

INFORMACIÓN SOBRE EL LIBRO

Aunque el libro **WORD 2010 AL ALCANCE DE TOD@S** está basado en su predecesor—**WORD 2007 AL ALCANCE DE TOD@S**—incluye funciones adicionales que no se cubrieron anteriormente. Al igual que en los libros anteriores, contiene explicaciones detalladas acompañadas de muchas ilustraciones que facilitan comprender lo presentado, se adapta a todos los niveles de enseñanza y también sirve de guía para el usuario que desee aprender por su cuenta.

Esta versión consta de once lecciones: **Introducción, Funciones Básicas, Funciones de Revisión, Manejo de Archivos con Word, Cambios de Formato, Tabulación, Tablas, Informes, Funciones Avanzadas** (macros y combinación de archivos), **Otras Funciones Avanzadas** (plantillas, integración y documento maestro) y **Funciones para Diseño de Publicaciones**. Provee varios apéndices al final, entre ellos las instrucciones para instalar el teclado en español, la ilustración de las cintas (*ribbons*) de Word 2010 y una tabla comparativa de las funciones básicas e intermedias de Word 2007 y Word 2010.

Al ver la primera edición del libro, algunos profesores señalaron que había errores de acentuación en los nombres asignados para grabar los ejercicios de práctica. Es necesario aclarar que la omisión de los acentos fue a propósito y respondió a la recomendación de dos profesores del Departamento de Ciencias Computadoras que 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 con nombre acentuado.)

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 se indica abrir un documento pregrabado para modificarlo. Los mismos están disponibles vía Internet en la página Web de la autora: <http://raquelagudo.com>. Para información adicional y sugerencias, no dude en comunicarse con la autora a la dirección electrónica prof.raquel.agudo@gmail.com.

El mayor deseo de la autora es que este libro le resulte de mucha utilidad a todo el que lo obtenga, ya sea para utilizarlo 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.

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