento del puntero del ratón en la pantalla. El **puntero del ratón** es una pequeña flecha u otro símbolo que se mueve en la pantalla. La forma del cursor del ratón cambia dependiendo dónde señale y las opciones que están disponibles cuando apunta. El dispositivo apuntador puede ser un ratón, un ratón de esfera rodante (trackball), un área sensible al tacto (touchpad), un stick apuntador (pointing stick) o una tableta. La figura A-6 muestra algunos dispositivos apuntadores comunes. Un dispositivo apuntador puede conectarse a la computadora mediante un cable, puede hacerlo en forma inalámbrica usando una señal electrónica o puede ser parte de la computadora. Existen cuatro **acciones del dispositivo apuntador** básicas para comunicarse con la computadora: apuntar, hacer clic, hacer doble clic, arrastrar y hacer clic derecho. La tabla A-1 describe cada acción.  A medida que se prepara para trabajar en su programa turístico, usted se comunica con la computadora usando las acciones básicas del dispositivo apuntador.

PASOS

- Ubique el puntero del ratón en el Escritorio, después mueva el dispositivo apuntador a la izquierda, derecha, arriba y abajo**


El cursor del ratón se desplaza en la misma dirección que el dispositivo apuntador.
- Mueva el dispositivo apuntador para que el cursor del ratón esté sobre **Papelera de reciclaje****

Usted está apuntando la Papelera de reciclaje. La forma del cursor es de **selección normal** . El ícono de la Papelera de reciclaje es **resaltado** y aparece como si estuviera enmarcado en una caja con un color más claro en el fondo y con bordes.
- Mientras apunta a la **Papelera de reciclaje**, presione y libere rápidamente el botón izquierdo del ratón una vez; después aleje el cursor de la Papelera de reciclaje**

Haga clic en un ícono del Escritorio para **seleccionarlo**, la parte interior de su borde cambia de color. Cuando selecciona un ícono, le indica a Windows 7 que quiere llevar a cabo una acción. Usted también puede apuntar para identificar elementos de la pantalla.
- Apunte (pero no haga clic) en el **botón del explorador Internet Explorer**  en la barra de tareas**

Aparece al borde del botón un mensaje informativo llamado **Información en pantalla** identificando el programa que representa el botón.
- Mueva el cursor del ratón sobre la **hora y fecha** en el área de notificación (en la esquina inferior derecha de la pantalla), lea la información desplegada y después haga clic una vez**

Una ventana emergente aparece, que contiene un calendario y un reloj que despliega la fecha y hora actuales.
- Coloque la punta del cursor del ratón sobre la **Papelera de reciclaje**, después haga clic dos veces rápidamente**

Usted hizo **doble clic** en la Papelera de reciclaje. Una ventana se abre mostrando el contenido de aquélla, como en la figura A-7. El área cercana a la parte superior de la pantalla es la **barra de direcciones**, que muestra el nombre del elemento abierto. Si la Papelera de reciclaje contiene cualquier elemento descartado, éste aparece en el área blanca por debajo de la barra de direcciones. Puede usar un solo clic para cerrar la ventana.
- Coloque la punta del cursor del ratón sobre el **botón Cerrar**  en la esquina superior izquierda de la ventana de la Papelera de reciclaje, note la Información en pantalla y después haga clic una vez**

La ventana de la Papelera de reciclaje se cierra. Puede arrastrar los íconos para moverlos por el Escritorio.
- Apunte al **ícono de la Papelera de reciclaje**, presione y mantenga así el botón izquierdo del ratón. Mueva el dispositivo apuntador (o arrastre su dedo sobre el touchpad) para que el objeto se desplace hacia la derecha aproximadamente una pulgada, como se muestra en la figura A-8; después deje de oprimir el botón**

Arrastre el ícono de la Papelera de reciclaje a una nueva ubicación.
- Repita el paso 8 para arrastrar la **Papelera de reciclaje** de vuelta a su ubicación original**

CONSEJO RÁPIDO

Use la punta del cursor para señalar un objeto.

PROBLEMA

Necesita hacer doble clic rápidamente, con un clic-clic rápido, sin mover el ratón. Si una ventana no se abrió, intente otra vez con un clic-clic más rápido.

CONSEJO RÁPIDO

Usted usará el arrastre en otros programas de Windows 7 para mover carpetas, archivos y otros objetos a nuevas ubicaciones.

FIGURA A-6: Dispositivos apuntadores



FIGURA A-7: Ventana de la Papelera de reciclaje

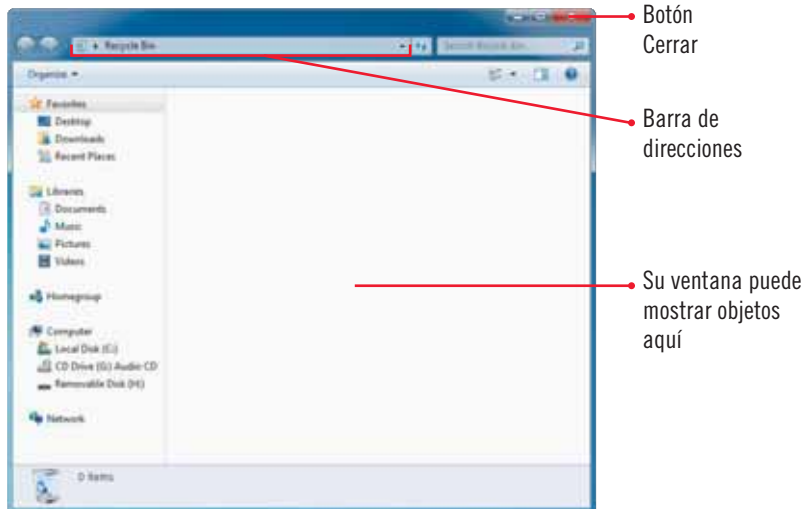


FIGURA A-8: Arrastre del ícono de la Papelera de reciclaje

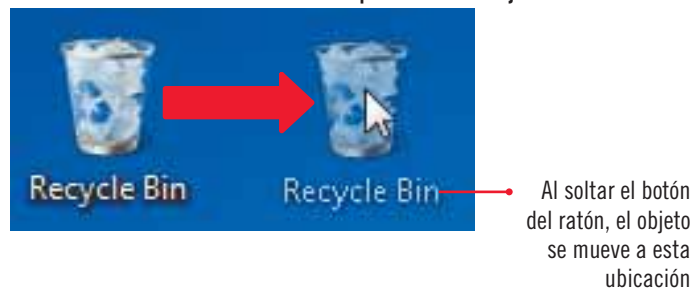


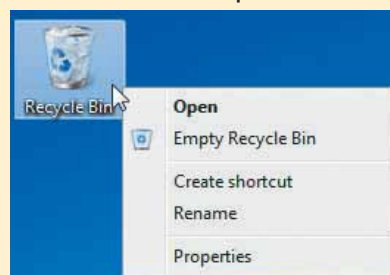
TABLA A-1: Cinco acciones del dispositivo apuntador

acción	cómo hacerlo	se usa para
Apuntar	Mueva el dispositivo apuntador para posicionar la punta del cursor sobre un objeto, opción o elemento	Resaltar objetos u opciones o para desplegar recuadros informativos llamados Información de pantalla
Hacer clic	Presione y libere rápidamente el botón izquierdo del ratón una vez	Seleccionar objetos o comandos, abrir menús o elementos en la barra de tareas
Hacer doble clic	Oprima dos veces y libere rápidamente el botón izquierdo del ratón	Abrir programas, carpetas o archivos representados por íconos en el Escritorio
Arrastrar	Apunte a un objeto, presione y mantenga así el botón izquierdo del ratón, mueva el objeto a una nueva ubicación y después libere el botón	Mover objetos, como íconos, en el Escritorio
Hacer clic derecho	Señale un objeto, después presione y libere el botón derecho del ratón	Desplegar un menú de atajos que contiene opciones específicas para el objeto


Uso del clic derecho

Para algunas acciones, se hace clic en elementos mediante el botón derecho del ratón, conocido como hacer clic derecho. Puede hacer clic derecho en casi cualquier ícono en su Escritorio para abrir un menú de atajos. Un menú de atajos enlista comandos usuales para un objeto. Un comando es una instrucción para desempeñar una tarea, como vaciar la Papelera de reciclaje. Los comandos del menú de atajos dependen del objeto en el que se haga clic derecho. La figura A-9 muestra el menú de atajos que aparece si hace clic derecho en la Papelera de reciclaje. Después, haga clic (con el botón izquierdo del ratón) sobre un comando de menú de atajo para ejecutarlo.

FIGURA A-9: Clic derecho para mostrar el menú de atajos



Iniciar un programa de Windows 7

El sistema operativo Windows 7 le permite operar su computadora y ver los programas y archivos que contiene; pero, para hacer su trabajo, usted necesitará programas de tipo aplicación. Los **programas de tipo aplicación** le permiten redactar cartas, preparar resúmenes financieros y otros documentos útiles, así como ver páginas web en Internet, y enviar y recibir correo electrónico. Algunos programas de tipo aplicación, llamados **accesorios**, vienen con Windows 7 (vea la tabla A-2 para algunos ejemplos de accesorios que vienen con Windows 7). Para utilizar un programa de tipo aplicación, usted debe iniciarlo (o abrirlo) para ver y usar sus herramientas. Con Windows 7, usted inicia los programas de tipo aplicación usando el menú Inicio. Un **menú** es una lista de comandos relacionados. El menú Inicio sirve para abrir el menú de los programas, el cual contiene una lista completa de los programas de aplicación en la computadora. Puede ver algunos de ellos en el menú Todos los programas; algunos están en carpetas, tiene que hacer clic para abrirlos. Para iniciar un programa, haga clic en su nombre en el menú Todos los programas.  Evelyn le pide explorar el programa accesorio Paint para crear gráficos de folletos.

PASOS

1. Haga clic en el **botón Inicio**  en la barra de tareas, en la esquina inferior izquierda de la pantalla

El menú Inicio se abre mostrando en el lado izquierdo los programas usados frecuentemente. El área gris a la derecha contiene enlaces a carpetas y otras ubicaciones que probablemente usted utiliza a menudo; también le permite obtener ayuda y apagar la computadora. Vea la figura A-10. No todos los programas disponibles se muestran en su computadora.

2. Apunte a **Todos los programas**

Este menú muestra programas instalados en la computadora. Su lista de programas diferirá de la aquí presentada, dependiendo de qué haya instalado en su equipo (o en la de su laboratorio). Algunos nombres de programas están disponibles inmediatamente, mientras que otros lo están dentro de las carpetas.

3. Haga clic en la **carpeta Accesorios**

Aparece una lista de programas accesorios de Windows, como se muestra en la figura A-11. Los nombres de los programas tienen una sangría a la derecha de la carpeta Accesorios, lo que significa que están dentro de ésta.

4. Mueva el cursor  sobre el programa **Paint** y haga clic una vez

La ventana del programa Paint se abre en la pantalla, como se muestra en la figura A-12. Cuando Windows abre un programa de aplicación, inicia el programa desde el disco duro de la computadora, donde es almacenado permanentemente. Después, la computadora coloca el programa en la memoria para que usted lo pueda usar.

5. Si la ventana de Paint ocupa la pantalla por completo, haga clic en el **botón Restaurar**  en la esquina superior derecha de la ventana

Si la ventana de Paint no se ve como en la figura A-12, apunte a la esquina inferior derecha de la ventana hasta que el cursor se vuelva , después arrástrelo hasta que sea igual a la figura.

Búsqueda de programas y archivos usando el menú Inicio

Si necesita encontrar rápidamente un programa, carpeta o archivo en la computadora, el recuadro Buscar programas y archivos en el menú Inicio puede ser útil. Haga clic en el botón Inicio y después teclee en Buscar programas y archivos el nombre del elemento que desea encontrar. A medida que ingrese el nombre, Windows 7 despliega una lista de todos los programas, documentos, mensajes


de correo electrónico y archivos que contienen el texto solicitado, en un recuadro por arriba de la opción Buscar. Los elementos aparecen como enlaces, lo que significa que sólo tiene que hacer clic en el cursor de mano  sobre el elemento que quiera, y Windows 7 lo abre.

FIGURA A-10: Menú Inicio



FIGURA A-11: Carpeta de Accesorios en el menú Todos los programas



FIGURA A-12: Ventana del programa Paint

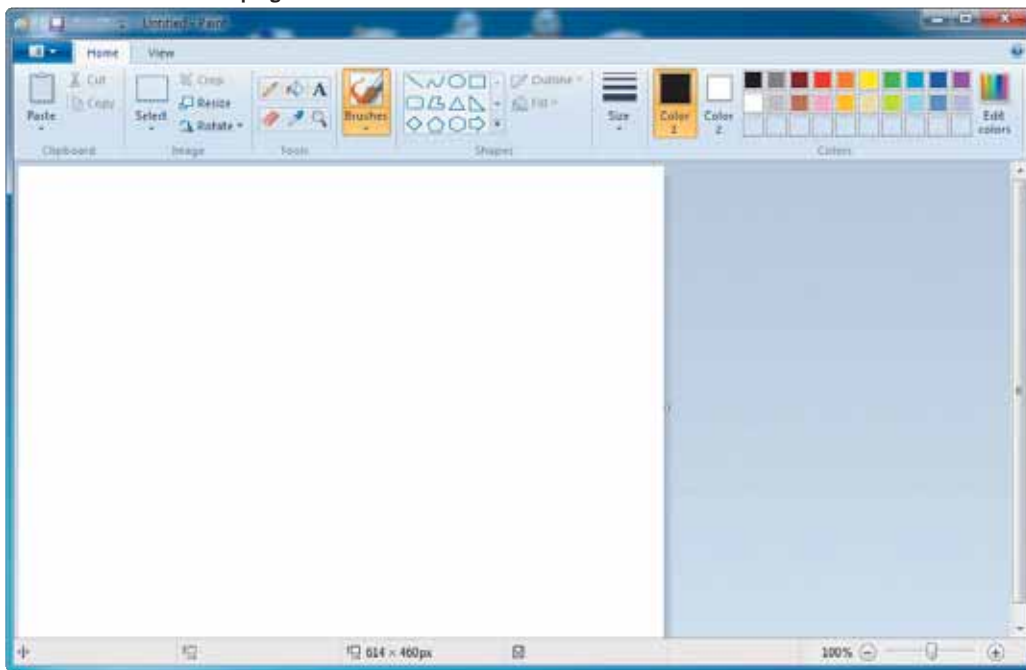



TABLA A-2: Algunos programas de accesorios de Windows 7

nombre del programa accesorio	se usa para
Panel de entrada matemática	Interpretar expresiones matemáticas escritas a mano en una tableta y crear una fórmula apropiada para la impresión o inserción en otro programa
Bloc de notas	Crear archivos de texto con formato de texto básico
Paint	Crear y editar dibujos usando líneas, formas y colores
Recortes	Capturar una imagen de cualquier área de pantalla que pueda guardar para usarla en un documento
Notas rápidas	Crear notas de texto breves que pueda utilizar como recordatorios o crear listas de tareas por hacer
Explorador Internet Explorer	Ver y organizar los archivos y carpetas en la computadora
WordPad	Redactar cartas u otros documentos de texto con formato


Trabajar con ventanas




Cuando inicia un programa de aplicación, la **ventana del programa** se abre mostrándole las herramientas que usted necesita para sacarle provecho; un archivo nuevo, en blanco, también se abre. En el programa Paint, usted crea un dibujo que puede guardar como un archivo e imprimirlo. Todas las ventanas en el sistema operativo Windows 7 cuentan con elementos de ventana similares. Una vez que pueda utilizar una ventana en un programa, usted puede trabajar con ventanas en otros programas.  A medida que desarrolle el plan de mercado turístico, trabaje con la ventana de Paint abierta usando los elementos de Windows 7.

DETALLES

Muchas ventanas comparten los siguientes elementos comunes. Refiérase a la figura A-13:

- En la parte superior de cada ventana abierta, aparece una **barra de título**, una cinta transparente o de colores lisos que contiene el nombre del programa y del documento que abrió. Este documento no ha sido guardado, por lo que tiene el nombre temporal "Sin título". En el lado derecho de la barra de título, hay tres íconos.

El **botón Minimizar**  oculta temporalmente la ventana, convirtiéndola en un botón en la barra de tareas. El programa aún está ejecutándose, pero la ventana está oculta hasta que haga clic en su botón en la barra de tareas para desplegarlo nuevamente.









El **botón Maximizar**  agranda la ventana para que ocupe toda la pantalla de la computadora. Si una ventana ya está maximizada, el botón Maximizar cambia al **botón Restaurar** . Al restaurar una ventana se reduce al último tamaño no maximizado. El **botón Cerrar**  cierra el programa. Para usar nuevamente el programa, necesita reiniciarlo.

- Muchas ventanas tienen una **barra de desplazamiento** en el lado derecho o en la parte inferior de la ventana. Haga clic en los elementos de la barra de desplazamiento para mostrar las partes de su documento que están ocultas por debajo del borde inferior o hacia el lado derecho de la pantalla. Vea la tabla A-3 para conocer las partes que conforman la barra de desplazamiento.
- Justo por debajo de la barra de título, en la parte superior de la ventana de Paint, está la **Cinta**, una tira que contiene pestañas. Las **pestañas** son páginas que contienen botones sobre los que se hace clic para llevar a cabo acciones. La ventana de Paint muestra dos pestañas: Inicio y Ver. Las pestañas se dividen en **grupos** de botones de comando. La pestaña Inicio presenta cinco grupos: Portapapeles, Imagen, Herramientas, Formas y Colores. Algunos programas cuentan con **menús** (palabras sobre las que se hace clic para mostrar listas de comandos) y **barras de herramientas** (barras que contienen botones de programas).
- La Barra de **herramientas de acceso rápido** en la esquina superior izquierda de la ventana, le permite desempeñar acciones usuales, como guardar un archivo.

CONSEJO RÁPIDO

Si la Cinta aparece diferente de la figura A-13, la ventana es un poco más estrecha. Una ventana estrecha colapsa algunos botones para que usted sólo pueda ver los nombres de los grupos. En ese caso, puede hacer clic en el nombre de un grupo para ver los botones.

PASOS

- Haga clic en el **botón Minimizar**  de la ventana Paint
El programa está ahora representado sólo por su botón en la barra de tareas. Vea la figura A-14. El botón de la barra de tareas para el programa Paint tiene ahora un fondo degradado con sombreado azul y blanco . Los botones de la barra de tareas para los programas cerrados muestran un fondo de un solo tono azul .
- Haga clic en el botón de la barra de herramientas que representa al **programa Paint** 
Reaparece la ventana del programa.
- Arrastre hacia abajo el **cuadro de desplazamiento** de Paint, note el lienzo de Paint que aparece en el borde inferior; después haga clic en la **flecha de desplazamiento hacia arriba** , hasta que vea el **borde superior del lienzo**
En la Cinta, la pestaña Inicio está al frente de la pestaña Ver.
- Apunte la **pestaña Ver** con la punta del cursor del ratón, después haga clic en la **pestaña Ver una vez**
La pestaña Ver se mueve al frente de la pestaña Inicio y muestra los comandos para ver los dibujos. La pestaña Ver muestra tres grupos: Zoom, Mostrar (u ocultar) y Pantalla.
- Haga clic en la **pestaña Inicio**
- Haga clic en el **botón Maximizar**  de la ventana Paint
La ventana ocupa toda la pantalla, y el botón Maximizar se convierte entonces en el botón Restaurar .
- Haga clic en el **botón Restaurar**  de la ventana de Paint
En la pantalla, la ventana de Paint regresa a su tamaño previo.

PROBLEMA

Si la resolución de su pantalla se configura mayor que 1024 x 768, quizá no pueda ver un cuadro de desplazamiento. Puede continuar con la lección.

CONSEJO RÁPIDO


Para restaurar rápidamente la ventana seleccionada, presione y mantenga así la tecla  y después oprima la flecha hacia abajo.

FIGURA A-13: Elementos de la ventana del programa Paint

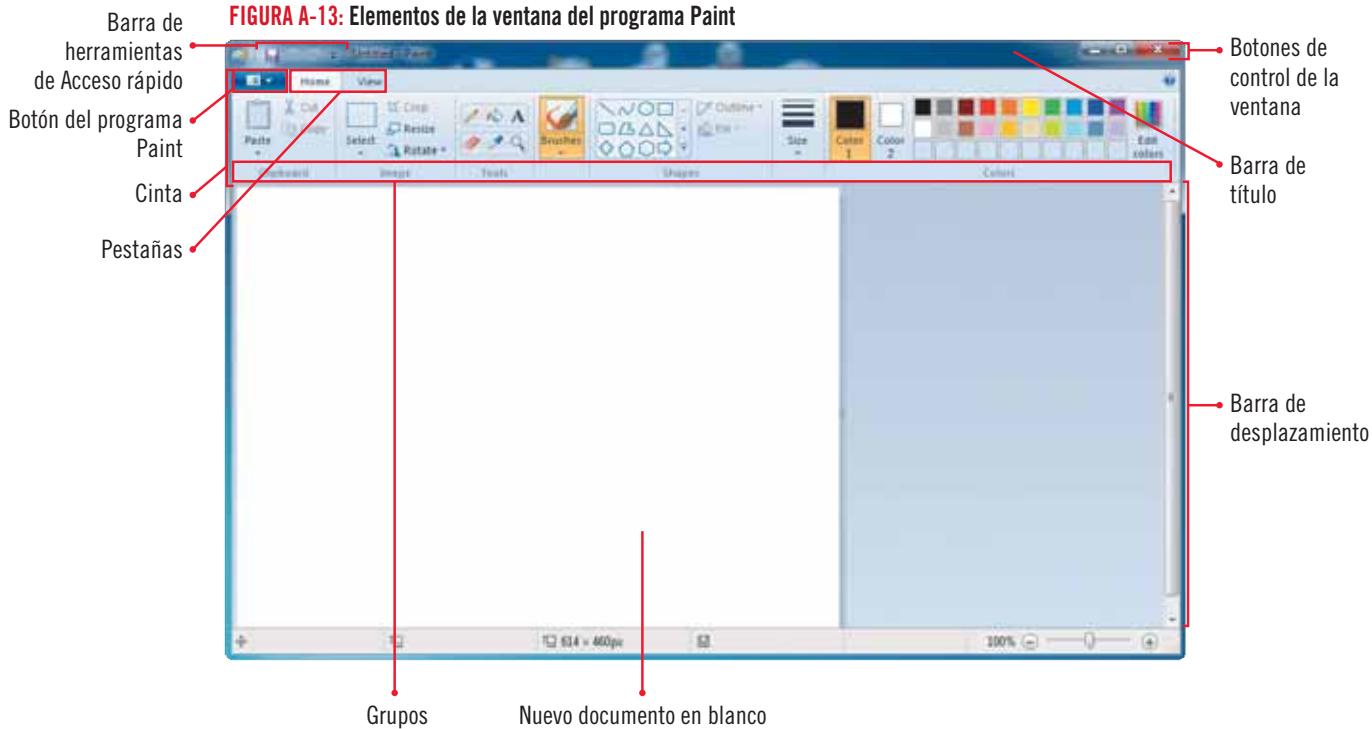


FIGURA A-14: Barra de herramientas que muestra el botón del programa Paint



El botón del programa Paint con fondo degradado indica que el programa está abierto


TABLA A-3: Partes de la barra de desplazamiento

nombre	aparece como	se usa para
Cuadro de desplazamiento	(El tamaño puede variar)	Arrastrar para moverse rápidamente a lo largo de un documento
Flechas de desplazamiento		Hacer clic para desplazarse hacia arriba o abajo, en pequeñas cantidades
Área sombreada	(Cuadros superior e inferior de desplazamiento)	Hacer clic para recorrer hacia arriba o hacia abajo una pantalla

Uso de la barra de herramientas de Acceso rápido

En el lado izquierdo de la barra de títulos, la barra de herramientas de Acceso rápido le permite, con sólo un clic, llevar a cabo tareas ordinarias. El botón Guardar salva los cambios que haya hecho a un documento. El botón Deshacer le permite revertir (deshacer) la última acción que se haya llevado a cabo. El botón Rehacer vuelve a ejecutar el cambio que apenas haya deshecho. Use el botón Personalizar la barra de herramientas de Acceso rápido para añadir otros botones de uso frecuente a la barra de herramientas, mover la barra de herramientas debajo de la Cinta u ocultarla.

Trabajar con múltiples ventanas

Windows 7 le permite trabajar con más de un programa a la vez. Si abre dos o más programas, una ventana se abre para cada uno de ellos. Puede trabajar con cada ventana de programa abierta, yendo de un programa a otro. La ventana al frente se llama **ventana activa**. Cualquier otra ventana abierta detrás de aquélla se llama **ventana inactiva**. Para trabajar fácilmente con múltiples ventanas, puede desplazarlas, ordenarlas, hacerlas más pequeñas o más grandes, minimizarlas o restaurarlas para que no estorben. Para volver a asignarle un determinado tamaño a una ventana, arrastre su contorno, llamado **borde**. También puede usar la barra de tareas para pasar de una ventana a otra. Vea la tabla A-4 que contiene un resumen de las acciones de la barra de tareas.  Manteniendo el programa Paint abierto, abra el programa WordPad y trabaje con ambos programas.

PASOS


CONSEJO RÁPIDO


Para activar una ventana inactiva, haga clic sobre su barra de título, borde de la ventana o en un área en blanco. Para mover una ventana, debe arrastrar su barra de título.

CONSEJO RÁPIDO

Para minimizar instantáneamente todas las ventanas inactivas, apunte a la barra de título de la ventana activa y “agite” rápidamente la ventana hacia delante y hacia atrás. Esta característica se llama Agitar.

PROBLEMA

Apunte hacia cualquier borde de una ventana hasta que vea los cursores  y arrástrelo para hacerlo más grande o más pequeño en una sola dirección.

1. Con la ventana de Paint abierta, haga clic en el **botón Inicio** , apunte a **Todos los programas**, haga clic en la carpeta **Accesorios** y después en **WordPad**

La ventana de WordPad se abre frente a la ventana de Paint. Vea la figura A-15. La ventana de WordPad está activa, mientras que la ventana de Paint está inactiva. En la barra de tareas, los fondos degradados de los botones de los programas indican que ambos están abiertos. Usted desea mover la ventana de WordPad para ver las dos ventanas abiertas.

2. Apunte a una parte en blanco de la **barra de título de la ventana WordPad**, después arrastre la ventana WordPad para que pueda ver más de la ventana Paint

3. Haga clic una vez en la **barra de título de la ventana Paint**

La ventana Paint es ahora la ventana activa y aparece frente a la ventana de WordPad. Usted puede activar cualquier ventana haciendo clic en ella. El mismo efecto se logra con la barra de herramientas. También puede pasar de una ventana a otra de los programas abiertos, al presionar y mantener la tecla [Alt] en el teclado y presionar la tecla [Tab]. Una pequeña ventana se abre a mitad de la pantalla, mostrando versiones miniatura de cada programa abierto. Cada vez que presiona [Tab], selecciona la siguiente ventana de un programa abierto. Cuando suelta [Tab] y [Alt], la ventana del programa abierto se activa.

4. En la **barra de tareas**, haga clic en el botón de la **ventana de WordPad** 

La ventana de WordPad ahora está activa. Cuando abre múltiples ventanas en el Escritorio, puede necesitar volver a asignar tamaño a las ventanas para que no estorben a otras ventanas abiertas. Puede emplear el arrastre para volver a darle el tamaño apropiado a la ventana.

5. Apunte hacia la esquina inferior derecha de la **ventana de WordPad** hasta que el cursor se convierta en , después arrastre hacia arriba y a la izquierda aproximadamente una pulgada para hacer la ventana más pequeña

Windows 7 cuenta con una característica especial que le permite asignar de manera automática el tamaño a una ventana para que ocupe la mitad de la pantalla.

6. Apunte a la **barra de título de WordPad**, arrastre la ventana hacia el lado izquierdo de la pantalla hasta que el cursor del ratón alcance el borde de la pantalla y la mitad izquierda se vuelva de tono azul transparente; después libere el botón

La ventana de WordPad se “ajusta” para llenar el lado izquierdo de la pantalla.

7. Apunte a la **barra de título de la ventana de Paint**; después arrastre la ventana hacia el lado derecho de la pantalla hasta que se ajuste para llenar la mitad derecha de la pantalla


La ventana de Paint llena el lado derecho de la pantalla. La característica de ajuste facilita ordenar las ventanas de lado a lado para ver al mismo tiempo el contenido de ambas.

8. Haga clic en el **botón Cerrar**  de la ventana de WordPad; después haga clic en el **botón Maximizar**  en la barra de título de la ventana de Paint

El programa de WordPad se cierra, de modo que ya no puede usar sus herramientas, a menos que lo vuelva a abrir. La ventana del programa de Paint permanece abierta y llena la pantalla.

Crear documentos con Word 2010

Archivos que
necesitará:
WD A-1.docx


Microsoft Word 2010 es un procesador de textos que hace que sea fácil crear una variedad de documentos de aspecto profesional, desde simples cartas y memorándums a boletines, trabajos de investigación, entradas de blogs, tarjetas de presentación, currículos, informes financieros y otros documentos que incluyen múltiples páginas de texto y formato elaborado. En esta unidad, explorará las características de edición y formato disponibles en Word y creará dos documentos.  Usted ha sido contratado para trabajar en el Departamento de mercadotecnia de Quest Specialty Travel (QST), una agencia de viajes especializada en turismo cultural y viajes de aventura. Poco después de reportarse a su nueva oficina, Ron Dawson, vicepresidente de mercadotecnia, le pide que utilice Word para crear un memorándum dirigido al personal de mercadotecnia y un fax dirigido a uno de los promotores turísticos.

OBJETIVOS

- Entender el software de procesamiento de textos
- Explorar la ventana del programa Word
- Empezar un documento
- Guardar un documento
- Seleccionar texto
- Dar formato a un texto usando la Minibarra de herramientas
- Crear un documento con una plantilla
- Visualizar y navegar en un documento



Entender el software de procesamiento de textos

Un **programa de procesamiento de textos** es aquel que incluye herramientas para introducir, editar y dar formato a texto y gráficos. Microsoft Word es un poderoso programa de procesamiento de textos que le permite crear y mejorar en forma rápida y sencilla una amplia gama de documentos. La figura A-1 le muestra la primera página de un informe creado con Word y presenta algunas de las funciones de éste que puede utilizar para mejorar sus documentos. Los archivos electrónicos que se crean con Word se denominan **documentos**. Uno de los beneficios del uso de Word es el que los archivos de documento pueden almacenarse en un disco duro, CD, unidad flash u otro dispositivo de almacenamiento, lo que facilita transportarlos, intercambiarlos y corregirlos.  Antes de comenzar su memorándum al personal de mercadotecnia, usted explorará las características de edición y formato disponibles en Word.

DETALLES

Puede utilizar Word para realizar las siguientes tareas:

- **Escribir y editar texto**

Las herramientas de edición de Word hacen sencillo insertar y eliminar texto de un documento. Puede añadirse texto a la mitad de un párrafo ya existente, reemplazar un texto con otro, deshacer un cambio de edición y corregir con facilidad los errores de escritura, ortografía y gramática.

- **Copiar y mover texto de un lugar a otro**

Haciendo uso de las funciones más avanzadas de edición de Word, usted puede copiar o mover texto de un lugar e insertarlo en un lugar diferente dentro del documento. También puede copiar y mover texto entre los documentos. Esto significa que no tiene que volver a escribir texto que ya haya sido introducido en un documento.

- **Dar formato a texto y a párrafos con tipos de letra, colores y otros elementos**

Las elaboradas herramientas de formato en Word le permiten realzar sus textos. Puede cambiar el tamaño, estilo y color del texto, añadir líneas y sombreado a los párrafos y dar realce a las listas con viñetas y números. Dar formato a un texto de manera creativa le ayuda a enfatizar las ideas importantes en sus documentos.

- **Dar formato y diseñar páginas**

Las características de formato de páginas en Word le brindan el poder de diseñar atractivos boletines, crear excelentes currículos y producir documentos, como trabajos de investigación, tarjetas de presentación, etiquetas de CD y libros. Puede cambiar el tamaño y la orientación de sus documentos, organizar el texto en columnas y controlar el diseño del texto y los gráficos en cada página de un documento. Para obtener resultados rápidos, Word incluye portadas, citas, títulos y pies de página con formato previo, así como galerías de texto coordinado, tablas y estilos gráficos en las que confiar para dar a sus documentos un aspecto elegante. Si está redactando un trabajo de investigación, Word le hace fácil organizar las referencias y crear notas al pie de página, notas finales y bibliografías.

- **Mejorar los documentos con tablas, gráficas, diagramas y gráficos**

Utilizando las avanzadas herramientas de gráficos en Word, puede animar sus documentos con imágenes, fotografías, líneas, formas y diagramas. También puede ilustrarlos con tablas y gráficas para transmitir mejor su mensaje en forma visualmente interesante.

- **Emplear Merge Mail para crear formatos de cartas y etiquetas postales**


El Mail Merge de Word le permite enviar cartas personalizadas a diferentes personas. También puede usar Merge Mail para crear etiquetas postales, directorios, mensajes de correo electrónico y otros tipos de documentos.

- **Compartir documentos en forma segura**

Las características de seguridad en Word hacen que sea rápido y fácil eliminar de sus archivos comentarios, marcas de corrección e información personal no deseada antes de compartirlos con los demás. También puede agregar una contraseña o una firma digital a un documento y convertir un archivo a un formato adecuado para publicarse en la Web.

FIGURA A-1: Reporte creado usando Word

Informe de mercadotecnia de Quest Specialty Travel Mayo 2013



Perfil de los clientes

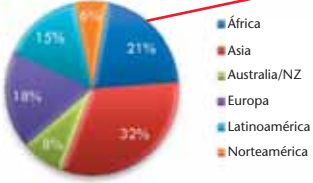
Un cliente característico de QST es un profesionalista de 42 años con ingreso familiar anual de 84,000 dólares. Trabaja en la ciudad, es dueño de una casa en una zona urbana o suburbana y no tiene hijos en casa.

- 73% se tituló de la universidad
- 32% tiene un posgrado
- 60% gana más de 60,000 dólares al año
- 8% gana más de 200,000 dólares al año
- 45% trabaja como profesionista
- 29% está jubilado

Preferencias de viaje

Los entrevistados dijeron que les gustan los viajes nacionales independientes, pero que prefieren una excursión organizada cuando salen al extranjero. Casi todos se refirieron a la experiencia del guía como el motivo principal de escoger una excursión de GST.

Destinos preferidos



Resultados de la encuesta de clientes QST

En un esfuerzo por trazar un perfil económico de los clientes de Quest Specialty Travel, el departamento de Mercadotecnia contrató a la empresa de investigación de mercados Takeshita Consultants Inc., para crear y administrar una encuesta de la cartera de clientes de QST. La meta secundaria de la encuesta era identificar las áreas en las que QST puede mejorar sus ofertas de excursiones en cada región. Más de 8,600 personas contestaron la encuesta, que fue distribuida por correo tanto electrónico como ordinario a todos los que hubieran contratado una excursión de QST en los cinco años anteriores. Además, contestaron las encuestas personas que visitaron el sitio en Internet de QST sin comprar una excursión. Contestaron la encuesta 42% de quienes la recibieron.

Metodología de la encuesta

La encuesta fue distribuida a clientes compradores por correo ordinario y electrónico durante enero y febrero de 2013. La encuesta también se abrió en el sitio en Internet de QST y la contestaron 1,800 personas que no eran clientes. En la tabla siguiente se presenta la distribución de los encuestados por modo de aplicación y sexo.

Modelo de aplicación	Hombres	Mujeres
Correo electrónico a clientes	6,657	7,801
Correo ordinario a clientes	1,567	1,238
Clientes a través de sitio web	563	442
No clientes a través de sitio web	898	987
Otros	365	122
Total	10,050	10,590
Gran Total	20,640	

Satisfacción del cliente

En total, los clientes de QST conceden una calificación favorable a las excursiones de la empresa. Los clientes calificaron la experiencia y el profesionalismo de los guías como excelentes, la variedad de las excursiones como muy buena y el alojamiento y la comida como excelentes. Se otorgaron calificaciones igualmente favorables al personal de ventas y al atractivo de los materiales impresos de QST. Los clientes expresaron interés en contar con una amplia selección de excursiones al sureste de Asia, particularmente Laos, Camboya y Vietnam, así como por más ofertas europeas. Mencionaron que el tiempo de respuesta para solicitar información de las excursiones en el sitio web podría mejorarse.

1


Word 2010

Planear un documento

Antes de crear un documento nuevo, es buena idea dedicar tiempo a planearlo. Identifique el mensaje que quiera comunicar, el público de su documento y los elementos, como tablas y gráficas, que quiera incluir. También debe pensar en el tono y la apariencia de su documento: ¿está redactando una carta de negocios —que debe escribirse en un tono agradable, pero serio y una apariencia formal— o está creando un folleto que debe ser colorido, atractivo a la vista y fácil de leer? El propósito y público de su documento

determina el diseño adecuado. Planear el formato y el diseño de un documento involucra decidir cómo organizar el texto, seleccionar qué fuentes emplear, identificar qué gráficos incluir y elegir los elementos del formato que mejorarán el mensaje y el atractivo del documento. Para documentos extensos, como boletines, puede ser útil esbozar el formato y el diseño de cada página antes de empezar.

Explorar la ventana del programa Word

Al iniciar Word, un documento en blanco aparece en la ventana de documento en la vista Diseño de impresión.  Examine los elementos de la ventana del programa Word.

PASOS

1. Inicie Word

La **ventana del programa Word** se abre, como se muestra en la figura A-2. La línea vertical intermitente es el **punto de inserción**. Éste indica dónde aparece el texto cuando usted escribe.

2. Mueva el puntero del ratón por la ventana del programa Word

El puntero del ratón cambia de forma en función de donde se encuentre en la ventana. Utilice los punteros para desplazar el punto de inserción o para seleccionar el texto. La tabla A-1 describe los punteros comunes en Word.

3. Coloque el puntero del ratón sobre un botón en la Cinta

Al colocar el puntero del ratón sobre un botón o algunos elementos de la ventana del programa, aparece una **Información en pantalla**, una etiqueta que identifica el nombre del botón o característica, describe brevemente su función, presenta cualquier acceso directo para el comando mediante el teclado e incluye un enlace a los temas de ayuda relacionados.

Utilizando la figura A-2 como guía, encuentre los elementos descritos a continuación en la ventana del programa:

- La **barra de título** muestra los nombres del documento y del programa. Hasta que usted dé un nombre diferente a un nuevo documento, su nombre temporal es Documento1. La barra de título también contiene botones para cambiar el tamaño de la ventana y el botón Cerrar del programa.
- La **barra de herramientas de Acceso rápido** contiene botones para guardar un documento y para deshacer, rehacer y repetir un cambio. Puede incluir los comandos que utilice con frecuencia.
- La **pestaña Archivo** le brinda acceso a la **vista Backstage**, en la que usted puede organizar sus archivos. Incluye comandos para abrir documentos, imprimirlos y guardarlos. La pestaña Archivo también proporciona acceso a los recursos de ayuda y al cuadro de diálogo Opciones de Word, para personalizar el modo en que usted usa el programa.
- La **Cinta** contiene las pestañas de Word. Cada **pestaña** incluye botones para la edición y el formato de los documentos. Los comandos se organizan en **grupos**: la pestaña Inicio incluye los grupos Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición. La Cinta también incluye el **botón de ayuda** de **Microsoft Word**.
- La **ventana de documento** muestra el documento actual. Usted introduce el texto y da formato a su documento en esta ventana.
- Las reglas aparecen en la vista Diseño de impresión. La **regla horizontal** muestra los márgenes izquierdo y derecho, así como la configuración de la pestaña y las sangrías. La **regla vertical** muestra los márgenes superior e inferior del documento.
- La **barra de desplazamiento vertical** y la **barra de desplazamiento horizontal** se utilizan para mostrar las diferentes partes del documento. Las barras de desplazamiento incluyen **cuadros de desplazamiento** y **flechas de desplazamiento** para moverse por un documento.
- La **barra de estado** muestra el número de la página, el número total de páginas y palabras en el documento y el estado de la revisión ortográfica y gramatical. Incluye los botones de vista, el Nivel de zoom y el Deslizador de zoom. Usted puede personalizar la barra de estado para mostrar otra información.
- Los **botones de vista** en la barra de estado permiten visualizar el documento en vista Diseño de impresión, Lectura de pantalla completa, Diseño Web, Esquema o Borrador.
- El **botón Nivel** de zoom y el **Deslizador de zoom** ofrecen formas rápidas para aumentar o disminuir el tamaño de un documento en la ventana de documento.


CONSEJO RÁPIDO

Los botones visibles en la Cinta pueden diferir de los aquí mostrados.

CONSEJO RÁPIDO

Para desplegar una pestaña diferente, simplemente haga clic en su nombre en la Cinta.

PROBLEMA

Haga clic en el botón Regla  en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical para desplegar las reglas, si no es que ya lo están.

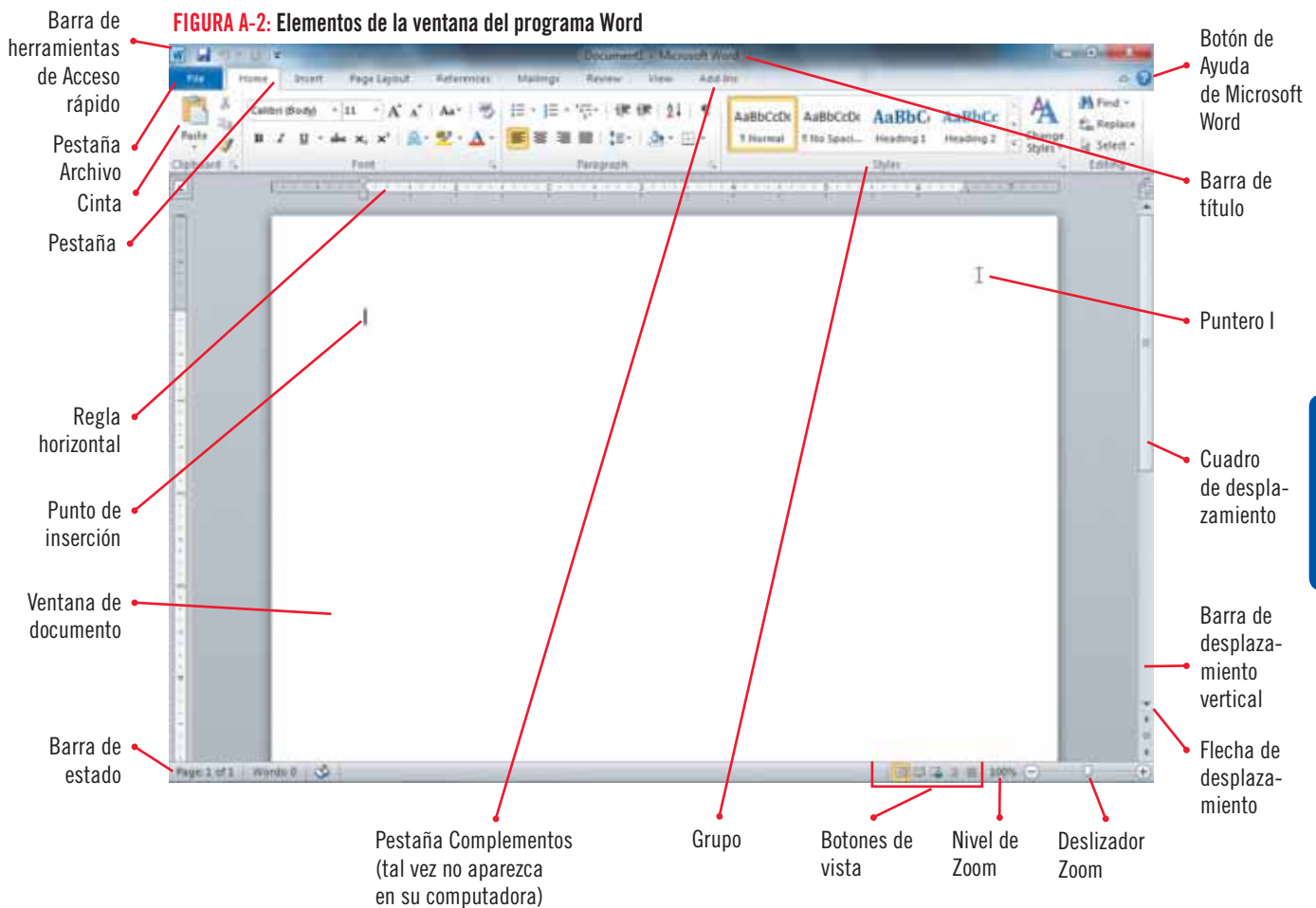



TABLA A-1: Punteros de ratón comunes en Word

nombre	puntero	se usa para
Puntero I	I	Mover el punto de inserción en un documento o para seleccionar texto
Puntero de hacer clic y de escritura, incluyendo alineación a la izquierda y centrar	I ≡ 0 I	Mover el punto de inserción a un área en blanco de un documento en Vista Diseño de impresión o Diseño Web; hacer doble clic con un puntero Hacer clic y teclear aplica de manera automática el formato de párrafo (alineación y sangrías) requerido para colocar el texto o gráfico en esa ubicación en el documento
Puntero de selección	☞	Hacer clic en un botón o en otro elemento de la ventana del programa Word; aparece cuando usted señala elementos de la ventana del programa Word
Puntero de flecha hacia la derecha	➡	Seleccionar una línea o líneas de texto; aparece cuando señala el borde izquierdo de una línea de texto en la ventana de documento
Puntero de mano	☞	Abrir un hipervínculo; aparece cuando señala un hipervínculo en el panel de tareas o cuando presiona [Ctrl] y señala un hipervínculo en un documento
Puntero de ocultar espacio blanco	⊕	Ocultar el espacio blanco en los márgenes superior e inferior de un documento en la Vista Diseño de impresión
Puntero de mostrar espacio blanco	⊖	Mostrar el espacio blanco en los márgenes superior e inferior de un documento en la Vista Diseño de impresión

Empezar un documento

Usted comienza un nuevo documento tecleando el texto. Word incluye una **función de ajuste de línea** cuando usted tecléa, Word automáticamente mueve el punto de inserción a la siguiente línea del documento cuando llega al margen derecho. Pulse [Enter] cuando quiera iniciar un nuevo párrafo o insertar una línea en blanco.  Preparará un memorándum breve para el personal de mercadotecnia.

PASOS

PROBLEMA

Si presiona la tecla equivocada, presione [Backspace] para borrar el error y luego inténtelo otra vez.

CONSEJO RÁPIDO

Las líneas onduladas y otros marcadores de características aparecen en la pantalla, pero no se imprimen.

PROBLEMA

Para revertir un ajuste de Autocorrección, haga clic de inmediato en el botón Deshacer  en la barra de herramientas de Acceso rápido.

CONSEJO RÁPIDO

Si desea espacios uniformes entre las líneas y los párrafos, aplique al documento el estilo Sin espaciado haciendo clic en el botón Sin espaciado en el grupo Estilos en la pestaña Inicio, antes de empezar a escribir. Como alternativa, seleccione el texto y entonces haga clic en el botón Sin espaciado.

1. Teclee **Memorándum** y a continuación presione [Enter] dos veces

Cada vez que pulsa [Enter], el punto de inserción se desplaza al inicio de la siguiente línea.

2. Teclee **PARA:** y presione [Tab] dos veces

El punto de inserción se desplaza varios espacios a la derecha. Puede utilizar la tecla [Tab] para alinear el texto en el título de un memorándum o para poner una sangría en la primera línea de un párrafo.

3. Teclee **Gerentes QST** y presione [Enter]

El punto de inserción se mueve al comienzo de la siguiente línea.

4. Teclee **DE: [Tab] [Tab] Ron Dawson [Enter]**
FECHA: [Tab] [Tab] 07 de julio de 2013 [Enter]
RE: [Tab] [Tab] Junta de mercadotecnia [Enter] [Enter]

Líneas onduladas de color rojo o verde pueden aparecer debajo de las palabras que escribió, que indican un posible error ortográfico o gramatical. La corrección ortográfica y gramatical es una de las funciones automáticas que encontrará en la tabla A-2. Usted puede corregir después cualquier error de escritura que cometa.

5. Teclee **La próxima junta del personal de mercadotecnia se llevará a cabo el 11 de julio a la 1:00 p.m. en la sala de juntas en la planta baja., y luego presione [Barra espaciadora]**

Notará que el punto de inserción se desplaza automáticamente a la siguiente línea del documento. Quizás también note que Word cambia automáticamente “julio” a “julio” en el memorándum. Esta función se llama **Autocorrección**, la cual detecta y corrige errores de tipografía, ciertas palabras mal escritas (como “utsed” por “usted”) y las mayúsculas incorrectas, mientras usted escribe.

6. Teclee **Lo más relevante en la agenda será el lanzamiento de nuestra nueva ruta de senderismo en las grandes montañas Atlas, una dura caminata de diez días en los valles soleados, las remotas villas beréberes y las pronunciadas pendientes de las grandes montañas Atlas de Marruecos, programada para septiembre de 2015.**

Al teclear los primeros caracteres de “septiembre”, la característica **Autocompletar** muestra la palabra completa en Información en pantalla; le sugiere texto que puede insertarse con rapidez en sus documentos. Su memorándum debe parecerse al de la figura A-3.

7. Presione [Enter] y acto seguido teclee **Kai Haketa se encuentra en Marruecos haciéndose cargo de los detalles. Se adjunta un estudio preliminar del proyecto para el folleto de viaje. Traigan consigo a la reunión ideas creativas para el lanzamiento de este emocionante nuevo viaje.**

Al presionar [Enter] y escribir el nuevo párrafo, observará que Word agrega más espacio entre los párrafos. Esto es parte del estilo predeterminado para párrafos de Word, llamado **Estilo normal**.

8. Coloque el puntero ¶ después de **para** (pero antes del espacio) en la última línea del primer párrafo y entonces haga clic

Al hacer clic mueve el punto de inserción hasta después de “para”.

9. Presione [Retroceso] cuatro veces y luego teclee **“para salir en”**

Al presionar [Retroceso] se elimina el carácter anterior al punto de inserción.

10. Mueva el punto de inserción hasta antes de **personal** en la primera oración y presione a continuación trece veces [Suprimir] para eliminar “del personal” y el espacio después de ésta

Al presionar [Suprimir] se elimina el carácter después del punto de inserción. La figura A-4 muestra el memorándum corregido.

FIGURA A-3: Prueba del memorándum en la ventana de documento

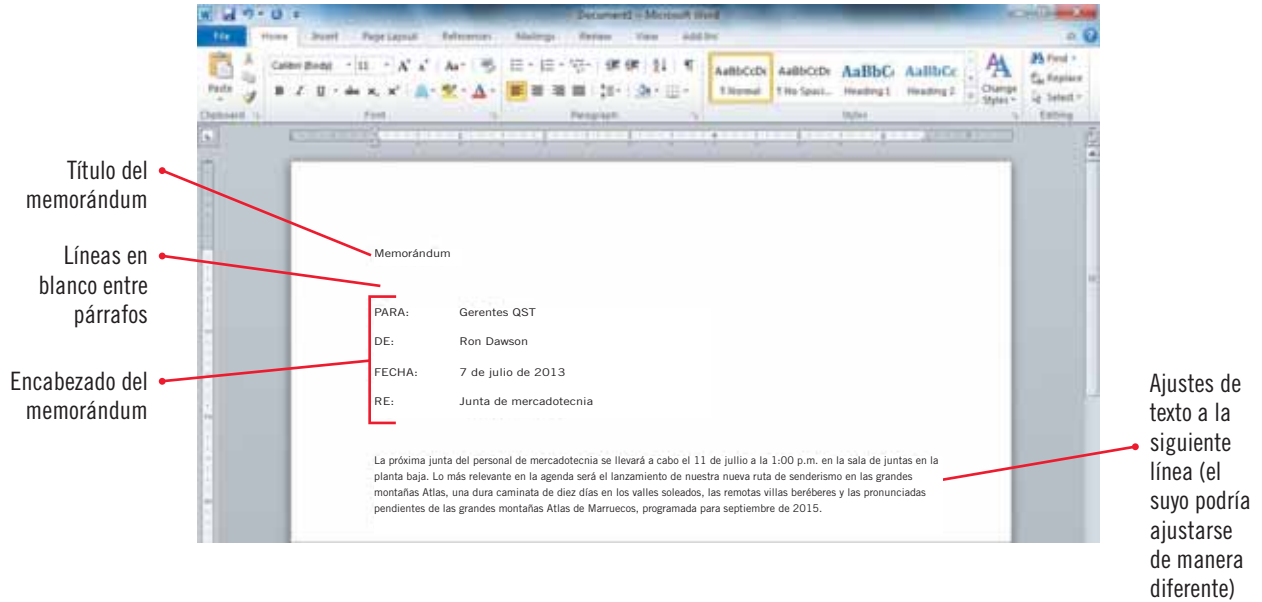


FIGURA A-4: Texto del memorándum editado

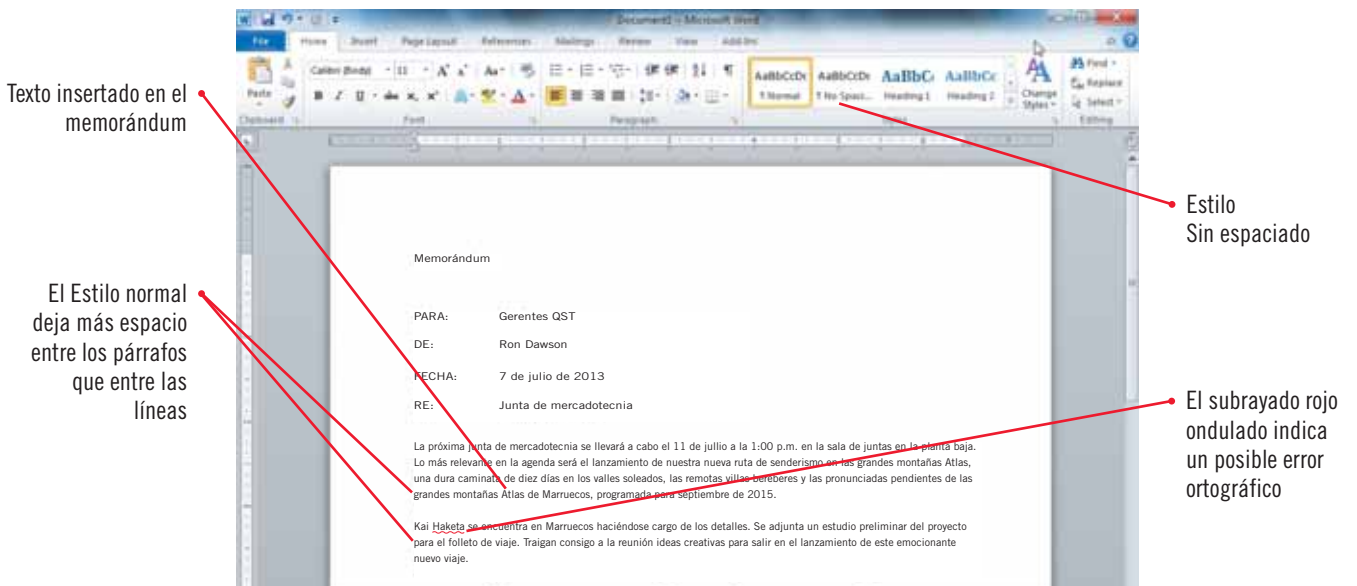




TABLA A-2: Características automáticas que aparecen al escribir en Word

característica	qué aparece	para usarla
Autocompletar	en pantalla, que le sugiere texto para insertar, aparece al escribir	Presione [Enter] para insertar el texto sugerido por la información en pantalla; continúe escribiendo para rechazar la sugerencia
Autocorrección	Un pequeño cuadro azul aparece cuando coloca el puntero sobre el texto corregido por Autocorrección; un botón de opciones de Autocorrección  aparece cuando usted señala el cuadro azul	Word corrige automáticamente errores de tipografía, pequeños errores ortográficos, mayúsculas y minúsculas y añade símbolos tipográficos (como © y ™) al escribir; para revertir un cambio de Autocorrección, haga clic en la flecha de la lista de opciones de Autocorrección y luego haga clic en la opción que deshazá la acción
Ortografía y gramática	Una línea ondulada roja debajo de una palabra indica un posible error ortográfico; una línea ondulada verde debajo del texto indica un posible error gramatical	Haga clic con el botón derecho sobre el texto con el subrayado rojo o verde para mostrar un menú de accesos directos de opciones de corrección; haga clic en una opción de corrección para aceptarla y eliminar el subrayado ondulado

Guardar un documento

Para guardar en forma permanente un documento de tal manera que pueda abrirse y editarse en otro momento, debe almacenarlo como un **archivo**. Cuando usted **guarda** un documento, le da un nombre, llamado **nombre de archivo**, e indica la ubicación en la que desea almacenarlo. A los archivos creados en Word 2010 se les asigna automáticamente la extensión de archivo .docx para distinguirlos de archivos creados en otros programas. Puede guardar un documento utilizando el botón Guardar en la barra de herramientas de Acceso rápido o el comando Guardar en la pestaña Archivo. Una vez que ha guardado por primera vez un documento, debe salvarlo de nuevo cada pocos minutos, y siempre antes de imprimirlo, de modo que el archivo guardado se actualice para que así refleje los últimos cambios.  Guarde su memorándum con un nombre de archivo que lo describa y con la extensión predeterminada.

PASOS

PROBLEMA

Si no ve la extensión .docx como parte del nombre de archivo, la configuración de Windows para mostrarla no está activada.

1. Haga clic en el botón Guardar en la barra de herramientas de Acceso rápido

La primera vez que guarda un documento, el cuadro de diálogo Guardar como se abre, según se muestra en la figura A-5. El nombre de archivo predeterminado, Memorándum, aparece en el cuadro de texto del nombre de archivo. El nombre de archivo predeterminado se basa en las primeras palabras del documento. La extensión de archivo predeterminada, .docx, aparece en el cuadro de lista Guardar como tipo. La tabla A-3 describe las funciones de algunos de los botones en el cuadro de diálogo Guardar como.

2. Teclee **WD A-Memorándum de viaje a Marruecos** en el cuadro de texto del nombre de archivo

El nuevo nombre de archivo reemplaza el nombre predeterminado. Al dar a sus documentos nombres de archivo breves y descriptivos le hace más fácil localizarlos y organizarlos más adelante. No necesita escribir .docx cuando teclee un nuevo nombre de archivo.

3. Navegue hacia la unidad y la carpeta donde guarda sus archivos de datos

Puede navegar de varios modos a una unidad o carpeta diferente. Por ejemplo, puede hacer clic en una unidad o carpeta en la barra de direcciones o el panel de navegación para ir directamente a esa ubicación. Haga clic en la doble flecha de la barra de direcciones para desplegar una lista de unidades y carpetas. También puede hacer doble clic en una unidad o carpeta en la ventana de carpetas para cambiar la ubicación activa. Cuando haya terminado de navegar a la unidad o carpeta donde almacena sus datos, esa ubicación aparece en la barra de direcciones. Su cuadro de diálogo Guardar como debe parecerse al de la figura A-6.

4. Haga clic en Guardar

El documento se guarda en la unidad y la carpeta que haya especificado en el cuadro de diálogo Guardar como y la barra de títulos muestra el nuevo nombre de archivo, WD A-Memorándum de viaje a Marruecos.docx.

5. Coloque el punto de inserción antes de **sala de juntas** en la primera oración, teclee **gran** y luego presione [Barra espaciadora]

Puede continuar trabajando en un documento después de haberlo guardado con un nuevo nombre de archivo.

6. Haga clic en

Su cambio al memorándum se ha guardado. Después de guardar un documento por primera vez, debe seguir guardando los cambios que realice al documento. También puede presionar [Ctrl][S] para salvar un documento.

CONSEJO RÁPIDO

Para guardar un documento de modo que pueda abrirse en una versión anterior de Word, haga clic en la flecha de la lista Guardar como y luego haga clic en Documento de Word 97-2003 (*.doc).

Windows Live y aplicaciones web de Microsoft Office

Todos los programas de Office pueden recibir retroalimentación —llamada colaboración en línea— por Internet o por la red de una compañía. A través de la **computación en nube** (trabajo hecho en un ambiente virtual), puede aprovechar programas web llamados aplicaciones web de Microsoft Office, que son versiones simplificadas de los programas que se encuentran en la suite de Microsoft Office 2010. Ya que estos programas se encuentran en línea, no emplean espacio en el disco duro y se accede a ellos

gracias a Windows Live SkyDrive, un servicio gratuito de Microsoft. Al usar Windows Live SkyDrive, usted y sus colegas pueden crear y guardar documentos en una “nube” y poner sus documentos a disposición de cualquier persona a la que quieran dar acceso a ellos. Para poder usar Windows Live SkyDrive, se necesita una identificación gratuita de éste, que se obtiene en su sitio web. Puede encontrar más información en el apéndice “Trabajar con las aplicaciones web de Windows Live y Office”.

FIGURA A-5: Cuadro de diálogo Guardar como

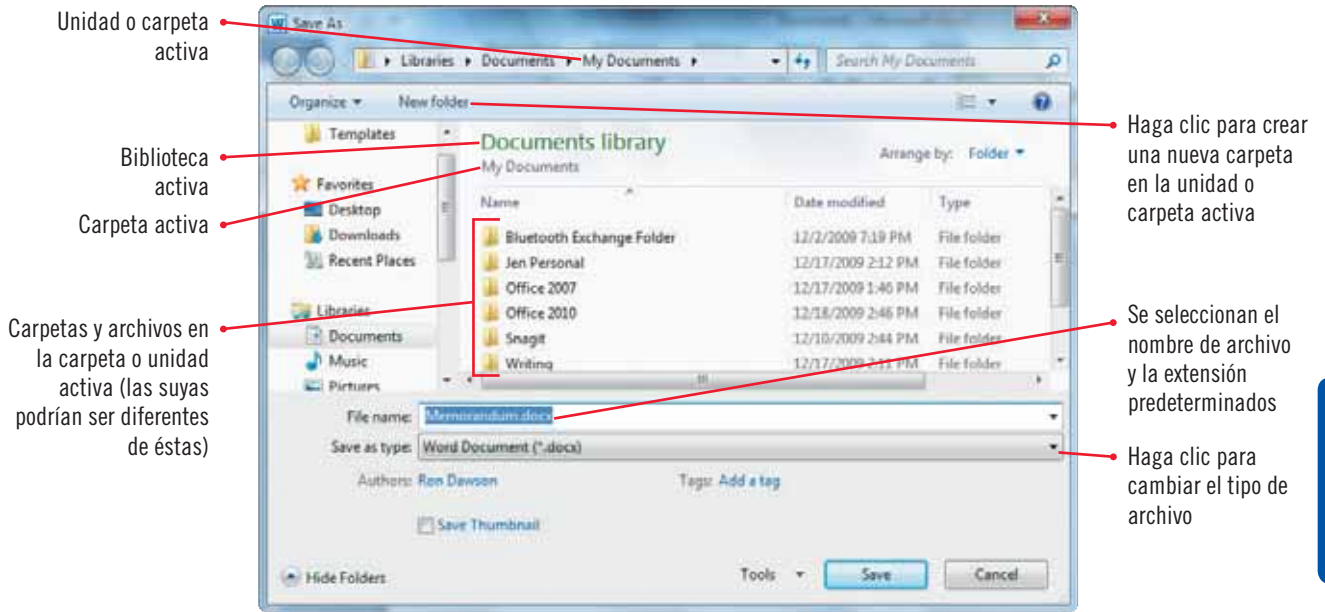


FIGURA A-6: Archivo para guardarse en la carpeta de la unidad A

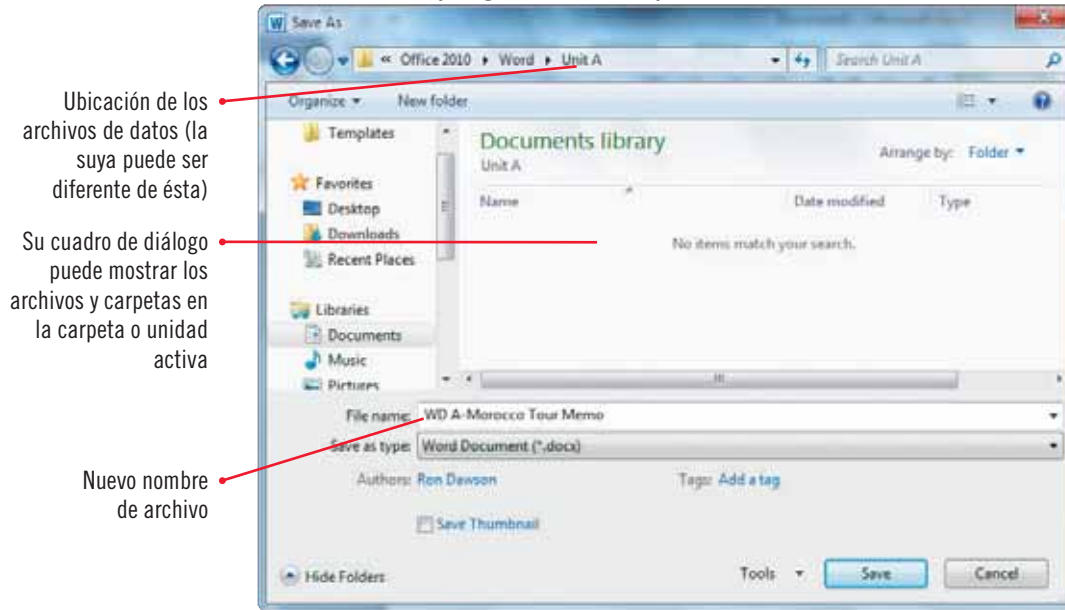


TABLA A-3: Botones del cuadro de diálogo Guardar como

botón	se usa para
Atrás	Navegar de vuelta a la última ubicación mostrada en la barra de dirección
Adelante	Navegar a la ubicación que se mostró previamente en la barra de dirección
Organizar	Abrir un menú de comandos relacionados a la organización de la carpeta o archivo seleccionado, incluyendo Cortar, Copiar, Eliminar, Cambiar nombre y propiedades
Nueva carpeta	Crear una nueva carpeta en la unidad o carpeta activa
Cambiar la vista	Cambiar la forma en que la información de la carpeta o archivo se muestra en la ventana en el cuadro de diálogo Guardar como; haga clic en el botón Cambiar la vista para alternar entre las vistas, o haga clic en la flecha de la lista para abrir un menú de opciones de vista

SERIE LIBRO VISUAL™

Microsoft® Office 2010 INTRODUCCIÓN

La Serie Libro Visual es ideal para enseñar desde principiantes hasta avanzados. Nuestro diseño eficiente y de gran calidad visual presenta cada concepto en dos páginas, atendiendo a distintos estilos de aprendizaje. Este libro práctico y fácil de manejar provee a los estudiantes las habilidades esenciales que necesitan para tener éxito en el salón de clases y más allá.

ACERCA DE ESTE LIBRO

Temas cubiertos—Describe habilidades básicas para el uso de Microsoft Office 2010, incluyendo Word, Excel, Access, PowerPoint, así como Windows 7, Internet Explorer 8, Outlook y conceptos esenciales.

Actualizado—Completamente actualizado para cubrir las características de Microsoft 2010, con nuevos ejemplos y ejercicios. El apéndice incluye el tema de la computación en nube y especifica los pasos para configurar una cuenta en Windows Live y usar Microsoft Office Web Apps.

SAM—El contenido de este libro se apoya en SAM (Skills Assessment Manager) 2010. La evaluación y capacitación de SAM ofrece pruebas basadas en casos y entrenamiento para la mayoría de las unidades de este libro. Un ejercicio de cada unidad en Word, Excel, Access y PowerPoint está disponible en SAM Projects, también autoevaluaciones que ofrecen retroalimentación inmediata y detallada a los estudiantes e instructores. (SAM se vende por separado.)

¿POR QUÉ LA SERIE LIBRO VISUAL ES ÚNICA?

Lecciones enfocadas—Cada par de páginas extendidas presenta una sola habilidad que guía a los estudiantes conforme avanzan en la lección.

Pasos concisos—En los pasos se dan instrucciones claras para completar las tareas, con los elementos de acción destacados en color verde para enfatizar aquello en lo que el estudiante debe poner atención.

Ilustraciones—Cada lección muestra ilustraciones grandes de pantallas para que los estudiantes comparen sus resultados según vayan realizando los pasos clave.

Diseño visual—Mantiene a los aprendices de todos los niveles comprometidos y atentos.

Excelente referencia—El diseño de cada par de páginas hace fácil encontrar la información necesaria, incluso cuando el curso haya terminado.



Microsoft Office 2010
Illustrated Second Course
ISBN: 0-538-74813-3
Disponible sólo en inglés



Microsoft Office 2010
Illustrated Third Course
ISBN: 0-538-74815-X
Disponible sólo en inglés



SAM (Skills Assessment Manager) es un sistema sólido de evaluación y de capacitación que permite a los estudiantes ser participantes activos en el desarrollo de las habilidades de Microsoft Office.



<http://latinoamerica.cengage.com>

Para conocer más sobre Cengage Learning, visite www.cengage.com
Compre cualquiera de nuestros productos en su librería local o desde nuestra tienda en línea www.cengagebrain.com
Visítenos en línea en www.cengage.com/ct/illustrated
para ver el catálogo de los títulos de la Serie Libro Visual y más.

ISBN-13: 978-607481833-8
ISBN-10: 607481833-9



9 786074 818338