

TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

CONCEPTOS AVANZADOS WORD



EQUIPO DOCENTE:

LIC.DAMIAN NATALE

C.P. M. CECILIA LUPANI

TEC. LORENA PALERMO

LIC. NATALIA SPINI

Contenido

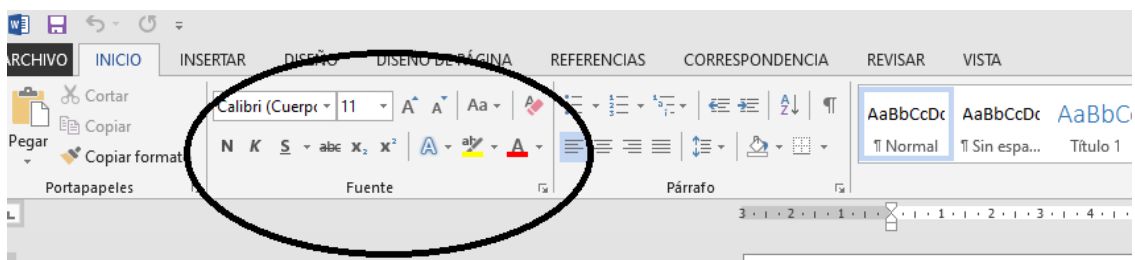
- ❖ **Formato**
- ❖ **Viñetas**
- ❖ **Tamaño, orientación y márgenes de la hoja**
- ❖ **Párrafo**
- ❖ **Columnas**
- ❖ **Bordes**
- ❖ **Imágenes**
- ❖ **Tablas**
- ❖ **Ortografía y gramática**

Formato

El formato en un texto, consiste en modificar y adaptar (según requerimientos), algunas de las siguientes características:



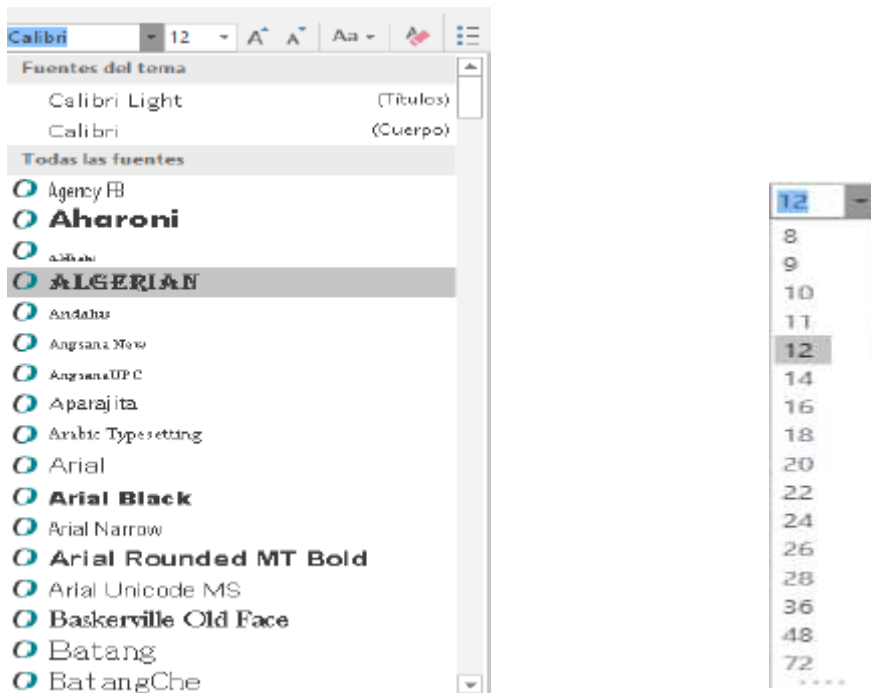
En la pestaña de “inicio” encontrará las opciones básicas para la modificación del formato.



En la cinta verás menús desplegables para fuente y tamaño. Para hacer cambios en el texto, primero tendrás que seleccionar el texto con el que quieras trabajar. Puedes seleccionar caracteres individuales, palabras específicas o párrafos enteros. Después de seleccionar el texto, puedes darle formato. Por ejemplo, puedes cambiar la fuente, el tamaño y el color.

Navega por la sección desplegable de la cinta para escoger la fuente, tamaño, color y resaltado deseado. Primero verás el botón Fuente, hacia la izquierda directamente después del botón “Estilo”. Luego, encontrarás el botón de tamaño con el tamaño por defecto (generalmente una fuente de tamaño 12).

- Siempre considera las pautas de formato del documento que escribas cuando escojas el estilo y el tamaño de la fuente.
- El tamaño estándar para la mayoría de documentos universitarios y profesionales es Times New Roman, tamaño de fuente 12.



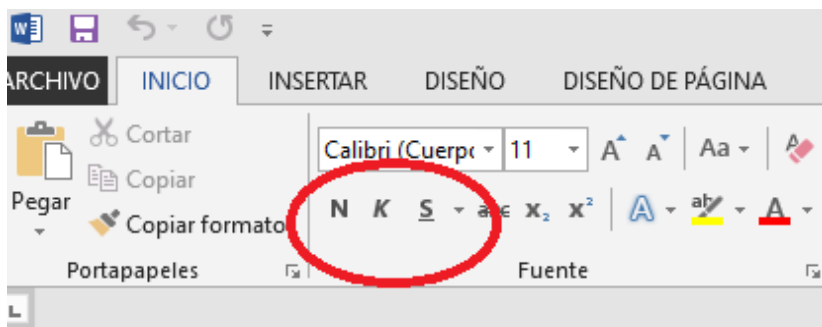
Modificar el color de la fuente

Seleccionar el texto sobre el que quieras modificar el color y hacer clic sobre la flecha que se encuentra junto al comando “color de fuente”. Se desplegará una paleta de colores y podrá seleccionar el color que desee.



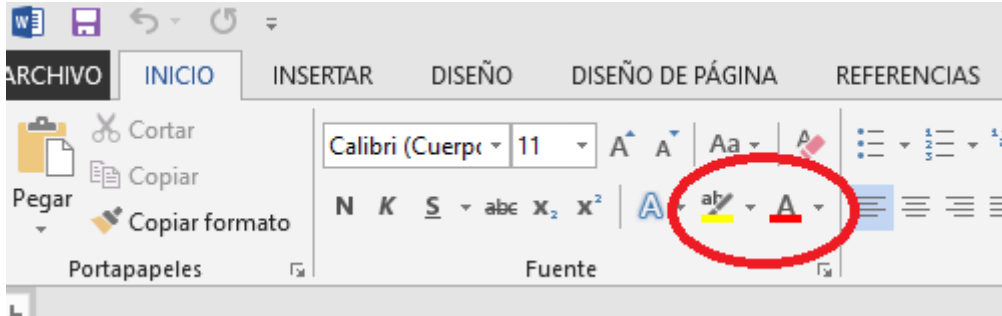
Además de configurar el estilo y el tamaño de la fuente, también puedes configurar el énfasis de las palabras y las líneas de tu documento. Además del botón de tamaño, verás los botones Negrita, Cursiva y Subrayado. El botón “Negrita” es una N mayúscula en negrita, el botón “Cursiva” es una K mayúscula en cursiva y el botón “Subrayado” es una S mayúscula subrayada.

- Simplemente haz clic en los botones de la cinta una vez que hayas seleccionado la fuente que quieras modificar.



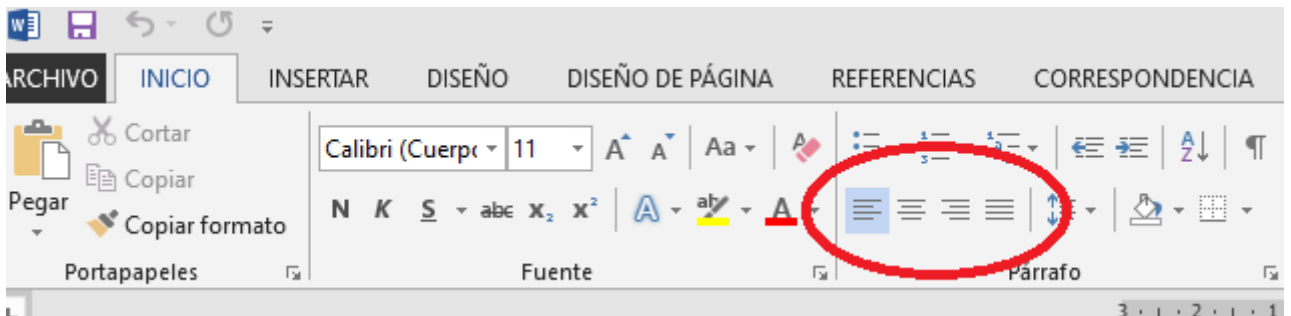
Si quieres agregar colores y resaltar tu documento, puedes hacerlo seleccionando la parte del documento a la que quisieras agregar colores y haciendo clic en los botones de subrayado de texto o color de fuente de la cinta.

- Navega hacia el lado derecho de la cinta para encontrar el botón de resaltado, un “abc” de color azul con una barra blanca debajo, y el botón de fuente, una letra A con una barra negra debajo.



Diferentes tipos de documentos exigen diferentes alineamientos de textos. Puedes escoger si vas a alinear todo el documento hacia la izquierda, derecha o al centro dando clic en los botones de alineación en la sección “Párrafo” de la cinta.

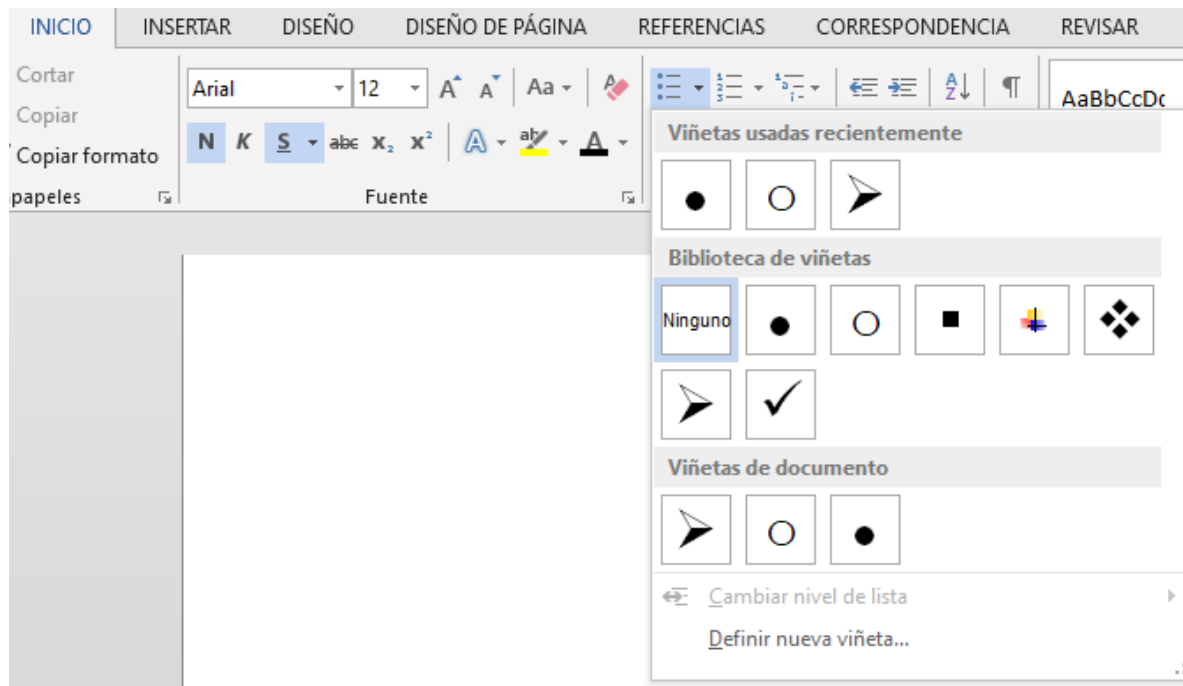
- Hay botones que lucen como una pequeña versión de un documento con líneas negras pequeñas según la función de alineación de sus botones.
- Puedes encontrar botones de alineación en la parte central de la cinta, debajo del botón de “Subrayado” y antes del botón de “Viñetas”.



Viñetas

Las viñetas pueden ser utilizadas para ordenar y jerarquizar listas en un documento. Existen diferentes tipos de viñetas (símbolos, números, letras, etc).

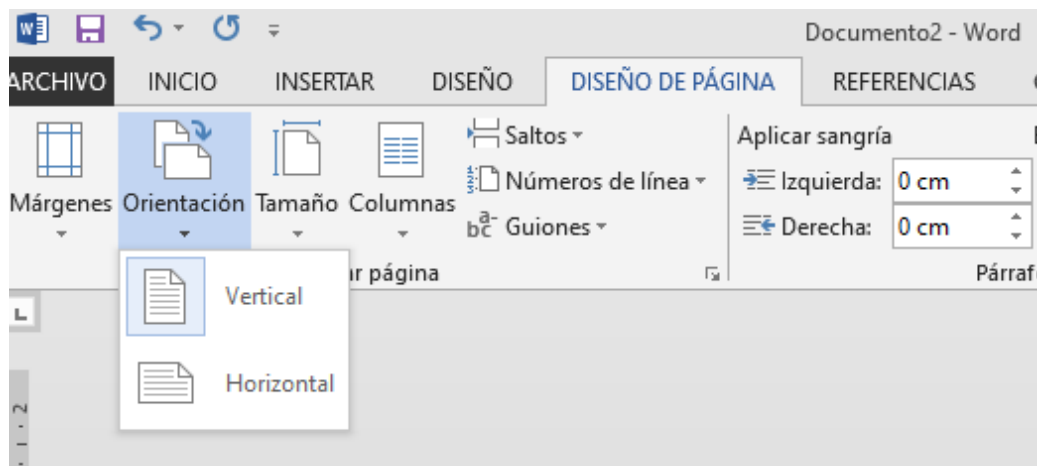
Para aplicar viñetas, seleccione el texto sobre el cual quiera realizar la acción y luego seleccione la viñeta en el menú “inicio”



Tamaño, orientación y márgenes de la hoja

Configura la orientación de la página

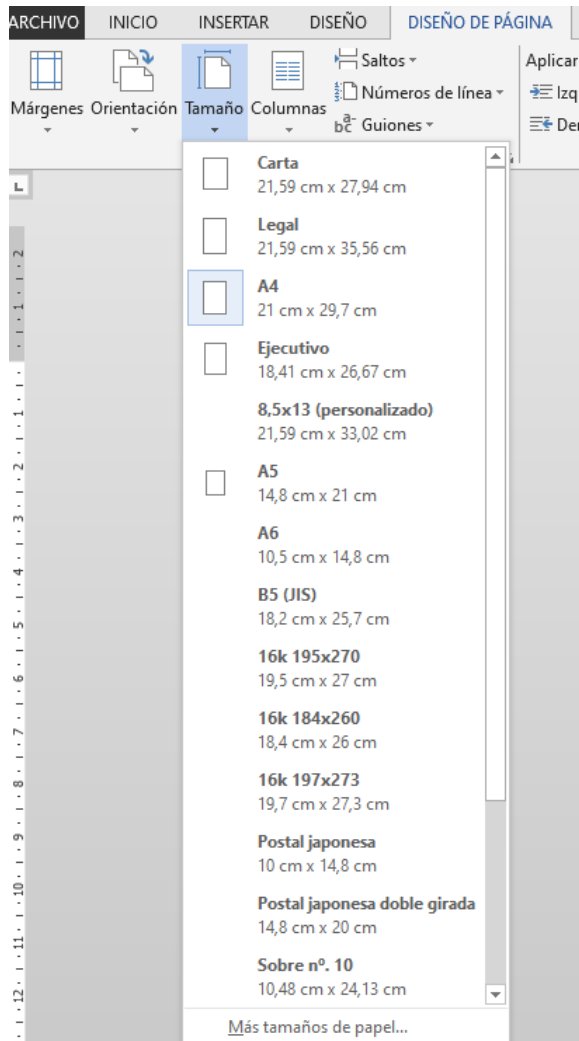
Si necesitas escribir el documento en una orientación diferente, haz clic en la opción "Orientación" en la sección "Diseño de Página" de la barra de menú y selecciona la opción "Vertical" u "Horizontal" de la lista desplegable.



Cambia el tamaño del papel en la sección “Diseño de página” de la barra de menú

Si necesitas imprimir el documento en un tamaño de papel específico, haz clic en el botón "Tamaño" y selecciona el tamaño deseado en la lista desplegable.

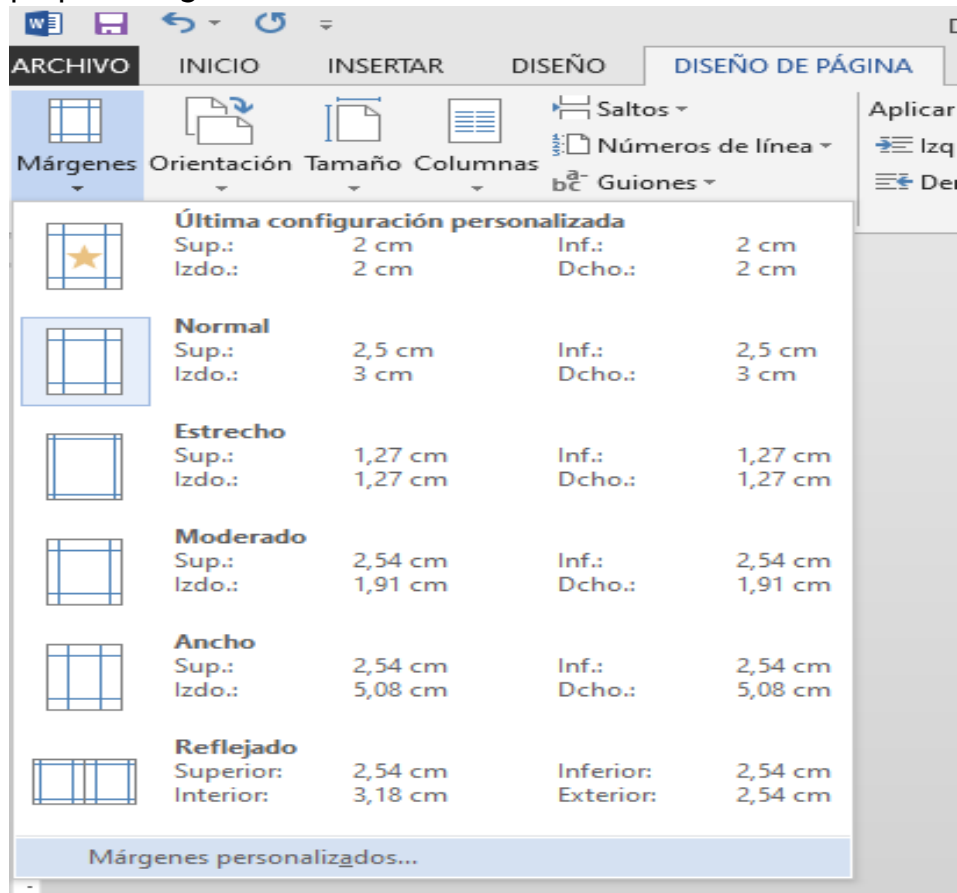
- Hacerlo cambiará el tamaño virtual del documento que escribas.



Configura el margen

Haz clic en el botón "Márgenes" de la sección "Configuración de página" de la pestaña "Diseño de Página" y selecciona un margen de las opciones predefinidas de márgenes en la lista desplegable.

Si quieres tus propias medidas para márgenes, haz clic en "Márgenes personalizados" en la parte inferior de la lista desplegable para configurar tus propios márgenes.



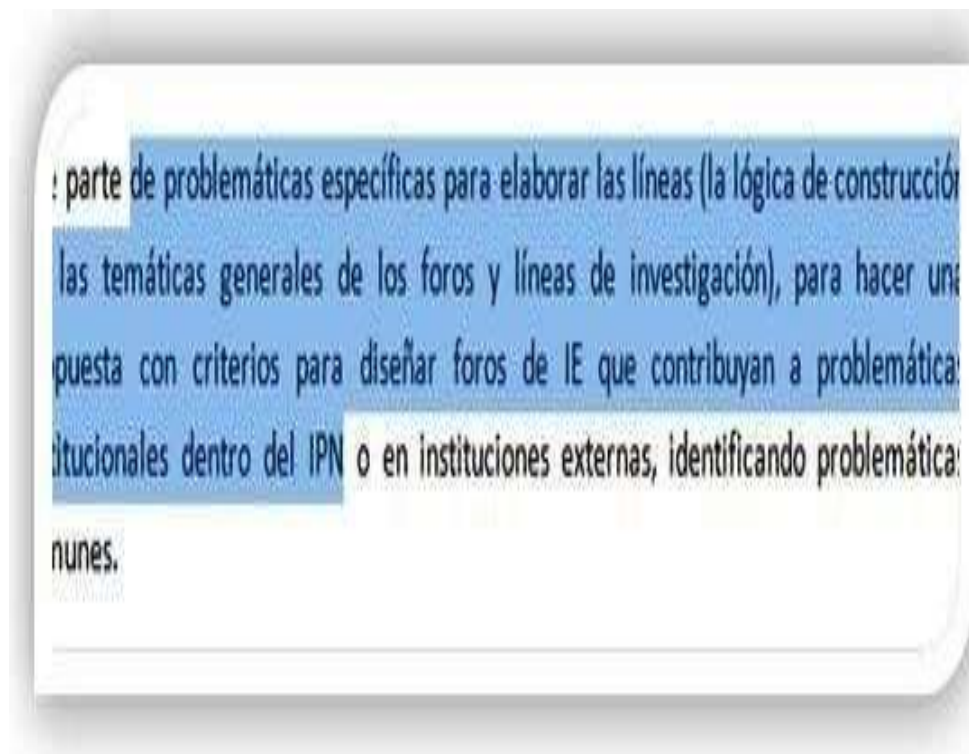
Párrafos

El grupo Párrafo también te permite crear listas numeradas, definir sangrías, ordenar numérica o alfabéticamente parte del documento, mostrar los símbolos de formato ocultos, definir el espacio entre líneas y párrafos, marcar sombreados, colocar bordes, entre otras funciones.



Para dar formato al párrafo puedes seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona el párrafo a editar.



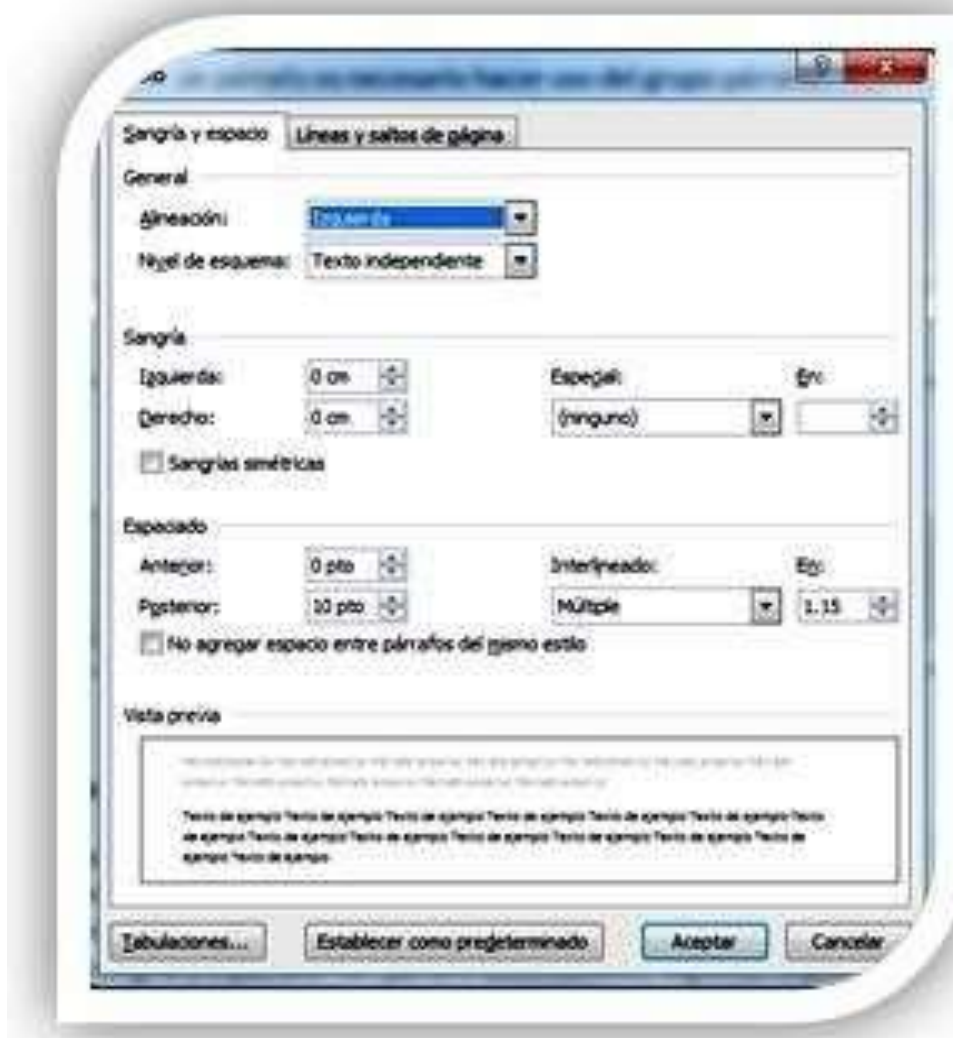
2. Selecciona pestaña inicio.



3. Da clic en el icono que indica la existencia de un cuadro de diálogo del grupo Párrafo.



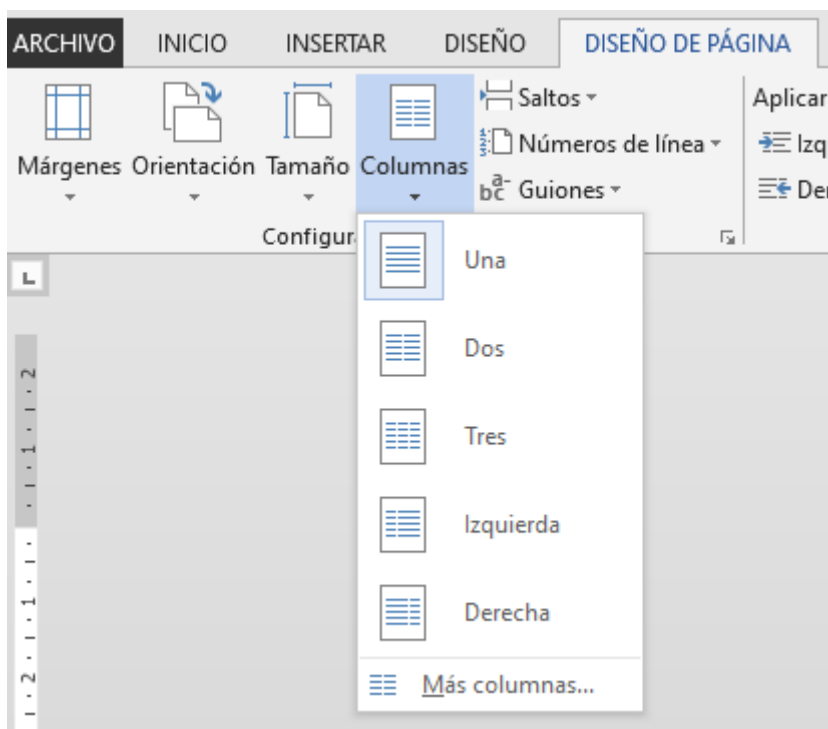
4. Edita la sangría y espaciado del párrafo seleccionado, según lo requieras.



Columnas

Si deseas crear un documento parecido a un periódico, puedes hacerlo configurando el formato del documento a las columnas. Selecciona la opción "Columnas" desde la cinta y escoge el número y alineación de las columnas que desees desde la lista desplegable. Encontrarás el botón "Columnas" en la fila superior de la cinta. Este botón tiene un ícono verde que muestra un rectángulo pequeño dividido por la mitad.

- Ten en cuenta que esta opción de la columna es diferente a las columnas que obtienes cuando insertas artículos como tablas en tu documento.



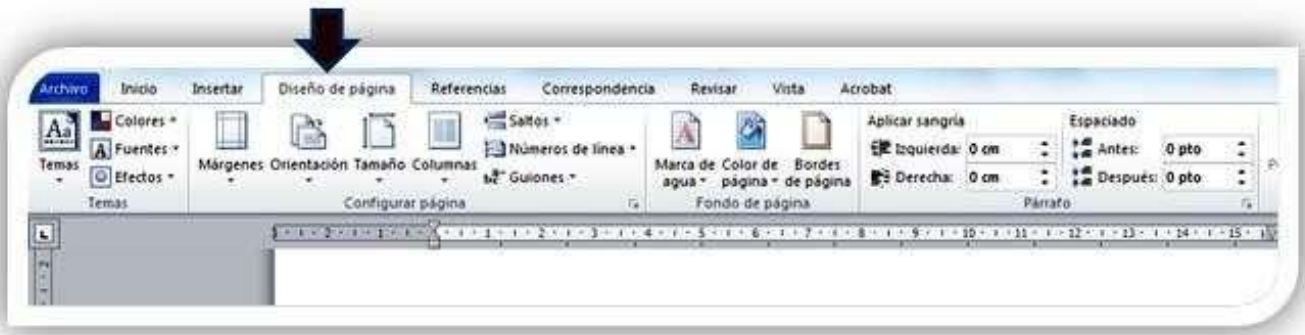
Bordes

Permite colocar estilos de bordes o márgenes gráficos en una página, según lo requieras, mejorando tu presentación a partir de las necesidades que tengas.

Entre los bordes se encuentran los denominados bordes artísticos, que contienen diversas imágenes como: estrellas, manzanas, flores, entre otras opciones.

Para configurar la opción de bordes debes realizar lo siguiente:

1. Selecciona la pestaña *Diseño de página*.



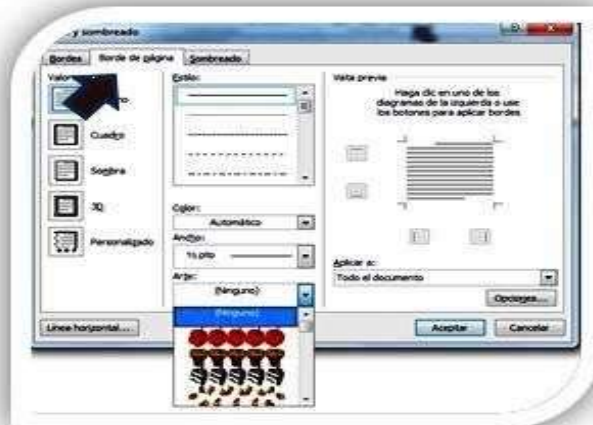
2. Selecciona el comando *Bordes de página*.



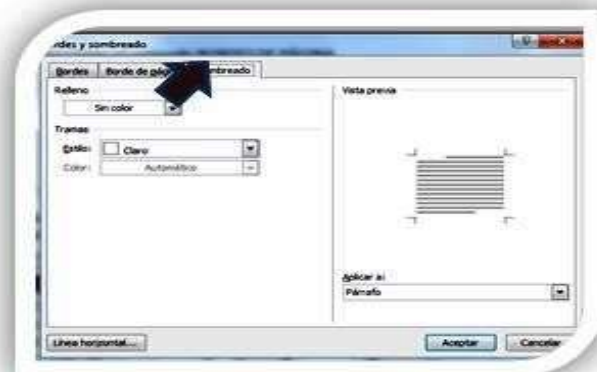
3. Selecciona alguna de las pestañas Borde, Borde de página o Sombreado en las que puedes elegir el estilo, color, ancho y arte de borde, así como el sombreado que deseas aplicar en el párrafo en el que estás trabajando, entre otras funciones.



Borde



Borde de página



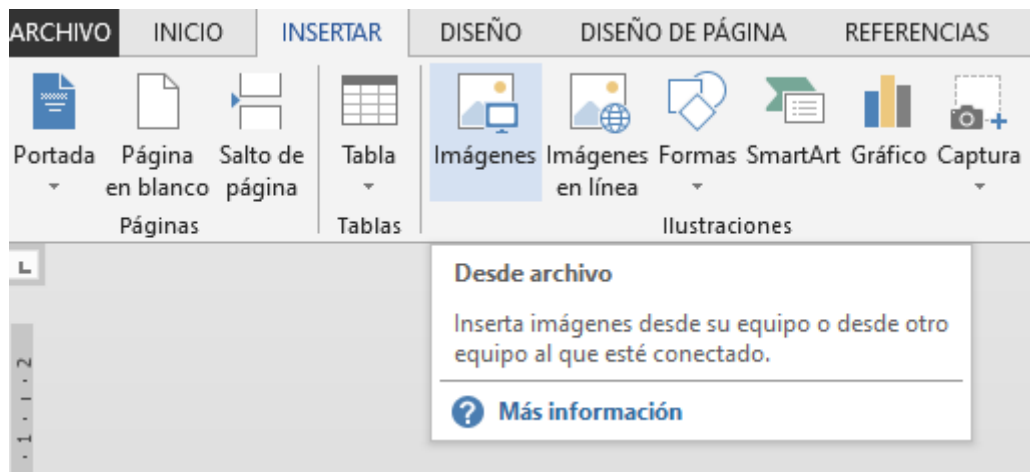
Sombreado

Imágenes

El Word permite insertar imágenes externas en sus documentos y administrarlas.

Insertar imágenes:

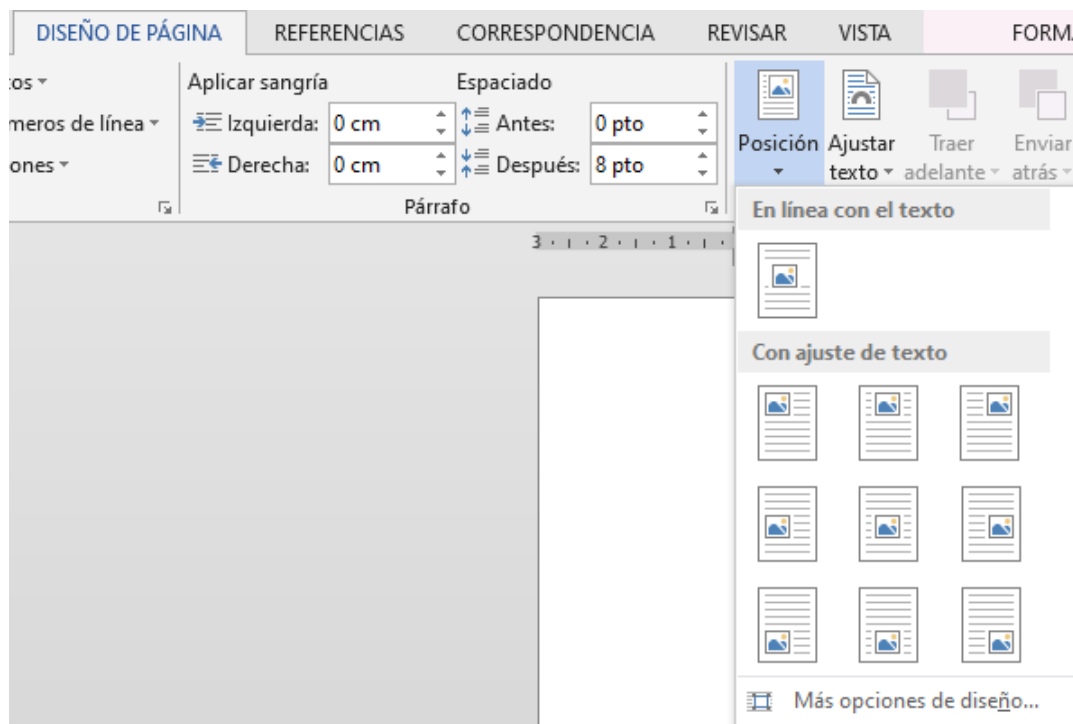
1. Hacer clic en la Pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la opción Imagen.



3. Aparecerá una ventana de dialogo, la cual te permitirá buscar el sitio donde tienes la imagen que deseas insertar.
4. Hacer clic en una imagen deseada.
5. Hacer clic en la opción Insertar

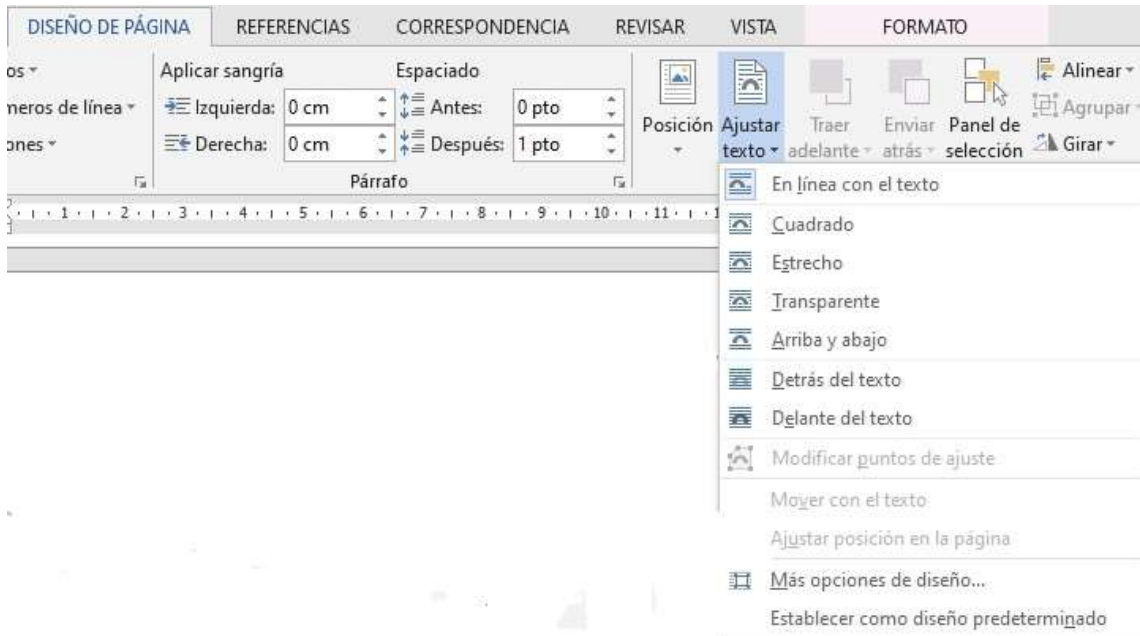
Alinear imágenes:

Se debe seleccionar la imagen que se desea alinear. Luego, desde el menú “diseño de página”, la opción “posición” se puede alinear la imagen en el documento. Realizar esta acción con la imagen seleccionada.



Ajustar imagen al texto:

Otra alternativa es alinear una imagen con respecto a un texto. Debemos seleccionar la imagen, ir al menú “diseño de página” y seleccionar “Ajustar texto”. Entre otras opciones, podemos colocar la imagen detrás, entremedio o delante de un texto



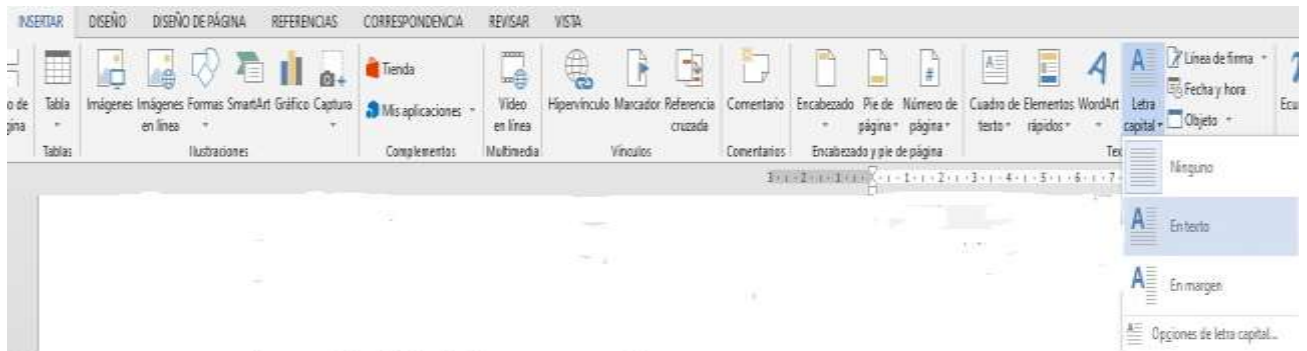
Letra Capital

La letra capital es una letra que resalta al inicio de un párrafo, es de mayor tamaño que las demás, estas a menudo ocupan importantes renglones a lo alto de cada fila.

La letra capital es una excelente técnica para dar apariencia solemne a tus documentos de Word. También son conocidas como texto periodístico. Consisten en insertar la letra inicial de un párrafo en un tamaño mayor al del resto, como era la usanza en las prensas antiguas.

Pasos para insertar Letra Capital

1. Selecciona la primera letra del Párrafo que lograste digitar.
2. Hacer clic en la Pestaña Insertar.
3. Hacer clic en la herramienta Letra Capital.
4. Hacer clic en la opción En texto.



TABLAS

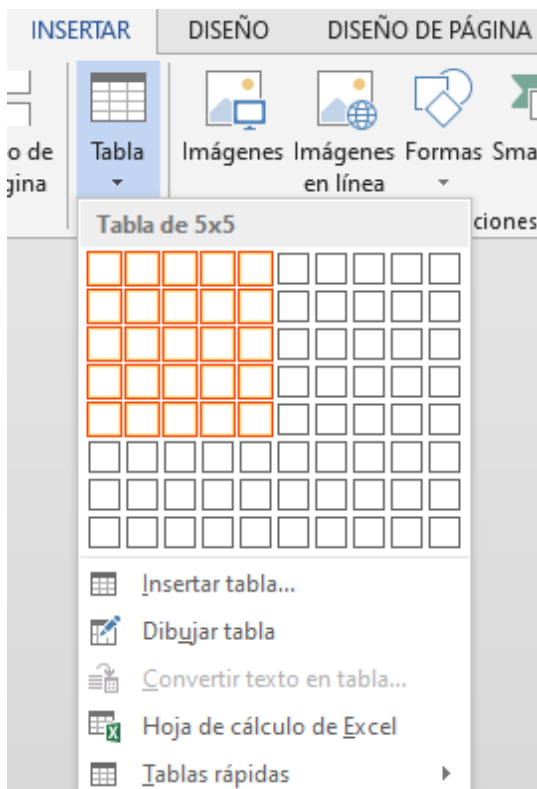
Las tablas son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos. Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información.

Para insertar una tabla:

Hacer clic en la Pestaña Insertar

Hacer clic en Tablas

Indicar el número de cuadrículas de filas y columnas.



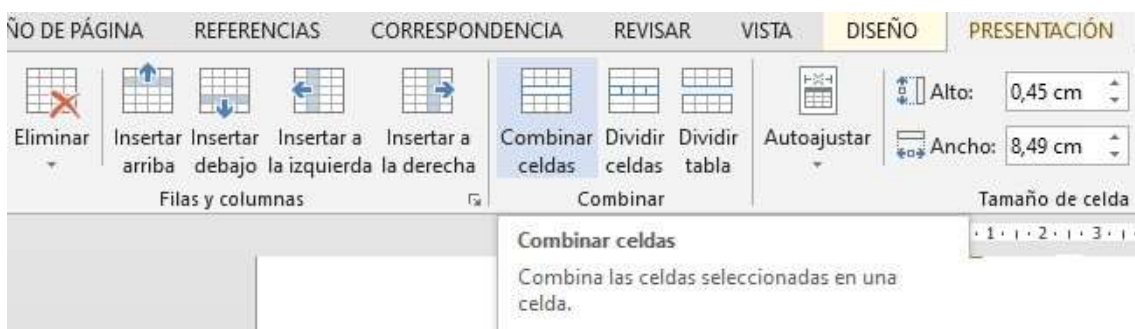
Para cambiar el estilo de la tabla:

1. Seleccionar la **Tabla insertada**
2. Aparecerá el grupo **Herramientas de Tabla**.
3. Hacer clic en la **Pestaña Diseño**
4. Elige un Estilo de **Tabla**



Combinar celdas

1. Seleccionar las celdas a combinar
2. Hacer clic en la Pestaña Presentación del Grupo Herramientas de Tabla
3. Hacer clic en Combinar celdas.



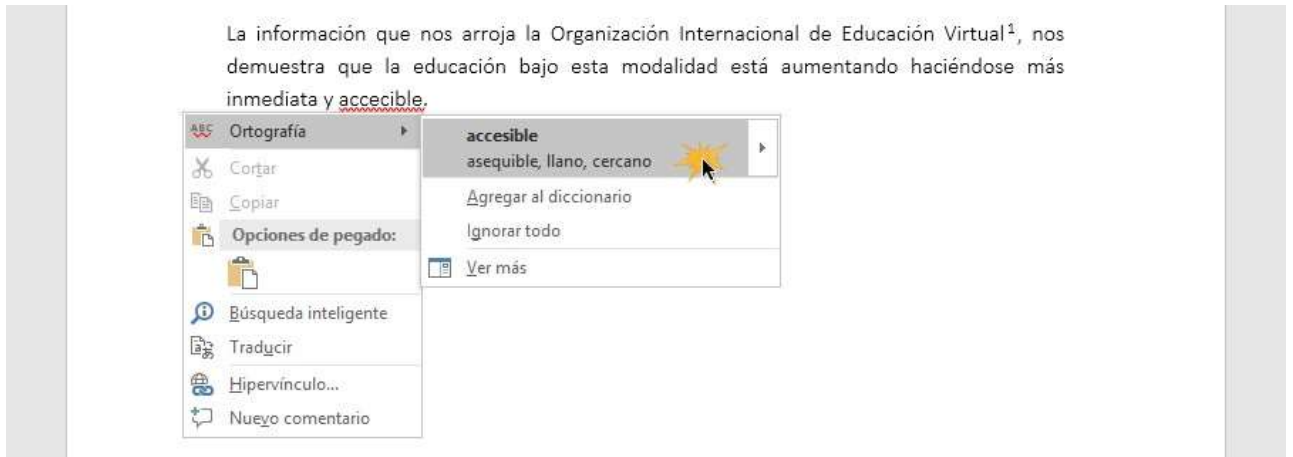
Ortografía y gramática

Por defecto, Word automáticamente revisa la existencia de errores gramaticales y de ortografía para que no tengas que realizar una búsqueda individual. Estos errores se subrayarán de distintos colores para que puedas identificarlos fácilmente en tu documento según su origen.

- El color rojo indica una palabra mal escrita (falta de ortografía).
- El color azul indica un error gramatical, incluyendo palabras mal empleadas.

Una vez Word haya identificado tu error, puedes proceder a corregirlo siguiendo estos pasos:

1. Haz clic derecho en la palabra subrayada. Se desplegará automáticamente el menú de opciones y sugerencias de corrección.
2. La sugerencia más acertada se resaltará. Haz clic sobre esta para corregir el error.



La palabra corregida aparecerá en tu documento.

Es muy común que Word marque como errores ortográficos a palabras escritas en otro idioma, nombres propios no comunes o términos técnicos específicos.

Para estos casos puedes ignorar el error o hacer clic sobre la opción **Agregar al diccionario**.