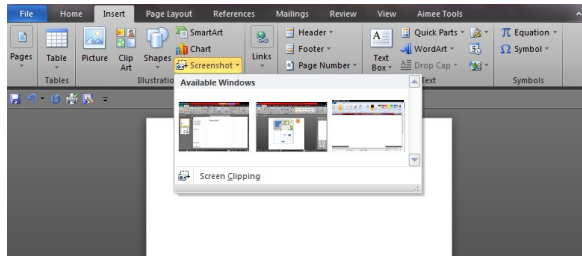
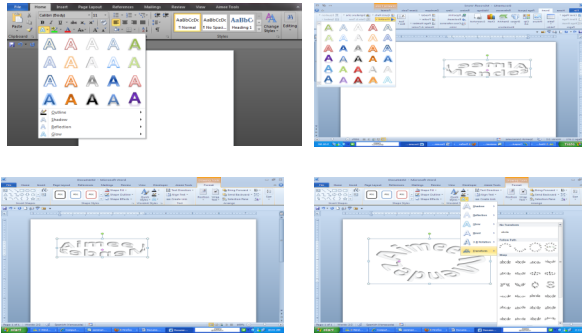


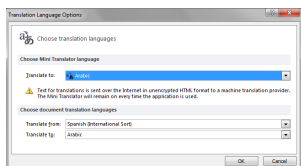
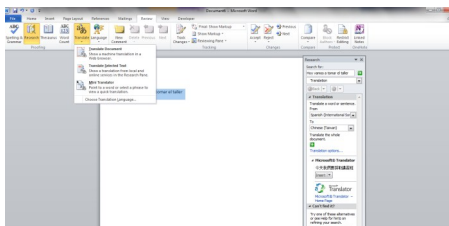
Inserting Screenshots -Word 2010 te da la nueva opción de capturar screenshots y guardarlos y usarlos cuando los necesites.



Efectos del Texto-En el Tab de insert y home-podrás encontrar diferentes opciones para cambiar el texto.



Translate-(Traductor)



Apuntes:



Para información de talleres visite nuestra página:

<http://www.uprm.edu/cti/usu/>

Sugerencias o preguntas:

computación@uprm.edu

Word 2010 Nuevas Herramientas

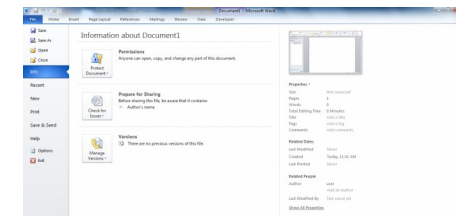
Creado por: Aimée Méndez para la oficina de

Computación Académica.



Microsoft Word 2010-está diseñado para brindarle las mejores herramientas para dar forma a los documentos. Nos ayuda a organizar y redactar los documentos de manera más fácil y eficaz.

Menú de File (Backstage)



Info

Permisos-Cualquier persona puede abrir, copiar o hacerle algún cambio al documento.

Protect document: *Mark as Final*-le deja saber que es un documento final lo marca como read only, *Encrypt with Password*-ponerle contraseña al documento (no se puede rescatar una vez puesta), *Restrict Editing*-Restringir que tipo de formato se puede hacer cambio, *Restrict Permission by People*- darle acceso a diferentes personas por medio de msn. *Add a Digital Signature*-Firma digital.

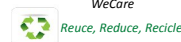
Check for Issues: *Inspect document*- te ayuda a preparar el documento para distribuirlo y que no lo puedan editar. *Check Accessibility*-te verifica que el documento no tenga algún contenido que una persona discapacitada no pueda leer. *Check Compatibility*-te verifica la compatibilidad con otras versiones de word.

Manage Versions- Te da la opción de rescatar un documento que no hayas guardado o borrar las copias de lo que no se a guardo.



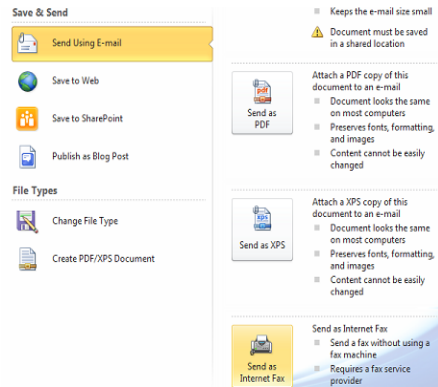
By: amr

WeCare



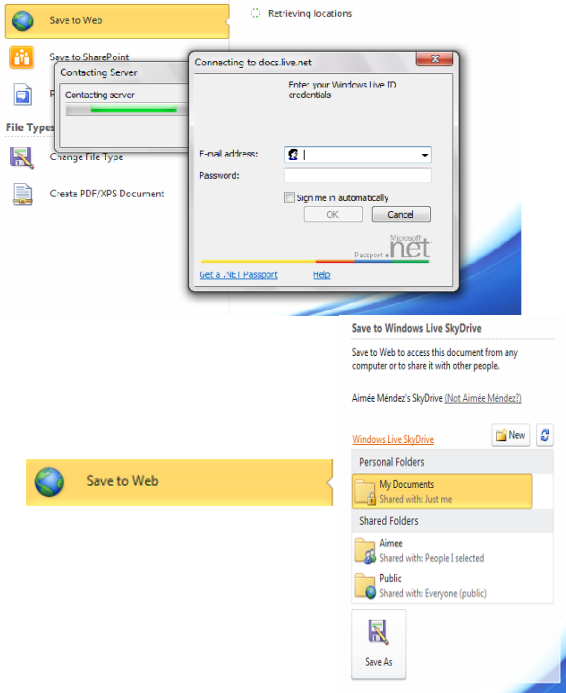
Save and Send Options

En esta nueva opción puedes guardar tu documento como un documento .pdf incluso enviarlo como un attachment .



Puedes guardar el documento online a través de Windows Skydrive donde puedes almacenar 25 gigabyte.

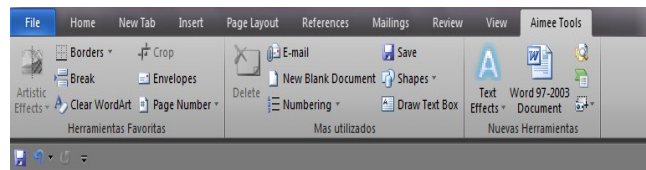
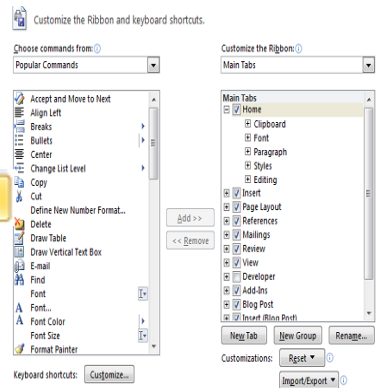
Office.live.com



Personalizar (Ribbon)

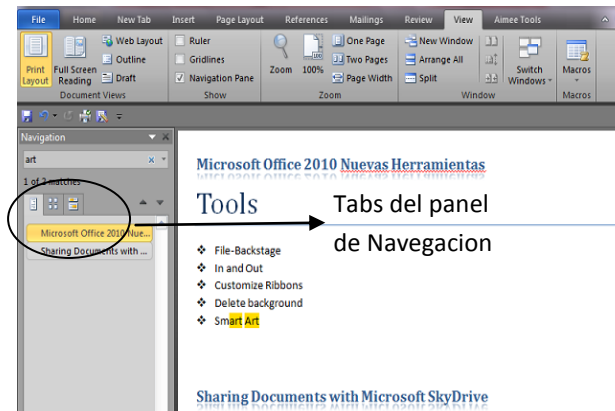
Customize Ribbon

Click new tab/
Rename/New
Group/Rename/Add
Tools

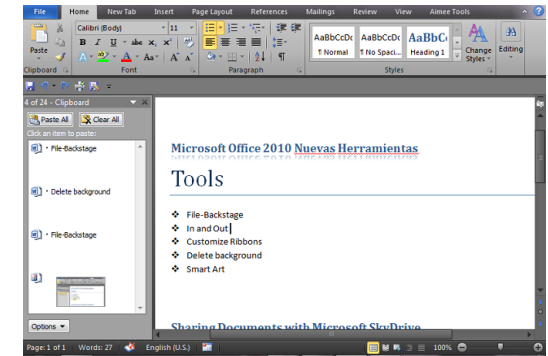


Tips: Eliminar el ribbon cuando no lo estes utilizando Ctrl fl

Navigation- Te permite navegar a través del documento mostrandote la lista de titulos (heading), las paginas y palabras.



Clipboard- Es un área donde te almacena todo lo que tu quieras mover o copiar para otra parte del documento. (texto, laminas, tablas, objetos data de Excel y tablas de Access)



Live Preview Paste- Puedes ver como se va a ver el documento antes de insertar la información .

Insert Picture

Format Tab

