

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

# CURSOS INSTITUCIONALES

## WORD BÁSICO

DEL 15 AL 26 DE JULIO DE 2002

SENADO DE LA REPUBLICA



PALACIO DE MINERÍA  
JULIO / 2002

# CONTENIDO

CAPITULO 1. INTRODUCCIÓN.....	3
¿QUÉ ES WORD? .....	3
MICROSOFT WORD VS MÁQUINA DE ESCRIBIR .....	3
CAPITULO 2. PARTES DE LA PANTALLA.....	4
<b>VENTANA</b> .....	4
<b>BARRA DE MENÚS</b> .....	4
Activar/Desactivar los Menús.....	5
Mostrar/Ocultar la Barra de Menús .....	5
<b>BARRAS DE HERRAMIENTAS</b> .....	6
Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Ver .....	6
Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Contextual.....	7
<b>PRÁCTICA</b> .....	8
<b>REGLA</b> .....	9
Mostrar/Ocultar la Regla Horizontal.....	9
Mostrar/Ocultar la Regla Vertical.. .....	10
<b>BARRAS DE DESPLAZAMIENTO</b> .....	10
Mostrar/Ocultar las Barras de Desplazamiento .....	10
<b>BARRA DE ESTADO</b> .....	11
Mostrar/Ocultar la Barra de Estado .....	11
<b>ÁREA DE SELECCIÓN</b> .....	11
<b>ICONOS DE VISTAS O VISUALIZACIÓN</b> .....	12
Mostrar/Ocultar las Vistas .....	12
<b>PRÁCTICA:</b> .....	14
CAPITULO 3. MANEJO DE ARCHIVOS.....	15
<b>CREAR UN DOCUMENTO NUEVO</b> .....	15
Nuevo .....	15
<b>GUARDAR UN DOCUMENTO</b> .....	15
Guardar como.....	16
Guardar.....	16
Guardar todos los documentos abiertos a la vez.....	17
<b>CERRAR UN DOCUMENTO</b> .....	17
Cerrar.....	17
Cerrar todos los documentos abiertos a la vez.....	17
<b>ABRIR UN DOCUMENTO</b> .....	18
Abrir.....	18
<b>PRÁCTICA:</b> .....	19

## ¿QUÉ ES WORD?

Los programas de procesamiento de textos se utilizan para crear documentos (como una carta, un memorándum o un informe) o bien para modificar un documento creado anteriormente. Puede utilizar Word para teclear texto, editar un texto existente y darle formato para añadir énfasis, calificar las ideas y organizarlo correctamente en la página. También puede utilizar Microsoft Word para insertar gráficas, tablas y diagramas, así como detectar los errores ortográficos y gramaticales existentes en los documentos.

Aunque Microsoft Word se limitara tan solo a lo que acabamos de mencionar, tendría ya en sus manos una herramienta mucho más potente que una máquina mecanográfica tradicional (máquina de escribir). No obstante, además de todas estas posibilidades, Microsoft Word cuenta con muchas características que hacen mucho más fácil la creación y modificación de documentos

## MICROSOFT WORD VS MÁQUINA DE ESCRIBIR

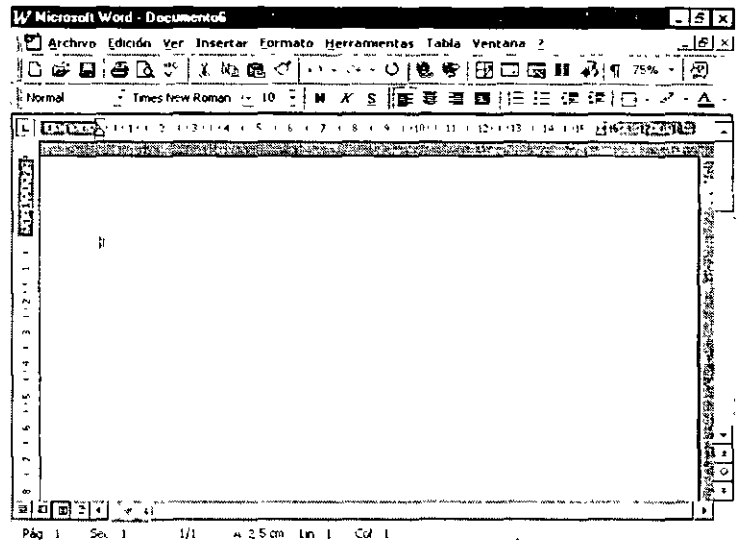
Microsoft Word	<i>Máquina de Escribir</i>
Ajuste de línea automático, no es necesario presionar la tecla <b>ENTER</b> para indicar el fin de la línea. Al menos que se desee iniciar un nuevo párrafo.	Retorno de renglón manual
Limpieza del documento al corregir errores.	Manchas ocasionadas por un borrador al corregir errores
Duplicado de la información fácilmente.	Para duplicar la información se lleva más tiempo.
Modificación sencilla sobre el documento creado.	Para agregar o modificar el documento, se debe de volver a capturar.
Almacenamiento electrónico de la información.	Almacenamiento físico de la información.
Corrección de errores ortográficos y gramaticales.	Se tiene que confiar en la buena ortografía de la persona que captura la información.

## CONTENIDO

CAPÍTULO 4. FORMATO .....	20
<b>CONCEPTOS BÁSICOS</b> .....	<b>20</b>
<b>FORMATO DE CARACTERES</b> .....	<b>20</b>
A Través de la Barra de Herramientas de Formato .....	20
A través del Menú Formato .....	21
Incrustar fuentes TrueType en un documento .....	23
<b>PRÁCTICA:</b> .....	<b>23</b>
<b>CARACTERES NO IMPRIMIBLES</b> .....	<b>24</b>
Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles .....	24
<b>FORMATO DE PÁRRAFO</b> .....	<b>24</b>
A Través de la Barra de Herramientas de Formato .....	26
A Través de la Regla Horizontal .....	26
A Través del Menú Formato .....	27
<b>PRÁCTICA:</b> .....	<b>29</b>
<b>TABULACIONES</b> .....	<b>30</b>
A Través del la Regla Horizontal .....	30
A Través del Menú Formato .....	30
<b>PRÁCTICA</b> .....	<b>32</b>
CAPITULO 5. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA .....	36
<b>VISUALIZACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA</b> .....	<b>36</b>
<b>CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA</b> .....	<b>37</b>
<b>ELEMENTOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA</b> ..	<b>38</b>
CAPÍTULO 6. IMPRESIÓN.....	39
<b>CONFIGURAR PÁGINA</b> .....	<b>39</b>
Márgenes .....	39
Tamaño del Papel .....	40
<b>PRÁCTICA:</b> .....	<b>41</b>
<b>VISTA PRELIMINAR</b> .....	<b>42</b>
<b>IMPRIMIR</b> .....	<b>43</b>
CAPÍTULO 7. BORDES Y SOMBREADOS .....	44
<b>FICHA BORDES</b> .....	<b>45</b>
<b>FICHA BORDE DE PÁGINA</b> .....	<b>46</b>
<b>FICHA SOMBREADOS</b> .....	<b>47</b>
<b>AJUSTAR EL TEXTO ALREDEDOR DE OBJETOS IRREGULARES</b> .....	<b>48</b>

## VENTANA

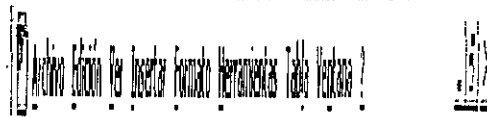
Al iniciar Microsoft Word aparece un nuevo documento (vacío) en la ventana de documento. Esta ventana de documento es el equivalente en Microsoft Word a una hoja de papel en blanco que se introduce en una máquina de escribir. Los iconos y la regla que aparecen en la parte superior de la ventana ofrecen diversas opciones para trabajar en los documentos. Se puede utilizar el Mouse para hacer clic sobre un icono, ajustar los márgenes y sangrias con la regla, cambiar el aspecto de los documentos, verificar la ortografía de los mismos, así como realizar otras muchas tareas usuales en el procesamiento de textos.



Las dos filas de botones y la regla que pueden verse cerca del extremo superior de la ventana de Microsoft Word son en realidad tres elementos independientes. Es posible hacer que cada uno de ellos quede oculto o a la vista por separado, en el caso de que sea necesario conseguir mayor espacio para la visualización del documento. Han sido pensados para agilizar el trabajo, como ayuda para la realización de las tareas más habituales. Sin duda encontrará que resulta conveniente tener las tres a la vista siempre que sea posible.

## BARRA DE MENÚS

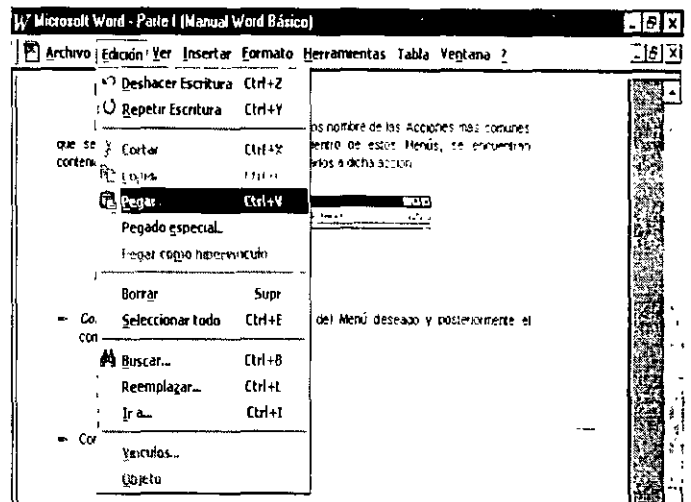
La Barra de Menús es donde se localizan los nombres de las Acciones más comunes que se pueden realizar con un documento, dentro de estos Menús, se encuentran contenidos los diferentes comandos asociados a dicha acción.



### Activar/Desactivar los

### Menús

- **Con el Mouse**, haciendo clic en el nombre del Menú deseado y posteriormente el comando que se quiera ejecutar.
- **Con el teclado**, se presiona la tecla **ALT** y la letra del nombre del Menú que aparezca subrayada, o se selecciona el Menú utilizando las teclas de direccionamiento (← ó →) que correspondan; para seleccionar el comando deseado se teclea la letra del nombre del comando que aparezca subrayada o se utilizan las teclas de direccionamiento que correspondan (←, ↑, →, ↓). Una vez que se seleccionó el comando, para que se ejecute se debe de pulsar la tecla **ENTER**.

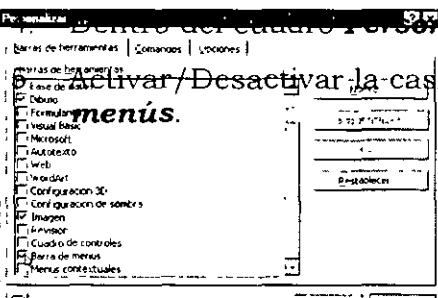


- Para desactivar un Menú o comando seleccionado, presione dos veces la tecla **ESC**. La primera vez se utiliza para desactivar el menú seleccionado, y la segunda para desactivar la barra de menús.

### Mostrar/Ocultar la Barra de Menús

#### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el **Menú Ver**.
2. Seleccione el comando **Barra de Herramientas** para presentar el menú de barras de herramientas mostrado a continuación.
3. En el menú desplegado haga clic en la opción **Personalizar...**



En el menú desplegado haga clic en la opción **Personalizar** haga clic en la ficha **Barra de Herramientas**. **Activar/Desactivar la casilla de verificación de lado izquierdo de la opción Barra de Menús.**

## BARRAS DE HERRAMIENTAS

Las filas siguientes a la Barra de Menús se llaman **Barras de Herramientas**. Estas **Barra de Herramientas** cuentan con botones para la activación de las funciones utilizadas con más frecuencia en el programa.

Existen varias **Barras de Herramientas** en Microsoft Word, cada una de las cuales pueden estar a la vista o bien quedar ocultas, dependiendo de las necesidades del momento. Cada **Barra de Herramientas** está compuesta por una serie de botones que permiten realizar tareas relacionadas. La principal razón de la existencia de la **Barra de Herramientas** es que por lo general, es mucho más rápido pulsar un Botón de una **Barra de Herramientas** que seleccionar el comando correspondiente en la Barra de Menús.

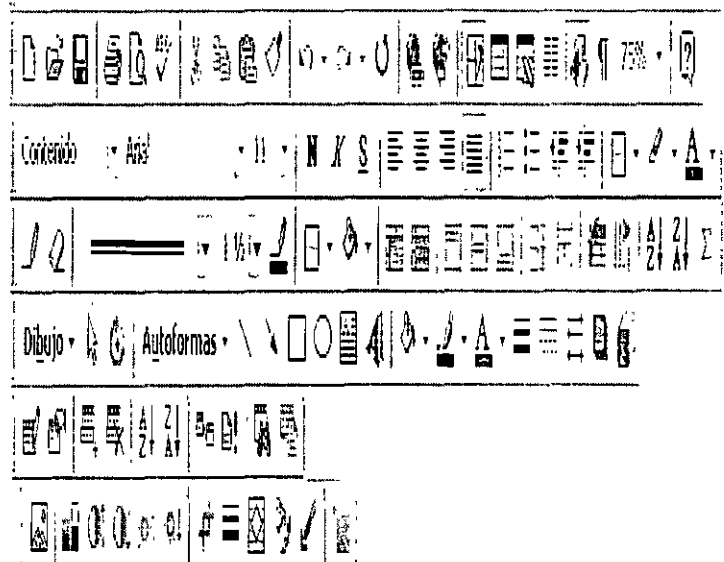
Al pulsar un determinado botón de una **Barra de Herramientas**, Microsoft Word ejecuta inmediatamente el comando correspondiente usando las especificaciones por omisión para el mismo.

Si desea especificar un conjunto de opciones diferentes para ejecutar dicha orden, tendrá que seleccionar el comando directamente en el Menú.

Algunas de las **Barra de Herramientas** de Microsoft Word, se mencionan a continuación: **Estándar, Formato, Dibujo, Imagen, Base de Datos, Tablas y Bordes**, por citar algunas; pero las principales son: la **Barra de Herramientas Estándar** y la **Barra de Herramientas de Formato**.

### Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Ver

Usted activa/desactiva las Barra de Herramientas usando el **Menú Ver** y el comando Barra de Herramientas o utilizando el **Menú Ver**.



### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el **Menú Ver**.
2. Seleccione el comando **Barra de Herramientas** para presentar el Menú de Barras de Herramientas mostrado a continuación.

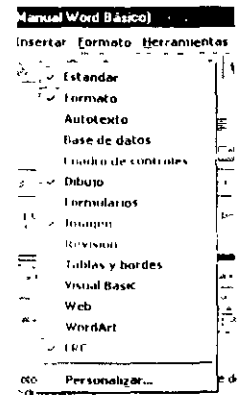
3. En el Menú desplegado, haga clic en la Barra de Herramientas que desee ver u ocultar.

## Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Contextual

Usted activa/desactiva las Barra de Herramientas usando el Menú Contextual.

### ***Pasos a Seguir:***

1. Posicione el puntero del Mouse en cualquier parte de alguna de las Barra de Herramientas.
2. Presione el Botón Derecho del Mouse, para que se despliegue el Menú de las Barra de Herramientas disponibles.
3. En el Menú desplegado, haga clic en la Barra de Herramientas que desee mostrar u ocultar.





## PRÁCTICA

En la siguiente figura, se muestran la Barra de Herramientas Estándar y la Barra de Herramientas de Formato. Siguiendo las indicaciones del instructor, indique que función o comando se ejecuta con cada uno de los botones de las Barra de Herramientas.

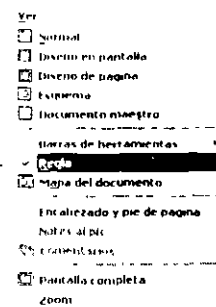
## REGLA

La Regla que se muestra en la parte superior (Regla Horizontal) y en el extremo izquierdo (Regla Vertical) de la ventana de documento. Puede utilizarse para aplicar una sangría a un párrafo, definir tabulaciones, ajustar los márgenes de la página y cambiar el ancho de las columnas de una tabla.

### Mostrar/Ocultar la Regla Horizontal

#### ***Pasos a Seguir:***

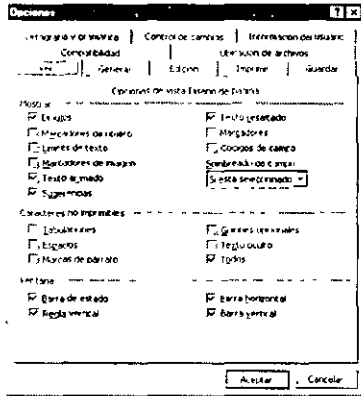
1. Haga clic en el **Menú Ver**.
2. Haga clic en el comando **Regla** para ver u ocultar la regla horizontal.



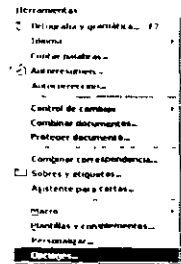
## Mostrar/Ocultar la Regla Vertical

### Pasos a Seguir:

1.



- Haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione el comando **Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones que se muestra en la figura.
- Haga clic en la ficha **Ver**.
- Active/desactive la casilla de selección **Regla Vertical** del Apartado **Ventana**, haciendo clic sobre ella. (Si la casilla se encuentra activa aparece dentro de la casilla una palomilla, si se está desactivada la casilla se encuentra vacía.)



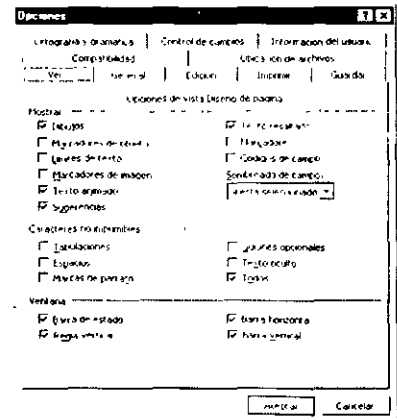
## BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Las Barra de Desplazamiento (Horizontal y Vertical) son elementos gráficos que permiten el desplazamiento vertical y horizontal en el documento por medio del Mouse. Las Barras de Desplazamiento se sitúan en los extremos derecho e inferior de la ventana de documento.

## Mostrar/Ocultar las Barras de Desplazamiento

### Pasos a Seguir:

- Haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione el comando **Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones que se muestra en la figura.
- Haga clic en la ficha **Ver**.
- Active o desactive la casilla de selección **Barra Horizontal** y **Barra Vertical** del Apartado **Ventana**, según la Barra de Desplazamiento que desee haciendo clic sobre ella. (Si la casilla se encuentra activa aparece dentro de la casilla una palomilla, si está desactivada, la casilla se encuentra vacía.)



## BARRA DE ESTADO

Barra que aparece en la parte inferior de la ventana de Word y que muestra información sobre el estado actual del documento y la aplicación.

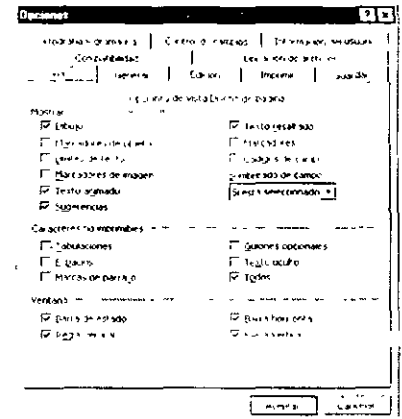
### Mostrar/Ocultar la Barra de Estado

#### **Pasos a Seguir:**

1. Haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione el comando **Opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones**.

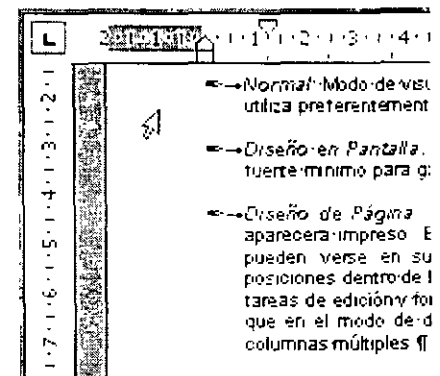
2. Haga clic en la ficha **Ver**.
3. Active o desactive la casilla de **selección Barra de Estado** del Apartado **Ventana** haciendo clic sobre ella. (Si la casilla se encuentra activa aparece dentro de la casilla una palomilla, si se está desactivada la casilla se encuentra vacía.)



## ÁREA DE SELECCIÓN

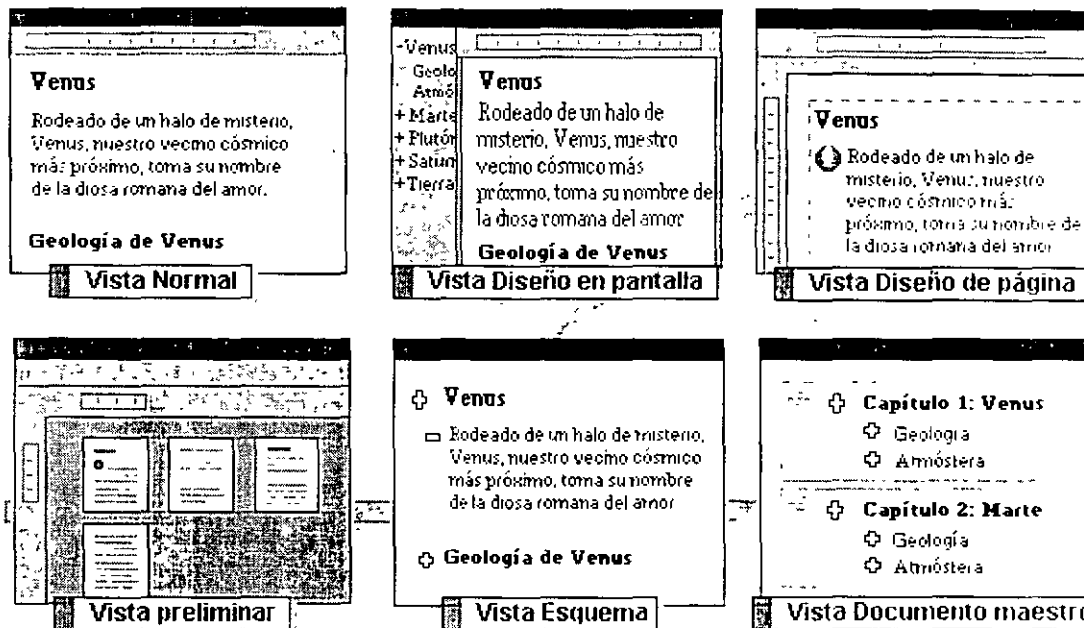
Es un área invisible que existe a la izquierda de la ventana de documento y que se utiliza para seleccionar texto con el Mouse. Es fácil localizarla, basta con acercarse al margen izquierdo del documento y el mouse nos indicará que estamos en el área de selección porque el puntero se invierte y ahora la flecha apuntará hacia los párrafos.

En las tablas cada celda posee su propia área de selección a la izquierda de la misma.



## ICONOS DE VISTAS O VISUALIZACIÓN

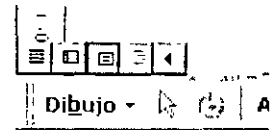
Una vista es un formato de pantalla en el que se muestran determinados elementos del documento. Word cuenta con seis modos de visualización:



- **Normal:** Modo de visualización en el que se inicia Word. El modo de visualización normal se utiliza preferentemente en todas las tareas de edición y formato.
- **Diseño en Pantalla:** En este modo de visualización, se puede establecer un tamaño de fuente mínimo para garantizar que el documento sea siempre legible en pantalla.
- **Diseño de Página:** Modo de visualización en el que se muestra el documento tal cual aparecerá impreso. Elementos como los encabezados, notas al pie y objetos con marcos pueden verse en sus posiciones reales, pudiendo además ser trasladados a nuevas posiciones dentro de la página. En el modo de diseño de página se pueden seguir realizando tareas de edición y formato del texto. Hay ciertos elementos que no pueden visualizarse más que en el modo de diseño de página, como es el caso de los encabezados y pies o las columnas múltiples.
- **Esquema:** Los esquemas muestran los títulos existentes en el documento con formato con sangrías para representar los distintos niveles en la estructura organizada del mismo. El modo de vista de esquema facilita el desplazamiento por el documento, el cambio en la importancia de los títulos y la organización de grandes bloques de texto trasladando únicamente los títulos principales de los mismos.

## Mostrar/Ocultar las Vistas

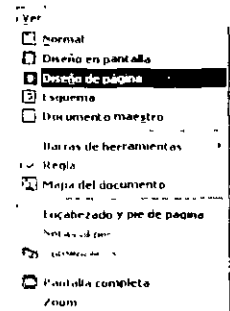
Los modos de vistas se pueden activar por medio de los iconos de vistas (situados en el extremo inferior izquierdo de la ventana de documento) o por medio del **Menú Ver**.



Para activar o desactivar las diferentes vistas por medio de los iconos simplemente haga clic en el Botón de Vista que desee trabajar.

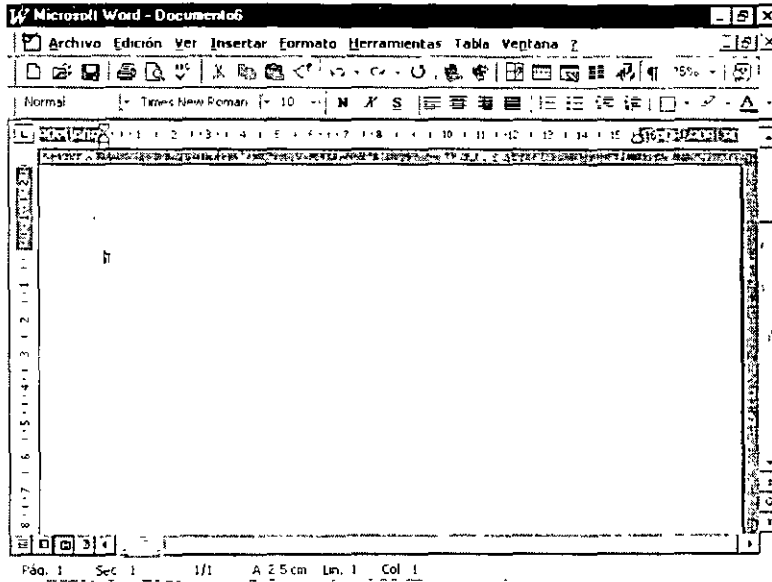
### ***Pasos a Seguir:***

1. Haga clic en el **Menú Ver**.
2. Seleccione el comando: **Normal**, **Diseño en Pantalla**, **Diseño de Página** o **Esquema**, según el modo de vista que quiera aplicar.



## PRÁCTICA:

La siguiente figura muestra la ventana genérica de arranque de Word e identifica sus características principales, muchas de las cuales son comunes a las aplicaciones basadas en Windows. De acuerdo a la explicación del instructor, señale cada una de las



partes de la ventana.

## CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

### Nuevo

Cuando se accesa a la aplicación, ésta automáticamente nos proporciona un documento de trabajo asignando por omisión el nombre de Documento1; y cada vez que nosotros creamos uno nuevo, la numeración se hace consecutiva, con el objeto de no repetir nombres de archivos en la misma ubicación. Sin embargo, cuando guardamos nuestros documentos, Microsoft Word nos proporciona la opción de cambiar este nombre y asignarle cualquiera que cumpla con los requisitos de guardado.

#### **Pasos a Seguir:**

1. En el **Menú Archivo**, haga clic en **Nuevo**.
2. Para crear un documento nuevo en blanco, haga clic en la ficha **General** y, después, haga doble clic en el icono **Documento en blanco**. Para crear un documento basado en una plantilla o asistente, haga clic en la ficha del tipo de documento que desee crear y, a continuación, haga doble clic en el nombre de la plantilla o asistente que desee utilizar.

## GUARDAR UN DOCUMENTO

Puede guardar el documento activo en el que esté trabajando, ya sea un documento nuevo o uno existente, y guardar al mismo tiempo todos los documentos abiertos. Además, puede guardar una copia del documento activo con un nombre diferente o en otra ubicación.

#### **Requisitos:**

- El tamaño máximo del nombre de un archivo es de 255 caracteres incluyendo espacios en blanco.
- Los nombres de archivo no pueden contener ninguno de los caracteres siguientes: barra (/), barra inversa (\), signo mayor que (>), signo menor que (<), asterisco (\*), punto (.), interrogación (?), comillas ("), barra vertical (|), dos puntos (:), o punto y coma (;).



## Guardar como...

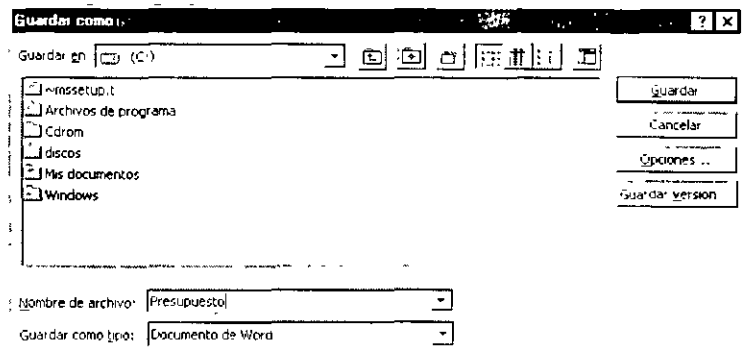
Cuando un documento va a ser guardado por primera vez, significa lo mismo utilizar el comando **Guardar** que el comando **Guardar como...** del **Menú Archivo**, porque ambos solicitan un nombre para el archivo a través del cuadro de diálogo **Guardar como...**

Sin embargo, el uso más común del comando **Guardar como...** es para crear una copia del documento actual. Se puede crear una copia del documento con diferentes objetivos, por ejemplo:

- ≡ Para modificar el documento, pero conservar el original intacto.
- ≡ Para guardar una copia del documento en una carpeta diferente del árbol de directorios.
- ≡ Para guardar el documento con una versión diferente de programa.

### Pasos a Seguir:

- 1.
- 1 En el **Menú Archivo**, haga clic en **Guardar como...**
2. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nuevo nombre para el documento.
3. En el cuadro **Guardar como tipo**, haga clic en un formato de archivo que desee. Por omisión lo guarda como documento de Word. (.doc)
4. Haga clic en **Guardar**.



## Guardar

El comando **Guardar**, generalmente se usa para actualizar la información de un archivo existente (ya guardado previamente con determinado nombre). Aunque cuando se utiliza sobre un documento que no ha sido guardado, los pasos son los mismos que en el caso de utilizar **Guardar como...**

### Pasos a Seguir:

5. Dar clic al icono **Guardar**, seleccionar **Guardar** del **Menú Archivo** u oprimir las teclas **CTRL+G**.

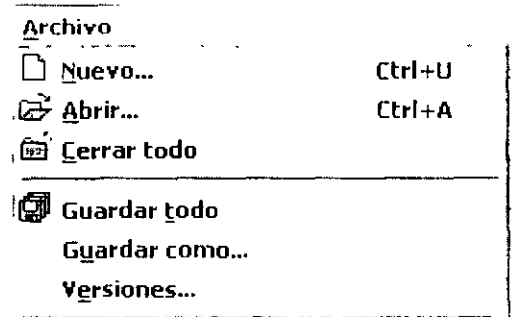
## Guardar todos los documentos abiertos a la vez

Microsoft Word guardará simultáneamente todos los documentos y plantillas que estén abiertos. Si algún documento abierto no se ha guardado nunca, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** para que pueda asignarle un nombre.

### **Pasos a Seguir**

6. Mantenga presionada la tecla **SHIFT** mientras hace clic sobre el **Menú Archivo**.
7. Haga clic en el comando **Guardar todo**.

Si alguno de los documentos abiertos, aún no ha sido guardado aún, Word enviará un mensaje de confirmación de salida en el cual seleccionamos si deseamos guardarlo o no.



## CERRAR UN DOCUMENTO

### Cerrar

Para elegir el documento que se desee cerrar ó guardar, se utiliza el **Menú Ventana**, en el cual se despliegan los archivos que se encuentren abiertos.

### **Pasos a Seguir:**

8. Elija el archivo que desee cerrar (auxiliándose del **Menú Ventana**)
9. Abra el **Menú Archivo**,
10. Haga clic en **Cerrar**.

## Cerrar todos los documentos abiertos a la vez

11. Mantenga presionada la tecla **SHIFT** mientras hace clic sobre el **Menú Archivo**.
12. Haga clic en el comando **Cerrar todo**.

Si alguno de los documentos abiertos, aún no ha sido guardado.

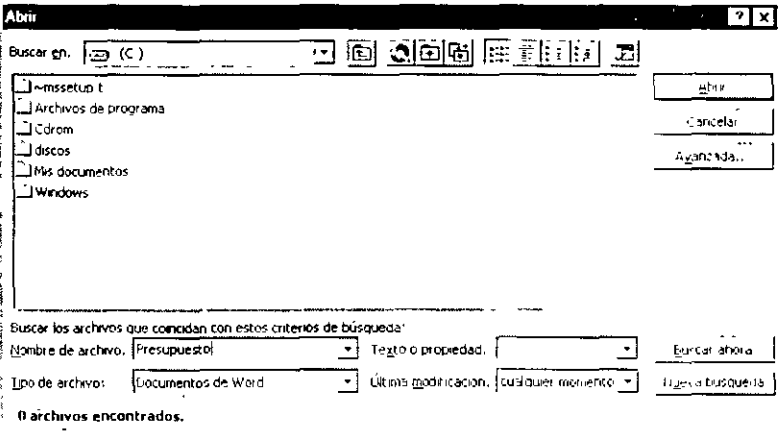
## ABRIR UN DOCUMENTO

### Abrir

El cuadro de diálogo Abrir de Word permite abrir documentos que se encuentran en distintas ubicaciones. Puede abrir un documento que se encuentre en el disco duro del equipo o en una unidad de red con la que tenga conexión.

#### **Pasos a seguir:**

13.

1. Seleccione **Abrir** del **Menú Archivo**, haga clic en el icono **Abrir** o presione las teclas **CTRL+A**.
2. En el cuadro **Buscar en**, haga clic en la unidad, carpeta o ubicación de red que contenga el documento.
3. En la lista de carpetas, haga doble clic en las carpetas hasta que abra la carpeta que contenga el documento que desea. (Si no encuentra el documento en la lista de carpetas, puede realizar una búsqueda).
4. Haga doble clic en el documento que desee abrir o presione el botón **Abrir**.

## PRÁCTICA:

5. Crear un documento nuevo.
6. Capturar la siguiente información (con sus datos particulares):
  - ☐ Nombre:
  - ☐ Dirección:
  - ☐ Teléfono(s) y Fax:
  - ☐ Ciudad:
  - ☐ Estado:
7. Guardar el documento con el nombre de "YA SE GUARDAR UN DOCUMENTO.DOC" dentro de la carpeta "MIS DOCUMENTOS"
8. Crear un documento nuevo.
9. Capturar la siguiente información:
  - ☐ Edad:
  - ☐ Sexo:
  - ☐ Estado Civil:
  - ☐ R.F.C.:
10. Guardar el documento con el nombre de "YA GUARDE OTRO DOCUMENTO.DOC" dentro de la carpeta "MIS DOCUMENTOS"
11. Añadir al primer documento el Número de teléfono celular.
12. Borrar el Sexo del segundo documento.
13. Guardar los dos documentos al mismo tiempo.
14. Cerrar los dos documentos al mismo tiempo.
15. Abrir el documento llamado "YA GUARDE OTRO DOCUMENTO.DOC"
16. Guardar el archivo con el nombre: "DUPLICADO.DOC" en una carpeta llamada "WORD" creada dentro de "MIS DOCUMENTOS".
17. Verificar que los pasos se hayan realizado correctamente.

## CONCEPTOS BÁSICOS

**Fuente:** Tipo de Letra

**Fuente TrueType:** Tipo de letra almacenada como gráfico. Tal como se visualiza en el monitor se imprime.

**Fuente System:** Tipo de letra almacenada como texto. Sus propiedades dependen del sistema e impresora.

## FORMATO DE CARACTERES

Mejorar el aspecto de los caracteres significa añadir toques decorativos al aspecto básico del texto o sea, seleccionar:

- ≡ Tipo de Fuente
- ≡ Tamaño de la Fuente
- ≡ Estilo de la Fuente
- ≡ Color de la Fuente
- ≡ Efectos de la Fuente
- ≡ Subrayado del Texto

Para aplicar el formato de carácter a una sola palabra, seleccione esa palabra. Para aplicar el formato de carácter a varias palabras o a algunos caracteres de una palabra, seleccione el texto.

Para seleccionar las opciones de la **Fuente**, se puede utilizar la Barra de Herramientas de Formato o el comando **Fuente...** del **Menú Formato**.

## A Través de la Barra de Herramientas de Formato

A partir de esta barra de herramientas, es posible modificar el formato o apariencia de los caracteres del documento.

La desventaja de utilizar la Barra de Herramientas es que si se desea aplicarle un formato total al texto, se tendrían que hacer uno por uno los pasos, es decir, primero las negritas, después el tamaño, etc

### **Pasos a seguir:**

1. Seleccionar el texto al cual se desea aplicarle algún formato.
2. Aplicarle el Formato deseado:

- ☛ **Fuente:** Se oprime la flechita de la lista desplegable de Fuentes y seleccionar una (con el mouse) ó presionar las teclas **CTRL+SHIFT+F** (con el teclado).
- ☛ **Tamaño de la Fuente:** Se oprime la flechita de la lista desplegable de Tamaño y seleccionar uno (con el mouse) ó presionar las teclas **CTRL+SHIFT+M** (con el teclado). El tamaño de la fuente se mide en puntos.
- ☛ **Estilos: Negrita:** se oprime únicamente el icono de la N o se oprimen las teclas **CTRL+N**, **Cursiva:** se oprime únicamente el icono de la K o se oprimen las teclas **CTRL+K** y **Subrayado:** se oprime únicamente el icono de la S o se oprimen las teclas **CTRL+S**.
- ☛ **Color de Fuente:** Se oprime la flechita para desplegar la persiana de colores de fuente y seleccionar una (con el mouse).

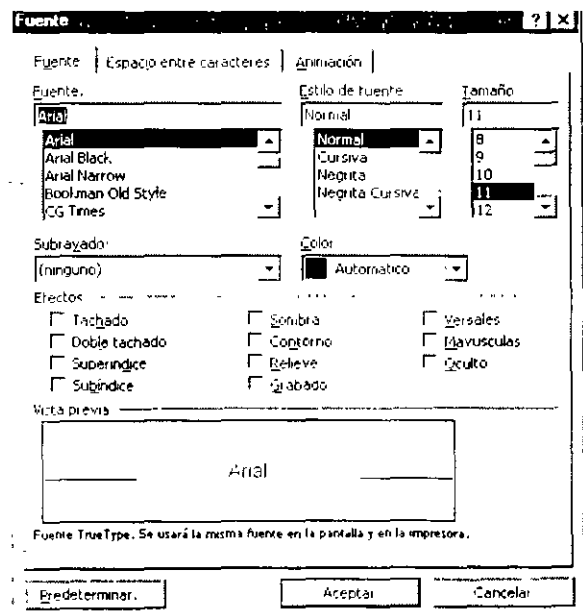
## A través del Menú Formato

Otra forma de cambiar la apariencia del texto contenido en el documento es utilizar la ficha **Fuente** del cuadro de diálogo **Fuente**, que aparece cuando seleccionamos el comando **Fuente** del **Menú Formato**, en el cual, podemos seleccionar todas las características deseadas al mismo tiempo, además de que nos proporciona una vista previa del texto con las opciones seleccionadas.

## Especificación de Opciones contenidas dentro del Cuadro de Diálogo Fuente

Word aplica el formato de fuente a la selección actual o a la palabra completa que contiene el punto de inserción. Para aplicar el formato de fuente a una parte de una sola palabra, seleccione primero la parte de la palabra.

- ☛ **Fuente:** Escriba o seleccione de la lista el nombre de la fuente que desee aplicar al texto seleccionado.
- ☛ **Estilo de Fuente:** Haga clic en **Cursiva**, **Negrita** o **Negrita Cursiva** para aplicar estos formatos al texto seleccionado. Haga clic en **Normal** para quitar el formato de negrita o cursiva.
- ☛ **Tamaño:** Escriba o seleccione el tamaño de la fuente para el texto seleccionado. Puede escribir cualquier número entre 1 y 1638. Las opciones de la lista **Tamaño** dependen de la fuente seleccionada y de la impresora activa.



- **Subrayado:** Haga clic en el tipo de subrayado que desee aplicar al texto seleccionado. Haga clic en **Ninguno** para quitar el formato de subrayado.
- **Color:** Haga clic en el color que desee aplicar al texto seleccionado. A menos que haya modificado el color del texto en el Panel de control de Windows, al hacer clic en Automático se establece el color negro. Si la selección está en un párrafo con formato de sombreado del 80 por ciento o mayor, haga clic en Automático para establecer el color blanco.
- **Efectos:** Son características especiales que se les puede aplicar al texto para darle una mejor apariencia.
  - **Tachado:** Dibuja una línea a través del texto seleccionado.
  - **Doble tachado:** Dibuja una línea doble para tachar el texto seleccionado.
  - **Superíndice:** Eleva el texto seleccionado sobre la línea base y lo cambia a un tamaño de fuente menor, si está disponible. Si desea elevar el texto seleccionado sin reducir el tamaño de la fuente, haga clic en la ficha Espacio entre caracteres y, a continuación, haga clic en Elevado en el cuadro Posición.
  - **Subíndice:** Desciende el texto seleccionado por debajo de la línea base y lo cambia a un tamaño de fuente menor, si está disponible. Si desea descender el texto seleccionado sin reducir el tamaño de la fuente, haga clic en la ficha Espacio entre caracteres y, a continuación, haga clic en Disminuido en el cuadro Posición.
  - **Sombra:** Agrega una sombra detrás del texto seleccionado, debajo y a la derecha del texto.
  - **Resaltado:** Muestra los bordes internos y externos de cada carácter.
  - **Relieve:** Hace que el texto seleccionado aparezca como si estuviera elevado por encima de la página, en relieve.
  - **Grabado:** Hace que el texto seleccionado aparezca como grabado o prensado en la página.
  - **VERSALES:** Aplica el formato de mayúsculas al texto en minúsculas seleccionado y reduce su tamaño. El formato de Versales no afecta a los números, a la puntuación, a los caracteres no alfabéticos o a las letras mayúsculas.
  - **MAYÚSCULAS:** Aplica el formato de mayúsculas al texto en minúsculas seleccionado. El formato de Mayúsculas no afecta a los números, a la puntuación, a los caracteres no alfabéticos o a las letras mayúsculas.
  - **Oculto:** Evita que el texto seleccionado aparezca en pantalla o en la copia impresa. (por razones obvias, el efecto no se aplicó al objeto)

## Incrustar fuentes TrueType en un documento

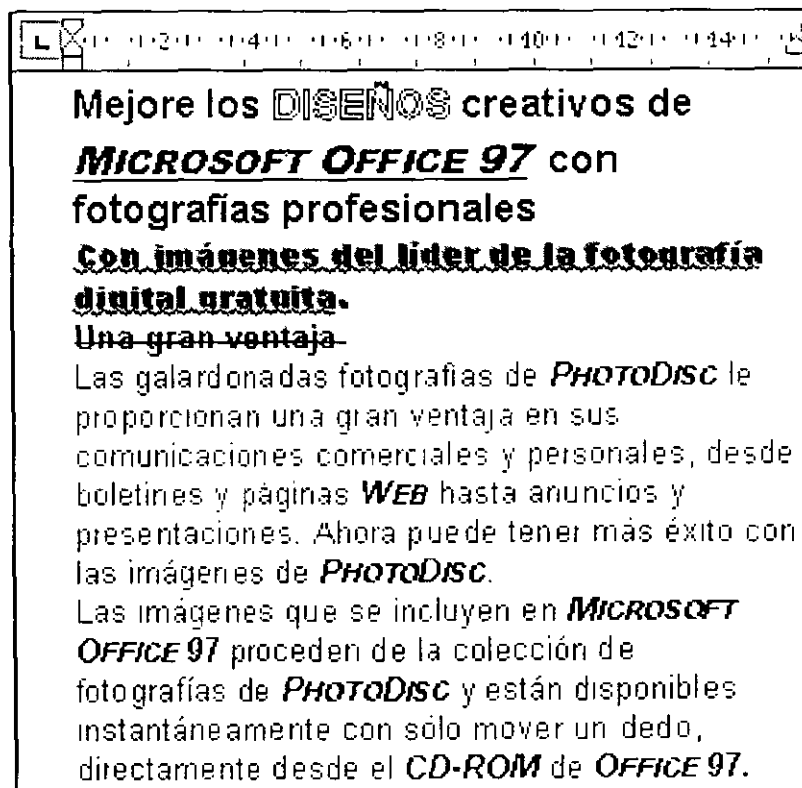
Si se utilizaron fuentes TrueType en el documento, se pueden guardar o "incrustar" en él. De esta forma, otros usuarios podrán ver, modificar e imprimir el documento con sus fuentes originales, incluso si no tienen instaladas las fuentes en sus equipos.

Tenga en cuenta que los proveedores de fuentes TrueType son los que determinan los derechos de licencia de las fuentes incrustadas. Por ejemplo, algunas fuentes no pueden incrustarse y otras fuentes se pueden ver en pantalla e imprimir pero no se pueden modificar.

1. En el **Menú Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Guardar**.
2. Active la casilla de verificación **Incrustar fuentes TrueType**.
3. Guarde el documento.

## PRÁCTICA:

Elabore el siguiente documento con el formato adecuado:



The image shows a screenshot of a Microsoft Word document window. The title bar at the top reads "L X" followed by a series of window control icons and a zoom slider. The document content is a promotional text box with the following text:

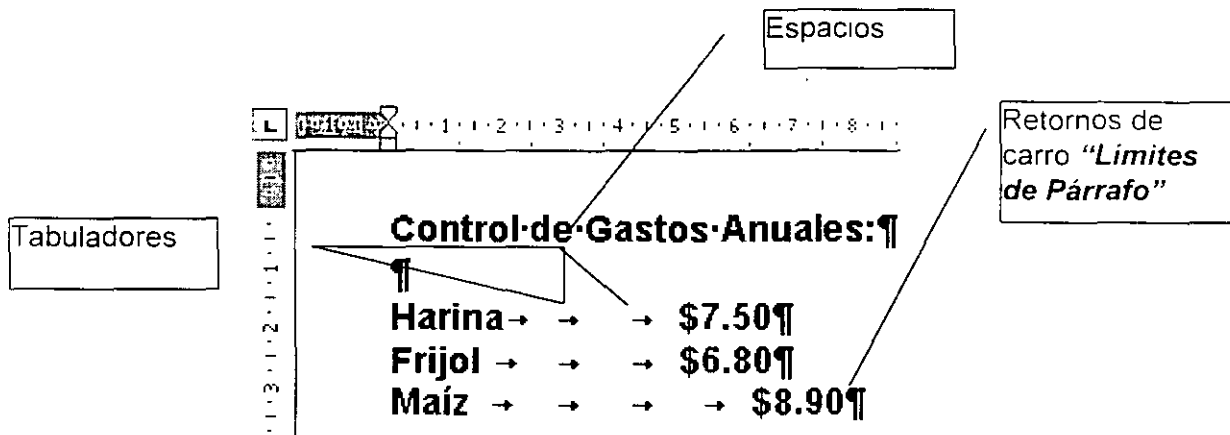
Mejore los **DISEÑOS** creativos de  
***MICROSOFT OFFICE 97*** con  
fotografías profesionales  
~~Con imágenes del líder de la fotografía~~  
~~digital gratuita.~~  
~~Una gran ventaja~~  
Las galardonadas fotografías de **PHOTODISC** le  
proporcionan una gran ventaja en sus  
comunicaciones comerciales y personales, desde  
boletines y páginas **WEB** hasta anuncios y  
presentaciones. Ahora puede tener más éxito con  
las imágenes de **PHOTODISC**.  
Las imágenes que se incluyen en **MICROSOFT**  
**OFFICE 97** proceden de la colección de  
fotografías de **PHOTODISC** y están disponibles  
instantáneamente con sólo mover un dedo,  
directamente desde el **CD-ROM** de **OFFICE 97**.



## CARACTERES NO IMPRIMIBLES

### Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles

Cuando se presenta o se modifica un documento en pantalla, se pueden mostrar caracteres, tales como caracteres de **tabulación**, **espacios** y **retornos de carro**, que no aparecen en la página impresa. Por ejemplo, Word utiliza flechas para representar caracteres de tabulación y puntos para representar espacios. De este modo, se puede ver fácilmente si se ha agregado un espacio adicional entre las palabras, si se han escrito espacios en vez de un carácter de tabulación, etcétera. Por ejemplo:

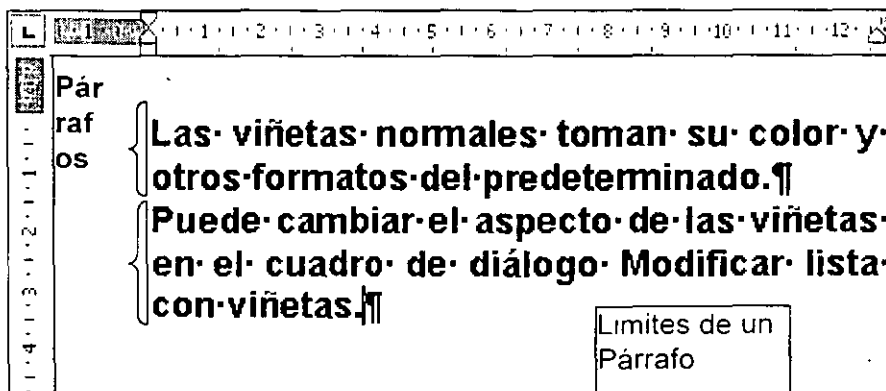


#### Pasos a Seguir:

4. En el **Menú Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Ver**.
5. En **Caracteres no imprimibles**, active las casillas de verificación de los caracteres que desee mostrar. Para mostrar todos los caracteres no imprimibles, active la casilla de verificación **Todos** en vez de activar individualmente cada casilla

## FORMATO DE PÁRRAFO

Formato que controla el aspecto de un párrafo; por ejemplo, las sangrías, la alineación



Límites de un Párrafo

Límites de un Párrafo

el interlineado y la paginación. Los formatos de párrafo se pueden aplicar mediante el comando Párrafo del menú Formato, la barra Formato, la Regla y las teclas de método abreviado. El formato que se aplica con los comandos Tabulaciones, Bordes y sombreado y Numeración y viñetas del menú Formato, también afecta a los párrafos.

Dar formato a un párrafo significa, aplicar ese formato a las líneas de texto dentro de los límites del párrafo. Los límites del párrafo se extienden a ambos márgenes y desde el pie del párrafo previo (ó el margen superior para el primer párrafo de una página) hasta la marca de párrafo, como se muestra a continuación.







Dentro de esos límites, controla la longitud de línea, la alineación de las líneas en los límites izquierdo y derecho, la cantidad de espacio entre líneas, la cantidad de espacio por encima y por debajo del párrafo y las posiciones de las tabulaciones. También puede establecer un sangrado especial para la primera línea del párrafo, de modo que la primera línea sea más corta que el resto de las líneas del párrafo (una sangría estándar) o más larga que el resto de las líneas del párrafo (una sangría francesa).

El formato de los párrafos, se puede realizar de tres formas diferentes:

- ⇒ A través de la Barra de Herramientas de Formato.
- ⇒ A través de la Regla Horizontal.
- ⇒ A través de la opción **Párrafo** del **Menú Formato**.

## A Través de la Barra de Herramientas de Formato

Esta es una barra con botones y opciones que se pueden utilizar para aplicar formatos de párrafo de uso frecuente como:

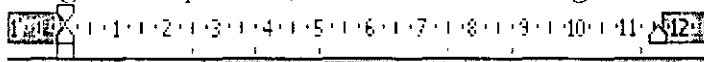
- ≡ Alineaciones (izquierda (1), centrado (2), derecha (3), y justificado(4))
  - ≡ Disminuir Sangría (5)
  - ≡ Aumentar Sangría (6)
-  (1) CTRL+Q  
 (2) CTRL+T  
 (3) CTRL+D  
 (4) CTRL+J  
 (5)  
 (6)

### **Pasos a Seguir:**

- 1 No es necesario seleccionar si se trata de un solo párrafo, es suficiente con colocar el cursor en alguna de las líneas que conforman el párrafo. Si se trata de más de un párrafo, entonces sí se deben de seleccionar todos los párrafos deseados.
2. Dar clic al icono de la Barra de Herramientas que realice la acción requerida o presionar las teclas que efectúan la misma operación.

## A Través de la Regla Horizontal

Es la barra que se muestra en la parte superior de la ventana del documento. La regla horizontal permite ver y establecer sangrías de párrafo, tabulaciones, márgenes de página y anchos de columna.



A través de la regla se pueden establecer las sangrías:

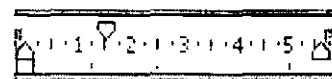
- ≡ Izquierda
- ≡ Derecha
- ≡ Especiales (Francesa y Primer línea)

### **Pasos a Seguir:**

- 1 Seleccione los párrafos que desee desplazar o aplicar una sangría con relación al margen izquierdo o derecho.

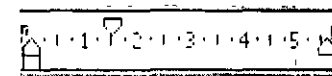
- ≡ Para cambiar la sangría izquierda de la primera línea de texto, arrastre el marcador de sangría de primera línea en la parte superior de la regla. (TAB)

Sangría de  
Primer Línea

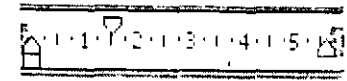
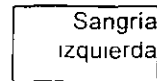


- ≡ Para cambiar la sangría izquierda de las siguientes líneas de texto (excepto la primera), arrastre el marcador de sangría francesa. (CTRL+F)

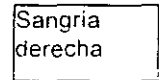
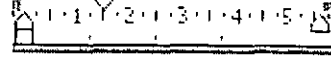
Sangría  
Francesa



- Para cambiar la sangría izquierda de todas las líneas de texto de un párrafo, arrastre el cuadro situado debajo del marcador de sangría izquierda. (CTRL+H)



- Para cambiar la sangría derecha de todas las líneas de texto, arrastre el marcador de sangría derecha.



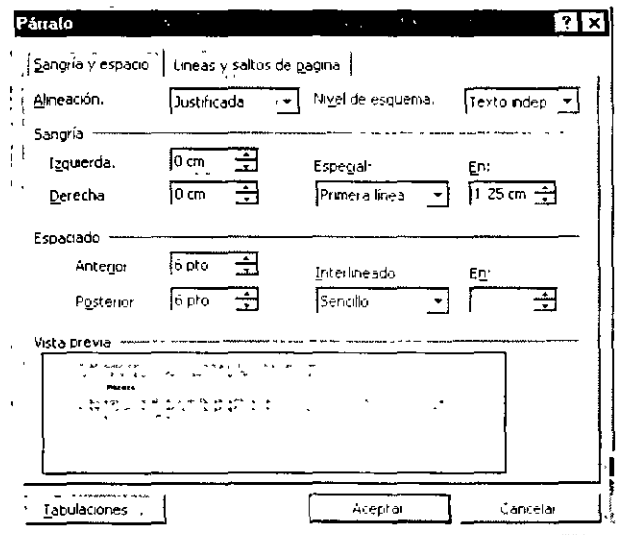
## A Través del Menú Formato

Todas las opciones descritas anteriormente se pueden controlar seleccionando del **Menú Formato** el comando **Párrafo** en la ficha **Sangría y espaciado**.

La ventaja de utilizar este cuadro de diálogo consiste en que podemos ajustar perfectamente las distancias de las sangrías colocando la medida exacta en la casilla de cada opción. Además, podemos controlar los espaciados e interlineados de los párrafos seleccionados. Otra ventaja, es que nos proporciona una vista previa que muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.

## Especificación de Opciones contenidas dentro del Cuadro de Diálogo Párrafo

- Alineación:** Establece la posición de los párrafos seleccionados en relación con las sangrías. Para alinear el texto en relación con los márgenes izquierdo y derecho, quite cualquier formato de sangría.
  - Nivel de Esquema:** Haga clic en el nivel de esquema que desee asignar a los párrafos seleccionados. (Nivel de esquema permite mostrar el documento estructurado por títulos)
  - Sangría:** Especifica la posición del texto en relación con los márgenes izquierdo y derecho. Si desea conservar las sangrías como lo establecen los márgenes, omita los datos ó coloque el valor de cero (0)
  - Izquierda y Derecha:** Aplica una sangría al párrafo desde el margen izquierdo o derecho, en función de la distancia que escriba en el cuadro. Si desea que el texto aparezca en el margen izquierdo o derecho, escriba un número negativo.
  - Especial:** Haga clic en **Primera línea** para aplicar la sangría sólo en la primera línea de un párrafo. Haga clic en **Francesa** para aplicar la sangría a todo el párrafo excepto la primera línea. Haga clic en **Ninguna** para quitar el formato de sangría



especial. Si desea determinada distancia para la sangría especial, escriba un valor en el cuadro **En**

- ⇒ **Espaciado:** Establece la cantidad de espacio entre líneas y entre párrafos.
- ⇒ **Anterior:** Establece la cantidad de espacio por encima de cada párrafo seleccionado.
- ⇒ **Posterior:** Establece la cantidad de espacio por debajo de cada párrafo seleccionado.
- ⇒ **Interlineado:** Establece la cantidad de espacio en sentido vertical que se inserta entre las líneas de texto. Si hace clic en Mínimo, Exacto o Múltiple Word proporciona valores fijos o, escriba un valor diferente en el cuadro **En**.

**PRÁCTICA:**

1. Modifique el formato del documento que se elaboró anteriormente, de tal modo que tome esta apariencia.

Usted también muestre los caracteres no imprimibles, con el objetivo de que vaya comparando su documento con el mostrado en esta página.

**Mejore los  
DISEÑOS  
creativos de ¶**

**MICROSOFT-OFFICE-97 ¶**

**con fotografías profesionales ¶**

**Con imágenes del líder de  
la fotografía digital  
gratuita. ¶**

¶

**Una gran ventaja. ¶**


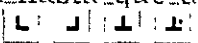
Las galardonadas fotografías de **PHOTODISC** le proporcionan una gran ventaja en sus comunicaciones comerciales y personales; desde boletines y páginas **WEB** hasta anuncios y presentaciones. Ahora puede tener más éxito con las imágenes de **PHOTODISC**. ¶

Las imágenes que se incluyen en **MICROSOFT OFFICE 97** proceden de la colección de fotografías de **PHOTODISC** y están disponibles instantáneamente con sólo mover un dedo; directamente desde el **CD-ROM** de **OFFICE-97**. ¶

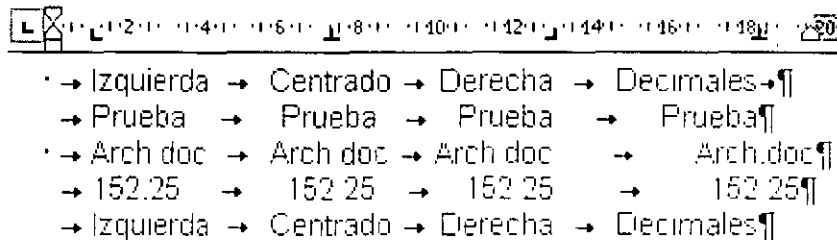
## TABULACIONES

### A Través del la Regla Horizontal

#### **Pasos a Seguir:**

2. Seleccione los párrafos en los que desee establecer tabulaciones.
3. Haga clic en en  extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que aparezca el tipo de tabulación que desee: 
4. Haga clic en la posición de la regla horizontal donde desee establecer una tabulación.  
Para escribir utilizando las tabulaciones, se oprime la tecla TAB ⇄.

#### **Ejemplo:**



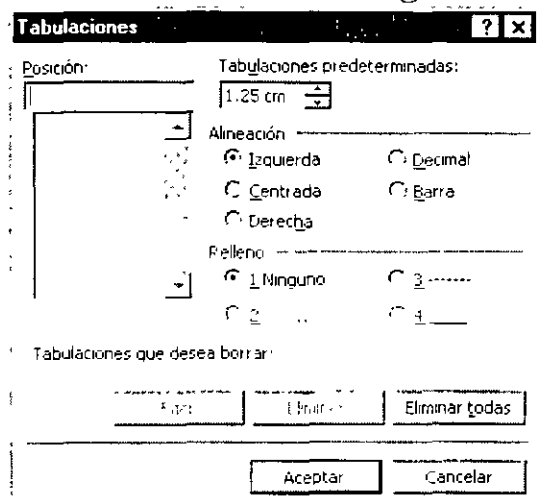
### A Través del Menú Formato

Otra forma de Establecer las tabulaciones de los párrafos es seleccionando del **Menú Formato** el comando **Tabulaciones**.

La ventaja de utilizar este cuadro de diálogo consiste en que podemos indicar la posición exacta de los tabuladores para cada párrafo.

### Especificación de Opciones contenidas dentro del Cuadro de Diálogo Párrafo

- ⇒ **Posición:** Escriba la medida de la nueva tabulación o haga clic en una tabulación existente y, a continuación, escriba la nueva medida.
- ⇒ **Tabulaciones Predeterminadas:** Establece el espacio predeterminado entre las tabulaciones.
- ⇒ **Alineación:** Elija la alineación que desee aplicar al texto con respecto a la tabulación. Para cambiar la alineación de una tabulación existente, haga clic en el cuadro **Posición** y, a continuación, haga clic en la nueva opción de



alineación.

- ☛ **Relleno:** Haga clic en la opción de línea punteada, rayada o sólida para rellenar el espacio vacío situado a la izquierda de una tabulación. Haga clic en **1 Ninguno** para dejar el espacio en blanco o para quitar una línea de relleno aplicada anteriormente.
- ☛ **Tabulaciones que desea borrar:** Muestra las tabulaciones que se borrarán de los párrafos seleccionados cuando haga clic en **Aceptar**. Microsoft Word no borra estas tabulaciones si hace clic en **Cancelar**.
- ☛ **Fijar:** Establece una tabulación utilizando los valores actuales.
- ☛ **Eliminar:** Borra la tabulación seleccionada en el cuadro **Posición**. Word enumera las tabulaciones que se van a borrar en la parte inferior del cuadro de diálogo y las borra al hacer clic en **Aceptar**.
- ☛ **Eliminar todas:** Borra todas las tabulaciones personalizadas de la lista **Posición**. Microsoft Word enumera las tabulaciones que se van a borrar en la parte inferior del cuadro de diálogo y las borra al hacer clic en **Aceptar**.



## PRÁCTICA

Elaborar el siguiente escrito, definiendo los tabuladores necesarios para que obtenga la misma apariencia mostrada en esta página:

### **LISTA DE CALIFICACIONES**

#### **NIVEL: SECUNDARIA**


<b>Alumnos</b>	<b>Materias</b>	<b>Calificaciones</b>
Juan Osorio	Español	9.85
Ana María Torres	Física	7.5
Luis Hernández	Química	9.91
Miriam Juárez	Español	8.5
Rosario García	Español	10.00
Pablo Salas	Matemáticas	8.3

## NUMERACIÓN Y VIÑETAS

### Viñetas

Las viñetas son pequeños símbolos que preceden elementos de una lista.


#### **Pasos a Seguir:**

1. Seleccione los párrafos a los que desee agregar viñetas.
2. Para agregar viñetas, haga clic en **Viñetas** .
3. Después de cada párrafo, presiones ENTER
4. Para terminar la lista, presione ENTER dos veces. También puede terminar la lista presionando RETROCESO para borrar la última viñeta de la lista.
5. Para eliminar las viñetas agregadas, seleccione los párrafos y desactive el botón.

### Numeración

También puede crear listas numeradas en Microsoft Word. Los números que usa Microsoft Word para las listas cambian automáticamente a medida que usted traslada, inserta o elimina elementos en la lista numerada.

#### **Pasos a Seguir:**

6. Seleccione los párrafos a los que desee agregar viñetas o números.
7. Para agregar números, haga clic en **Números** .
8. Después de cada párrafo, presiones ENTER
9. Para terminar la lista, presione ENTER dos veces. También puede terminar la lista presionando RETROCESO para borrar el último número de la lista.
- 10 Para eliminar los números agregados, seleccione los párrafos y desactive el botón.

**PRÁCTICA:**

11. Elabore el siguiente escrito utilizando el formato adecuado:
12. Guardar el documento con el nombre de: "NUMERACIÓN Y VIÑETAS.DOC"
13. Corregir ambas listas de la siguiente manera:

1. Temario.
2. Funciones básicas.
3. Tareas diarias
4. Texto y graficos.
5. Documentos especiales.

- Opciones:
- Generales
- Edición.
- Impresión.
- Ortografía
- Gramática.
- Autoformato

**Temario:**

1. Funciones básicas
2. Tareas diarias
3. Texto y gráficos
4. Documentos especiales

**Opciones:**

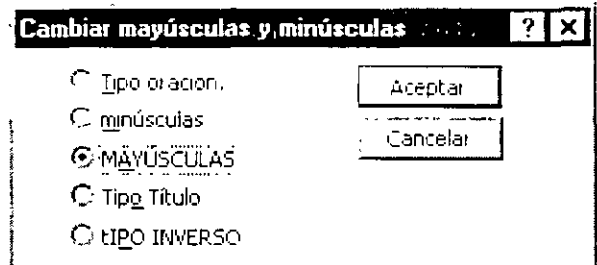
- Generales
- Edición.
- Impresión
- Ortografía
- Gramatica
- Autoformato

## CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

En Microsoft Word resulta muy sencillo cambiar entre mayúsculas y minúsculas los caracteres del texto seleccionado. La orden ***Cambiar mayúsculas y minúsculas*** permite elegir entre cinco tipos de cambio de uso de mayúsculas diferentes.

### ***Pasos a Seguir:***

14. Seleccione el texto que desea cambiar.
15. Del ***Menú Formato*** escoja el comando ***Cambiar mayúsculas y minúsculas***
16. Y seleccione la opción que se adapte a sus necesidades.



En Microsoft Word se puede especificar la información que ha de aparecer en todas las páginas utilizando Encabezado y Pie de Página. El texto que aparece en la parte superior de cada página se denomina **Encabezado**; el que se repite en la parte inferior se denomina **Pie**. Puede crear Encabezados y Pies de página que incluyan texto o gráficos; por ejemplo, números de página, fechas, el logotipo de la organización, el título del documento o el nombre del archivo, el nombre del autor, etc. Puede utilizar el mismo Encabezado y Pie de página en todo el documento o cambiarlos en una parte del mismo. Por ejemplo, utilice un Encabezado o Pie de página especial para la primera página, o bien no incluya ninguno. También puede utilizar distintos Encabezados y Pies de página para las páginas pares e impares o para cada sección del documento.

## VISUALIZACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

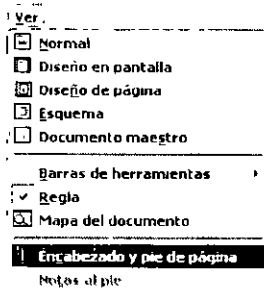
En el modo de Presentación Normal los Encabezados y Pies de Página no quedan a la vista; en el modo de Presentación Diseño de Página los Encabezados y Pies de Página aparecen en un tono gris claro. Para crear o editar los Encabezados y Pies de Página, es necesario acceder al área específica de éstos, utilizando la orden **Encabezado y Pie de Página** del **Menú Ver** (o bien, si trabaja en el modo de Diseño de Página, puede pulsar dos veces directamente en la zona del Encabezado y Pie de Página). Una vez en el área de Encabezados y Pies de Página, puede hacer uso de la Barra de Herramientas específica de estos elementos para modificar su contenido.

Cuando se accede al texto de Encabezado y Pie de Página, estas áreas aparecen encerradas en un marco de línea punteada. En tanto que el texto ordinario de la página aparece atenuado. Esto significa que no se puede editar el texto principal del documento mientras se ve o se edita el contenido del Encabezado o Pie de Página.

## CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Para crear o modificar un Encabezado y Pie de Página, se recomienda trabajar en el modo de Diseño de Página.

### Pasos a Seguir:



1. Haga clic en el **Menú Ver** y seleccione la opción **Encabezado y Pie**.

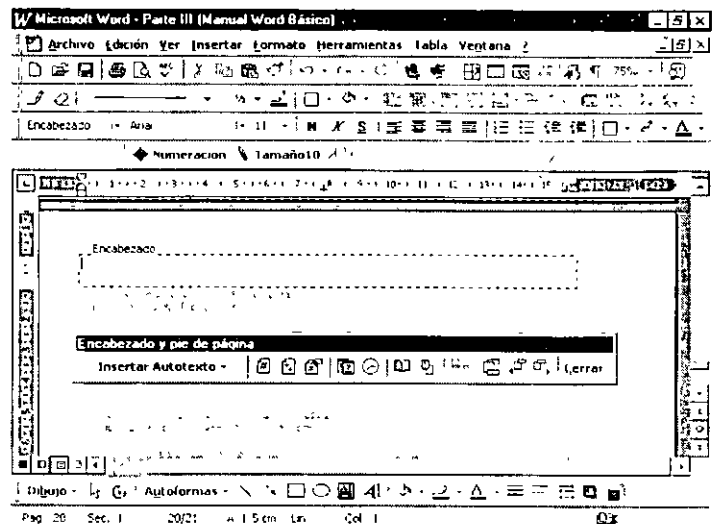
2.

1. Aparecerá la Barra de Herramientas de Encabezado y Pie de Página

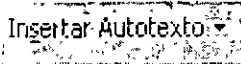












y el área del **Encabezado o del Pie de Página**.

2. Teclee o inserte el contenido del Encabezado y Pie de Página, utilizando los botones de la Barra de Herramientas correspondiente.

3. Haga clic en el botón **Cerrar** de la Barra de Herramientas de Encabezado y Pie de Página.



## ELEMENTOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

<b>Icono</b>	<b>Función</b>	<b>Icono</b>	<b>Función</b>	<b>Icono</b>	<b>Función</b>
	Permite insertar un Autotexto.		Inserta la Hora del Sistema.		Muestra el Encabezado o Pie de Página anterior
	Inserte el Número de Página.		Activa el cuadro de diálogo Configurar Página.		Muestra el Encabezado o Pie de Página anterior.
	Inserta el Número de Páginas.		Muestra u Oculta el Texto del Documento.		Cierra la Barra de Herramientas de Encabezado y Pie de Página
	Activa el cuadro de diálogo Formato de los Números de Página.		Inserta un Encabezado o Pie de Página igual al anterior.		
	Inserta la Fecha del Sistema.		Permite cambiar entre el Encabezado y el Pie de Página.		

Después de crear documentos y conseguir que tengan el formato deseado, se puede realizar la impresión para apreciar el resultado del trabajo realizado. Como pasos previos a la impresión se recomiendan: configurar los márgenes y orientación de la página y, examinar la distribución de las páginas en una vista previa.

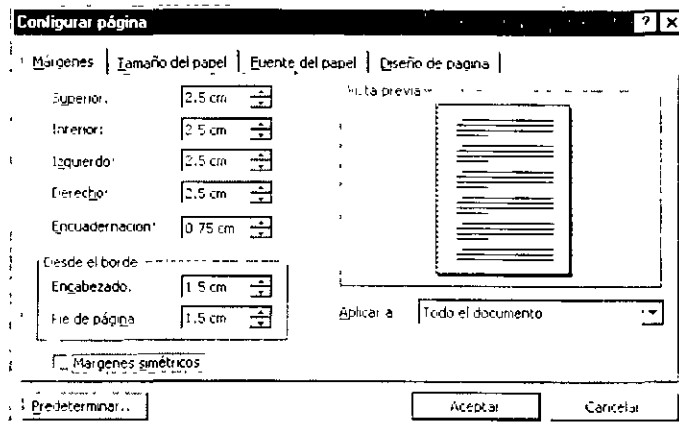
## CONFIGURAR PÁGINA

### Márgenes

Para especificar medidas exactas para los márgenes, aunque en esta ficha también pueden establecerse otras opciones, como por ejemplo los márgenes simétricos o de encuadernación.

#### **Pasos a Seguir:**

- 1.
1. Haga clic en **Configurar página** del **Menú Archivo** y, a continuación, haga clic en la ficha **Márgenes**.
2. Escriba la distancia que desee establecer entre los extremos de la página de papel y los límites de texto: superior, inferior, izquierdo y derecho. Para cambiar los márgenes de una parte del documento, debe seleccionar el texto y en el cuadro **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado**.
3. Si va a encuadernar un documento, utilice un margen de encuadernación para agregar espacio adicional al margen izquierdo. Escriba un número en el cuadro **Encuadernación**.
4. Si desea imprimir un documento por las dos caras del papel, puede establecer los márgenes de páginas opuestas para que sean simétricos. Active la casilla de verificación **Márgenes simétricos**.
5. Si requiere agregar alguna información en la parte superior o inferior del documento, especifique la distancia que desee establecer entre el borde de la página y la parte superior del **Encabezado** o la parte inferior del **Pie de página**.



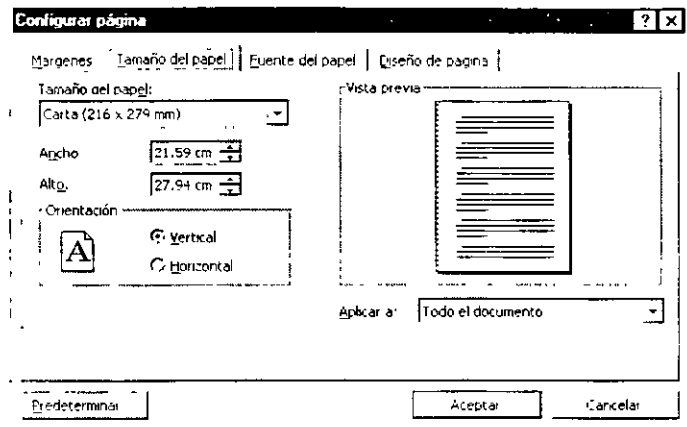


## Tamaño del Papel

Para especificar tamaño exacto del papel, aunque en esta ficha también puede establecerse la orientación del mismo.

### *Pasos a Seguir:*

6. Haga clic en **Configurar página** del **Menú Archivo** y, a continuación, haga clic en la ficha **Tamaño del papel**.
7. Haga clic en una de las opciones de tamaño de papel compatibles con su impresora o haga clic en **Tamaño personal** y, a continuación, escriba las dimensiones del papel en los cuadros **Ancho** y **Alto**.
8. En **Orientación**, haga clic en Horizontal o Vertical.



- ⇒ Para cambiar el tamaño del papel de una parte del documento, seleccione las páginas y, a continuación, cambie el tamaño del papel según el procedimiento habitual. En el cuadro **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado**.

## PRÁCTICA:

1. Redactar un oficio dirigido al Instructor que imparte el curso, comunicando sus impresiones acerca de:
  - ☐ El curso:
    - *Importancia.*
    - *Utilidad en su área de trabajo.*
  - ☐ El instructor.
2. Guardarlo con el nombre de: "IMPRESIONES GENERALES.DOC" en una carpeta llamada "ESPECIALES"
3. Modificar el documento de la siguiente forma:
  - ☐ Margen superior de 4 cm.
  - ☐ Margen inferior de 2cm.
  - ☐ Márgenes izquierdo y derecho de 4.5 cm.
  - ☐ Tamaño del papel Oficio.
  - ☐ Orientación horizontal.
4. Agregar el siguiente encabezado:
5. Agregar el siguiente pie de página.

----- Ciudad Estado Fecha

---


---

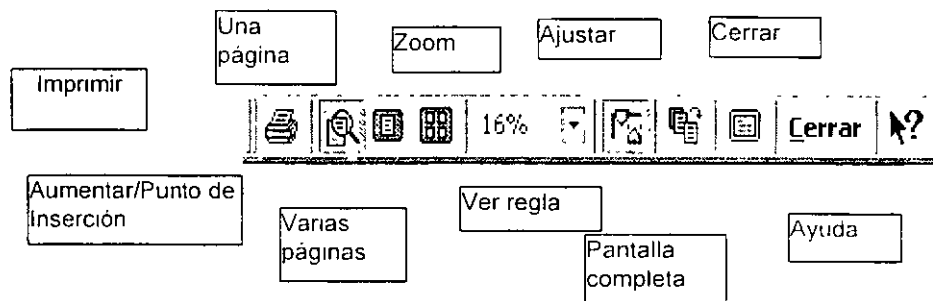
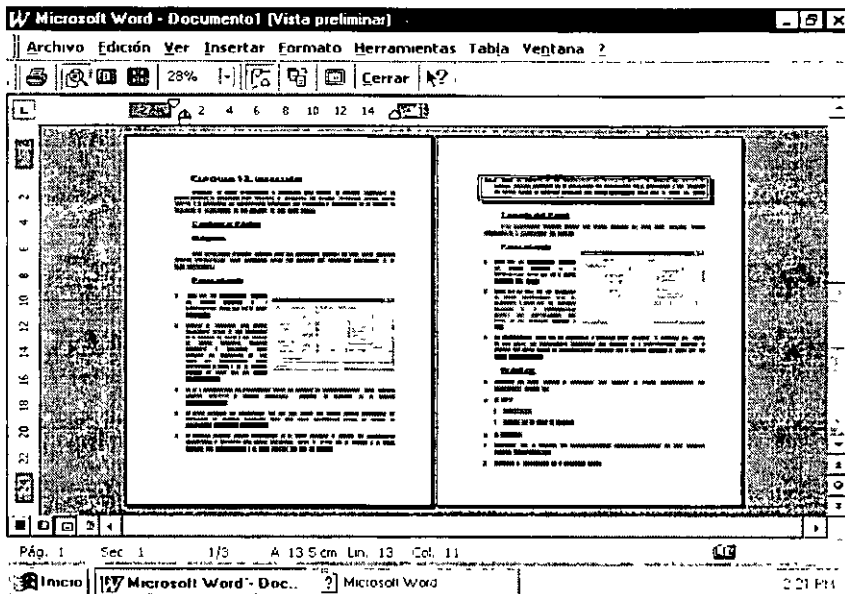
Nombre: Página No.

## VISTA PRELIMINAR

Vista que muestra el aspecto del documento tal y como quedará cuando esté impreso. Puede ver varias páginas a la vez, aumentar o reducir el tamaño de la página en pantalla, comprobar los saltos de página y realizar cambios en el texto y en el formato.

### Pasos a Seguir:

- Para mostrar un documento en la Vista preliminar, haga clic en **Vista preliminar** del **Menú Archivo**. O dar clic al icono. 
- Cuando se cambia a Vista Preliminar, aparece una Barra de Herramientas especial llamada de la misma forma. Muestra los siguientes iconos:



## IMPRIMIR

Una vez que ha conseguido el aspecto deseado para el documento, ha llegado el momento de realizar su impresión.

### **Pasos a Seguir:**

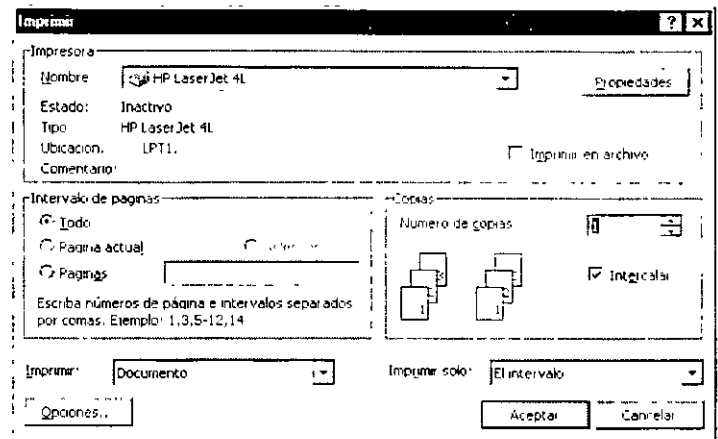
8. En el **Menú Archivo**, haga clic en **Imprimir**. O presione las teclas **CTRL+P**.
9. Bajo **Intervalo de páginas**, especifique la parte del documento que desee imprimir.

■

■ Si hace clic en **Páginas**, tendrá que especificar también los números o intervalos de páginas que desee imprimir, o bien ambos.

■ Además, puede seleccionar la parte del documento que desee imprimir. Y Active la opción **Selección**.

1. Bajo **Copias**, en la opción **Número de copias**, escriba el número de copias que desee imprimir. Para imprimir una copia completa del documento antes de que se imprima la primera página de la siguiente copia, active la casilla de verificación **Intercalar**.



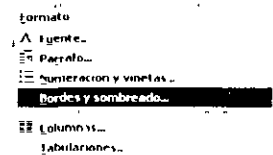
Word facilita la tarea de agregar bordes y sombreados a las páginas, a los párrafos y así como cambiar las características de los bordes preestablecidos de las Tablas. Word cuenta con 2 elementos para hacerlo: la barra de herramientas de tablas y bordes y el **Menú Formato** con la opción **Bordes y Sombreados**:

## Opción Bordes y Sombreados del Menú Formato

Para activar esta opción:

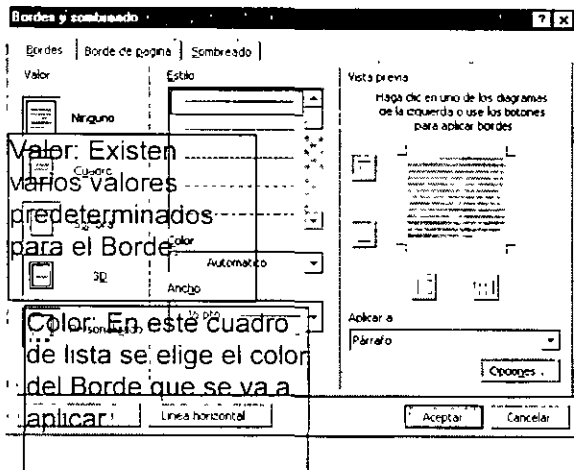
### **Pasos a Seguir:**

2. Haga clic en el **Menú Formato** y seleccione la opción **Bordes y Sombreados**.
3. Esta opción activa el cuadro de diálogo **Bordes y Sombreados**, el cual consta de 3 fichas: **Bordes**, **Bordes de Página** y **Sombreados**.
4. Seleccione la ficha correspondiente, según lo que desee aplicar.
5. Establezca los parámetros necesarios.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.



## FICHA BORDES

Esta ficha se selecciona cuando se desea aplicar o cambiar las características de un borde en un Tabla, una Línea o un Párrafo. En la siguiente figura, se describen los



Valor: Existen varios valores predeterminados para el Borde

Color: En este cuadro de lista se elige el color del Borde que se va a aplicar

Estilo: Existen diferentes estilos para la línea del Borde

Vista Previa: En el caso de que no se quiera aplicar un Borde con los valores predeterminados, se puede indicar el Borde específico que se desea, es decir, se puede elegir entre el Borde superior, inferior, izquierdo, derecho, etc.

Ancho: La línea del Borde puede ser de diferentes Anchos de espesor

Aplicar: Se debe de indicar donde se va a aplicar el Borde, la aplicación del Borde puede en diferentes elementos como ya se mencionó anteriormente

Línea Horizontal: Cierra el cuadro de diálogo Bordes y sombreado y muestra el cuadro de diálogo Línea horizontal, donde puede elegir entre diferentes estilos de líneas y bordes para agregar a la página Web.

parámetros que se deben de establece para aplicar el borde.

Word 2000 incluye más de 150 estilos de borde nuevos, incluidos estilos tridimensionales (3D) y diversos estilos destinados a la publicación que permiten bordes de varias líneas.

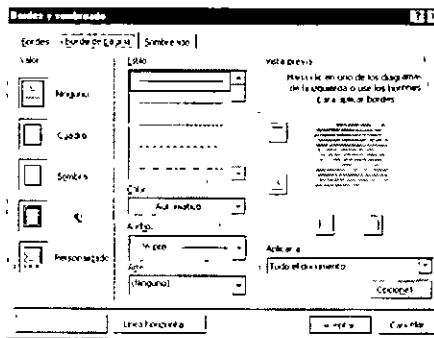
## FICHA BORDE DE PÁGINA

Esta ficha se selecciona cuando se desea aplicar o cambiar las características de

Estilo: Existen diferentes estilos para la línea del Borde

Valor. Existen varios valores predeterminados para el Borde.

Color: En este cuadro de lista se elige el color del Borde que se va a aplicar



Vista Previa: En el caso de que no se quiera aplicar un Borde con los valores predeterminados, se puede indicar el Borde específico que se desea, es decir, se puede elegir entre el Borde superior, inferior, izquierdo, derecho, etc.

Ancho: La línea del Borde puede ser de diferentes Anchos de espesor.

Aplicar: Se debe de indicar donde se va a aplicar el Borde, la aplicación del Borde puede en diferentes elementos como ya se mencionó anteriormente

Arte: Incluye Bordes gráficos preestablecidos

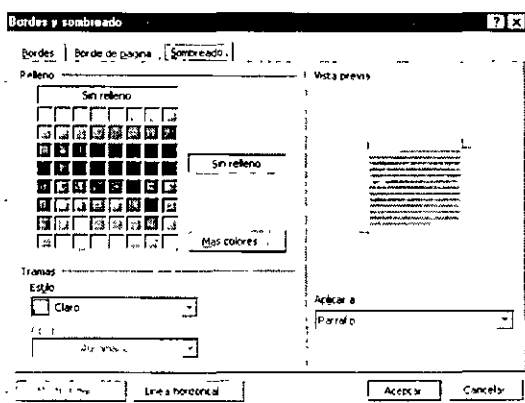
un borde la página. En la siguiente figura, se describen los parámetros que se deben de establecer para aplicar el borde a una página.

Word 2000 proporciona más de 160 estilos de bordes decorativos, llenos de colorido, de Microsoft Publisher para bordes de página. Los bordes de página también se pueden personalizar.

## FICHA SOMBREADOS

La ficha sombreados cuando se desea aplicar un sombreado a los diferentes elementos ya mencionados. En la siguiente figura se describen los parámetros que se requieren para aplicar un Sombreado.

Relleno. Se trata de un Sombreado con colores sólidos



Vista Previa: Aquí se visualiza la apariencia de la aplicación del Sombreado.

Tramas Estilo: En este cuadro de lista se manejan los porcentaje de los colores sólidos o los estilos de Tramas.

Tramas Color: Cuando se aplica una Trama, se debe de indicar el color del segundo plano

Aplicar: Se debe de indicar donde se va a aplicar el Sombreado, la aplicación del Sombreado puede en diferentes elementos como ya se mencionó anteriormente.

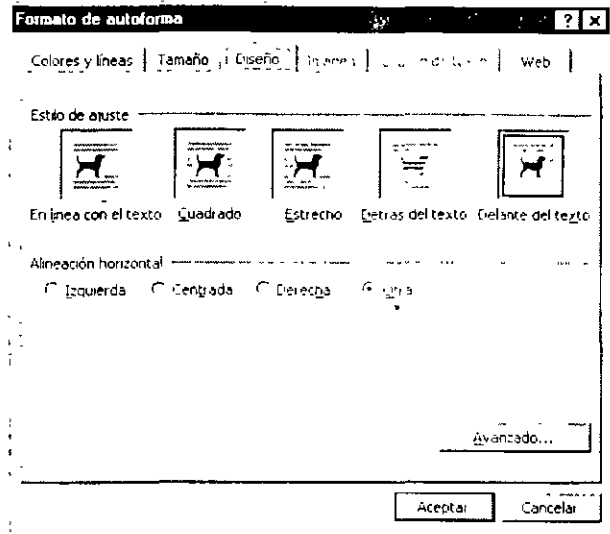


## AJUSTAR EL TEXTO ALREDEDOR DE OBJETOS IRREGULARES

Puede ajustar texto alrededor de objetos de cualquier forma y tamaño a lo largo del borde de un objeto irregular.

### Pasos a Seguir:

7. Seleccione el objeto al que se ajustará el texto.
8. Entre a las propiedades del objeto y selección la ficha **Formato de Autoforma**
9. Seleccione el estilo de ajuste que desea aplicar.



- ☛ **En línea con el texto.** Coloca el objeto en el punto de inserción de una línea de texto del documento. El objeto permanece en la misma capa que el texto.
- ☛ **Cuadrado.** Ajusta el texto alrededor del cuadro límite del objeto seleccionado.
- ☛ **Estrecho.** Ajusta el texto alrededor de los bordes de la imagen real, en vez de ajustarlo alrededor del cuadro de límite. Después de hacer clic en Estrecho y en Aceptar, puede ajustar el perímetro de puntos seleccionando el objeto, haciendo clic en el botón Ajuste del texto en la barra de herramientas Imagen y, a continuación, haciendo clic en Modificar puntos de ajuste. Arrastre la línea de puntos o los controladores de tamaño para cambiar la forma del perímetro de ajuste.
- ☛ **Detrás del texto.** Quita el ajuste del texto y coloca el objeto detrás del texto del documento. El objeto flota en su propia capa. Puede mover el objeto delante o detrás del texto, u otros objetos, mediante los comandos Ordenar del menú Dibujo.
- ☛ **Delante del texto.** Quita el ajuste del texto y coloca el objeto delante del texto del documento. El objeto flota en su propia capa. Puede mover el objeto delante o detrás del texto, u otros objetos, mediante los comandos Ordenar del menú Dibujo.

Una forma práctica de hacer el ajuste de texto es utilizando el icono **Ajuste de texto** que se encuentra en la barra de herramientas **Imagen**. Este icono proporciona los distintos estilos de ajuste en un menú.

