Herramientas Indispensables en Word 1

A continuación te presentamos un documento a manera de manual en el cual podrás conocer de forma general algunas otras herramientas de Word. Puedes encontrarte con que alguna herramienta viene con un enlace a un video, copia el enlace y pégalo en YouTube para que puedas ver el tutorial. Es importante que lo revises, esto te brindará una visión más amplia del manejo de Word y podrás realizar de manera satisfactoria, no solo las actividades de este bloque, sino las de todos los módulos. Cabe señalar que estaremos trabajando con la versión de Microsoft Word 2010. ¡Comencemos!

Configuración de la Página del documento en relación a los márgenes que usará.

Cuando se pide que realicemos un trabajo, en ocasiones nos solicitan que tenga ciertos márgenes, generalmente cuando se engargola. Por ejemplo:

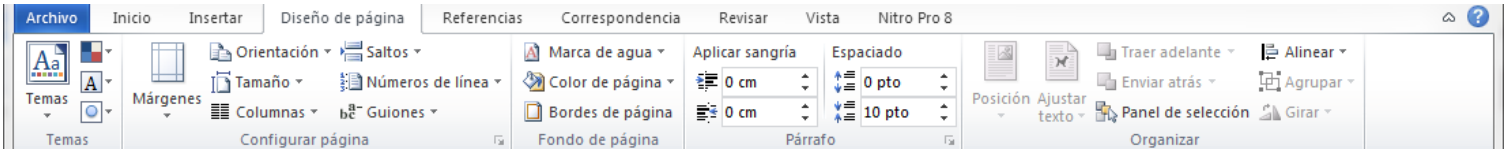
Superior e inferior: 3cm

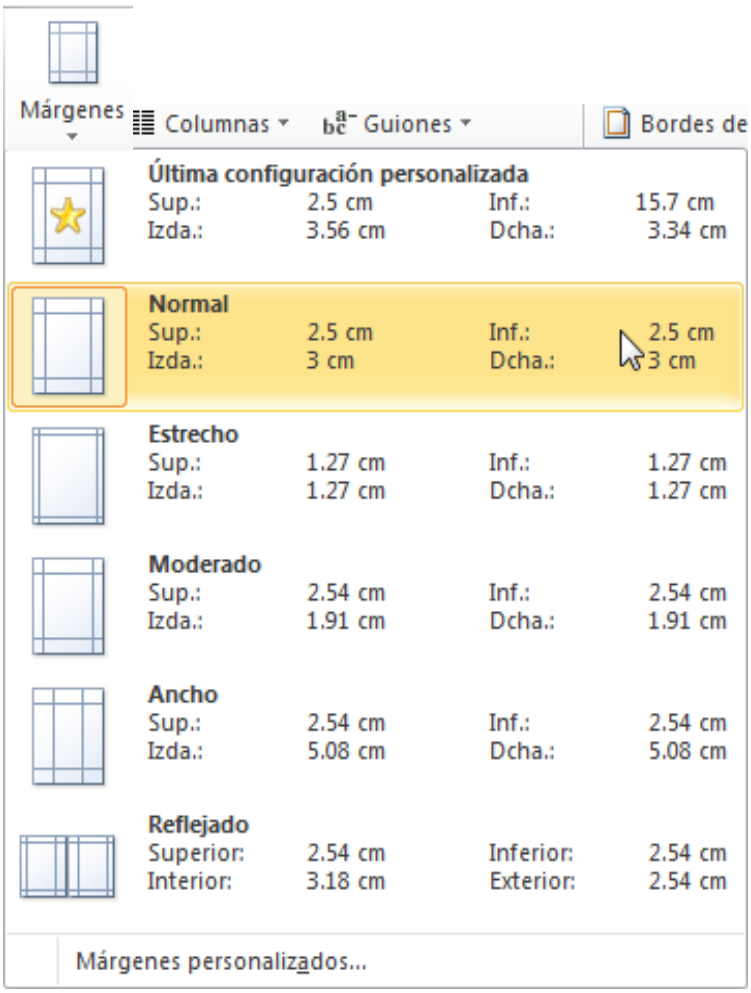
Izquierdo: 3cm

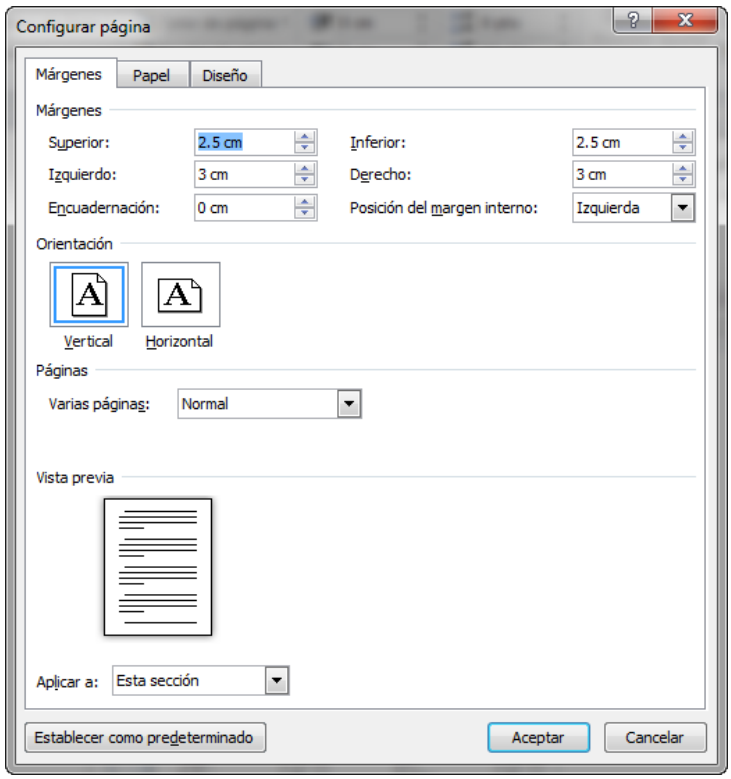
Derecho: 2.5cm

Seguramente te has preguntado cómo cambiar los márgenes de una página, esto es sencillo. Solo tienes que ir a la pestaña, solo tienes que ir a la pestaña de “Diseño de página” y seleccionar la opción de “Márgenes”. Por default tienen prediseñados diversos márgenes pero si no nos sirven, podemos configurarlo en la opción de “Márgenes personalizados”.

Herramientas Indispensables en Word 1





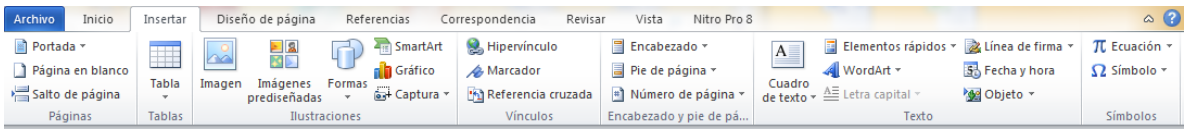


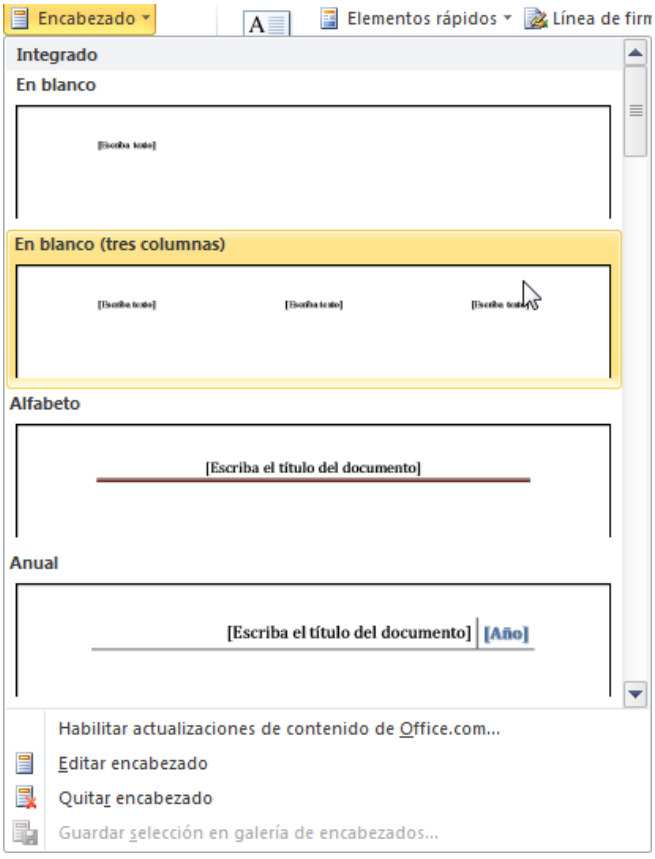
Herramientas Indispensables en Word 1

Unas vez configuradas los márgenes, hacemos clic y automáticamente cambian en nuestro documento.

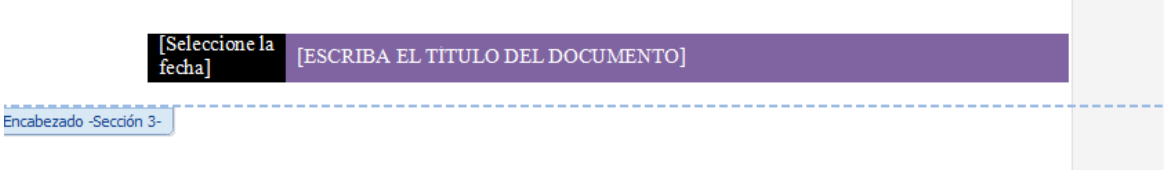
Colocar encabezado y pie de página.

Comúnmente, cuando en un trabajo se requiere presentación, hacemos uso de esta herramienta que ayuda a colocar datos adicionales a las hojas y que con solo colocarlo una vez, pasará al resto de las hojas. Solo tenemos que ir al apartado de "Insertar" y elegir "Encabezado".





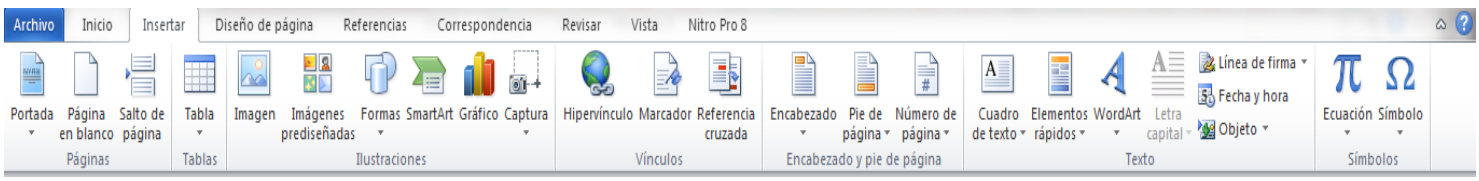
Cuando se despliega este menú, es necesario elegir el que más sea adecuado para el documento que estamos usando.

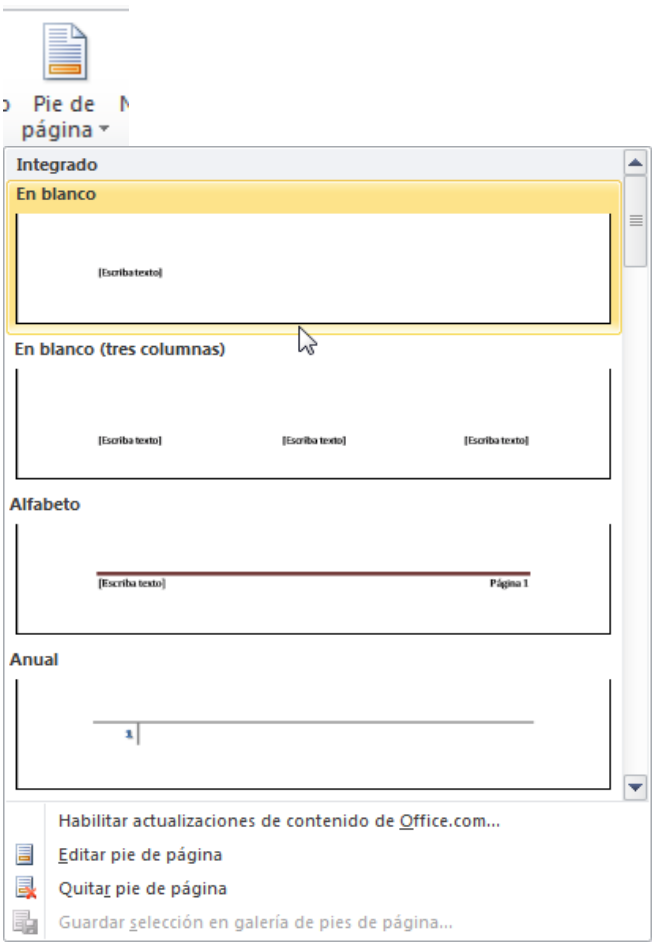


Después de seleccionar el encabezado, se mostrará en el documento y podrás editar los campos que ofrece.

Pie de página.

Mediante esta opción, permite agregar a cada hoja datos como nombre del alumno, corporativo etc.





Herramientas Indispensables en Word 1

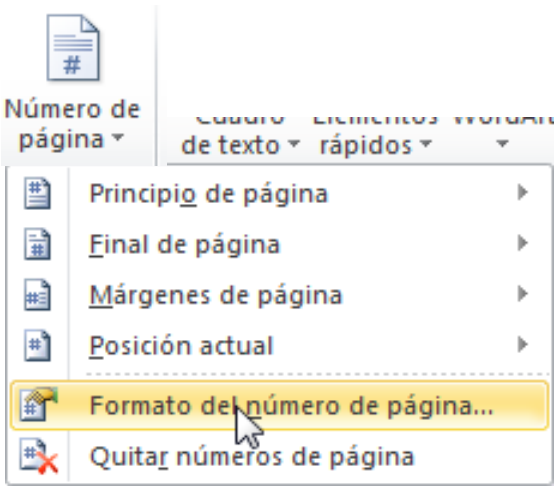
Encabezado y Pie de Página.

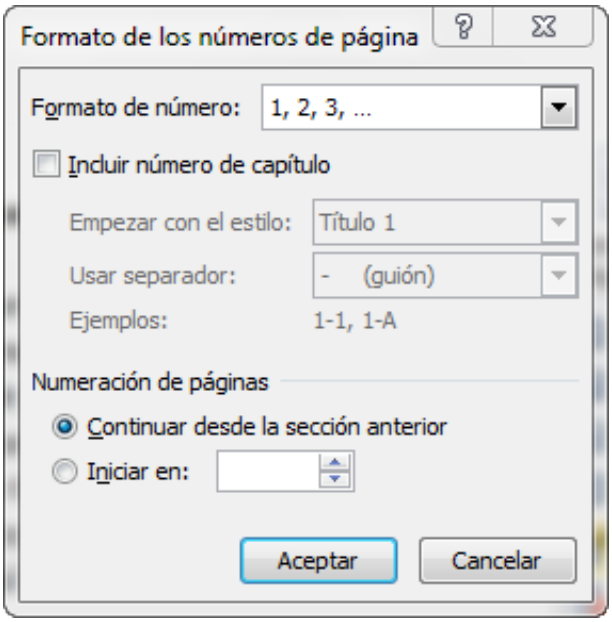
Curso de Microsoft Word 2010. p08 encabezado. Subido por: aulaclic. Actualizado el 28/2/2011

https://www.youtube.com/watch?v=kimd6zujLsk&index=22&list=PL59A79EFC239F5D05

Insertar número a las páginas.

Como ya observamos anteriormente, para colocar una numeración solo tengo que hacer clic en "Número de página". Pero, ¿qué pasa si deseo insertar una portada o una página en blanco al inicio? Solo tengo que hacer clic y en "Formato del número de página" y se desplegará el siguiente menú:





Solo haremos clic en "Iniciar en" y colocamos 0, así la primera hoja estará libre de numeración en caso de requerirlo.

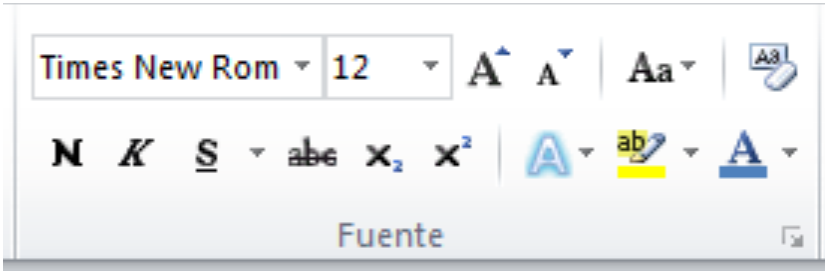
Herramientas Indispensables en Word 1

Utilizar plantillas en un documento

Curso de Microsoft Word 2010. P13 utilizar plantillas. Subido por: aulaclic. Actualizado el 28/2/2011

https://www.youtube.com/watch?v=PUand8Q1qFc&index=31&list=PL59A79EFC239F5D05

Formato de Texto.



Para editar el formato de un texto, contamos con las herramientas de "Fuente", donde podremos elegir el tipo de letra, su número, color, aumentar o disminuir, cambiar el color, elegir subrayar un texto, colocarle énfasis con negritas, cursiva, subrayado o colocar subíndice, exponentes, destacar el texto, etc.

Herramientas Indispensables en Word 1

Letra

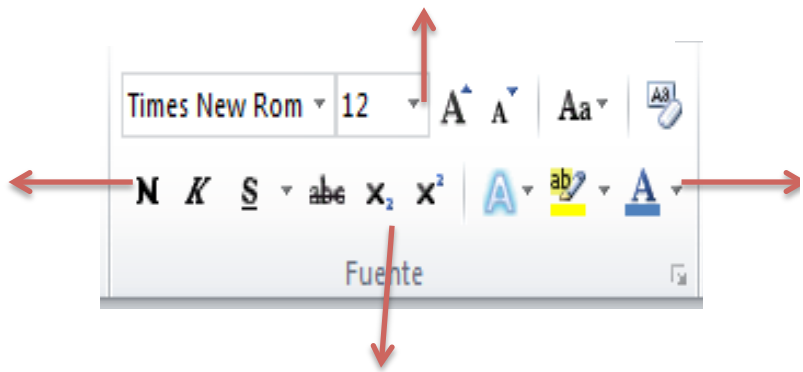
Tamaño

Aumentar o Disminuir tamaño de Letra

Negrita

Cursiva

Subrayado



Edición de Letra

Marcador

Color de Fuente

~~Tachado~~

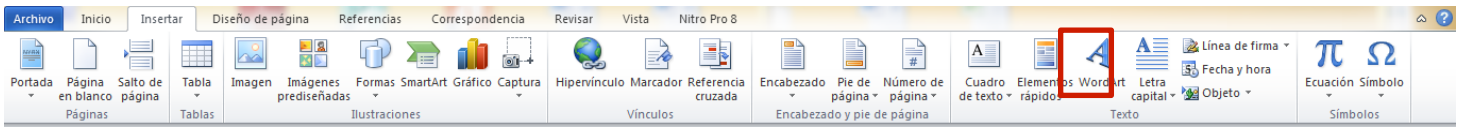
Subíndice

Exponente ^{3}

TIP: RECUERDA QUE UN TEXTO SIEMPRE DEBE ESTAR SELECCIONADO PARA PODER APLICARLE UN CAMBIO Y ASÍ, MODIFICARLO.

Letra Capital.

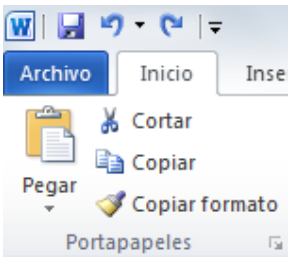
Es un elemento importante que es muy sencillo de emplear. Solo tienes que colocarte en el párrafo donde deseas insertar la letra capital y estará activa la herramienta. Observa, solo tienes que ir a la pestaña "Insertar" y elegir la opción "Capital".



Herramientas Indispensables en Word 1

Letra capital es un elemento importante que es muy sencillo de emplear solo tienes que colocarte en el párrafo que deseas insertar la letra capital y estará activa la herramienta observa. Solo tienes que ir a la pestaña insertar y elegir la opción Capital

Cortar-Pegar-Pegado Especial.



Quizá es una de las herramientas más utilizadas. Con ellas podrás cortar y pegar texto e imágenes, además puedes copiar de un documento a otro con el formato de origen con la opción de "Pegado especial". También puedes seleccionar un texto y aplicarle formato.

Formato de párrafo.

Alineación, Sangría, Numeración y Viñetas, Interlineado.

Con esta opción podrás enumerar, colocar viñetas, justificar, centrar, alinear a la derecha e izquierda, agregar espacios entre líneas, sangrías, bordes, etc.

Listas

Curso de Microsoft Word 2010. p06 listas. Subido por: aulaclic. Actualizado el 28/2/2011.

https://www.youtube.com/watch?v=F3zEggli-ok&index=18&list=PL59A79EFC239F5D05

Bibliografía

Ramos, Sarai. Herramientas Indispensables en Word 1. 2014