



GUIA DE MICROSOFT WORD

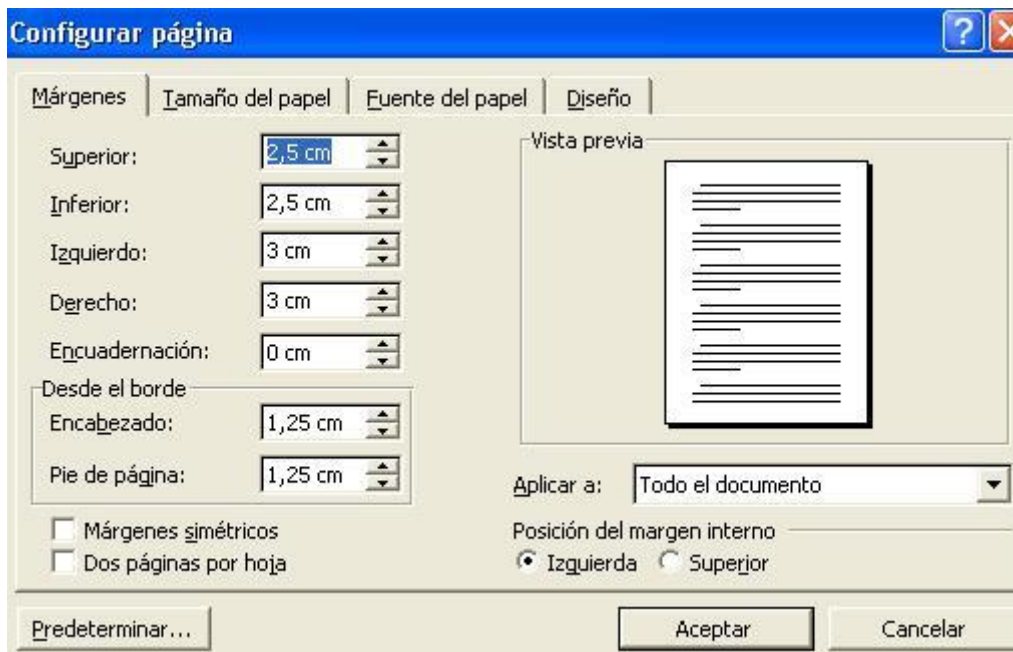
PARTE I

1. CONFIGURAR PÁGINA

A fin de establecer los márgenes de impresión, el tamaño del papel a utilizar y la orientación a salir el trabajo, debemos:

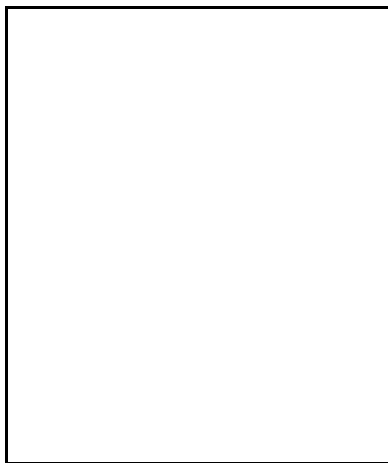
- IR AL MENÚ ARCHIVO / CONFIGURAR PÁGINA

Pestañas



Cuadro de Dialogo

Márgenes Ideales:



Encabezado 2 cms

Superior 2,5 cms

Inferior 2,5 cms

Pie de Página 2 cms

Izquierdo
4,5 cms

Derecho
2 cms

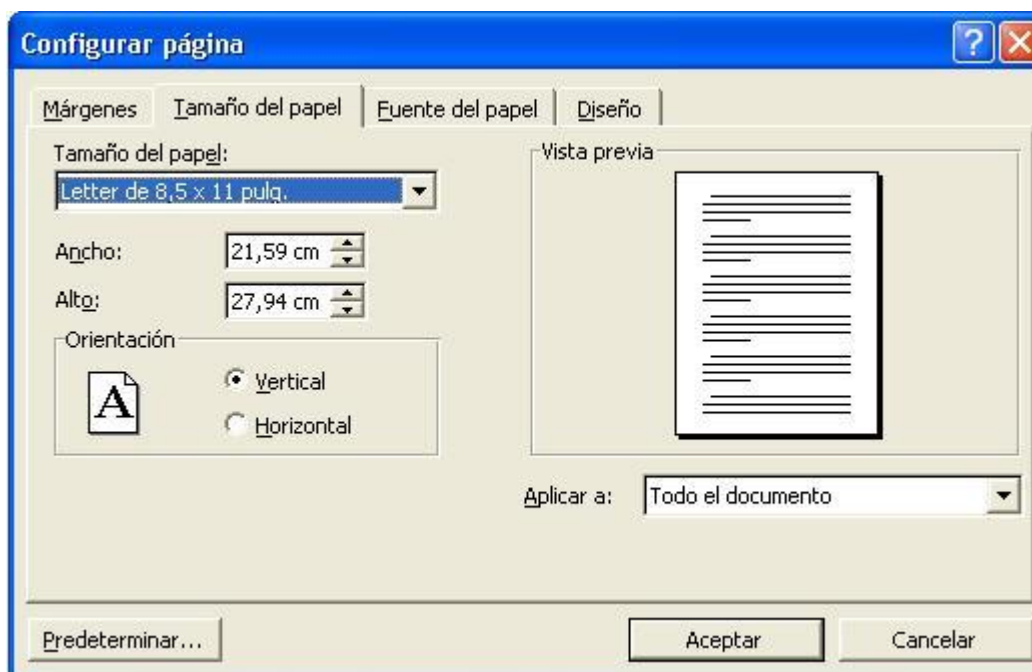
Observación:

- Los márgenes Superior e Inferior deben ser siempre mayor al encabezado y al Pie de Página
- Los márgenes no deben ser menor a 2 cms por el área de impresión



1 Dar clic en la pestaña TAMAÑO DEL PAPEL

Lista de Tamaños de Papel



Orientación de Impresión

Ingresar Ancho y Alto del papel, en caso que no se muestre en la Lista

Fija los márgenes, tamaño y orientación dados

DATOS: En el tamaño del papel debemos considerar:

- Tamaño Carta o Letter de 21,59 x 27,94 (Medidas correctas en todos los offices)
- Tamaño Oficio o Legal no corresponde debe ser reemplazado por FOLIO, medidas 21,59 x 33,02
- Tamaño A4 de 21 x 29,7 (Medidas correctas en todos los offices)


PRACTICA 1:

- Establezca los márgenes a 3 cms, deje el tamaño de papel a Folio de forma vertical, fijándolos



2. ALINEAMIENTOS DE ESCRITURA

A fin de establecer la forma en que necesitamos escribir, se hace necesario asignar la forma en que deseamos hacerlo, para ello:

- MENU FORMATO /PARRAFO o bien en los ICONOS 

A B C D

- A. Alineación Izquierda : Escribe de Izquierda Derecha , no alinea el texto a la derecha, especial para: Textos como en el vitae
- B. Alineación Centrada : Escribe de forma centrada, pero centro el texto a los márgenes y no a la página, Ejemplos: Títulos y firmas
- C. Alineación Derecha : Escribe de derecha a Izquierda, especial para: Fechas y firmas
- D. Alineación Justificada : Escribe de izquierda a derecha manteniendo la alineación perfecta en ambos costados

PRACTICA 2:

Escriba un texto que contenga: Fecha de Hoy, un título y un texto de 3 líneas

3. ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

- MENU VER / ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Los documentos tienen con frecuencia, información arriba o abajo que aparece en todas las páginas o en páginas alternadas: numeración de la página, títulos de capítulo, nombre del autor o título del libro, nombre de la empresa y su ubicación geográfica, etc. El **encabezado** se ingresa en el área superior de la página y el **pie de página** es la zona inferior de la página.

Cambiarse al Pie y viceversa

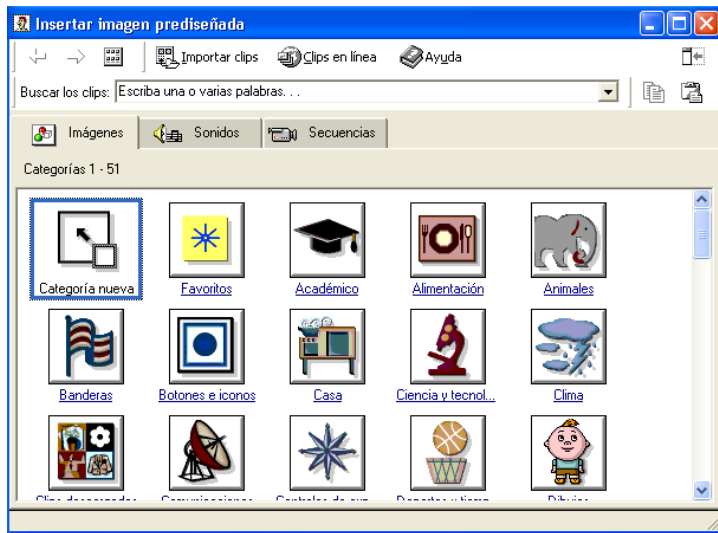
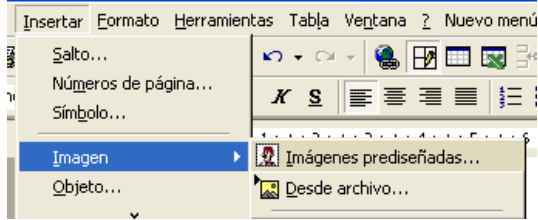


-Dar tecla TAB para centrar y luego escribir

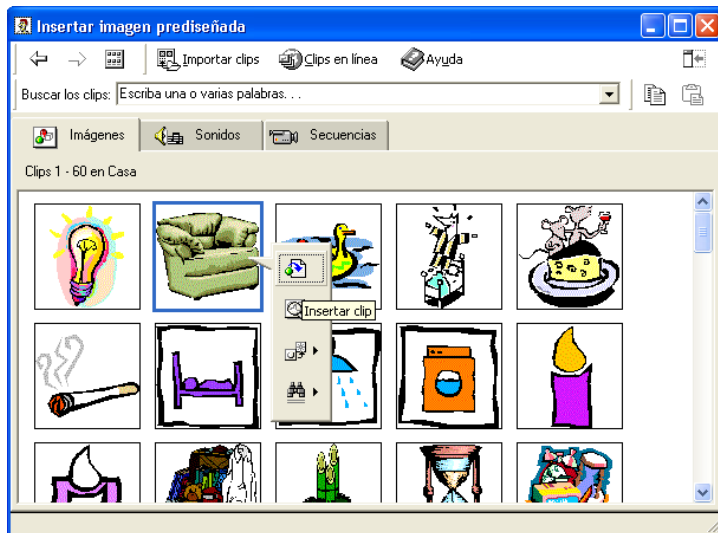


4. INSERTAR IMÁGENES

- MENU INSERTAR / IMAGEN /IMAGEN PREDISEÑADA

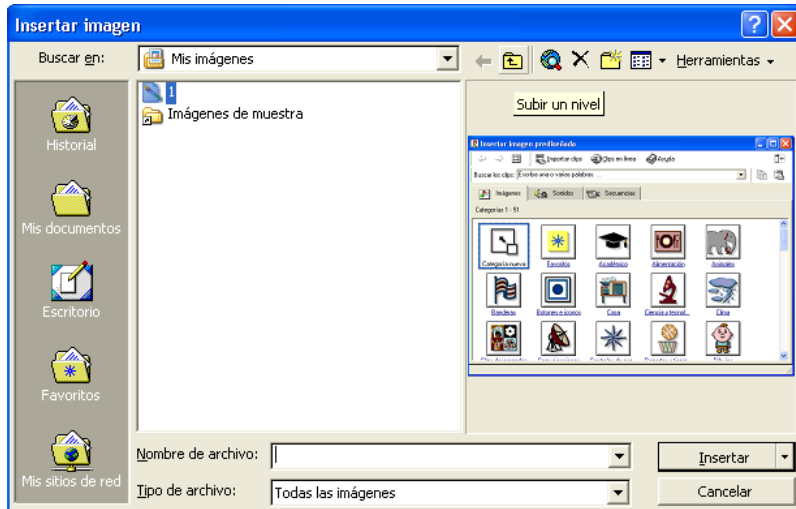


Una vez dispuesta la ventana, podremos indicar que buscar, por ejemplo: bicicleta o bien al no indicar podremos visualizar todas las categorías disponibles, por ejemplo hacer clic



Clic sobre la imagen deseada y nuevamente clic en la opción insertar clip, de este modo se insertará la imagen en la posición que se encontraba el cursor en el texto. También es posible insertar una imagen presionando el botón derecho del mouse sobre la imagen deseada y luego clic en Insertar.

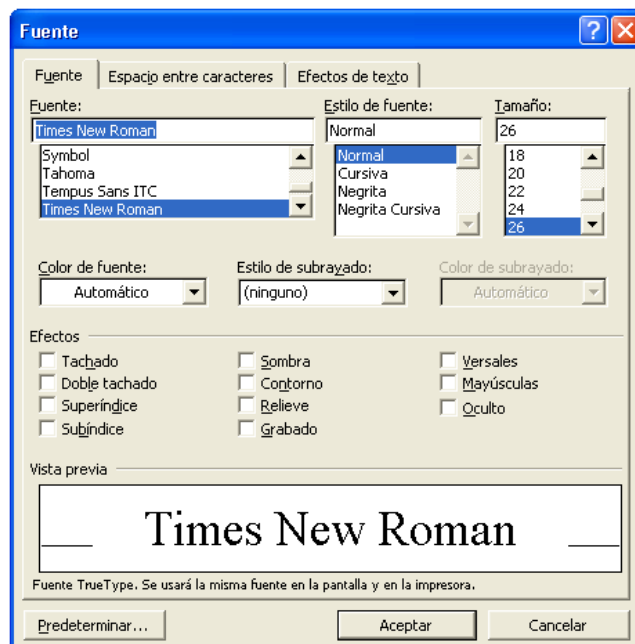
- MENU INSERTAR / IMAGEN / DESDE ARCHIVO



Una vez abierta la ventana, aparecerán los archivos disponibles o bien seleccionamos otra carpeta si ese es el caso, al seleccionar el archivo se mostrará en la parte derecha la vista previa de la imagen, una vez de acuerdo con dicho archivo, presionar Insertar

5. FUENTE
- MENU FORMATO / FUENTE

Hola



Permite cambiar el tipo de letra, estilo de escritura, tamaño del texto, color, estilo y efectos:

Hola – **Hola** – Hola –

Hola

Hola

Hola

Hola

Hola

Hola

Ejemplos

TIPO DE FUENTE	CARACTERÍSTICA	TAMAÑO
Times New Roman	Formal	10-12
Arial	Formal-económica	10-12
Brush Script MT	Manuscrita	+16
Algerian	Gótica	+14
Vivaldi	Manuscrita SigloXVIII	+14

6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- MENU HERRAMIENTAS / ORTOGRAFÍA Y GRAMATICA

Cancion

Ortográfico

Dentro de las posibilidades tenemos La confirmación

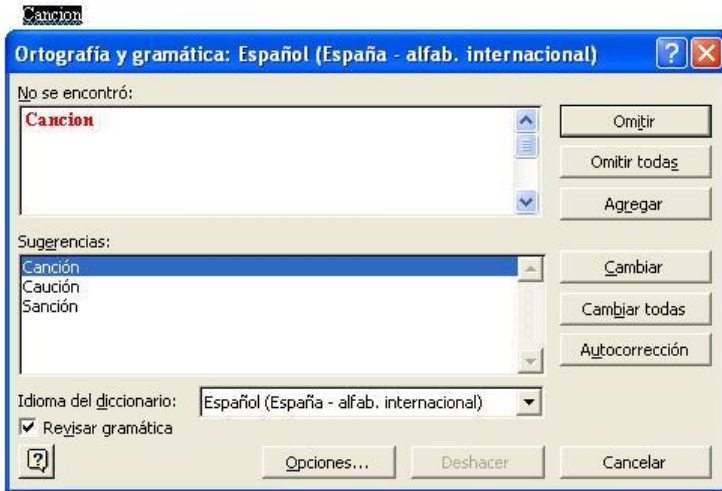
Gramatical



Deja la palabra como está


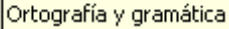
Compara las palabras de su texto, con las palabras que contiene el diccionario de Word. Usted mismo podrá agregar palabras al diccionario, asegúrese que están correctamente escritas cuando lo haga! Word también ejecutará una comprobación gramatical o aumentará la exigencia si usted

Agrega la palabra al diccionario

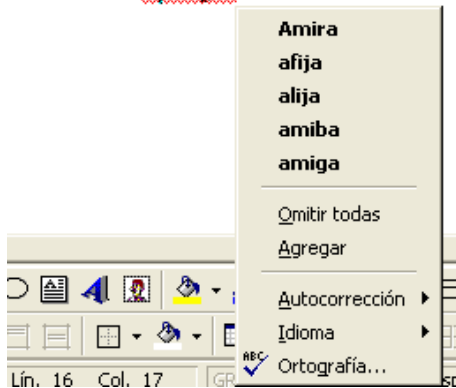


Opción elegida

Cambia la palabra actual por la opción elegida

– O bien dar clic en ICONO   o clic botón derecho o secundario del mouse sobre la palabra, aparecerá:

10 estas amija



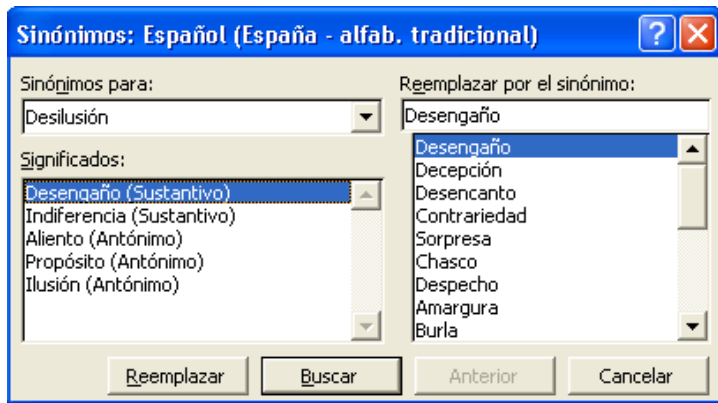
El texto se corregirá en forma automática, marcándose con una línea roja la(s) palabra(s) errónea(s), haga un clic con el botón derecho del mouse sobre la palabra y accederá a un listado de posibles correcciones, cliquee una vez sobre la opción correcta y automáticamente será reemplazada.

7. SINÓNIMOS

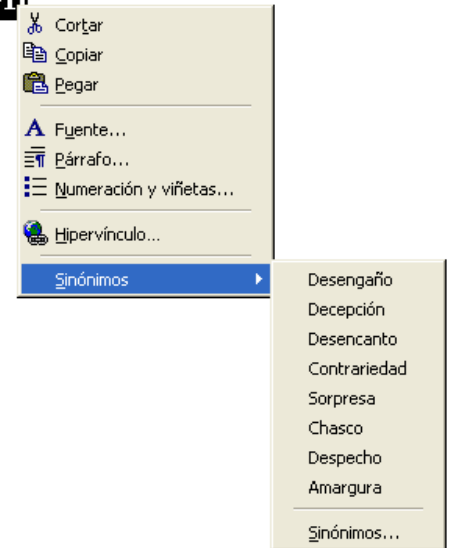
_MENU HERRAMIENTAS / SINÓNIMOS



Posicione el cursor sobre la palabra a la que desea buscar un sinónimo, y vaya al menú o presione el botón derecho del mouse y en la opción sinónimos, selecciones el que más se acomode a sus necesidades.



Desilusión



Escoger el significado, pues la palabra puede tener más de uno

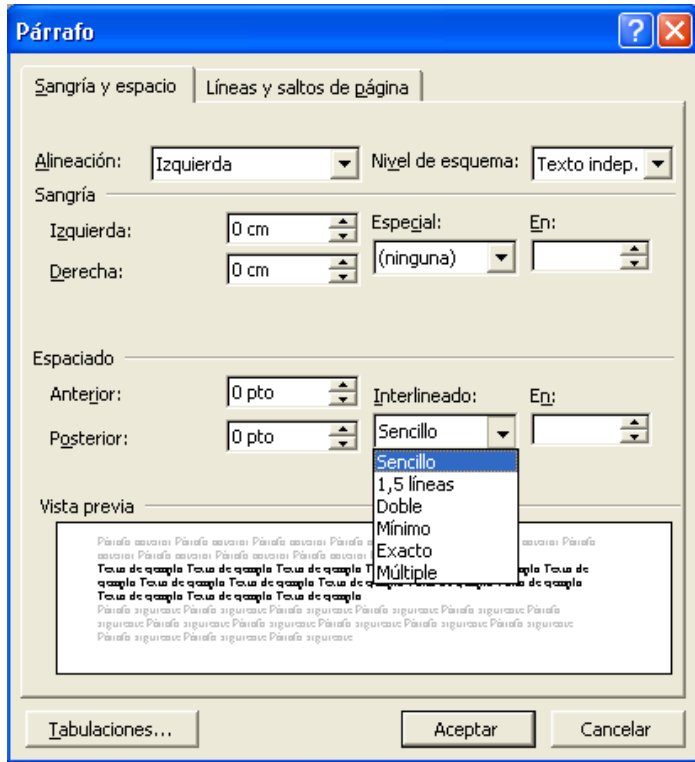
Sinónimos para el significado

Finalmente dar Reemplazar

8. INTERLINEADO

- MENU FORMATO / PÁRRAFO

Primera Línea
Sangría Francesa



Dar medida sangría

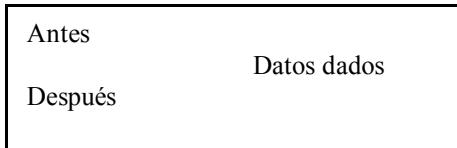
Permite determinar la distancia en las líneas del texto, es así como se puede establecer un interlineado:

- Sencillo
- 1,5 líneas
- Doble

Muestra de lo seleccionado

Ejemplos Sangría

PRIMERA LÍNEA

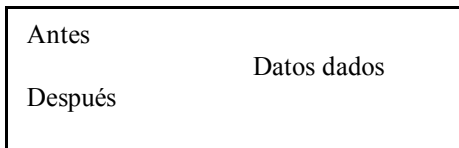


Estamos trabajando en un texto que nos permite mostrar como dar la sangría de primera línea en un texto cualquiera. De esta forma podrá quedar de forma más clara dicha situación

1

Estamos trabajando en un texto que nos permite mostrar como dar la sangría de primera línea en un texto cualquiera. De esta forma podrá quedar de forma más clara dicha situación





Instituto Comercial
Alberto Valenzuela Llanos
San Fernando

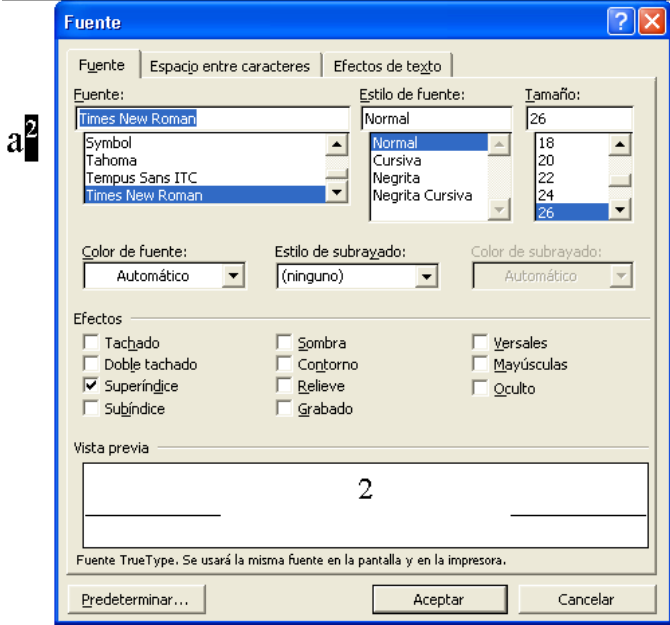
Definición: trabajando en un texto que nos permite mostrar como dar la sangría de primera línea en un texto cualquiera. De esta forma podrá quedar de forma más clara dicha situación.



Definición: trabajando en un texto que nos permite mostrar como dar la sangría de primera línea en un texto cualquiera. De esta forma podrá quedar de forma más clara dicha situación.

9. SUPERÍNDICE

- MENU FORMATO / FUENTE / OPCIÓN SUPERÍNDICE
- CLIC SOBRE ICONO



Seleciones el texto o número al cual desea aplicar el formato superíndice

Ejemplo

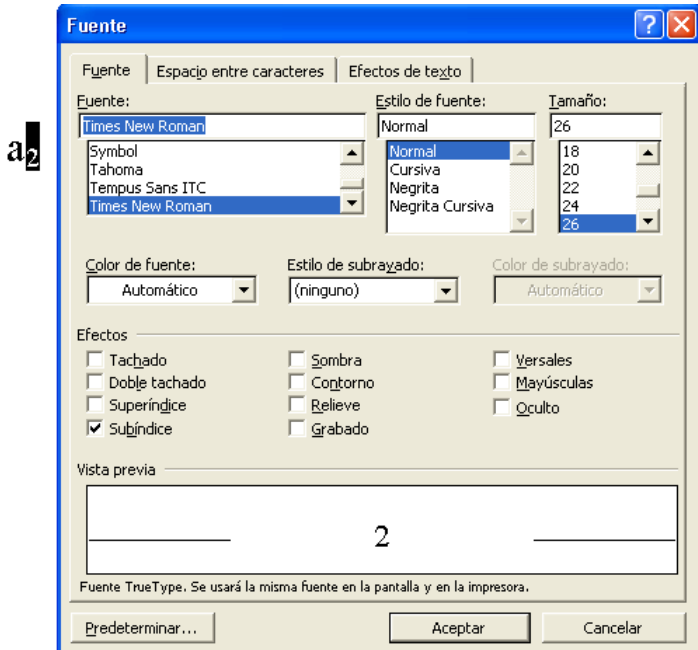
$$Y= X2+1$$

$$Y=X^2+1$$

10. SUBÍNDICE

– MENU FORMATO / FUENTE / OPCIÓN SUBÍNDICE

– CLIC SOBRE ICONO 



Seleciones el texto o número al cual desea aplicar el formato

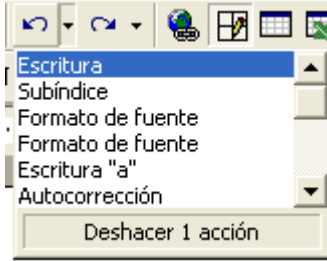
Ejemplo



11. DESHACER



- MENU EDICIÓN / DESHACER

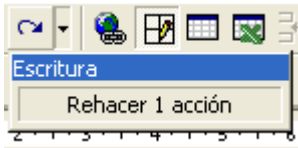


- ICONO

A medida que se realizan diversas acciones es que tenemos opción de deshacerlas, al acudir al menú podemos acceder a deshacer la última acción realizada, sin embargo al seleccionar el icono, este nos permitirá acceder a un listado de operaciones solo debemos seleccionar cual de ellas es la que necesitamos.

12. REHACER

- MENU EDICIÓN / REHACER

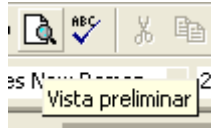


- ICONO

A medida que se realizan diversas acciones de deshacer es que tenemos opción de rehacer la última, sin embargo, al seleccionar el icono, este nos permitirá acceder a un listado de operaciones deshechas. solo debemos seleccionar cual de ellas es la que necesitamos rehacer.

13. VISTA PRELIMINAR

- MENU ARCHIVO / VISTA PRELIMINAR



- ICONO

Podrá ver qué aspecto tendrán sus páginas al imprimirse. La Vista Preliminar aplica sus ajustes respecto al tamaño de la página, orientación, márgenes, etc. y dispone la página como si estuviera realmente impresa en la impresora que usted ha elegido.

Permite trabajar en la vista previa

Muestra 1 Hoja

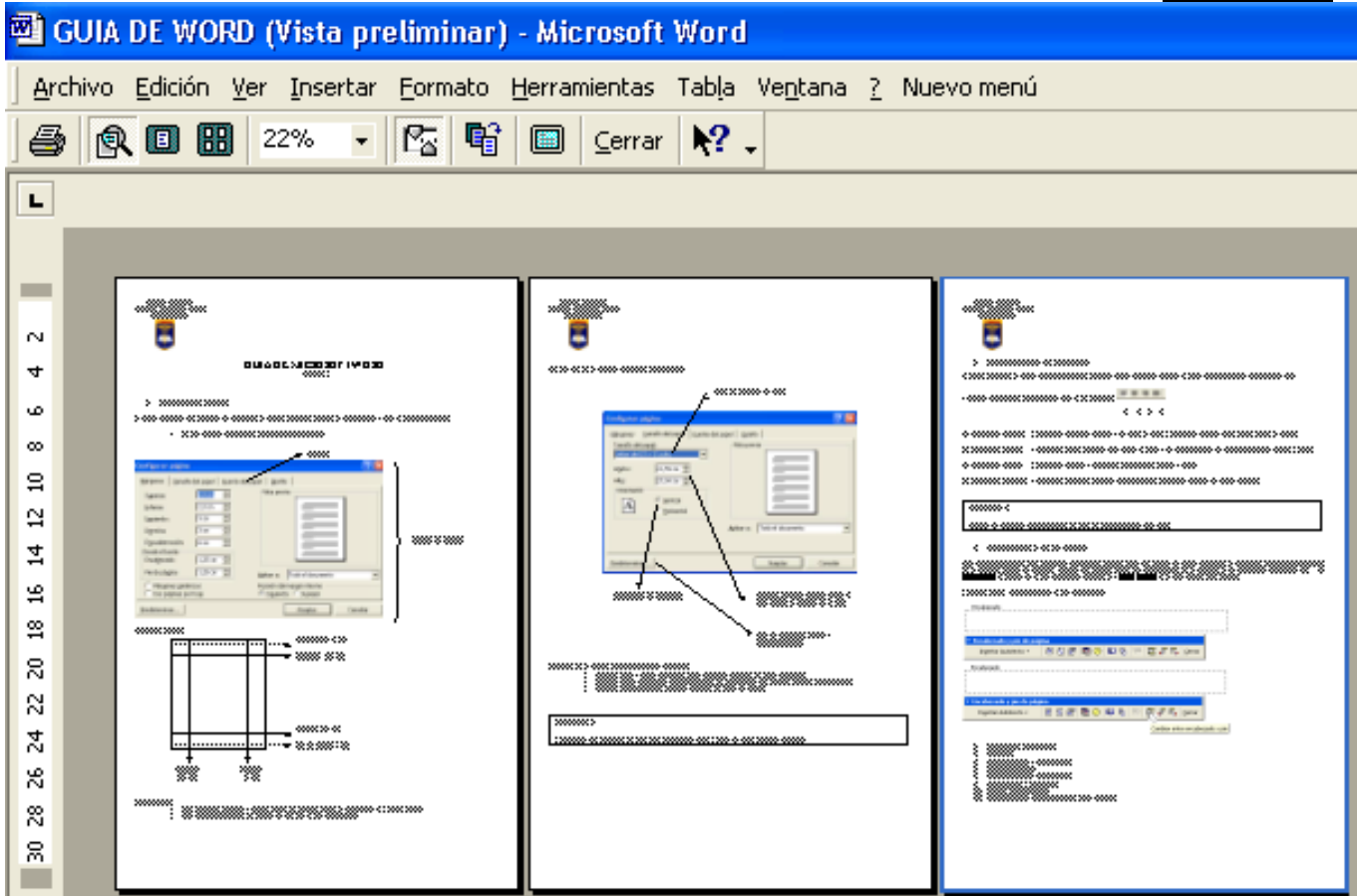
Muestra varias hojas

Zoom a ver

Si hay dos o más páginas deja el texto sólo en una hoja



Salir

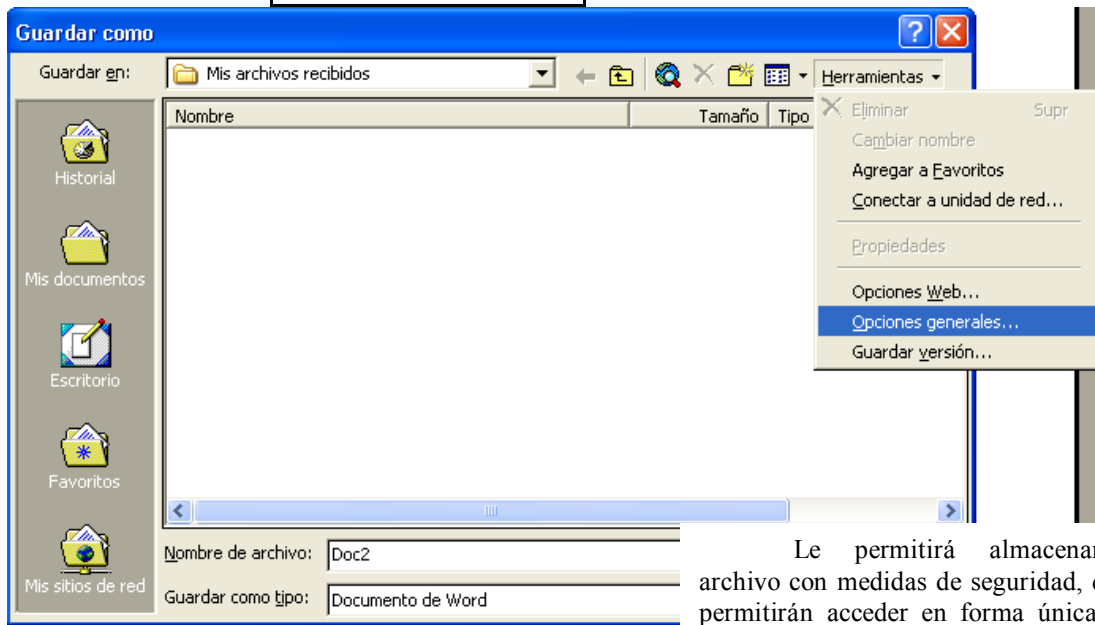


14. ALMACENAR INFORMACIÓN CON CLAVE

- MENU ARCHIVO / GUARDAR / HERRAMIENTAS / OPCIONES GENERALES



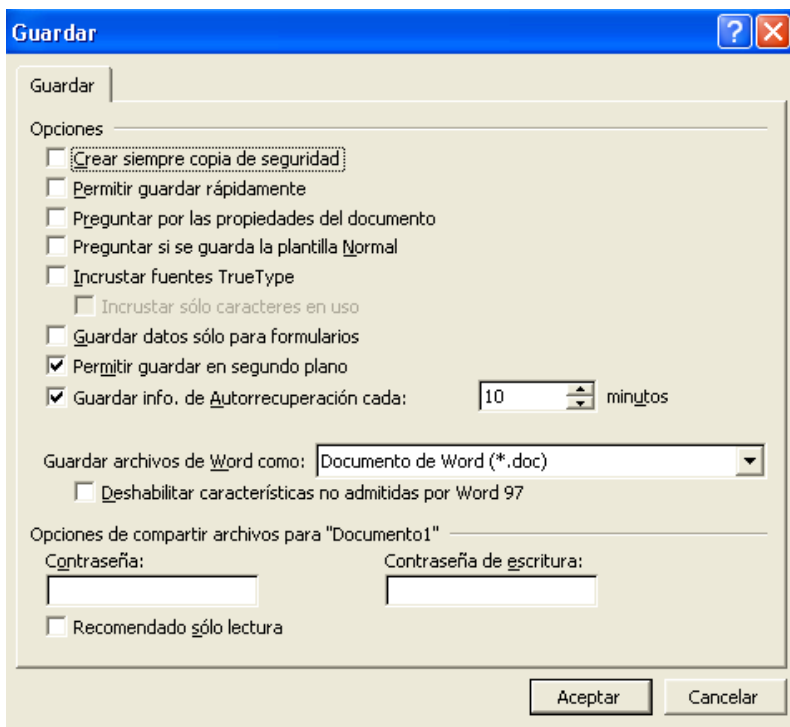
Donde almacenar
Disco de 3 ½
C:
Carpetas



Le permitirá almacenar su archivo con medidas de seguridad, que le permitirán acceder en forma única a su documento, de tal forma que este no pueda ser abordado, modificado, ni eliminado por otra persona que no sea el propietario del documento. El acceso a

Dar nombre del archivo

Formato a guardar, Ej.: RTF Universal, u otra versión de Word



Instituto Comercial
Alberto Valenzuela Llanos
San Fernando



DESAFIO:
ESTABLEZCA LA DIFERENCIA ENTRE LAS OPCIONES “GUARDAR” Y “GUARDAR COMO”