



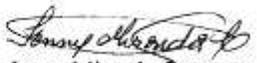
## INFORME DEL GERENTE DE TECNIPRODU S.A.

Señores accionistas:

Con gran satisfacción, cumpíame informar a UDS acerca de los resultados obtenidos por la empresa cuya dirección me confiaron, durante el año 2014:

- 1.- Se ha ido conformando una infraestructura que tiende al crecimiento de la empresa con la finalidad de que cumpla con los objetivos para los cuales fue creada
- 2.- En cuanto a las expectativas de ventas de nuestros servicios, cabe anotar que si bien los resultados son aceptables, éstos podrían mejorar con una adecuada promoción de nuestros servicios, labor que esperamos realizar dentro del presente año

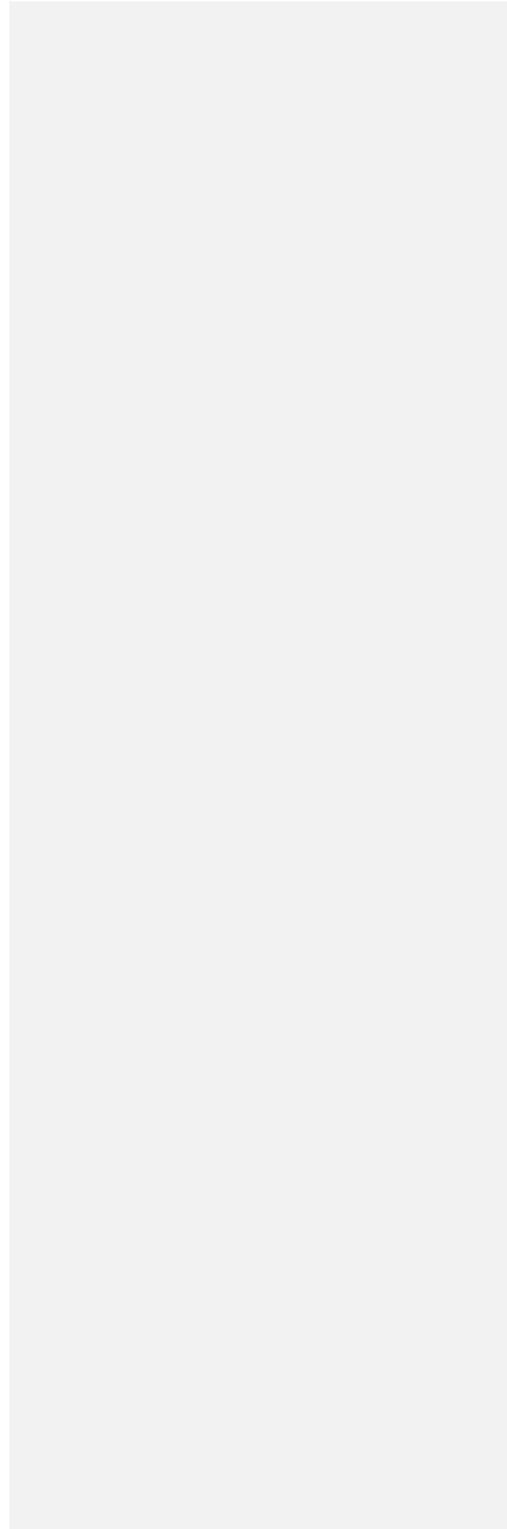
Es todo cuanto tengo que informar a ustedes. Agradeciéndoles por la confianza en mí depositada

  
Jenny Miranda Contreras  
GERENTE GENERAL

Guayaquil, 10 de abril de 2015

---

---



## 1. Use guías dinámicas de diseño y alineación

Haga clic en la imagen inferior y arrástrela en torno a la página. El texto se mueve en torno a la imagen, por lo que usted obtiene una vista previa dinámica del nuevo diseño. Intente alinear la imagen con la parte superior de este párrafo para comprobar cómo pueden ayudarle las guías de alineación a posicionarla en la página. [Más información en office.com](#)



## 2. Colabore en la vista Revisión simple

La nueva función Revisión simple presenta una vista sencilla de su documento, pero usted seguirá viendo los marcadores en aquellos lugares en los que se hayan realizado cambios y comentarios. Haga clic en la barra vertical situada a la izquierda del texto para ver los cambios [como esta](#). También puede hacer clic en el icono de comentarios de la derecha para consultar [comentarios sobre este texto](#).

[Más información en office.com](#)

**Comentado [WT1]:** Ahora, puede responder a un comentario para agrupar comentarios sobre el mismo tema. Pruébelo haciendo clic en este comentario y, después, en el botón Responder.

## 3. Inserte imágenes y vídeo en línea

Agregue y reproduzca vídeos en línea dentro de sus documentos de Word. Agregue fotografías desde servicios fotográficos en línea sin necesidad de guardarlos primero en su PC. Haga clic en **Insertar > Vídeo en línea** para agregar un vídeo a este documento.

## 4. Disfrute de la lectura

Use el nuevo modo de lectura para disfrutar de su lectura sin distracciones. Haga clic en **Vista > Modo de lectura** para comprobarlo. Una vez que acceda al modo de lectura, intente hacer doble clic en una imagen para obtener una vista más detallada. Haga clic fuera de la imagen para volver a la lectura.

---

## 5. Modifica contenido PDF en Word

---

Abra PDF y modifique el contenido en Word. Modifique párrafos, listas y tablas del mismo modo que los documentos de Word que ya conoce. Extraiga el contenido y haga que tenga un gran aspecto.

Descargue [este útil PDF del sitio de Office](#) para probarlo en Word o elija un archivo PDF de su PC. En Word, haga clic en **Archivo > Abrir > Examinar** y navegue hasta el PDF. Haga clic en **Abrir** para modificar el contenido o leerlo de forma más cómoda mediante el nuevo modo de lectura.

---

## ¿Listo para empezar?

---

Esperamos que disfrute trabajando en Word 2013.

Atentamente,

**El equipo de Word**

---

## Más información

Descubra muchas más novedades con respecto a las funciones y las formas de trabajar con Office. Visite nuestra página web [Introducción a Word 2013](#) para meterse de lleno.

---