

INFORMACIÓN SOBRE EL LIBRO

Aunque el libro **WORD 2007 AL ALCANCE DE TOD@S** está basado en su predecesor, **WORD AL ALCANCE DE TOD@S**, Versión 2003, hubo que escribir un libro casi completamente nuevo debido a que los cambios realizados por Microsoft Corporation para los programas de **MS Office 2007** son de gran envergadura. Además de actualizar los procedimientos, las instrucciones y las ilustraciones a tenor con el programa **Word 2007**, se incluyeron funciones adicionales.

En esta segunda edición de **WORD 2007 AL ALCANCE DE TOD@S** se añadieron la Lección 10: Funciones para Diseño de Publicaciones y el Apéndice I: Doce Reglas para Diseño de Publicaciones. El Apéndice J—Tabla de Funciones Básicas e Intermedias de Word 2003 y 2007—compara las funciones de ambos programas, señala las que se llevan a cabo de la misma forma en ambos y también las que ya no existen. El Apéndice K ilustra las siete cintas fijas.

Al ver la primera edición del libro, algunos profesores me señalaron que había errores de acentuación en los nombres asignados para grabar los ejercicios de práctica. Debo aclarar que la omisión de los acentos fue a propósito y respondió a la recomendación de dos compañeros profesores del Departamento de Ciencias Computadoras que me indicaron que es preferible no utilizarlos al grabar archivos debido a que pueden crear problemas con el sistema operativo *Windows* y con el traspaso de archivos vía Internet. (Personalmente he tenido tropiezos al intentar abrir o imprimir desde el *Windows Explorer* documentos cuyo nombre contiene acentos.)

Aunque pueda parecer excesiva la cantidad de ejercicios de aplicación al final de algunas lecciones, el fin no es que se utilicen todos, sino que cada usuario tenga la opción de seleccionar los que considere útiles según el nivel de aprendizaje. Por eso se incluyen ejercicios sencillos, ejercicios intermedios y algunos más complejos.

En las instrucciones de algunos ejercicios de práctica y de aplicación se indica que abran un documento pregrabado para modificarlo. Esos ejercicios están disponibles vía Internet en la página Web de la autora: raquelagudo.com. Puede comunicarse con la autora a la dirección electrónica prof.raquel.agudo@gmail.com para información adicional y para sugerencias. También puede notificarle su dirección de correo electrónico para incluirla en la lista de envío de información relacionada con el libro.

El mayor deseo de la autora es que este libro le resulte de mucha utilidad a todo el que lo obtenga, ya sea para ser utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje por los que se inician en el uso de Word o como referencia por aquellos que ya conocen versiones previas de este programa tan utilizado en oficinas y hogares.

Prof. Raquel Agudo, Catedrática
Departamento de Sistemas de Oficina
Universidad de Puerto Rico en Bayamón
