PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	
NUMERO DE IDENTIFICACION	
PROGRAMA DE FORMACION	HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
NUMERO DE FICHA	
NUMERO DE CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

- Código del Programa de Formación: 13530036
- Competencia: 220501046 - Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
  - ✓ Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras.
  - ✓ Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.
  - ✓ Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.
- Duración de la Guía: 40 H

2. PRESENTACION:

Microsoft Word es un potente procesador de palabras o de texto que trabaja bajo la interfaz gráfica de Windows, de fácil manejo, que convierte al computador en una poderosa máquina de escribir para generar toda clase de documentos.

El trabajo con un procesador de palabra es fundamental para que el alumno comience a obtener resultados con el uso del computador en su vida diaria ya que muy rápidamente logrará obtener documentos para su realización académica.

En esta guía se Identifica el entorno de trabajo en Word y relaciona sus posibilidades en la solución de problemas del mundo laboral. Presenta las características del procesador de palabras y muestra el entorno del procesador de palabra. Indica como escribir documentos sencillos, utilizando las herramientas primarias.

Los procesadores de palabras, fueron creados para agilizar y facilitar el procesamiento de textos. Entre las ventajas más importantes que podemos encontrar están:

✓ Fácil utilidad debido a la similitud con la máquina de escribir.
✓ Permite corregir errores y realizar cualquier tipo de modificación en el texto existente.
✓ Es posible desplazar texto.
✓ Se puede utilizar negrilla, cursiva y subrayado.
✓ Es posible reorganizar texto.
✓ Se puede aplicar sangría al texto.
✓ Permite deshacer cualquier cambio que ya no se desee. ✓ Realiza verificaciones y correcciones ortográficas.
✓ Permite definir encabezados y pies de página para la impresión.
✓ Es posible insertar o crear gráficos.
✓ Permite insertar información proveniente de otras herramientas.
✓ Almacenar cualquier documento utilizando los directorios y subdirectorios en una unidad de disco.
✓ Recuperar archivos grabados con anterioridad.

Este último punto es de gran utilidad. El almacenamiento y recuperación de documentos es muy importante para actualizar la información contenida, modificarla o simplemente consultarla en cualquier momento, siempre y cuando se tenga almacenada en memorias auxiliares como discos flexibles o discos duros, en directorios organizados para tal fin.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

En esta guía encontrara todo lo relacionado en cuanto a definición y utilización y uso de los comandos del procesador de texto Word.
Para ello el aprendiz debe realizar como actividad previa el ingreso al programa Word, ver y analizar el entorno de trabajo, familiarizarse con las pestañas e indagar que contiene cada pestaña.

Ejercicio No. 1.

Diviértete...encuentra en la sopa de letras las diferentes herramientas del procesador de texto Word, útiles para crear un texto (Colorea cada una de las que encuentres).

I	R	C	O	P	I	A	R	V	B	H	Y	T	E	F	G	H	J	K	P
N	F	G	L	P	V	I	Ñ	E	T	A	S	F	G	H	R	G	B	N	E
T	V	B	K	G	D	E	S	H	A	C	E	R	T	R	K	J	L	O	G
E	C	V	F	O	R	M	A	S	B	V	C	U	R	S	I	V	A	Y	A
R	O	D	C	E	N	T	R	A	R	N	M	K	O	I	L	R	E	L	R
L	L	T	Y	U	H	O	V	B	M	E	U	I	H	J	U	I	P	E	N
I	O	B	W	O	R	D	A	R	T	T	R	E	G	L	A	J	O	T	I
N	R	R	T	D	F	A	K	U	A	O	T	R	F	E	B	Y	U	R	P
E	R	T	U	I	H	E	R	T	M	U	G	C	O	L	U	M	N	A	D
A	D	F	G	R	U	R	Y	T	A	U	M	N	R	Y	T	E	R	C	G
D	R	T	V	B	U	B	I	N	Ñ	B	G	R	M	Y	T	E	R	A	U
O	R	E	T	I	N	M	B	M	O	T	R	H	A	Y	U	M	U	P	A
R	E	L	L	E	N	O	Y	H	J	I	O	H	T	J	I	L	P	I	R
L	B	O	R	D	E	S	G	H	U	I	T	M	O	Y	N	G	J	T	D
N	E	G	R	I	T	A	G	T	R	I	O	L	L	H	U	U	P	A	A
F	G	C	U	A	D	R	O	D	E	T	E	X	T	O	H	J	K	L	R
X	I	M	A	G	E	N	V	B	T	E	S	Y	U	I	P	J	K	T	I
S	U	B	R	A	Y	A	D	O	X	C	E	L	D	A	O	P	L	K	J
D	R	T	Y	I	Y	N	U	M	E	R	A	C	I	O	N	X	A	X	D
P	A	G	I	N	A	E	N	B	L	A	N	C	O	C	X	V	F	T	O

ESCRIBE AQUÍ LAS PALABRAS ENCONTRADAS:

Ejercicio N°2.
Resuelva el siguiente test de repaso en el siguiente link:
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/2914079-word_basico.html
HACER CAPTURA AL RESULTADO DEL TEST Y ENVIARLO AL GRUPO DE WATSSAP

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos

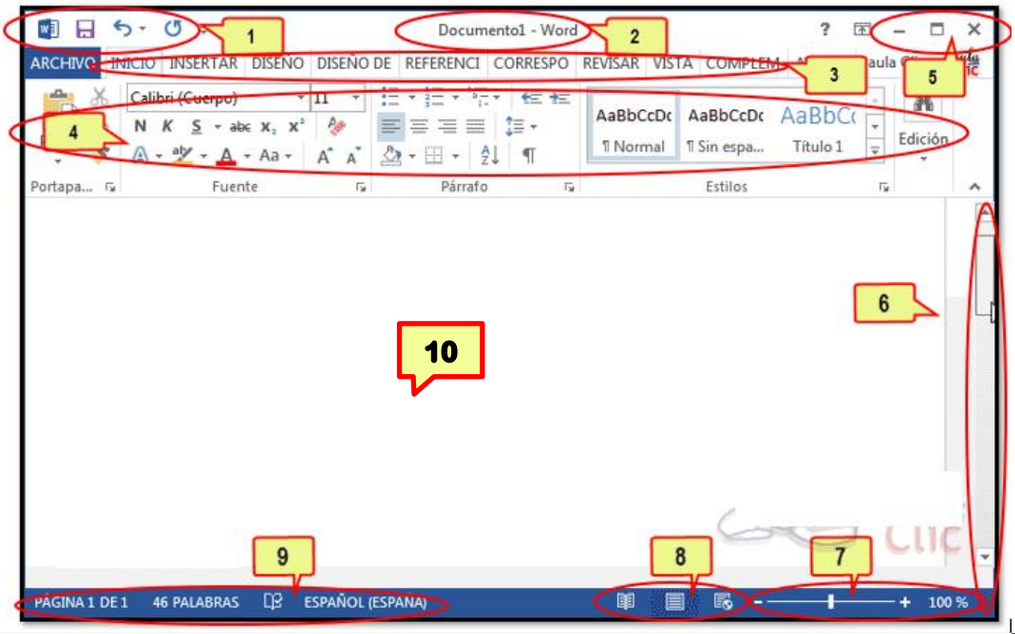
Identificar, definir y aplicar en los diferentes trabajos elaborados por el aprendiz las herramientas que comprenden el aplicativo Word. Esto le permitirá adquirir destrezas en la generación de trabajos escritos, informes, comunicados, cartas, ensayos con aspecto profesional y dinámico teniendo en cuenta que es posible agregar imágenes, tablas, diagramas, plantillas.

A. Elementos de la ventana (entorno) de Microsoft Word

Descripción de la actividad: Con la explicación del instructor desarrolla las actividades de la siguiente manera:

- ✓ Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de Word, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

✓ Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft WORD.



1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7		14	

B. METODOS DE DESPLAZAMIENTO Y DE SELECCIÓN EN UN DOCUMENTO DE WORD

DESPLAZAMIENTO

PRESIONE	PARA DESPLAZARSE	PRESIONE	PARA DESPLAZARSE
←		TECLA INICIO	
→		TECLA FIN	
↑		**CTRL + AVPAG**	Al principio de la Pág. Siguiente
↓		CTRL + REPAG	Al principio de la Pág. Anterior
CTRL + ←	Una palabra a la izquierda	**CTRL + INICIO**	Al principio de un documento
CTRL +→	Una palabra a la derecha	**CTRL + FIN**	Al final de un documento
CTRL + ↑	Un párrafo hacia arriba	AVPAG	
CTRL +↓	Un párrafo hacia abajo	REPAG	

SELECCION

PARA SELECCIONAR	ACCION
Una palabra	
Una línea de texto	
Un párrafo	
Documento completo	

C. EL TECLADO Y SUS PARTES

- EL TECLADO SE DIVIDE EN 6 PARTES, ENCIERRE Y NOMBRE CADA UNA DE ELLAS

TECLAS PARA ESCRIBIR(ALFANUMERICAS)	
TECLAS DE CONTROL	
TECLAS DE FUNCION	
TECLAS DE DESPLAZAMIENTO	
TECLADO NUMERICO	
LUCES INDICADORAS	

- Distribución de las teclas en un teclado: además de las letras, los números, los signos de puntuación y los símbolos, las teclas para escritura también incluyen: Mayus, Bloq Mayus, TAB, ENTER, barra espaciadora y retroceso.

NOMBRE DE LA TECLA	COMO SE DEBE UTILIZAR
MAYUS O SHIFT	
BLOQ MAYUS	
TAB 	
 **+TAB**	
ENTER	
RETROCESO	
SUPR	
ALT	
ALT GR	
CTRL	
ESC	
BLOQ NUM	
LOGO DE WINDOWS 	ABRE Y CIERRA EL MENU PRINCIPAL DE WINDOWS JUNTO CON OTRAS TECLAS EJECUTA UNA ACCION. EJ.  +X: MUESTRA UN MENU,  +D: MUESTRA EL ESCRITORIO DE WINDOWS
Fn	JUNTO CON OTRA TECLA EJECUTA UNA ACCION. EJ. Fn+f12: sube el brillo de la pantalla. Fn + F1: silenciar el parlante. Fn+f9: activa la Wifi
Imp Pnt	
Insert	
Pausa/Inter	

EL TECLADO Y SUS PARTES:

COMPLETE CON LOS NOMBRES CORRESPONDIENTES LA SIGUIENTE IMAGEN



3.3 ACTIVIDADES PRACTICAS Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAS # 1 - EJERCICIOS PARA PRACTICAR EL TECLADO

1. ¡” #$%&/ () =?¡!” #$%&/ () =?¡!” #$%&/ () 12345678901234567890123456789
2. \>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> ¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿
3. ============================= ¿???????????????????????????????
4. ############################## 1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° 9° 10° 11° 12°
5. +-*/+-*/+-*/+-*/+-*/+-*/+-*/+-*/ :::
6. ;;; --
7. ______________________________]]
8. % & % & % & % & % & % & % & % & $$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$
9. @@@@@@@@@@@@@@@@<> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <>
10. Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Xx
11. <= <= <= <= <= <= <= <= <= <= <= <= á
12. Óóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóóó íí
13. Úúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúúú ééééééééééééééééééééééééééééé
14. 1.2.3.4.5.6.7.8.9.0.1.2.3.4.5.6.7.8.9. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-0-1-2-3-4-5-6-7-8
15. A;B;C;D,E;F;G;H;I;j;K;L;M;N;Ñ;O;P;Q;1:2=3:4=5:6=7:8=9:10=11:12=13:14
16. 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/ $1 $2 $3 $4 $5 $6 $7 $8 $9 $10 $
17. 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7 #8 #9 #10 #11
18. Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz
19. María – Luis – Pedro – José – Carlos – Andrés – Lorena- Adriana – Juan
20. Asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj asdf ñlkj
21. Ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa ñlkj fdsa
22. Qaz wsx edc rfv tgb yhn ujm ik, ol. Pñ- pl, okm ijn uhb ygv tfc rdx esz wa<

23.Qwertyuiop´+ asdfghjklñ{} zxcvbnm,.-< qwertyuiop´+ asdfghjklñ{}

- **METODOS ABREVIADOS DE TECLADO O ATAJOS DE TECLADO**

Los métodos abreviados de teclado son modos de realizar acciones con el teclado. Se denominan métodos abreviados porque le ayudan a trabajar más rápido.

COMBINACION DE TECLAS	ACCION
CTRL + A	Abrir documentos guardados
CTRL + U	Abrir documentos en blanco o nuevos
CTRL + G	
CTRL + B	
CTRL + N	
CTRL + S	
CTRL + K	
CTRL + P	
CTRL + E	
CTRL + Z	
CTRL + C	
CTRL + X	
CTRL + V	

- **METODOS PARA COPIAR, MOVER, ELIMINAR INFORMACION EN UN DOCUMENTO DE WORD**

DEBE SIEMPRE SELECCIONAR TEXTO ANTES DE CADA METODO

COPIAR	MOVER	ELIMINAR

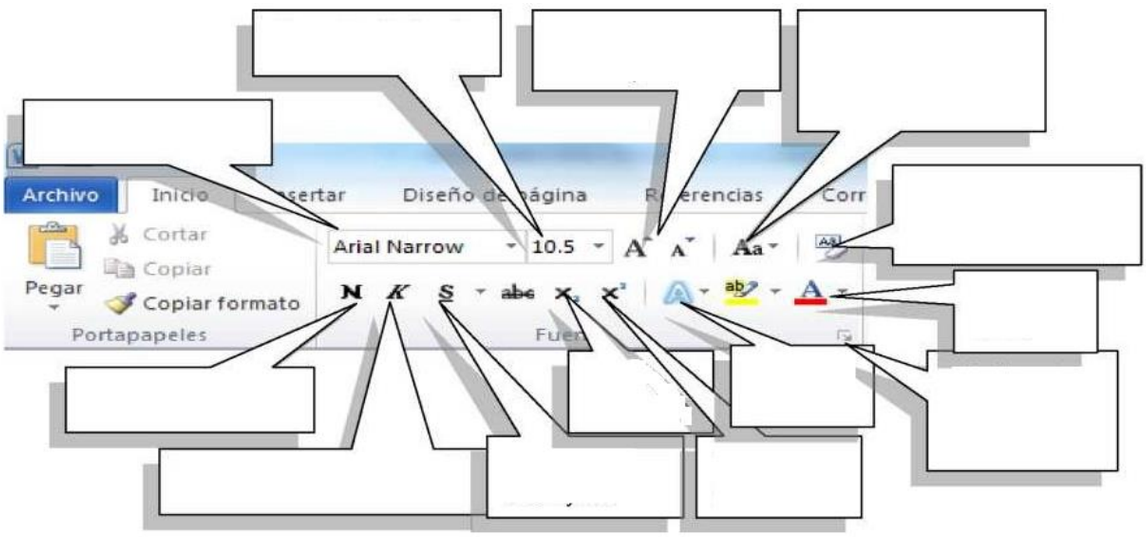


COPIAR FORMATO:
Copiar formato es una acción que permite copiar y pegar el mismo formato de un objeto varias veces a otro, ya que en ocasiones es necesario utilizar el mismo formato en un texto o imagen en un documento.
Copiar formato es una herramienta útil, debido a que al copiar y pegar las veces que se requiera un formato determinado, ahorra tiempo de ejecución, por lo que es práctico, sencillo y eficaz.

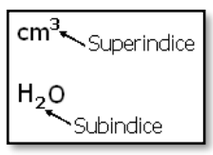
3.4 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACION DEL CONOCIMIENTO

FORMATO AL TEXTO: Word permite mejorar la presentación de un documento mediante los atributos de formato los cuales abarcan; tipo de letra, tamaño, color de fuente, negrilla, cursiva, subrayado, alineación, viñetas, etc.
FORMATO DE CARÁCTER: Se consideran caracteres las letras, los números, los símbolos, etc. Este formato se ocupa del aspecto del texto tales como:

⇒ **GRUPO DE HERRAMIENTAS FUENTE:** Antes de escribir seleccione el formato a utilizar. Y si ya está escrito y desea modificarlo también debe seleccionarlo.

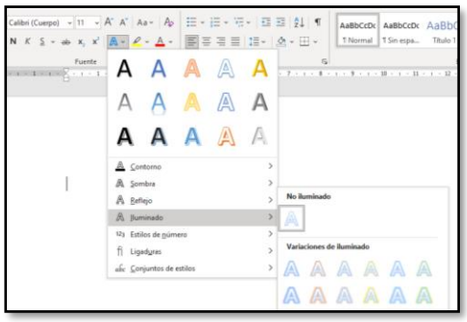


- **ESTABLECER SUPERINDICES Y SUBINDICES**



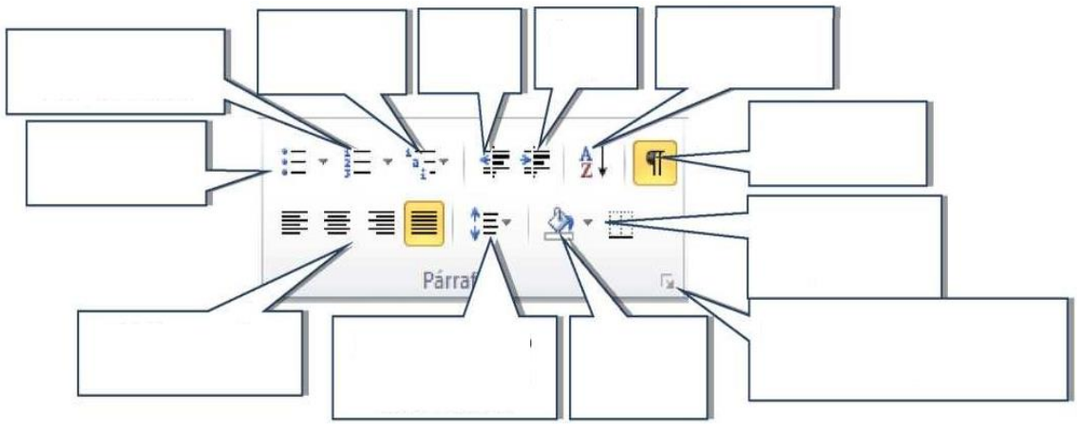
- **CAMBIAR MAYUSCULAS/MINUSCULAS O VICEVERSA**
  -Tipo Oración: pone en mayúscula la primera letra después de un punto o al comienzo de un párrafo
  -Minúscula
  -Mayúscula
  -Tipo Titulo: pone en mayúscula la primera letra de cada palabra
  -tIpO iNvErSo: Alternar las letras mayúsculas de la selección a minúsculas y viceversa.

- **EFECTOS DE TEXTO:** El texto seleccionado puede llevar efectos especiales como sombra, reflejo, iluminado y contorno.

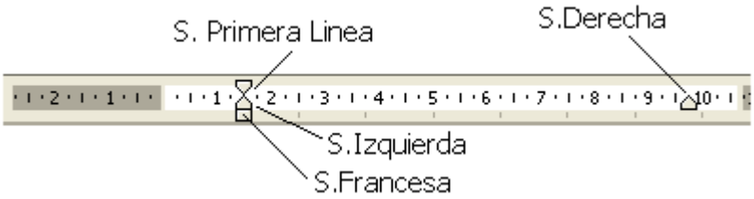


FORMATO DE PARRAFO: El formato de párrafo describe los atributos de texto que se aplican en el nivel de párrafo. El formato de párrafo incluye atributos como: Alineación, Espaciado: controla el espaciado entre líneas y entre párrafos, viñetas, sangrías, numeración, bordes y sombreado.

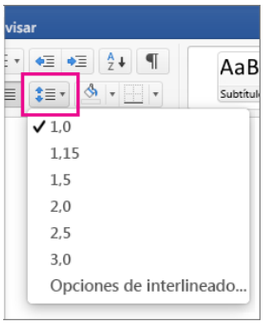
⇒ **GRUPO DE HERRAMIENTAS PARRAFO**



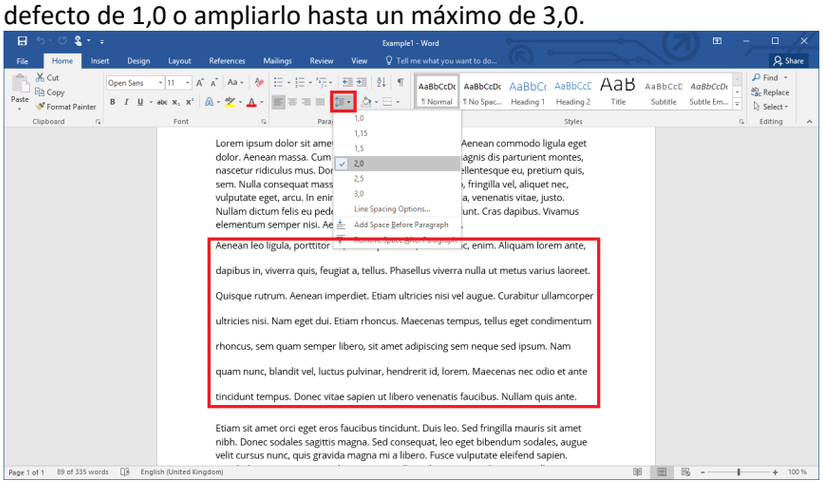
SANGRIAS: La sangría es adentrar el texto con respecto al margen izquierdo o derecho.
Formas para aplicar sangría a los párrafos: seleccione los párrafos a los que desea aplicar sangría. asegúrese de ver la regla. arrastre algunos de los marcadores de sangría en la regla horizontal hasta la posición que desee.



⇒ **INTERLINEADO O ESPACIO ENTRE LINEAS**



Word cuenta con una opción muy sencilla para cambiar el interlineado. Para acceder a ella, acciona el botón “Espaciado entre líneas y párrafos” en la pestaña “Inicio”. Word entiende el interlineado como múltiplo de 1. Con solo un clic puedes ajustar el interlineado al valor por defecto de 1,0 o ampliarlo hasta un máximo de 3,0.



CODIGO ASCCI

	0	16	32	48	64	80	96	112
0		►		0	@	P	`	p
1	☺	◄	!	1	A	Q	a	q
2	☻		"	2	B	R	b	r
3	♥	!!	#	3	C	S	c	s
4	♦	¶	$	4	D	T	d	t
5	♣	§	%	5	E	U	e	u
6	♠	▬	&	6	F	V	f	v
7	•		'	7	G	W	g	w
8	◘	↑	(	8	H	X	h	x
9	○	↓	)	9	I	Y	i	y
10	◙	→	*	:	J	Z	j	z
11	♂	←	+	;	K	[	k	{
12	♀	¬	,	<	L	\	l	¦
13	♪	↔	-	=	M	]	m	}
14	♫	▲	.	>	N	^	n	~
15	☼	▼	/	?	O	_	o	Δ

	128	144	160	176	192	208	224	240
0	Ç	É	á	▒			∝	≡
1	Ü	æ	í	▓		╨	β	±
2	É	Æ	ó	▓				≥
3	Â	ô	ú	│			π	
4	Ä	ö	ñ	┤			Σ	
5	À	ò	Ñ					
6	Å	û	ª				µ	÷
7	Ç	ù	º					≈
8	Ê	ÿ	¿					○
9	Ë	Ö					θ	•
10	È	Ü	¬				Ω	•
11	Ï	Ø	½					√
12	Î	£	¼				∞	n
13	Ì	¥	¡					2
14	Ä		«		╬			
15	Å	*f*	»				∩	

ACTIVIDAD # 2 – FORMATO DE TEXTO(HACER USO DE LOS BOTONES DEL GRUPO DE HERRAMIENTAS FUENTE)

EJERCICIO 1:

- DIGITE SU NOMBRE COMPLETO 10 VECES, CADA RENGLON DEBE LLEVAR **TIPO DE LETRA DIFERENTE**.
- COLOQUE AL COMIENZO Y AL FINAL DEL RENGLON UN SIMBOLO (CODIGO ASCCI)
- UTILICE EL SIGUIENTE FORMATO PARA CADA RENGLON DE SU NOMBRE.

1. LETRA TAMAÑO 16, ROJA, NEGRILLA, CURSIVA, MAYUSCULAS
2. LETRA TAMAÑO 20, COLOR VINOTINTO, SUBRAYADA, RESALTADOR AMARILLO
3. LETRA TAMAÑO 22, COLOR AZUL, NEGRILLA, SOMBREADO ROSADO, BORDE INFERIOR.
4. LETRA TAMAÑO 11, COLOR VERDE, NEGRILLA, CURSIVA, BORDES EXTERNOS
5. LETRA TAMAÑO 14, COLOR NEGRO, SUBRAYADO, RESALTADOR ROSADO
6. ASIGNE EL FORMATO QUE DESEE
7. LETRA NARANJA, TAMAÑO 24, CURSIVA, SOMBREADO GRIS, LETRA EN MINUSCULA
8. NOMBRE EN NEGRILLA COLOR AZUL, APELLIDOS DE COLOR ROJO Y CURSIVA.
9. TAMAÑO 16, BORDE SUPERIOR E INFERIOR, RESALTADOR AZUL CLARO
10. TAMAÑO 18, LETRA COLOR MORADO, NEGRILLA, SUBRAYADO

Cuando termine guarde la actividad en su memoria USB con el nombre Actividad 2 – formato de texto

EJERCICIO 2:

X_2 Subíndice

X^2 Superíndice

➢ DIGITE EL SIGUIENTE EJERCICIO, HAGA USO DE LOS BOTONES

- $H_2O + CO_2 + CL_2$
- $(X^2+Y^2) – (Z^3+ Y^5-X^4)$
- $A^2+ b^3- c^5$
- $(A+B)^2 + (B+C)^3 – (A-C)^4$

ACTIVIDAD # 3 – FORMATO DE PARRAFO (HACER USO DE LOS BOTONES DEL GRUPO DE HERRAMIENTAS FUENTE Y PARRAFO)

- **Digitar el siguiente poema (el título en mayúscula, colocar borde al texto)**
- **Luego seleccione párrafo por párrafo y asígnele el formato correspondiente**
  - **Párrafo 1: negrilla, cursiva, mayúscula, alineación izquierda, letra tamaño 8**
  - **Párrafo 2: centrado, minúscula, letra tamaño 12**
  - **Párrafo 3: alineación derecha, minúscula, negrilla, cursiva, letra tamaño 8**
  - **Párrafo 4: alineación izquierda, negrilla, poner en mayúscula cada comienzo de renglón, cursiva**
  - **Párrafo 5: centrado, mayúscula, subrayado**

Cuando termine guarde la actividad en su memoria USB con el nombre Actividad 3 – formato de Párrafo

ALINEACION DE TEXTO, INTERLINEADO O ESPACIO EN TRE LINEAS, BORDES, CAMBIAR MAYUSCULAS Y MINUCULAS, ETC.

1. DIGITE EL SIGUIENTE POEMA, ASIGNELE LETRA MONOTIPE CURSIVE Y APLIQUE EL FORMATO DEL EJEMPLO. A CADA PARRAFO ASIGNELE UN COLOR DE LETRA DIFERENTE. Y DIFERENTES INTERLINEADOS EN LOS PARRAFOS

HAGAMOS UN TRATO
MARIO BENEDETTI

COMPAÑERA USTED SABE PUEDE CONTAR CONMIGO
NO HASTA DOS O HASTA DIEZ SINO CONTAR CONMIGO.

si alguna vez advierte que la miro a los ojos
y una veta de amor reconoce en los míos
no alerte sus fusiles ni piense qué delirio
a pesar de la veta o tal vez porque existe
usted puede contar conmigo.

si otras veces me encuentra huraño sin motivo
no piense qué flojera igual puede contar conmigo

Pero Hagamos Un Trato Yo Quisiera Contar
Con Usted Es Tan Lindo Saber Que Usted Existe
Uno Se Siente Vivo,

Y CUANDO DIGO ESTO QUIERO DECIR CONTAR AUNQUE SEA HASTA DOS
AUNQUE SEA HASTA CINCO NO YA PARA QUE ACUDA PRESUROSA EN MI AUXILIO
SINO PARA SABER A CIENCIA CIERTA QUE USTED SABE QUE PUEDE
CONTAR CONMIGO.

1.5. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptos y Teoría)

En ambientes de Aprendizaje y entornos laborales siempre ha existido la necesidad de crear documentos escritos mediante los cuales es posible transmitir conocimientos o ideas y a la vez lograr la comunicación humana; en este sentido Word es una excelente herramienta porque nos brinda la posibilidad de elaborar, modificar e imprimir documentos con una estructura sencilla
como cartas, informes, síntesis, notas, así como documentos con diseño profesional en los cuales además de imágenes, el usuario tiene la posibilidad de aplicar formatos, plantillas, estilos, tablas, audio, video, entre otras herramientas que permiten personalizar los documentos. Word contribuye además al uso adecuado de ortografía y gramática.

El procesador de texto "Word" cuenta con una amplia gama de características como: facilidad de uso, funciones de revisión, comentarios y comparación de documentos que facilitan el intercambio de ideas entre compañeros con la finalidad de hacer el seguimiento requerido cuando se elaboran trabajos en equipo. Además permite el uso de tablas en las cuales se organiza la información de tal forma que es posible ordenarla, insertar y desarrollar expresiones matemáticas.

TABULACIONES

MANEJO DE TABULACIONES: Con tabulaciones, puede alinear texto a la izquierda, a la derecha, al centro o a un carácter decimal. Estas se usan con frecuencia para crear columnas de texto.

- **MARCADOR DE TABULACIONES**



TIPOS DE TABULACION

	Tabulación izquierda
	Centrar tabulación
	Tabulación derecha
	Tabulación decimal
	Barra de tabulaciones



- **METODOS PARA TABULAR:**

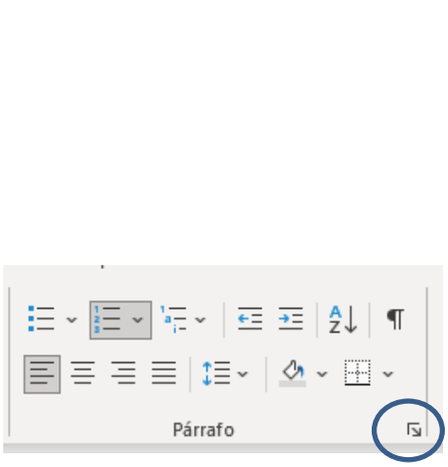
A. POR LA REGLA

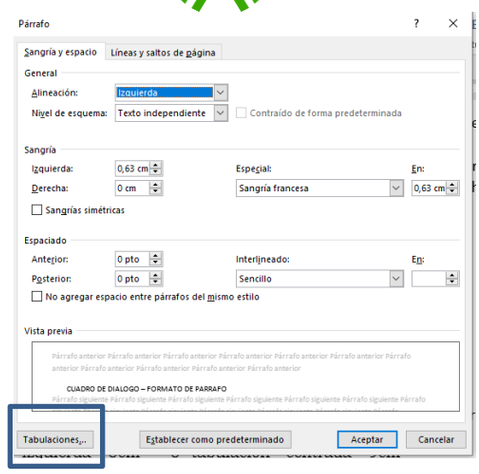
- Vaya a la pestaña – vista- active la regla
- Ubíquese donde va a comenzar a tabular
- Identifique cuantas columnas de texto necesita, para saber cuántos marcadores de tabulación desea colocar en la regla
- Vaya al selector de tabulación y coloque el que necesite según sea la alineación del texto.
- Ubíquelo en la posición de la regla, teniendo cuidado de no colocarlos muy pegados
- Presione la tecla Tab para llevar el cursor hasta el primer tabulador y comience a escribir
- Para pasar el segundo tabulador presione de nuevo la tecla Tab y así sucesivamente hasta terminar su ejercicio.

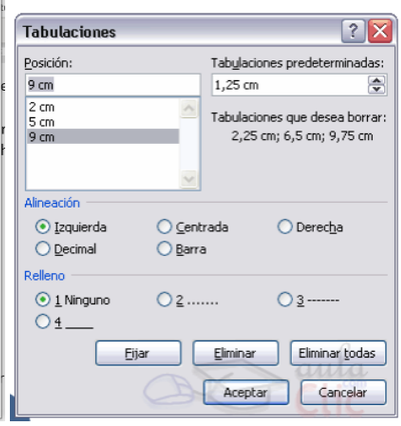
B. CUADRO DE DIALOGO – FORMATO DE PARRAFO – TABULACIONES

Para establecer las tabulaciones se teclea la posición en cm. en el campo Posición, a continuación, hacer clic en el tipo de alineación deseada, luego podemos elegir un tipo de relleno con el que se rellenarán los espacios en blanco a la izquierda de la tabulación y por último pulsar el botón **Fijar**, esto hará que la tabulación que acabamos de crear aparezca en la lista de tabulaciones.

Si queremos eliminar una tabulación debemos seleccionarla, haciendo clic en la lista y pulsar el botón Eliminar. También tenemos un botón para eliminar todas las tabulaciones del párrafo en que nos encontramos. Una vez tengamos todas las tabulaciones preparadas pulsaremos el botón Aceptar y volveremos a nuestro documento donde veremos en la regla horizontal los iconos de las tabulaciones que acabamos de fijar.







- Ubique el cursor donde va a comenzar a tabular, en la casilla posición, escriba la posición en centímetros de la regla, el tipo de alineación y si lleva algún tipo de relleno entre columnas (Guiones, puntos, líneas)
- Ejemplo de relleno

Edad	Estatura	Peso
17	1.65	60
19	1.82	78
16	1.70	65
18	1.69	66
17	1.62	58
19	1.65	61
18	1.85	82

También podemos hacer doble clic sobre la regla horizontal para que aparezca el diálogo de tabulaciones que vemos en la imagen de la derecha donde podemos fijar todas las tabulaciones de una vez o eliminarlas.

ACTIVIDAD # 4 – TABULAR HACIENDO USO DE LA REGLA O CON EL CUADRO DE DIALOGO

Ubique los marcadores de tabulación en la regla, no olvide presionar la tecla TAB para llevar el cursor hasta el primer tabulador.

EJERCICIO 1.

1ª tabulación – Izquierda – 3cm
2ª tabulación – Centrada – 6cm
3ª tabulación - centrada – 9cm
4ª tabulación – izquierda – 12cm

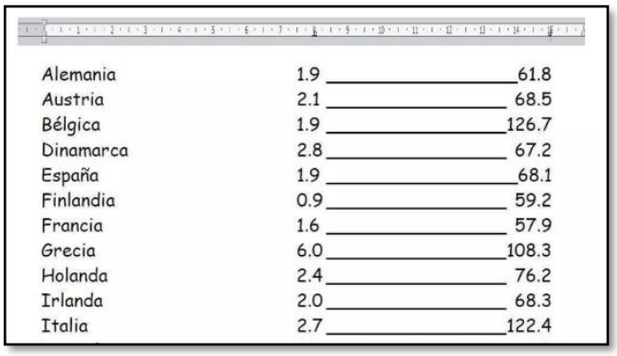
NOMBRE	EDAD	CEDULA	OFICIO
Luís	20	1.758213	Abogado
Martha	30	29.256896	Enfermera
Carlos	60	7.456852	Ingeniero

EJERCICIO 2



VENTA DE AUTOMOVILES

	2002	2003	2004	2005
Seat	145.000	120.000	256.300	559.000
Ford	245.623	56.000	145.000	17.0000
Renault	62.000	125.000	105.000	42.000
Citröen	520.000	45.6200	78.000	126.000
Audi	23.000	15.000	560.00	94.000
Fiat	2.000	12.000	26.000	38.000



Alemania	1.9	61.8
Austria	2.1	68.5
Bélgica	1.9	126.7
Dinamarca	2.8	67.2
España	1.9	68.1
Finlandia	0.9	59.2
Francia	1.6	57.9
Grecia	6.0	108.3
Holanda	2.4	76.2
Irlanda	2.0	68.3
Italia	2.7	122.4

EJERCICIO 3. para este ejercicio debe abrir el cuadro de dialogo correspondiente, clic en tabulaciones, asigne posición, alineación y relleno y clic en establecer. No olvide que la primera tabulación nunca lleva relleno.

1ª tabulación – Izquierda – 3cm
2ª tabulación – Centrada – 6cm -Relleno 2
3ª tabulación – Entrada – 9cm- Relleno 4
4ª tabulación – izquierda – 12cm

NOMBRE	EDAD	CEDULA	OFICIO
Luís.....	20 _____	1.758213	Abogado
Martha.....	30 _____	29.256896	Enfermera
Carlos.....	60 _____	7.456852	Ingeniero
Margarita.....	18 _____	66.888456	Estudiante

EJERCICIO 4.

Num	ApellidoPaterno	Nombre	Edad	Estatura	Peso
1	Jimenez	Isabel	17	1.65	60
2	Robles	Francisco	19	1.82	78
3	López	Miriam	16	1.70	65
4	Sarmiento	Minerva	18	1.69	66
5	Huerta	Carmen	17	1.62	58
6	Jiménez	Salomé	19	1.65	61
7	Domínguez	Darío	18	1.85	82

EJERCICIO 5. Para este ejercicio tabule normalmente desde la regla, cuando termine seleccione todo y coloque barra de tabulaciones donde considere necesario.

PRESUPUESTO

Producto	Cantidad	Precio unidad	Precio total
Pantalón	120	1.000	120.000
Blusa	100	580	58.000
Falda	50	2.000	100.000
		Importe total	*278.000*

Cuando termine guarde todos los ejercicios en un mismo archivo, llámelo ACTIVIDAD #4 - TABULACIONES

1. Utiliza los tabuladores para crear la siguiente lista de datos:

1	1	1	1
22	22	22	22,22
333	333	333	333,333
4444	4444	4444	4444,4444
55555	55555	55555	55555,55555

Los **tabuladores** están definidos de la siguiente forma:

- 1ª columna: **1 cm Izquierda**.
- 2ª columna: **4 cm Centrada**.
- 3ª columna: **7 cm Derecha**.
- 4ª columna: **10 cm Coma decimal**.

VIÑETAS – NUMERACION Y LISTA MULTINIVEL

Puede personalizar la apariencia de una lista definiendo sus propias listas numeradas, con viñetas y con varios niveles. Después de personalizarlas, podrá guardar la configuración como un estilo y volver a usarlo siempre que quiera.
Las viñetas y los números son muy utilizados en todo tipo de documentos, para crear secuencias, listados, procesos.

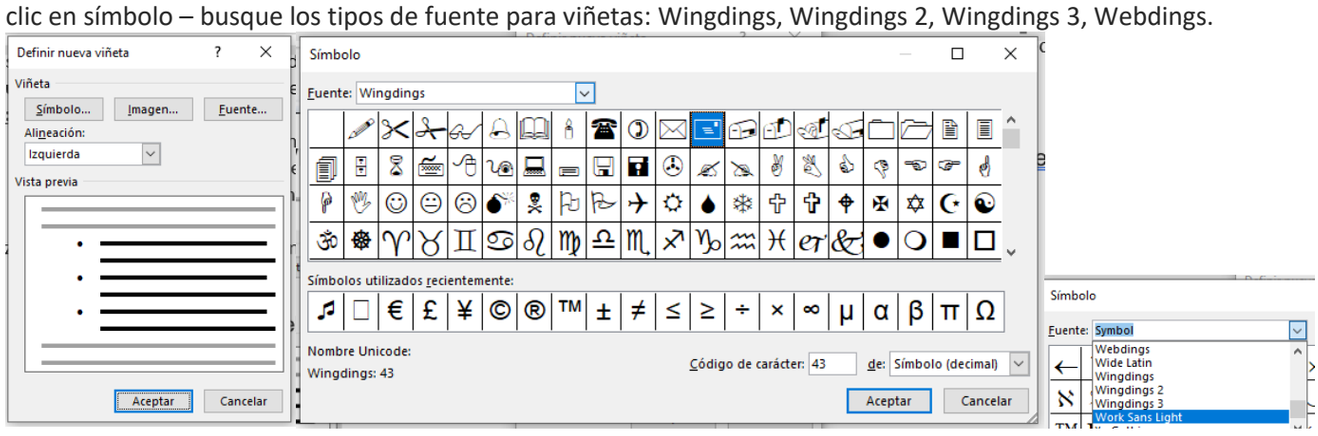
VIÑETAS: Los símbolos o viñetas de imagen personalizadas pueden agregar interés visual a una lista en Word.
Los símbolos y las imágenes se pueden configurar como viñetas en una lista de texto.



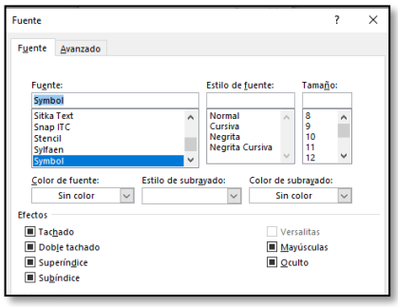
Pasos:

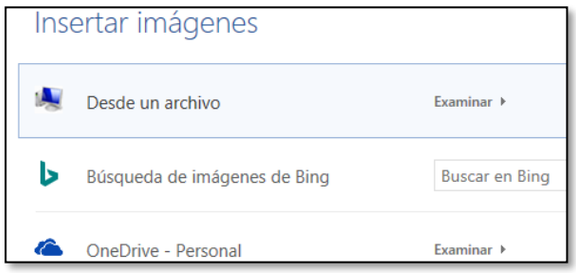
- seleccione la viñeta a usar antes de comenzar a escribir o seleccione el texto o lista y aplique la viñeta que desee, de las que están en la biblioteca de viñetas.
- Enter para generar la siguiente viñeta de la lista
- Para finalizar una lista de texto, presione 2 veces enter, para que no aparezcan más viñetas automáticamente.

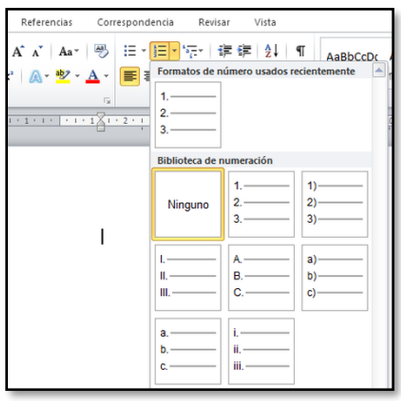
DEFINIR NUEVAS VIÑETAS: seleccione el texto, vaya a la pestaña del botón viñetas y seleccione - definir nueva viñeta. – clic en símbolo – busque los tipos de fuente para viñetas: Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3, Webdings.



En el botón fuente podemos configurar tamaño de viñeta, color, negrita, etc. Y en el botón IMAGEN, podemos insertar imágenes de internet o desde el computador y usar como viñetas en nuestros documentos para darles un estilo propio y bonito.



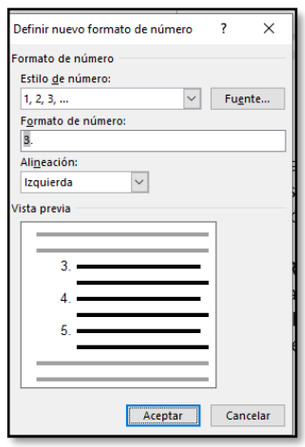




NUMERACION: La numeración en un documento de Word es muy útil para títulos, subtítulos, listados, procesos. Para eso contamos con varios formatos de numeración (números, letras mayúsculas y minúsculas, números romanos, etc)

Crear una lista

Para iniciar una lista numerada, escriba 1, un punto (.), un espacio y algo de texto. Word iniciará automáticamente una lista numerada. Para completar la lista, presione Entrar hasta que la numeración se desactive.



DEFINIR NUEVO FORMATO DE NUMERO: Seleccione la lista numerada a la que desea dar formato. y, a continuación, haga clic en Definir nuevo formato de número. En Formato de número, en la lista estilo de número, haga clic en el estilo que desee. Haga clic en fuente y, a continuación, en la lista color de fuente, haga clic en el color que desee.

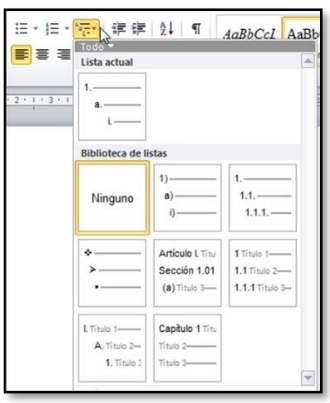
LISTA MULTINIVEL: Las listas multiniveles son listas con múltiples niveles que te permiten organizar la información de una mejor forma. Este tipo de listas suelen ser muy útiles a la hora de escribir el índice de un documento o querer hacer un resumen de los temas y subtemas de un documento.

Puedas convertir una lista numerada o de viñetas en una lista multinivel oprimiendo la tecla **Tab** de tu teclado.

PASOS PARA CREAR LISTAS MULTINIVEL:

Paso 1: Ubica el cursor al comienzo del renglón

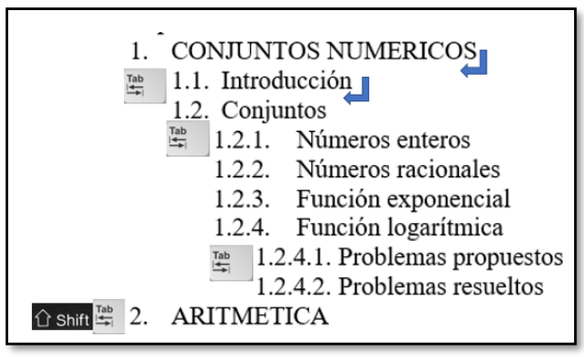
Paso 2: clic en el icono lista multinivel, escoja el esquema de la lista que más se ajuste a su necesidad, automáticamente aparecerá en la hoja el primer numero de la lista.

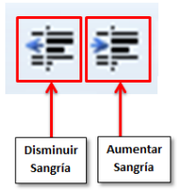


Paso 3: presione la tecla enter para pasar al siguiente renglón y generar el siguiente numero de la lista

Si desea entrar a un subnivel presione la tecla TAB 

, cuantas veces sea necesario, y si desea salir de un nivel presione simultáneamente, Shift + TAB.





ACTIVIDAD # 5 – VIÑETAS, NUMERACION Y LISTA MULTINIVEL

UTILICE NUMERACION, VIÑETAS, LISTA MULTINIVEL, DONDE SEA NECESARIO PARA ALINEAR LAS VIÑETAS USE LOS BOTONES DE SANGRIA.

EJERCICIO 1.

Capítulo 1

1. CONJUNTOS NUMERICOS
    - 1.1. Introducción
    - 1.2. Conjuntos
        - 1.2.1. Números enteros
        - 1.2.2. Números racionales
            - 1.2.2.1. Problemas propuestos
            - 1.2.2.2. Problemas resueltos
2. ARITMETICA
    - 2.1. Introducción
    - 2.2. Polinomios
        - 2.2.1. Operaciones con polinomios
        - 2.2.2. Factorización
            - 2.2.2.1. Problemas propuestos
    - 2.3. Solución de ecuaciones
        - 2.3.1. Introducción histórica
        - 2.3.2. Clasificación de las ecuaciones
            - 2.3.2.1. Problemas prácticos
3. LOGICA
    - 3.1. Lenguaje matemático
    - 3.2. Lógica preposicional
        - 3.2.1. Ejercicios
    - 3.3. Teoría de conjuntos
    - 3.4. Introducción

EJERCICIO 2.

FERRETERIA TODO MUNDO
PRODUCTOS:
ARTICULOS DE CONSTRUCCION:

- Tornillos
- Puntillas
- Cemento
- Grapas
- Varillas
- Otros

ARTICULOS PLASTICOS:

1. Vasos
2. Jarras
3. Escurridor
4. Canecas

ARTCULOS DEL HOGAR:

- Repisas
- Muebles
- Bandejas

- Cristalería
- Cuadros
- Floreros

ARTICULOS PARA EL CAMPO

a) Machetes
b) Limas
c) Azadón
d) Guantes
e) Canastos

ARTICULOS PARA DECORACION

- Baldosas
- Cortinas
- Pintura
- Lámparas
- Muebles

EJERCICIO 3

Utilice lista multinivel para el siguiente ejercicio

1. OTRAS OPCIONES DE FORMATO
   1.1. OBJETIVOS
   1.2. CONTENIDO
      1.2.1. Bordes y sombreados
         1.2.1.1. Bordes
         1.2.1.2. Bordes de página
         1.2.1.3. Sombreados
      1.2.2. Numeración y viñetas
         1.2.2.1. Listas numeradas
         1.2.2.2. Esquemas numerados
         1.2.2.3. Estilos de lista
   1.3. RESUMEN

EJERCICIO 4

Utilice lista multinivel con viñetas

- LISTA DE MERCADO
  - **GRANOS**
    - FRIJOLES
    - LENTEJAS
    - ARROZ
    - GARBANZOS
    - BLANQUILLOS
  - **LACTEOS**
    - QUESO
      - ✓ CUAJADA
      - ✓ CAMPESINO
      - ✓ DOBLE CREMA
    - LECHE
      - ✓ ENTERA
      - ✓ DESCREMADA
      - ✓ DESLACTOSADA
  - FRUTAS
    - PIÑA
    - PAPAYA
    - MANGO
    - MORA
    - GUAYABA

EJERCICIO 5

Orden del día

1. Objetivo de la reunión
2. Planteamiento de problemáticas actuales
   a) Asignación de recursos para el curso
   b) Diseño del temario del curso
   c) Designación de organizadores
      - Zona Norte
      - Zona Centro
      - Zona Sur
   d) Asuntos generales
3. Propuestas de solución
4. Conclusiones finales

Ejercicio 6: Índice en Word personalizado (con lista multinivel) Y tabulación con relleno

1 Introducción 3

2 Consideraciones sociales del Arte Antiguo 8

3 Funciones del arte en la Antigüedad 19

4 Función del arte y la valoración de los objetos 23

4.1 Casa 26

4.2 Tumba 29

4.3 Templo 33

4.4 Palacio 37

5 Idea de belleza en el Arte antiguo 41

6 Innovaciones y evolución en el arte antiguo 48

Descubrimiento del Arte antiguo 56

7 Colecciones antiguas 61

7.1 Museo del Louvre de París 76

7.2 Museo Británico de Londres 88

7.3 Gliptoteca de Múnich 96

7.4 Isla de los Museos de Berlín 104

8 Artes menores, artes suntuarias y artes efímeras 111

9 Periodización y estilos del Arte antiguo 134

10 Arte preclásico de la civilización occidental 165

Ejercicio 7: observe bien la imagen y tabule donde sea necesario.

#Equipo	Descripción	Precio de compra	Estado
1	Impresora	3590.75	Bueno
2	Mouse	150.5	En Reparación
3	Scanner	2580.25	Descompuesto
4	Teclado	225.15	Bueno
5	Monitor	3750.80	Bueno
6	Disco Duro	1520.45	Descompuesto

Tabulación de barra en el centímetro 6.25

Ejercicio 8: observe bien la imagen y tabule donde sea necesario.

ETAPAS DEL TOUR DE FRANCIA

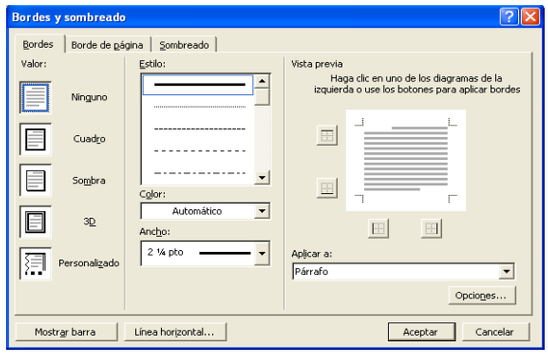
FECHA	ETAPA	RECORRIDO	KM
9 julio	prólogo	Le Puey de Fou	7
10 julio	1ª	Luçon les Sables	208
15 julio	12ª	Serre Chevalier-Isola	175
17 julio	14ª	Villard de Marsella	122
21 julio	20ª	Andorra-Tarbes	122
		KILOMETRAJE	**798**

BORDES Y SOMBREADOS

Puede agregar un borde a un lado o a todos los lados de una tabla, un párrafo o el texto seleccionado de un documento. Puede agregar también bordes a imágenes, cuadros de texto, una autoforma.

Para agregar un borde a un párrafo o a texto:

1. Seleccione el texto al cual le va a aplicar los bordes
2. Clic en el icono bordes  , Clic en Bordes y sombreado – clic en la ficha bordes.
3. Seleccione un estilo, color, ancho y en la casilla aplicar a: escoja texto o párrafo
4. Para especificar que solo desea definir bordes para algunos lados haga clic en **personalizar** en el cuadro valor. En vista previa, haga clic en los bordes del diagrama o utilice los botones para agregar y quitar bordes.
5. Clic en aceptar.



NOTA: Hay una forma rápida de colocar bordes a párrafo, por el icono de la barra de herramientas de formato:  Puede escoger borde a cualquier lado, si desea quitar algún borde seleccione el texto y clic en el icono bordes y clic en sin borde.

BORDE DE PARRAFO

Borde párrafo borde párrafo borde Borde párrafo borde párrafo
Borde párrafo borde párrafo borde Borde párrafo borde párrafo
Borde párrafo borde párrafo borde Borde párrafo borde párrafo

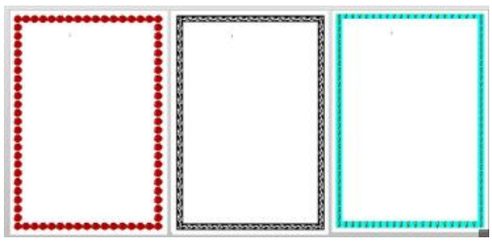
BORDE DE TEXTO

Borde al texto

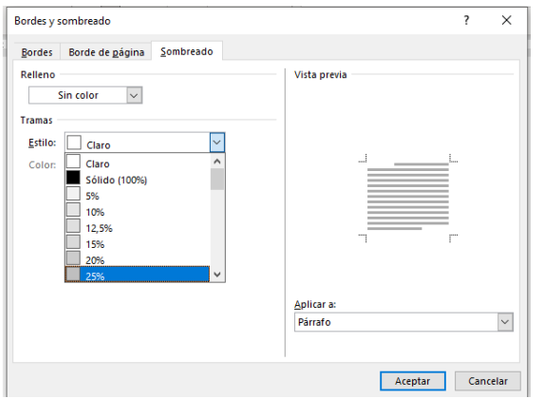
BORDE A UNA PAGINA

En la **ficha Borde de Pagina**, Seleccione las opciones que desee. Si selecciona Arte podrá colocar un borde de tipo artístico (una fila de árboles, una fila de manzanas, adornos, etc.).

NOTA: Puede personalizar en el cuadro valor o en vista previa, para que el borde de página solo aparezca en un lugar específico de la página.



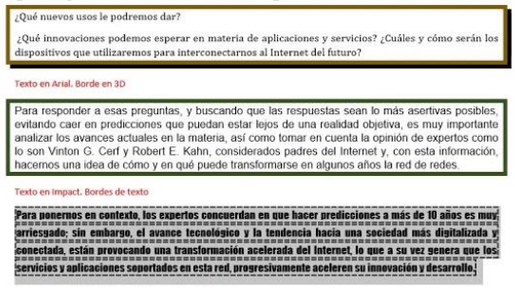
SOMBREADO A UN PARRAFO O UN TEXTO



Puede utilizar el sombreado para rellenar el fondo de una tabla, párrafo o texto. Clic en la ficha sombreado. Seleccione las opciones que desee (Relleno, trama, estilo). Ej. **Sombreado.**

No olvide la opción aplicar A: texto o párrafo.

Ejemplos de bordes y sombreado



Actividad # 6 – BORDES Y SOMBREADOS

En esta actividad aprenderá como trabajar todo tipo de bordes, de texto, párrafo y pagina Sombreados degradados, y con tramas.

CLIC EN LA PESTAÑA DISEÑO – BORDE DE PAGINA O DESDE EL ICONO BORDES Y AL FINAL DEL MENU BORDES Y SOMBREADOS

1. **Borde tipo cuadro de ¼ de pto.**

Las dos lunas descubiertas el año pasado orbitando Plutón probablemente se formaron del mismo impacto gigante que creó el satélite principal del planeta, Caronte, según afirman algunos científicos.

2. **Borde tipo sombra de 1 ½ pto.**

Las dos lunas descubiertas el año pasado orbitando Plutón probablemente se formaron del mismo impacto gigante que creó el satélite principal del planeta, Caronte, según afirman algunos científicos.

3. **Borde tipo cuadro con línea intermitente de ½ de pto.**

Las dos lunas descubiertas el año pasado orbitando Plutón probablemente se formaron del mismo impacto gigante que creó el satélite principal del planeta, Caronte, según afirman algunos científicos.

4. **Borde tipo cuadro con línea de 2 ¼ de pto y sombreado del 12.5 %**

Las dos lunas descubiertas el año pasado orbitando Plutón probablemente se formaron del mismo impacto gigante que creó el satélite principal del planeta, Caronte, según afirman algunos científicos.

5. **Borde tipo personalizado: superior-inferior con doble línea de ¾ de pto.**

Las dos lunas descubiertas el año pasado orbitando Plutón probablemente se formaron del mismo impacto gigante que creó el satélite principal del planeta, Caronte, según afirman algunos científicos.

6. **Borde y sombreado de texto (no de párrafo)**

Las dos lunas descubiertas el año pasado orbitando Plutón probablemente se formaron del mismo impacto gigante que creó el satélite principal del planeta, Caronte, según afirman algunos científicos.

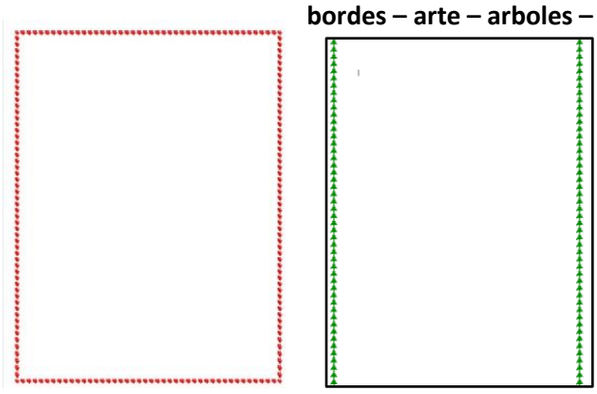
7. **Borde tipo personalizado: superior-inferior de 3 de pto. De párrafo. y sombreado gris del 25 %**

HOJA DE VIDA

8. **Borde tipo sombra: con doble línea de ¾ de pto. Aplicar a texto.**

Internet gran telaraña mundial

9. **Aplicar Borde de página: cuadro – arte – corazones – ancho 12pto. Y aplicar borde de página personalizado – 2 bordes – arte – arboles – ancho 17pto**

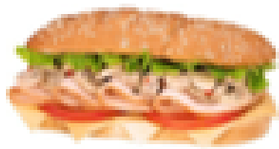


ESTOS BORDES DE PAGINA DEBEN IR EN 2 ARCHIVOS DISTINTOS, LLAMELOS BORDE DE PAGINA 1 Y BORDE DE PAGINA 2

ACTIVIDAD # 7 – BORDES – TABULACIONES - IMAGENES

CARTA - RAPITIENDA LUCAS

SANDWICHES



SENCILLO	$3.500
DOBLE	$7.000
CUBANO	$9.000

POSTRES



FLAN	$3.000
TORTA DE CHOCOLATE	$3.500
ENSALADA DE FRUTAS	$5.000

BEBIDAS



CAFE	$1.000
GASEOSAS	$1.500
CERVEZA	$3.500

ACTIVIDAD #8 - TIPOS DE CARTAS - CARTA DE COMPROMISO DE PAGO

Bogotá, 23 de julio de 2023

Lic. Guillermo Moncada Mijares

Administrador del condominio Aguas Blancas

Por medio del presente documento, yo **César Linares López**, en mi calidad de condómino en la residencia Aguas Blancas, en Bogotá, me comprometo a realizar el pago correspondiente al concepto de Alquiler y mantenimiento, cuya deuda corresponde al departamento bloque S- apto 11, por los meses comprendidos entre marzo y julio del presente año.

El monto respectivo asciende a $5.000.000 (cinco millones de pesos) que serán cubiertos de la siguiente manera:

- ⇨ Primera cuota: $1500.000 (un millón de pesos) y se pagarán el 15 de agosto de 2023.
- ⇨ Segunda cuota: $1500.000 (un millón de pesos) y se pagarán el 15 de septiembre de 2023.
- ⇨ Segunda cuota: $2000.000 (un millón de pesos) y se pagarán el 15 de octubre de 2023.

Con esto dejo constancia que, para la última fecha mencionada, 15 de octubre de 2023, habré cubierto todas las deudas que tengo por cancelar sobre dicho concepto. Debo aclarar que los pagos correspondientes a los siguientes meses, serán corrientes y no se afectarán por ningún motivo en referencia al pago de la deuda.

En caso de no cumplir con lo estipulado en la carta, me haré responsable de toda medida legal que el administrador del condominio considere conveniente para llevar a cabo el caso.

Sin más a que hacer referencia por los momentos, me despido cordialmente de usted luego de exponer los motivos principales en el presente documento.

Nombre del deudor *(Firma)*	**Nombre del acreedor** *(Firma)*
Nombre del testigo *(Firma)*	**Nombre del testigo** *(Firma)*

⇒ **CARTA DE RECOMENDACIÓN PERSONAL**

Cali, 31 de julio de 2021

A quien pueda interesar:

Por medio de la presente carta de recomendación personal, escribo en favor de **Armando López Pérez**, que se identifica a través del documento de identidad 17.889.114.

Mi nombre es **Carlos Andrés Jaramillo,** proveedor mayorista en el sector alimentario, quien cuenta con más de 150 clientes asociados, entre los que puedo nombrar al señor Armando López Pérez. Quisiera expresar que Armando es una persona de mi confianza, responsable y con gran sentido de la disciplina. Ha cumplido a cabalidad con todos sus compromisos relacionados al ámbito comercial y no se ha visto involucrado en operaciones bancarias morosas.

Me atrevo a manifestarle que, a lo largo de nuestra estrecha relación, tanto amistosa como empresarial, han sido varias las ocasiones en las que ha necesitado de adelantos financieros y Armando ha sido la persona más estricta y atenta en pagarlos.

Por ello, dejo a su disposición mi número de contacto y correo electrónico por si lo pudiera requerir para así ampliar la información y de esta forma pueda tomar en cuenta tal referencia.

Un cordial saludo

_____

Carlos Andrés Jaramillo
Teléfono: 345890142 – directorjaramillo@gmail.com

ACTIVIDAD # 9 – DISEÑO HOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA – LUISA MARIA RUIZ

LUISA MARIA RUIZ

CALLE 9D #40A-30
5531682 - 3113897599
Santiago de Cali
E - mail: ***Luisa123@gmail.com***



PERFIL *PROFESIONAL*

Ingeniera Electricista, con conocimientos básicos de la Estructura del Sector Energético Colombiano, Implementación de Normas de Calidad en Proyectos de ingeniería, capacidad para administrar recursos

y liderar equipos de trabajo. Excelente manejo de sistemas de información. Con gran capacidad de organización, análisis y dedicación.

Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo o individualmente. Con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales.

EXPERIENCIA LABORAL

CECEP - TECNOLOGY
CARGO: Ingeniera (Julio 2015 – agosto 2023)
Guiar a los técnicos de campo, en los inventarios de baja tensión y media tensión, instalaciones de acometidas y mantenimientos en las subestaciones eléctricas.
LOGROS: dirigir adecuadamente todo el personal a cargo, para el éxito en las labores asignadas.

POWER S.A
CARGO: Ingeniera de Soporte (Mayo 2010 – enero 2015)
Atender todas las solicitudes de soporte de los clientes, reasignar a los técnicos las tareas en campo para la solución de las mismas.
LOGROS: atender de manera rápida y oportuna los requerimientos de los clientes y ayudar en el crecimiento de la empresa

ESTUDIOS REALIZADOS

Universidad del Valle:
Ingeniera Eléctrica
Conocimientos en: Retie, instalaciones eléctricas domiciliarias, manejo de planos y software de diseño eléctrico
Especialización en seguridad y salud en el trabajo
Ingles intermedio
Sena (Otros)
AutoCAD 2D y 3D, civil 3D, Ofimática Básica y Avanzada, ingles varios niveles

REFERENCIAS

Rubén Darío Pérez
Docente Universidad del Valle - Cali
Ingeniero Electricista
3391780 Ext.: 117

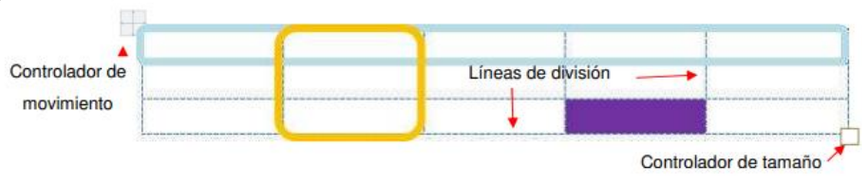
Ramiro Jiménez F.
Docente Universidad del Valle - Cali
Ingeniero Electricista
3391780 Ext.: 118

_____
LUISA MARIA RUIZ
CC. 58688687

1.5.1. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION – TEORICA

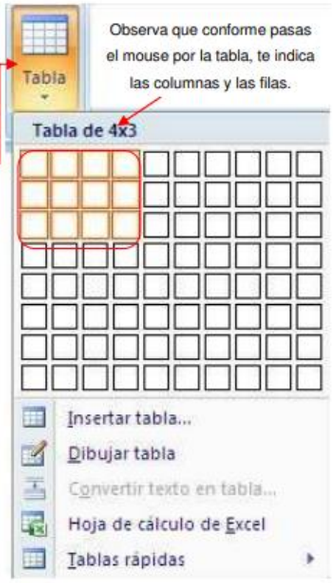
⇒ MANEJO DE TABLAS EN UN DOCUMENTO

Una tabla es una cuadricula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadricula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas. Las columnas son las líneas verticales de la cuadricula, las filas son las líneas horizontales de la cuadricula y la celdas, es cada cuadrito de la tabla.



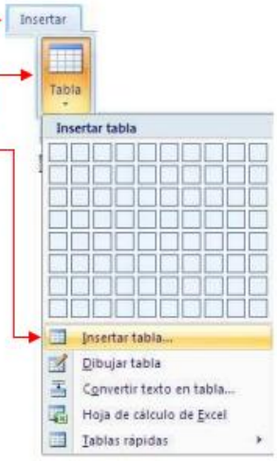
Pasos para crear una tabla con la cuadricula

1. Coloca el indicador del mouse donde deseas insertar la tabla en tu documento.
2. Da clic la Pestaña **Insertar.**
3. En el grupo **Tablas**, presiona el icono de **Tabla**
4. En el cuadro de **Insertar tabla**, selecciona el número de filas y columnas pasando el indicador del mouse sobre la cuadricula.
5. Cuando termines de seleccionar el número de filas y columnas que quieres, da clic y aparecerá la tabla en tu documento.



Pasos para crear una tabla con el comando insertar tabla

1. Coloca el indicador del mouse donde deseas insertar la tabla en tu documento.
2. Da clic la Pestaña **Insertar.**
3. En el grupo **Tablas**, presiona el icono de **Tabla**
4. Presiona el comando **Insertar tabla**
5. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, ahí tienes que indicar el número de filas y columnas que deseas.





6. Presiona el botón **Aceptar**

Pasos para alinear texto en una celda

1. Selecciona la celda contenga el texto que qui alinear.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la ficha de **Presentación**
3. En el grupo de **Alineación** da un clic sobre la alineación que quieras.

IMPRIMI HASTA AQUÍ – 17 NOV 2024

Derecha centro	Centro centro	Izquierda centro
Derecha Inferior	Centro Inferior	Izquierdo Inferior



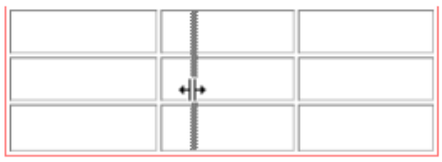
4. También puedes cambiar la dirección del texto, basta con que le des clic al icono con la **letra A,** y este va tomando la figura de la dirección del texto.



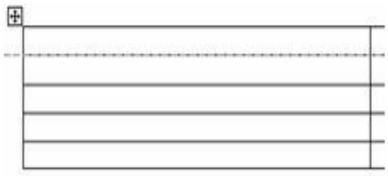
5.14 Pasos para cambiar altura/ancho de las celdas.

Con el mouse

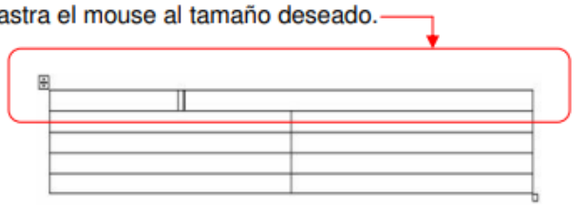
1. Coloca el indicador del mouse sobre el borde de la fila o columna que quieres cambiar su tamaño.



2. El indicador cambia, de forma de acuerdo si es columna  si es fila.

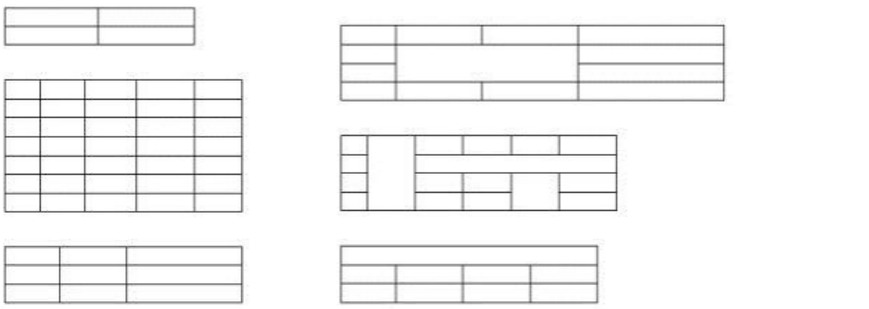


3. Arrastra el borde de la línea a la nueva posición y una línea punteada te indica el nuevo tamaño.
4. También puedes cambiar el ancho y la altura de una celda y crear tablas con formas irregulares, solo selecciona la celda que le quieres cambiar el ancho o la altura y arrastra el mouse al tamaño deseado.



Tipos de tablas: existen dos tipos de tablas

REGULARES **IRREGULARES**



Pasos para combinar celdas

Puedes unir dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda para hacerla más grande. Combinar celdas es útil cuando deseas mostrar un título en la parte superior o a un costado. Observa el ejemplo la fila superior está combinada, así como las 2 celdas de la columna que le corresponde al día lunes.

Horario de Clases					
Hora	lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.00	Mate	Esp	C.	E.F	Compu
9:00		Mate	Esp	C	Mate
10:00					

1. Selecciona las celdas que deseas combinar haciendo clic en el borde izquierdo de una celda y, sin soltar el botón, arrastra el mouse por las otras celdas que quieras combinar.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la Pestaña **Presentación**,
3. En el grupo **Combinar**, selecciona el comando **Combinar celdas.**



os para dividir celdas.

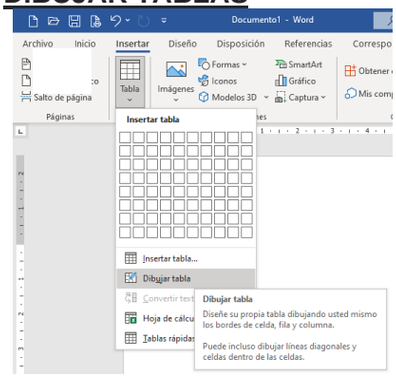
1. Selecciona las celdas que deseas separar.
2. En Herramientas de tabla, da clic en la Pestaña Presentación,
3. En el grupo Combinar, selecciona el comando Dividir celdas.



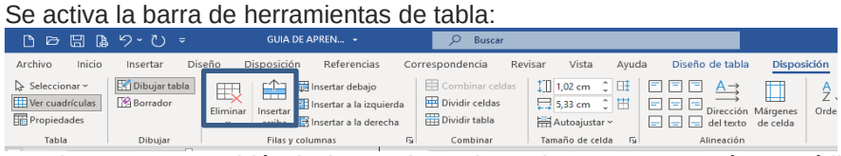
4. En el cuadro de diálogo que aparece especifica en cuantas filas o columnas las quieres dividir.
5. Presiona el botón Aceptar



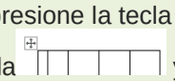
DIBUJAR TABLAS



Puede usted mismo dibujar los bordes de las tablas, incluso puede trazar líneas diagonales si lo necesita.
Cuando se activa la opción de dibujar tabla el cursor toma forma de lápiz, indicando que solo se debe dar clic sostenido y trazar la tabla.
Se activa la barra de herramientas de tabla:



Donde aparece también la herramienta borrador que nos será muy útil a la hora de equivocarnos al trazar y poder borrar.

Nota: para borrar el contenido de una tabla, seleccione el contenido y presione la tecla **SUPR**, para borrar la tabla – selecciónela desde el botón de selección y presione la tecla **RETROCESO.** Para mover una tabla clic en el botón de selección de la tabla  y arrástrela hasta donde desee.

ACTIVIDAD #11 – INSERTAR TABLAS EN UN DOCUMENTO

TABLA 1

No.	NOMBRES	PARENTEZCO	TELÉFONO	E-MAIL
1	José Aníbal Torres Díaz	Papá	3051254125	anibal.torres@gmail.com
2	Diana Paola Ramírez Poveda	Mamá	3012561148	dpaolarp@hotmail.com
3	José Andrés Torres Ramírez	Hermano	3105669921	joseandrestr@msn.com
4	Diana Torres Ramírez	Hermana	3104541268	dianatramirez@msn.com
5	Aníbal Torres Soto	Abuelo	3106585232	torres.anibal@gmail.com
6	María Stella Díaz Romero	Abuela	3114220097	mariadiazr@msn.com
7	Diego Andrés Torres Díaz	Tío	3121200458	diegoatorresd@msn.com

TABLA 2

MIS NOTAS				
No	MATERIA	PRIMER B.	SEGUNDO B.	PROMEDIO
1	Español	3.85	4.20	4.02
2	Matemáticas	4.10	3.95	4.02
3	Tecnología	3.59	3.70	3.64
4	Sociales	4.00	3.65	3.82
5	Ed. Física	3.80	4.25	4.02

TABLA 3

FRUTAS		Naranja	Arveja		VERDURAS
		Piña	Brócoli		
		Melón	Pepino		
FRUVER DON CHUCHO					

TABLA 4

Respeto	Amor	Libertad	Justicia
Disciplina	VALORES		Tolerancia
Diálogo	Convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Valores, actitudes y conducta están relacionados, y nos ayudan a superarnos. https://fundaciontelevisa.org/valores/valores		Equidad
Lealtad	Responsa-bilidad	Honestidad	Paz

TABLA 5

TABLA 6

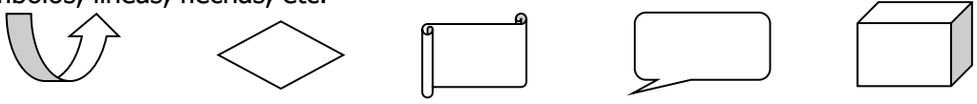
CURSOS DE FORMACIÓN			
	HORARIO		TEMA
	COMIENZO	FIN	
LUNES	8:00 a.m.	5:00 p.m.	Introducción a Word
			Combinar correspondencia
MARTES	8:00 a.m.	10:00 p.m.	Curso de programación
	11:00 p.m.	2:00 p.m.	
	3:00 p.m.	5:00 p.m.	Correo electrónico
MIÉRCOLES	8:00 a.m.	12:00 p.m.	Formatear el ordenador

Dia / Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
TITULO	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5			
9:00		PAPA NOEL			
10:00					

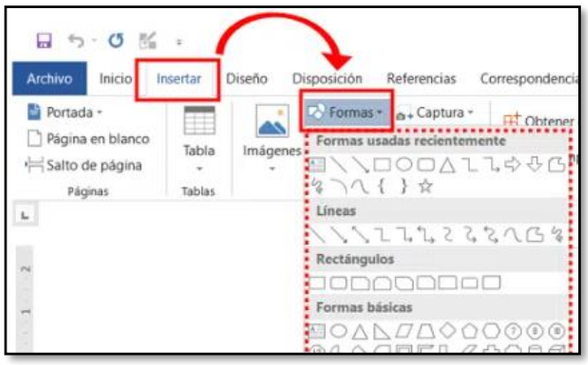
TABLA 7

⇒ MANEJO DE IMÁGENES Y DIBUJOS EN UN DOCUMENTO

- **AUTOFORMAS:** Conjunto de formas previamente diseñadas que incluyen formas básicas como rectángulos, símbolos, líneas, flechas, etc.

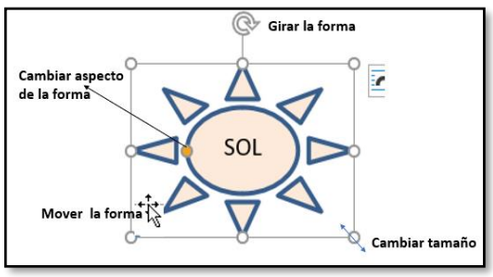


Seleccione Insertar en la cinta de opciones, seleccione Formas y, después, elija una forma.



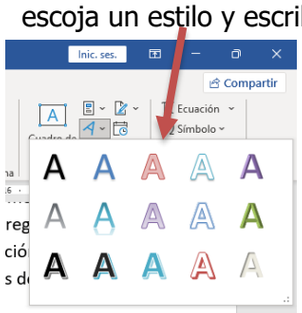
Ahora solo debes elegir la forma que quieras agregar a tu documento. Una vez seleccionado y ajustado al tamaño que desees, te saldrá una nueva opción llamada «Formato» ahí es donde podrás personalizar a la forma como desees.





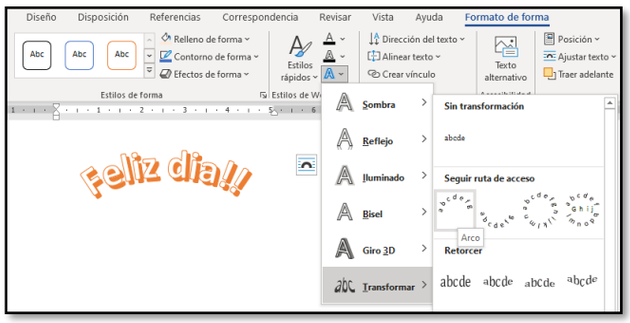
- Ahora para introducir texto en la forma, solo debemos dar clic en la figura creada y empezar a escribir. Una vez que hayas agregado el texto, puedes editar el color y el tamaño de este mismo en la opción de «Inicio» con el mismo procedimiento que se utiliza para los textos de documentos.
- Toda forma incrustada como objeto en un documento posee varios botones desde donde se puede modificar su tamaño, girar, o mover (ver imagen)

- **TEXTOS ARTISTICOS (WordArt):** clic en la pestaña insertar – grupo herramientas texto – WordArt – escoja un estilo y escriba sobre el texto de muestra

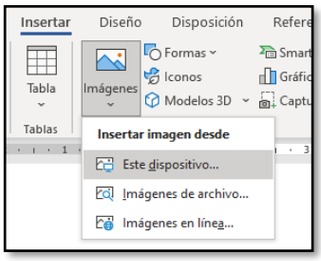




Haga uso de la barra de herramientas de la forma y aplique color, bordes, efectos de texto

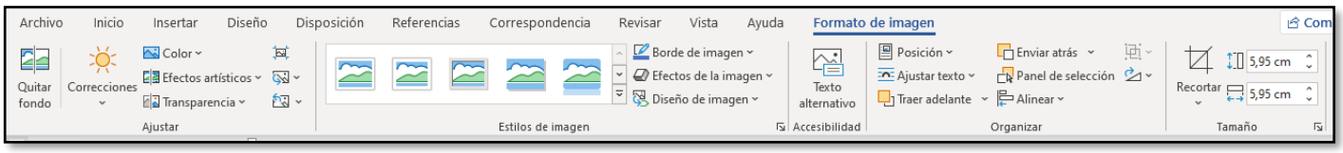


➢ IMÁGENES:

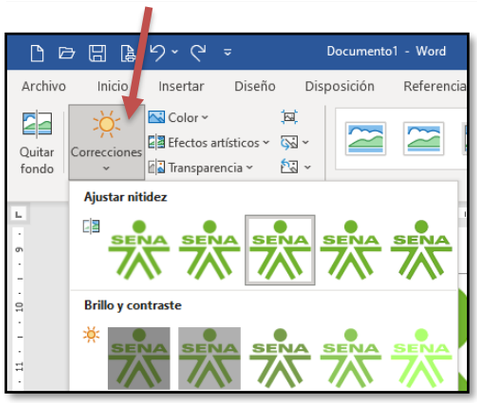


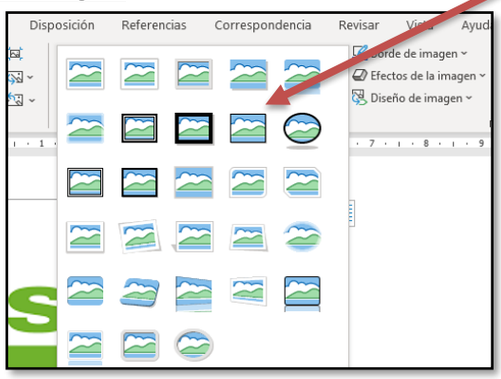
1. Siga uno de estos procedimientos:
Seleccione **Insertar** > **imágenes** > **Este dispositivo** para obtener una imagen en el PC.
Seleccione **Insertar** > **Imágenes** > **Imágenes de archivo** para obtener imágenes o fondos de alta calidad.
Seleccione **Insertar** > **Imágenes** > **Imágenes en línea** para obtener imágenes en la web.
2.Seleccione la imagen que quiera y, después, **Insertar**.

Cuando insertamos una imagen en un documento – al tocarla siempre se activa la barra de herramientas de imagen

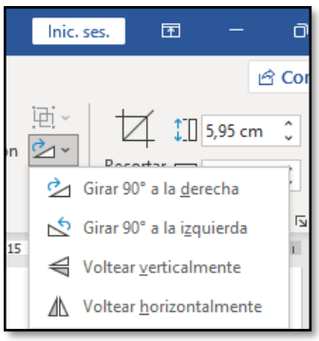


Podemos aumentar o reducir el brillo de las imágenes, para darles más luz o contraste desde el botón - CORRECCIONES, también se puede aplicar diferentes tonos de color y transparencia, estilos de forma, bordes y efectos de imagen.





Girar – voltear y recortar imágenes



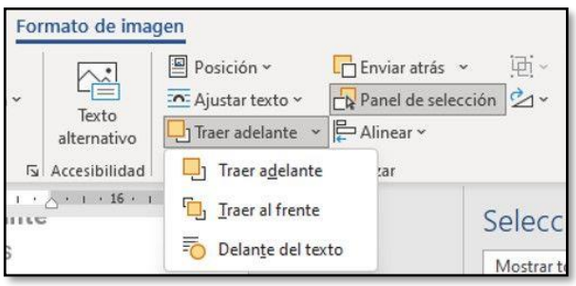


Ajustar el texto alrededor de una imagen

Seleccione la imagen y, a continuación, seleccione una opción para ajustar el texto alrededor de la imagen.
Mueva el puntero sobre las opciones para obtener una vista previa.



Organizar imágenes en Word

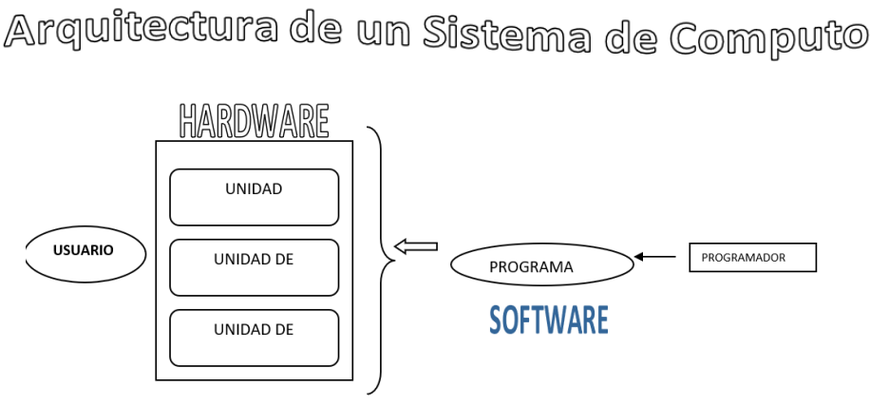


En cuanto a la visibilidad, también podemos valernos de los botones traer adelante y enviar atrás, justo arriba del botón panel de selección en el grupo de opciones organizar. Para que estos botones se activen la imagen no puede estar ajustada en línea con el texto.
Para usar estas opciones debemos seleccionar la imagen que queremos reorganizar y pulsar Traer adelante si queremos que destaque sobre la otra imagen o Enviar detrás si queremos darle un papel secundario.

En el botón traer adelante, encontramos la opción traer al frente. De esta manera, la imagen seleccionada será la primera visible. Y delante del texto, dónde la imagen cobrará más importancia que el texto, que se ocultará detrás de la imagen.
Si vamos a la flecha de enviar atrás tendremos disponibles la opción de enviar al fondo, dónde la imagen seleccionada será la última en ser visible y detrás del texto, que colocará el texto por delante de la imagen.

ACTIVIDAD #12 – INSERTAR FORMAS, IMÁGENES Y TEXTOS ARTISTICOS

EJERCICIO 1.



EJERCICIO 2.



EJERCICIO 3.

Figura 1: imagen prediseñada, copiada 3 veces y reducida de tamaño de forma desigual:



Figura 2: imágenes rotadas en distintas posiciones.



Figura 3: imagen copiada 2 veces:



La 1ª con borde azul



La 2ª con sombra

Figura 4: Fotos con distintos estilos de marcos.



EJERCICIO 4.

Ajustar en cada parrafo una imagen: delante, detrás del texto, estrecho , cuadrado, arriba y abajo

ME GUSTA CUANDO CALLAS, DE PABLO NERUDA



Me gustas cuando callas porque estás como ausente,
y me oyes desde lejos, y mi voz no te toca.
Parece que los ojos se te hubieran volado
y parece que un beso te cerrara la boca.

Delante del texto

Como todas las cosas
emerges de las cosas,
Mariposa de sueño, te
y te pareces a la



están llenas de mi alma
llena del alma mía.
pareces a mi alma,
palabra melancolía.

Estrecho



Me gustas cuando callas y estás como distante.
Y estás como quejándote, mariposa en arrullo.
Y me oyes desde lejos, y mi voz no te alcanza:
déjame que me calle con el silencio tuyo.

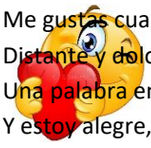
Cuadrado

Déjame que te hable también con tu silencio
claro como una lámpara, simple como un anillo.



Arriba y abajo

Eres como la noche, callada y constelada.
Tu silencio es de estrella, tan lejano y sencillo.



Me gustas cuando callas porque estás como ausente.
Distante y dolorosa como si hubieras muerto.
Una palabra entonces, una sonrisa basta.
Y estoy alegre, alegre de que no sea cierto.

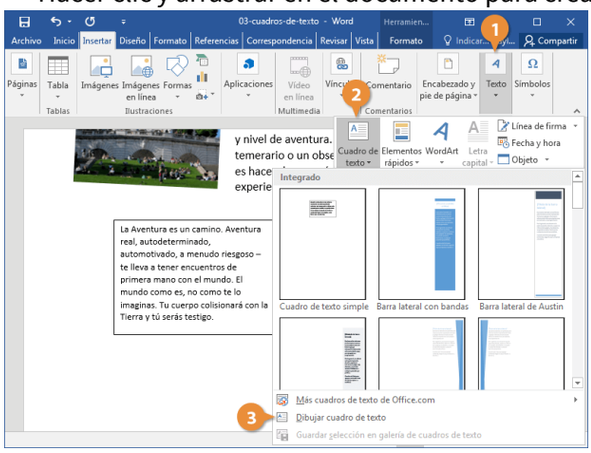
Detrás del texto

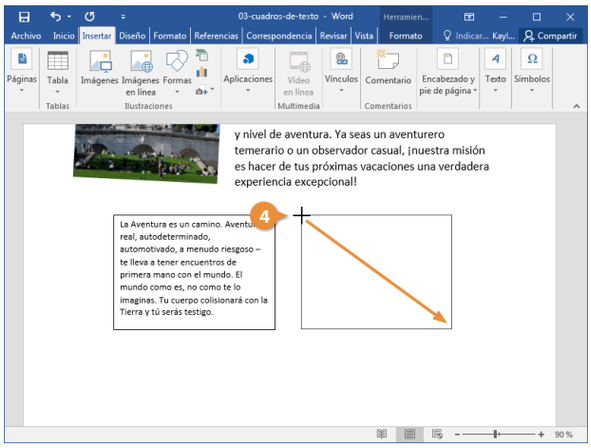
⇒ INSERTAR CUADROS DE TEXTO Y LETRA CAPITAL EN UN DOCUMENTO

- **CUADROS DE TEXTO:** Los cuadros de texto son útiles cuando quieres que el lector fije su atención en un texto o cuando quieres tener la facilidad de mover un texto a cualquier parte del documento.

Pasos: En la pestaña Insertar, en el grupo Texto, haga clic en Cuadro de texto y, a continuación, haga clic en Dibujar cuadro de texto. Haga clic y arrastre en el cuerpo del mensaje para dibujar un cuadro de texto del tamaño que desee. Para agregar texto, haga clic dentro del cuadro y escriba o pegue el texto.

- El puntero cambia a un punto de mira, indicando que se puede dibujar el cuadro de texto.
- Hacer clic y arrastrar en el documento para crear el cuadro de texto.





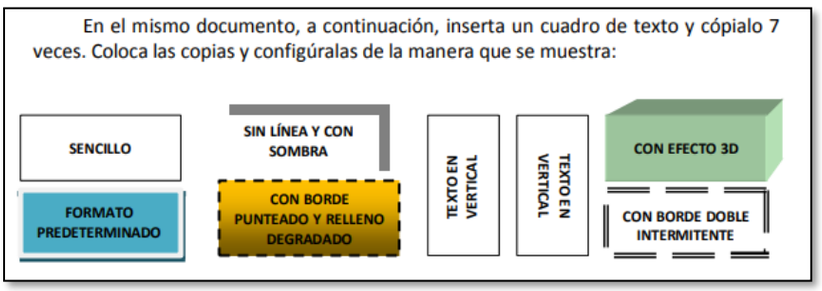
ACTIVIDAD #13 –IMÁGENES Y CUADROS DE TEXTO

EJERCICIO #1

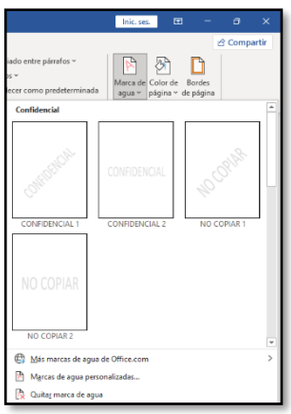


EJERCICIO # 2

En el mismo documento, a continuación, inserta un cuadro de texto y cópialo 7 veces. Coloca las copias y configúralas de la manera que se muestra:



- **MARCA DE AGUA:** Una marca de agua es un texto o una imagen que aparece encima o debajo del contenido existente en el documento, de forma parecida a un sello. Por ejemplo, puede aplicar la marca de agua “Confidencial” a las páginas con información importante.



PASOS:

- En la pestaña Diseño, seleccione Marca de agua.
- Elija una marca de agua preconfigurado, como BORRADOR, CONFIDENCIAL o NO COPIAR.
- Para colocar un logotipo o una imagen, seleccione Marca de agua > Marca de agua personalizada > Marca de agua de imagen > Seleccionar imagen. En el mismo menú puede crear una marca de agua de texto personalizada.

QUITAR MARCA DE AGUA: Clic en la ficha diseño – marca de agua - quitar marca de agua

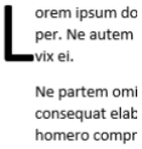
- **LETRA CAPITAL:** Se denomina letra capitular o capital a un tipo de letra que aparece al comienzo de una obra, un capítulo o un párrafo, la cual es notablemente de mayor tamaño que el resto de letras que acompañan en el texto.

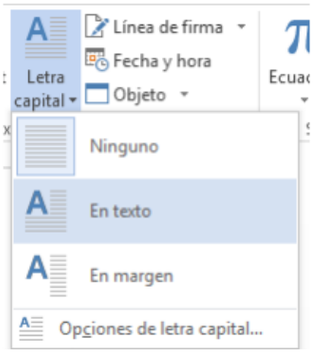
Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital.



PARA INSERTAR LETRA CAPITAL

- Seleccionar el primer carácter de un párrafo.
- Vaya a insertar > letra capital.
- Seleccione la opción de letra capital que desee.
- Para crear una letra capital que esté en el margen, fuera de su párrafo, seleccione en margen.

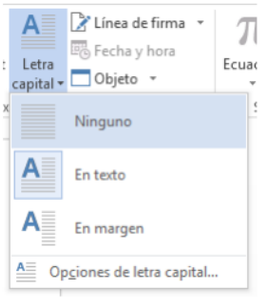




ELIMINAR UNA LETRA CAPITAL

1. Resalte la letra capital grande.

2. Vaya a insertar > letra capital y seleccione ninguno.



ACTIVIDAD #14 –MARCA DE AGUA Y LETRA CAPITAL

EJERCICIO 1. Configure las siguientes marcas de agua en un mismo documento de 5 páginas.



EJERCICIO 2. Usar letra capital y marca de agua para los siguientes ejercicios

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

EJERCICIO 3.

Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital. Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital.

Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital. Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital.

Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital. Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital.

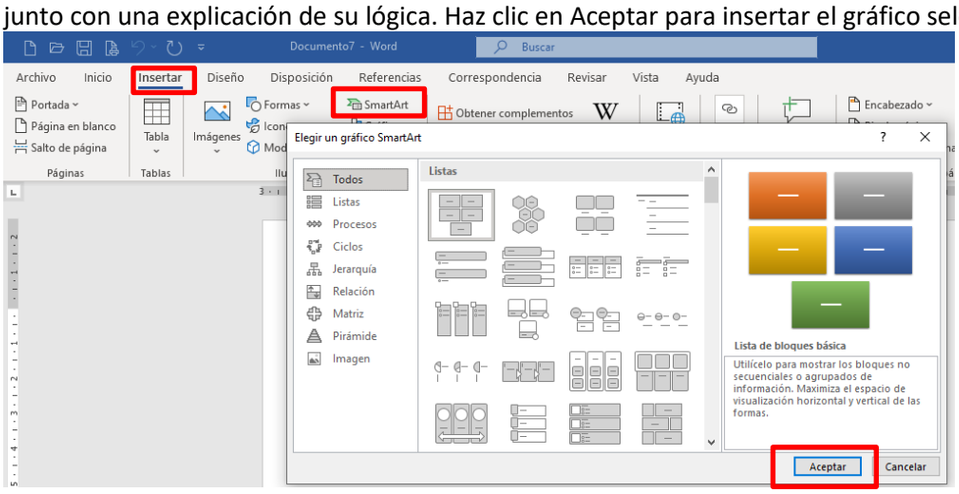
LETRA CAPITAL

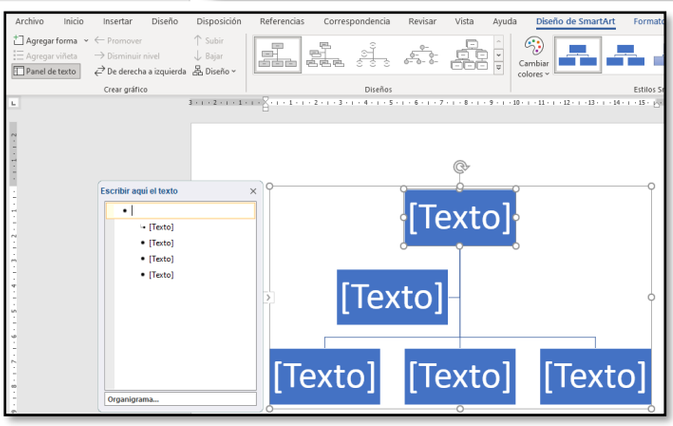
⇒ MANEJO DE DIAGRAMAS EN UN DOCUMENTO DE WORD

Tienes dos opciones para empezar a agregar figuras en tu diagrama de flujo en Word. Empieza por ir a la pestaña Insertar dentro de la Cinta y elige SmartArt o Figuras. Los gráficos SmartArt son colecciones de figuras predefinidas que están dentro de una galería. La herramienta de figuras ofrece una selección básica de objetos con forma que se pueden insertar y editar en el documento.

Agregar símbolos en Word a través de SmartArt

Aparecerá un cuadro de la galería cuando selecciones SmartArt desde la pestaña Insertar. Luego debes hacer clic en la selección de SmartArt que desees usar y aparecerá una vista previa del gráfico de diagrama de flujo en el panel derecho, junto con una explicación de su lógica. Haz clic en Aceptar para insertar el gráfico seleccionado en tu documento.



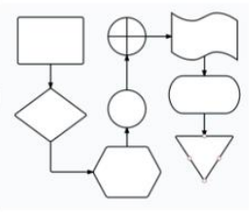


Para reemplazar tu gráfico con SmartArt en cualquier momento, selecciónalo y presiona Borrar. Luego podrás hacer clic en Gráficos de SmartArt (Insertar > SmartArt) y elegir otro tipo de diagrama. Si prefieres cambiar la disposición de un gráfico de SmartArt, selecciona la(s) figura(s) y selecciona un estilo nuevo de la pestaña Diseño dentro del menú Cinta. Podrás editar la disposición del diagrama de SmartArt en cualquier momento sin perder el texto. **Cada diagrama cuenta con una barra de herramientas, la cual permite agregar elementos al diagrama, cambiar el diseño, el estilo y dar formato al mismo**

Agregar símbolos en Word a través de Figuras

Desde la pestaña Insertar – formas, selecciona una figura de diagrama de flujo de la galería desplegable. Luego puedes hacer clic, arrastrarla y colocarla en la página con el tamaño que desees. Continúa agregando figuras y líneas para completar tu diagrama de flujo.

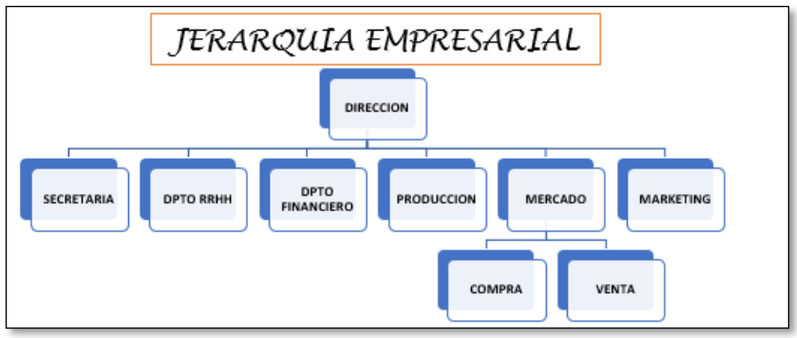


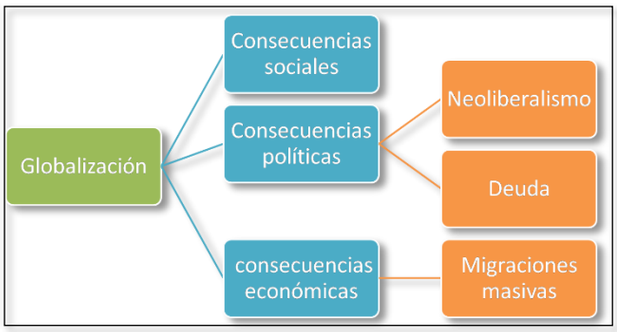


ACTIVIDAD #15 – DIAGRAMAS

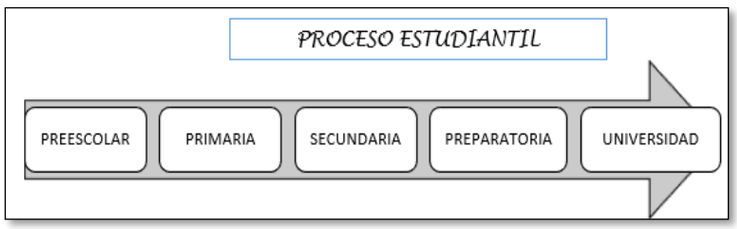
Seleccione adecuadamente el tipo y subtipo de diagrama

EJERCICIO 1.



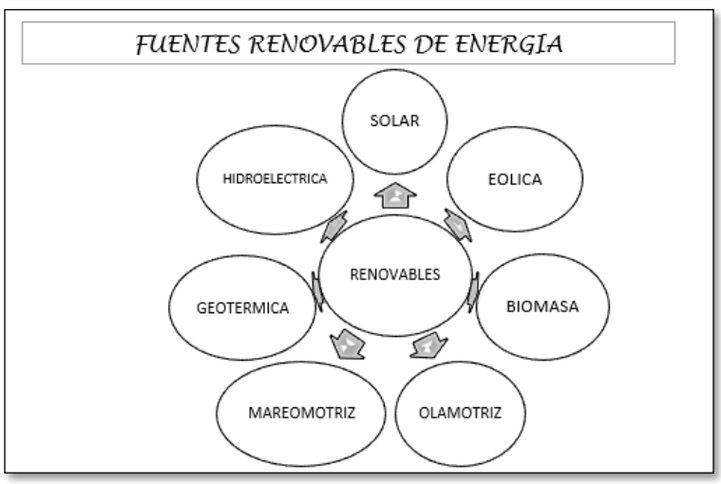


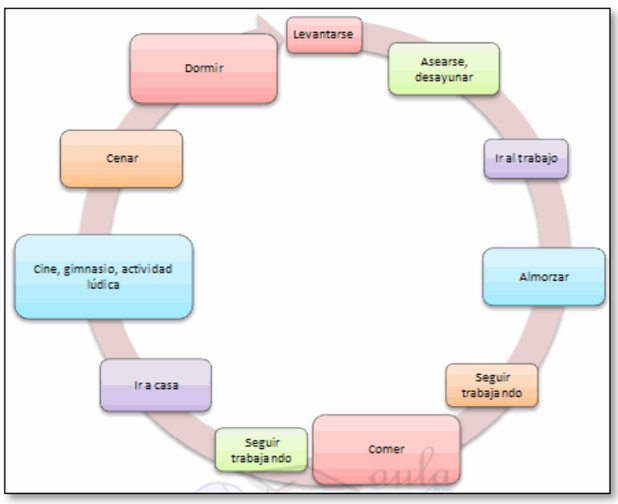
EJERCICIO 2.





EJERCICIO 3.



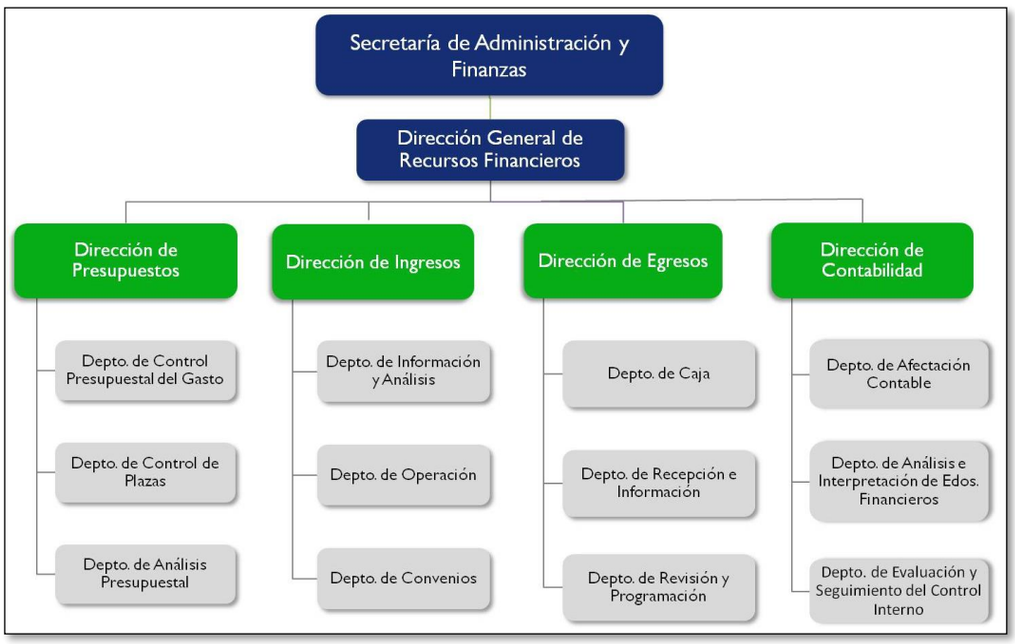


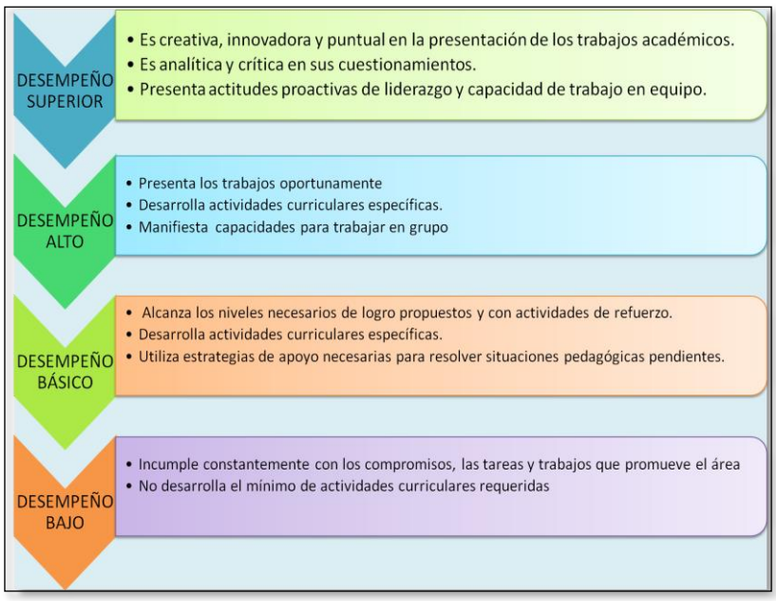
EJERCICIO 4.



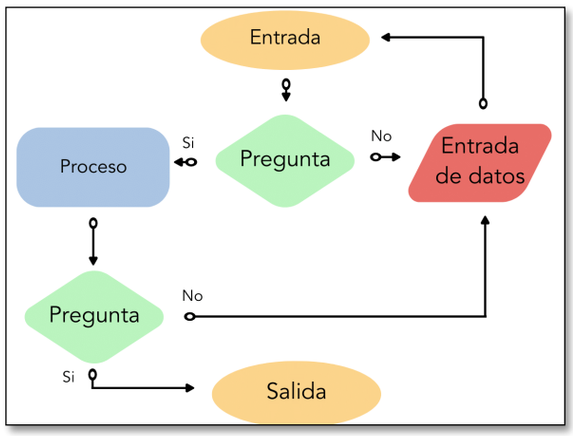


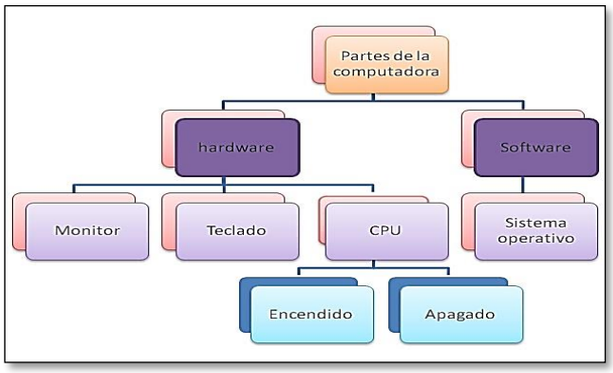
EJERCICIO 5.





DISEÑE EL SIGUIENTE DIAGRAMA DE FLUJO CON FORMAS







⇒ **ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA**

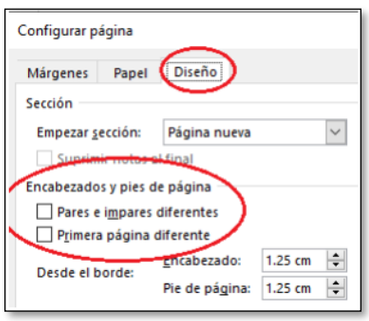
Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento. Hay tres formas básicas de utilizar el encabezado y pie de página:

1) El mismo en todas las páginas del documento
2) Diferente en páginas pares de las impares
3) Diferente en la primera página, pero igual en el resto de las páginas.

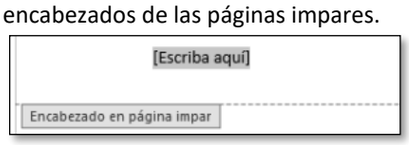
Si agregas un encabezado y/o un pie de página y no configuras absolutamente nada, por defecto este aparecerá igual en todas las páginas del documento, como en el inciso 1). Para elegir una configuración que te permita manejar los encabezados y pies de página como en los incisos 2) y 3), selecciona la ficha Diseño de Página y le das clic a la "flecha" al lado derecho de "Configurar Página" como se ve en la siguiente imagen.



Luego se abrirá el cuadro de diálogo "Configurar Página"

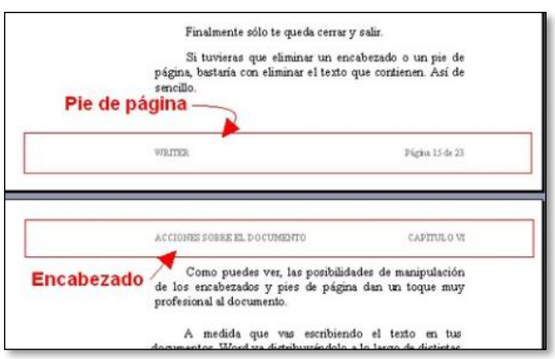


En esta ventana, en la pestaña "Diseño" encontrarás las opciones de configuración para el encabezado y pies de página: Pares e impares diferentes y Primera página diferente.
Aquí podrás observar qué configuración elegiste: pares e impares diferente o primera página diferente, incluso la puede cambiar. También puedes observar que si te encuentras en una página impar te aparecerá Indicándote que lo que escribas en esa sección se aplicará sólo a los encabezados de las páginas impares.

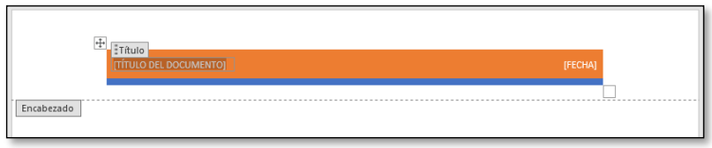


En los encabezados y pies de página puede insertar texto o gráficos, o bien cambiarlos. Por ejemplo, puede agregar números de página, la hora y la fecha, un logotipo de su organización, un Nit, direcciones, el título del documento, el nombre del archivo o el nombre del autor.

Algunos ejemplos de encabezado y pie de página en un documento





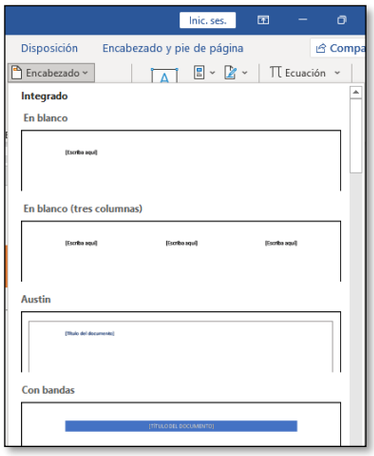


PASOS PARA INSERTAR UN ENCABEZADO

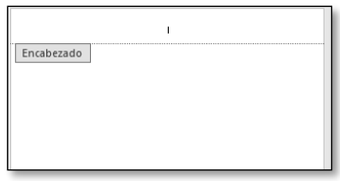


La secuencia para que puedas crear un encabezado es la siguiente:

1. **Selecciona la pestaña Insertar**
2. **Da clic en Encabezado**
3. **Elige el tipo de encabezado que deseas: en Blanco, Austin, con bandas, faceta, cuadricula, etc**



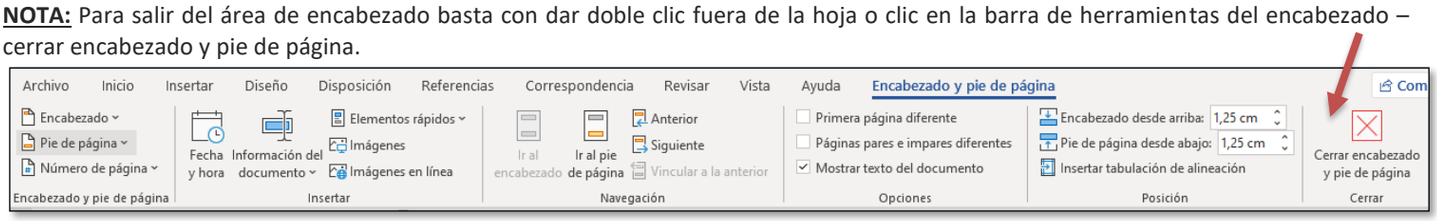
- Cuando escogemos el tipo de encabezado aparece una línea de guiones en la hoja, que indica que esa será nuestra área del encabezado.



Si selecciona un encabezado en blanco, con la tecla **TAB**, puede centrar los textos y comenzar a escribir, insertar logotipos, slogan, etc.



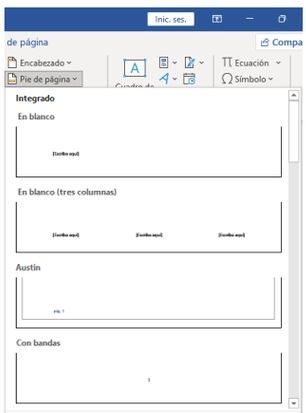
NOTA: Para salir del área de encabezado basta con dar doble clic fuera de la hoja o clic en la barra de herramientas del encabezado – cerrar encabezado y pie de página.

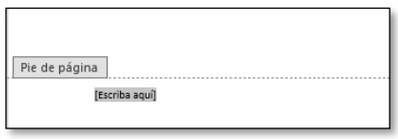


PASOS PARA INSERTAR UN PIE DE PAGINA

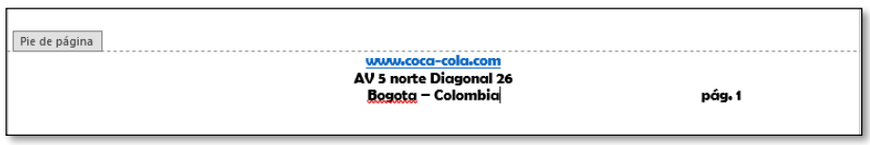
La secuencia para que puedas crear un pie de página es la siguiente:

1. **Selecciona la pestaña Insertar**
2. **Da clic en Pie de pagina**
3. **Elige el tipo de Pie de página que deseas:**



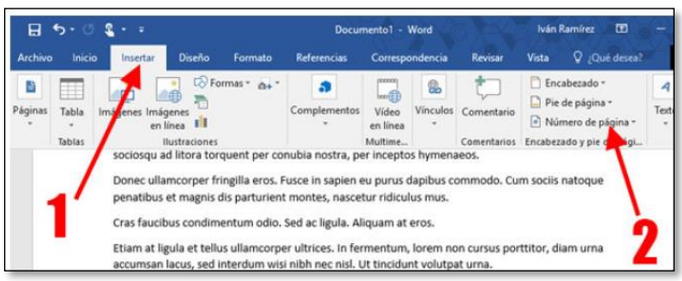


Si selecciona un Pie de página en blanco, con la tecla **TAB**, puede centrar los textos y comenzar a escribir, insertar logotipos, slogan, etc.



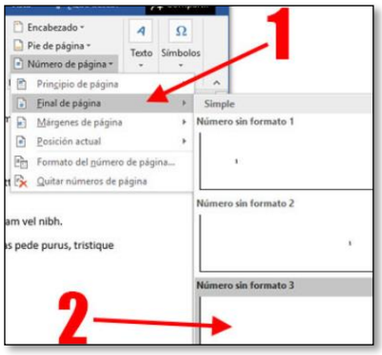
NOTA: Para salir del área del pie de página basta con dar doble clic fuera de la hoja o clic en la barra de herramientas del encabezado – cerrar encabezado y pie de página.

⇒ NUMERACION DE PAGINA

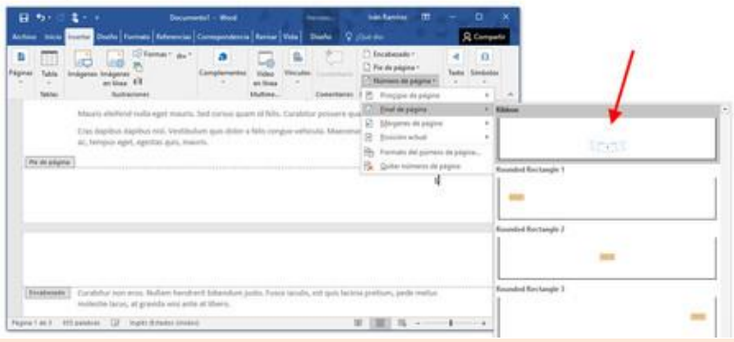


Para añadir un número de página a un documento de Word haz clic en la pestaña Insertar en la cinta de opciones superior. En la misma barra encontrarás ahora el botón Número de página. Haz clic en él, y se desplegará un menú con distintas opciones.

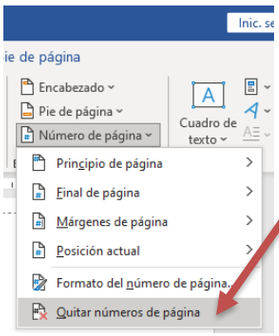
Word incluye una serie de preconfiguraciones sobre **dónde colocar el número de página**, a elegir entre *Principio de la página* (arriba), *Final de la página* (abajo), *Márgenes de la página* (en los lados) o *Posición actual* (donde esté el cursor de escritura en ese momento. Para poner el número de página abajo a la derecha.



Word incluye una **gran selección de diseños para números de página** listos para usar. Los encontrarás categorizados por su posición, en una larga lista desplegable. Generalmente cada diseño se ofrece en tres versiones, una con alineación a la derecha, otra centrada y otra alineada a la izquierda.



Nota: los números de página de un documento quedan insertados ya sea en el encabezado o en el pie de página.



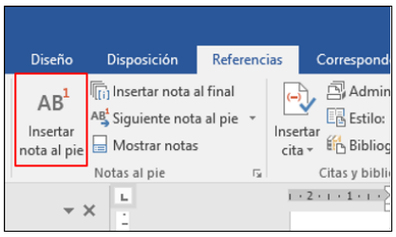
Para quitar los números de página de un documento

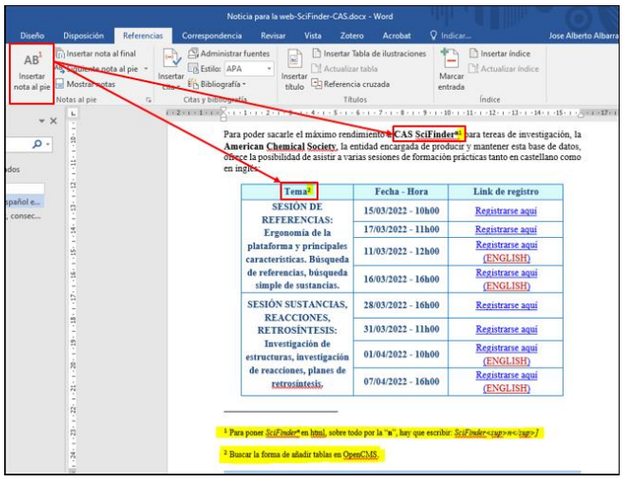
⇒ NOTAS AL PIE

Las notas al pie sirven para introducir comentarios o anotaciones respecto de un elemento de nuestro documento (frase, palabra, párrafo, imagen, etc.) que queremos poner en contexto o aclarar. Las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página, Un número o símbolo de la nota al pie coincide con una marca de referencia del documento.

Para insertar notas al pie de página hay que seguir estos pasos:

- Vamos a la pestaña de Referencias.
- Señalamos la parte en el texto donde vamos a incluir la nota y pulsamos la función Insertar nota al pie.
- Ahora podemos escribir lo que queramos en la nota al pie.
- Para volver a la posición en el documento donde marcamos que queríamos añadir la nota, hacemos doble clic en el número que se crea al principio de la nota al pie.





Cada vez que incluyamos una nueva nota al pie se irán numerando consecutivamente con números arábigos. Con la opción de Mostrar notas, se nos van a mostrar todas las notas que tenemos insertadas.

⇒ COLUMNAS

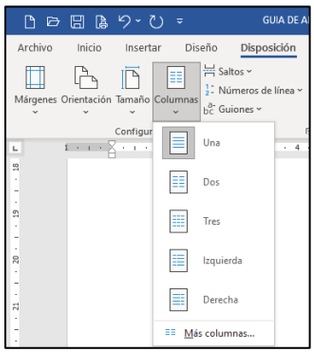
En Word, siempre se está trabajando con columnas. Aunque no lo parezca. Una sola, de margen a margen.
Cuando en un documento, se desee dar un aspecto diferente a grandes bloques de texto, que inicialmente pueden suponer un muro para la lectura por parte de quien lo lee, podemos crear columnas con lo que estéticamente el texto parece que invita más a su lectura. Otros tipos de documentos, como boletines, folletos, etc..., sin embargo, lo imponen.

Las columnas de tipo periodístico son aquellas en las que el texto fluye de arriba a abajo en la primera columna, de ahí continúa en la parte superior de la siguiente columna hacia abajo y así sucesivamente de modo serpenteante entre todas las columnas que el usuario haya definido. Tal es el caso de las columnas de los periódicos (de ahí su nombre).
Dependiendo de la utilización, forma y resultado deseado, Word propone dos tipos de columnas de este tipo.

COLUMNAS PERIODÍSTICAS SIMPLES

Se definen las columnas antes de escribir y salta de columna cuando lo necesite (generalmente tras un cambio de párrafo). Se apreciará, por lo tanto, un cambio de párrafo, de frase entre una columna y la siguiente. Las columnas no tienen por qué tener la misma longitud.
Para confeccionar columnas de este tipo deberemos seguir metódicamente los siguientes pasos:

1.Situar el cursor en línea nueva, sin ninguna otra característica de formato activada que pudiera interferir directamente con las columnas.



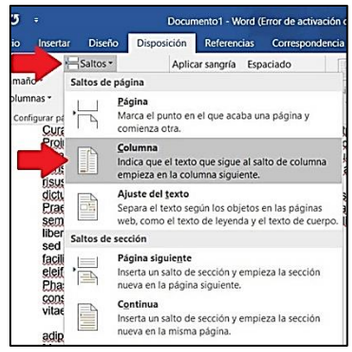
2.Entrar Pestaña – Disposición - en la opción Columnas

3.Ahora podemos definir el número de columnas que deseamos para nuestro texto.

(Se admiten hasta cuarenta y cinco columnas en general.
En un formato A4 en vertical hasta diez columnas y en horizontal hasta diecinueve columnas).
Este panel inicial, nos ofrece algunas opciones de columnas para aplicar al documento. Más columnas... permite más posibilidades de formato.
A partir de este cuadro de diálogo de columnas, podemos fijar el número de columnas que deseemos para nuestro documento.
Las columnas se pueden definir cada una con una anchura diferente, si bien lo más usual es trabajar con columnas de igual ancho (por eso la casilla de verificación de columnas de igual ancho está inicialmente activada).
Word habrá insertado un salto de sección continua y a partir de ese código de salto de sección, ya trabaja a razón del número de columnas definidas.
Podemos observar en la regla horizontal como en ella se ven claramente definidas las columnas con sus sangrías, tabuladores, etc.
El trabajo será igual que antes, solo que se trabajará en una anchura menor.

4.Comenzamos a escribir en la primera columna.

5. Cuando se desee dar por terminado el texto de la primera columna y se quiera saltar a la siguiente columna, se efectuará un salto de columna, bien desde la opción Saltos de la Ficha Formato, o bien pulsando las teclas Control Mayús (Shift) Intro simultáneamente una sola vez. De existir más columnas, se repite el salto tantas veces como sea preciso.





6. Cuando se quiera dar por finalizado el trabajo en columnas para volver a trabajar a una sola columna toda la anchura del documento, habrá que desactivar las columnas. Para ello, entramos a formato columnas de nuevo y fijamos el número de columnas a una, aplicando de aquí en adelante.
El cursor salta a la izquierda por debajo del texto de la primera columna. Observando la regla, apreciamos que volvemos a trabajar de margen a margen en el documento.

COLUMNAS PERIODÍSTICAS BALANCEADAS

Se escribe primero todo el texto como lo hace normalmente hasta un fin de párrafo, y después lo selecciona.
Al aplicar el formato de columnas el texto escrito fluye y se reparte balanceándose entre el número de columnas que se hubieran definido.

- Las columnas quedan prácticamente del mismo tamaño y no ha roto con un salto entre la primera y la segunda columna.
- El texto continúa entre la primera y la segunda columna

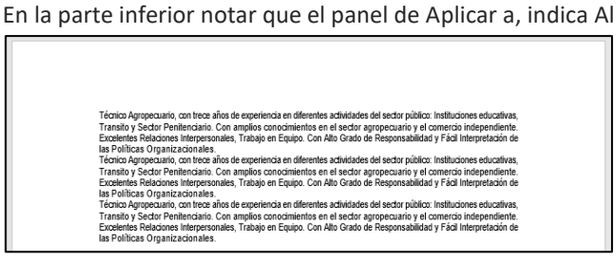
Para confeccionar columnas de este tipo deberemos seguir metódicamente, los siguientes pasos:

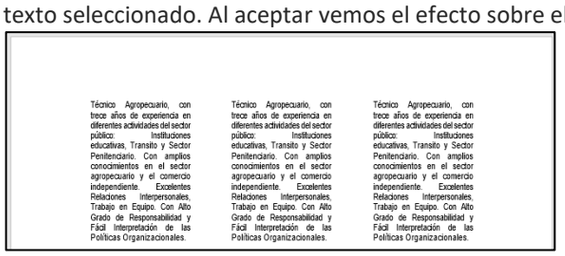
1.Escribir el texto en condiciones normales sin ningún tipo de formato que pueda afectar a las columnas y finalizarlo al menos con un Intro (MUY IMPORTANTE).

De no pulsar un Intro, al aplicar las N columnas, el texto conformaría una sola columna.

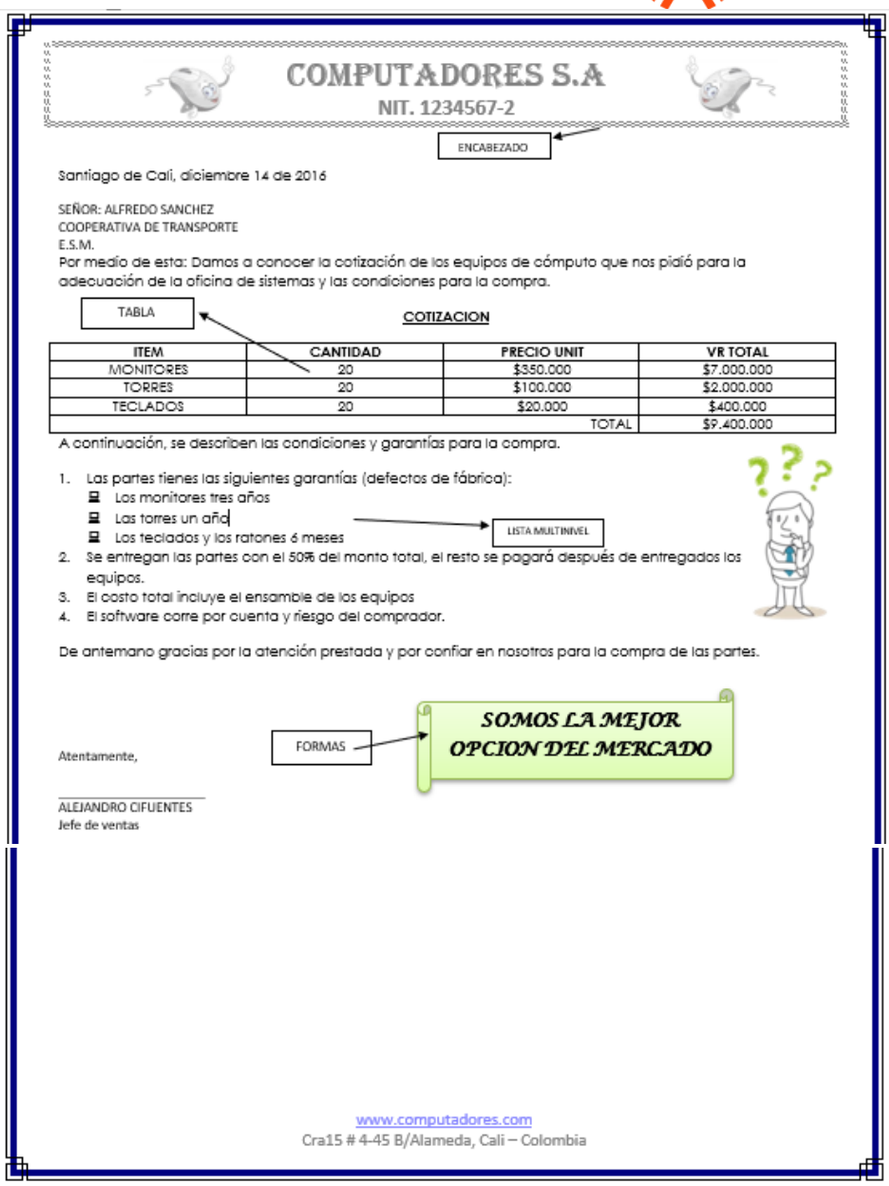
2. Seleccionar completamente el texto arrastrando con el ratón por la izquierda del primer renglón en vertical hacia abajo hasta donde se desee, (incluido el código del Intro -muy importante-).

3.Entrar en Ficha Disposición y en el grupo de opciones Configurar página, Columnas, y especificar en cuántas columnas deseamos distribuir ese texto que está seleccionado.
En la parte inferior notar que el panel de Aplicar a, indica Al texto seleccionado. Al aceptar vemos el efecto sobre el texto.





ACTIVIDAD #16 – ENCABEZADOS Y PIE DE PAGINA



COMPUTADORES S.A

NIT. 1234567-2

ENCABEZADO

Santiago de Cali, diciembre 14 de 2016

SEÑOR: ALFREDO SANCHEZ
COOPERATIVA DE TRANSPORTE
E.S.M.

Por medio de esta: Damos a conocer la cotización de los equipos de cómputo que nos pidió para la adecuación de la oficina de sistemas y las condiciones para la compra.

TABLA

COTIZACION

ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNIT	VR TOTAL
MONITORES	20	$350.000	$7.000.000
TORRES	20	$100.000	$2.000.000
TECLADOS	20	$20.000	$400.000
		TOTAL	$9.400.000

A continuación, se describen las condiciones y garantías para la compra.

1. Las partes tienes las siguientes garantías (defectos de fábrica):
   - Los monitores tres años
   - Las torres un año
   - Los teclados y los ratones 6 meses

LISTA MULTINIVEL

2. Se entregan las partes con el 50% del monto total, el resto se pagará después de entregados los equipos.
3. El costo total incluye el ensamble de los equipos
4. El software corre por cuenta y riesgo del comprador.

De antemano gracias por la atención prestada y por confiar en nosotros para la compra de las partes.

FORMAS

SOMOS LA MEJOR OPCION DEL MERCADO

Atentamente,

ALEJANDRO CIFUENTES
Jefe de ventas

www.computadores.com
Cra15 # 4-45 B/Alameda, Cali – Colombia

ACTIVIDAD #17 – COLUMNAS – NOTAS AL PIE

DIGITE UN PARRAFO – COPIELO Y PEGUELO CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y CONFIGURE CADA UNO SEGÚN DEL NUMERO DE COLUMNAS.

El Consejo de Seguridad de la ONU[1] reforzó el viernes la lucha antiterrorista con la adopción de una resolución, calificada de "histórica" por algunos embajadores, que apunta especialmente a cortar las fuentes de financiación de las bandas terroristas internacionales.

"Algunas veces en la vida diplomática se tiene la sensación de que se está haciendo historia. Creo que hoy el Consejo de Seguridad ha hecho historia", afirmó tras la adopción del texto el presidente de turno del Consejo de Seguridad, el embajador francés, JeanDavid Levitte[2].

El Consejo de Seguridad de la ONU reforzó el viernes la lucha antiterrorista con la adopción de una resolución, calificada de "histórica" por algunos embajadores, que apunta especialmente a cortar las fuentes de financiación de las bandas terroristas internacionales. "Algunas veces en la vida diplomática se tiene la sensación de que se está haciendo historia. Creo que hoy el Consejo de Seguridad ha hecho historia", afirmó tras la adopción del texto el presidente de turno del Consejo de Seguridad, el embajador francés, JeanDavid Levitte.

El Consejo de Seguridad de la ONU reforzó el viernes la lucha antiterrorista con la adopción de una resolución, calificada de "histórica" por algunos embajadores, que apunta especialmente a cortar las fuentes de financiación de las bandas terroristas internacionales.

"Algunas veces en la vida diplomática se tiene la sensación de que se está haciendo historia. Creo que hoy el Consejo de Seguridad ha hecho historia", afirmó tras la adopción del texto el presidente de turno del Consejo de Seguridad, el embajador francés, JeanDavid Levitte.

El Consejo de Seguridad de la ONU reforzó el viernes la lucha antiterrorista con la adopción de una resolución, calificada de "histórica" por algunos embajadores, que apunta especialmente a cortar las fuentes de financiación de las bandas terroristas internacionales. "Algunas veces en la vida diplomática se tiene la sensación de que se está haciendo historia. Creo que hoy el Consejo de Seguridad ha hecho historia", afirmó tras la adopción del texto el presidente de turno del Consejo de Seguridad, el embajador francés, JeanDavid Levitte.

El Consejo de Seguridad de la ONU reforzó el viernes la lucha antiterrorista con la adopción de una resolución, calificada de "histórica" por algunos embajadores, que apunta especialmente a cortar las fuentes de financiación de las bandas terroristas internacionales. "Algunas veces en la vida diplomática se tiene la sensación de que se está haciendo historia. Creo que hoy el Consejo de Seguridad ha hecho historia", afirmó tras la adopción del texto el presidente de turno del Consejo de Seguridad, el embajador francés, JeanDavid Levitte.

El Consejo de Seguridad de la ONU reforzó el viernes la lucha antiterrorista con la adopción de una resolución, calificada de "histórica" por algunos embajadores, que apunta especialmente a cortar las fuentes de financiación de las bandas terroristas internacionales. "Algunas veces en la vida diplomática se tiene la sensación de que se está haciendo historia. Creo que hoy el Consejo de Seguridad ha hecho historia", afirmó tras la adopción del texto el presidente de turno del Consejo de Seguridad, el embajador francés, JeanDavid Levitte.El Consejo de Seguridad de la ONU reforzó el viernes la lucha antiterrorista con la adopción de una resolución, calificada de "histórica" por algunos embajadores, que apunta especialmente a cortar las fuentes de financiación de las bandas terroristas internacionales. "Algunas veces en la vida diplomática se tiene la sensación de que se está haciendo historia. Creo que hoy el Consejo de Seguridad ha hecho historia", afirmó tras la adopción del texto el presidente de turno del Consejo de Seguridad, el

[1] ONU: organización de naciones unidas
[2] Representante de las naciones unidas

embajador francés, JeanDavid Levitte.

ACTIVIDAD #18 – COLUMNAS, LETRA CAPITAL, MARCA DE AGUA, BORDES Y SOMBREADO

1. Digite el siguiente texto, aplique letra capital, marca de agua, bordes y sombreados.

LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El Computador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas que ocurriría si, por unos instantes? ¿Desaparecieran todos los ordenadores del mundo? Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes" en nuestros hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte.

De ahí que se hable del inicio de una nueva era" la Era de la información. Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas que están en nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, etc. Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la información desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos de que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.

2. Para realizar las columnas escribo el texto seguido, a continuación, selecciono el párrafo y voy a la pestaña diseño de página – columnas, Elijo las tres columnas. Posteriormente busco las imágenes y las inserto en el lugar correspondiente.

El saluda. Este tipo de comunicación lo utilizan los altos directivos de las empresas, autoridades



y organismos públicos como agradecimiento, cambios de domicilio social, invitación a actos, etc.



Siempre se redacta en tercera persona, no se firma ni se pone el sello de la empresa.

3. Con los conocimientos en clase has el siguiente ejemplo:

GIMNASIO TREE



Ha llegado el momento en que se ponga en forma, no valen excusas de: no tengo tiempo, es muy caro, soy mayor para esto, etc. nosotros le ofrecemos un horario flexible, con inmejorables precios, para todas las edades.

Además este gimnasio de próxima apertura ofrece a sus futuros clientes la oferta de darse de alta sin pagar ninguna clase de matrícula, pero atención, sólo para sus 50 primeros futuros socios.

Este gimnasio pondrá a disposición de sus clientes la última tecnología en cuanto a máquinas de mantenimiento, un amplio grupo de profesores expertos en el tratamiento del cuerpo, así como un departamento médico para asesorarle sobre la clase de gimnasia que más le beneficie.



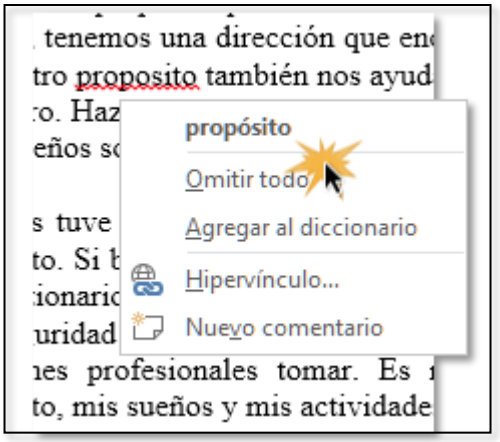


Entre las instalaciones de nuestro gimnasio encontrará: squash, tenis, natación, baloncesto, gimnasia rítmica, gimnasia de mantenimiento, sala de pesas, piscina, etc., en definitiva disponemos de 3.000 m^2 a su entera disposición.



⇒ CORRECCION DE ORTOGRAFIA Y GRAMATICA EN UN DOCUMENTO

Word automáticamente revisa la ortográfica y la gramática del documento en que estás trabajando. Si encuentra algún error ortográfico, Word lo marcará con una línea de color debajo de la palabra. Si el error es gramatical, la línea será azul.



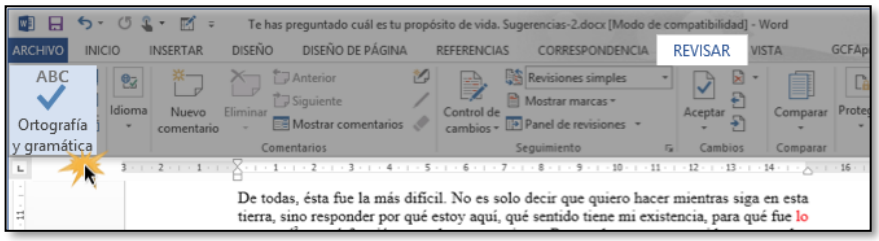
1.Para corregir automáticamente la palabra o frase que Word señala como error puedes hacer esto de forma MANUAL

Paso 1: Haz clic derecho sobre la palabra que Word subrayó con rojo o azul.
Paso 2: Se abrirá un menú en donde verás las sugerencias de Word para cambiar o corregir el error. Allí, haz clic en la opción correcta y se corregirá inmediatamente.

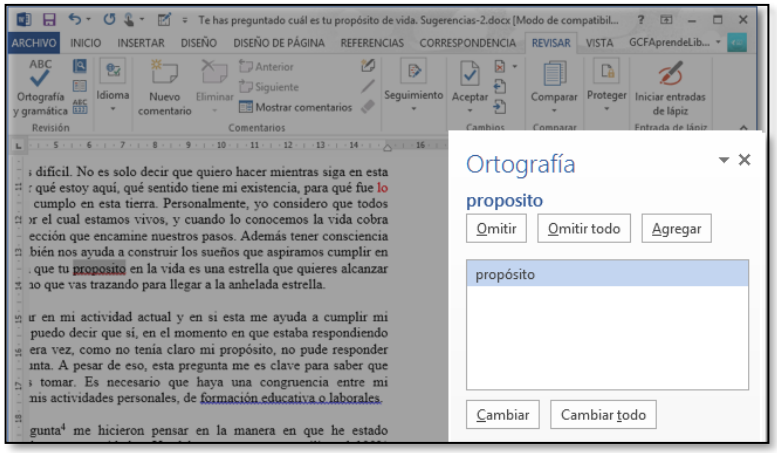
2.Usando el comando Ortografía y gramática:

Paso 1. ubicar el cursor al comienzo del documento
Paso 2. En la pestaña **Revisar**, haz clic en el comando **Ortografía y gramática**.

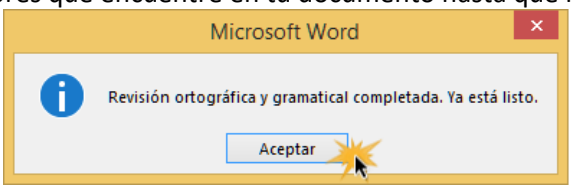
5.



Paso 3: Si tienes algún error ortográfico o gramatical, se abrirá un panel al lado derecho de la ventana indicando el error y las diferentes opciones que tienes para cambiarlo u omitirlo.



Paso 4:
Word te mostrará uno por uno los errores que encuentre en tu documento hasta que no detecte más.

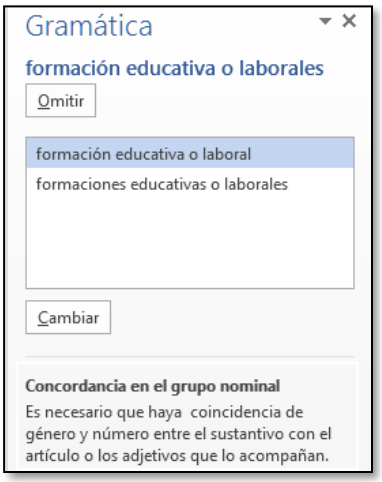


La revisión de ortografía y gramática de Word es una herramienta muy útil de Word, pero no te confíes plenamente de las correcciones que haga. Es conveniente que releas tu texto varías veces para asegurarte que la ortografía es correcta.



OMITIR ERRORES: La función de corrector de ortografía y gramática de Word no es infalible. En ocasiones no detecta todos los errores o marca palabras como errores ortográficos porque no las reconoce, como es el caso de muchos apellidos. Cuando Word te marque una palabra o una frase como incorrecta, tú puedes omitir o ignorar la sugerencia. Para hacerlo tendrás varias opciones:
Omitir: Con esta opción le indicas a Word que no quieres cambiar la palabra que está señalando.
Omitir todo: Esta opción te permite omitir todas las veces que Word marque una misma palabra como incorrecta.
Agregar: Esta opción te permite agregar la palabra al diccionario que maneja el sistema. Asegúrate que la palabra esté perfectamente escrita antes de seleccionar esta opción.

PARA OMITIR ERRORES DE GRAMÁTICA



Puedes seleccionar la opción **Omitir** para que Word deje de marcar un fragmento como un error gramatical.
En caso de que tengas dudas sobre el error gramatical que Word señala, en la parte inferior del panel encontrarás la explicación de por qué Word considera que está mal. Esto te podrá servir de guía para saber si hay o no un error.



⇒ SINONIMOS

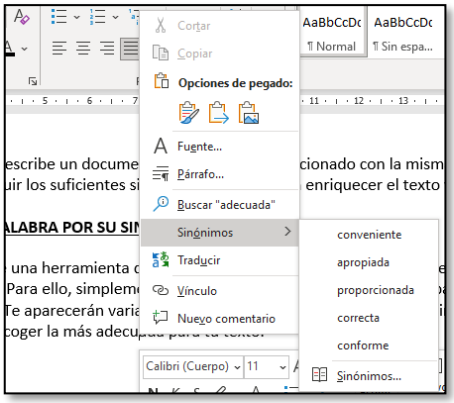
Los sinónimos son aquellas palabras que están comprendidas en el mismo campo semántico, pertenecen a la misma clase gramatical y principalmente poseen significados semejantes.

EJEMPLOS

1. Carmen hizo un estofado (guiso, guisado) para la fiesta.
2. Los profesionales de la medicina deben tener ética (moral, correcto comportamiento).
3. Su deseo (pretensión, esperanza) es obtener un título universitario.
4. María sufre una penosa enfermedad (padecimiento, malestar).
5. José mostró un gran enojo (enfado, disgusto) por los resultados de la prueba de matemáticas.

Normalmente, cuando se escribe un documento extenso y está relacionado con la misma temática, puede resultar un poco complicado poder conseguir los suficientes sinónimos que permitan enriquecer el texto y de esa forma evitar una monotonía expresiva.

CÓMO SUSTITUIR UNA PALABRA POR SU SINÓNIMO



En el caso de Word, existe una herramienta que te ayudará a conseguir los sinónimos necesarios para que puedas hacer un texto más profesional. Para ello, simplemente debes colocar el cursor encima de la palabra que desees y hacer clic con el botón derecho del ratón. Te aparecerán varias opciones donde seleccionaremos “Sinónimos”; allí te aparecerán diferentes palabras donde podrás escoger la más adecuada para tu texto.

ACTIVIDAD #20 – CORRECCION DE ORTOGRAFIA Y GRAMATICA

EJERCICIO 1. Corregir el siguiente texto con el método automático o Manual

Un viudo tenía una hija muy bonita, y la quería tanto que, por no disgustarla, no se queria volver a casar.
Enfrente de la casa del viudo vibia una viuda con dos hijas, que estava rabieando por casarse, y, pensando en conquistar al vecino viudo, empeso a agasajar a la hija y regalarle dulces y chucherías. Tal arte desplego la viuda, que consiguió que la hija del viudo le propusiera a su padre el matrimonio con la vecina.

Se efectuo la boda de los dos viudos y los primeros meses la casa era un paraíso; pero al poco tiempo se convirtió en un infierno. Las hermanastras se tenian envidia, la madrastra regañaba continuamente a la hija del viudo, y la pobre muchacha tomo la determinación de irse a vivir con una tia suya, que en el pueblo llevaba fama de bruja y hechicera.

EJERCICIO 2. Corregir el siguiente texto Usando el comando Ortografía y gramática

De tanto ojear en las revajas se me a puesto dolor de ojos y eso que dí un vistazo rapido a aquéllos deshechos de la temporada, todo estaba echo un reboltijo y no podía si no echar una mirada desbaída sobre abrigos, vestidos entayados o amplios, abrigos sin, o con ombreras, el gran almacén, era un vatiburrillo sobre el que havía caido una orda de compradores. Era algo expecial y inedito para mí. prefiero la compra tranquila, la charla con el vendedor y la eleción sin hapresuramientos.

EJERCICIO 3. Corregir el siguiente texto Usando el método que desee

En la reconstrución del edificio los arquitectos tubieron que tomar una serie de decisiones. No sabian si mantener la parez de piedra o, por el contrario, recubrirlo todo con una capa de pintura. La casa ya iva viega. El color de la piedra exterior se veia envejecida. Estava claro que abía que trabajar mucho para poder recobrar su estado anterior. La madera de las bentanas era muy ruin y las piedras del piso eran muy heterogeneas. Abía hueyas en el lugar en el que estaba la antigua chimenea y parte del tejado estaba caido. Lo mas simpatico fue hayar en uno de los huecos un nido de cigueña con las crias a punto de salir de sus huebos.

EJERCICIO 4. Haga uso de Sinónimos en aquellas palabras que más se repiten

Att. Sr. / Sra. Director/a:

He leído su artículo del 28 de mayo sobre la mujer que tuvo una mala experiencia con la Policía. Esta mujer también había padecido un problema de salud mental, y usted se refirió a ella unas cuantas veces como “lunática”.

Me gustaría hacerle saber que aprecio que haya abordado el tema de la salud mental, pero espero que en próximas ocasiones que escriba al respecto reconsidere otro tipo de vocabulario. Un término más apropiado para “lunático” sería referirse a la mujer como “una persona con un problema de salud mental”.

Espero que esto le sea de ayuda en el futuro.

EJERCICIO 5. SINÓNIMOS. -Busca dos sinónimos de las siguientes palabras

PALABRA	SINONIMO 1	SINONIMO 2
CORTAR		
TERSO		
BELLEZA		
PLANTA		
YACIMIENTO		
BORRAR		
MATAR		
LOTERIA		
INSIPIDO		
HOLGAZAN		
CLASIFCAR		
QUEBRANTAR		
ASPECTO		

EJERCICIO 6. -Busca SINONIMOS para las palabras que más se repiten

Estimado Óscar González:

Lamentamos informarle que hay un retraso en su entrega. El motivo de esta situación se debe a una falta de personal por parte del servicio de entrega con el que tenemos un contrato.

Music House entiende lo importante que es cada pedido para nuestros clientes. Sin embargo, nuestra tasa de entrega a tiempo del 98,7 % comprueba que nuestro negocio cumple su compromiso.

Le solicitamos de la manera más atenta que comprenda que esto se debe a una situación ajena a nosotros, pero estamos ejerciendo la presión necesaria para resolver este retraso y que usted pueda disfrutar de su pedido lo más pronto posible.

Sin excusas ni excepciones, le pedimos una sincera disculpa por parte de todo nuestro equipo y colaboradores, con la esperanza de seguir conservándolo como uno de nuestros clientes más valiosos.

Le extendemos la invitación a comunicarnos su opinión; reiterándole que nos encontramos trabajando en una solución.

Un cordial saludo,

Estimada Sra. Ramírez:

No se imagina cuánto lamentamos que la experiencia dentro de nuestra sucursal Norte no haya sido la que esperaba. Para nosotros no hay nada más importante que la satisfacción de nuestros clientes valiosos, como lo es usted. Por ello, de la forma más honesta posible, queremos pedirle disculpas.

Sin embargo, sabemos que las palabras y promesas sin verdadera acción no bastan. Por eso, queremos reiterarle que estamos trabajando arduamente en una nueva estrategia de atención al cliente para que esta mala situación no vuelva a ocurrir, ni con usted ni con ningún otro de nuestros clientes.

Podemos asegurarle que la mejora en nuestro negocio podrá notarse lo más pronto posible y estaremos encantados de que usted sea testigo de ello. Asimismo, permítanos ofrecerle un cupón de descuento en cualquiera de nuestros artículos como símbolo de nuestra sincera disculpa.

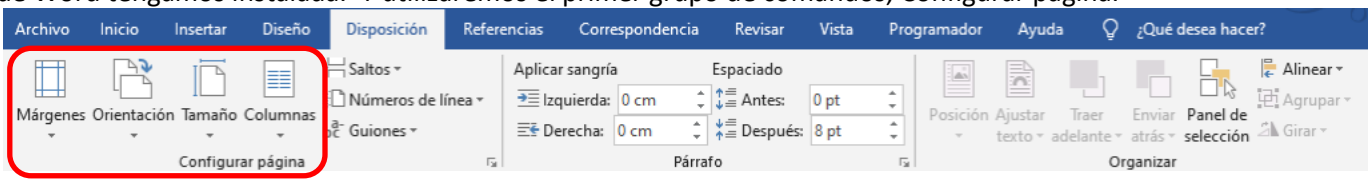
Muchas gracias por su tiempo y esperamos volver a verla pronto en cualquiera de nuestras sucursales.

Con respeto,
Tania Ibáñez
Gerente Sucursal Norte – Spa Beauty&Relax

⇒ CONFIGURACION DE PÁGINA, VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

a) CONFIGURACION DE PÁGINA

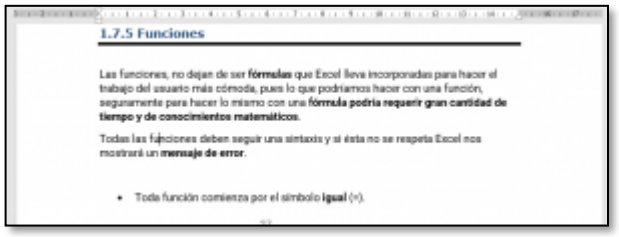
Para configurar nuestra página utilizaremos la pestaña Diseño de página o **Disposición**, dependiendo de la versión de Word tengamos instalada. Y utilizaremos el primer grupo de comandos, Configurar página.



MÁRGENES

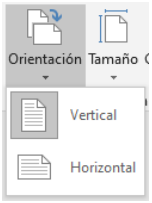


En la **pestaña Disposición > grupo Configurar página > comando desplegable Márgenes**, veremos una lista de **márgenes predeterminados** por el procesador de textos.
Simplemente dando clic en cada uno de ellos veremos el resultado en el documento.
Dependerá de las necesidades de cómo mostrar el documento, su estética, el uso, quién lo va a ver, el medioambiente y ahorro de energía o simplemente las instrucciones recibidas o la imagen corporativa de la empresa lo que determine su tamaño, hablando en términos laborales y de oficina.
Si queremos localizar en nuestro documento qué representan esos márgenes visualmente, podemos observar las reglas, superior (para los márgenes laterales) la de la izquierda (para los márgenes superior e inferior). El sombreado gris muestra el área de margen.

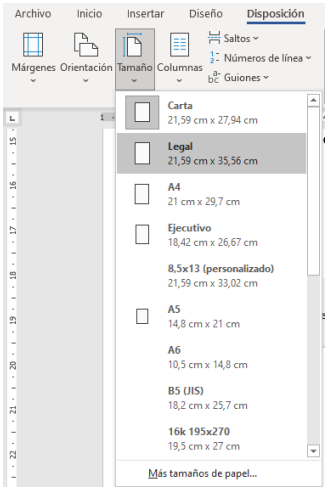


Documento con los márgenes representados por el área gris de la regla

ORIENTACIÓN DE PÁGINA



Sencillamente aplicaremos desde la **pestaña Disposición > grupo Configurar página > comando Orientación** cual será la **posición del papel o soporte, horizontal o vertical**, clicando en el desplegable del comando.



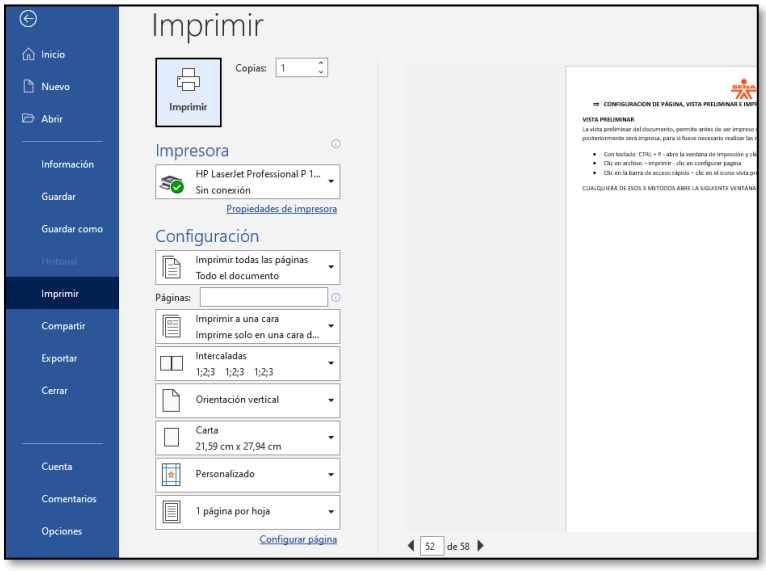
TAMAÑO DE PAPEL

Otro aspecto importante es la **elección del papel**. Por lo general utilizamos **DIN A4**, tamaño estándar a partir de la norma **ISO 216**. Pero también podemos querer imprimir en tamaño sobre u otros formatos como legal o carta.
Para ello iremos a la **pestaña Disposición > grupo Configurar página > comando Tamaño**, para desplegarlo y seleccionar el tamaño predeterminado que trae **Word**, o seleccionar **Más tamaños de papel…**

b) **VISTA PRELIMINAR**

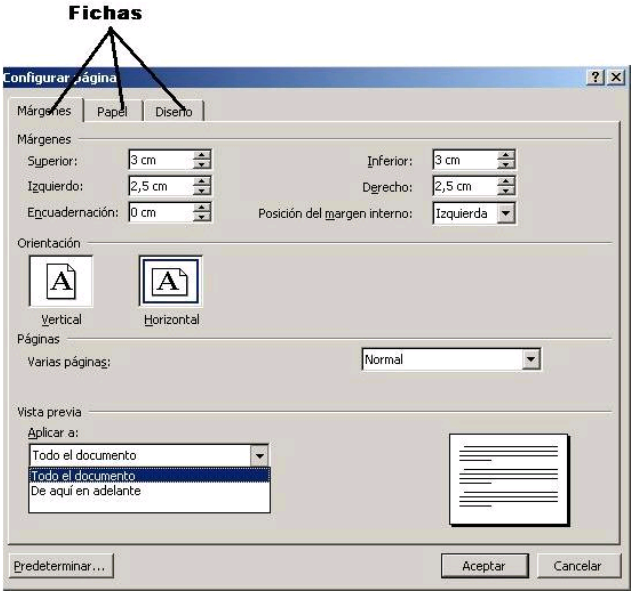
La vista preliminar del documento, permite antes de ser impreso en papel ver el diseño y acomodo de la información que posteriormente será impresa, para si fuese necesario realizar las modificaciones pertinentes. Para ello hay varios métodos

- Con teclado: CTRL + P - abre la ventana de impresión y clic en configurar pagina
- Clic en archivo – imprimir - clic en configurar pagina
- Clic en la barra de acceso rápido – clic en el icono vista previa de impresión e imprimir



CUALQUIERA DE ESOS 3 METODOS ABRE LA SIGUIENTE VENTANA

CONFIGURAR PAGINA



En la ficha márgenes se encuentra:

➢ Los márgenes superior, inferior, izquierda y derecho de la hoja, los cuales se pueden cambiar directamente o por intermedio de las flechas superior e inferior que se encuentran al lado del recuadro.

➢ La orientación de la hoja vertical u horizontal que se activa dando un clic en el recuadro respectivo.

La forma de ver las páginas en pantalla, se aconseja la normal como la predetermina Word.

➢ La forma de aplicación de la configuración, si a todo el documento o a las hojas seleccionadas o marcadas por el mouse.

En la ficha papel se encuentra:

➢ El tamaño del papel que desee, ya sea carta, oficio, cualquier otra de la lista o tamaño personal.

➢ El ancho y alto de la hoja, que selecciona. Por ejemplo, si selecciona carta, Word escribe el alto y ancho de la hoja, igualmente oficio y las demás relacionadas, pero si escoge tamaño personal se le debe escribir el alto y ancho deseado.

➢ El origen del papel, se debe dejar el predeterminado por Word.

➢ La forma de aplicación de la configuración, si a todo el documento o a las hojas seleccionadas o marcadas por el Mouse.

En la ficha diseño se encuentra:

➢ La opción empezar sección, muestra las ubicaciones en las que Microsoft Word inicia las secciones del documento nuevo.

Suprimir notas al final. Esta opción Evita que las notas finales se impriman en la sección actual. En lugar de ello, esta opción las imprime en la sección siguiente, antes que las notas finales de dicha sección.

USO DE LA REGLA PARA CAMBIAR MÁRGENES

Aunque cambiaremos los márgenes de una forma automática desde la pestaña Disposición > grupo de comandos Configurar página > Márgenes, también podemos hacerlo manualmente desde la regla.

Para activar la regla iremos a la pestaña Vista > grupo de comandos Mostrar > comando Regla. Lo activamos y aparece la regla superior y lateral. Con la que trabajaremos básicamente será con la horizontal, ya que desde ahí podremos realizar más configuraciones.



Regla con márgenes sombreados en gris

- **Área gris oscura izquierda (margen izquierdo):** Desde donde ensanchar o estrechar el margen izquierdo manualmente  .
- **Área gris oscura derecha (margen derecho):** Desde donde ensanchar o estrechar el margen izquierdo manualmente  .

Para modificar manualmente los márgenes con la regla pasaremos el puntero del ratón entre el tono gris oscuro y el blanco, cuando adopte el cursor la forma de flechas opuestas clicamos con el botón izquierdo y arrastramos en el sentido que deseemos, izquierda o derecha, dependiendo si deseamos ensanchar o estrechar.

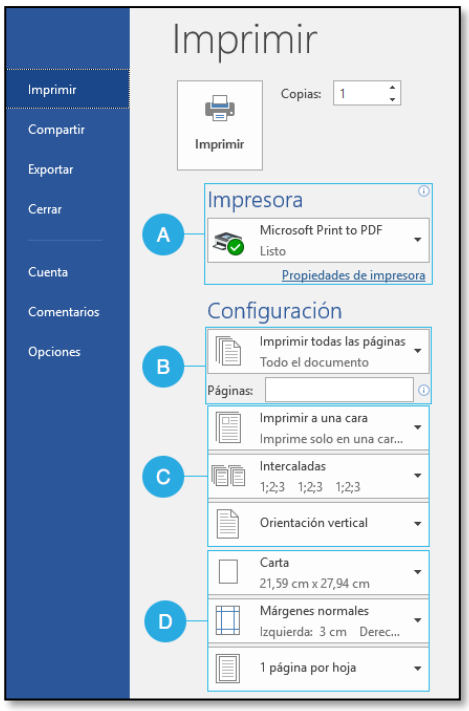


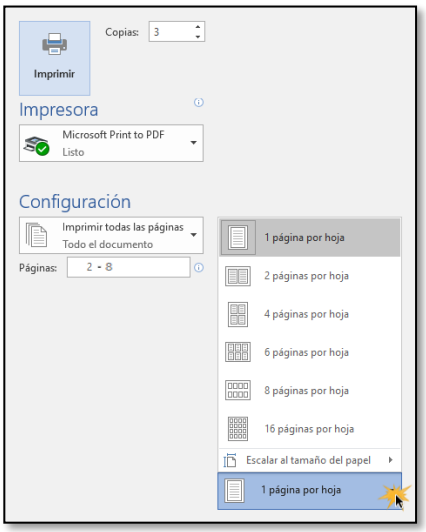
Cursor para ampliar o reducir el margen

Procederemos igual para los márgenes superior e inferior, pero con la flecha y movimiento de ratón en vertical sobre la zona gris oscura.

c) CÓMO IMPRIMIR EN WORD

Imprimir un documento en Word es muy sencillo. podrás configurar algunos elementos de tu documento desde la vista de impresión.
Veamos cómo funciona el panel de impresión, qué puedes hacer en este y cómo imprimir un documento.
Paso 1: Haz clic en el botón **Archivo** de la cinta de opciones y accede al menú principal de Word.
Paso 2: Haz clic en la opción **Imprimir**.
Se abrirá el panel de configuración sobre la impresión de tu documento. Allí encontrarás:
A. Estado de la impresora y el listado de impresoras que han estado conectadas a tu dispositivo o que están disponibles para enlazarse a este.
B. Numeración y cantidad de páginas por imprimir.
C. Tipo de impresión, páginas por imprimir y orientación de la página.
D. Tamaño y márgenes de la página.





Paso 3:
Haz clic en la opción de **Copias** para elegir las impresiones que desees hacer de tu documento.
Paso 4:
Haz clic en la opción **Imprimir todas las páginas**, para configurar cuántas páginas por hoja deseas que se vean.

Si sólo necesitas imprimir ciertas páginas de tu documento, puedes escribir el número de dichas páginas en el espacio de la opción Páginas.

Si deseas imprimir una sola parte de tu documento, escribe en el mismo espacio de Páginas, el número de la página desde la cual iniciaría la impresión y el número de la página que la finalizaría. Recuerda que estos números deben separarse por un guion.

Si aún no has configurado las márgenes y orientación de tu documento, puedes hacerlo desde este panel. Si por el contrario, tu documento ya tiene dichas configuraciones realizadas, procede a elegir el formato de tu documento.

Paso 5: Haz clic en la opción de orientación y escoge vertical u horizontal, según lo desees. La opción que escojas se resaltará en azul.
Paso 6: A continuación, escoge el formato de página que deseas para tu documento, es decir, el tamaño de página para impresión.
La opción que hayas escogido aparecerá resaltada en azul.
Paso 7: Finalmente, haz clic en el botón **Imprimir**, identificado con el símbolo de una impresora. El proceso de impresión empezará.

ACTIVIDAD #21 – PRACTICA DE CONFIGURACION DE PAGINA EN WORD

EJERCICIO 1

1. Abre el documento **organización-oficina**
2. Guárdalo con el nombre **organización-oficina-horizontal**
3. Cambia los márgenes derecho e izquierdo del documento a 3,5 cm.
4. Cambia la orientación de la página a Horizontal.
5. Activa la vista preliminar del documento y comprueba que se han realizado correctamente las órdenes anteriores.
6. Guarda los cambios y cierra el documento.

EJERCICIO 2

1. Abre el archivo **mitos.**
2. Guárdalo con el nombre **mitos-a5.**
3. Configúralo con tamaño de papel A5.
4. Establece la disposición de página - márgenes como Reflejado.
5. Determina un margen exterior de 3 cm e interior de 6 cm.
6. Activa la vista preliminar del documento y comprueba que se han realizado correctamente los pasos anteriores
7. Guarda los cambios y cierra el documento.

EJERCICIO 3

1. Abre el archivo **LA GRAMATICA.**
2. Guárdalo con el nombre **LA GRAMATICA-A4 .**
3. Configúralo con tamaño de papel A4 o ejecutivo.
4. Establece la disposición de página - márgenes como Ancho.
5. Determina un margen para Encuadernación: 1cm
6. Cambia la orientación de la página a Horizontal.
7. Activa la vista preliminar del documento y comprueba que se han realizado correctamente los pasos anteriores
8. Guarda los cambios y cierra el documento.

4. Evaluación: Criterios de Evaluación

Conocimiento:	***Desempeño:*** Directo y de Producto	***Evidencia de aprendizaje:***
Resuelve la guía Y presenta prueba de conocimientos y El proyecto final	Observación de participación en clase durante el desarrollo del tema en estudio.	➢ Entrega la guía completamente resuelta y la sube a la plataforma o la envía al correo de instructor ➢ Entrega y sustenta el proyecto final

5. Glosario.

En este glosario encontraras conceptos básicos sobre temas de Microsoft Word para que los estudies.

1 Definición de Word

- Microsoft Word, es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

2 ***Que es configuración de Página:***

- una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo(horizontal o vertical) y los márgenes.

3 ***Márgenes:***

- Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

4 ***Formas de ver un documento de Word:***

Microsoft Word ofrece varias maneras de ver su trabajo, dependiendo de la tarea que esté realizando.

- ***Vista Diseño de Impresión***: Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá
- cuando lo imprima. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales.) para ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa.
- ***Vista Diseño Web*:** Trabaje en la vista Diseño Web (vista Diseño Web: vista de un documento como aparece en un explorador de Web. El documento puede aparecer, por ejemplo, como una página larga sin saltos de página cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana.) cuando esté creando unapágina Web o un documento que ve en la pantalla.
- ***Vista Borrador*:** La vista borrador muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente. En la vista no aparecen los límites de página, encabezados y pies de página,fondos, objetos de dibujo e imágenes .
- ***Vista Esquema*:** Trabaje en la vista Esquema (vista de esquema: vista que muestra los títulos de un documento con sangría para representar su nivel en la estructura del documento. La vista de esquema también puede utilizarse para trabajar con documentos maestros.) para ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos. En la vista Esquema se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente.

5 Que son los formatos:

- Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple **negrita, cursiva y subrayado.**

6 ***Que son los Estilos personalizados:***

- Un estilo es un conjunto de formatos que se aplican al mismo tiempo lo que agiliza y simplifica el formateo del texto. Por ejemplo, en un estilo podemos definir la fuente, el tamaño de letra, color, interlineado y alineación de un párrafo, todo a la vez; y para aplicarlo bastara con seleccionar el texto y asignarle el estilo que hemos definido.

7 Tipos de Estilos:

Word tiene varios tipos de estilos para poder ayudarlo.

- ***estilo de carácter***
  se aplica la fuente, su tamaño, color, negrita y cursiva, al texto seleccionado
- **estilo de párrafo**
  se aplica el espaciado, interlineado, alineado, bordes y al formato de caracteres a todo el párrafo
- ***estilo de lista***
  se aplica al alineamiento, opciones para numeración y viñetas y estilo de las fuentes para una lista
- ***Estilo de tabla***

Se aplica a los bordes, sombreado, alineamiento y al estilo de las fuentes en las tablas.

8 Que son alineaciones:

- es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

9 *Que es sangría*:

- La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

10 Tabulaciones:

- Las tabulaciones son marcas o puntos temporales que el usuario establece dándole una poción y alineación y que indican el lugar en que se parará el cursor al pulsar la tecla Tab. Las tabulaciones se usan para: Adentrar un párrafo, Realizar listas con varias columnas: · Realizar índices de contenidos

11 Numeración y viñetas (Listas)

- Las listas son elementos muy útiles en un documento. Se pueden utilizar con muchos fines; por ejemplo, para resumir la información y para facilitar su comprensión y asimilación. Hay listas con números y listas

con viñetas. Si tiene una secuencia de información, las listas con números son esenciales. Si no tiene que preocuparse de la secuencia, es preferible utilizar listas con viñetas. Las listas pueden ser de un solo nivel o de varios niveles: en las listas de un solo nivel (o una sola capa), todos los elementos de la lista tienen la misma jerarquía y el mismo nivel de sangría; en las listas de varios niveles, hay una lista dentro de otra lista.

12 WordArt

- es una galería de estilos de texto que se pueden agregar a los documentos de 2007 Microsoft Office System para crear efectos decorativos, por ejemplo, texto sombreado o reflejado. también puede convertir en WordArt texto existente. Puede cambiar el texto de WordArt del mismo modo que cambia otro tipo de texto en una forma.

13 Encabezados y pies de página:

- Los documentos de papel 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.
- El encabezado es el área de la parte superior de la página que se halla reservada para ese tipo de texto. El **pie** es la zona de abajo de la página para esa información. En algunos procesadores depalabras el encabezado y el pie permanecen visibles todo el tiempo, igual que el texto normal. En otros, permanece escondido hasta que se imprime. Word los oculta a medias. El encabezado y el pie son visibles pero griseados y no con el color que serán impresos.
- Usará las áreas del encabezado y del pie para incluir información de identificación – sobre a quién pertenece este documento y para que lección de la clase. Esto lo ayudará a encontrar su impresión en la pila que se forma en la bandeja de salida de la impresora de su aula. También lo ayuda a clasificar correctamente sus papeles cuando llega el momento de entregárselos a su maestro.

14 Tablas en Word:

- Las tablas de Word proporcionan una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa al uso de tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Estas proporcionan una manera conveniente de agrupar párrafos lado a lado y de organizar el texto lateral que se relaciona con los gráficos en una página. Las tablas se pueden usar para organizar información en documentos de datos que se combinan para crear cartas modelo, etiquetas postales y otros documentos. Al agregar bordes y sombra a una tabla, se pueden crear varios tipos de fichas. Para boletines informativos y folletos se pueden crear interesantes diseños de página con columnas de texto lado a lado v gráficos.

15 Columnas:

- Las columnas son espacios horizontales dentro de la página del documento para acomodar texto de arriba hacia abajo y continua en la siguiente columna. Las columnas se usan más que todo cuando hacemos folletos o periódicos.

16 Interlineado

- Es la distancia entre una línea y otra en un párrafo, por defecto, Word escribe a un Espacio en puntos**.**

17 Espaciado:

- Es el espacio o distancia de un párrafo hacia otro en un procesador de palabras esto lo hace en puntos.

18 Espacio entre caracteres:

- Es la distancia de un carácter hacia otro, esto lo hace Word atreves de puntos.

19 Letra capital:

- Es el primer carácter que resalta al inicio del párrafo del documento, lo cual permite que ese carácter sea individual pero pertenece al párrafo.

20 Que es un párrafo:

- es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo en el grupo párrafo de la cinta de opciones.
- Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

- Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.
- Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

21 Principales métodos abreviados:

- CTRL + SHIFT+P (Subraya solo palabras)
- CTRL + P (Muestra el dialogo de Imprimir)
- CTRL + G (Muestra el dialogo de Guardar)
- CTRL + M (Muestra el dialogo de Fuente)
- CTRL + C (Copia el texto o grafico seleccionado)
- CTRL + Z (Deshace la última acción que se realizó de inmediato)
- CTRL + X (Corta el texto o grafico seleccionado)
- CTRL + V (Pega el texto o grafico seleccionado)
- CTRL + Y (Rehace la última acción que se realizó de inmediato)
- CTRL + B (Muestra el dialogo Buscar y reemplazar)
- CTRL + N (Aplica estilo negrita al texto seleccionado)
- CTRL + K (Aplica estilo cursiva al texto seleccionado)
- CTRL + S (Aplica estilo subrayado al texto seleccionado)
- CTRL + D (Alinea el texto a la derecha)
- CTRL + Q (Alinea el texto a la Izquierda)
- CTRL + J (Alinea el texto Justificado)
- CTRL + T (Alinea el texto Centrado)
- Tecla de función F7 (Muestra el Dialogo ortografía y Gramática)
- Tecla de función F12 (Muestra el Dialogo Guardar como)
- Tecla de función F1 (Muestra la ventana de ayuda del programa)
- Doble click sobre el texto del documento(Selecciona solo palabras)
- triple click sobre el texto del documento(selecciona todo el párrafo)
- Tecla de función F3 + Shift (cambia el texto seleccionado a mayúscula si, este estaba en minúsculas o lo contrario)

Imágenes:

- Son utilizadas para ilustrar el texto del documento, las cuales pueden ser imágenes de mapa de bits o vectoriales.
- Las imágenes prediseñadas aportan personalidad y colorido a los documentos de Microsoft Office Word. Aunque es más habitual utilizar los gráficos con fines personales o de entretenimiento, hay formas de conferirles un aspecto profesional y atractivo en cualquier tipo de documento, ya sea un artículo, un boletín o una tarjeta de presentación.

23 Que son formas y su uso:

- Son objetos de dibujo previamente diseñados para organizar el contenido del documento. Eje: rectángulos, círculos, flechas, cintas, líneas, símbolos de diagramas de flujo y llamadas.

24 Minimizar la cinta de opciones

- La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.
- No hay forma de eliminar o reemplazar la cinta de opciones por las barras de herramientas y los menús de versiones anteriores de Microsoft Office. No obstante, puede minimizar la cinta de opciones para que el área de trabajo sea mayor.

25 Mantener siempre la cinta de opciones minimizada

- Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido .

- En la lista, haga clic en Minimizar la cinta de opciones.
- Para usar la cinta de opciones mientras esté minimizada, haga clic en la ficha que desee utilizar y, a continuación, en la opción o comando deseados.
  Por ejemplo, con la cinta de opciones minimizada, puede seleccionar texto en el documento de Microsoft Office Word, hacer clic en el grupo Fuente de la ficha Inicio y en el tamaño del texto que desee. Después, la cinta de opciones se vuelve a minimizar.

26 Mantener la cinta de opciones minimizada durante poco tiempo

- Para minimizar rápidamente la cinta de opciones, haga doble clic en el nombre de la ficha activa. Vuelva a hacer doble clic en una ficha para restaurar la cinta de opciones.
- Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1.

27 Restaurar la cinta de opciones

- Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido .
- En la lista, haga clic en Minimizar la cinta de opciones.
- Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1.

28 Obtener información sobre las marcas de agua y los fondos

- Las marcas de agua son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. Con frecuencia agregan interés o identifican el estado del documento, como por ejemplo marcando el documento con la palabra Borrador. Las marcas de agua se pueden ver en la vista Diseño de impresión, en la vista Lectura a pantalla completa o en los documentos impresos.
- Si utiliza una imagen, puede aclararla o decolorarla de modo que no interfiera con el texto del documento. Si utiliza texto, puede seleccionar frases integradas o escribir su propio texto.
- Los fondos o páginas de color se utilizan principalmente en un explorador Web para crear fondos más interesantes para verlos en pantalla. También es posible mostrar fondos en la vista Diseño Web y en la mayoría de las otras vistas, excepto en las vistas Borrador y Esquema.
- Como fondo puede utilizar degradados, tramas, imágenes, colores sólidos o texturas. Los degradados, tramas, imágenes y texturas se disponen en mosaico o se repiten para rellenar la página. Al guardar un documento como una página Web, las texturas y los degradados se guardan como archivos JPEG (JPEG: formato de archivo de gráficos (extensión .jpg en Microsoft Windows) compatible con numerosos exploradores de Web que se desarrolló para comprimir y almacenar imágenes fotográficas. Está especialmente indicado para gráficos con muchos colores, como fotografías digitalizadas.), mientras que las tramas se guardan como archivos GIF (GIF: formato de archivo de gráficos (extensión .gif en Windows) utilizado para mostrar gráficos con colores indizados en el World Wide Web. Admite hasta 256 colores y utiliza compresión sin pérdida, es decir, no se pierde ningún dato de la imagen cuando se comprime el archivo.)

8. Bibliografía y material de apoyo

Material de apoyo Plataforma

- ✓ Actividades de aprendizaje
- ✓ Manual de Microsoft Word
- ✓ Como editar un documento: https://www.youtube.com/watch?v=DPOERrN93-0
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=v-BsrqNGY8g
- ✓ Guía para usar Microsoft Word: https://mayoresconectados.com.ar/guia-microsoft-word-editar-texto/

Elaborada y adaptada por:	***NORA MILENA VALENCIA OSSA***
Fecha de elaboración y/o adaptación:	***MAYO DE 2024***