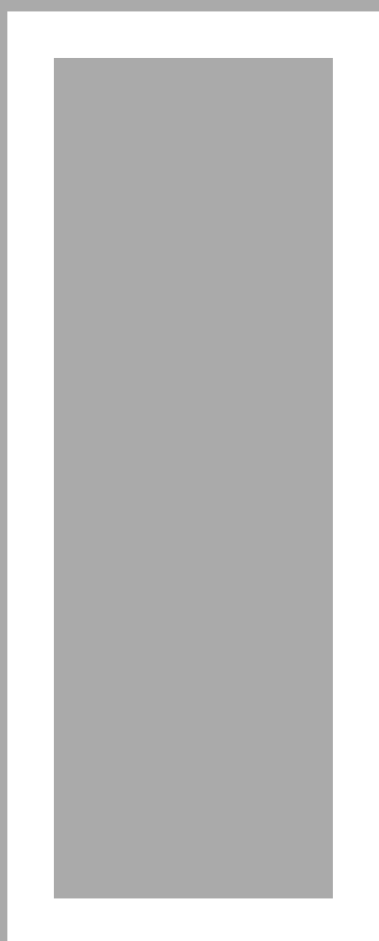

COMPAÑÍA HIDRÁULICA AGUA SANTA
DIRECTORIO DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Guía de ESCUELAS, IGLESIAS Y ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD

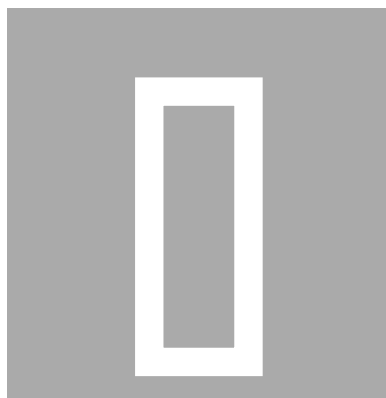
Verano 1998



Organizaciones de servicio a la comunidad

Acerca de los símbolos

Las “imágenes” son símbolos del tipo de letra Wingdings. Para insertar una nueva imagen, resalte el carácter y elija **Símbolo** en el menú **Insertar**, seleccione un nuevo símbolo, elija **Insertar** y después **Cerrar**. Para crear nuevos “iconos”, aplique el estilo **Imagen** a un párrafo de un sólo carácter (para la portada), o utilice **Icono 1** e **Icono 2** para crear estilos de iconos más pequeños.



ESTILO TÍTULO 3

Estilo Nombre 123-4567
Estilo Lista (con énfasis) 123-4567
Estilo Lista (sin utilizar el tabulador)
Estilo Lista última (tiene un espacio adicional debajo)

Cómo utilizar los estilos 123-4567

Puede cambiar el estilo de un párrafo usando los estilos predeterminados de Word. Haga clic en un párrafo y lea el nombre del estilo en la parte superior izquierda.

PARA CAMBIAR ESTILOS

Haga clic en un párrafo 123-4567

Seleccione un estilo de la lista desplegable **Estilo** en la parte superior izquierda.

Elija un nuevo estilo de la lista. Presione la tecla **ENTRAR** para aceptar la opción.

Haga sus pruebas y use el botón **Deshacer**.

DOS TIPOS DE ESTILO

Párrafo y carácter 123-4556

En la lista **Estilo**, el icono ¶ junto a un nombre indica un estilo de párrafo, y un icono a indica un estilo de carácter.

Los estilos de carácter aplican formato a las **Palabras**.

Estilo Nombre 123-4567

Estilo Lista (usando el tabulador) 123-4567
Estilo Lista (sin usar el tabulador)
Estilo Lista última (tiene un espacio adicional debajo)

CÓMO PERSONALIZAR

Sobrescriba el ejemplo 123-4567

Seleccione **Nuevo** (menú **Archivo**) para volver a abrir esta plantilla como un documento. Elija **Guardar como** (menú **Archivo**) y, a continuación, seleccione **Plantilla de documento** en el cuadro **Guardar como tipo**.

Consulte la información que se muestra más adelante.

PARA GUARDAR ARCHIVOS

Proteger plantillas 123-4567

Guarde la plantilla con otro nombre para proteger el original, o utilice el mismo nombre para reemplazar la versión existente.

DIRECTORIOS

Tipos de directorios 123-4567

Utilice el estilo **Nombre** o el estilo **Lista** para crear directorios línea a línea. Use títulos para crear directorios como éste.



TÍTULO DE SECCIÓN

El cuadrado “A” 123-4556

El estilo **Título de sección** crea un “icono de letra”. Para crear nuevos “iconos”, aplique el formato de estilo **Título de sección** a un párrafo de un sólo carácter.

Cambiar el sombreado 123-4567

Haga clic en el área sombreada en gris del texto. Elija **Bordes y sombreado** en el menú **Formato** y seleccione un nuevo sombreado.

ACERCA DEL ESTILO ICONO 2

La flecha grande inferior 123-4567

Resalte la flecha que aparece a continuación y elija **Símbolo** en el menú **Insertar**. Seleccione un nuevo símbolo, elija **Insertar** y después **Cerrar**.



Otros símbolos de imagen 123-4567

Las fuentes de “imagen”, como Wingdings, están ganando popularidad. Pruebe a utilizar Otras fuentes de símbolos para crear “iconos” personalizados para su organización.

TRABAJAR CON SALTOS

En los documentos de Word, los saltos aparecen en pantalla como líneas de puntos “con rótulos”. Utilizando el comando Salto, puede insertar un salto de página, de columna o de sección.

PARA INSERTAR UN SALTO

Elija Salto en **123-4556**
el menú **Insertar**. Seleccione una opción.
Haga clic en **Aceptar** para confirmar su elección.