



WORD 2013



WORD 2013

Autor: Poul Jim Estiwarth Paredes Bruno

© Derecho de autor reservado
Empresa Editora Macro EIRL

© Derecho de edición, arte gráfico y diagramación reservados
Empresa Editora Macro EIRL

Edición a cargo de:
Empresa Editora Macro EIRL
Av. Paseo de la República N° 5613 – Miraflores
Lima - Perú

☎ (511) 748-0560

✉ ventas@editorialmacro.com
<http://www.editorialmacro.com>

Primera edición: Octubre 2013 - 1000 ejemplares

Impresión
Talleres Gráficos de Empresa Editora Macro EIRL
Jr. San Agustín N° 612-624, Surquillo
Lima, Perú

ISBN N° 978-612-304-159-5

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2013-16189

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método de este libro sin
previa autorización de la Empresa Editora Macro EIRL.



PAREDES BRUNO, POUL JIM ESTIWARHTH

Realizó estudios en ingeniería de sistemas y computación en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; asimismo, estudió diseño gráfico en diversos institutos.

Se desempeñó en diversas empresas en el área de operador del Centro de Cómputo, en el área de ofimática, área de programación y diseño gráfico.

Profesor en Computación e Informática en diversos institutos superiores tecnológicos, universidades y ONG educativas.

Actualmente, es profesor en Computación e Informática en: la empresa Unimaster, en convenio con la Asociación de Docentes de la Universidad Nacional de Ingeniería (ADUNI) y el instituto superior tecnológico Manuel Arévalo Cáceres.

Dedicatoria

Mi dedicatoria al finalizar el libro Word 2013 para mis padres Nelly y Ovidio por sus consejos y apoyo constante.

A mi esposa Betza y a mi hijo Rodrigo agradecer su paciencia y su entusiasmo en momentos de desánimos.

A mis hermanos, Mónica y Williams; y a mi sobrina, Fiorella.

A la Sra. Isabel, gerente general de Editorial Macro, por darme la oportunidad de escribir el libro Word 2013.

Índice

INTRODUCCIÓN	13
--------------------	----

CAPÍTULO 1: NOVEDADES PRINCIPALES WORD 2013

15

1.1. LOGO SIMPLE DE WORD	17
1.2. NUEVA APARIENCIA DE LA CINTA DE OPCIONES	17
1.2.1. Iniciar sesión	17
1.2.2. Barra de estado o información	17
1.2.3. Editar documentos PDF	18
1.2.4. Insertar videos	18
1.2.5. Lo nuevo en tablas.....	19
1.2.6. Guías dinámicas de alineación y diseño	19
1.3. PLANTILLAS WORD 2013	20
1.4. NUEVO MODO DE LECTURA	20
1.4.1. Responder a comentarios y marcarlos como listos	21
1.4.2. Reanudar lectura	21
1.4.3. Expandir o contraer	21
1.4.4. Zoom de objetos.....	22
1.4.5. Revisión sencilla.....	22
1.5. WORD 2013 SE CONECTA DIRECTAMENTE CON FACEBOOK	23
1.6. NUEVA FICHA DISEÑO	23
1.7. OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE LA CINTA DE OPCIONES.....	23
1.7.1. Regleta.....	24
1.7.2. Área de trabajo	24
1.7.3. Guardar un archivo en la nube con SkyDrive.....	24

CAPÍTULO 2: INICIAR WORD 2013

27

2.1. MICROSOFT WORD 2013	29
2.1.1. Word 2013	29
2.2. ACCESO AL PROGRAMA WORD 2013 EN WINDOWS 8	30
2.3. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DEL PROGRAMA WORD 2013.....	31
2.4. DESCRIPCIÓN DE LA BANDA DE OPCIONES Y LAS FICHAS	33
2.5. PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO	35
2.5.1. Mover la barra de herramientas de acceso rápido	36

2.6. PERSONALIZAR EL DOCUMENTO CON OPCIONES DE WORD	37
2.7. PERSONALIZAR LA BARRA DE ESTADO.....	42
LABORATORIO N.º 1	43
LABORATORIO N.º 2	44

CAPÍTULO 3: EDICIÓN BÁSICA DEL DOCUMENTO 45

3.1. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA	47
3.1.1. Opción Márgenes	48
3.1.2. Opción Papel.....	49
3.1.3. Opción Diseño	49
3.2. CREAR SU PRIMER DOCUMENTO	51
3.2.1. Elementos básicos para la digitación.....	51
3.2.2. Pautas a seguir para una digitación correcta.....	51
3.3. EDICIÓN BÁSICA	52
3.3.1. Desplazarse por un documento.....	52
3.3.2. Desplazamientos dentro de una misma pantalla.....	52
3.3.3. Desplazamientos a lo largo de todo el documento	52
3.3.4. Seleccionar texto	53
3.3.5. Panel de navegación	55
3.3.6. Organizar contenidos.....	57
3.3.7. Desplazamiento mediante las barras	57
3.4. FORMATO DE TEXTO	58
3.4.1. Formato carácter-fuentes	59
3.4.2. Acceso a Fuente	61
3.4.3. Administrar el tamaño del texto	61
3.4.4. Administrar la paleta Colores	61
3.4.5. Acceso a estilos de subrayado	62
3.4.6. Espacio entre caracteres.....	62
3.5. REVISIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	64
3.5.1. Revisión ortográfica y gramatical automática	64
3.5.2. Opciones de gramática y de estilo de escritura	66
3.5.3. Opciones de gramática y lo que detectan	67
3.5.4. Opciones de estilo y lo que detectan.....	68
3.6. SINÓNIMOS.....	68
3.7. GUARDAR INFORMACIÓN (GRABAR)	70

3.7.1. Formatos.....	70
3.7.2. Lugar para guardar el archivo	70
3.7.3. Pasos para guardar un archivo en el SkyDrive	71
3.7.4. Tipo de archivo	73
3.7.5. Opción Herramientas.....	74
LABORATORIO N.º 1	75
LABORATORIO N.º 2	76
LABORATORIO N.º 3	77
LABORATORIO N.º 4	78

CAPÍTULO 4: ADMINISTRAR PÁRRAFOS DEL DOCUMENTO 79

4.1. PÁRRAFO	81
4.1.1. Acceso a la herramienta Párrafo.....	81
4.1.2. Alineación	82
4.1.3. Sangrías	83
4.2. INTERLINEADO	90
4.3. NUMERACIÓN Y VIÑETAS	92
4.3.1. Viñetas	92
4.3.2. Numeración	95
4.3.3. Otra forma de administrar la creación de una lista numerada o con viñetas.....	97
4.3.4. Crear una lista de un nivel numerada o con viñetas.....	98
4.3.5. Crear una lista con varios niveles.....	99
4.3.6. Ajustar manualmente la numeración en una lista	102
4.4. BORDES Y SOMBREADO	102
4.4.1. Pasos para su aplicación	102
4.4.2. Personalizar el entorno de Bordos y Sombreado.....	103
4.4.3. Decorar los documentos o las imágenes con bordes.....	106
LABORATORIO N.º 1	107
LABORATORIO N.º 2	108
LABORATORIO N.º 3	109
LABORATORIO N.º 4	110

CAPÍTULO 5: ADMINISTRAR CAPITULARES, COLUMNAS E INSERTAR SALTOS Y SÍMBOLOS 111

5.1. LETRA CAPITAL	113
5.1.1. Historial de las letras capitulares.....	113
5.1.2. Pasos para la aplicación de letra capital	113
5.2. COLUMNAS	117
5.2.1. Pasos para su aplicación de columnas.....	117
5.3. ADMINISTRACIÓN DE SALTOS DE PÁGINA Y SALTOS DE SECCIÓN	123
5.3.1. Insertar salto de página	123
5.3.2. Insertar un salto de sección.....	125
5.4. SÍMBOLOS	127
5.4.1. Pasos para su aplicación	127
LABORATORIO N.º 1	131
LABORATORIO N.º 2	132
LABORATORIO N.º 3	133
LABORATORIO N.º 4	134

CAPÍTULO 6: ADMINISTRAR TABULACIÓN Y TABLAS 137

6.1. TABULACIONES.....	139
6.1.1. Pasos para su aplicación de la herramienta Tabulación.....	139
6.1.2. Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones.....	147
6.1.3. Cambiar el espaciado existente entre las tabulaciones predeterminadas	147
6.2. TABLAS.....	148
6.2.1. Pasos para crear tablas	148
6.2.2. Ejemplos de Tablas rápidas.....	154
6.2.3. Lo nuevo en Tablas.....	155
6.2.4. Personalización de Tablas	156
6.2.5. Personalizar la tabla pulsando botón derecho de mouse.....	159
6.2.6. Propiedades de tabla	160
6.2.7. Personalizar la tabla aplicando la acción del botón contextual	168
(derecho) de mouse	168
6.2.8. Personalizar la tabla mediante la ficha Diseño	170
6.2.9. Ejemplos de personalización de una tabla	171
6.2.10. Seleccionar elementos de una tabla.....	173
6.2.11. Administrar el orden del contenido de una tabla	174
6.2.12. Mover o copiar una tabla	175
LABORATORIO N.º 1	176
LABORATORIO N.º 2	177
LABORATORIO N.º 3	178
LABORATORIO N.º 4	179

CAPÍTULO 7: ADMINISTRAR E INSERTAR ILUSTRACIONES 181

7.1. ILUSTRACIONES	183
7.2. INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA.....	185
7.2.1. Pasos para insertar imágenes en línea	185
7.2.2. Insertar imagen mapa de bits (fotografía)	187
7.2.3. Personalizar la imagen o imágenes en línea mediante la ficha Formato.....	188
7.3. INSERTAR FORMAS.....	193
7.3.1. Pasos para insertar una Forma	193
7.3.2. Personalizar la Forma mediante la ficha Formato	194
7.3.3. Administrar la personalización de la forma	197
7.4. INSERTAR SMARTART	198
7.4.1. Descripción general de la creación de gráficos SmartArt	198
7.4.2. Consideraciones para elegir un diseño del gráfico SmartArt.....	199
7.4.3. Galería SmartArt.....	199
7.4.4. Pasos para crear un gráfico SmartArt	200
LABORATORIO N.º 1	201
LABORATORIO N.º 2	202
LABORATORIO N.º 3	204
LABORATORIO N.º 4	205
LABORATORIO N.º 5	206

CAPÍTULO 8: EDITORES DE WORD 2013 207

8.1. EDITOR AUTOTEXTO	209
8.1.1. Pasos para aplicar Autotexto	209
8.1.2. Personalizar el entorno de Autotexto	213
8.2. EDITOR DE ECUACIONES.....	214
8.2.1. Pasos para insertar símbolos matemáticos	214
8.2.2. Ajustar la ecuación sobre el contenido de un párrafo	216
8.3. EDITOR GRÁFICO	217
8.3.1. Pasos.....	217
LABORATORIO N.º 1	243
LABORATORIO N.º 2	244
LABORATORIO N.º 3	245
LABORATORIO N.º 4	246

CAPÍTULO 9: ADMINISTRAR REFERENCIAS Y REVISIÓN247

9.1. INSERTAR NOTA AL PIE 249

 9.1.1. Convertir todas las notas en notas al pie o en notas al final 249

9.2. DISEÑOS DE PÁGINA..... 250

 9.2.1. Portada 250

 9.2.2. Insertar página en blanco 250

 9.2.3. Insertar citas y bibliografía 251

9.3. REVISAR..... 253

 9.3.1. Sinónimos 253

 9.3.2. Traducción 254

 9.3.3. Comentarios 255

LABORATORIO N.º 1 258

LABORATORIO N.º 2 259

LABORATORIO N.º 3 259

CAPÍTULO 10: HIPERVÍNCULOS261

10.1. TIPOS DE HIPERVÍNCULO Y ENLACE 263

 10.1.1. Crear un hipervínculo a una ubicación en el documento 263

 10.1.2. Pasos para crear enlace marcador 264

 10.1.3. Crear un hipervínculo a un documento externo..... 265

 10.1.4. Crear un hipervínculo a hoja de cálculo de Excel 267

 10.1.5. Crear un hipervínculo a documento web 269

 10.1.6. Administrar referencia cruzada 269

 10.1.7. Activar los hipervínculos automáticos 270

 10.1.8. Desactivar los hipervínculos automáticos 271

10.2. TABLAS DE CONTENIDO..... 271

 10.2.1. Pasos para crear tablas de contenido 272

 10.2.2. Otra forma de crear una tabla de contenido 274

 10.2.3. Para personalizar el acceso a más niveles 277

10.3. CREAR TABLAS DE ILUSTRACIONES..... 278

10.4. CORRESPONDENCIAS 280

 10.4.1. Configurar el documento para combinar correspondencia 281

LABORATORIO N° 1 287

LABORATORIO N° 2 290

LABORATORIO N° 3 293

CAPÍTULO 11: FORMULARIOS EN WORD 2013 295

11.1. TIPOS DE CAMPOS DE FORMULARIO	297
11.2. PASOS PARA CREAR FORMULARIO	298
11.3. CONTROLES DE CONTENIDO	299
11.3.1. Definición.....	299
11.3.2. Acceso a controles de texto: Texto enriquecido / Texto campo de texto	301
11.3.3. Acceso a controles de fecha	302
11.3.4. Acceso a cuadro combinado	304
11.3.5. Agregar protección al formulario.....	304
LABORATORIO N° 1	306
LABORATORIO N° 2	307

CAPÍTULO 12: PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN RED EN WORD 2013 309

12.1. DEFINICIÓN DE SERVIDOR WEB	312
12.2. BLOG Y BITÁCORA.....	313
12.2.1. Definición.....	313
12.2.2. Descripción	313
12.2.3. Historia	313
12.3. PUBLICAR UN DOCUMENTO DE WORD UTILIZANDO UN BLOGGER.....	314
12.4. WORDPRESS	323
12.4.1. Nombre y versiones	323
12.4.2. Publicar utilizando WordPress.....	323
LABORATORIO N° 1	326
LABORATORIO N° 2	326

Introducción

El presente libro titulado *Word 2013* de la Editorial Macro tiene como objetivo ser un apoyo para usuarios informáticos, con diversos conocimientos en el programa procesador de textos cuyo lanzamiento inicial fue el 25 de octubre de 2012 y la disponibilidad general fue a partir del 29 de enero de 2013.

Respecto a la introducción del libro *Word 2013*, se iniciará precisando que, en la actualidad, utilizar el programa Word es indispensable para cualquier usuario informático, con diferentes niveles de conocimientos y experiencias previas para la digitación y corrección de información; asimismo, con las herramientas proporcionadas por el programa, se logra la diagramación de los contenidos de Word.

En cuanto a su estructura, este libro está dividido en doce capítulos, donde se desarrollan temas relacionados con la información acerca de Word como conceptos y alcances del programa Word 2013; novedades y exclusividades del programa Word 2013 en relación a versiones anteriores; acerca de la interfaz gráfica Ribbon y las diferencias dadas de Word 2013 con versiones anteriores; la edición de datos, es decir, todo lo referente a la digitación y corrección de información; administración de párrafos, utilizando las opciones de sangría, viñetas, enumeración y bordes; la diagramación de información, utilizando las opciones Letra capital, Columnas, Tabulaciones, Tablas, Ilustraciones, Formas, SmartArt, WordArt (texto artístico); acceso a hipervínculos, para administrar enlaces hacia áreas de textos denominados «marcadores» y enlaces hacia archivos externos; acceso a formularios para la creación de documentos con controles o botones para administrar información en entorno gráfico.

CAPÍTULO

1

NOVEDADES PRINCIPALES
WORD 2013

Microsoft se encuentra atravesando un proceso de cambios muy grande. Uno de los productos más fuertes de Microsoft es Office que gracias a Word, Excel, Outlook, PowerPoint y OneNote se ha convertido en una de las mejores alternativas para empresas y usuarios finales a la hora de trabajar.

1.1. LOGO SIMPLE DE WORD

Muestra el cambio estético de la compañía que está transformando todos sus productos al estilo Metro, minimalista, simple y colorido. Office 2013 estará preparado para usarse con teclado y mouse, como así también a través de pantallas táctiles, una de las premisas de Windows 8.



1.2. NUEVA APARIENCIA DE LA CINTA DE OPCIONES

Salta a la lista de cambios un nuevo menú con más espacio entre sus opciones; algo apto para dispositivos táctiles, además, los íconos que actualmente se muestran en el menú superior de las versiones de Microsoft Office desaparecerán esto para mejorar el espacio de trabajo.



1.2.1. INICIAR SESIÓN

Otro elemento importante del nuevo Office 15 es la opción para iniciar sesión. Se trata de un botón ubicado en la esquina superior derecha que permitirá al usuario conectar Office 15 a la nube, muy probablemente, y esto mediante la cuenta Windows Live según las especulaciones actuales. Al iniciar sesión, puede escoger el motivo que adornará, de manera difuminada, el fondo de la parte superior de la pantalla.



1.2.2. BARRA DE ESTADO O INFORMACIÓN

Por otro lado, en la parte inferior, contará con una franja de un llamativo color azul. El diseño del menú será más colorido que en Office 2010 y seguirá el aspecto general con el que cuenta Windows 8, con una ventana que se desliza y la característica flecha para volver atrás que encuentra en la mayoría de las apps para este sistema.



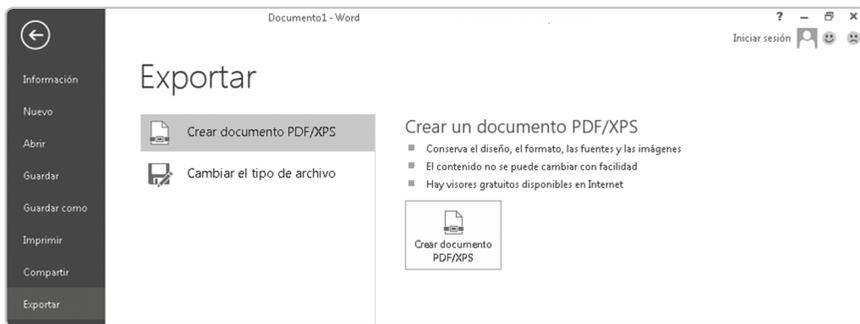
1.2.3. EDITAR DOCUMENTOS PDF

Una de las principales novedades de Word 2013 es la disponibilidad de la edición nativa de documentos PDF. Anteriormente, si se quería editar el texto de un archivo PDF, había que convertir el PDF al formato Doc, usando herramientas de terceros y, a continuación, se abría dicho documento utilizando Word para su edición. Estas aplicaciones para convertir PDF a Word no eran efectivas; puesto que pierden el formato original del documento, a veces también el tipo de fuente; además de que tienen problemas con las imágenes.

Ahora con esta versión actual, es posible abrir archivos PDF, también editarlos y por supuesto de nuevo guardarlos como PDF. Es decir, se puede administrar los PDF muy cómodamente.

Ahora, abrir un archivo PDF es tan sencillo como hacer clic derecho, seleccionar la opción **Abrir con** del menú y hacer un clic en Microsoft Word. También, se puede hacer desde el menú **Archivo > Abrir** y seleccione el PDF. En este caso, Word convertirá automáticamente el PDF a Word manteniendo prácticamente intacto el formato del documento. Se obtienen resultados mejores con los documentos que son principalmente de texto. Con archivos PDF que contenga imágenes y diagramas, hay posibilidades de tener problemas de formato, pero son de menor importancia.

Si desea volver a guardar el documento editado como PDF, utilice la opción **Exportar** y haga clic en **Crear documento PDF/XPS**; también puede elegir **Guardar como** y seleccionar como tipo de archivo PDF.



1.2.4. INSERTAR VIDEOS

Word 2013 cuenta con la capacidad de poder insertar videos en el texto, gracias a su buscador incorporado de videos y de sus futuras características de edición.

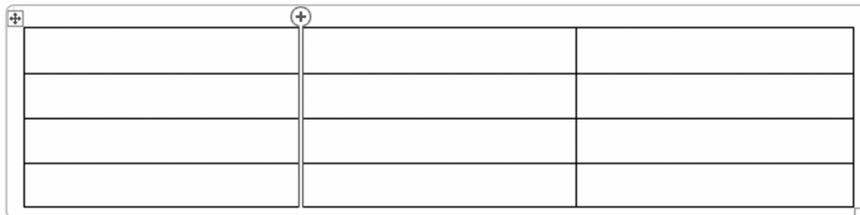
Puede seleccionar el video en YouTube o Bing e insertarlo en el documento. También puede insertar el código HTML del video embebido dentro del texto, para que pueda ser reproducido de manera automática con una conexión a Internet.



Dentro del texto, el video sería mostrado como una miniatura de previsualización. Si el documento necesita ser impreso, se verá la misma miniatura; pero sin el botón de reproducción. Si el documento es abierto en otra edición anterior de Word, también podrá ser editado e impreso; ya que el video se mostrará como un enlace entre el texto.

1.2.5. LO NUEVO EN TABLAS

Cuando desea añadir nuevas columnas y filas a las tablas en Word 2013, puede hacerlo por medio de sus controles. Para ello, posicione fuera de cualquier tabla existente entre dos columnas o filas. Basta con hacer clic en él cuando aparece, para insertar una nueva columna o fila y se inserte en dicho lugar.



También, se ha realizado cambios en la galería de estilos sobre las tablas en Word 2013. Ahora esta novedad permitirá a los usuarios seleccionar rápidamente los estilos de tabla basados tanto en los diseños de lista o cuadrícula. Además para aquellos que desean ajustar sus listas, Microsoft ha puesto en dos características más y son las siguientes:

- **Copiar borde.** Permite elegir el formato y luego con el borde para pintar hacer un clic en cualquier borde de la tabla para aplicar el formato. También puede hacer clic y arrastrar el ratón para aplicar el formato a una línea entera.
- **Galería de bordes.** Permite combinar anchos de borde, colores y tamaños según elija el que más le agrade con un solo clic. Al igual que los estilos de tabla, se cambiarán de color si cambia de tema para que coincidan mejor.

1.2.6. GUÍAS DINÁMICAS DE ALINEACIÓN Y DISEÑO

Obtenga una vista previa dinámica cuando cambia el tamaño de formas y fotografías o las cambia de ubicación en un documento. Las nuevas guías de alineación permiten alinear gráficos, fotografías y diagramas con el texto más fácilmente.



1.3. PLANTILLAS WORD 2013

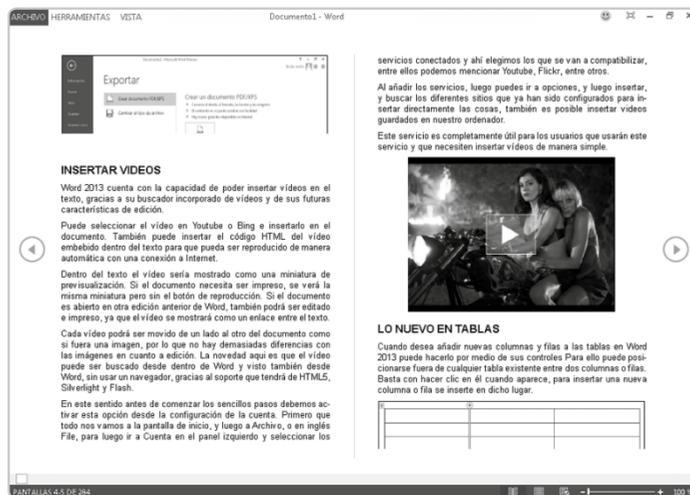
Las plantillas pueden ser de mucha utilidad en un proyecto porque únicamente tiene que cambiar algunas letras; ya que todo el diseño está hecho. Esto ayuda sobre todo porque quizás no tiene el tiempo necesario para construir un documento. Microsoft Office 2013 (versión 15) ahora dispone de varias plantillas.



También, puede descargar desde la página Officepreview de Microsoft; por lo que se puede asegurar que son muy auténticos estos diseños.

1.4. NUEVO MODO DE LECTURA

Función que hace que el texto se redistribuya automáticamente en columnas para facilitar la lectura y aumentar, de este modo, la concentración del usuario; ya que al haber menos distracciones se obtendrá una mejor experiencia de lectura en la pantalla.



El modo de lectura elimina la cinta de opciones y casi todas las pestañas de la interfaz de Word. Para activarlo, solo debe hacer clic en el ícono pequeño que está debajo del documento o en el que aparece en la pestaña vista.

Con el modo de lectura, puede hojear las páginas como en una revista y también establecer el ancho de columna para definir cómo desean que se muestre su documento. Definitivamente, el *Modo de lectura* de Word 2013 ha sido cuidadosamente diseñado con las opciones en mente, deseadas por cualquier usuario.

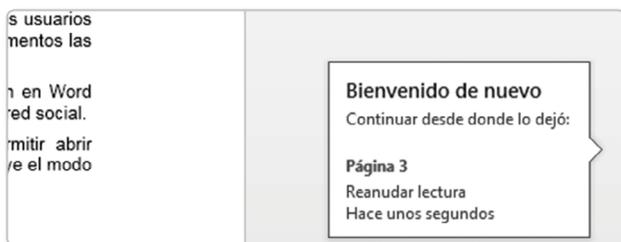
1.4.1. RESPONDER A COMENTARIOS Y MARCARLOS COMO LISTOS

Los comentarios disponen ahora de un botón para responder. Puede debatir los comentarios y hacer un seguimiento de estos junto al texto correspondiente. Si un comentario ya se ha abordado y no es necesario prestarle más atención, puede marcarlo como listo. Se atenuará para pasar a un plano secundario; pero la conversación se conservará por si necesita regresar a ella más adelante.



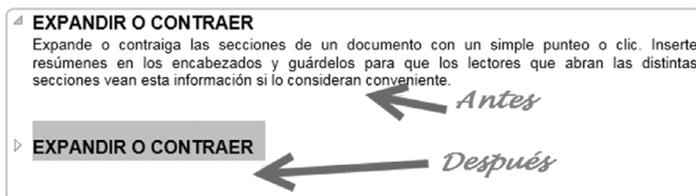
1.4.2. REANUDAR LECTURA

Cuando vuelva a abrir un documento, podrá seguir leyendo justo en el punto donde lo dejó. Word recordará dónde se encontraba; aunque abra un documento en línea desde un PC distinto.



1.4.3. EXPANDIR O CONTRAER

Expanda o contraiga las secciones de un documento con un simple clic. Inserte resúmenes en los encabezados y guárdelos para que los lectores que abran las distintas secciones, vean esta información si lo consideran conveniente.



1.4.4. ZOOM DE OBJETOS

Puntee dos veces con el dedo o haga doble clic con el mouse para acercar las tablas, gráficos e imágenes de un documento; de modo que ocupen toda la pantalla. Una vez que haya encontrado y examinado la información que desea vuelva a puntear o hacer clic fuera del elemento, para alejarlo y continuar con la lectura.



Puede obtener este resultado solo si el modo de vista está en Modo de lectura.

The screenshot shows a document in Read mode. A pie chart titled 'Ventas' is zoomed in, showing segments for 1er trim. (9%), 2º trim. (10%), 3er trim. (23%), and 4º trim. (58%). To the left, a text block titled 'EL NUEVO WORD... MENTE CON FACE...' is visible. A circular callout highlights a small version of the pie chart in the top left corner, with an arrow pointing to the larger zoomed-in version. On the right, a text block is partially visible, mentioning 'La conexión se hace de manera bidireccional...' and 'No se puede instalar en una PC que tiene instalado el sistema operativo Windows XP o Vista'.

1.4.5. REVISIÓN SENCILLA

Una nueva vista de revisión, revisión sencilla ofrece una vista simple del documento; aunque mantiene indicadores donde se realizan los cambios.

The screenshot shows the 'REVISIÓN SENCILLA' view. The top section has the title 'REVISIÓN SENCILLA' and a description: 'Una nueva vista de revisión, Revisión sencilla, ofrece una vista simple del documento, aunque mantiene indicadores donde se realizan cambios.' Below this, another section with the same title 'REVISIÓN SENCILLA' has a description: 'Una nueva forma de vista de revisión, Revisión sencilla, ofrece una vista simple del documento, aunque mantiene indicadores donde se realizan cambios.' On the right side, there are five instances of the text 'elias salvador' with their respective formatting: 'Fuente: (Predeterminado) Arial 14 pto', 'Fuente: (Predeterminado) Arial 10 pto', 'Fuente: (Predeterminado) Arial 10 pto, Sin Negrita', 'Fuente: (Predeterminado) Arial 10 pto', and 'Fuente: (Predeterminado) Arial 10 pto'. Dotted lines connect these text blocks to the main text area, illustrating how the 'Revisión Sencilla' view maintains change indicators.

1.5. WORD 2013 SE CONECTA DIRECTAMENTE CON FACEBOOK

Skype y Yammer son las redes sociales que van a estar incluidas dentro del Office “más ambicioso de la historia de Microsoft”, tal y como lo describió Ballmer. Pero también Facebook va a jugar un papel importante dentro de la nueva versión del nuevo Word. El procesador de textos de Microsoft va a tener una conexión directa con Facebook. Los usuarios de Word 2013 van a permitir incorporar; de manera embebida en los textos de los documentos las fotografías y videos que se encuentren en Facebook.

La conexión se hace de manera bidireccional; de modo que los textos que se escriban en Word podrán ser directamente publicados en el muro de Facebook para ser compartidos en la red social.

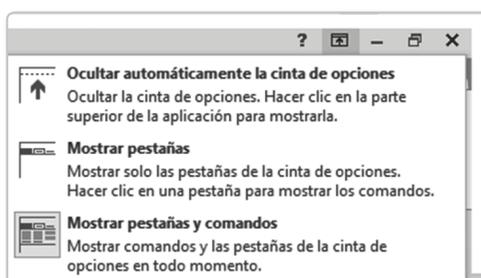
1.6. NUEVA FICHA DISEÑO

Los formatos de documentos pueden ser prorrogados por la elección de temas, colores y fuentes para usar con ellos. Si se encuentra con algo que le gustaría usar todo el tiempo, la nueva serie como opción *Predeterminada* le permite realizar la combinación actual de la configuración de formato por defecto para todos los documentos nuevos. La nueva ficha *Diseño* consolida todas estas herramientas en una sola; así que son fáciles de encontrar. Microsoft también ha añadido un elemento visual a su herramienta de formato de documento que le permite obtener una vista previa de un estilo del documento, antes de aplicarlo a todo el documento. Asimismo, encontrará una gran variedad de nuevos diseños de formato de documento para elegir.



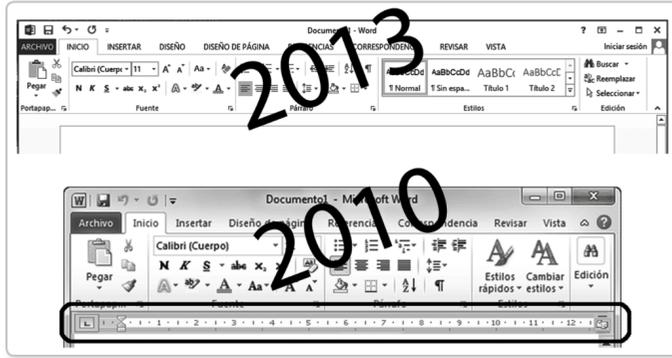
1.7. OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE LA CINTA DE OPCIONES

Es el ícono que permite cambiar la configuración de la cinta de opciones, eligiendo una de las opciones en la lista desplegable (ver fig.).



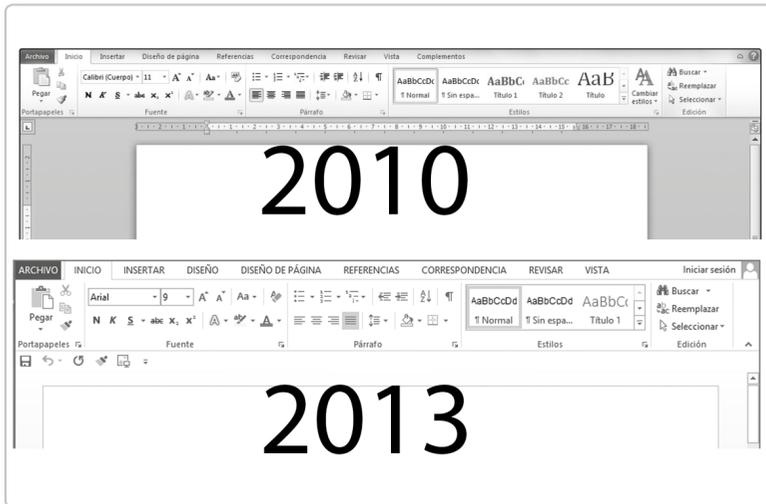
1.7.1. REGLETA

En este caso, ya no muestra el ícono correspondiente para mostrar/ocultar la regla. Para mostrar la regla o regleta, deberá activar la casilla Regla que se encuentra en la ficha Vista.



1.7.2. ÁREA DE TRABAJO

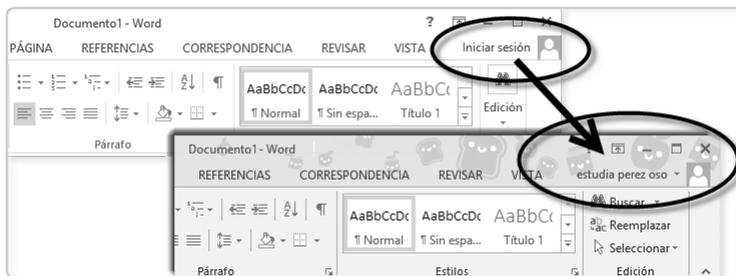
También se conoce como hoja de impresión; en esta versión, se ha eliminado la sombra de la hoja mostrando así un espacio más limpio. Para algunos es un fastidio; ya que no permite ver el límite de la hoja de trabajo dificultando la organización del documento.



1.7.3. GUARDAR UN ARCHIVO EN LA NUBE CON SKYDRIVE

Una de las novedades en el nuevo Office 2013 es que tiene la integración con la nube, ahora permite guardar los archivos no solo de forma local; sino también de forma global para poder acceder desde cualquier parte.

Para guardar en la nube, deberá iniciar la sesión de usuario con una cuenta de correo electrónico, al acceder la barra de título se presentará con el estilo de fondo elegido encontrando así un modo personalizado para la ventana de Word.



Elaborado el documento, guarde el archivo seleccionando del menú Archivo la opción Guardar como, ahí encontrará la alternativa para guardar en el SkyDrive almacenándolo directamente en su espacio que tiene en el correo electrónico.



Puede comprobar si ha guardado correctamente en el SkyDrive abriendo su cuenta de correo electrónico en Internet.



Impreso en los Talleres Gráficos de

