
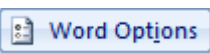


WORD 2007: OPCIONES

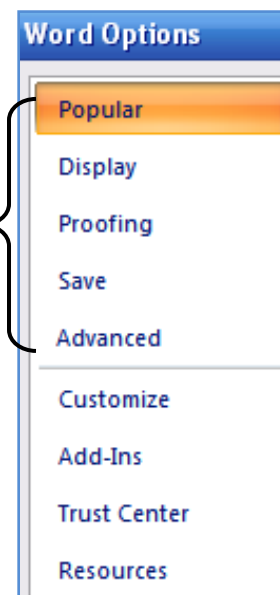
Las opciones de Word que antes se indicaban mayormente a través del menú *Tools*, en Word 2007 están localizadas en otro lugar. A continuación se indica cómo acceder a las opciones principales que pueden afectar al usuario experimentado que ya estaba habituado a ellas.



1. Dé un clic en el Botón de Office: . Se desplegará una ventana que contiene las funciones que estaban incluidas antes en el menú *File*.

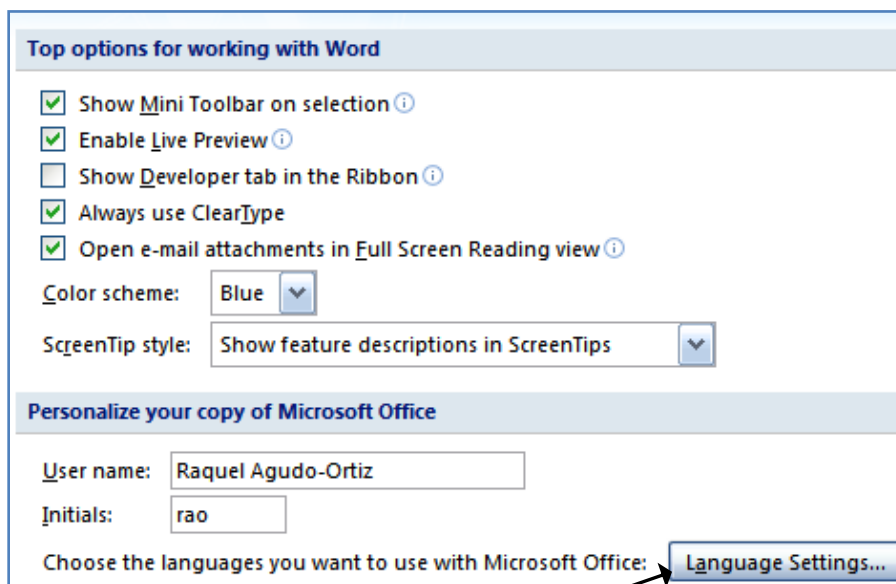
2. Dé un clic en el botón  que está en la parte inferior de esa ventana. Se abrirá una ventana que agrupa en el panel izquierdo las opciones ilustradas a la derecha.

- ✎ Las primeras categorías (las que aparecen sobre la línea divisoria) son las que contienen las opciones más comunes.
- ✎ Ésta se usa para añadir más opciones a la Barra de Acceso Rápido (*Quick Access Toolbar*).



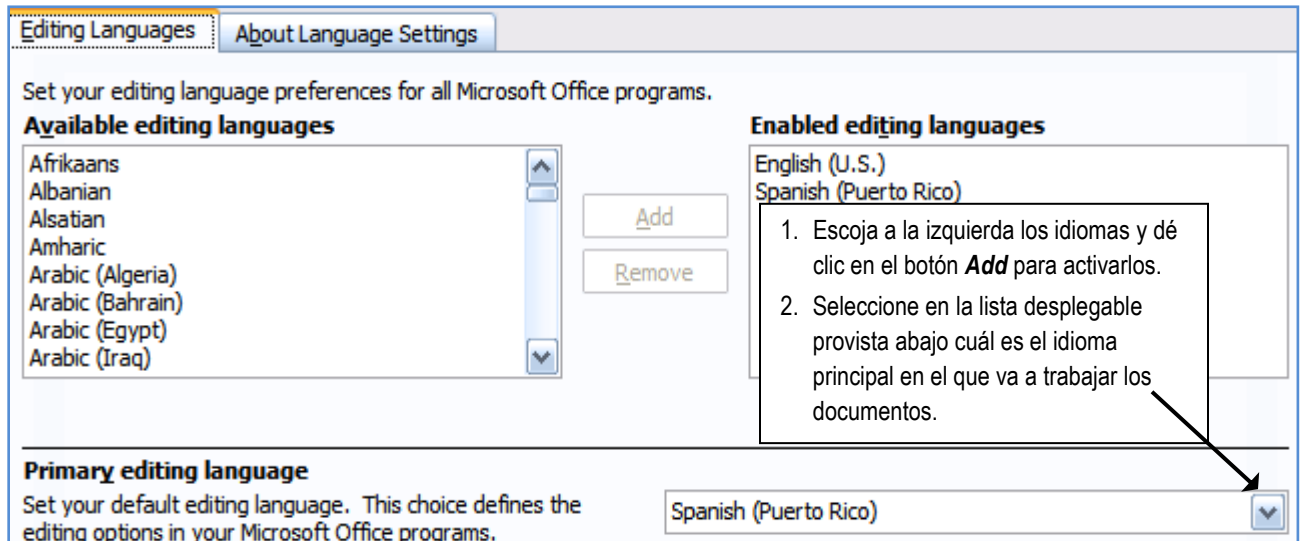
CUADROS DE DIÁLOGO:

Popular:

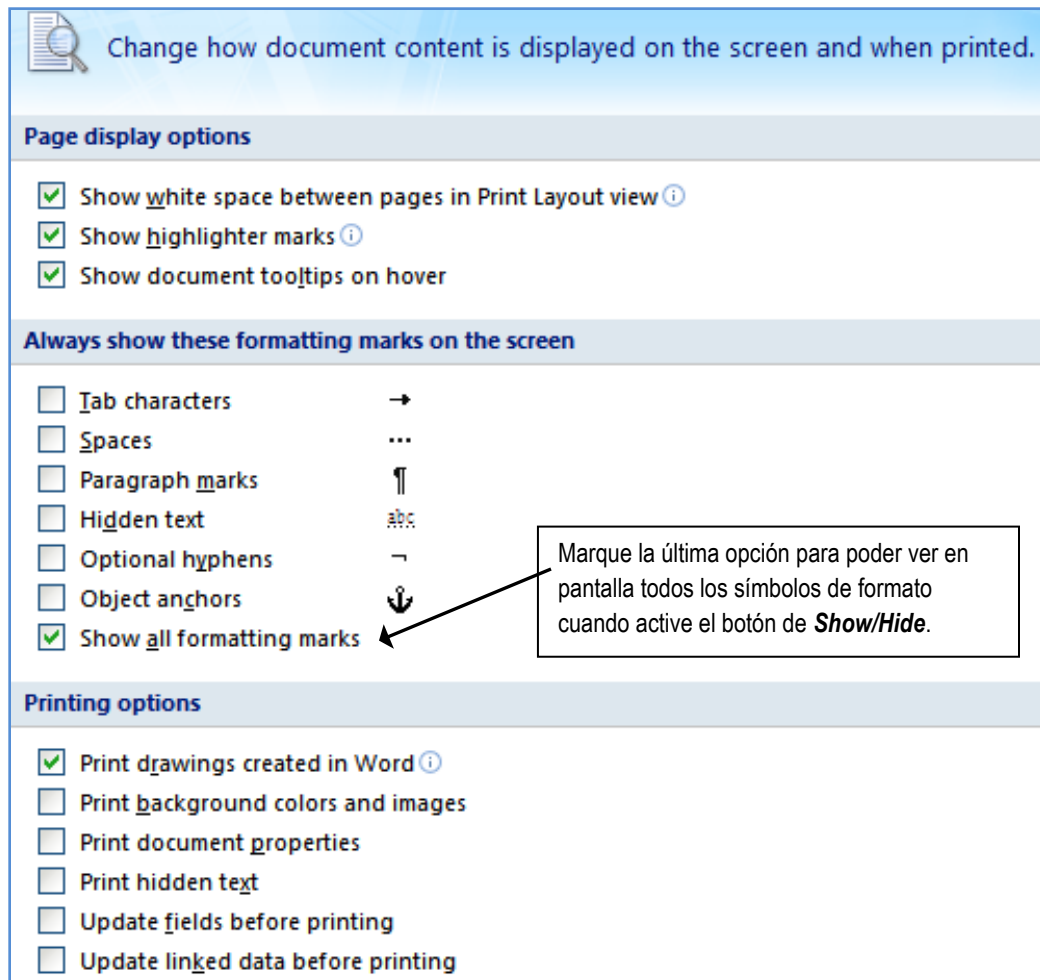


- ✎ El botón *Language Settings* se utiliza para fijar las opciones de idioma en el cuadro de diálogo ilustrado en la próxima página.

Cuadro de diálogo de *Language Settings*:



Display:



Proofing:

Change how Word corrects and formats your text.

AutoCorrect options

Change how Word corrects and formats text as you type: **AutoCorrect Options...**

When correcting spelling in Microsoft Office programs

- Ignore words in UPPERCASE
- Ignore words that contain numbers
- Ignore Internet and file addresses
- Flag repeated words
- Enforce accented uppercase in French
- Suggest from main dictionary only

Custom Dictionaries...

French modes: Traditional and new spellings

When correcting spelling and grammar in Word

- Check spelling as you type
- Use contextual spelling
- Mark grammar errors as you type
- Check grammar with spelling
- Show readability statistics

Writing Style: Gramática **Settings...**

Check Document

Exceptions for: Document2

- Hide spelling errors in this document only
- Hide grammar errors in this document only

AutoCorrect: Spanish (International Sort)

AutoFormat | Smart Tags

AutoCorrect | Math AutoCorrect | AutoFormat As You Type

- Show AutoCorrect Options buttons
- Correct TWo Initial CApitals
- Capitalize first letter of sentences
- Capitalize first letter of table cells
- Capitalize names of days
- Correct accidental usage of cAPS LOCK key

Replace text as you type

Replace: With: Plain text Formatted text

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(Ⓢ

Automatically use suggestions from the spelling checker

OK **Cancel**

Este botón abre el cuadro de diálogo ilustrado abajo a la derecha para fijar o quitar las opciones deseadas. Observe que hay una nueva pestaña.

Save:

Customize how documents are saved.

Save documents

Save files in this format: Word Document (*.docx)

Save AutoRecover information every 10 minutes

AutoRecover file location: C:\Documents and Settings\Raquel Agudo-Ortiz\Application Data\Microsoft\Wo **Browse...**

Default file location: C:\Documents and Settings\Raquel Agudo-Ortiz\My Documents\ **Browse...**

Offline editing options for document management server files

Save checked-out files to: The server drafts location on this computer The web server

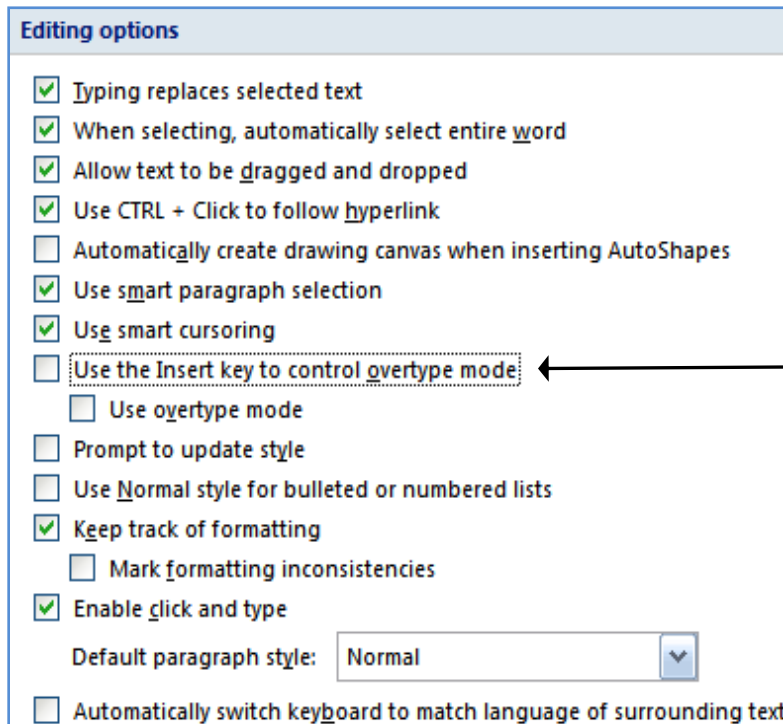
Server drafts location: C:\Documents and Settings\Raquel Agudo-Ortiz\My Documents\SharePoint Drafts\ **Browse...**

Preserve fidelity when sharing this document: Document3

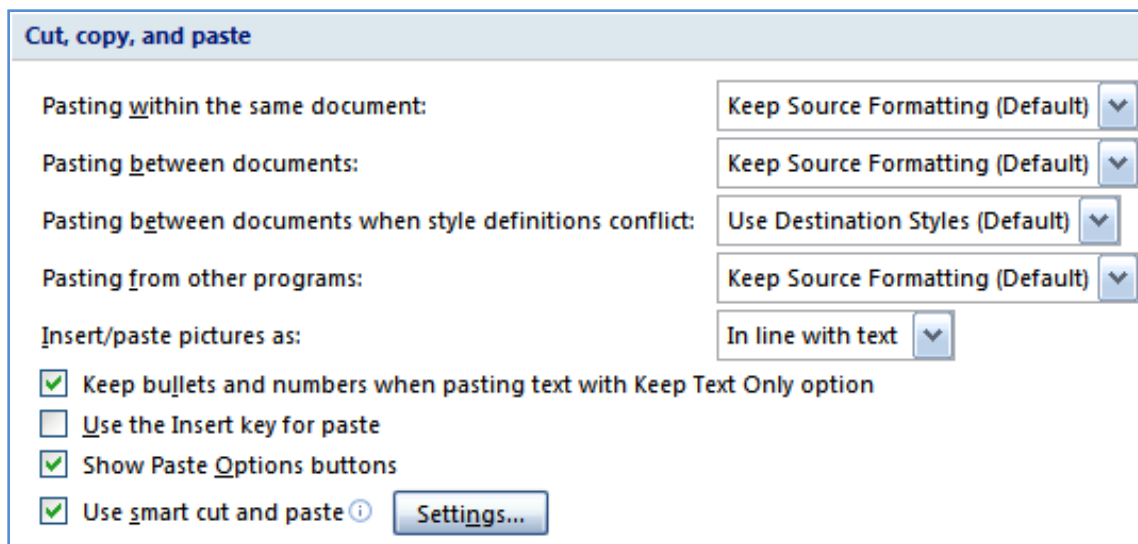
- Embed fonts in the file
 - Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)
 - Do not embed common system fonts

- ✓ Para indicar el formato en que grabará
- ✓ Para indicar cada cuantos minutos Word grabará los archivos de *AutoRecover*
- ✓ Para cambiar dónde los grabará
- ✓ Para cambiar la localización prefijada donde graba los documentos

Advanced: Hay que utilizar la barra de desplazamiento vertical porque esta sección provee muchas opciones a lo largo de la pantalla. A continuación se presentan las ilustraciones principales por separado.



Tiene que marcar esta opción si desea utilizar la tecla de **Insert** para sobrescribir (**Typeover**) igual que se usaba en las versiones anteriores de Word. De lo contrario, la tecla no funcionará.



Show document content

- Show background colors and images in Print Layout view
- Show text wrapped within the document window
- Show picture placeholders ⓘ
- Show drawings and text boxes on screen
- Show text animation
- Show bookmarks
- Show Smart Tags
- Show text boundaries
- Show crop marks
- Show field codes instead of their values

Field shading: When selected ▼

- Use draft font in Draft and Outline views

Name: Courier New ▼

Size: 10 ▼

Font Substitution...

Display

Show this number of Recent Documents: 17 ⓘ

Show measurements in units of: Inches ▼

Style area pane width in Draft and Outline views: 0"

- Show pixels for HTML features
- Show all windows in the Taskbar
- Show shortcut keys in ScreenTips
- Show horizontal scroll bar
- Show vertical scroll bar
- Show vertical ruler in Print Layout view
- Optimize character positioning for layout rather than readability

Print

- Use draft quality
- Print in background ⓘ
- Print pages in reverse order
- Print XML tags
- Print field codes instead of their values
- Print on front of the sheet for duplex printing
- Print on back of the sheet for duplex printing
- Scale content for A4 or 8.5 x 11" paper sizes

Default tray: Use printer settings ▼

Indique aquí el número máximo de documentos trabajados que desea que aparezcan en la lista de **Recent Documents** que veremos al dar clic en el **Botón de Office**.