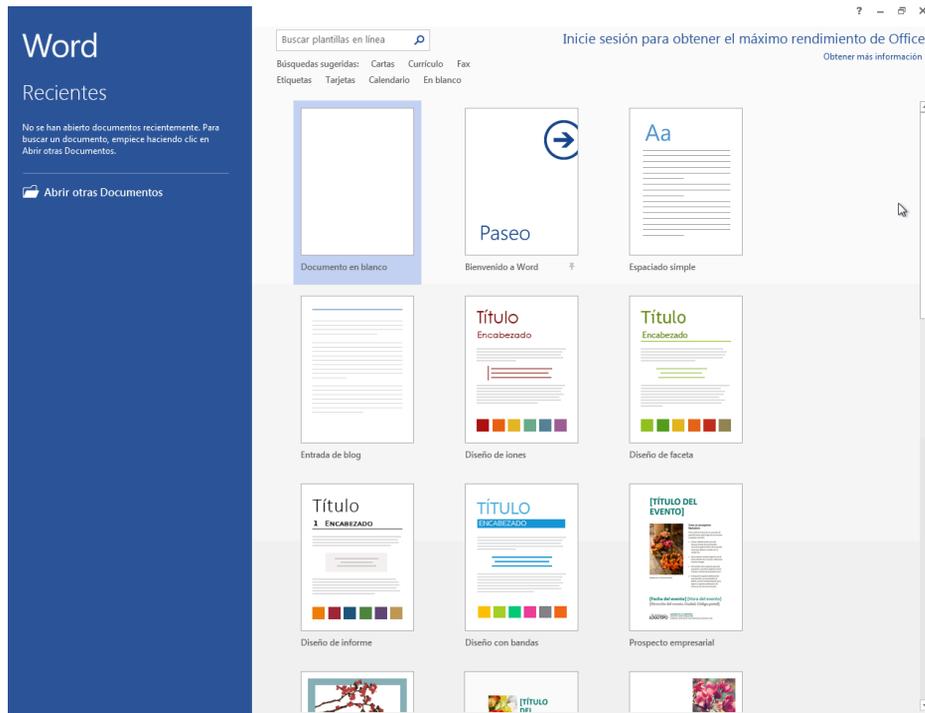


# Creación de un Documento

Al arrancar Word aparecerán algunas plantillas por defecto los cuales nos muestran diferentes diseños para editar nuestro documento, para este curso utilizaremos una plantilla en blanco.



# Creación de un Documento

## PREPARAR LA PÁGINA

Dentro de Word le podemos dar distintas vistas a nuestra página, cada una de ellas se concentra en aspectos diferentes.

Dentro de la barra de Estado se encuentran los Botones de vista del documento que nos permiten visualizar el documento según nuestra necesidad.



O también podemos encontrar estas herramientas dentro de la cinta de opciones en el Fichero de Vista.



<b>Modo de Lectura</b>	Ocultas todas las barras de herramientas excepto diseño de lectura y revisión.
<b>Diseño Web</b>	Permite ver fondos con colores o texturas, el texto se ajusta a la ventana y los gráficos se colocan del mismo modo que en un explorador web.
<b>Esquema</b>	Muestra únicamente el texto y los espacios que existen entre cada párrafo.
<b>Borrador</b>	Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente. Algunos elementos del documento, como encabezados o pies de página, no estarán visibles en esta vista.

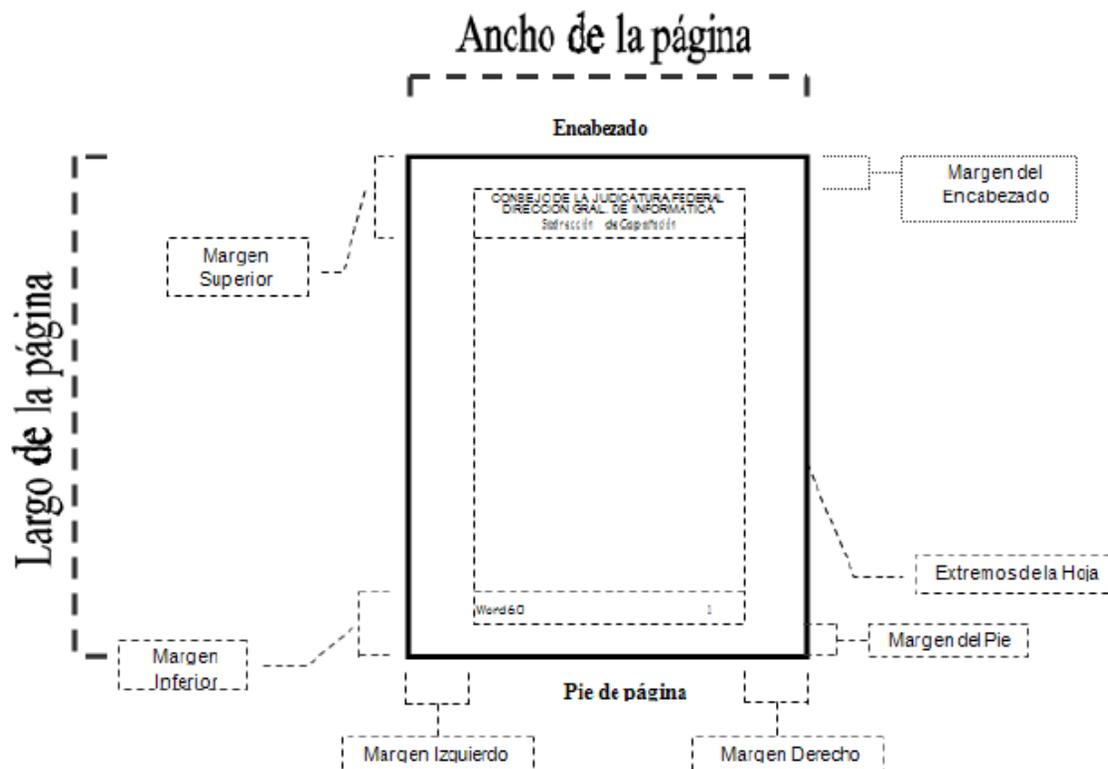
# Creación de un Documento

## TAMAÑO Y ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA

Antes de comenzar a trabajar en el nuevo documento se recomienda preparar la página, especificando el tamaño de la hoja, los márgenes, encabezados y pies de página.

**Nota:** No es indispensable preparar la página en ese momento, se puede hacer en cualquier momento.

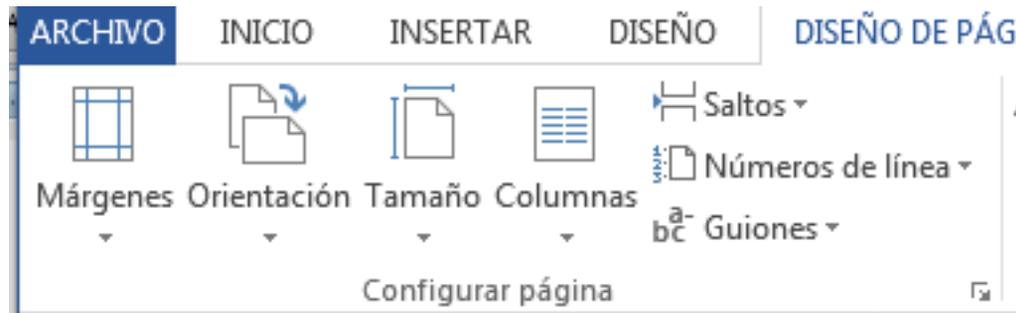
Las partes que componen la hoja son:



Nuestra hoja se puede ajustar a diferentes tamaños de papel, para esto es importante que nuestro procesador de textos nos permita manejar diferentes tamaños; esta característica está incluida en Word.

# Creación de un Documento

El tamaño de la hoja puede cambiarse ya sea a carta u oficio, modificando las medidas del largo o la orientación a vertical u horizontal.



## EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Se recomienda realizar el escrito y al finalizar darle el formato, márgenes, encabezados, pie de página, etc.