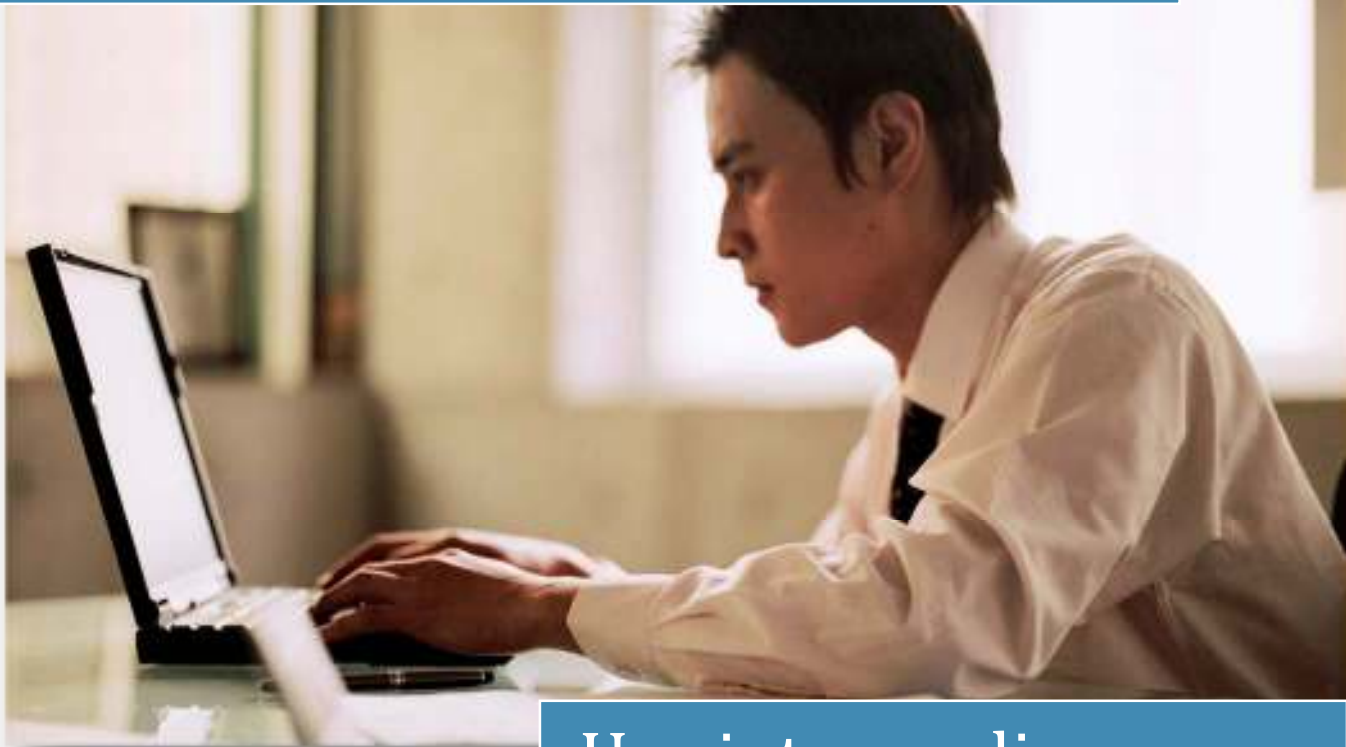


Manual de instrucción de **Microsoft Word 2013**



Uso intermedio

Prof. Edwin E. González Carril
Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I



junio © 2014, segunda edición

Nota: Los nombres de las compañías que aparecen en este manual de instrucción son para efectos de identificación solamente y son una marca registrada ® de sus respectivos dueños.

Manual de instrucción de **Microsoft Word 2013** Uso intermedio

Universidad de Puerto Rico
en Aguadilla



Creado por:

Prof. Edwin E. González Carril

Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario
Centro de Tecnología Educativa en Multimedia

Revisado por:

Prof. Verenice Rodríguez Ruiz

Directora de Programas
Centro de Tecnología Educativa en Multimedia

Colaboración especial:

Pedro A. Abreu Valentín

Edición de ilustraciones

Imprenta:

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Centro de Tecnología Educativa en Multimedia
PO Box 6150, Aguadilla, PR 00604-6150
Teléfono: (787) 890-2681, extensiones: 5531, 5527, 5529, 5535
Correo electrónico: info.cetem@upr.edu
Páginas Web: www.cetem.upr.edu | www.upragvirtual.upr.edu

Tabla de contenido

Objetivos.....	1
Introducción	1
Trabajando con estilos de texto	1
Aplicar estilos al texto	1
Crear un nuevo estilo	2
Modificar un estilo existente.....	3
Eliminar un estilo de la galería <i>Quick Styles</i>	4
Eliminar un estilo de Word.....	4
Tablas de contenido e índices	4
Actualizar la tabla de contenido.....	6
Insertar encabezados (<i>headers</i>) y pies de página (<i>footers</i>).....	7
Insertar números en las páginas	9
Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido (<i>Quick Access Toolbar</i>)	11
Ordenar una lista alfabéticamente.....	12
Contador de palabras (<i>Word Count</i>)	13
Dividir un documento en secciones	14
Centrado vertical de una página	17
Referencias	19
Hoja de apunte	20

Objetivos

Al terminar este manual de instrucción usted podrá:

- Definir el concepto de tabla de contenido
- Trabajar con los estilos de texto
- Crear y actualizar una tabla de contenido
- Insertar encabezados (*headers*) y pies de páginas (*footers*)
- Insertar números de páginas y modificar los formatos
- Eliminar números de la primera página
- Dividir un documento en secciones
- Centralizar un documento verticalmente

Introducción

La versión 2013 de Word es creada por la compañía Microsoft y se encuentra en cualquiera de los paquetes de Office 2013. Una interface sumamente interactiva es la característica principal que hace acceder a las mismas funciones existentes de versiones anteriores pero con más accesibilidad que antes.

Los menús del programa son mostrados por pestañas. Cada una de éstas contiene una cinta de opciones llamada *Ribbon*, la cual están seccionadas en grupos de funciones para mayor accesibilidad al usuario.

Trabajando con estilos de texto

La función de estilos en el texto (*Styles*) ha existido desde Office 97. No obstante, hoy día se ha dado más a conocer por la gran ayuda que ofrece al crear las tablas de contenido en un documento.

Word dispone de unas series de estilos para diferentes textos escritos en el documento, tales como: títulos, subtítulos, bosquejos, encabezados, listas, citas, entre otros. En adición, se pueden crear estilos personalizados, los cuales podemos utilizar en cualquier texto del documento y utilizarlos para crear la tabla de contenido, si así se desea.

Aplicar estilos al texto

Para aplicar estilos al texto de un documento:

1. Seleccione el texto que desea aplicar el estilo.
2. De la pestaña **Home**, identifique el grupo **Styles**. Aquí se encuentra la galería **Quick Styles**, que contiene los estilos más utilizados en el documento abierto.
3. Haga clic en la flecha **More** para ver toda la galería de estilos más frecuentes y haga clic en el estilo deseado para aplicarlo al texto previamente seleccionado.

Esta es una muestra, haga clic en el enlace de descarga para obtener el tutorial completo

