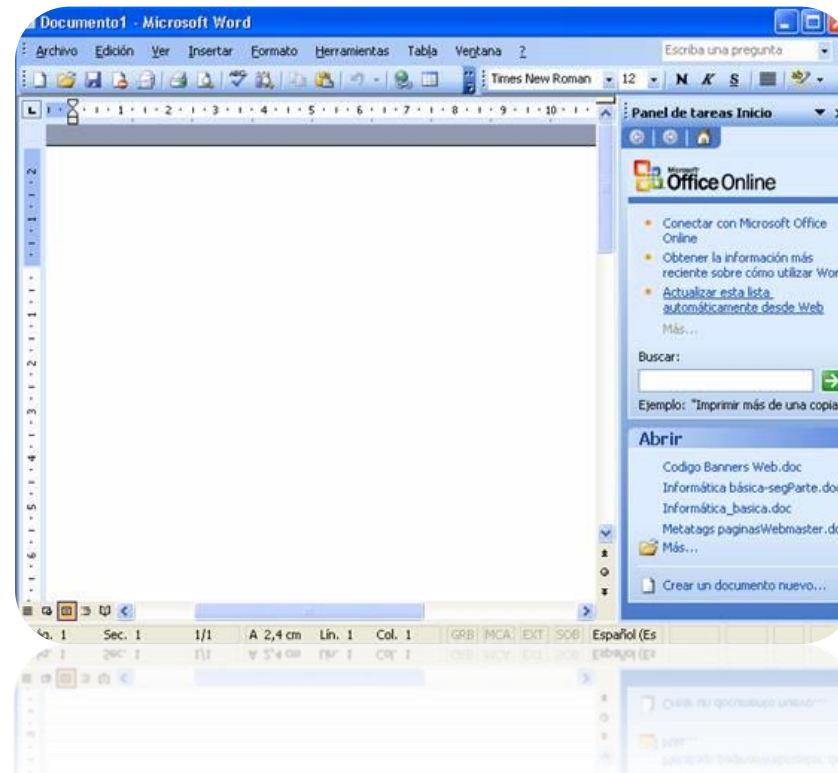


Procesadores de Textos, MS Word

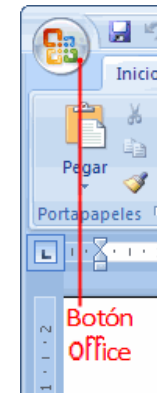


- Un procesador de textos es un programa pensado para facilitar la creación e impresión en papel de texto escrito.

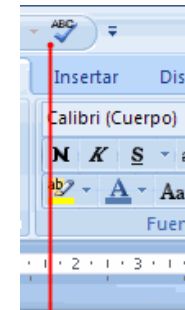


Conociendo el entorno

- **Botón Office:** también conocido como *botón de inicio de Word*, cumple con la función principal de brindarle al usuario las opciones más generales para la manipulación del documento u otros documentos; por ejemplo: abrir, guardar, imprimir, salir, etc.
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** de la misma forma que el botón Office, la barra de herramientas proporciona opciones generales para el documento sobre el que se está trabajando; sin embargo, también incorpora funciones más específicas para el mismo.

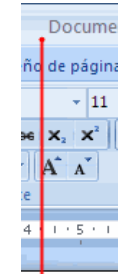


Botón Office

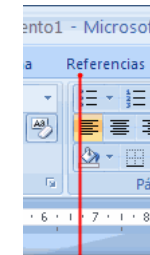


Barra de herramientas de acceso rápido

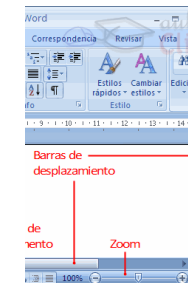
- **Barra de título:** Muestra el título del documento sobre el que se está trabajando, así como el programa de dependencia.
- **Barra de opciones:** Según su clasificación, dentro de esta barra se encuentran todas las funciones específicas que se pudieran utilizar para la manipulación del documento, así como los datos contenidos en él.
- **Barras de desplazamiento:** Permiten moverse a lo largo y ancho del documento.



Barra de título

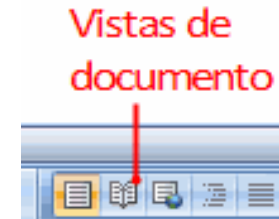
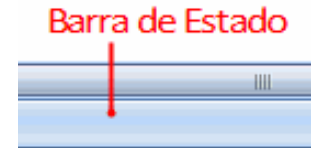


Banda de opciones



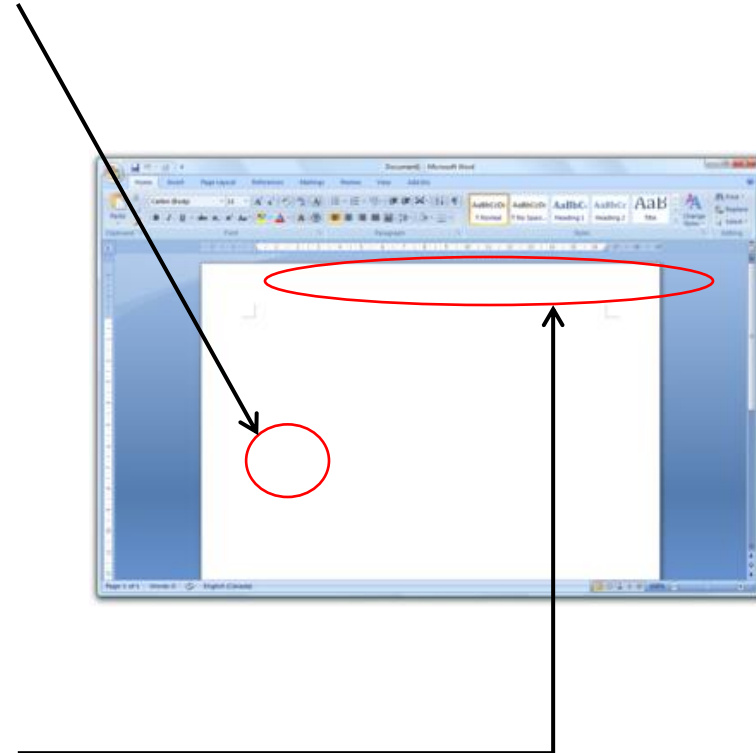
Conociendo el entorno, cont.

- **Barra de estado:** muestra la descripción sobre el estado actual del documento traducido en el número de líneas, cantidad de palabras y el idioma que se está utilizando.
- **Vistas del documento:** permiten visualizar el documento sobre el que se trabaja desde distintos enfoques dependiendo de la estructura que se está manejando: un documento simple, una revista, etc.



Conociendo el entorno, cont.

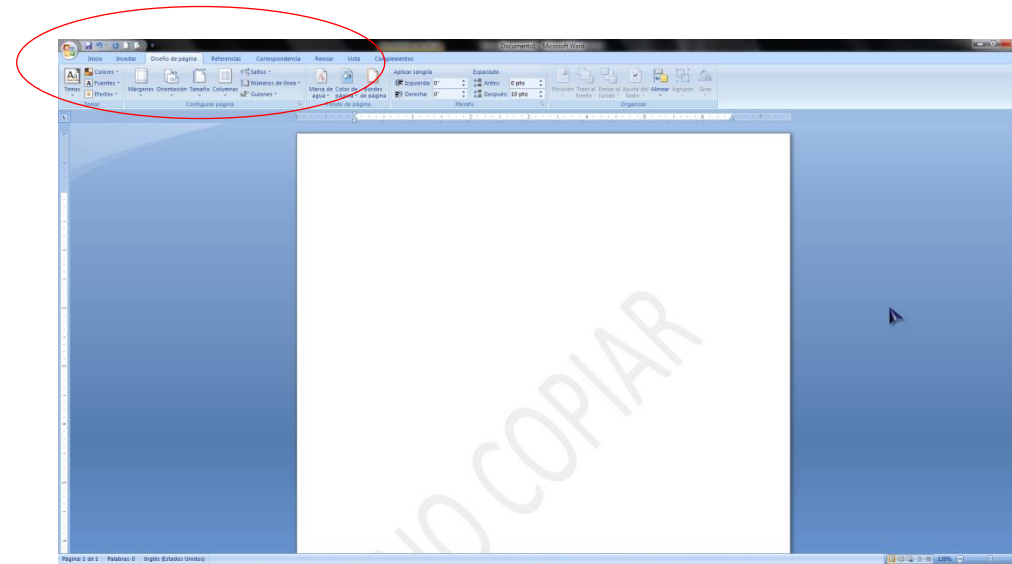
- **Pantalla de edición:** describe la zona de escritura del documento, así como el cursor o punto de inserción de caracteres que se mueve a medida que se insertan caracteres.
- **Zona de diálogo:** compuesta principalmente por la regla, la cual a su vez permite apreciar la distancia que existe entre los márgenes.



- Una técnica muy usable dentro de un procesador de textos que puede marcar el inicio o los toques finales para el estilo y formato de todo un documento es precisamente el **diseño de página**.

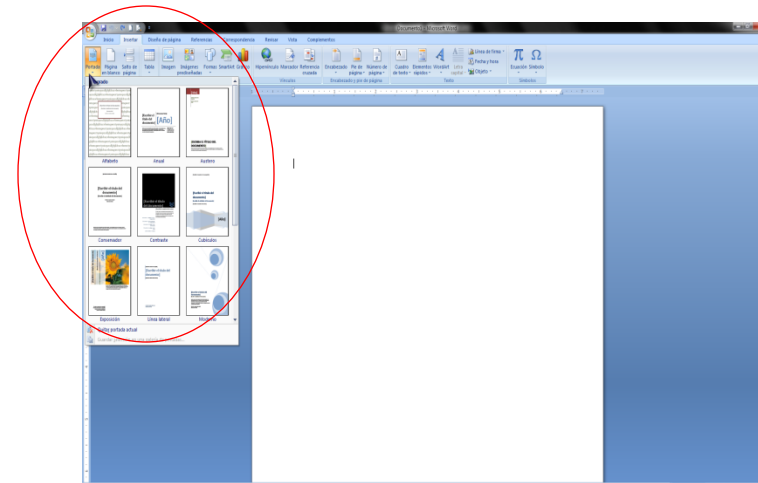
- Un **diseño de página** puede verse fuertemente en 6 elementos importantes:

- Portada,
- Salto de página,
- Temas,
- Márgenes,
- Orientación y,
- Bordes de página.



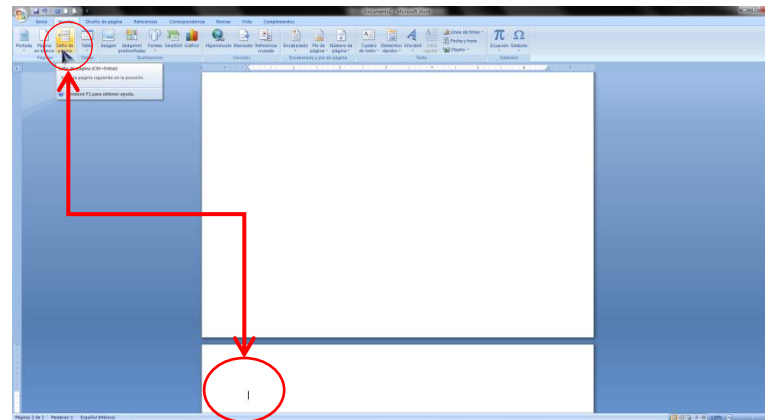
- *Portada:*

- MS Word, en las versiones actuales, ofrece una gama de plantillas llamativas a decorar la portada de un documento. Estas plantillas ofrecen una estructura fácilmente llenable por los usuarios con los datos adecuados para los campos.
- Para acceder a esta función los pasos a seguir son los siguientes:
 - Dentro de la barra de opciones, trasladarse a la pestaña de **Insertar**.
 - En **Insertar**, concentrarse en la opción de *Páginas* para finalmente elegir Portada.
 - Pulsando esta opción, elegir el mejor modelo que se acople al documento en cuestión.



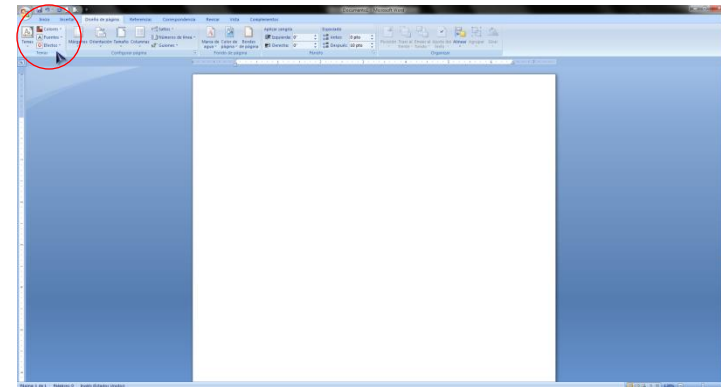
- *Salto de página:*

- Un salto de página permite trasladar información o cambiar de página sin la necesidad de haber cubierto la longitud de la anterior.
- En cualquiera de los dos casos, el requerimiento inicial es situarse con el curso en la zona donde se quiere hacer el salto y seguir el procedimiento siguiente:
 - En la barra de opciones, en la pestaña de **Insertar**; trasladarse a la categoría de *Páginas*.
 - En la categoría de páginas solamente hacer la selección de la opción Salto de Página para realizar esta tarea.
 - O como alternativa a este procedimiento, de la parte del texto donde se quiera hacer un salto de página, solamente presionar las teclas “Ctrl + Enter”.



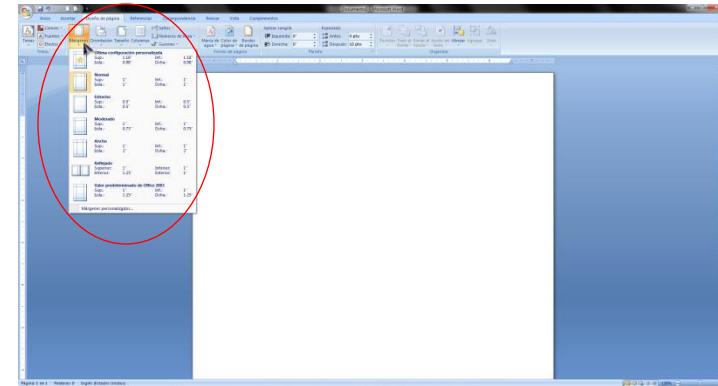
- *Temas:*

- La utilización de un tema en MS Word ayuda a personalizar el entorno sobre el que se está trabajando.
- Para hacer uso de uno de los temas que trae predefinido MS Word, los pasos a seguir son los siguientes:
 - Trasladarse en la barra de opciones a la pestaña de **Diseño de Página** y en la categoría de *Temas*, pulsar sobre la opción de Temas y elegir el que mejor se adapte al contenido del documento.
 - Una vez seleccionado, se pueden personalizar algunas características como el color, la fuente y los efectos que tiene el tema a unos más personalizados.



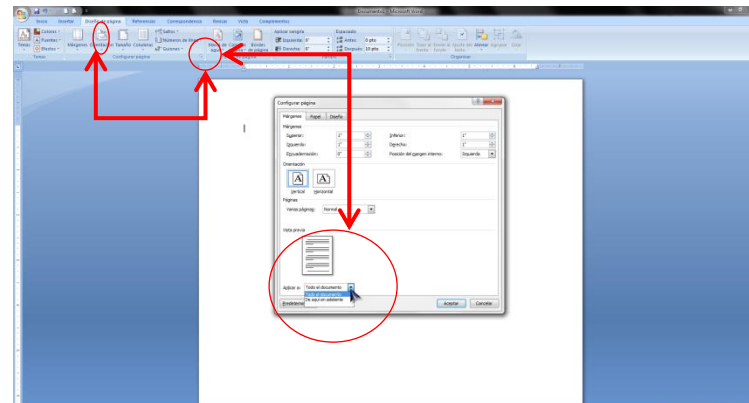
- *Márgenes:*

- La utilización de márgenes sigue su importancia en el hecho de querer adaptar un texto a un espacio en particular.
- Para poder hacer esto, los pasos a seguir son los siguientes:
 - Situarse dentro de la barra de opciones, en la pestaña de **Diseño de Página**, en la categoría de *Configurar Página* y en la opción de Márgenes.
 - En la nueva ventana que se presente, se puede elegir el espacio que debe haber en los puntos cardinales del documento, para crear un estilo de márgenes personalizado. O bien, seguir alguno de los modelos que MS Word ofrece por default.



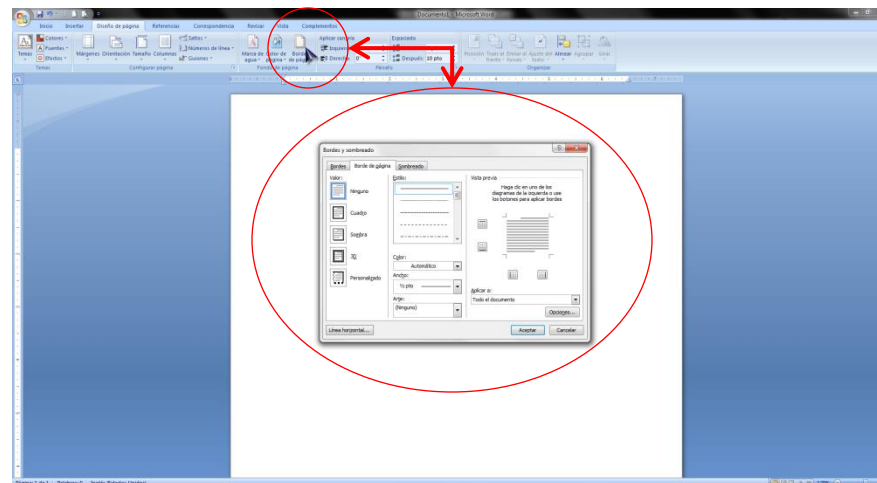
- **Orientación:**

- La orientación es muy adecuada para cuando se requiere que el texto se distribuya más adecuadamente sobre el documento.
- Para poder hacer uso de la orientación en MS Word, se pueden seguir dos métodos:
 - Para el primero basta con trasladarse en la barra de opciones, en la pestaña de **Diseño de Página**, en la categoría de *Configurar Página* y elegir en Orientación, la que mejor convenga al documento.
 - En caso de la segunda opción, se puede seguir los primeros pasos para la creación de índices intercalados. Con la diferencia que para la orientación de la página, dentro de la misma categoría seleccionar la flecha que aparece en la esquina inferior izquierda para desplegar una nueva ventana de opciones.
 - Situándose en donde se quiere cambiar la orientación y no afecte al resto del documento. En la nueva ventana que aparece seleccionar la opción de que se aplique solo a esa sección.



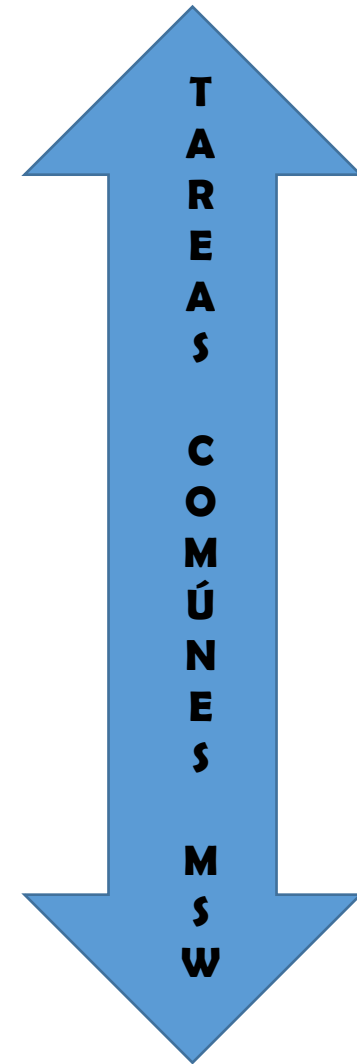
- *Bordes de Página:*

- Un borde de página puede resultar de utilidad cuando se quiere engalanar un poco más el documento sobre el que se está trabajando.
- Para poder colocar un borde de página al documento el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Situarse en la barra de opciones, en la pestaña de **Diseño de Página**, en la categoría de *Fondo de Página* y elegir la opción de Bordes de Página.
 - En la nueva ventana elegir el estilo que se acomode mejor al documento, así como las posiciones que si requieren de un borde o las que no.



A LA PRÁCTICA...

- Conceptos de edición,
- Formatos para guardar documentos,
- Encabezados y pies de página,
- Numeración de página e índices,
- Tablas (creación, manipulación y edición),
- Hipervínculos (imágenes, texto e índices interactivos),
- Imágenes (edición y manipulación),
- Ecuaciones matemáticas (creación y edición),
- Referencias bibliográficas (creación y edición),
- Comentarios (creación).

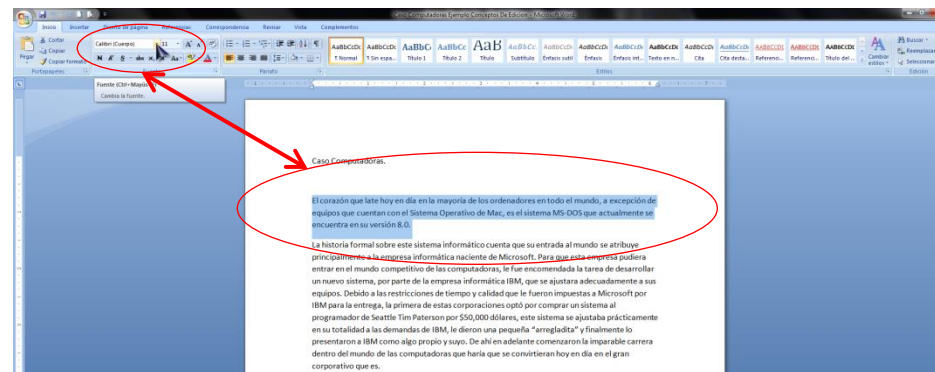


- **Alineaciones:** Distribuyen el texto en varias posiciones a lo largo del documento. Se dividen en las siguientes:
 - Izquierda: alineación por default que maneja el procesador de texto. Comando rápido: Control + Q.
 - Derecha: alinea el texto a la derecha del documento. Comando rápido: Control + D.
 - Centrado: alinea el texto al centro del documento. Comando rápido: Control + T.
 - Justificado: alinea el texto de manera justificada a lo largo del documento. Comando rápido: Control + J.
- Cabe señalar que estas opciones se encuentran en la categoría de “Párrafo.”



Ejemplo...

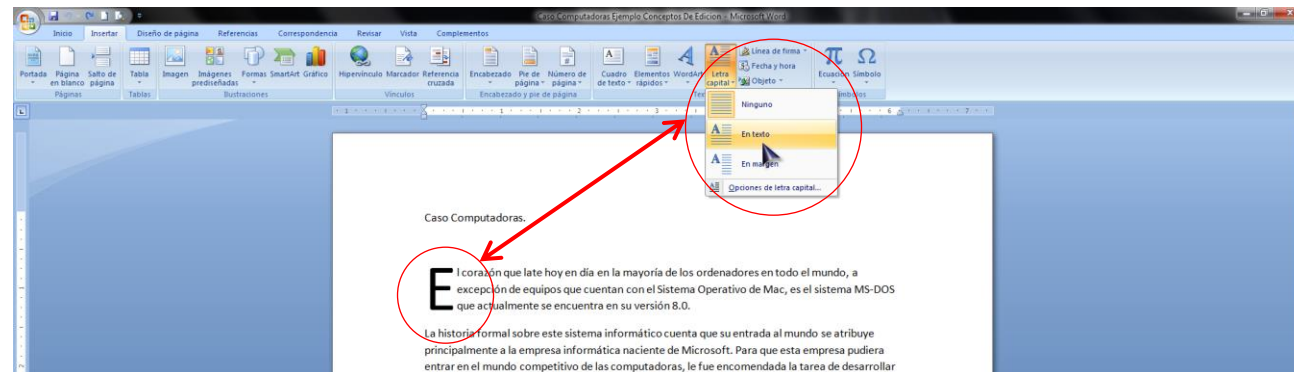
- *Tipografía* (tipo de letra y tamaño del texto)
- La tipografía dentro de un documento representa la opción adecuada para dar un estilo al contenido del mismo; estilo que dependerá principalmente al público a quien va dirigido el texto.
- Para su uso dentro de cualquier procesador de texto radica en seguir los siguientes pasos generales:
 - Selección o proceso de sombrear el contenido a ser editado.
 - Trasladarse dentro de la **barra de opciones** y seleccionar tanto *tipo de letra* como el *tamaño* localizados en la categoría de “Fuente”.



Ejemplo...

Conceptos de edición, cont.

- *Letra capital:*
- La letra capital resulta importante en uso cuando se necesita enfatizar el inicio de un texto como en la introducción de cualquier libro o trabajo escolar.
 - Para hacer uso de esta herramienta el proceso a seguir es el siguiente:
 - Seleccionar o sombrear la letra que quiere ser convertida a letra capital.
 - Dentro de la barra de opciones, trasladarse a la pestaña de **Insertar** y seleccionar la alternativa de *letra capital* que mejor se acomode a las disposiciones del documento, la opción a su vez se encuentra en la categoría de “Texto”.
 - En caso de ser requerido, se pueden editar opciones como el número de líneas que ocupa la letra capital, simplemente entrando al submenú titulado Opciones de letra capital, situado dentro de *letra capital*.

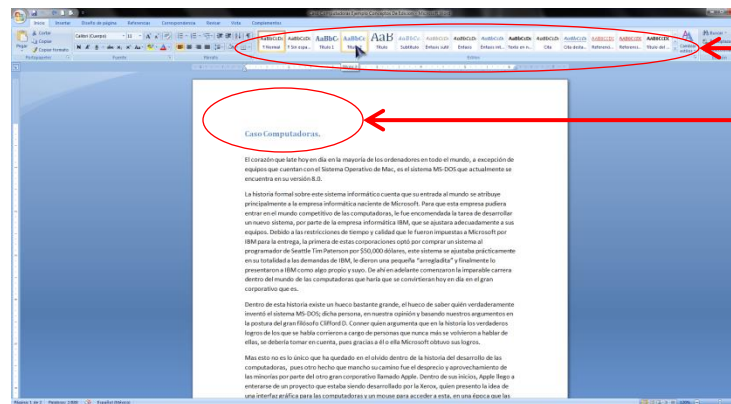


Ejemplo...

Conceptos de edición, cont.

- *Utilización de estilos:*

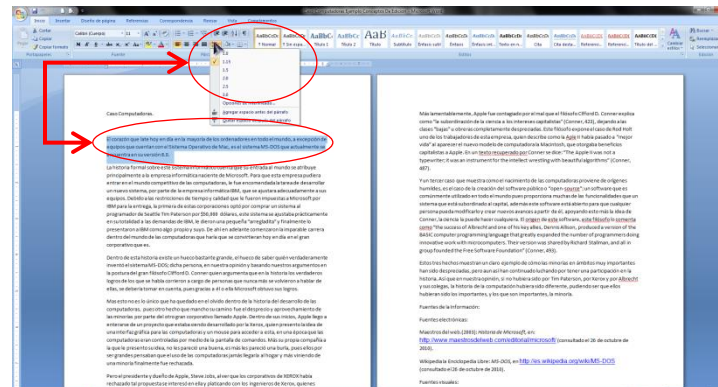
- La utilización de estilos para títulos, subtítulos y contenido en general dentro de un documento, se presenta como una alternativa a la opción de *tipografía* para editar un texto a conveniencia.
- Dentro de algunas ventajas importantes que se pueden señalar es que mediante el uso de esta herramienta se puede facilitar significativamente el proceso de creación y edición de índices de contenido.
 - Para emplear el instrumento, el proceso a seguir es el siguiente:
 - Selección o proceso de sombrar el contenido a ser editado.
 - Trasladarse dentro de la **barra de opciones** y seleccionar el estilo de agrado para el texto en cuestión, los cuales podrán ser encontrados en la categoría de “Estilos”.



Ejemplo...

Conceptos de edición, cont.

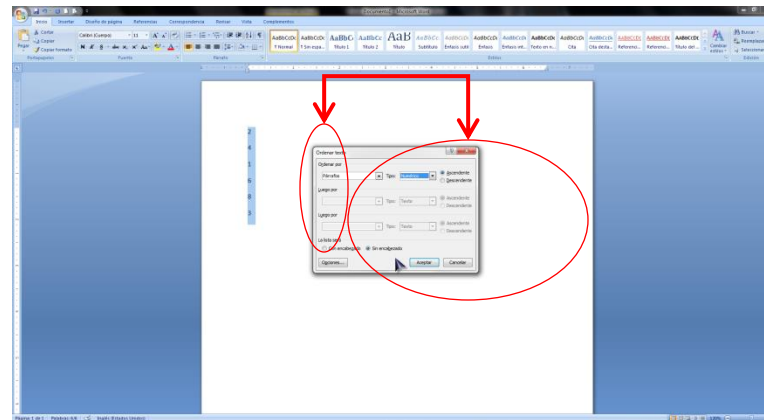
- **Interlineado:**
- La opción de **interlineado** es comúnmente utilizada cuando al querer dar formato a un texto, es necesario o que las líneas de los párrafos se encuentren cada vez más pegadas o más separadas, logrando un mejor entendimiento del mismo.
- Para hacer uso de esta herramienta el proceso a seguir es el siguiente:
 - Seleccionar o sombrear el texto que se quiera editar con esta opción.
- Trasladarse dentro de la barra de opciones a la pestaña de **Inicio** en la categoría de *Párrafo* para seleccionar finalmente la opción de **Interlineado**. En donde se podrá elegir la separación que más se acomode para los propósitos del texto.



Ejemplo...

Conceptos de edición, cont.

- *Auto-Ordenación:*
 - El proceso de auto-ordenación es muy útil cuando en el proceso de realizar una lista, se hace prescindible que los datos que la componen estén ordenados de alguna manera (ascendente o descendente).
 - Para hacer uso de esta herramienta, el proceso a llevar a cabo es el siguiente:
 - Seleccionar o sombrear los datos lista que se quiere sean ordenados con algún tipo.
 - En la barra de opciones, en la pestaña de **Inicio** y en la categoría de *Párrafo*, seleccionar la opción de Ordenar, y elegir el tipo de ordenamiento que más convenga de la nueva ventana que aparece.

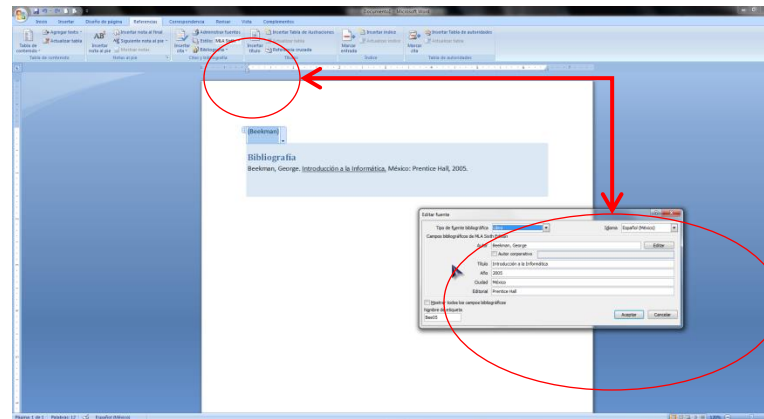


Ejemplo...

Herramientas escolares

- ***Bibliografía:***

- En cuanto al procesador de textos MS Office Word, el proceso de elaboración de referencias bibliográficas es un proceso muy simple, solo basta con hacer lo siguiente:
 - Dentro de la barra de opciones, en la pestaña de **Referencias**, y dentro de la categoría de *Citas y Bibliografía* seleccionar la opción de Insertar cita y Estilo.
 - En la nueva ventana desplegada, llenar los campos de acuerdo a las leyendas que aparecen con los datos con que se cuentan y pulsar finalmente aceptar.
 - Una vez hecho esto, solamente seleccionar la opción de Bibliografía y elegir el formato que más se acomode a la referencia.

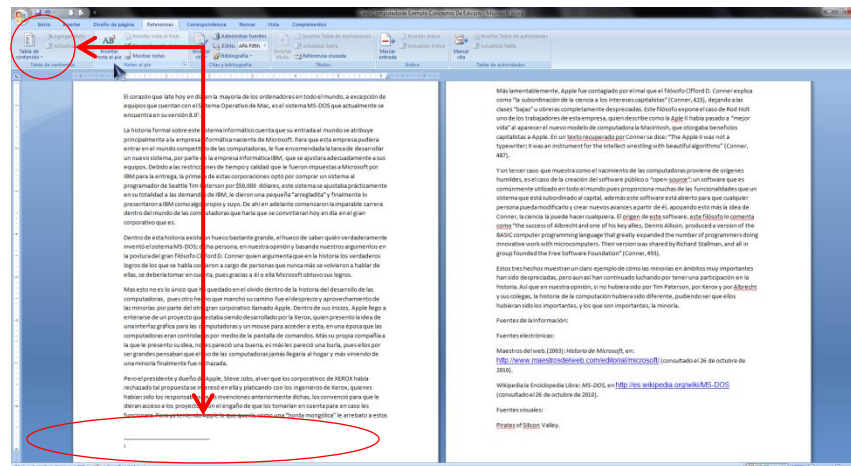


Ejemplo...

Herramientas escolares, cont.

- *Notas al pie:*

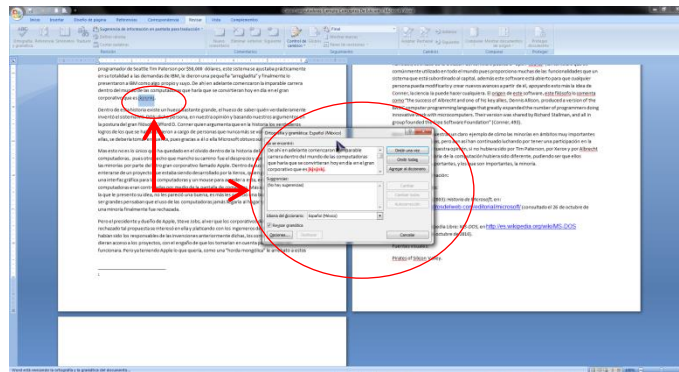
- Las **notas al pie** son útiles cuando se quiere hacer la llamada a la atención del lector para expandir una idea o explicar que la información se está obteniendo de alguna fuente en particular.
 - Para hacer uso de la herramienta, el proceso a seguir es el siguiente:
 - Situarse en la parte en donde se quiera hacer una llamada a alguna referencia o expansión de idea.
 - Dentro de la barra de opciones, en la pestaña de **Referencia**, y en la sección de *Notas al Pie*, elegir la opción de **Insertar Nota al Pie**.
 - De manera automática se trasladará el curso a donde solo hay que anotar la expansión de la idea o la referencia a mencionar.



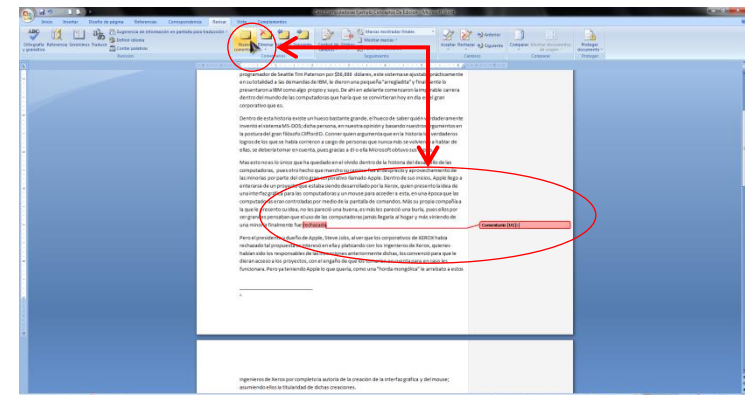
Ejemplo...

Herramientas escolares, cont.

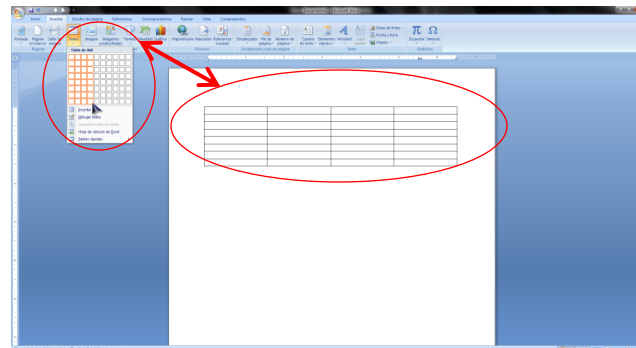
- **Revisión Ortográfica y Comentarios:**
 - Para poder realizar la primera de las tareas, el proceso es el siguiente:
 - En la barra de opciones, en la pestaña de **Revisar** y en la categoría de *Revisión* elegir la opción de Ortografía y Gramática.
 - Dentro de la nueva ventana, se puede ir corrigiendo los posibles errores ortográficos que haya en todo el texto ya sea aceptando la opción que ofrece MS Word, o bien agregando al diccionario.
 - Para la segunda de las tareas, lo que sigue:
 - Posicionarse en la parte del texto que se quiere incluir un comentario.
 - En la misma pestaña que la tarea anterior pero hora dentro de la categoría de *Comentarios* seleccionar la opción de Comentario, y escribir el comentario pertinente a donde se encuentra la posición del texto.



Ejemplo...



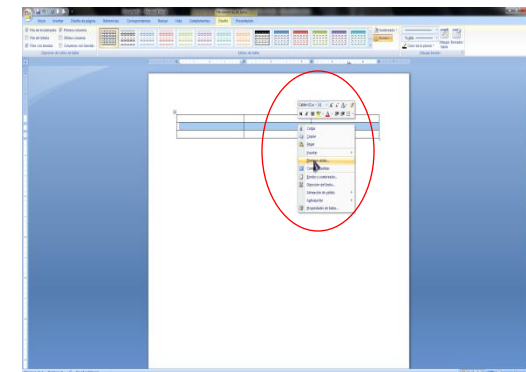
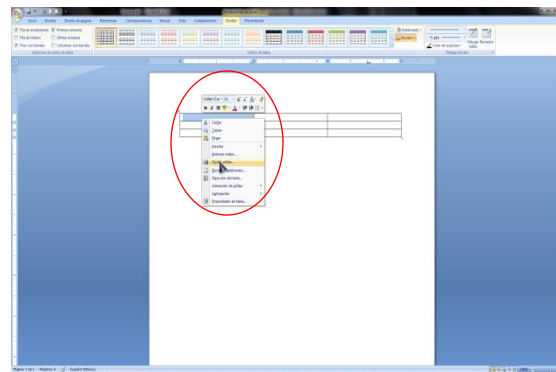
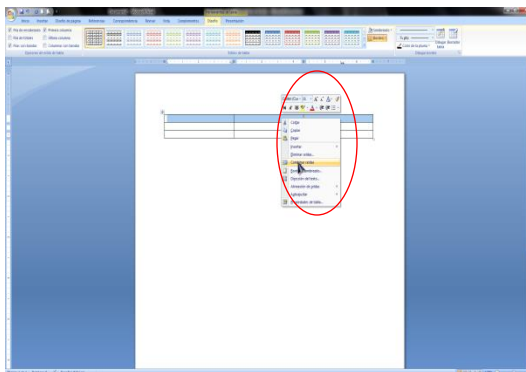
- Las **tablas** constituyen el modelo más comúnmente utilizado para la redacción de información que quiera ser ordenada y clasificada de acuerdo a una serie de criterios específicos.
- Dentro del procesador de textos MS Word, el proceso para la elaboración y edición de una tabla es el siguiente:
 - *Creación:*
 - De la barra de opciones, se debe de localizar en la pestaña de **Insertar** la categoría de *Tablas*, en donde ya sea seleccionando la opción de selección de recuadros para la tabla, o insertar tabla; se podrá hacer la creación final de la misma.
 - Cabe señalar que en la última selección se pueden tener aún más opciones como la de acomodar el tamaño de la tabla al texto que se escribe, selección que es muy comúnmente utilizada.



Ejemplo...

- *Edición:*

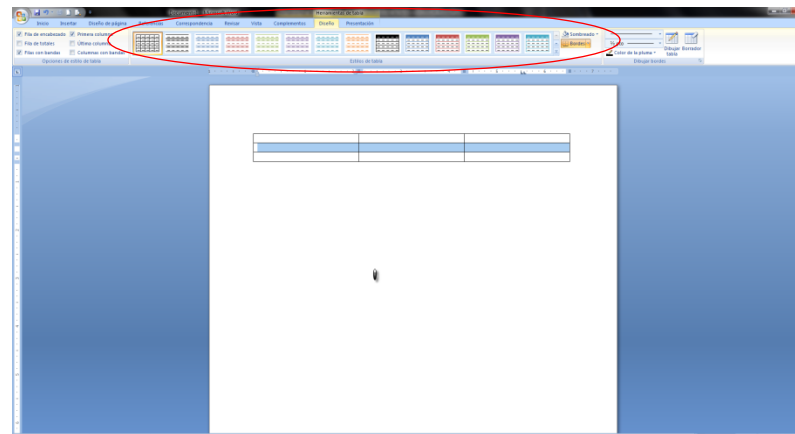
- Para la edición de tablas muchas veces se hace prescindible la combinación, división y eliminación tanto de filas y columnas dentro de la tabla.
 - Para el primero de los casos, se debe de seleccionar o sombrear la serie de filas o columnas que se quieren combinar, posteriormente dar un “clic” derecho sobre esa selección y elegir la opción de combinar celdas.
 - Para el segundo caso, seguir el mismo proceso anterior, con la diferencia de elegir ahora la opción de dividir celdas, indicando el número nuevo de filas y columnas que consistirán la nueva división.
 - Para el último punto, seguir el mismo proceso de los dos situaciones anteriores, con la nueva diferencia de ahora elegir o eliminar toda la fila o eliminar toda la columna.



Ejemplo...

- *Edición, cont.:*

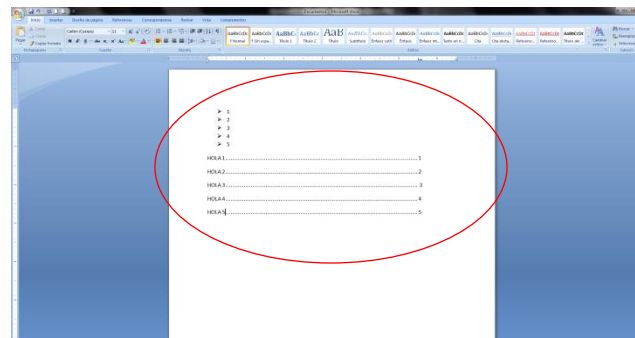
- Un último punto a contemplar dentro de la edición de tablas es la presentación que se le pueda dar a toda en general, a sus filas o sus columnas por separado. Esto con el objetivo de fijar una mejor presentación para las mismas.
 - Para dar un formato en la tabla el proceso a seguir es el siguiente:
 - Seleccionar o sombrear la sección de la tabla (toda, filas o columnas), para su edición.
 - En caso de un estilo, trasladarse a la opción de **Diseño** y en la categoría de Estilos de tabla elegir el de mejor agrado.
 - En situación de ser un cambio en la tipografía, seleccionar de igual manera la celda, fila o columna a editar y trasladarse a la pestaña de **Inicio** para su efectiva edición.



Ejemplo...

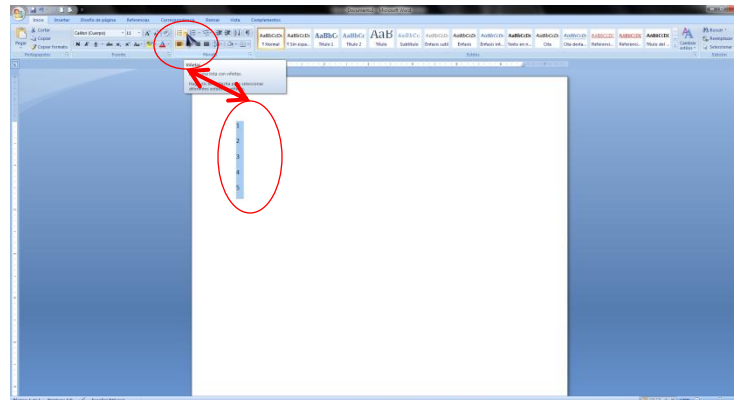
Tablas de contenido

- La utilización de las **tablas de contenido** dentro de un documento de texto presenta generalmente su utilidad para cuando se quiere describir el contenido del mismo por medio de títulos y/o frases resumidas que presenten el panorama general del contenido.
- Así mismo, son utilizables para cuando se quiere elaborar una lista sobre datos que requieren de esta estructura para su presentación.
- Las tres principales categorías que se pueden encontrar de una tabla de contenido son:
 - Listas a base de numeración y viñetas
 - Índices
 - Hipervínculos



Tablas de contenido, cont.

- *Listas a base de numeración o viñetas*
- Para la elaboración de este tipo de listas con los dos métodos mencionados anteriormente, el proceso a seguir es el siguiente:
 - Redactar el contenido del texto en forma de lista y seleccionarlo para su posterior edición.
 - En la barra de opciones y la categoría de “Párrafo”, elegir la opción de *numeración o viñetas*, dependiendo de lo que se requiera. En caso de no encontrar el estilo más adecuado, se puede seleccionar la opción de Definir una nueva viñeta o numeración en donde se podrán encontrar una amplia variedad de los mismos.



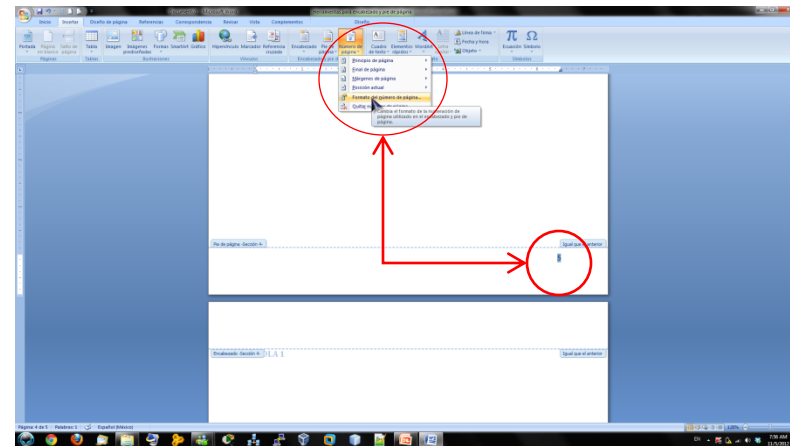
Ejemplo...

Tablas de contenido, cont.

- **Índices:**

- *Requisitos Iniciales:*

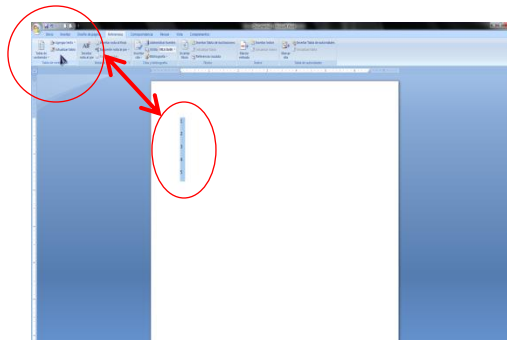
- Un requisito primordial a tener en cuenta para la creación de índices, además de tener ordenado el documento, es la numeración de la página. Dicha numeración puede realizarse de dos maneras: **consecutiva** o **intercalada**.
 - Para el primer caso solamente hay que seleccionar de la barra de opciones, en la pestaña de **Insertar**, en la categoría de *Encabezado y Pie de Página* la opción de Número de Página. Ya ahí determinar la posición en la que se requiere de dicho número.
 - Para el segundo de los pasos, antes de hacer el procedimiento necesario para el primero de estos casos, se necesita distribuir el texto uniformemente utilizando la opción de **Salto y Página Siguiente** que se pueden encontrar en la barra de opciones, en la pestaña de **Diseño de Página**, sección *Configurar Página*.
 - Una vez hecho esto, hacer lo mismo que en el primer punto. Para que después, ir tomando cada número de página de las páginas que se requiera e irlo quitando mediante la opción que aparece en la barra de título de color amarillo, en la categoría de *Herramientas para Encabezado y Pie de Página*, en la nueva opción de **Primera página diferente**.
 - En las que si se quiera el índice, solamente basta con regresar a la pestaña de **Insertar** en Número de Página, y en la opción de formato de número de página, indicar a partir de qué número se quiere comenzar el índice.
 - Con todo esto, solo resta continuar con el procedimiento siguiente.



Ejemplo...

Tablas de contenido, cont.

- *Creación:*
 - Para la elaboración de índices, el proceso a seguir es el siguiente:
 - Seleccionar o sombrear los títulos, subtítulos y sub-subtítulos que se encuentren a lo largo del contenido del documento.
 - Durante cada selección de estos elementos , de la barra de opciones en la pestaña de **Referencias**, más específicamente en la categoría de *Tabla de Contenido*; ir tomando la opción de marcar texto, teniendo el cuidado de relacionar a los elementos descritos en el punto anterior con los niveles de: nivel 1, nivel 2 y nivel tres respectivamente.
 - Finalmente, dentro de la misma categoría, tomar la selección de tabla de contenido, eligiendo el modelo más óptimo para los fines perseguidos.

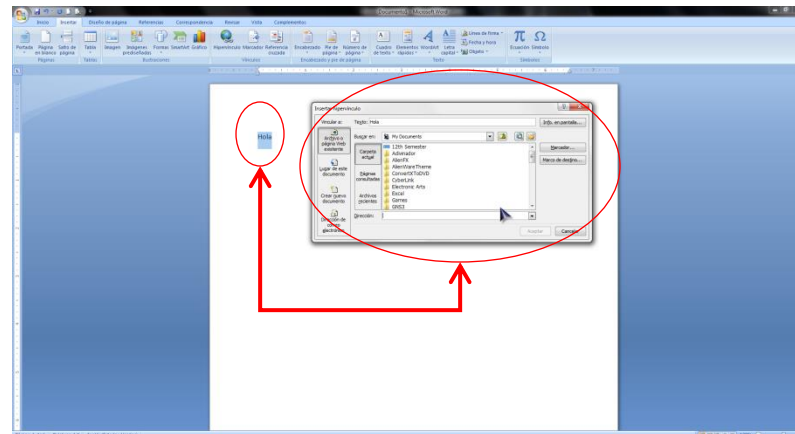


Ejemplo...

Tablas de contenido, cont.

- *Hipervínculos:*

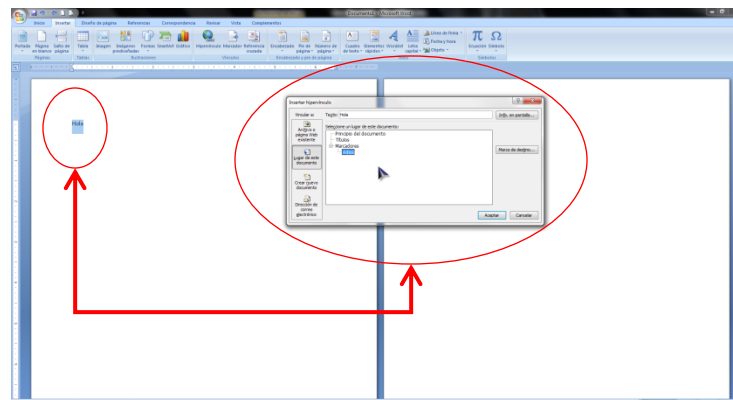
- La utilización de hipervínculos se da cuando se requiere que un texto presente una distribución dinámica para su contenido; ya sea estableciendo un enlace con documentos o archivos externos, o bien con secciones propias del texto.
 - Para efectuar los dos procesos descritos anteriormente, el proceso a seguir es el siguiente:
 - *Para enlaces a otros documentos o archivos:*
 - Seleccionar o sombrear la palabra que se quiera utilizar como vínculo a otro documento.
 - En la barra de opciones, y estando en la pestaña de **Insertar**, seleccionar la opción de *Hipervínculo* que se encuentra en la categoría de *Vínculos*.
 - En la ventana de hipervínculo seleccionar la nueva opción Archivo o página existente, y en el explorador de directorios, navegar hasta encontrar el archivo deseado y pulsar “aceptar”.



Ejemplo...

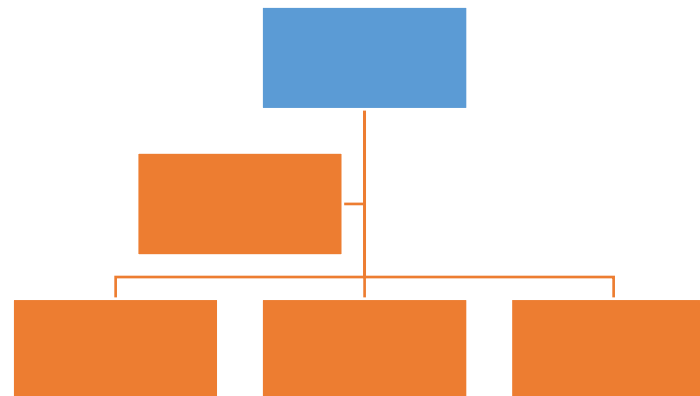
Tablas de contenido, cont.

- *Para enlaces a secciones dentro del mismo documento:*
 - Seleccionar o sombrear la palabra que se quiera utilizar como vínculo a otro documento.
 - Seleccionar o sombrear la palabra que representa la sección a ser consultada por medio del vínculo. Posteriormente en la barra de opciones, en la pestaña de **Insertar** y en la sección de **Vínculos**, seleccionar la opción de Marcador. En la nueva ventana que se presenta, asignar un nombre descriptivo para el marcador, puede ser el mismo que tiene la palabra seleccionada.
 - Estando en la pestaña de **Insertar**, seleccionar ahora la opción de *Hipervínculo* que se encuentra en la categoría de *Vínculos*.
 - En la ventana de hipervínculo seleccionar la nueva opción Lugar de este documento, y en el explorador de vínculos seleccionar el que se haya denotado como marcador y pulsar “aceptar”.



Ejemplo...

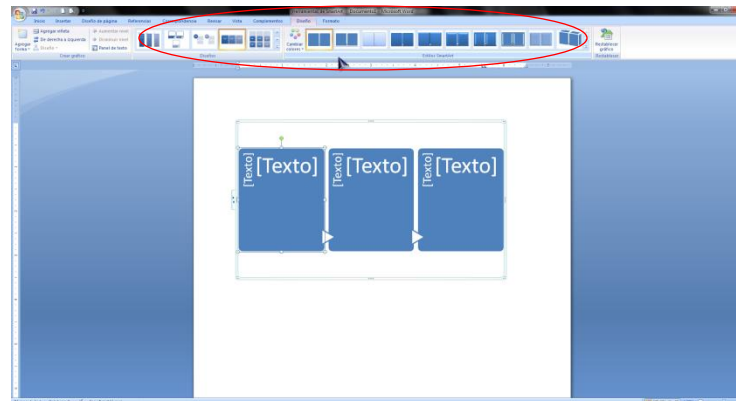
- El **smart art** en Microsoft Word es una representación adecuada de los mapas conceptuales elaborados de manera tradicional de una forma más gráfica y llamativa para los usuarios destino.
- Para el proceso de creación y edición de smartarts, el proceso a seguir es el siguiente:
 - **Creación:**
 - De la barra de opciones, trasladarse a la pestaña de **Insertar** para posteriormente en la categoría de *Ilustraciones*, tomar la opción de SmartArt, en la que eligiendo el modelo más conveniente, seleccionarlo



Ejemplo...

- *Edición:*

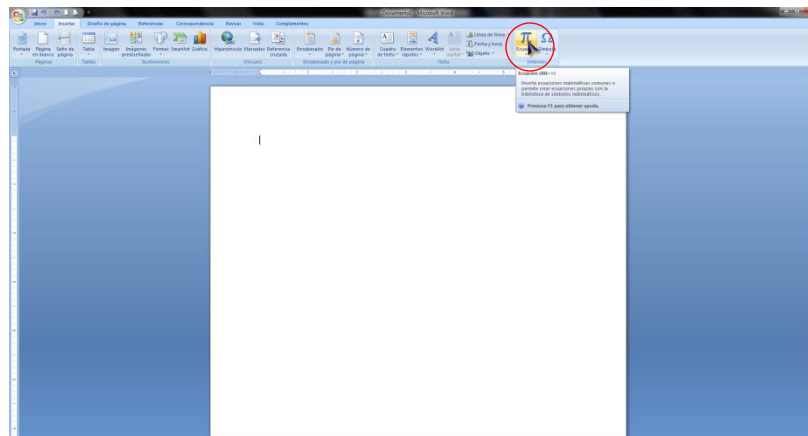
- Para la edición de un smartart, el proceso a seguir es el siguiente:
- Desplegar el menú de edición que aparece en la flecha apuntando hacia la izquierda a la izquierda del gráfico, y mediante tabulaciones hacia adelante o empleando el juego de teclas “Shift-Tab” dirigir el texto hacia atrás del gráfico.
- En caso de querer cambiar el estilo de la tabla, de la barra de opciones, situarse en la pestaña de **Diseño** y en la categoría de Estilos SmartArt seleccionar el estilo que más se acomode al gusto.



Ejemplo...

Herramientas matemáticas

- *Editor de Ecuaciones:*
 - El editor de ecuaciones representa el ejemplo más claro de herramienta matemática dentro de un procesador de textos, indispensable para el modelado de ecuaciones numéricas.
 - Para hacer uso de esta herramienta el proceso a seguir es el siguiente:
 - Situarse dentro de la barra de opciones, en la pestaña de **Insertar**; seleccionar la categoría de Símbolos y finalmente la opción de *Ecuación*. Esto abrirá un submenú para el desarrollo de la misma.

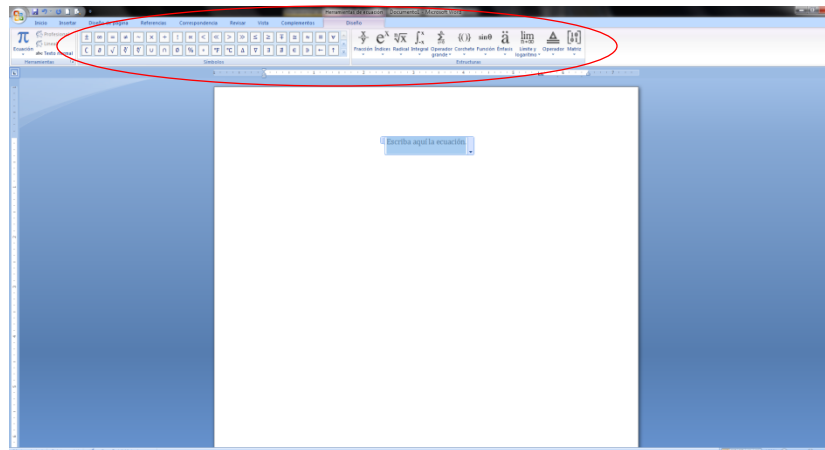


Ejemplo...

Herramientas matemáticas, cont.

- *Desarrollo:*

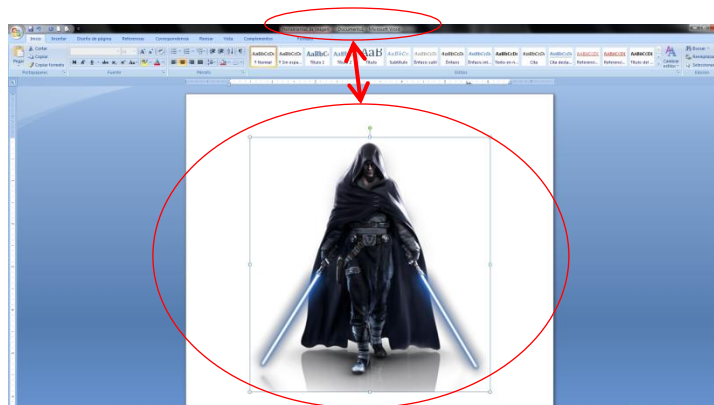
- Una vez dentro del submenú de desarrollo de la ecuación, el proceso para llevar a cabo esto es muy simple:
 - En primer lugar de la categoría de Estructuras, seleccionar la estructura necesaria para la ecuación; fracciones, exponentes, etc.
 - Eligiendo la estructura, solo resta llenarla con los datos correspondientes de la ecuación, para lo que se tiene la categoría de Símbolos donde se podrán obtener los mismos.



Ejemplo...

Herramientas multimedia

- *Edición de imágenes:*
 - La edición de imágenes representa el elemento por excelencia para “adornar” de una manera más vistosa un documento.
 - El proceso para la edición de imágenes es un proceso simple a partir de tener la imagen dentro del documento, y es como sigue:
 - Seleccionar la imagen a editar.
 - En la parte superior de la barra de opciones, de color rojo se presenta un pequeño recuadro denominado **Herramientas**, que una vez seleccionándolo se presentan todas las opciones de edición.

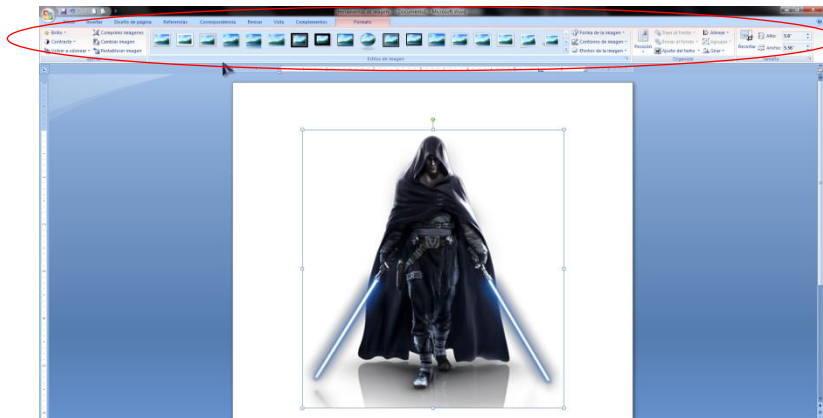


Ejemplo...

Herramientas multimedia, cont.

- *Opciones de Edición:*

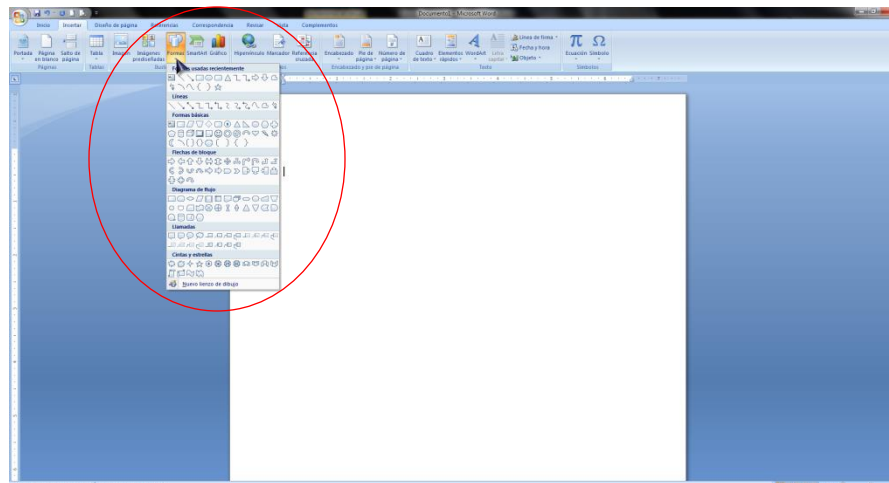
- Una vez dentro de la opción de **Herramientas** se pueden hacer las siguientes acciones:
 - Recortar imagen: para esto se debe localizar la opción dentro de la categoría de Tamaño y reducir al tamaño apropiado la imagen.
 - Cambiar de tamaño: dentro de la misma categoría y al lado de la opción anterior, describir una altura y anchura para la imagen en cuestión.
 - Posicionar la imagen: en la categoría de Organizar, se puede posicionar la imagen al lugar más adecuado para ella: atrás del texto, delante, estrecho, etc.
 - Dar estilo a la imagen: dentro de la categoría de Estilos de Imagen se pueden elegir una variedad de modelos para la imagen.
 - Toques finales: en la categoría de Ajustar, se pueden hacer unos “matices” finales a la imagen, como la colocación de marca de agua de la misma.



Ejemplo...

Herramientas multimedia, cont.

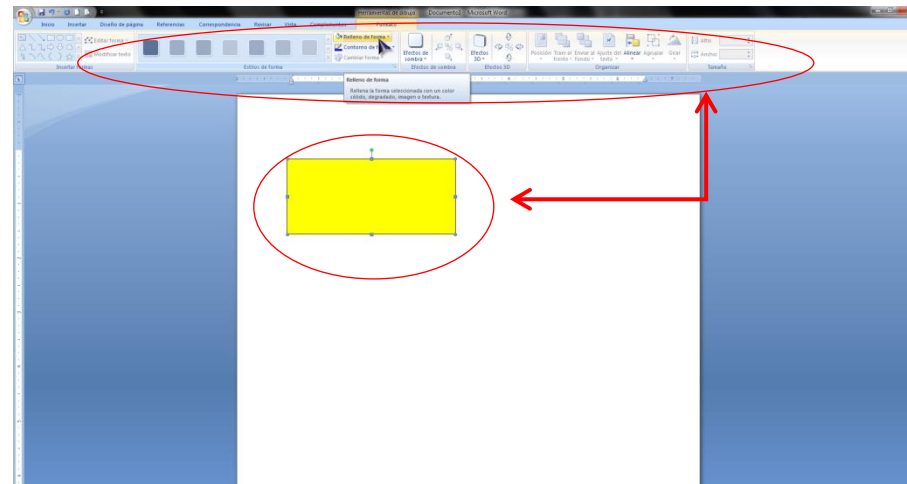
- *Formas Prediseñadas:*
 - El uso de formas prediseñadas de un procesador de textos se encuentra cuando se requiere ejemplificar algún diagrama geométrico o de oficina, así como también para realzar alguna información.
 - Para poder hacer uso de la creación de formas y edición de las mismas, el proceso a seguir es:
 - **Creación:**
 - En la barra de opciones, dentro de la pestaña de **Insertar**, y en la categoría de *Ilustraciones*, elegir la opción de formas y elegir la que se quiera utilizar.
 - Finalmente trazar esa forma a tamaño que se quiera en la hoja de trabajo.



Ejemplo...

Herramientas multimedia, cont.

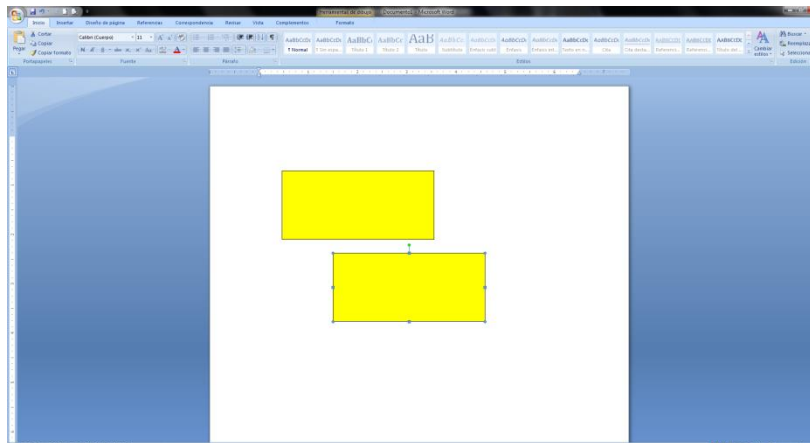
- **Edición:**
 - Seleccionar de la opción en color amarillo que aparece en la barra de título.
 - Dentro de esta categoría se puede elegir entre una variedad posible de estilos, colores y nuevas formas para la forma.
 - Aplicar el o los estilos que se quieran, siempre y cuando se haya seleccionado la forma sobre la que se quiera trabajar.



Ejemplo...

Herramientas multimedia, cont.

- *Duplicación de formas e imágenes:*
- La duplicación de formas e imágenes tiene una utilidad significativa, cuando se quiere tener una nueva forma semejante a una antecesora.
 - Para hacer uso de esta herramienta, el proceso a seguir es el siguiente.
 - Seleccionar la imagen o forma a duplicar.
 - Presionar la tecla Ctrl y con el mouse arrastrar la nueva forma fuera de la original.



Ejemplo...