**Proyecto 1-1: Escribir una carta comercial**

Trabajo de Proseware, Inc. y tiene que enviar una carta de seguimiento con respecto a cotizaciones de precios. Crear la siguiente carta en estilo bloque con puntuación mixta.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** 2013 de palabra cuando se abre, aparecerá la pantalla reciente. Haga clic en **solo espaciados (en blanco)** documento. Haga clic en **crear.**

**2.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **Guardar como.** En la pantalla guardar como, haga clic en **Computadora,** y haga clic en **Ver.** Uso vertical barra de desplazamiento para localizar su unidad flash. Abra su carpeta Word 2013 y crear una carpeta dentro de esta carpeta y asígnele el nombre **Proyectos de lección de 1.** Doble clic para abrir la carpeta.

**3.** en el archivo de cuadro de nombre, tipo ***citas de 1-1.*** Haga clic en **Guardar.**

**4.** Mostrar los **Mostrar/ocultar** caracteres de no imprimibles. En el punto de inserción, escriba **10 de enero, 20 XX .**

**5.** Presione **Enter** cuatro veces para crear las líneas en blanco.

**6.** Escriba la dirección del destinatario como se muestra:

**Sr. David Pacheco** (Prensa **Enter** una vez.)

**Una empresa de referencia** (Prensa **Enter** una vez.)

**2133 Montana** (Prensa **Enter** una vez.)

**El Paso, TX 79938** (Prensa **Enter** dos veces.)

**7.** tipo el saludo **Estimado Sr. Pacheco:**

**8.** Presione **Enter** dos veces.

**9.** Escriba el cuerpo de la carta:

**Fue nuestro encuentro de placer contigo la semana pasada para discutir citas para los componentes que usted solicitó. Según lo acordado, las especificaciones discutidas se proporcionará a usted una vez que recibamos la aprobación final de usted.**

**10.** Presione **Enter** dos veces.

**11.** tipo **en Proseware, Inc., apreciamos su negocio.**

**12.** Presione **Enter** dos veces.

**13.** tipo de cierre **,.**

**14.** prensa del **Enter** cuatro veces.

**15.** tipo **Joe Villanueva .**

**16.** prueba el documento cuidadosamente.

**17.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **Guardar.** Se guardará la versión actualizada de la carta

con el mismo nombre de archivo en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Pausa. DEJA** abrir el documento para el próximo proyecto.

**1-2 del proyecto: Imprimir un documento**

Después de la prueba de la carta que acabo de escribir, usted está listo para imprimir copias del documento.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** uso el ***1-1 cotizaciones*** documento que creó en proyecto de 1-1.

**2.** haga clic en el **archivo** ficha y luego de **impresión, haga clic en.** Sección en los ejemplares de la zona de opciones de impresión, haga clic en el **flecha hacia arriba** para cambiar el número de ejemplares de 1 a **2.**

**3.** haga clic en el **Print** icono.

**4.** , haga clic en **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido.

**5.** haga clic en el **archivo** ficha, entonces **haga clic en cerrar.**

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

**1-3 del proyecto: Crear un documento de trabajo responsabilidades**

Su supervisor, Leonard Lachmann, ha pedido que escriba sus deberes de trabajo y responsabilidades en un nuevo documento.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** haga clic en el **archivo t**ab y haga clic en el **nueva** comando y seleccione **documento en blanco .**

**2.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **Guardar como .**

**3.** de **equipo** , haga clic en **,** y haga clic en el **Lección 1 proyectos** carpeta carpetas recientes.

**4.** en el archivo de cuadro de nombre, tipo ***responsabilidades de trabajo de 1-3.*** Haga clic en **Guardar .**

**5. 4 de octubre de 20XX,**del tipo **.** Prensa **Entrar en** dos veces.

**6.** tipo de **deberes y responsabilidades:** Presione **Enter** una vez.

**7.** Escriba los párrafos siguientes y pulse **Enter** una vez después de cada párrafo:

**Una variedad de funciones de la experiencia del usuario, incluyendo programación y promociones administración la experiencia del cliente en línea creando nuevas características del sitio y mantener la usabilidad del sitio definir apariencia del sitio web asociado con el Director de tecnología en el proyecto de planificación de uso del sitio de análisis, retroalimentación, investigación mejorar experiencia de web y el rendimiento gestión de un equipo de siete especialistas en experiencia de usuario, incluyendo diseñadores gráficos , arquitectos de información, editores y desarrolladores de**

**8.** prueba el documento cuidadosamente.

**9.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **Guardar.** El archivo actualizado se guardará con el mismo nombre de archivo en la carpeta de la lección en tu unidad flash.

**Pausa. DEJA** abrir el documento para el próximo proyecto.

**1-4 del proyecto: Guardar en diferentes formatos**

Ahora, desea guardar su documento de responsabilidades de trabajo en un formato de archivo diferente y exportación del

documento en un formato de archivo PDF.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** uso la ***Responsabilidades de trabajo de 1-3*** documento que está abierto de proyecto 1-3.

**2.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **Guardar como.** Guardar el documento en la carpeta de proyectos de lección 1. Cambiar el nombre del archivo a ***responsabilidades de trabajo de 1-4.*** En el guardar como cuadro tipo, haga clic en la flecha desplegable y seleccione **Formato de texto enriquecido (\*.rtf) .** Haga clic en **Guardar** .

**3.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **exportar.** Haga clic en el **Crear PDF/XPS** botón. Haga clic en **publicar**. Cerrar el lector de Adobe.

**4.** haga clic en el **archivo** ficha y luego **cerca** el documento de.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

**1-5 del proyecto: Guardar un documento de Word como página Web**

Su compañero de trabajo en el restaurante de Grand Resort ha estado trabajando en un nuevo menú de acción de gracias. Ella le pide que mire las nuevas plantillas que están disponibles en Word 2013.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **nueva.** En la búsqueda de la caja de plantillas en línea, búsqueda de **menús** . Localizar la *acción de gracias* menú y descargar la plantilla de.

**2. Guardar** el documento ***1-5 menú de acción de gracias*** como una plantilla en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** , escriba lo siguiente en cada partida:

**Aperitivo: Dulce y picante arándano rojo extendido**

**Primer curso: Tiradores de sopa de calabaza**

**Plato: Hierba asada pechuga de pavo**

**Lados: Relleno de manzana y aderezo**

**Panceta asada ensalada de papa**

**Granola crujiente a la cacerola**

**Postre: Pacana calabaza tarta de queso**

**Empanada de pacana**

**Mousse de calabaza**

**4. Guardar** el documento con el mismo nombre de archivo en la carpeta de lección y **muy** el archivo. **Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 1-6: **Crear una invitación**

Trabajo para tecnología terraza inmobiliario y han sido asignados para ayudar con la fiesta de Navidad. Decidió utilizar una de las plantillas disponibles en su computadora.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** localizar y descargar el *Fiesta anual* invitación con adornos y lazo azul plantilla.

**2. Guardar** el documento de ***La fiesta anual de 1-6*** como una plantilla en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** cambiar el nombre de la empresa de **tecnología terraza inmobiliario .**

**4.** cambio la fecha 13 de diciembre a diciembre **19 .**

**5.** reemplazar Stephanie Bourne con **Miriam Loera .**

**6. Guardar** el documento con el mismo nombre de archivo en la carpeta de lección y **muy** el archivo.

**Parada. CIERRE** palabra.

Proyecto 2-1: **Actualizar un signo**

La cafetería de la calle Grand pone una señal en la puerta y cerca del mostrador de orden listado los cafés recomendados del día. Necesita actualizar el cartel de hoy.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** , haga clic en **Abrir otros documentos** de la reciente pantalla.

**2.** pantalla bajo abierto, haga clic en **equipo,** y haga clic en **Buscar .**

**3.** haga clic en la ubicación de los archivos de datos para esta lección.

**4.** Localice y abra la ***signo*** documento.

**5.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **Guardar como.** En el archivo de cuadro de nombre, tipo ***Signo nuevo 2-1.***

**6.** clic **Guardar.**

**7.** posición de la viga antes de la *M* en *mezcla mañana.* Arrastre sobre las palabras para seleccionar *Mañana mezcla.*

**8.** tipo **Grand Street mezcla.**

**9.** haga clic en la **Inicio** ficha. En el grupo modificar, haga clic en **reemplazar.**

**10.** lugar la inserción punto en el buscar qué cuadro de texto y tipo de **Mezcla de Kona** .

**11.** haga clic en el **reemplazar with** tipo y cuadro de texto **Mezcla hawaiano .**

**12.** haga clic en el **más >>** botón.

**13.** haga clic en el **formato** tecla y seleccione **fuente .**

**14.** en la reemplazar fuente cuadro de texto, haga clic en la barra de desplazamiento hacia abajo de la flecha y seleccione **Comic Sans MS** para el estilo, seleccione **Bold Italic** ; para el tamaño de fuente, seleccione **26;** y para el color de fuente, seleccione **Azul oscuro** en los colores estándar.

**15.** , haga clic en **OK,** y haga clic en el **<< menos** botón.

**16.** , haga clic en **Buscar siguiente,** y haga clic en el **reemplazar** botón.

**17.** , haga clic en **OK,** y haga clic en **cerrar** .

**18.** posición de la viga antes de la *T* en *Try Me* y haga clic para colocar el punto de inserción.

**19.** tipo **$2** y pulse el **barra espaciadora .**

**20.** en la siguiente línea, haga doble clic en la palabra **Mocha** para seleccionar lo

**21.** tipo de **Chocolate blanco .**

**22.** grupo en Zoom, haga clic en **Ancho de página .**

**23.** clic **una sola página.**

**24.** haga clic en el **Guardar icono** en la barra de herramientas de acceso rápido.

**25.** haga clic en el **archivo** ficha haga clic en **Imprimir,** y haga clic en el **Print** botón. (Verifique con su instructor antes de imprimir este documento.)

**26.** haga clic en el **archivo** ficha y seleccione **cerrar .**

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

2-2 del proyecto: **Editar una descripción de trabajo**

Estrella brillante satélite Radio está contratando. Editar la descripción del trabajo para que puede enviarse al Departamento de recursos humanos para procesar y publicar.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** haga clic en el **archivo** ficha y elija **abrir .**

**2.** , haga clic en **computadoras,** y haga clic en **Buscar .**

**3.** vaya a la ubicación de los archivos de datos para esta lección. Busque y haga clic en ***Descripción del trabajo***

una vez para seleccionarlo.

**4.** , haga clic en **abrir .**

**5.** haga clic en el **archivo** ficha y luego **Guardar como, haga clic en.** En el archivo de cuadro de nombre, tipo ***Descripción del trabajo actualizado 2-2.***

**6.** en la segunda línea del documento, posición de la viga antes de la *D* en *fecha* y haga clic para colocar el punto de inserción.

**7.** empezando por el *D,* haga clic y arrastre hacia abajo y hacia la derecha hasta *Fecha publicada* y la línea que aparece debajo, *15/05/10,* es seleccionado.

**8.** Presione **retroceso t**o eliminar líneas.

**9.** en la *deberes y responsabilidades* encabezado, coloque el punto de inserción antes de la*&.*

**10.** Pulse **Mayús + Flecha derecha** para seleccionar**&.**

**11.** tipo **y.** El *y* se sustituye por la palabra *y.*

**12.** posición del puntero del ratón en el margen izquierdo al lado de la línea de la primera lista con viñetas que lee *definir la apariencia del sitio web.* Haga clic para seleccionar la línea.

**13.** prensa del **eliminar** tecla para borrar la línea.

**14.** en la *educación o experiencia de* partida, posición de la viga a la derecha de la letra *r* en *o.*

**15.** Presione **retroceso t**res veces para eliminar el *r, ,* y*/.*

**16.** en la primera línea de la lista con viñetas que comienza *título universitario requerido.* ..., haga clic para colocar el punto de inserción después de *maestría.*

**17.** prensa del **barra espaciadora** y tipo **recomendado: .**

**18.** haga clic en el **vista** ficha. En el grupo de comando de Zoom, haga clic en **Zoom,** , haga clic en **75%,** y haga clic en **OK .**

**19.** En ampliar el grupo de comandos, haga clic en **Ancho de página,** y haga clic en **100% .**

**20. Guardar** el documento en la carpeta de lección en su unidad flash entonces **cerca** el archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

2-3 del proyecto: **Crear un programa de**

Usted es Presidente del Comité de bienvenida de vecino nuevo en su vecindario. El grupo se reúne mensualmente en la casa de un miembro del Comité. Miembro del Comité diferente es responsable de traer refrescos a cada reunión. Utilizar Word para crear una programación para compartir con los miembros y luego ver el documento en diferentes puntos de vista.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierta *horario de*** de los archivos de datos para esta lección.

**2. Guardar** el archivo como ***Programa actualizado 2-3*** en la carpeta de clase de su unidad flash.

**3.** para el 11 de mayo reunión detalles, al lado *del lugar de reunión,* tipo **D. Lorenzo, los 7501 roble, 20:00** Al lado de *refrescos,* tipo **S. Wilson.**

**4. Son los detalles de la reunión el 15 de junio R. Mason, 7620 roble, 20:00,** y **J. Estes es traer el refrigerio** .

**5.** ver el documento en un **Nueva ventana.** Entonces **haga clic en Switch** para mostrar la ventana en ": 1".

**6.** haga clic en **Diseño de la Web,** y haga clic en **proyecto** vista.

**7.** haga clic en el **Split** el botón y vuelva a colocar el split bajo el título segundo, *refresco y reunión* y revisión. Haga clic en **quitar partido.**

**8.** devolver el documento a **Imprimir diseño** vista.

**9.** eliminar el párrafo en blanco situado encima de *7 de enero.*

**10. Guardar** el documento en la carpeta de lección en su unidad flash entonces **cerca** el archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

2-4 del proyecto: **Copiar y pegar texto**

En este ejercicio, puede trabaja con un documento que creó en el proyecto 1-5 y aplica las habilidades que usted aprendió en esta lección. También guardar el documento en formato Word 2013.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. *1-5 menú de acción de gracias*** que se **abre** de la carpeta Lección 1.

**2. Guardar** el documento como ***Menú de acción de gracias 2-4*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** siga los pasos que se enumeran en el *menú,* en el lado derecho del documento.

**4. Guardar** el documento en la carpeta de lección en su unidad flash entonces **cerca** el archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

2-5 del proyecto: **Fijación del menú de cafetería**

Un compañero de trabajo en la calle Grand Coffee Shop ha estado trabajando en un nuevo menú para la cafetería. Ella le pide que tome un vistazo antes de que envíe a un diseñador gráfico. Encontrar el antiguo archivo de menú y decidir comparar los dos.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abrir *menú*** de los archivos de datos para esta lección.

**2. abierta *Menú viejo*** de los archivos de datos para esta lección.

**3.** ve los dos archivos al lado para comparar.

**4.** encontrar e introducir los dos elementos que faltan en el menú nuevo.

**5.** encontrar y cambiar cinco errores de precios en el menú nuevo.

**6.** suprimir el párrafo en blanco en el documento de.

**7. Guardar** el menú corregido como ***Nuevo menú 2-5*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**8. cerca** el ***Antiguo menú*** archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

2-6 del proyecto: **Creación de un nuevo memorándum**

Se abre un nuevo memorándum que fue creado mediante una plantilla de Word. En este proyecto, puede utiliza la copia y pega comandos.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. OPEN *Business Memo*** de los archivos de datos para esta lección.

**2. Guardar** el archivo como una plantilla y asígnele el nombre ***Memo bienvenida 2-6*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** Seleccione **el 18 de diciembre 20XX** en el marcador de posición de fecha.

**4.** Escriba la siguiente información en los marcadores de posición:

**A: Dorothy Martinez**

**Ann Smith**

**Najera de Dell**

**Patty James**

**De: Sara Wilson**

**Re: Comité de planificación**

**5. eliminar** el marcador de posición CC.

**6. abierto** el ***Bienvenido Memo*** documento que creó en la lección 1.

**7.** pantalla ambos documentos en su pantalla el comando ver en paralelo. A partir de *gracias por el voluntariado* hasta el final del párrafo, copiar al marcador de posición en *Comentarios.*

**8. cerca** el ***Bienvenido Memo*** documento sin guardar los cambios.

**9. Guardar** los cambios actualizados en el ***Memo bienvenida 2-6*** documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego

**5.** clave **De** y pulse **Enter** dos veces.

**6.** *cambiar la fuente a Arial, tamaño 14 pt,* espaciado después a *12 pt* y *centro.*

**7.** crear un *Tabla de contenido personalizada* con el *Formal* formato.

**8.** añadir un salto de página al principio de cada opción a continuación, actualizar toda la tabla.

**9. Guardar** el documento en la carpeta de lección en su unidad flash entonces **cerca** el archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo ejercicio.

10-6 del proyecto: **Bleak House – novela británica**

Continúan con el proyecto 10-4. Elizabeth agregó sus fuentes de referencias para el documento manualmente. Como dos discutían sus papeles, usted mencionó que había una manera más fácil para insertar notas al pie. Le mostrará cómo añadir algunas notas al pie y lo fácil que es convertir a una página de notas al final. Formato de las notas según las normas MLA. Utilice los números de línea que le ayudarán a encontrar los párrafos.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abiertas** el ***10-4 Bleak House – novela británica*** documento.

**2. Guardar** el documento como ***10-6 Bleak House – novela británica*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** siga las instrucciones en la siguiente tabla y la información (Asegúrese de formatear las notas según las normas MLA) clave:

**4. Guardar** el documento en la carpeta de lección en su unidad flash.

**5.** convertir las notas al pie en notas al final y separado con un salto de página. Clave **notas** y *centro.*

**6. Guardar** el documento como ***Bleak House – novela británica 10-6a*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Estrecha** Palabra.

Proyecto 11-1: **Crear una carta de combinación de correspondencia para los jueces del concurso**

Como director de negocios y marketing educación en la escuela de Bellas Artes, han reclutado a profesionales miembros de la comunidad empresarial local para servir como voluntarios para juzgar un concurso estatal para estudiantes de negocios de la escuela secundaria. Usted está enviando una carta de combinación de correspondencia que contiene la información necesaria a los jueces y desea configurar el documento principal.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierto** los ***jueces*** documento de la carpeta de clase.

**2.** haga clic en el **correos ficha**y luego el grupo iniciar combinación de correspondencia, haga clic en el **iniciar combinación de correspondencia desplegable flecha** y seleccione el **paso - por - asistente para combinar correspondencia paso.**

**3.** aceptar el tipo de documento por defecto de las letras. En la parte inferior del panel combinar correspondencia, haga clic en el **siguiente: a partir de enlace documento.**

**4.** en el *Seleccione el documento inicial* sección, *utilizar el documento actual* ya esté seleccionado. En la parte inferior del panel, haga clic en el **siguiente: seleccionados destinatarios enlace.**

**5.** en el *seleccionar destinatarios* sección, se utilizará la configuración predeterminada, *utilizar una lista existente.* Haga clic en el **Ver enlace** en el *usar una lista existente* sección.

**6.** navegar a los archivos de datos en la carpeta de la lección. Seleccione ***Lista de jueces,*** y haga clic en **abrir .**

**7.** se abre la caja de diálogo The *Mail Merge Recipients* dialog box opens. Click the check box for **Houston, Peter** to remove the check from the check box and click **OK.** Turning off the check mark for Peter Houston removes him as a recipient; therefore, he will not receive a letter. His name will still remain in the data source file.

**8.** avance al paso siguiente, haga clic en el **siguiente: escribir el enlace de la carta** en la parte inferior del panel combinación de correspondencia. La carta es el documento actual.

**9.** el punto de inserción debe descansar delante de la *T* en *gracias* en la primera línea de texto en la carta. Prensa **Enter** dos veces, y mover el punto de inserción a la primera línea en blanco.

**10. 29 de marzo, 20 XX** tipo **.** Prensa del **Tecla Enter** dos veces.

**11.** en el panel combinar correspondencia, haga clic en el **enlace de bloque de dirección** .

**12.** mantener la configuración predeterminada y haga clic en **OK .**

**13.** mover el punto de inserción a la línea en blanco debajo del bloque de dirección.

**14.** en el panel combinar correspondencia, haga clic en la **línea del saludo link.**

**15.** en el formato de línea de saludo, mantenga las primeras opciones del mismo y la coma para un **colon.** Haga clic en **OK .**

**16.** en la parte inferior del panel combinar correspondencia, haga clic en el **siguiente: escuchar su enlace letras.**

**17.** principio con el primer destinatario, seleccione **La Sra. Karen Archer** a través del código postal, **44501.** La dirección completa está seleccionada, en la ficha Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en el **Botón línea y espaciado entre párrafos** y seleccione **quitar espacio después de párrafo.**

**18.** Coloque su punto de inserción en el saludo, *Estimada Sra. Archer.* En el grupo párrafo, haga clic en el **Línea y párrafo Botón espaciado** y seleccione **Agregar espacio antes de párrafo.**

**19.** en la parte inferior del panel combinar correspondencia, haga clic en el **siguiente: completar el vínculo de fusión**. La combinación de correspondencia está listo para producir su carta.

**20.** cambiar el margen superior a **2** 0.

**21. Guardar** el documento principal como ***11-1 J udges principal carta*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Deja** abrir el documento para el próximo proyecto.

11-2 del proyecto: **Jueces para el concurso del estudiante del negocio**

Usted está listo para completar la combinación de correspondencia a la lista de profesionales miembros de la comunidad de negocios local voluntariado juzgar un concurso estatal para estudiantes de negocios de la escuela secundaria.

**GET READY. USO** el documento que está abierto desde el ejercicio anterior.

**1.** en fusionar la sección del panel combinar correspondencia, haga clic en **Editar cartas individuales.** La opción por defecto *Todos* es seleccionado.

**2.** , haga clic en **Aceptar .**

**3.** se abre un nuevo documento (Letters1); se compone de todos se abre de cuatro letras combinadas.

**4. Guardar** el documento combinado como ***Jueces combinado de 11-2*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **cerca** el archivo.

**5. Guardar** el documento principal como ***11-1 jueces principales carta*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

11-3 del proyecto: **Carta de publicidad**

El representante de marketing, Isabel Díaz, ha pedido que prepare una breve carta a la Comisión que de una fecha límite. Utilice al Asistente para combinar correspondencia paso a paso para crear el documento de combinación de correspondencia.

**GET READY. ABIERTO** la ***Carta de publicidad*** documento de la carpeta de clase.

**1.** configurar la carta como el documento principal de una combinación de correspondencia.

**2.** Seleccione el ***Los miembros del Comité*** archivo como lista del destinatario desde la carpeta de clase.

**3.** tipo **29 de mayo, XX 20** bajo la imagen y luego presione **Enter.**

**4.** Inserte el **bloque de direcciones línea de saludo** y **.** Uso el **Colón** en lugar de la coma.

**5.** colocar el punto de inserción en el bloque de direcciones y haga clic en el **Home Tab.** En el grupo párrafo, haga clic en el **Botón línea y espaciado entre párrafos** y seleccione **Quitar espacio después del párrafo.**

**6.** punto de lugar de su inserción en la línea de saludo. En el grupo párrafo, haga clic en el **botón de línea y el espaciado de párrafo** y seleccione **Agregar espacio antes de párrafo.**

**7.** , haga clic en **comprobar errores** y selecciona la primera opción.

**8.** haga clic en el **botón de vista previa resultados.**

**9.** , haga clic en **finalizar y combinar** y **Editar los documentos,** y haga clic en **OK.**

**10. Guardar** el documento combinado como ***Carta combinada de 11-3 publicidad*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**11. Guardar** el documento principal como ***11-3 publicidad principal carta*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

11-4 del proyecto: **Carta de bienvenida**

Usted es el Gerente de marketing de una de las mejoras para el hogar locales tiendas. Cada mes, son un selecto grupo de clientes invitado a recibir ofertas y promociones especiales. Abrir una carta existente y fuente de datos y fusión.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierta** la ***Carta de bienvenida*** archivo ubicado en su carpeta de lección y configurarlo como el documento principal en una combinación de correspondencia.

**2. abierto** los ***Nuevos clientes potenciales*** archivo como la lista de destinatarios.

**3.** Presione **Enter** para crear dos líneas en blanco después de la fecha.

**4.** Inserte el **Línea saludo** para mostrar sólo el nombre. Utilizar el saludo predeterminado y coma en el formato de línea de saludo.

**5.** verificar y corregir los errores y a continuación, previsualice el documento antes de imprimir.

**6. Guardar** el documento combinado como ***11-4 clientes potenciales carta combinado*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **cerca** el archivo.

**7. Guardar** el documento principal como ***litros de recepción principal de los clientes de 11-4*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo. Asegúrese de que los códigos de campo aparecen antes de guardar.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

11-5 del proyecto: **Posición de Gerente de oficina**

Como asistente del Gerente en tecnología terraza Real Estate, ha pedido para configurar un documento principal. Hubo muchos candidatos que aplican para la posición de Gerente de oficina.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierta** la ***Carta de selección*** y configurarlo como el documento principal en una combinación de correspondencia.

**2. abierta** la ***Lista de candidatos*** archivo como la lista de destinatarios.

**3.** Inserte el **bloque de direcciones** y **saludo línea.** Utilizar los dos puntos en el formato de línea de saludo.

**4.** cambiar el margen superior a **2** 0 y los márgenes izquierdos y derecho a **10** para acomodar el logo en papel membretado de la empresa. Ser necesario, corrija cualquier error de formato.

**5. Guardar** el documento principal como ***11-5 ltr de selección principal*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Deja** abrir el documento para el próximo proyecto.

Proyecto de 11-6: **Combinar las cartas de la posición de Gerente de oficina**

Continúan con el proyecto anterior y está listo para completar el proceso de fusión.

**GET READY. USO** el documento que está abierto desde el ejercicio anterior.

**1.** Editar lista de destinatarios y quite la marca de verificación de **Ted Bremer** y **Eric Rothenberg.** Quitar la marca de verificación por el nombre del destinatario excluye desde el documento de combinación de correspondencia. Sus nombres permanecen en el archivo de origen de datos del destinatario.

**2.** verificar y corregir los errores y obtener una vista previa del documento antes de imprimir.

**3. Guardar** el documento combinado como ***Carta combinada de 11-6 selección*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**4. Guardar** el documento principal en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Estrecha** Palabra.

**Dando vueltas de espalda 3**

Como profesor de escritura de cuarto grado en una escuela primaria privada, han sido invitados a presentar un trabajo de investigación en una conferencia nacional. Usar Word para escribir y editar el trabajo de investigación.

Proyecto 1: **Adición de marcadores**

Mientras trabajaba en el trabajo de investigación, a menudo se refieren a los mismos lugares en el documento. Insertar marcadores para saltar a un texto específico más rápidamente. También se aplicará estilos a los títulos para ver cuando se utiliza el panel de navegación o comandos favoritos.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierto *investigación*** de los archivos de datos para esta lección.

**2.** formato del documento según el las directrices del estilo de *MLA* . Nombre de tu instructor es **Jerry Wright,** es la fecha de presentación **2 de mayo de 20XX** ; y la clase **1301: círculos de literatura Computer-Mediated** ; es el título de la ponencia **conseguir a bordo con ser Online.**

**3. Guardar** el documento como ***MLA del papel de investigación*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**4.** Seleccione **Introducción** y el **encabezado 1** estilo.

**5.** aplicar la **encabezado 1** estilo a los restantes títulos en el documento: **comunidad en el aula, dentro de círculos de literatura, computadora - mediado la grupos de discusión y conclusión.**

**6.** modificar el *encabezado 1* estilo y cambiar el espaciado antes de *30* pt a **12** *pt.* aplicar sólo a este documento, asegúrese de quitar la marca de verificación por *añadir a la galería de estilos.*

**7.** Abra el panel de navegación y haga clic en **Introducción** para volver al principio del documento. Continuación, cierre el panel de navegación.

**8.** Seleccione el **Introducción** rumbo otra vez.

**9.** Insertar un marcador y escriba el mismo nombre para el marcador.

**10.** crear un marcador para cada uno de los restantes títulos en el documento. Utilice los siguientes encabezados abreviados como nombres de marcador: **comunidad, tecnología, discusión y conclusión.**

**11.** Insertar un Comentario de *conclusión* y tipo **prueba cada bookmark.**

**12.** seleccionar cualquier palabra en el documento y la **Define** comando.

**13. Guardar** el documento en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Pausa. DEJA** Word y el documento abierto para el próximo proyecto.

Proyecto 2: **Tabla de contenidos**

Una tabla de contenido ayuda a los lectores rápidamente encontrar rápidamente temas de interés así como habilitar el panel de navegación. Porque su trabajo de investigación es un documento largo, ambas son útiles. Insertar una tabla de contenido en el documento. Cambiar el estilo del papel a la APA.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**Uso** el documento que está abierto desde el anterior proyecto.

**1. Guardar** el documento como ***Investigación papel APA*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**2.** formato el documento utilizando la *APA* estilo.

**3.** quitar el comentario de *conclusión.*

**4.** Inserte una página en blanco al principio del documento.

**5.** Seleccione el **automático tabla 2** estilo para insertar una tabla de contenido en su propia página.

**6. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 3: **Documento principal**

Insertar campos de combinación para crear un documento principal.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierto *Sp eaker gracias carta*** de la carpeta de clase.

**2.** seleccionar los destinatarios de una lista existente, el ***Lista de altavoces*** documento se encuentra en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** eliminar inicio de texto con **Jo Berry** por **64163.**

**4.** Inserte el **Bloque de direcciones** en el lugar apropiado en la carta. Utilice la configuración predeterminada de.

**5.** Inserte el **Línea saludo** y aplicar el formato de *Estimado Sr. Randall* y cambiar la puntuación de dos puntos.

**6.** *el punto de inserción al final de la primera frase, el espacio en blanco después de la palabra de la posición y el tipo de* **el 30 de septiembre.**

**7. Guardar** el documento principal como ***altavoz gracias LTR principal.***

**8.** haga clic en el **Busque el botón errores**. Escuchar cada letra de errores y luego cerca de.

**9.** escuchar cada letra y haga clic en el **final y combinar** botón.

**10.** clic **editar documentos individuales.**

**11.** en el *combinar en documento nuevo* cuadro de diálogo, seleccione **todos** y haga clic en **OK .**

**12. Guardar** el documento combinado como ***combinar gracias d LTR,*** y entonces **cerca** el archivo.

**13. cerca** el principal documento sin guardar los cambios.

**Pausa. CIERRE** palabra.

Proyecto 12-1: **Creación de una Macro sencilla**

En su trabajo en libros y más allá, continuará trabajando en los documentos que formarán parte del manual de empleado. Crear una macro sencilla para este manual del empleado. En este proyecto, se aplican habilidades que han aprendido de las lecciones anteriores.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1. abierto** un documento en blanco.

**2.** en la vista ficha, haga clic en **Macros** y haga clic en **Registro de Macro** en el grupo de Macros.

**3.** Escriba la información en la casilla correspondiente:

*Nombre de la macro:* **Books\_and\_Beyond**

*Descripción:* **Formato informe de B & B manual.**

**4.** , haga clic en **teclado** y en la *tecla de acceso directo nuevo* cuadro, escriba **Alt + L.** Es una tecla de método abreviado asignada.

**5.** , haga clic en **asignar,** haga clic en **cerrar .**

**6.** ficha de en el diseño, seleccione la **Básica (con estilo) estilo Set** del formato del documento grupo.

**7.** tipo de **libros y más allá de.** Aplicar **Rúbrica 1** del grupo de estilos en la ficha Inicio.

**8.** Presione **Enter** una vez.

**9.** tipo **segunda rúbrica de la sección .**

**10.** seleccionar **hacia el 2.**

**11.** Presione **Enter** dos veces.

**12.** tipo **tercer título de la sección.**

**13.** seleccionar **Rúbrica 3.**

**14.** Presione **Enter** dos veces.

**15.** , haga clic en **Detener grabación** la del grupo de Macros en la ficha vista

**Estrecha** el documento sin guardar los cambios. **Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

12-2 del proyecto: **Crear archivos independientes para los libros y más allá de documento maestro**

Trabajas en libros y más allá y su gerente ha pedido trabajar con este documento y crear archivos separados del documento principal. En su clase de informática, usted aprendió acerca de documentos maestros y cómo Word automáticamente guarda los subdocumentos.

**Prepárate. Lanzamiento** palabra si no se ejecuta ya.

**1. abierto *Libros más allá de*** de la carpeta de clase.

**2.** de archivo de la ficha, haga clic en **Guardar como.**

**3.** haga clic en navegar y utilice la barra de desplazamiento para localizar su unidad flash. En la *Guardar como* cuadro de diálogo, haga clic en **nueva carpeta** y asígnele el nombre **libros más allá de.**

**4.** en el archivo de cuadro de nombre, tipo **Master B ooks** y guárdelo en la *Libros más allá de la* carpeta.

**5.** Seleccione el título, *reconocimiento,* y formato con la **partida 1** estilo.

**6.** Seleccione el *Introducción* título y formato con la **partida 1** estilo.

**7.** seleccionar la *Pautas de expectativa de rendimiento generales* título y formato con la **estilo título 1.**

**8.** en la ficha ver, haga clic en el **botón esquema.**

**9.** en el grupo herramientas de esquema, haga clic en la **flecha** por *Mostrar* para mostrar *nivel 1.*

**10.** haga clic en el **más (+) símbolo** junto a *pautas de expectativa de rendimiento generales.*

**11.** haga clic en el **botón de volver atrás** para cambiar el nivel de *Las orientaciones generales de la expectativa de rendimiento* partida. El título es ahora un nivel de 2.

**12.** haga clic en el **botón Mostrar documento.**

**13.** seleccionar la **más (+) símbolo de** junto al *reconocimiento* para seleccionar el título y el contenido bajo esa rúbrica.

**14.** haga clic en el **botón crear** en el grupo documento maestro.

**15.** haga clic en el **más (+) símbolo de** por *Introducción* para seleccionar el título y contenidos bajo ese título.

**16.** haga clic en el **botón crear** en el grupo documento maestro.

**17.** haga clic en el **Guardar botón** en la barra de herramientas de acceso rápido y entonces **cerca** el archivo.

**18. abierto** el ***M aster B ooks*** documento y vista previa de su documento en la vista Diseño de impresión.

Debería ver dos hipervínculos **Estrecha** el archivo.

Proyecto 12-3: **Funcionando los libros y más allá de la Macro**

Usted está listo para ejecutar la macro creada de proyecto 12-1.

**Prepárate. Lanzamiento** palabra si no se ejecuta ya.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

**1. abierto** un documento en blanco.

**2.** prensa **Alt 1 L.**

**3. Guardar** el documento como ***Informe de B & 12-3*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

12-4 del proyecto: **Libros y más allá**

En este proyecto, seguir trabajando con los archivos de proyecto 12-2.

**Prepárate. Lanzamiento** palabra si no se ejecuta ya.

**1. abierta** la ***Introducción*** de documentos de la *Libros más allá de la* carpeta.

**2.** utilizar el comando Buscar y reemplazar para buscar todas las apariciones de *libros y más allá* y sustituir **con B & B.** Cambiar el formato y aplicar el **negrita cursiva** estilo, tamaño de fuente **12** pt, estilo de subrayado **palabras solamente** y **azul oscuro** color de la fuente. (Hay 13 ocurrencias encontrar.)

**3.** cambiar todas las balas para el formato de número y seleccione **1).**

**4.** cambiar el formato de número en la *Alarma* y *Desactivar alarma* encabezamientos de una bala sólida círculo.

**5. Guardar** el documento en la *Libros más allá de la* carpeta en su disco flash.

**6. abierto** el ***Maestro libros*** de documentos y cambiar la vista a **contorno.**

**7.** Presione **CTRL 1 Haga clic en** para abrir el *reconocimiento* enlace y seleccione **reconozco** desde el primer párrafo **y entiendo que** desde el cuarto párrafo. **Bold** y cambiar a mayúsculas.

**8. Guardar** el documento en la *Libros más allá de la* carpeta en tu pendrive y luego **cerca** ambos documentos.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

12-5 del proyecto: **Creación de una Macro con fórmulas**

Crear una macro con fórmulas y formato de la tabla. Tomar una captura de pantalla del cuadro de diálogo Macros para validar que usted completó este proyecto y entregue una copia a tu instructor.

**Prepárate. Lanzamiento** palabra si no se ejecuta ya.

**1. abierto** un documento en blanco.

**2.** crear una macro, el nombre de **gastos,** y en el cuadro Descripción, escriba **Informe de gastos para los viajes de.** Busca un atajo sin asignar clave y asignar esta macro.

**3.** crear una tabla como se muestra en la figura 12-20 y luego ingresar los datos y aplicar el formato.

**4.** en la primera celda en blanco en la última columna, utilice el cuadro de diálogo fórmula para calcular el costo total del hotel. Eliminar la fórmula dejando el signo igual.

**5.** tipo **B4 \* 3.** Haga clic en **OK .**

**6.** calcular el total costo de las comidas. Tipo **B5 \* 3.**

**7.** calcular el total de costos de transporte. Tipo **B6 \* 2.**

**8.** calcule el gran total costo suma de los valores anteriores. Utilice la tercera opción para formatear el número.

**9.** clic **Detener grabación.**

**10. cerca** el documento sin guardar los cambios.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

12-6 del proyecto: **Ejecución de Macros y muestra códigos de campo**

Proyecto 12-5, ha creado una macro para preparar una tabla en un formato de tabla que contiene las fórmulas. En este proyecto, tu trabajo es ejecutar la macro y mostrar los campos. Imprimir una copia de ambas tablas y someterse a su instructor. Antes de cerrar el ordenador, cambiar la pantalla a su configuración predeterminada.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1. abierto** un documento en blanco.

**2.** ejecutar el macro.

**3.** cambiar la pantalla para mostrar los códigos de campo.

**4. Guardar** el documento como ***Informe de gastos de 12-6*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Estrecha** Palabra.

Proyecto 13-1: **Formato del menú café**

Su manager pidió que tenerlo listo para una reunión de una hora y el formato del documento del menú de café debidamente.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1. abra** el ***documento de carta de cafés*** de la carpeta de clase.

**2.** ir a **Backstage,** haga clic en **Opciones de,** y **Guardar.**

**3.** en salvar a la sección, por *información de Autorrecuperación guardar cada,* cambiar a **3** minutos.

**4.** Seleccione el título **Grand Street café tienda.**

**5.** cambiar el color de fuente y seleccione **púrpura, acento 4, ligero 80%.**

**6.** cambiar el borde de página con un **shadow** estilo con el color de borde **4 púrpura, ½0** ancho.

**7.** seleccionar **menú, poner en cursiva, negrita** y cambiar el tamaño de fuente a **26** pts.

**8.** cambiar la fuente a **Cambria** y color a **púrpura, acento 4, oscuro 50%.**

**9.** Seleccione **menú** y la **Formato pintor** y aplicar a *información nutricional.*

**10.** aplicar un color de página y seleccione **púrpura, acento 4, ligero 80%.**

**11. cerca** el documento sin guardar los cambios. Un mensaje debe aparecer en la pantalla: *si no guardar, una copia reciente del documento estará temporalmente disponible.* Si no aparece el símbolo del sistema, compruebe el paso 2. Haga clic en **no Save.** En el próximo ejercicio, recuperar el documento.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

13-2 del proyecto: **Gestión de versiones**

Continúan con el proyecto anterior y se dio cuenta de que por descuido no guarde el documento. Su tarea es recuperar el documento sin guardar.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1.** ir a **Backstage,** , haga clic en el **botón administrar versiones.**

**2.** seleccionar **recuperar documentos no guardados.**

**3.** Busque el archivo y haga clic en **Open** y haga clic en **restaurar .**

**4. Guardar** el documento como ***Menú de café 13-2*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **cerca** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 13-3: **Publicar el menú café para revisión**

Usted está listo para anunciar su nuevo menú a la clase para su revisión. Revise el documento y marcar como final.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1. abierto *13-2 carta de cafés*** de la carpeta de clase.

**2. Guardar** el documento como ***Carta de cafés de 13-3 para el examen*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** abra **Backstage,** , Seleccione **Busque problemas,** y luego seleccione **documento inspeccione.**

**4.** , haga clic en **revisar** el documento y haga clic en **Eliminar todos** por el *propiedades del documento e Información Personal* sección.

**5.** , haga clic en **cerrar .**

**6.** clic **este la información se guarda en el archivo.**

**7. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

13-4 del proyecto: **Propuesta de reubicación con la contraseña de cifrado**

Su tarea es eliminar todas las propiedades de documento en el documento de común acuerdo antes de compartir con los empleados.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1. abierta *Propuesta de reubicación*** documento de la carpeta de clase.

**2. Guardar** el documento como ***Propuesta de reubicación de 13-4*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** inspeccionar el documento.

**4.** , haga clic en **quitar un ll** en el *propiedades del documento y configuración de datos* y *los encabezados y pies de página, marcas de agua* configuración.

**5.** clic **muy.**

**6.** cifrar el documento con una contraseña e ingrese **BYA % $# de agree.**

**7. Guardar** el documento en la carpeta de lección en su unidad flash.

**Deja** abrir el documento para el próximo proyecto.

Proyecto 13-5: **Ahorro propuesta de reubicación a SkyDrive**

Ha finalizado el documento de propuesta de reubicación y están listos para compartir con los empleados de la región. Su tarea es guardar el documento y crear un vínculo compartido para que todos puedan ver.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1. abierta** la ***Propuesta de reubicación*** documento de la carpeta de clase.

**2. Guardar** el documento como ***Propuesta de reubicación de 13-5*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** invitar a cinco estudiantes de la clase e incluyen instructor.

**4.** en el cuadro de mensaje, **este es el primer borrador de la propuesta de reubicación**. Letrero con su nombre y luego **parte.**

**5. cerca** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 13-6: **Crear un documento con una contraseña**

Crear un documento que sólo se puede acceder.

**GET READY. LANZAMIENTO de** palabra, si no ya.

**1. Guardar** el documento como ***contraseña*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**2.** , escriba lo siguiente:

Nombre: **Giovanni**

Dirección de correo electrónico: **someone@Live.com**

**La importancia de utilizar una contraseña:**

**Acceso no autorizado a su documento**

**Una contraseña que se agregan a documentos previene cambios no deseados**

**El documento sólo puede ser abierto por aquellos que conocen la contraseña**

**3.** aplicar el valor predeterminado numeración de formato para los tres elementos anteriores.

**4.** proteger el documento asegurando con la siguiente contraseña y el tipo **dap y 27 #%.** Usar la misma contraseña para abrir y modificar el documento.

**5. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Estrecha** Palabra.

Proyecto 14-1: **Fotos de creación de una dirección de retorno por defecto para el arte perdido**

En su posición como asistente de marketing en fotos LostArt, con frecuencia correo cartas promocionales. Preparar sobres para estos envíos en la palabra, y haciendo que la empresa remite su opción predeterminada ahorraría tiempo. Cambiar las opciones de Word para configurarlo.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierto** un nuevo documento en blanco.

**2. Guardar** el documento como ***dirección de correo 14-1*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** haga clic en el **ficha de archivo, y seleccione Opciones** para mostrar la *Opciones de Word* cuadro de diálogo.

**4.** , haga clic en **Advanced** en el panel izquierdo para mostrar las opciones avanzadas.

**5.** Desplácese hacia abajo hasta el *General* la sección y en el cuadro Dirección de correo, escriba:

**LostArtPhotos**

**5500 Bissell Street**

**Grand Junction, CO 98445**

**6.** prensa del **Print Scrn** botón en el teclado.

**7.** , haga clic en **OK** para cerrar la *Opciones de Word* cuadro de diálogo.

**8. haga** en la pantalla del documento y haga clic en **pegar .**

**9. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

14-2 del proyecto: **Opciones de investigación**

Una corporación de referencia tiene una sucursal en el extranjero en el Reino Unido. En su posición como investigador, usted necesita contenido para destacarse en su documento. Va a cambiar la configuración para activar la característica que permitirá real formato mientras escribe.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierto** un documento en blanco.

**2. Guardar** el documento como ***14-2 cambio de los ajustes*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3.** haga clic en el **archivo,** y haga clic en **Opciones de.**

**4.** , haga clic en **corrección,** y haga clic en el **botón Opciones de Autocorreción.**

**5.** seleccionar la **la ficha Autoformato mientras escribe** y añade una marca de verificación por **\*italic\_ Bold \* y \_ con formato real.**

**6.** , haga clic en **OK** para cerrar el cuadro de diálogo.

**7.** , haga clic en **OK** otra vez.

**8.** tipo **\* Reino Unido \*.** Prensa **Entrar.**

**9.** tipo subrayado tres veces y luego presione **Enter.**

**10.** quitar la marca de verificación por **\* negrita \* y \_ italic\_ con formato real.**

**11. Haga clic en aceptar** dos veces para cerrar los cuadros de diálogo.

**12. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 14-3: **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**

Como paralegal en una práctica legal ocupada, siempre están buscando formas de optimizar su trabajo. Mientras aprendes más sobre palabra, desea utilizar las opciones disponibles para personalizar el programa para sus tareas diarias.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** press **Ctrl 1 N** para abrir un nuevo documento en blanco.

**2. Guardar** el documento como ***customización de 14-3 C QAT*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**3. abierto** las *Opciones de Word* cuadro de diálogo.

**4.** la pantalla de personalización de la barra de herramientas de acceso rápido.

**5.** elegir cinco comandos que utilizas con frecuencia, pero que actualmente no se encuentran en la barra de herramientas de acceso rápido. Agregue los comandos a la barra de herramientas de acceso rápido.

**6.** , haga clic en **OK** para cerrar la *Opciones de Word* cuadro de diálogo.

**7.** prensa del **Print Scrn** botón en el teclado.

**8. con el botón derecho** en el documento y haga clic en **pasta.**

**9.** cultivos y ampliar la imagen para mostrar la barra de herramientas de acceso rápido.

**10. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 14-4: **Quitar comandos de la barra de herramientas de acceso rápido**

Siguen a trabajar con la barra de herramientas acceso rápido modificado para requisitos particulares del proyecto 14-3. Ahora que han añadido cinco comandos adicionales a tu barra de herramientas de acceso rápido, te das cuenta de que ya no necesita estos comandos. Recuerdo haber visto el botón de quitar a continuación el botón de agregar en la pantalla de personalización.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. Guardar** un nuevo documento en blanco como ***Comandos de eliminación de 14-4*** en la carpeta de lección en su unidad flash.

**2.** la pantalla de personalización de la barra de herramientas de acceso rápido.

**3.** quitar todos los comandos que agregó a la barra de herramientas de acceso rápido y cerrar todos los cuadros de diálogo Abrir.

**4.** prensa del **Print Scrn** botón en el teclado.

**5. haga** en el documento y haga clic en **pasta.**

**6.** cultivos y ampliar la imagen para mostrar la barra de herramientas de acceso rápido.

**7. Guardar** el documento en la carpeta lección

Proyecto 14-5: **Guardar los cambios**

El instructor ha solicitado cambiar la configuración de Autorrecuperación guardar a cinco minutos y proporcione una copia de tu pantalla.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. Guardar** un nuevo documento en blanco como ***14-5 de las opciones*** en su unidad flash en la carpeta de clase.

**2.** Abra el cuadro de diálogo Opciones de Word y cambie el *Autorrecuperación guardar* ajuste para **5** minutos.

**3.** prensa del **Print Scrn** botón en el teclado, haga clic en **OK**y luego haga clic derecho en el documento y haga clic en **pasta.** Esto captura la pantalla como una imagen.

**4. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Deja** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 14-6: **Opciones de Word**

Su tarea es eliminar la dirección de correo LostArt fotos que agregó en proyecto 14-1. Para mostrar al instructor que finalizado este proyecto, proporcione una copia de tu captura de pantalla y guardar como un documento de Word.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. Guardar** un nuevo documento en blanco como ***14-6 dirección quita*** en su carpeta de lección en su unidad flash.

**2.** quitar la dirección de correo.

**3.** prensa del **Print Scrn** botón en el teclado, haga clic en **OK**y luego haga clic derecho en el documento y haga clic en **pasta**. Esto capturará la pantalla como una imagen.

**4. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Estrecha** Palabra.

Proyecto 1: **Preparación de la carta de altavoz**

Ahora que usted incorporó los cambios sugeridos, preparar el documento para su distribución.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierta *altavoz gracias*** de los archivos de datos para esta lección.

**2.** Inspeccione el documento y r emove todas propiedades de documento y datos personales encabezados, pies de página y marcas de agua.

**3. Guardar** el documento como ***Documento inspeccionado con contraseña*** en la carpeta lección usted flash.

**4. Guardar** el documento con una contraseña cifrada y tipo **siesta #5 ^ %.**

**5. Guardar** el documento en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 2: **Amo y subdocumento para trabajo de investigación**

Está tomando una clase de equipo este semestre y han sido asignados a un proyecto de grupo. El proyecto de investigación debe ser dividida en secciones para que usted y su grupo puede trabajar por separado en el documento.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierta** la ***investigación*** documento de la carpeta de clase.

**2.** crear una nueva carpeta denominada **Máster investigación** en su carpeta de lección en su unidad flash.

**3. Guardar** el documento como ***Máster investigación*** en el *Master investigación* carpeta.

**4.** Seleccione cada título al principio del documento con *Introducción* y el **partida 1** estilo.

**5.** modificar el *Título 1* estilo y cambiar el espaciado antes a **12** pt y sólo se aplican a los documentos.

**6.** cambiar la vista a **contorno.**

**7.** En las herramientas esquema, haga clic en la flecha desplegable **Mostrar nivel** y seleccione **nivel 1.**

**8.** en el documento maestro de grupo, haga clic en **Mostrar documento.**

**9.** Seleccione el **y símbolo (1)** por *Introducción* para seleccionar.

**10.** en el grupo documento maestro, haga clic en el **crear** botón. *Introducción* está rodeado por un borde de.

**11.** repetir los pasos para las restantes rúbricas en el documento, *comunidad en el aula, tecnología dentro de los círculos de la literatura, Computer-Mediated grupos de discusión,* y *conclusión.*

**12. Guardar** el documento y **muy.**

**13. abierto** el ***Máster investigación*** documento — los subdocumentos están vinculados.

**14.** prensa del **Ctrl** clave y haga clic para abrir el *ordenador* subdocumento.

**15.** en el primer párrafo, busque y seleccione **que son físicamente discapacitados y estudiantes de habla impedido incluso gozan de un lugar más seguro.**

**16.** Seleccione **énfasis intenso,** y **negrita.**

**17. Guardar** el subdocumento y **muy.**

**18.** haga clic en el **Mostrar documento** botón para mostrar los controles. Puede que necesite volver a la vista de esquema antes de realizar este paso.

**19.** haga clic en el **Expandir subdocumentos** botón y seleccione el **y símbolo (1)** para *grupos de discusión de Computer-Mediated.* Luego coloque una marca de verificación por **Mostrar sólo primera línea.**

**20.** haga clic en el **Subir** el botón hasta que se coloca debajo del salto de sección continuo abajo *comunidad en el aula.*

**21.** haga clic en el **Mostrar documento** botón.

**22.** desvincular los dos subdocumentos y crear subdocumentos separadas dos.

**23.** haga clic en el **Contraer subdocumentos** botón.

**24. Guardar** el documento en la carpeta en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 3: **Compartir documentos**

Ha preparado el ***Maste r investigación*** documento para compartir. Ahora estás listo para compartir una sección del documento con un miembro de su grupo, y luego compartes todo el documento para el grupo utilizando el comando presente en línea.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1. abierta** la ***Introducción*** de documentos de la *Master investigación* carpeta.

**2.** haga clic en el **archivo** ficha y haga clic en **cuenta** y **sign-in.**

**3. , haga clic en , y haga clic en Guardar en la nube.**

**4.** , haga clic en **Guardar como** y haga clic en **SkyDrive de señal en,** y haga clic en el **compartido favoritos** carpeta. Haga clic en **Guardar.**

**5.** identificar a alguien de su clase y enviar a esta persona un correo electrónico.

**6. cerca** el archivo.

**7. abierto** el ***Máster investigación*** documento.

**8.** ir a **Backstage,** haga clic en **compartir,** y luego seleccione **presente en línea.**

**9.** enviar una invitación por correo electrónico a tres personas en clase.

**Pausa. DEJA** Word abrir para el próximo proyecto.

Proyecto 4: **Creación de una Macro sencilla**

Se trabaja con tecnología terraza inmobiliaria y usted es responsable de enviar un correo electrónico de seguimiento o una carta a potenciales clientes. Crear una macro simple que puede utilizarse para dar seguimiento con clientes. Preparar la carta en un formato de bloque de manera que puede ser utilizado en Outlook o correo. Prueba la macro antes de compartir.

**GET READY. LANZAMIENTO de** de la palabra si no ya se está ejecutando.

**1.** crear un documento en blanco.

**2.** cambiar el margen superior **2 ".**

**3. Asignar Alt 1 F** como el comando de teclado y guardar cambios en el documento de.

**4.** Escriba la siguiente información:

**Buenas tardes,, nombre... :**

**Sobre una base diaria usted recibe emails de listado de tecnología terraza inmobiliaria la**

**propiedades disponibles. Quería registrar y ver si nada atractiva**

**¿y si estuviera interesado en ver alguno de los sitios? Los anuncios que reciba aún**

**¿cumple con Tu criterio de búsqueda?**

**Por favor me avisan si hay algún cambio que debo hacer en los lugares del sitio.**

**Saludos**

**Veronica**

**5. Guardar** el documento como ***Carta de seguimiento*** en la carpeta de la lección en tu pendrive y luego **muy** el archivo.

**Estrecha** Palabra