

## Contenido

ELEMENTOS QUE APARECEN EN LA BARRA DE ESTADO .....	2
ACTIVAR Y DESACTIVAR COMANDOS .....	3
DESPLAZAMIENTOS EN LA EDICIÓN DE WORD .....	3
ESTILOS .....	4
PROCEDIMIENTO .....	4
Cuando el documento ya esta realizado .....	4
Cuando el documento se va a realizar .....	5
TABLA DE CONTENIDO.....	5
Actualize la TIC.....	5

## ELEMENTOS QUE APARECEN EN LA BARRA DE ESTADO

La barra de estado, el área horizontal situada en la parte inferior de la ventana del documento en Microsoft Word, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

Para mostrar la barra de estado, haga clic en el comando **Opciones** del menú **Herramientas**, haga clic en la ficha **Ver** y, a continuación, active la casilla **Barra de estado** en **Mostrar**.

### **Nº de página**

- Muestra el número de página.

### **Nº de sección**

- Muestra el número de sección de la página que se muestra en la ventana.

### **Número/número**

- Muestra el número de página y el número total de páginas según el recuento físico de las páginas del documento.

### **SOB**

- Muestra el estado del modo Sobrescribir (sobrescribir: reemplazo de los caracteres existentes por otros que escribe de nuevo. Cuando está activado el modo sobrescribir, en la barra de estado se muestra SOB.). Haga clic en SOB para activarlo o desactivarlo. Cuando el modo Sobrescribir está desactivado, SOB aparece atenuado.

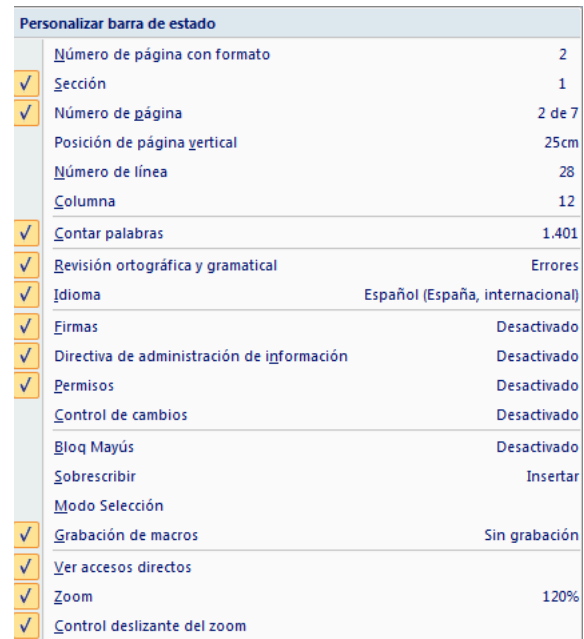
### **Idioma**

- Muestra el idioma en el punto de inserción. Haga doble clic para cambiar el formato de idioma del texto seleccionado.

## ACTIVAR Y DESACTIVAR COMANDOS

La barra de estado contiene un grupo de comandos u opciones activas de manera estándar, de acuerdo al trabajo a elaborar se activan aquellos que se requieran:

Clic secundario sobre la barra de estado y se elige de la lista de comandos visualizado el que se requiera



## DESPLAZAMIENTOS EN LA EDICIÓN DE WORD

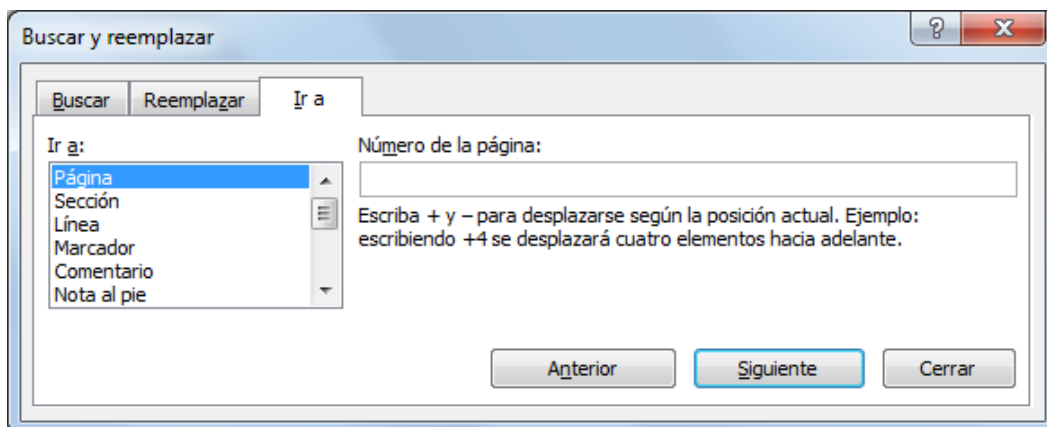
Pasar de una página a otra (avanzar visualizar su parte superior) Presiona Ctrl – Av Pag

Pasar de una página a otra (retroceder visualizar su parte superior) Presiona Ctrl – Re Pag

Final del documento Presiona Ctrl – fin

Inicio documento Presiona Ctrl – Inicio

Si el desplazamiento es a cualquier lugar del documento ubicación no secuencial, busca en tu barra de estado la opción donde observas cuantas hojas tiene el documento, en esa posición realiza doble clic.



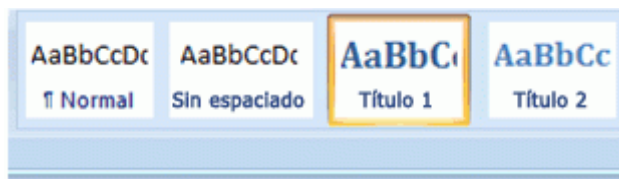
## ESTILOS

### Los Estilos Ahorran Tiempo Y Hacen Que La Apariencia De Su Documento Sea Buena

En lugar de usar el formato directo, puede usar estilos para aplicar formato a su documento, ya que puede aplicar de forma rápida y sencilla un conjunto de formatos de forma coherente en todo el documento.

Un estilo es un conjunto de características de formato, como el nombre de fuente, el tamaño, el color, la alineación de párrafo y el espaciado. Algunos estilos pueden incluir, incluso, bordes y sombreado.

Por ejemplo, en lugar de realizar tres pasos distintos para aplicar formato al título como 16 puntos, negrita y Cambria, puede obtener el mismo resultado en un paso aplicando el estilo Título 1 integrado. No tiene que recordar las características del estilo Título 1, Para cada título del documento, solo tiene que hacer clic en el título (no tiene ni que seleccionar todo el texto) y hacer clic en **Título 1** en la galería de estilos.



## PROCEDIMIENTO

### Cuando el documento ya esta realizado

1. Seleccione el titulo principal del documento
2. Elija ficha inicio/grupo estilos /asigne estilos realizando un clic sobre Titulo 1
3. Siga buscando títulos o subtítulos y realice el mismo procedimiento, para los subtítulos elija Titulo 2.
4. Al terminar de seleccionar y establecer estilos.
5. Realice clic secundario sobre el icono del estilo titulo 1, se habilita un menú elije Modificar, encontraras la guía de formato (tipo, tamaño, estilo, alineación, interlineado, color). Cámbialos según se requiera, aceptar
6. Verifica que cada título principal ahora guarda una misma característica.
7. Sigue modificando según los estilos que le impusiste al documento.
8. Para el contenido o párrafo del documento su estilo será normal.

### **Cuando el documento se va a realizar**

1. Antes de escribir el título selecciona inicio/grupo estilos /asigne estilos realizando un clic sobre Título 1.
2. Cuando vayas a escribir párrafo elige Normal.
3. Realice clic secundario sobre el icono del estilo título 1, se habilita un menú elige Modificar, encontraras la guía de formato (tipo, tamaño, estilo, alineación, interlineado, color). Cámbialos según se requiera, aceptar

### **TABLA DE CONTENIDO**

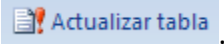
La manera más sencilla de crear una tabla de contenido es utilizar los formatos de nivel de esquema (nivel de esquema: formato de párrafos que puede utilizar para asignar un nivel jerárquico (Nivel 1 a Nivel 9) a los párrafos del documento. Por ejemplo, después vez asignados los niveles de esquema, puede trabajar con el documento en la vista Esquema o en el Mapa del documento.) O estilos de título (estilo de título: formato que se aplica a un título. Microsoft Word tiene nueve estilos integrados diferentes: Título 1 a Título 9.) integrados. Si ya utiliza los formatos de nivel de esquema o estilos de título integrados, siga estos pasos:

- Haga clic en la posición en la que desee insertar la tabla de contenido.
- Elija la ficha referencia -**Tabla de contenido**.
- Para utilizar uno de los diseños disponibles, haga clic en un diseño en el cuadro **Formatos**.

### **Actualize la TIC.**

Una de las mayores **ventajas** de crear una TDC es que podemos **actualizarla automáticamente**. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

Tenemos dos opciones posibles para actualizar la TDC:

- Desde la pestaña Referencias disponemos del botón cuando hacemos clic en la table aparece un grupo de opciones hacia la parte superior :  Actualizar tabla .
- también : Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde tenemos la opción **Actualizar campos**.

Tras acceder a actualizar la TDC por cualquiera de estas dos opciones nos aparece el diálogo **Actualizar la tabla de contenido** que vemos en la imagen de abajo para seleccionar si deseamos actualizar solo los números de página o toda la tabla.

