

## TABLA DE CONTENIDO

Prólogo.....	vii
Datos sobre la autora.....	viii
Nacimiento de un texto .....	ix
Información sobre el libro .....	x
Agradecimientos .....	xi

Lección	Tema	Página	
Lección 1:	Repaso de los componentes de la microcomputadora.....	1-1	
Introducción	Uso del ratón .....	1-4	
	Puesta en marcha.....	1-5	
	<i>Microsoft Office</i> .....	1-5	
	Formas de entrar a <i>Word</i> .....	1-6	
	Cómo salir de <i>Word</i> .....	1-7	
	Cómo salir de <i>Windows</i> .....	1-8	
	Instrucciones preestablecidas ( <i>Default or initial settings</i> ).....	1-10	
	Formas alternas de seleccionar funciones .....	1-11	
	Pantalla de trabajo de <i>Word 2003</i> .....	1-12	
	Botones de presentación ( <i>View mode buttons</i> ).....	1-14	
	Cuadros de diálogo ( <i>Dialog boxes</i> ).....	1-16	
	Las barras de herramientas.....	1-17	
	<b>EJERCICIO: PARTES PANTALLA WORD 2003</b> .....	1-19	
	Lección 2:	Panel de tareas ( <i>task pane</i> ) .....	2-1
	Funciones	Entrada de texto y retorno automático ( <i>word wrap</i> ) .....	2-1
Ver y ocultar símbolos ( <i>Show/Hide</i> ) .....		2-2	
Básicas	<b>PRÁCTICA #2-1: Mi primer documento</b> .....	2-3	
Comunes	Grabar o guardar documentos ( <i>Save As, Save as Read-Only &amp; Save</i> ) .....	2-3	
	Documento nuevo ( <i>New document</i> ) .....	2-6	
	Abrir documento ( <i>Open</i> ) .....	2-6	
	<b>PRÁCTICA #2-2: Abrir como <i>Read-Only</i> y grabar con otro nombre</b> .....	2-8	
	Vista previa o preliminar ( <i>Print Preview</i> ).....	2-8	
	<b>PRÁCTICA #2-3: Vista previa</b> .....	2-8	
	Imprimir ( <i>Print</i> ).....	2-9	
	Cerrar el documento ( <i>Close</i> ) .....	2-11	
	Cambiar el idioma .....	2-12	
	Centrar verticalmente .....	2-13	
Insertar fecha automática .....	2-13		

Lección	Tema	Página
Lección 2: Funciones Básicas Comunes (continuación)	Espacio forzoso y guión forzoso ..... 2-14 <b>PRÁCTICA #2-4:</b> Fecha automática, espacio forzoso y guión forzoso ..... 2-15 <b>PRÁCTICA #2-5</b> (en inglés): Fecha automática, espacio forzoso y guión forzoso ..... 2-15 <b>PRÁCTICAS #2-2, 2-4 y 2-5:</b> Identificación de ejercicios ..... 2-16 División de palabras ..... 2-16 <b>PRÁCTICA #2-6:</b> División de Palabras ..... 2-19 Cambiar el Asistente de Ideas ( <i>Office Assistant</i> ) ..... 2-19 <b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> ..... 2-21	
Lección 3: Funciones de Revisión	Movimientos del cursor: Con el teclado ..... 3-1 Con el ratón ..... 3-2 Selección de texto ..... 3-4 Uso del <i>Zoom</i> ..... 3-5 Formas de corregir ..... 3-6 Deshacer ( <i>Undo</i> ) y rehacer ( <i>Redo</i> ) ..... 3-7 Cambiar a mayúsculas/minúsculas ( <i>Change case</i> ) ..... 3-7 <b>PRÁCTICA #3-1:</b> Funciones de revisión ..... 3-8 Cotejo ortográfico y gramatical ..... 3-10 <b>PRÁCTICA #3-2:</b> Cotejo ortográfico y gramatical ..... 3-14 Revisión gramatical ( <i>Grammar Check</i> ) ..... 3-15 Corrección automática de palabras ( <i>AutoCorrect</i> ) ..... 3-18 <b>PRÁCTICA #3-3:</b> Corrección automática ..... 3-19 Verificación automática de ortografía ( <i>Automatic Spell Checking</i> ) ..... 3-19 Formas de copiar y mover ( <i>Copy, cut &amp; paste</i> ) ..... 3-21 Uso del botón de <i>Paste Options</i> ..... 3-24 <b>PRÁCTICA #3-4:</b> Mover y copiar ..... 3-25 <b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> ..... 3-26	
Lección 4: Manejo de archivos con <i>Word</i>	Funciones de Manejo de Archivos: Borrar ( <i>Delete</i> ) ..... 4-1 Cambiar nombre ( <i>Rename</i> ) ..... 4-2 Vistas ( <i>Views</i> ) ..... 4-2 Trabajando con Grupos de Archivos: Abrir, grabar y cerrar varios archivos simultáneamente ..... 4-4 Imprimir sin abrir los documentos ..... 4-5 Trabajando con Carpetas: ..... 4-5 Cómo crear una carpeta ..... 4-6 Para grabar dentro de una carpeta ..... 4-6 Copiar y mover archivos ..... 4-7 <b>PRÁCTICA DE MANEJO ARCHIVOS CON WORD</b> ..... 4-8	

Lección	Tema	Página
Lección 5: Cambios de Formato	Atributos y alineación del texto: .....	5-1
	<b>Negritas</b> , <i>itálicas</i> y <u>subrayado</u> .....	5-1
	Alineación horizontal.....	5-2
	Copiar formatos ( <i>Format Painter</i> ) .....	5-2
	<b>PRÁCTICA #5-1:</b> Atributos y alineación horizontal.....	5-3
	Cambio de fuente o letra ( <i>Font</i> ) .....	5-4
	<b>PRÁCTICA #5-2:</b> Cambio letra y alineación horizontal.....	5-6
	Configuración de la página ( <i>Page Setup</i> ):	
	Cambio de márgenes y orientación del papel .....	5-7
	Tamaño y fuente del papel ( <i>Paper size &amp; paper source</i> ) .....	5-9
	Diseño de página ( <i>Page Layout</i> ).....	5-10
	Interlineado o espacio entre líneas ( <i>Line spacing</i> ) .....	5-11
	<b>PRÁCTICA #5-3:</b> Cambio de márgenes y alineación vertical....	5-13
	Sangrados de texto ( <i>Indents</i> ) .....	5-13
	Sangrado de primera línea ( <i>First Line Indent</i> ).....	5-15
	Sangrado izquierdo ( <i>Left Indent</i> ) .....	5-15
	Sangrado derecho ( <i>Right Indent</i> ) .....	5-15
	Sangrado francés ( <i>Hanging Indent</i> ) .....	5-15
	<b>PRÁCTICA #5-4:</b> Sangrados.....	5-15
	Listas con enumeraciones y con viñetas .....	5-16
	Enumeración automática ( <i>Numbering</i> ) .....	5-17
	Uso de viñetas ( <i>Bullets</i> ) .....	5-18
	<b>PRÁCTICA #5-5:</b> Enumeraciones.....	5-20
	<b>PRÁCTICA #5-6:</b> Viñetas .....	5-21
	Uso de <i>Wingdings</i> .....	5-22
	<b>PRÁCTICA #5-7:</b> Membrete con <i>Wingdings</i> .....	5-24
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	5-25
Lección 6: Tabulación	Estilos de tabuladores.....	6-1
	Métodos para fijar los tabuladores .....	6-2
	Procedimiento sugerido para determinar la posición de los tabuladores.....	6-5
	<b>PRÁCTICA #6-1:</b> Tabulación .....	6-6
	Encabezamientos para memorando tradicional:	
	Reglas mecanográficas.....	6-7
	Formato izquierdo.....	6-7
	Formato derecho .....	6-8
	<b>PRÁCTICA #6-2:</b> Primer memorando .....	6-9
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	6-10
Lección 7: Tablas	Creación y modificación de tablas:	
	Terminología.....	7-1
	Métodos para crear una tabla .....	7-2
	<b>PRÁCTICA #7-1:</b> Primera tabla.....	7-3

Lección	Tema	Página	
Lección 7: Tablas (continuación)	Movimientos dentro de la tabla.....	7-3	
	Correcciones y modificaciones:.....	7-4	
	Ancho de columnas y alto de filas .....	7-5	
	Añadir o eliminar filas, columnas o celdas.....	7-6	
	Centralización de la tabla.....	7-8	
	<b>PRÁCTICA #7-2:</b> Tabla.....	7-8	
	Cambios en el formato y apariencia de la tabla .....	7-9	
	Barra de herramientas de tablas y bordes ( <i>Tables &amp; Borders Toolbar</i> ) .....	7-10	
	Modificación de los bordes.....	7-10	
	<b>PRÁCTICA #7-3:</b> Tabla.....	7-12	
	Fórmulas y formato de números .....	7-12	
	<b>PRÁCTICA #7-4:</b> Tabla Gastos.....	7-13	
	Unir y dividir celdas ( <i>Merge and split cells</i> ) .....	7-14	
	Títulos de columnas más largos que el contenido .....	7-15	
	<b>PRÁCTICA #7-5:</b> Tabla con títulos de columnas más largos .....	7-15	
	Ordenar ( <i>Sort</i> ) .....	7-16	
	Auto formato de tabla ( <i>Table AutoFormat</i> ).....	7-17	
	Dibujar la tabla ( <i>Draw Table</i> ).....	7-18	
	Dividir la tabla .....	7-19	
	Crear un encabezamiento.....	7-19	
	Cambiar la dirección del texto .....	7-20	
	Convertir texto en tabla.....	7-20	
	Itinerarios y agendas.....	7-21	
	Reglas generales.....	7-22	
	Recomendaciones .....	7-22	
	<b>PRÁCTICA #7-6:</b> Itinerario .....	7-22	
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	7-24	
	Lección 8: Otras Funciones	Preparación de sobres y etiquetas ( <i>Labels</i> ) .....	8-1
		Documentos de más de una página:	
		Terminología.....	8-3
		Encabezamientos y pies de página ( <i>Headers &amp; Footers</i> ).....	8-4
		<b>PRÁCTICA #8-1:</b> Encabezamiento segunda página.....	8-5
		Enumeración de páginas .....	8-7
	<b>PRÁCTICA #8-2:</b> Manuscrito de varias páginas .....	8-7	
	Otras funciones necesarias:		
	Mantener líneas juntas ( <i>Keep lines together</i> ) .....	8-8	
	Mantener con las siguientes ( <i>Keep with next</i> ) .....	8-8	
	Control de líneas viudas y huérfanas ( <i>Widow/Orphan</i> ).....	8-8	
	Imprimir documentos de más de una página .....	8-9	

Lección	Tema	Página
Lección 8:	Creación y uso del auto texto .....	8-10
Otras	<b>PRÁCTICA #8-3:</b> Creación de autotextos.....	8-11
Funciones	Ordenar texto ( <i>Sort</i> ) .....	8-11
(continuación)	Búsqueda y reemplazo ( <i>Find and replace</i> ) .....	8-12
	Búsqueda sencilla y búsqueda más específica.....	8-12
	Reemplazo .....	8-15
	<b>PRÁCTICA #8-4:</b> Búsqueda y reemplazo.....	8-16
	<b>PRÁCTICA #8-5:</b> Manuscrito para refuerzo de funciones .....	8-17
	Uso de plantillas ( <i>templates</i> ) .....	8-19
	Recomendaciones para modificar plantillas .....	8-20
	Cómo crear o modificar plantilla para uso futuro.....	8-22
	<b>PRÁCTICA #8-6:</b> Memorando en inglés—plantilla <i>Professional</i> .....	8-23
	<b>PRÁCTICA #8-7:</b> Plantilla memorando contemporáneo español.....	8-24
	<b>PRÁCTICA #8-8:</b> Memorando en español—plantilla contemporánea ...	8-24
	<b>PRÁCTICA #8-9:</b> Memorando en inglés—plantilla <i>Elegant</i> .....	8-25
	<b>PRÁCTICA #8-10:</b> Memorando en español—plantilla profesional .....	8-26
Lección 9:	Creación y uso de macros:	
Funciones	Directrices generales.....	9-1
Avanzadas	Pasos generales para crear una macro.....	9-1
	Formas de ejecutar o correr una macro .....	9-3
	Cómo eliminar o borrar una macro .....	9-3
	<b>PRÁCTICA #9-1:</b> Macros útiles .....	9-3
	Combinación o unión de archivos ( <i>Merge</i> ):	
	Terminología.....	9-5
	Pasos preliminares .....	9-6
	Procedimiento para combinación de archivos ( <i>Mail Merge</i> ).....	9-6
	Creación de una fuente de datos <i>Office Address List</i> .....	9-11
	Cómo hacer cambios en la fuente de datos.....	9-13
	Ordenar los récords o registros .....	9-14 y 9-15
	Seleccionar los récords o registros .....	9-14 y 9-15
	Barras de herramientas de combinación de archivos.....	9-16
	<b>PRÁCTICA #9-2:</b> Combinación archivos pregrabados	
	en inglés.....	9-17
	<b>PRÁCTICA #9-3:</b> Combinación archivos en español.....	9-18
	<b>PRÁCTICA #9-4:</b> Combinación archivos selectiva.....	9-20
	<b>PRÁCTICA #9-5:</b> Directorio con combinación de archivos ....	9-20
	Preparación de sobres y etiquetas o marbetes engomados:	
	Pasos preparación sobres para combinación archivos .....	9-22
	<b>PRÁCTICA #9-6:</b> Sobres con combinación selectiva.....	9-24
	Preparación de etiquetas con combinación con fuente de datos ..	9-24
	<b>PRÁCTICA #9-7:</b> Etiquetas con combinación archivos .....	9-25
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	9-26

Apéndice	Tema	Página
A.	Glosario .....	A-1
B.	Uso Básico de Windows .....	B-2
C.	Uso Básico del Explorador de Ventanas ( <i>Windows Explorer</i> ) .....	C-1
D.	Cómo Instalar el Teclado en Español.....	D-1
E.	Propiedades del Menú de Inicio y de la Barra de Tareas ( <i>Start Menu &amp; Taskbar</i> ) .....	E-1
F.	Uso de la Papelera de Reciclaje ( <i>Recycle Bin</i> ).....	F-1
G.	Recuperar Documentos de <i>Office</i> ( <i>Document Recovery</i> ).....	G-1
H.	Reglas Mecanográficas Principales de División de Palabras .....	H-1
I.	Tabla de Funciones Básicas e Intermedias de <i>Word</i> .....	I-1

## PRÓLOGO

Cuando se me encargó poner un Prólogo a este libro, significó para mí un gran honor y también un reto, porque existen muchas publicaciones en todos los idiomas sobre aplicaciones informáticas y me parecía difícil decir a los lectores algo que no estuviera ya dicho. Pero al revisar el contenido del libro comprobé con agrado que no se trataba de una publicación más, sino de un práctico manual, imprescindible para quienes quieran aprender o perfeccionar la utilización de un programa tan popular y necesario para cualquier actividad como el Microsoft™ Word™ en cualquiera de sus versiones.

El lector tiene en sus manos un trabajo bien desarrollado, con unas ilustraciones claras y agradables y un léxico muy cuidado, propio de una persona exigente con lo que hace, como es el caso de la autora, a quien tengo el privilegio de conocer y la suerte de haber leído muchos de sus trabajos pedagógicos.

La estructura del libro permite consultar y entender cualquier apartado, sin necesidad de seguir un orden, aunque es recomendable leer todo su contenido para poder dominar el programa y disfrutar de su ameno desarrollo, que con seguridad conduce al entusiasmo por el programa Word 2003 al cual se dedica esta segunda edición.

Elegir esta publicación como manual de consulta es sin duda un acierto que se irá comprobando con cada nueva página que se vaya leyendo. Y comprobar lo fácil que es poner en práctica cada apartado, siguiendo sus instrucciones, hará de esta publicación una imprescindible compañía. Para quien no conozca esta herramienta de tratamiento de texto, esta publicación le permitirá adentrarse fácilmente en su manejo, ya que también es un completo libro de texto que incluye prácticos ejercicios para su mejor comprensión, cumpliendo así una doble función de indudable interés.

Con absoluta sinceridad creo que todos tenemos que felicitarnos por la existencia de trabajos como éste, que ayudan a comprender con facilidad el mundo de la informática y que, para los que nos dedicamos a ello, nos sirve de estímulo en el siempre dinámico camino de la investigación.

*Juan José Zamora Vázquez*

Profesor Mercantil

Analista de Programación para Desarrollo Web

Director de Proyectos de *INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S. L.*

Madrid (España)

## DATOS SOBRE LA AUTORA

La Prof. Raquel Agudo cursó sus estudios de Bachillerato en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras; en el 1970 obtuvo el grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales y en el 1972 el grado de Bachillerato en Artes en Educación Secundaria con Concentración en Educación Comercial. En el 1974 completó su grado de Maestría en Artes en Educación Superior con Concentración en Educación Comercial en la Universidad de Nueva York. Se inició en el magisterio en el Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras en el 1972, y desde agosto de 1976 se desempeña como profesora en el Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB).

En los últimos diez años la profesora Agudo se ha dedicado a ofrecer los cursos de Procesamiento de Palabras, Procesamiento de Información e Integración de Programas Electrónicos para el Procesamiento de Información. Una cualidad que la distingue es su capacidad autodidacta y la intensidad con que se entrega a la búsqueda del conocimiento que luego comparte con sus estudiantes.

La profesora Agudo no sólo se ha destacado por sus ejecutorias en la UPRB, sino también en la comunidad de profesionales de educación comercial. Ha sido miembro de la Sociedad Honoraria Delta Pi Epsilon, Capítulo de Puerto Rico y de la National Business Education Association; y es miembro fundador de la Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico (APEC). Además, fue la presidenta de la primera Junta Editora de la REVISTA APEC, Secretaria de Correspondencia de la Junta de Directores y Representante de Nivel Universitario. Sus ejecutorias en la Asociación la hicieron merecedora de la dedicatoria de la Convención de APEC del año 1997.

Por su dedicación y compromiso con sus estudiantes y con su labor docente, ha sido merecedora de diversos reconocimientos. En los años 1996 y 1997 recibió Reconocimientos de Excelencia y Productividad Académica otorgados por la administración del entonces Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, y en el 1996 la Asociación de Profesores de la UPRB le otorgó un reconocimiento por Dedicación e Inspiración en la Docencia.

## NACIMIENTO DE UN TEXTO

La búsqueda de un libro para guiar un curso relacionado con procesamiento de texto es un proceso arduo y que en Puerto Rico se complica un poco más. A pesar de que existen excelentes textos en el mercado, se hace difícil adaptar plenamente los mismos a nuestra realidad y entorno social y cultural.

Es por esta razón que la autora de este libro, la Prof. Raquel Agudo, se dedicó a ampliar y enriquecer de manera significativa los textos que utilizaba en sus cursos de Procesamiento de Palabras. Así fue como preparaba para cada lección documentación adicional en la cual explicaba detallada y minuciosamente cada aspecto y función que presentaba.

Tan excelente era el material que preparaba la profesora Agudo, que por mucho tiempo el comentario de sus compañeros fue: ¿Cuándo te decidirás a recopilar toda la información trabajada para presentarla en un texto para nuestros estudiantes? ¿Cuándo, cuándo, cuándo?

Y...por fin, en las postrimerías del 2004 se hizo realidad la petición de sus compañeros. Esta petición en unión al objetivo de la Editorial John Louis von Neumann, Inc.—promover publicaciones primordialmente de Ciencias de Computadoras en español—hicieron realidad la publicación de la primera edición del libro en marzo de 2005. En esta segunda edición—publicada en agosto de 2005—se detallan, describen e ilustran todos aquellos conocimientos requeridos para preparar documentos en el programa *Microsoft Word 2003*. Además, el libro está escrito en un lenguaje sencillo, por lo que se puede usar en niveles de enseñanza secundario, postsecundario y universitario; y también puede ser útil para todo aquel usuario que interese aprender a usar el programa por su cuenta.

*Prof. Zulma Clavell, Catedrática*  
Departamento de Sistemas de Oficina  
Universidad de Puerto Rico en Bayamón

---

## INFORMACIÓN SOBRE EL LIBRO

En esta segunda edición de **WORD AL ALCANCE DE TOD@S** se actualizaron las instrucciones e ilustraciones a tenor con el programa *Word 2003*. Esta versión no contiene cambios significativos; la mayoría han sido cambios de aspecto, por lo que el usuario que ya conoce *Word XP* podrá adaptarse fácilmente. Además del cambio de aspecto de los íconos y de algunos cuadros de diálogo, el cambio más notable en el paquete de *MS Office 2003* es que eliminaron el *Office Shortcut Bar*, pero esto afecta solamente a las personas que estaban habituadas a usar la barra de acceso directo para entrar a los programas y activar algunas funciones comunes.

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 con nombre acentuado.

En esta edición se amplió la “Lección 8: Otras Funciones” y se añadió la “Lección 9: Funciones Avanzadas”. También se incluyeron ejercicios de aplicación al final de algunas lecciones con el fin de proveer práctica adicional. Aunque pueda parecer excesiva la cantidad de ejercicios, 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 (<http://raquelagudo.web.prw.net/>) y en la Web del editor (<http://josejuandiaz.com/Editorial/>). Para información adicional y sugerencias, no dude en comunicarse con la autora a la dirección electrónica [prof.raquel.agudo@gmail.com](mailto:prof.raquel.agudo@gmail.com). 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

## AGRADECIMIENTOS

La publicación de **WORD AL ALCANCE DE TOD@S** se hizo realidad gracias a la cooperación de varias personas, al apoyo de muchas otras y a la confianza que puso en mí el Prof. José J. Díaz Caballero y la Editorial John Louis von Neumann, Inc.

En primer lugar le doy gracias a Dios por darme las fuerzas para lograr la publicación de la primera edición en el término de tres meses. Le agradezco su apoyo y comprensión a mi familia: mi padre Pepín, mi hermana Magda, mi sobrino José Manuel—que hasta me hizo algunas sugerencias en la reunión familiar de Despedida del Año 2004, y mis sobrinas Cristina y Noelia, que me ayudaron mecanografiando los ejercicios cuando se me dañó la computadora a fines de diciembre y estuve a punto de abandonar este proyecto.

Tengo que hacer mención especial de mis queridos compañero y compañeras Arnaldo Rodríguez—quien diseñó la portada, me tomó la foto y colaboró con la revisión de las páginas anteriores; Ileana Cintrón—quien junto a Arnaldo me dio el empujón final en noviembre de 2004 para que me decidiera a publicar el libro; Juanita Ortiz—quien redactó parte de los ejercicios y revisó las páginas anteriores; Carmen Sotero—que me brindó su apoyo haciéndose cargo de la coordinación del curso de Procesamiento de Información, me hizo buenas sugerencias, me alimentó compartiendo su almuerzo y me dio ánimos con su cariño; María Isabel Colón—que además de probar el libro me ha dado su apoyo total como Directora; Mariana García—que siempre me brinda su cariño, me cuida y se preocupa por mi salud; Alma Negrón y Blanca Vélez—que me brindaron su apoyo durante el Segundo Semestre 2004-2005 y mi hermana Zulma Clavell—quien redactó las páginas Datos sobre la Autora y Nacimiento de un Texto. También cuenta con mi agradecimiento la Prof. María L. Moctezuma, quien en un gesto de amistad me facilitó ejercicios preparados por ella.

Aunque en forma anónima, este libro cobró vida gracias a mis estudiantes de *Word* durante los últimos diez años. Ellos han sido mi inspiración, pues fue por ellos y para ellos que comencé a preparar materiales didácticos. Ha sido para mí motivo de gran satisfacción cuando se me han acercado algunas ex alumnas a pedirme permiso para usar mis materiales para ofrecer talleres en sus trabajos.

No puedo dejar de mencionar a dos personas muy especiales que se han mantenido a mi lado desde muy lejos: mi querido “hijo adoptivo” Enrique de los Reyes, de Guadalajara, España, quien siempre mostró su interés y me hizo muy buenas sugerencias; y mi querido amigo madrileño Juan José Zamora, quien adoptó el proyecto como si fuese suyo, fue mi revisor técnico voluntario y mi apoyo constante. **A ti, Juanjo, que fuiste la mayor motivación que me impulsó a seguir adelante, te dedico este libro.**