

MICROSOFT WORD

(HERRAMIENTAS DE DISEÑO EN WORD)

- **OBJ. APRENDIZAJE:** Maneja a nivel intermedio Software de propósito general, para desarrollar las tareas de edición y creación de textos con eficiencia y eficacia.

Como hemos mencionado anteriormente, Word es un programa que permite la creación y edición de documentos, posee una interfaz bastante sencilla de manipular, y herramientas de diseño de documentos que permiten conseguir documentos masivos con una pequeña cantidad de pasos. En las siguientes páginas van a encontrar una serie de procedimientos para configurar un documento y utilizar en la creación de documentos.

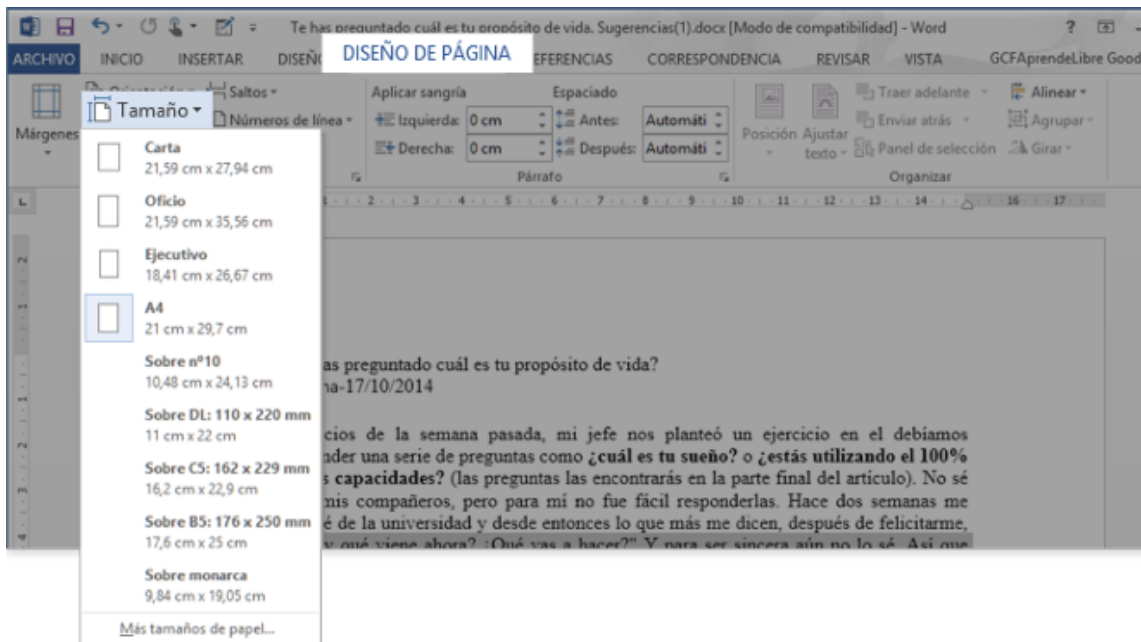
Tamaño de página:

¿Sabían que puedes ajustar el tamaño de la página dependiendo del tipo de documento que estén creando?

Por defecto, las páginas de Word están diseñadas para imprimirse en un papel de 21,59 cm x 27,94 cm, pero pueden cambiar estos tamaños conforme a los requerimientos del documento, para que puedan imprimirlo en distintos papeles de distintos tamaños.

¿Cómo cambiar el tamaño de la página?

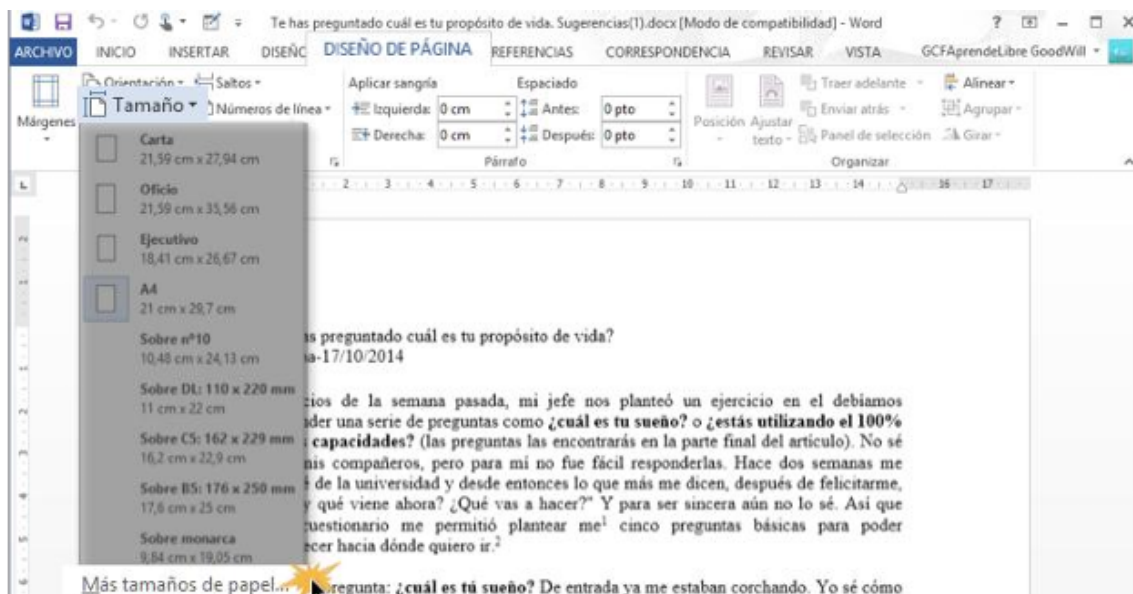
1. Paso 1: En la pestaña Diseño de página o Disposición, hacer clic en el comando Tamaño.
2. Paso 2: Se desplegará un menú en el que podrán elegir el tamaño que más convenga o funcione. Word cuenta con una gran variedad de tamaños predefinidos entre los que pueden escoger el que más se ajuste a sus necesidades.
3. Paso 3: El tamaño de la página del documento cambiará.



¿Cómo personalizar el tamaño de la página?

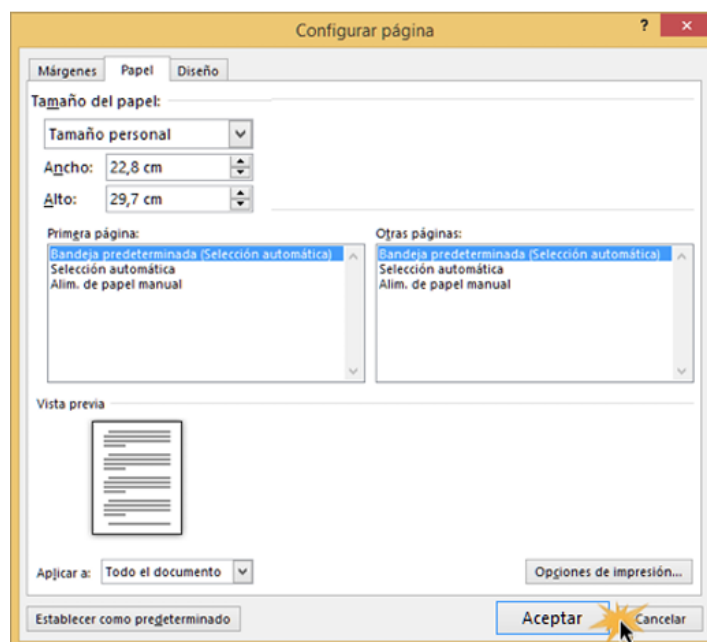
Word permite personalizar el tamaño de las páginas para que puedan crear cualquier tipo de documento.

- Paso 1: Desde la pestaña Diseño de página o disposición, hacer clic en el comando Tamaño.
- Paso 2: Se desplegará un menú. Ahí hacer clic en la opción Más tamaños de papel, que estará al final del menú.



- Paso 3: Se abrirá un cuadro de diálogo donde podrán ajustar cuán ancho y alto necesitan que sea el documento. Hacer clic sobre las flechas de cada uno de los valores para aumentar o disminuir las medidas.

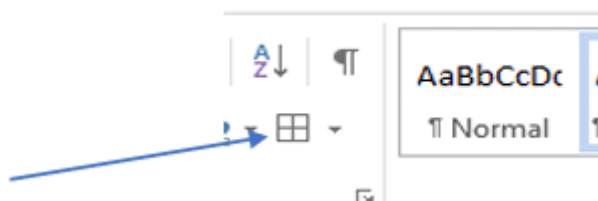
- Paso 4: Una vez que hayan terminado, hacer clic en el botón Aceptar para guardar los cambios realizados y el tamaño de la página se modificará.



TALLER EN CLASES

EJERCICIO WORD 1

- 1.- Ingrese a Word y establezca la letra **TIMES NEW ROMAN** en tamaño 12.
- 2.- Seleccione un tema de su gusto y desarrolle en la siguiente estructura:
 - * Primer párrafo de 4 líneas, todas en color azul.
 - * Segundo párrafo de 5 líneas, todas en negrita
 - * Tercer párrafo de 7 líneas, todas en color rojo
 - * Cuarto párrafo de 3 líneas, todas en color negro
- 3.- Recuerde separar los párrafos presionando 2 veces la letra **ENTER** (intro) entre ellos.
- 4.- Seleccione todo el primer párrafo con el mouse y fije un borde a su alrededor, usando la figura ubicada en la parte superior de la hoja.



5. Seleccione el segundo párrafo y fíjelo en 3 columnas periodísticas.
- 6.- Seleccione el tercer párrafo y fíjelo en 2 columnas periodísticas.
- 7.- Seleccione el cuarto párrafo y fíjelo en 3 columnas periodísticas.

8.- Cuando finalice la actividad, por favor llamar al docente para evaluar el ejercicio.