

# Bookshelf

## Paso a Paso



McGraw-Hill  
**e-books**

## Recomendación

En Bookshelf Paso a Paso encontrarás información sobre el uso de la aplicación Bookshelf, así como algunos tips y técnicas para facilitar el uso de los e-books.

Si requieres consultar información sobre el proceso de instalación de Bookshelf y los requerimientos del sistema, consulta el manual de instalación en la siguiente dirección:

[http://www.mcgraw-hill-educacion.com/ebooks/utilities/ebooks\\_MGH\\_manual\\_instalacion.pdf](http://www.mcgraw-hill-educacion.com/ebooks/utilities/ebooks_MGH_manual_instalacion.pdf)

# Índice

## Destacados

<u><a href="#">Actualiza la licencia</a></u>	5
<u><a href="#">Activar contenido nuevo</a></u>	6
<u><a href="#">Cómo crear una marca en el libro</a></u>	7
<u><a href="#">Cómo hacer un marcado rápido</a></u>	8
<u><a href="#">Cómo crear una marca en el libro con nota</a></u>	9
<u><a href="#">Cómo eliminar destacados y notas</a></u>	10
<u><a href="#">Cómo copiar texto</a></u>	11
<u><a href="#">Cómo copiar una imagen desde la ventana de imágenes</a></u>	12

## Encuentra

<u><a href="#">Cómo realizar una búsqueda en la Biblioteca</a></u>	13
<u><a href="#">Cómo realizar una búsqueda de texto, imagen o términos dentro del libro</a></u>	14
<u><a href="#">Encuentra tus destacados y notas fácilmente</a></u>	15
<u><a href="#">Método 1. Desde Panel de notas</a></u>	15
<u><a href="#">Método 2. Desde libros con notas</a></u>	16
<u><a href="#">Método 3. Dentro del libro</a></u>	17

# Índice

## Personaliza

<u>Cómo crear una carpeta personalizada y agregarle elementos nuevos</u>	18
<u>Cómo crear un nuevo marcador personalizado y cambiar el color</u>	19
<u>Cómo cambiar el tamaño del texto del libro</u>	20
<u>Cómo cambiar los colores del texto y del fondo</u>	21
<u>Cómo cambiar la vista de lectura</u>	23
<u>Cómo ampliar la vista del panel de lectura</u>	24
<u>Otra opción de navegación del contenido</u>	25

## Comparte

<u>Cómo agregar amigos</u>	26
<u>Cómo compartir tus marcadores</u>	27
<u>Cómo suscribirse a marcadores de tus amigos</u>	28
<u>Cómo exportar destacados a un procesador de textos</u>	29
<u>Método 1. Desde la ventana principal</u>	29
<u>Método 2. Desde la ventana del libro</u>	30

# ACTUALIZA LA LICENCIA

1. Abre el programa.

*Si el programa te pide actualizar el software, ejecútalo; éste se instalará automáticamente, sólo sigue los pasos que te indica.*



2. Una vez abierto, da clic en el menú **Cuenta** de la ventana principal de Bookshelf.

Cuenta

3. Selecciona Actualizar lista de libros.

Actualizar lista de libros

4. Si te pide registrarte, introduce tu correo electrónico, contraseña y da *clic* en identificarse.

Si olvidaste tu contraseña, da clic en [¿Ha olvidado su contraseña?](#) y sigue los pasos para recuperarla.

Posteriormente buscará y descargará los libros adquiridos.

Descargar lista de libros

Descargando 0.24 de 0.32 MB



# ACTIVAR CONTENIDO NUEVO

1. En la ventana principal Bookshelf da clic en el Menú **Cuenta**.
2. Selecciona **Activar Nuevo Contenido**.
3. Introduce el código en el cuadro de texto y da *clic* en **Aceptar**.
4. Una vez aceptado el código, comenzará la descarga del contenido nuevo.
5. Terminada la descarga tendrás acceso a tu nuevo contenido desde la **Biblioteca** en la ventana principal de Bookshelf.

Cuenta

Activar nuevo contenido...

Introduzca su código canjeable.

Un código canjeable añade nuevo contenido a su cuenta.

Aceptar

Cancelar



Fundamentos de la ciencia e ingeniería de materiales, 4th Edition

Descargando 1.61 de 80.22 MB



Fundamentos de la ciencia e ingeniería de materiales, 4th Edition

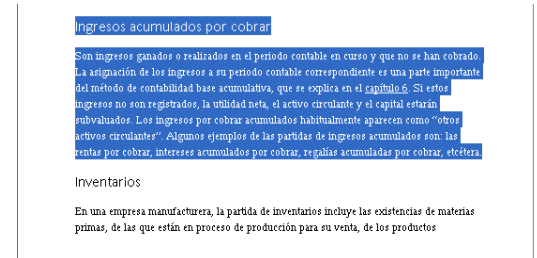
09/14/10 11:06 AM – Descarga correcta

Para ver los avances de la descarga puedes dar clic en  **Descargas** de la Barra de exploración.

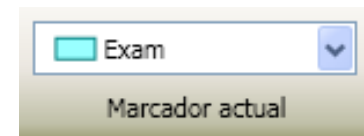


# CÓMO CREAR UNA MARCA EN EL LIBRO

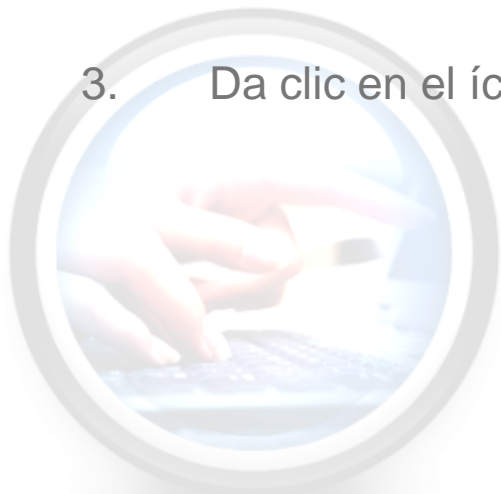
1. Selecciona el texto que quieras marcar del **Panel de lectura**.



2. Selecciona el tipo de marca que quieras aplicar a tu texto de la lista de marcadores.



3. Da clic en el ícono **Marcar**.



Ahora ya tienes tu texto marcado. Para encontrar un destacado más rápido, da **clic** en la pestaña de **Notas** y aparecerán todos los destacados y notas que tengas en ese libro.



# CÓMO HACER UN MARCADO RÁPIDO

1. En el menú del libro selecciona la opción **Libro**.

Archivo Modificar Ver **Libro** Ventana Ayuda

2. Selecciona la opción **Destacados rápidos**.

✓ **Destacados rápidos**

Contenido	Ctrl+Y
Índice...	Ctrl+I

3. En el **Panel de lectura** selecciona el texto que deseas resaltar, y automáticamente se marcará.

Ingresos acumulados por cobrar

Son ingresos ganados o realizados en el periodo contable en curso y que no se han cobrado. La asignación de los ingresos a su periodo contable correspondiente es una parte importante del método de contabilidad base acumulativa, que se explica en el capítulo 6. Si estos ingresos no son registrados, la utilidad neta, el activo circulante y el capital estarían subvaluados. Los ingresos por cobrar acumulados habitualmente aparecen como "otros activos circulantes". Algunos ejemplos de las partidas de ingresos acumulados son: las rentas por cobrar, intereses acumulados por cobrar, regalías acumuladas por cobrar, etcétera.

Inventarios

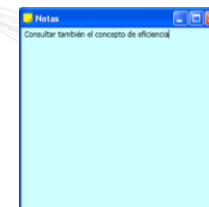
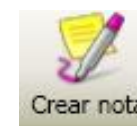
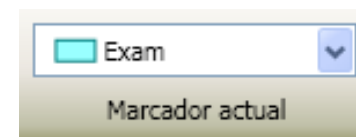
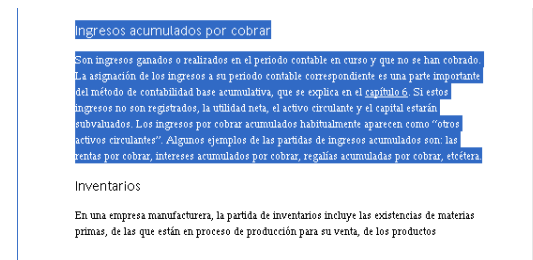
En una empresa manufacturera, la partida de inventarios incluye las existencias de materias primas, de las que están en proceso de producción para su venta, de los productos



Si deseas desactivar esta opción, da clic nuevamente en **Destacados rápidos** para desactivarlo.



# CÓMO CREAR UNA MARCA EN EL LIBRO CON NOTA

1. Selecciona el texto que quieras marcar del **Panel de lectura**.
2. De la lista de marcadores, selecciona el que quieras aplicar a tu texto.
3. Da clic en el ícono **Crear nota**.
4. Introduce tu texto y cierra.



Ahora ya tienes texto marcado y al lado aparecerá un ícono de nota,  sitúa el cursor sobre el texto y espera a que despliegue la nota que creaste. Para encontrar un destacado más rápido da *clic* en la pestaña de  **Notas** y aparecerán todos los destacados y notas que tengas en ese libro.



# CÓMO ELIMINAR DESTACADOS Y NOTAS

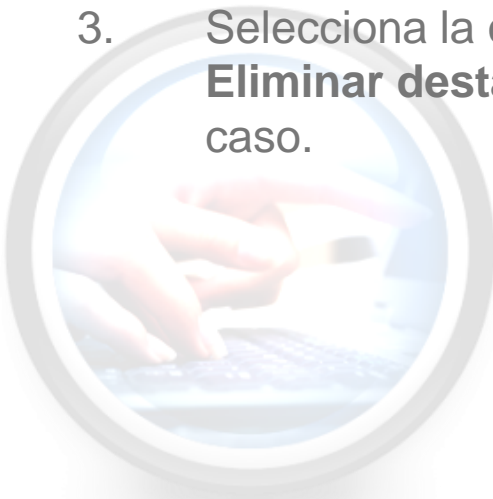
1. Dirígete al punto del libro donde está el destacado que deseas borrar.
2. Da *clic* derecho sobre el texto marcado.
3. Selecciona la opción **Eliminar destacado** o **Eliminar destacado con nota**, según sea el caso.

La única diferencia entre documentos por cobrar y las cuentas por cobrar a clientes es que en el primer caso existe un documento firmado que ampara la transacción, pero ambas cuentas representan ventas a crédito a clientes.

La condición esencial de toda cuenta por cobrar a clientes, al igual que la de cualquier activo circulante, es su periodo de vencimiento: deberán ser cobrados en 1 año o dentro del ciclo normal de operaciones, y deberán ser registradas en el activo circulante del balance general, al valor en libros de cada una.

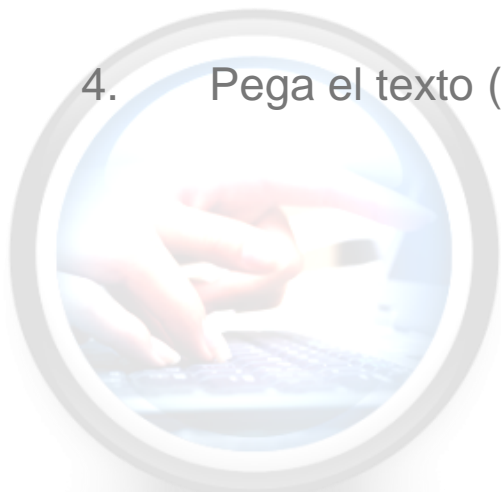
Deberá existir una cuenta de valuación llamada *estimación por cuentas incobrables*, cuando haya probabilidades de no cobrar cierto porcentaje de las cuentas, y deberá deducirse del saldo bruto para obtener el saldo correcto de las cuentas por cobrar netas.

Eliminar destacado y nota...



# CÓMO COPIAR TEXTO

1. Del panel de lectura en la ventana del libro selecciona el texto que deseas copiar.
2. Da *clic* con el botón derecho sobre el texto y selecciona la opción **Copiar** (<Ctrl+C>).
3. Abre el programa donde deseas pegar el texto.
4. Pega el texto (<Ctrl+V>).



La única diferencia entre documentos por cobrar y las cuentas por cobrar a clientes es que en el primer caso existe un documento firmado que ampara la transacción, pero ambas cuentas representan ventas a crédito a clientes.

La condición esencial de toda cuenta por cobrar a clientes, al igual que la de cualquier activo circulante, es su periodo de vencimiento: deberán ser cobrados en 1 año o dentro del ciclo normal de operaciones, y deberán ser registradas en el activo circulante del balance general, al valor en libros de cada una.

Deberá existir una cuenta de valuación llamada *estimación por cuentas incobrables*, cuando haya probabilidades de no cobrar cierto porcentaje de las cuentas, y deberá deducirse del saldo bruto para obtener el saldo correcto de las cuentas por cobrar netas.

Copiar



Puedes pegar el texto en distintas aplicaciones como Word, PowerPoint y otros programas que soporten texto.



# CÓMO COPIAR UNA IMAGEN DESDE LA VENTANA DE IMÁGENES

1. Del **Panel de lectura** en la ventana del libro selecciona la imagen que deseas copiar.
2. Da *clic* Da clic sobre la lupa de la esquina superior izquierda de la imagen.
3. Dentro de la ventana que se abrió, da clic en el menú **Modificar**.
4. Selecciona la opción Copiar (<Ctrl+C>).
5. Abre el programa donde deseas pegar la imagen.
6. Pega la imagen (<Ctrl+V>).

Ilustración 12.13: Base común 2004.



Archivo **Modificar** Ver Libro Ventana Ayuda

 Copiar Ctrl+C



Puedes pegar la imagen en distintas aplicaciones como Word, PowerPoint y otros programas que soporten imagen.



# CÓMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA EN LA BIBLIOTECA

1. En la **Barra de navegación** selecciona la **Biblioteca** donde quieras realizar la búsqueda.
2. Sitúa el puntero en el cuadro de búsqueda que está en la parte superior derecha e ingresa una palabra o grupo de palabras para realizar la búsqueda.

*Notarás que en la **Biblioteca** aparecerán poco a poco los títulos que contienen la información requerida.*





3. De los resultados que aparecen en la **Biblioteca**, selecciona el título que estás buscando.


*Notarás que en la **Barra de contenido** a la izquierda aparecerá el contenido del título donde aparece el carácter de búsqueda.*

4. Elige el texto que buscas de la **Barra de contenido** y da doble clic sobre él.
5. Se abrirá la ventana del libro en el punto exacto donde aparece el texto seleccionado.

▷  **Todos los títulos**

ética ✕ ▼

	Ser en Comunidad. Formación Cívica y Ética 2	Paulina Latapí
	ÉTICA	ABAD
	ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES 57 resultados de texto, 3 imágenes	EDUARDO SOTO
	Ética y Valores	Gómez Navas
	Ética y Valores 1	Sales Sagols
	Ética y valores 2	SAGOLS
	Ética y Valores 2	Sales Sagols

	ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES	
▷	<b>Front Matter</b>	
▷	1: La ética y las decisiones en los negocios	
▷	2: Habilidades éticas frente al reto de la globaliz...	
▷	3: De la responsabilidad social al emprendedor s...	



# CÓMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA DE TEXTO, IMAGEN O TÉRMINOS DENTRO DEL LIBRO

1. Dentro del libro selecciona la pestaña donde quieras hacer la búsqueda.
2. Sitúa el puntero en el cuadro de búsqueda e ingresa la palabra o grupo de palabras que contengan la información que quieras encontrar.

*Notarás que los resultados que contienen la información requerida aparecerán conforme avanza la búsqueda.*

3. Selecciona un resultado dando doble *clic* sobre él y te enviará al punto exacto del libro donde se encuentra.



planeación x

- ▶ (2) 8: La ética y los procesos humanos ...
  - ▶ Figura 8-1  
Un modelo de **planeación** y desarrollo de recursos humanos,\*
  - ▶ ...de personal con base en la **planeación** de recursos humanos ...
- ▶ (1) 10: La ética en la organización ...
  - ▶ **Planeación** de urgencias

Para cambiar la búsqueda a imágenes o términos (siempre y cuando estén disponibles), puedes cambiar de pestaña sin que el criterio de búsqueda se pierda.

En el Panel de lectura aparecerán los criterios de búsqueda sombreados para su mejor ubicación. Para dejar de buscar elimina el criterio de búsqueda.



# ENCUENTRA TUS DESTACADOS Y NOTAS FÁCILMENTE

Una vez que tengas notas y destacados puedes buscarlos más rápido de tres diferentes formas: desde el **Panel de notas**, la sección **Libros con notas** o dentro del libro. En este tema se explicarán los tres procedimientos, ya que todos son muy sencillos y de mucha ayuda cuando usamos la aplicación.

## Método 1 Desde el Panel de notas

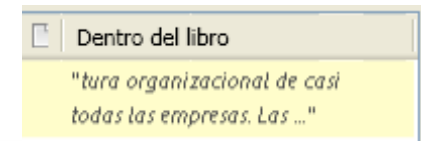
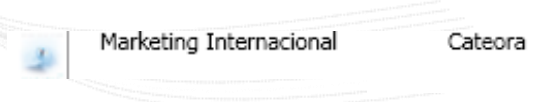
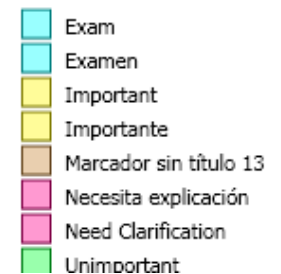
- Selecciona el tipo de marcador que desees buscar en el Panel de notas de la Barra de navegación.

*Verás que en la Biblioteca se despliegan los títulos que contienen ese tipo de marcador.*

2. Selecciona el título donde desees hacer la búsqueda de tu destacado.

*Notarás que en la Barra de contenido aparecerán todos los destacados que se hallan dentro de ese título.*

3. Selecciona el destacado que estás buscando y da doble *clic* sobre él.



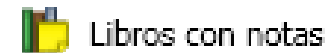
Se abrirá la ventana del libro en el punto exacto donde se encuentra tu destacado.



# ENCUENTRA TUS DESTACADOS Y NOTAS FÁCILMENTE

## Método 2 Desde libros con notas

- Selecciona **Biblioteca Libros con Notas** desde el **Panel de utilidades**.

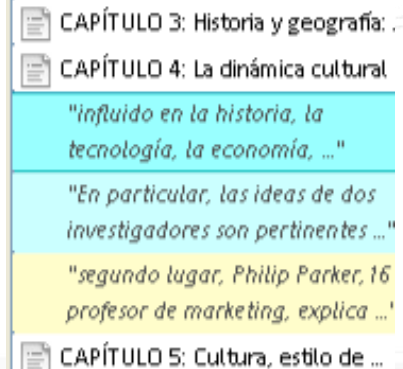
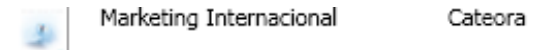


*Verás que en la Biblioteca se desplegarán todos los libros que tienen destacados y notas.*

2. Selecciona el título donde desees hacer la búsqueda de tu destacado.

*Notarás que en la Barra de contenido aparecerán todos los destacados para ese título.*

3. Selecciona el destacado que estás buscando y da doble *clic* sobre él.



**Se abrirá la ventana del libro en el punto exacto donde se encuentra tu destacado. Con este mismo método puedes encontrar los destacados que tus amigos están compartiendo contigo.**



# ENCUENTRA TUS DESTACADOS Y NOTAS FÁCILMENTE

## Método 3 Dentro del libro

- Abre el título donde desees hacer la búsqueda de destacados y notas.

2. Da clic sobre la pestaña **Notas** de la **Barra de exploración**.

*Notarás que en la parte de abajo aparecen todos los destacados para ese título.*

3. Selecciona el destacado que estás buscando y te llevará al punto exacto del libro donde se encuentra.

Marketing Internacional Cateora

Contenido Imágenes Notas

"influido en la historia, la tecnología, la economía, ..."

"En particular, las ideas de dos investigadores son pertinentes ..."

Con este mismo método puedes encontrar los destacados que tus amigos están compartiendo contigo.



# CÓMO CREAR UNA CARPETA PERSONALIZADA Y AGREGARLE ELEMENTOS NUEVOS

1. En la **Barra de navegación** del Bookshelf da *clic* en el **Ícono Nueva carpeta**.



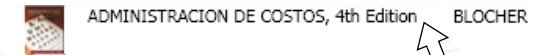
2. Asigna un nombre a tu carpeta y da <Enter>.

*Tu nueva carpeta ya está creada y lista para agregarle elementos.*

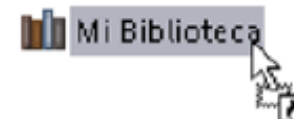


3. Busca un título de la **Biblioteca**.

4. Da un *clic* sobre el título y arrástralo hasta tu nueva carpeta, manteniendo presionado el botón del ratón.



5. Cuando estés sobre tu nueva carpeta suelta el botón del ratón.



También puedes agregar accesos directos a carpetas personalizadas a archivos importantes tales como: PDF, tablas de Excel, documentos de Word, etc., que se abrirán con el programa predeterminado. Para hacerlo, aplica con tus archivos los pasos 3, 4 y 5.



# CÓMO CREAR UN NUEVO MARCADOR PERSONALIZADO Y CAMBIAR EL COLOR

1. En la **Barra de navegación** del Bookshelf da clic en el icono **Nuevo marcador**.



2. Asigna un nombre a tu nuevo marcador y da <Enter>.

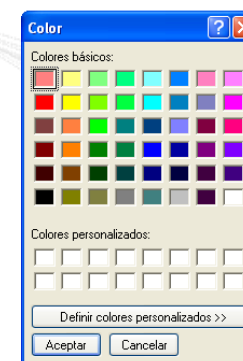


*Tu nuevo marcador ya ha sido creado, ahora asígnale un nuevo color.*

3. Da clic derecho sobre el marcador, y elige la opción **Cambiar el color**.

Cambiar el color de 'Nuevo marcador'

4. Selecciona un nuevo color y cierra la ventana.



Ahora tu nuevo marcador está disponible y puedes marcar texto y agregar notas con él (consulta “Cómo crear una marca en el libro”). Para cambiar el color de cualquier otro marcador sigue los pasos 3 y 4.



# CÓMO CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO DEL LIBRO

1. En la ventana del libro, da clic en **Texto más largo**, para hacer más grande el tamaño del texto.
2. Para hacerlo más chico, da clic en **Texto más corto**.

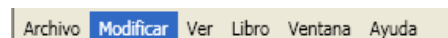


Los cambios se aplicarán automáticamente y tus preferencias se conservarán para todos los títulos que abras.

# CÓMO CAMBIAR LOS COLORES DEL TEXTO Y DEL FONDO

1. Da *clic* en el menú **Modificar** de la ventana del libro.
2. Selecciona la opción **Preferencias**.
3. Da *clic* en la pestaña **Colores**.
4. Da un *clic* sobre el color de **Texto de página**.
5. Escoge el color que prefieras para tu texto y cierra.

*Cambiaste el color de tu texto, los cambios se verán reflejados en el Panel de lectura cuando cierres la ventana de Preferencias. Si ya no deseas hacer más cambios, cierra ahora.*



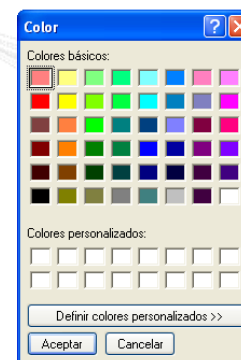
Archivo **Modificar** Ver Libro Ventana Ayuda

Preferencias...



General **Colores** Colecciones Referencias Sincronizando Amigos Idioma

Texto de página:



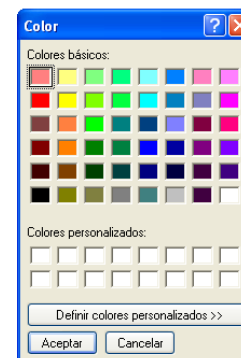
# CÓMO CAMBIAR LOS COLORES DEL TEXTO Y DEL FONDO

- Ahora da un clic sobre el color de **Fondo de página**.

Fondo de página:



- Escoge el color que prefieras para tu fondo y cierra.



- Cierra la ventana de Preferencias.

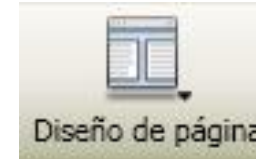


Los cambios se aplicarán en el panel de lectura y tus preferencias se conservarán para todos los títulos que abras. Para cambiar algún otro color de los que se encuentran disponibles o para restaurar los cambios, sólo sigue los pasos anteriores.



# CÓMO CAMBIAR LA VISTA DE LECTURA

1. En la ventana del libro da *clic* en el ícono **Diseño de página**.
2. Se desplegarán tres opciones, selecciona la que más se ajuste a tus necesidades.



Diseño de página



Vista del explorador



Vista de columna



Vista de lectura

## Tipos de vista

Vista del explorador



Vista de columna



Vista de lectura



# CÓMO AMPLIAR LA VISTA DEL PANEL DE LECTURA

1. En la ventana del libro da clic en el icono **Ocultar navegación**.



2. Verás que desaparece la **Barra de navegación**.



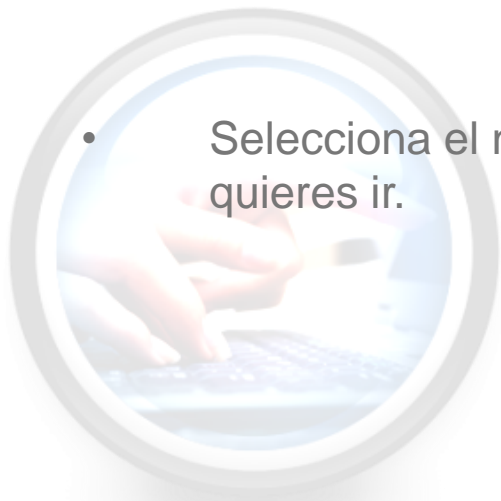
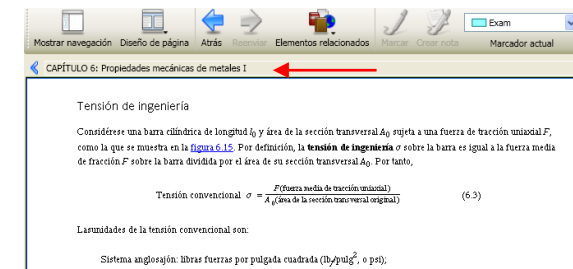
Para restaurar los cambios, vuelve a dar *clic* sobre el mismo ícono. Los cambios se aplicarán en el Panel de lectura y tus preferencias se conservarán para todos los títulos que abras.



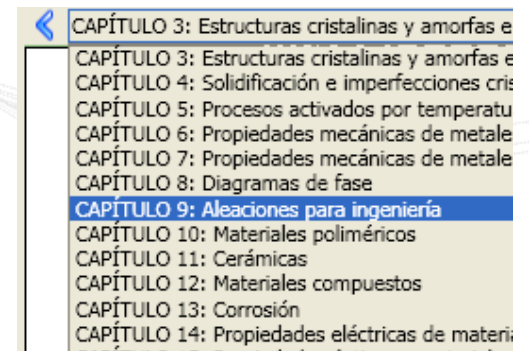
# OTRA OPCIÓN DE NAVEGACIÓN DEL CONTENIDO

Otra herramienta para desplegar el contenido del libro es mediante el menú que se encuentra en la parte superior del **Panel de lectura**.

- Da *clic* sobre el título del capítulo para desplegar el contenido del libro.



- Selecciona el nombre del capítulo a donde quieres ir.



Para avanzar capítulo por capítulo da clic en las flechas   que se encuentran en los extremos.



# CÓMO AGREGAR AMIGOS

1. Da clic en el menú **Modificar** de la ventana principal.
2. Selecciona la opción **Preferencias**.
3. Selecciona la pestaña **Amigos**.
4. Llena los cuadros de texto con la información requerida.
5. Da clic en **Agregar amigo**.

Archivo **Modificar** Ver Libro Ventana Ayuda

Preferencias...

General Colores Colecciones Referencias Sincronizando **Amigos** Idioma

Eliminar amigo  Los amigos marcados tienen cuentas registradas

Nombre:

Correo electrónico:

Agregar amigo

Aceptar Cancelar

Agregar amigo

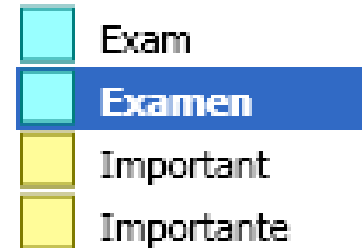
Para que puedas compartir tus destacados con tus contactos es importante que primero los agregues a la lista de amigos.



# CÓMO COMPARTIR TUS MARCADORES

1. De la **Barra de exploración** de Bookshelf selecciona el marcador que desees compartir.

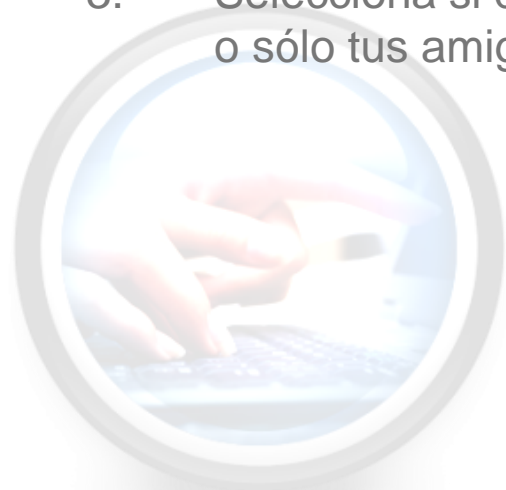
*Observa que en la parte baja de la Biblioteca aparece una barra del color del marcador seleccionado.*



2. Marca el recuadro **Compartir este marcador.**



3. Selecciona si desees que cualquiera lo pueda ver o sólo tus amigos.



**¡Listo! Ahora compartes tus destacados con tus amigos. Ellos sólo pueden ver tus destacados si tienen el mismo libro.**

# CÓMO SUSCRIBIRSE A MARCADORES DE TUS AMIGOS

Antes de poder acceder a destacados de tus amigos verifica lo siguiente:

- Que tu contacto te haya agregado como amigo.
- Que tu contacto tenga destacados compartidos con sus amigos.
- Que cuentas con el mismo libro que tu amigo.

Si cumples con los puntos anteriores sigue estos pasos:

1. Da *clic* en el icono **Suscribirse**.
2. Introduce el correo electrónico que utiliza tu contacto en Bookshelf.
3. Da *clic* en **Suscribirse**.



**Suscribirse**

Introduzca una dirección de correo electrónico de la persona que esté compartiendo sus marcadores.

Correo electrónico:

Suscribirse

Espera un tiempo a que se actualicen los servidores; una vez que se ha completado el proceso, aparecerá un ícono con el nombre de tu contacto en el Panel de notas.



# CÓMO EXPORTAR DESTACADOS A UN PROCESADOR DE TEXTOS

Existen dos formas de exportar los destacados, una desde la ventana principal y otra desde la ventana del libro. En este punto explicaremos las dos, ya que son muy fáciles y prácticas.

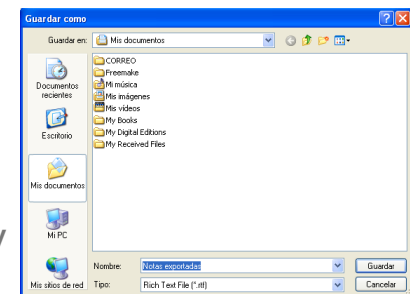
## Método 1 Desde la ventana principal

1. Encuentra el título que contiene tu destacado y selecciónalo.
2. En la **Barra de contenido** selecciona el destacado que deseas exportar.
3. Da clic derecho sobre el destacado y selecciona la opción **Exportar los destacados seleccionados**.
4. Asígnale un nombre y guarda.
5. Dirígete a la ubicación donde guardaste el destacado y ábrelo.

Marketing Internacional Cateora

"influido en la historia, la tecnología, la economía, ..."

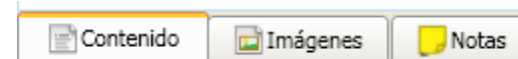
Exportar los destacados y notas seleccionadas...



# CÓMO EXPORTAR DESTACADOS A UN PROCESADOR DE TEXTOS

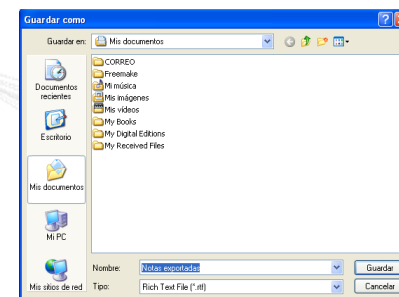
## Método 2 Desde la ventana del libro

1. Selecciona la pestaña de **Notas**.
2. En la **Barra de exploración** selecciona el destacado que deseas exportar.
3. Da clic derecho sobre el destacado y selecciona la opción **Exportar los destacados seleccionados**.
4. Asígnale un nombre y guarda.
5. Dirígete a la ubicación



"influido en la historia, la tecnología, la economía, ..."

Exportar los destacados y notas seleccionadas...



Puedes exportar varios destacados en un solo documento seleccionando varios a la vez o dando clic en la opción **Exportar todos los destacados**. Una vez exportados los destacados aparecerán con el icono del programa predeterminado para abrir texto.

