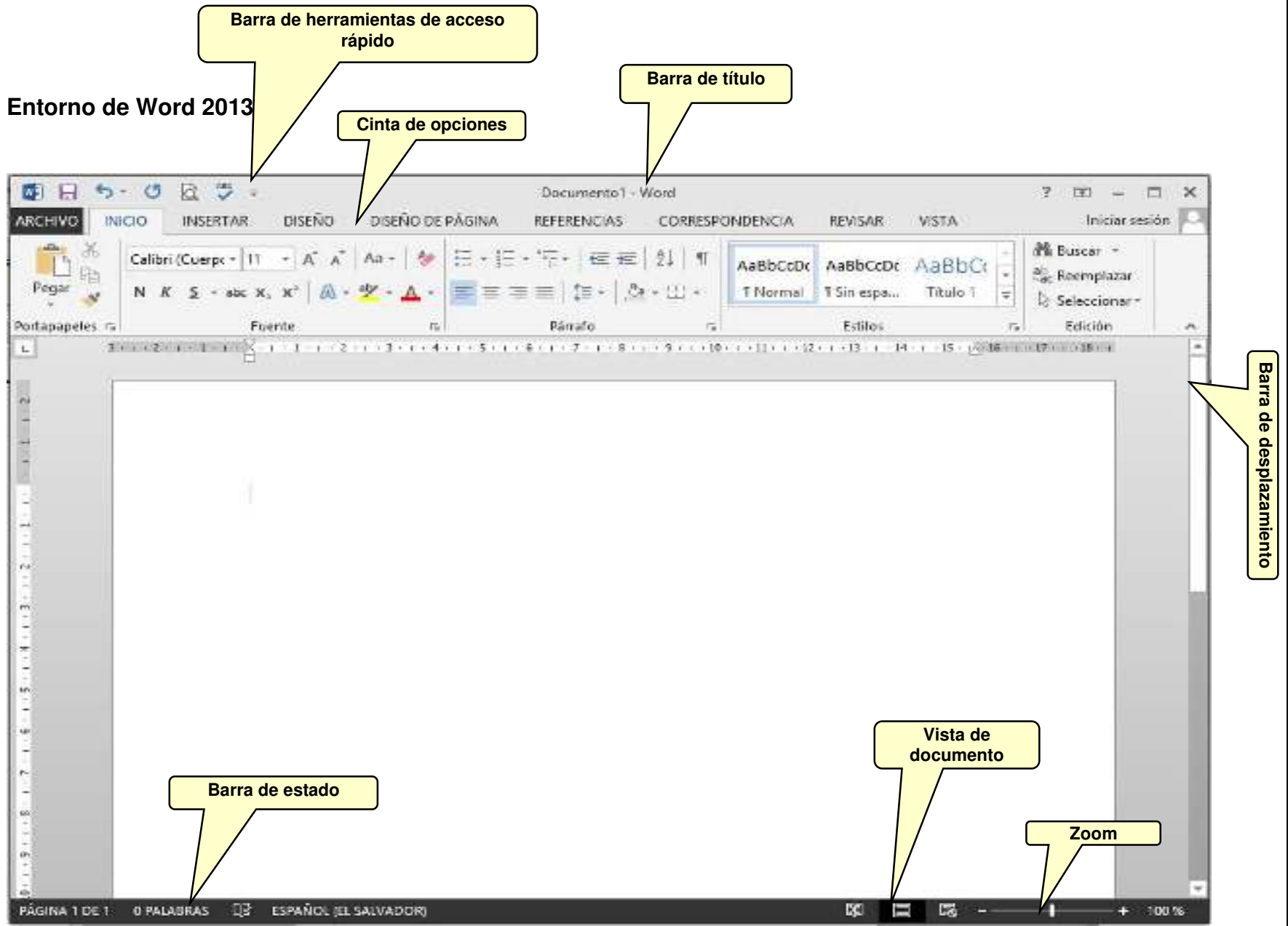


MANUAL DE WORD 2013

MICROSOFT WORD 2013

Microsoft Word 2013 es un programa de procesamiento de texto diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word ayuda a organizar y escribir sus documentos de manera más eficiente. También incluye versátiles herramientas de revisión y edición para que pueda colaborar con otros con facilidad.

❖ Entorno de Word 2013



❖ Abrir Un Archivo En Word 2013

- ✓ Haga clic en la pestaña **Archivo**.
- ✓ Haga clic en el tipo de archivo que desee abrir.

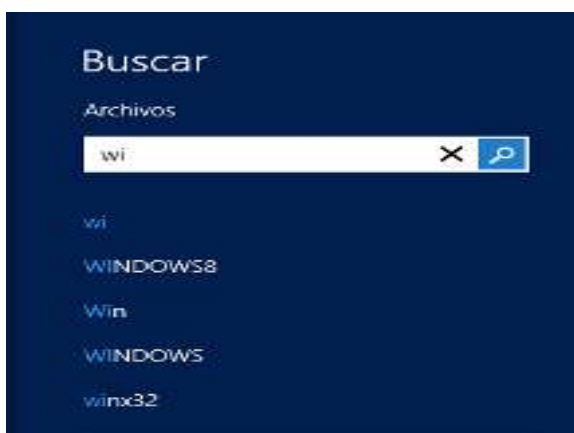


Si aún no ve el archivo que desea, Presione simultáneamente las teclas Windows y F.

Se abre un cuadro de dialogo escriba el nombre del documento y luego haga clic en el icono de la lupa

Aparecerá una lista de todos los archivos que cumplen los criterios especificados.

Para abrir cualquiera de los documentos haga doble clic, en el nombre del archivo.



❖ Establecer La Fuente Predeterminada

Si el documento ya contiene texto cuyo formato tiene las propiedades que desea usar, selecciónelo.

Si comienza a partir de un documento en blanco, vaya al paso 2.

En la ficha **Inicio**, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo **Fuente** y, a continuación, en la ficha **Fuente**.



Seleccione las opciones que desee aplicar a la fuente predeterminada.

❖ REVISAR LA ORTOGRAFÍA Y LA GRAMÁTICA AUTOMÁTICAMENTE

En esta sección se explica el funcionamiento de la revisión ortográfica y gramatical automática, y cómo activarla y desactivarla.

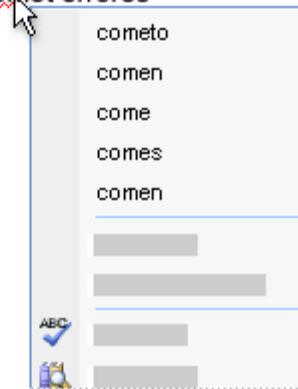
Nota: No hay ninguna opción para revisar la ortografía mientras escribe en Access, Excel o Project. La revisión gramatical sólo está disponible en Outlook y Word.

- 1. Funcionamiento De La Revisión Ortográfica Automática** revisa la ortografía automáticamente mientras escribe, tendrá mayor seguridad de que no deberá corregir muchos errores. El programa de Microsoft Office puede

Marcar las palabras mal escritas mientras trabaja para que pueda identificarlas con facilidad, como en el siguiente ejemplo.

En ocasiones comet errores. Puede hacer clic con el botón secundario en la palabra mal escrita para ver sugerencias de corrección.

En ocasiones comet errores



En función del programa de Microsoft Office que esté utilizando, al hacer clic con el botón secundario en una palabra se proporcionan otras opciones, por ejemplo, agregarla al diccionario personalizado.

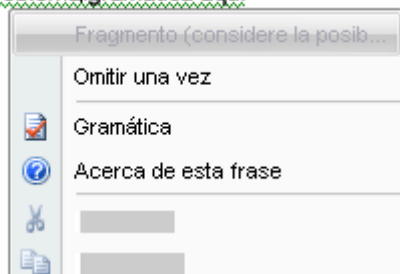
2. Funcionamiento de la revisión gramatical automática

Después de activar la revisión gramatical automática, Word y Outlook marcan los posibles errores gramaticales y de estilo mientras trabaja en documentos de Word y en elementos abiertos de Outlook (excepto las notas), como se muestra en el siguiente ejemplo.c

Por qué problema gramatic...

Puede hacer clic con el botón secundario en el error para ver más opciones.

Por qué problema gramática aquí



En el menú contextual, puede mostrarse una corrección sugerida. También puede elegir omitir el error o hacer clic en **Acerca de esta oración** para ver el motivo por el cual el programa considera el texto como un error.

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

