

# Introducción al tratamiento de textos



---

Cuando escribimos en el ordenador usando un editor de texto estamos utilizando un tratamiento de textos.

Word es una aplicación o programa de edición de textos, es decir, un programa donde se puede dar forma a los documentos o textos; con los que trabajemos.

Un paquete ofimático es la unión de varios programas en un mismo soporte informático (CD, DVD, etc.).

Office 2010 es un paquete ofimático. El paquete ofimático estará disponible en cinco versiones:

- Home y Student.
- Home y Business.
- Professional.
- Standard.
- Professional Plus.

La versión "Standard" incluye Word, Excel, PowerPoint y Outlook, mientras que Profesional Plus incorpora también Access, Publisher, InfoPath y Communicator.

**Word** es un tratamiento de textos.

**Excel** es una hoja de cálculo.

**Access** es una base de datos.

**PowerPoint** es un programa de presentaciones y álbum de fotografías.

**Outlook** es un programa de correo electrónico, agenda y calendario.

**Publisher** es un programa de autoedición, como el que utilizan en imprentas y periódicos.



Word



Excel



PowerPoint



Access



Outlook

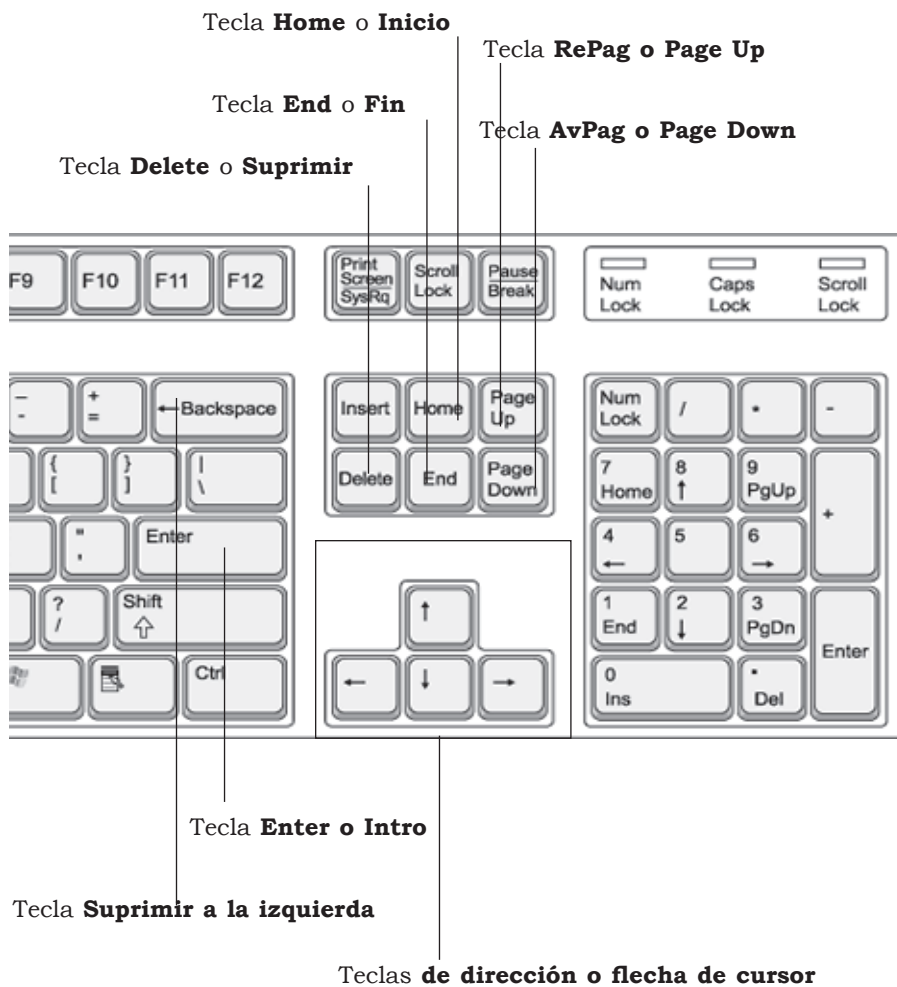


Publisher

## El teclado

---





## Teclado de atajo

### Sobre la cinta de opciones

<b>ALT+O</b>	Muestra el teclado de atajo.
<b>ALT+B</b>	Va a una ficha.
<b>ALT+C</b>	Abre la ficha Inicio.
<b>ALT+S</b>	Abre la ficha Insertar.
<b>ALT+D</b>	Abre la ficha Diseño de página.
<b>ALT+R</b>	Abre la ficha Referencias.
<b>ALT+N</b>	Abre la ficha Correspondencia.
<b>ALT+G</b>	Abre la ficha Revisar.
<b>ALT+FLECHA DERECHA</b>	Para moverte a la derecha por las opciones.
<b>ALT+FLECHA IZQUIERDA</b>	Para moverte a la izquierda por las opciones.
<b>ALT+FLECHA ARRIBA o bien, ALT+FLECHA ABAJO</b>	Para desplazarte verticalmente por el botón de Office hacia abajo.
<b>ESC</b>	Vuelve a edición normal.

### Atajos de documento

<b>CTRL+A</b>	Abre el cuadro de diálogo Abrir.
---------------	----------------------------------

<b>CTRL+U</b>	Abre documento.
<b>CTRL+G</b>	Guarda el documento abierto.
<b>CTRL+R</b>	Cierra el documento abierto.
<b>ALT+CTRL+V</b>	Se visualiza la división de la pantalla.
<b>SHIFT+ALT+C</b>	Elimina la división de la pantalla.
<b>CTRL+ENTER</b>	Crea una página nueva.
<b>SHIFT+ENTER</b>	Crea un salto de página.
<b>CTRL+SHIFT+ENTER</b>	Crea un salto de línea.
<b>CTRL+P</b>	Crea un salto de columna.
<b>ALT+CTRL+I</b>	Muestra el cuadro de impresión.
<b>F5 o bien, CTRL+B</b>	Muestra la vista preliminar.
<b>CTRL+I</b>	Muestra el cuadro Buscar.

### Dentro del cuadro de diálogo

<b>CTRL+L</b>	Muestra el cuadro
<b>CTRL+TAB</b>	Avanza por las fichas del cuadro.
<b>TAB</b>	Avanza a la siguiente opción.

**CTRL+SHIFT+TAB** Retrocede por las etiquetas de las fichas.

**ENTER** Activa la opción elegida.

**BARRA ESPACIADORA** Activa/desactiva las casillas de verificación.

**FLECHAS DE CURSOR** Seleccionan un botón si la opción activa es un grupo de botones.

**F1** Activa la ayuda sobre una opción activa.

**F4** Abre un menú desplegable.

**CTRL+M** Abre el cuadro Fuente.

### Atajos en el texto

**TAB** Desplaza el cursor 1,25 cm a la derecha.

**CTRL+X** Corta un texto.

**CTRL+V** Copia un texto.

**CTRL+Z** deshace una operación.

**CTRL+Y** Rehace una operación.

**CTRL+D** Alinea a la derecha.

**CTRL+Q** Alinea a la izquierda.

**CTRL+T** Alinea al centro un texto.

**CTRL+J** Justifica un texto.

**SHIFT+FLECHA CURSOR DERECHO** Selecciona un carácter a la derecha.

**SHIFT+FLECHA CURSOR IZQUIERDO** Selecciona un carácter a la izquierda.

**CTRL+SHIFT+FLECHA CURSOR DERECHO** Selecciona hasta final de palabra.

**CTRL+SHIFT+FLECHA CURSOR IZQUIERDO** Selecciona hasta el principio de una palabra.

**CTRL+SHIFT+FLECHA CURSOR ABAJO** Selecciona hasta final de párrafo.

**CTRL+SHIFT+FLECHA CURSOR ARRIBA** Selecciona hasta principio de párrafo.

**SHIFT+FIN** Selecciona hasta final de línea.

**SHIFT+INICIO** Selecciona hasta inicio de línea.

**SHIFT+AVPAG** Selecciona una pantalla hacia abajo.

**SHIFT+REPAG** Selecciona una pantalla arriba.

**CTRL+E** Selecciona todo.

<b>CTRL+SHIFT+INICIO</b>	Selecciona desde la posición del cursor al inicio del documento.	<b>CTRL+N</b>	Activa/desactiva la negrita a un texto.
<b>CTRL+SHIFT+FIN</b>	Selecciona hasta el final del documento.	<b>CTRL+K</b>	Activa/desactiva la cursiva en texto.
<b>CTRL+FIN</b>	Te lleva al final del documento.	<b>CTRL+S</b>	Activa/desactiva el subrayado.
<b>CTRL+INICIO</b>	Te lleva al principio del documento.	<b>CTRL+1</b>	Aplica un interlineado sencillo.
<b>CTRL+FLECHA CURSOR DERECHO</b>	Te lleva una palabra a la derecha.	<b>CTRL+2</b>	Aplica el espaciado doble.
<b>CTRL+FLECHA CURSOR IZQUIERDO</b>	Te lleva una palabra a la izquierda.	<b>CTRL+5</b>	Aplica un espaciado de 1,5 líneas.
<b>CTRL+FLECHA CURSOR ABAJO</b>	Te lleva al siguiente párrafo.	<b>CTRL+BARRA ESPACIADORA</b>	Elimina el formato aplicado.
<b>CTRL+FLECHA CURSOR ARRIBA</b>	Te lleva al párrafo anterior.	<b>CTRL+SHIFT+=</b>	Aplica formato subíndice al texto seleccionado.
<b>CTRL+AVPAG</b>	Te lleva al principio de la página siguiente.	<b>CTRL++</b>	Aplica el formato superíndice al texto seleccionado.
<b>CTRL+REPAG</b>	Te lleva al principio de la página anterior.	<b>SHIFT+F3</b>	Cambia entre mayúsculas y minúsculas.
<b>CTRL+H</b>	Aplica una sangría a un párrafo a la izquierda.	<b>CTRL+SHIFT+&lt;</b>	Aumenta el tamaño del texto.
<b>ALT+CTRL+I</b>	Vista previa.	<b>CTRL+&gt;</b>	Disminuye el tamaño de texto.
		<b>CTRL+SHIFT+1</b>	Aplica el Estilo 1 al texto.
		<b>CTRL+SHIFT+2</b>	Aplica el Estilo 2 al texto.
		<b>CTRL+SHIFT+3</b>	Aplica el Estilo 3 al texto.

## **EN TABLAS**

---

<b>ENTER</b>	Inserta una línea en blanco por encima de una tabla (si la tabla está al principio de página).
<b>FLECHA CURSOR ABAJO</b>	Va a la fila siguiente.
<b>FLECHA CURSOR ARRIBA</b>	Va a la fila anterior.
<b>TAB</b>	Va a la celda siguiente. Si estás en la última celda de una tabla.
<b>SHIFT+TAB</b>	Va a la celda anterior.
<b>ALT+INICIO</b>	Va a la primera celda de una fila.
<b>ALT+FIN</b>	Va a la última celda de una fila.
<b>ALT+REPAG</b>	Va a la primera celda de una columna.
<b>ALT+AVPAG</b>	Va a la última celda de una columna.
<b>ALT+SHIFT+FLECHA CURSOR ARRIBA</b>	Mueve la información de una fila hacia arriba.
<b>ALT+SHIFT+FLECHA CURSOR ABAJO</b>	Mueve la información de una fila hacia abajo.

Atajos para Word 2010  
Rosario Peña

---

## Principales novedades

### El rendimiento

El rendimiento ha mejorado bastante en comparación al que ofrecía Office 2007. Al igual como sucede con Windows 7, Office 2010 no sólo requiere de los mismos recursos que pedía Office 2007 para funcionar, sino que a iguales recursos funciona mejor que su predecesor. Y el que ahora existan versiones de 64 bits también ayuda mucho cuando usamos un sistema operativo de este tipo.

### La interfaz

Microsoft ha creado una interfaz coherente para todas las aplicaciones. Se han eliminado todos los restos de la que contenía Office 2003 (excepto en utilidades menores, como Picture Manager o la galería de imágenes, que siguen exactamente igual), y se ha implementado la Ribbon en todas las aplicaciones de la suite.

Destaca fundamentalmente el comportamiento del menú ARCHIVO, en la anterior versión “Botón de Office”. Ahora este botón no despliega un menú emergente con opciones, sino que nos muestra un cuadro de opciones que ocupa toda la ventana y que nos permite realizar rápidamente acciones como seleccionar una plantilla para un nuevo documento o imprimir un archivo, todo sin tener que abrir nuevas ventanas y desde un entorno tremendamente fácil de uso.

Donde más útil resulta este nuevo cuadro de opciones del Botón de Office es en Outlook, donde nos permite realizar tareas rápidas, como una nueva cuenta de correo o configurar una respuesta automática, con un simple clic, donde antes tardábamos en localizar opciones entre menús y cuadros de diálogo.

### Se puede utilizar desde: PC, teléfono o explorador

Office 2010 permite tener acceso a los documentos almacenados en un servidor, y editarlos, mientras estás sin conexión con **SharePoint Workspace 2010** (hay que descargarlo por separado) y, luego, sincronizar automáticamente estos cambios cuando conectes. De esta forma, mantienes la productividad de la empresa fuera del trabajo.

Office 2010 te permitirá ahorrar tiempo y también dinero si implementas y administras Office en tu PC, el smartphone y la web, todo desde las herramientas familiares de **Microsoft System Center**.

### Herramientas de traducción

Estas herramientas vienen preinstaladas (antes sólo podíamos usarlas después de haber instalado un add-on de Windows Live Translator), las nuevas plantillas de SmartArt que se han agregado, y las nuevas animaciones y transiciones en PowerPoint.

### Mejoras en los menús contextuales

Los menús contextuales de las aplicaciones de edición (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ahora son más potentes ya que incorporan la tecnología Live Preview. Esa tecnología



nos permite ver los resultados de la opción de edición con tan sólo poner el puntero del ratón sobre éstas. Por ejemplo, ahora bastará con pasar el puntero sobre botones como “Pegar y conservar formato” y “Pegar sólo texto” para ver la diferencia entre ambos casos, o con pasar el ratón sobre diferentes tipos de viñetas para que veamos cómo queda el texto con cada una. Además, el menú contextual se volverá semi-transparente mientras usamos el Live Preview, para que veamos claramente cómo queda el documento con cada opción.

### **Modo protegido**

Por último, les contamos que Office 2010 cuenta con un interesante “Modo Protegido” que funciona cada vez que abrimos un documento descargado desde internet. Lo que hace es bloquear el archivo para que no podamos realizar ninguna labor de edición sin que antes lo hayamos autorizado explícitamente (es algo similar a lo que hace Windows Vista/7 con los ficheros que hemos descargado de la web).

En esta Tech Preview no hay rastros de esa función que permitiría al usuario crear una versión portable de Office y que aparecía en unas capturas de pantalla oficiales de hace unos meses. Probablemente, la característica no esté lista todavía, y estén planeando incorporarla en futuras versiones de Office 2010.

### **Trabajo en equipo**

La co-autoría permite que varias personas trabajen en el mismo documento a la vez; por ejemplo, en una solicitud de propuesta, para responder más rápidamente y cumplir con las fechas límites.

Con Office 2010, varios miembros del equipo pueden trabajar en documentos de Word y PowerPoint 2010 simultáneamente y ver quién está trabajando en cada sección, independientemente de la ubicación.

### **Con varias aplicaciones a la vez**

Office 2010 permite ahorrar tiempo y dinero al proporcionar una comunicación con un clic mediante una tecnología de comunicaciones unificada y el uso compartido de documentos en tiempo real desde Word, PowerPoint y Excel 2010, sin la necesidad de cambiar las aplicaciones. Gracias a esto, las reuniones virtuales son más eficaces y los miembros del equipo pueden realizar más tareas sin estar en la misma ubicación.

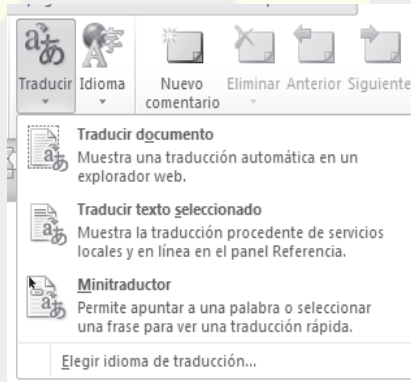
### **Trabajar en tiempo real**

Office 2010 permite una colaboración basada en web gracias a la cual muchas personas pueden editar hojas de aplicaciones web de Excel, crear informes o documentos como RPF en Word 2010 y usar bloc de notas de OneNote en tiempo real, con lo que podrás dirigir sesiones, actualizar datos y crear atractivas presentaciones sin tener que estar en la misma sala.

## Mejoras en Word 2010

En Word 2010, la función de co-autoría te permitirá editar documentos y compartirlos con otras personas en tiempo real. Con *Office Communicator* permite a los usuarios ver la disponibilidad de una persona que está creando un documento conjuntamente con otros usuarios e iniciar fácilmente una conversación sin salir de Word.

Podrás publicar tus documentos en línea y, a continuación, tener acceso a ellos, visualizarlos y editarlos en cualquier lugar desde tu equipo o desde un *Smartphone* basado en *Windows Mobile*.



También podrás editar tus documentos desde un Explorador web o desde cualquier máquina que tenga conexión a internet, sin que se vea afectada la calidad visual a la que estás acostumbrado.

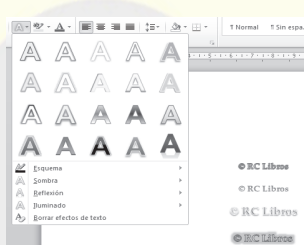
Con Word 2010, podrás aplicar efectos de imágenes al texto, como sombras, biseles, iluminado y reflejo al texto. Además, podrás aplicar formato al texto para que se fusione a la perfección con las imágenes.



Word 2010 ofrece más opciones para agregar un impacto visual en un documento. Puedes elegir entre los nuevos elementos gráficos *SmartArt* para crear diagramas y gráficos impresionantes en minutos. Las capacidades gráficas de *SmartArt* también

pueden transformar texto con viñetas en elementos visuales para presentar mejor un documento.

A través de las nuevas herramientas de edición de imágenes que ofrece Word 2010, podrás insertar, recortar y agregar efectos especiales en una imagen sin la necesidad de usar software de edición de fotografías. Además, podrás cambiar la saturación del color, la temperatura, el brillo y el contraste, entre otras mejoras.

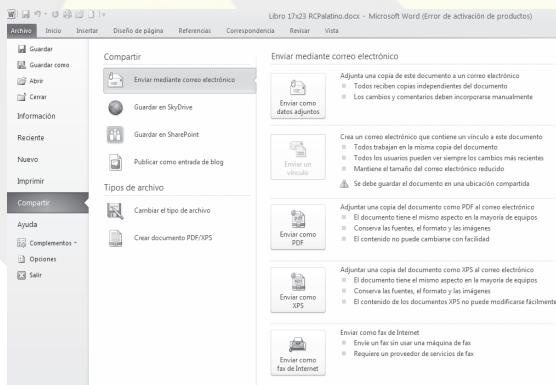


A través del corrector ortográfico mejorado podrás conseguir una corrección ortográfica contextual que corrige los errores de ortografía cuando una palabra está bien escrita, pero mal utilizada. Por ejemplo, se marcará la frase "presentar correcto" para que puedas comunicar correctamente la idea de "presentar correctamente".

Podrás comunicarte fácilmente en diferentes idiomas, ya que Word 2010 traduce una palabra, una frase o un documento sin problemas.

Podrás insertar capturas de pantalla para plasmar e incorporar de manera rápida y fácil ilustraciones visuales en un documento. Cuando vuelvas a usar las capturas de pantalla en diferentes documentos, podrás aprovechar la característica de vista previa de pegado, que te permitirá ver el aspecto de lo que capturaste antes de colocarlo en el documento.

Bajo el menú ARCHIVO o Botón de Office encontramos un menú que ocupa toda la pantalla y, a través de él podrás guardar, compartir, imprimir y publicar tus documentos con pocos pasos.



## Requerimientos del sistema

Según Microsoft, no es necesario cambiar de hardware ni de máquina si actualmente estabas usando Office 2007, incluso con 2003 y Windows XP funciona, aunque más lentamente.

Los requerimientos mínimos para instalar y ejecutar Office 2010 son:

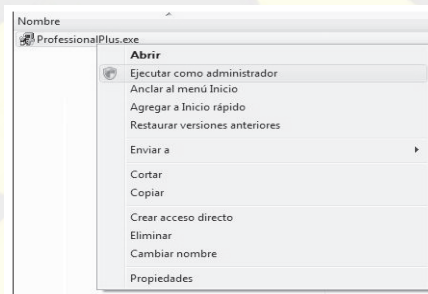
- Procesador de 500 MHz o superior.
- Memoria: 256 MB de RAM o superior.
- 1.5 GB de disco duro, parte del espacio se liberará después de la instalación.
- Unidad de lectura CD o DVD.
- Pantalla: monitor con resolución de 1024 x 768 o superior.
- Tarjeta gráfica con 64 MB de memoria o superior.
- Windows XP con Service Pack 3, Windows Vista con SP1, Windows 2003 R2, Windows Server 2008 con SP2 y Windows 7.

Hay que tener en cuenta que éstos son los requerimientos mínimos, aunque siempre es deseable para conseguir un rendimiento mejorado, tener prestaciones superiores.

## Instalación de Office 2010 Professional

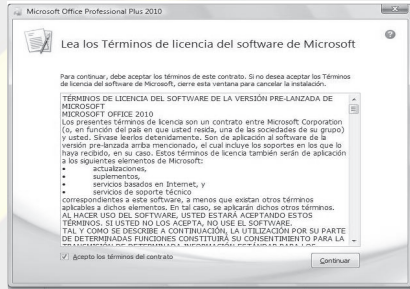
Para instalar Office podemos seguir dos métodos:

1. *El método tradicional es hacer doble clic sobre el programa ejecutable de la instalación (ProfesionalPlus.EXE). De esta forma comienza el proceso de instalación que nos guiará paso a paso hasta su finalización.*
2. *El segundo método, es el que a mí me parece más eficaz: consiste en seleccionar el programa ejecutable de instalación, a continuación, pulsamos sobre el botón derecho del ratón, y Windows Vista abrirá las opciones disponibles. Elegimos Ejecutar como Administrador y el programa de instalación comenzará el proceso de instalación, pero evitaremos preguntas de seguridad en Windows Vista y la instalación se ejecutará en modo Administrador porque es la forma más adecuada de este sistema operativo.*

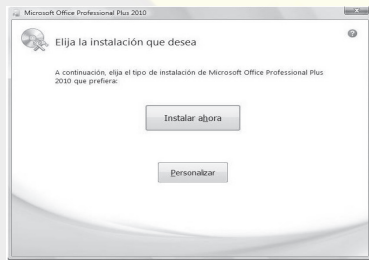


3. *Una vez comenzado el proceso, lo primero que veremos en pantalla será el mensaje del sistema operativo que nos informa de que la descompresión de los ficheros se está realizando. Este proceso dura unos pocos segundos y enseguida aparecerá la primera pantalla de Office donde tendremos que aceptar los términos de licencia de*

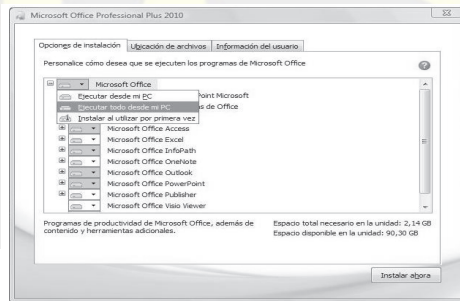
software de Microsoft pulsando sobre la casilla **ACEPTO LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO** y después sobre el botón **CONTINUAR**.



4. El siguiente paso será elegir el tipo de instalación que más nos interese. Yo recomiendo realizar la instalación completa. Para ello, debemos pulsar sobre el botón **PERSONALIZAR**.



5. A continuación, nos aparecerá la ventana con las opciones de instalación, y situándonos sobre el icono que representa el máximo nivel (Microsoft Office) pulsaremos sobre el botón derecho del ratón para seleccionar la opción: **EJECUTAR TODO DESDE MI PC**. Después, pulsamos sobre el botón **INSTALAR AHORA** y el proceso de instalación continuará hasta finalizar completamente. En este último paso, aparecerá una barra de progreso que nos irá indicando el tiempo que queda para terminar. El tiempo estimado es de 15 a 20 minutos dependiendo de la configuración de nuestro ordenador.



6. Una vez terminado el proceso de instalación, Microsoft Office nos mostrará una pantalla donde podremos elegir entre cerrar la instalación o continuar conectados. En la primera opción, al pulsar sobre el botón CERRAR, el programa simplemente cerrará la ventana dando por concluida la instalación. En la segunda opción, si pulsamos sobre el botón CONTINUAR CONECTADO el programa nos llevará al sitio de Microsoft Office, donde podremos optar por diferentes acciones como son: actualizar las últimas versiones y recursos disponibles, acceder al centro de soporte y ayuda on-line, descargar aplicaciones y plantillas para nuestros programas de Office o utilizar las aplicaciones Office llamadas WebApps.



## Activar los programas de Microsoft Office

### ¿Cómo se activan los programas de Microsoft Office?

Al iniciar el programa de Office por primera vez después de la instalación, se le pide que especifique la clave del producto, si no lo ha hecho durante la instalación.

### Activar a través de internet o por teléfono

Al especificar la clave de producto válida, se ejecuta automáticamente el Asistente para la activación. Este asistente te permite elegir entre dos opciones sobre el procedimiento que debe seguir:

**Activar a través de internet** El Asistente para la activación se pone en contacto automáticamente con los servidores de licencias de Microsoft a través de la conexión a internet. Si utilizas una clave de producto válida que aún no se haya usado para el número máximo de instalaciones permitidas, el producto se activará inmediatamente.

Al activar un producto a través de internet, se envía el identificador de producto (derivado de la clave de producto de instalación) a Microsoft. Se enviará una respuesta (identificador de confirmación) a su equipo para activar el producto. Si eliges activar el producto a través de Internet y aún no estás conectado, el asistente te notifica que no hay conexión.

**Activar por teléfono** Puedes llamar por teléfono a un centro de activación y activar el producto con la ayuda de un representante del Servicio de atención al cliente.



La activación por teléfono puede tardar más que a través de internet. Cuando llames, debes estar frente al equipo y tener a mano la clave de producto del software.

1. *En el Asistente para la activación, selecciona el país o región donde resides y donde vas a utilizar el producto.*

El asistente proporciona uno o más números de teléfono.

2. *Llamar al Centro de activación. El representante del Servicio de atención al cliente te pide el identificador de instalación, así como los datos necesarios. Después de comprobar el identificador de instalación, recibes un identificador de confirmación.*
3. *En el asistente para la activación, escribe el identificador de confirmación en el espacio reservado a tal fin y que está situado en la parte inferior de la pantalla y, a continuación, presiona INTRO.*

### ¿Cómo se activa más tarde?

Si no deseas activar la copia del software al instalarlo, lo podrás activar más tarde.

Si surge algún problema durante el proceso de activación, ponte en contacto con un representante del Servicio de atención al cliente mediante el número de teléfono proporcionado por el asistente.

1. *Haz un clic en la pestaña ARCHIVO y elige AYUDA.*
2. *Luego elige ACTIVAR LA CLAVE DEL PRODUCTO.*
3. *Sigue las instrucciones del asistente para la activación.*
4. *Cuando finalice el asistente, sal del programa de Office y, a continuación, reinicialo.*

---

Si haces clic en Activar la clave de producto nuevamente antes de salir y reiniciar el programa de Office, verás un aviso que indica que este producto ya se ha activado.

---

5. *Repite los pasos 1 a 4 para usar todos los botones de **Activar la clave de producto** que veas.*

### ¿Cómo puedo saber si el software ya se ha activado?

1. *Haz un clic en la pestaña ARCHIVO.*
2. *Selecciona AYUDA.*
  - a. *Si no observas ningún botón ACTIVAR LA CLAVE DEL PRODUCTO, significa que tu software ya ha sido activado.*
  - b. *Si observas un botón ACTIVAR LA CLAVE DEL PRODUCTO, significa que tu software aún no ha sido activado. Debes seguir las instrucciones en la sección **Cómo se activa más tarde**.*

### ¿Qué es una versión de prueba?

Una versión de prueba te permite evaluar Office 2010 durante un periodo de tiempo limitado, que suele durar 30 ó 60 días.

---

Algunas versiones de prueba no se pueden convertir a la versión completa. En tales casos, debes desinstalar la versión de prueba e instalar la versión completa aparte.

---

### ¿Qué significa convertir?

Convertir significa que has terminado de evaluar una versión de prueba y has decidido adquirir la versión completa. Se te pide que proporciones una clave de producto que ya tienes o que adquirirás en línea.

### ¿Qué significa activación, período de gracia y funcionalidad reducida?

Para continuar usando todas las funciones del producto, debes *activar* el producto. La activación de productos de Microsoft es una tecnología antipiratería de Microsoft que comprueba si los productos de software tienen la licencia legítima.

**Activación** Este proceso comprueba si la clave de producto, que debes proporcionar para instalar el producto, está en uso en equipos habilitados por la licencia del software.

**Período de gracia** Antes de especificar una clave de producto válida, puedes ejecutar el software durante 30 días. Este proceso se denomina período de gracia y durante el mismo pueden estar habilitadas determinadas características o programas que no se incluyen en el producto que ha adquirido. Después de especificar una clave de producto válida, sólo verás los programas y las características que has adquirido.

**Modo de funcionalidad reducida** Una vez transcurrido el período de gracia, si no has especificado una clave de producto válida, el software entrará en el modo de funcionalidad reducida. En este modo, el software se comporta de forma parecida a un visor. No puedes guardar las modificaciones realizadas en los documentos ni crear documentos nuevos, y la funcionalidad puede verse reducida. Los archivos o documentos existentes no se dañan en el modo de funcionalidad reducida. Después de especificar la clave de producto y activar el software, dispondrás de la funcionalidad completa de los programas y características que has adquirido.

### Localizar el Id. del producto para tu programa de Office

El Id. del producto es exclusivo de tu licencia de Microsoft Office 2010 y se comprueba durante la activación del producto.

Después de activar el programa de Office, realiza la siguiente tarea para ver el Id. del producto:

1. Haz un clic en la pestaña **ARCHIVO** y, a continuación, otro clic en **AYUDA**.
2. El Id. del producto aparece debajo de la sección **Acerca de nombre del conjunto de aplicaciones de Office** o **Acerca de nombre del programa de Office**, por ejemplo: *Microsoft Office Professional 2010* o *Microsoft Word 2010*.