

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD2:

CONTENIDO: Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word.

OBJ. APRENDIZAJE (OA6): Maneja a nivel intermedio Software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.

NOTA:

Estimados alumnos: Desde esta guía se da inicio al manejo de aplicaciones ofimáticas, se hace necesario el uso de programas como Word. Se recomienda usar desde la versión 2013 en adelante, para aquellos estudiantes que usan su celular, pueden usar el programa Word que tienen incorporado con nuestra plataforma de clases. Se van a dar cuenta que existen pequeñas diferencias entre el programa instalado en el PC y su versión Web.

MICROSOFT WORD

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 paginas van a encontrar una serie de procedimientos para configurar un documento y utilizar en la creación de documentos.

HERRAMIENTAS DE DISEÑO EN WORD

Una de las herramientas de diseño que generalmente se usa en la elaboración de textos para periódicos, revistas, e informes son las llamadas columnas periodísticas. Reciben su nombre ya que son muy utilizadas en ese

tipo de formato y como supongo ya se dieron cuenta, aquí las estamos



observando. La idea es utilizar las columnas para aprovechar al máximo el

tamaño de la hoja; por lo general se acompañan de imágenes.

Una recomendación lógica es no usar más de 3 columnas en un documento Word, ya que el máximo es 12, y se verían muy pequeñas.

¿Notaron la letra **U** de la primera columna?, se conoce como letra capital, no es solo agrandar, sino establecer la cantidad de líneas que ocupa sin alterar el párrafo. Se utiliza al inicio del documento o al inicio de un capítulo o informe. No se recomienda utilizarla varias veces en una misma hoja Word, ya que se considera una falta en el diseño de la página.

Otra cosa muy útil para un administrador es el uso de bordes o tablas en los documentos de oficina, por lo general se utilizan cuando se hacen presupuestos o debemos estructurar un informe. En este párrafo podemos observar el rectángulo que rodea al texto.

Comparto el siguiente link para que puedan observar un video donde se explica la aplicación de columnas periodísticas: <https://www.youtube.com/watch?v=DB1CzpT4Qtg>

En caso que no puedan observar el vídeo anterior, **pueden establecer las columnas utilizando el siguiente procedimiento:**

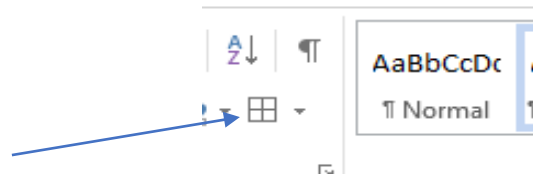
- 1.- Primero escribir un párrafo de mínimo 2 líneas para poder practicar.
- 2.- Con el mouse seleccione todo el párrafo.
- 3.- Seleccionar el menú DISEÑO DE PÁGINA o DISPOSICIÓN (cambian de nombre en las versiones).
- 4.- Buscar la figura COLUMNAS y seleccionar la alternativa 2 o 3 columnas. El párrafo inmediatamente se divide en la cantidad de columnas seleccionadas.
- 5.- Para volver a un párrafo, debe hacer los mismos pasos e indicar una sola columna.

Para fijar la letra capital, debe usar los siguientes pasos:

- 1.- Escribir el párrafo.
- 2.- Colocar el cursor al final de la primera palabra o en alguna línea del párrafo.
- 3.- En el menú INSERTAR buscar la herramienta de LETRA CAPITAL y seleccionar alternativa EN TEXTO. Aparece inmediatamente la primera letra del párrafo en forma separada y ocupando 3 líneas.

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.-Selecciónese el cuarto párrafo y fíjelo en 3 columnas periodísticas.
- 8.- Guardar el documento utilizando su NOMBRE Y APELLIDO en formato Word.

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?

Paso 1:

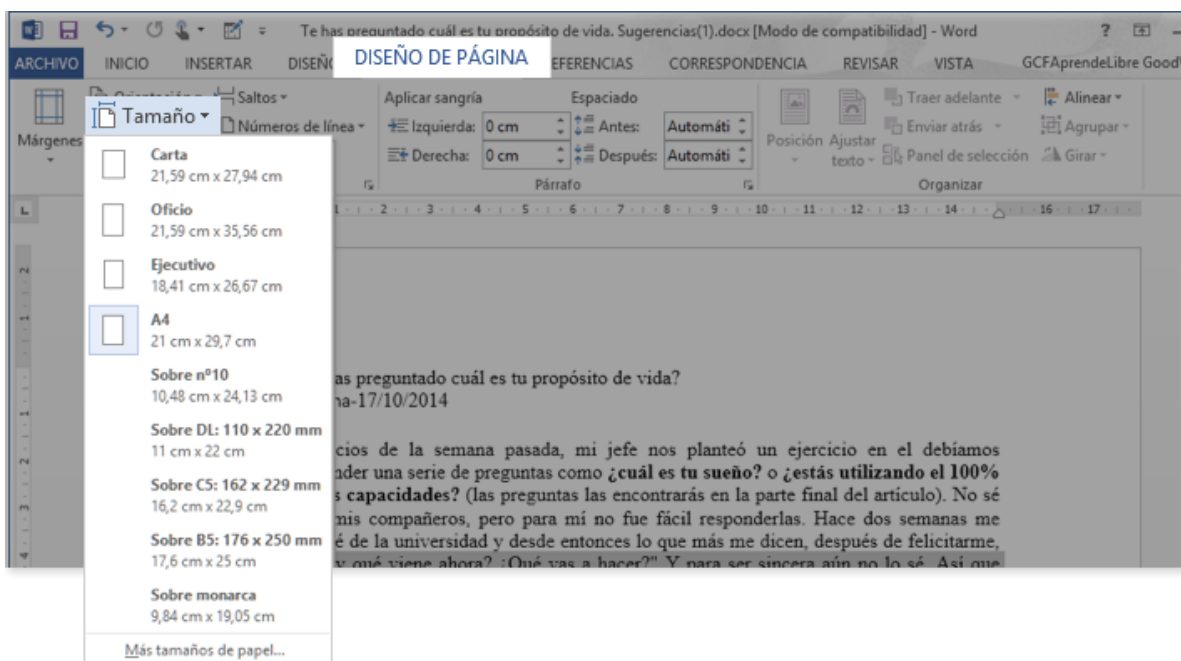
En la pestaña **Diseño de página o Disposición**, hacer clic en el comando **Tamaño**.

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.

Paso 3:

El tamaño de la página del documento cambiará.



¿Cómo personalizar el tamaño de la página?

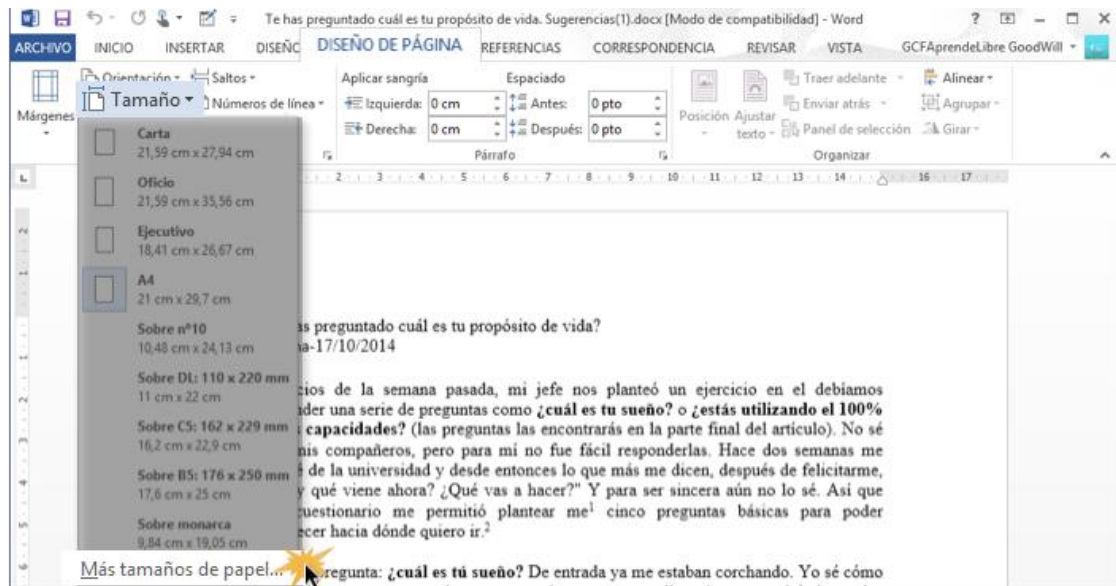
Word permite personalizar el tamaño de las páginas para que puedan crear cualquier tipo de documento.

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.

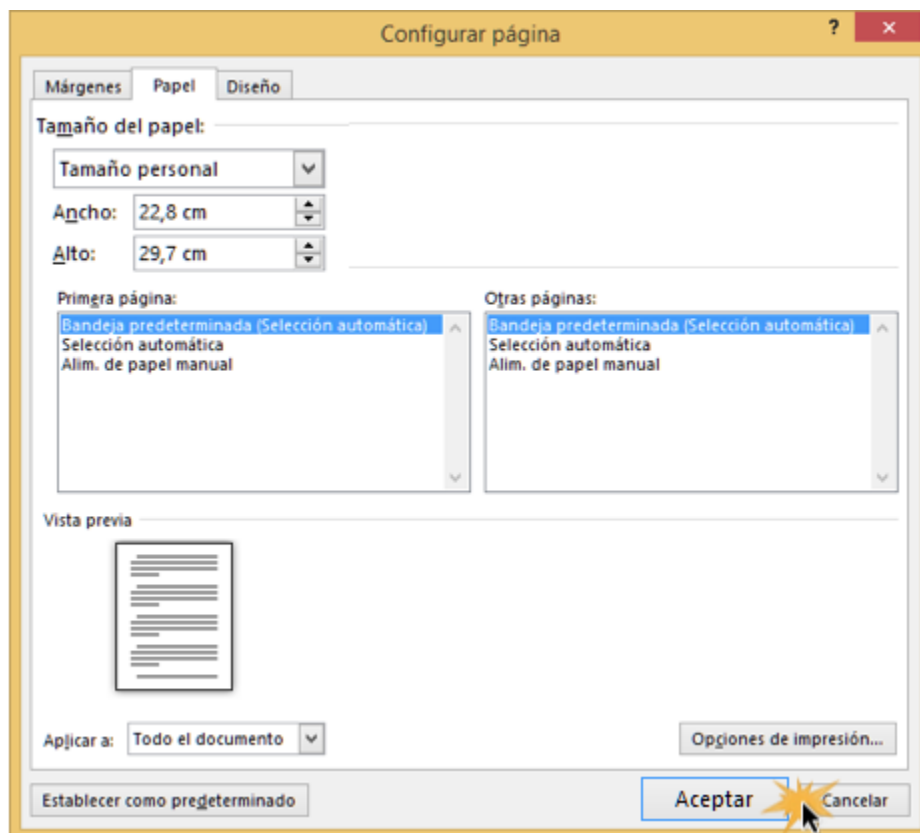


Paso 3:

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.



EJERCICIO WORD 2

- 1.- Ingresar a Word y establecer la letra tipo ARIAL tamaño 12.
- 2.- Configurar la página en tamaño LEGAL.
- 3.- Escribir 2 párrafos de 4 líneas cada uno.
- 4.- Seleccionar el segundo párrafo y cambiar el tipo de letra a CALIBRI tamaño 14.
- 5.- Guardar el documento.

Ajustar los márgenes de un documento

Una margen es el espacio en blanco que hay entre el texto y el borde de la página. Por defecto, el tamaño de las márgenes está predeterminado en un documento nuevo, pero pueden ajustarlo escogiendo un tipo de márgenes predeterminado por Word o personalizándolas de la manera que resulte conveniente.

Escoger otra opción de margen predeterminada por Word

Word tiene una gran variedad de márgenes predeterminadas que harán más fácil dar un estilo y diseño a un documento.

Paso 1:

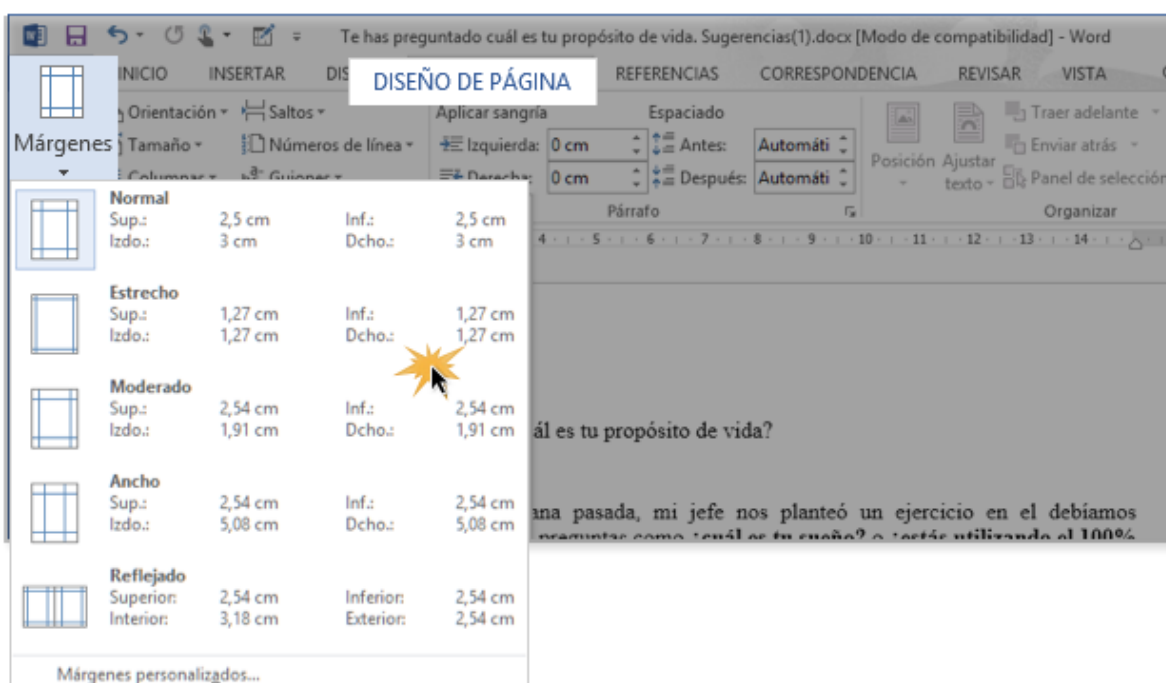
Ir a la pestaña **Diseño de página o Disposición**, hacer clic sobre el comando **Márgenes**.

Paso 2:

Se desplegará un menú en el que aparecen distintos tipos de márgenes que pueden utilizar. Hacer clic en el que quieran usar.

Paso 3:

Las márgenes del documento cambiarán conforme a la opción que hayan elegido.



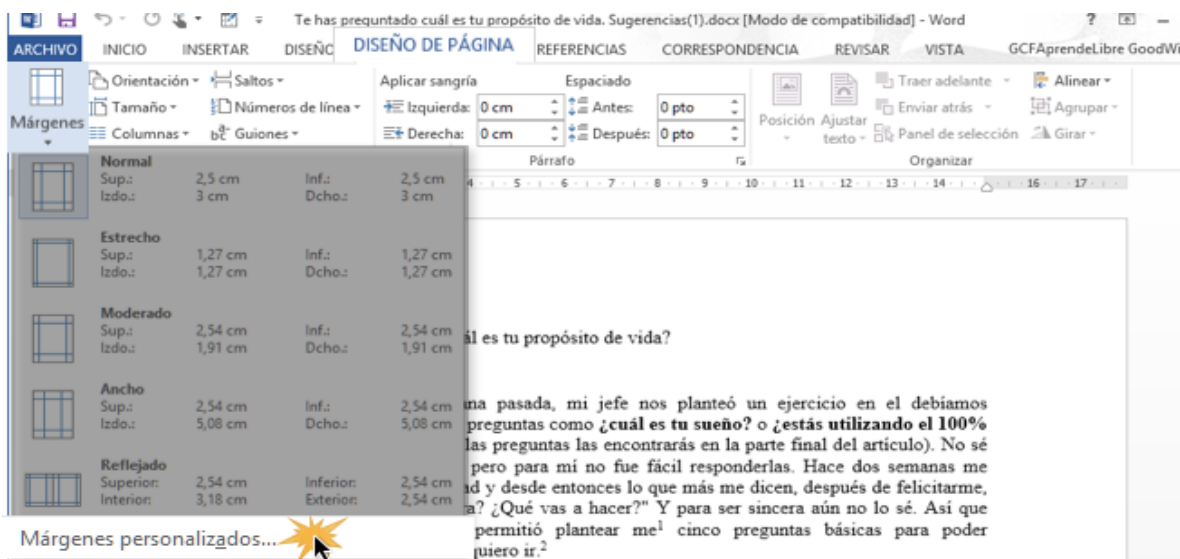
Personalizar las márgenes:

Paso 1:

Desde la pestaña **Diseño de página o Disposición** hacer clic en el comando **Márgenes**.

Paso 2:

Se desplegará un menú. Ahí, hacer clic en la opción **Márgenes personalizados** que estará en la parte inferior del menú.

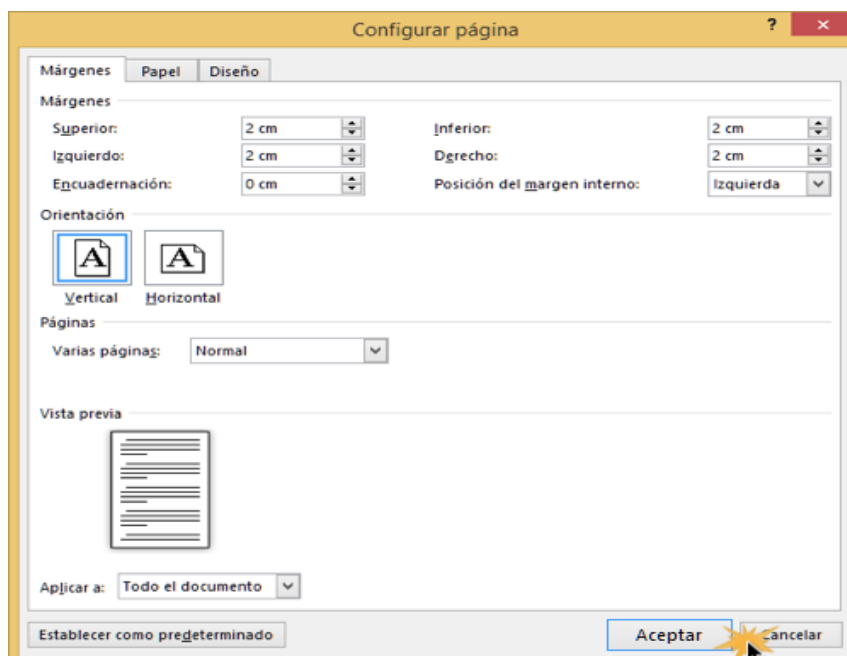


Paso 3:

Se abrirá un cuadro de diálogo donde podrán ajustar las medidas de cada uno de los márgenes.

Página 4:

Al finalizar, hacer clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios hechos y los márgenes se ajustarán a lo que hayan decidido.



EJERCICIO WORD 3

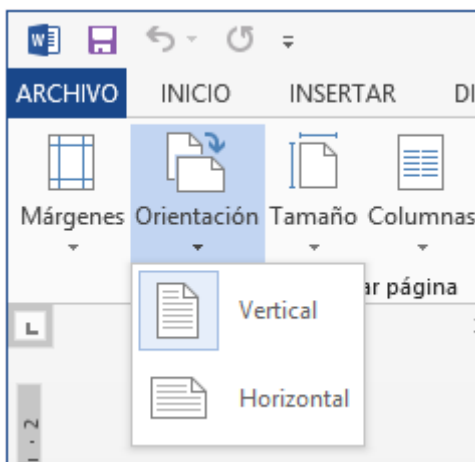
- 1.- Ingresar a Word y establecer la letra tipo TIMES NEW ROMAN tamaño 14.
- 2.- Configurar el tamaño de página en A4.
- 3.- Configurar los márgenes en MODERADO.
- 4.- Escribir 3 párrafos de un tema a elección, cada uno con 3 líneas mínimas.
- 5.- Seleccionar el primer párrafo y dividir en 2 columnas.
- 6.- Seleccionar el segundo párrafo y dividir en 3 columnas.
- 7.- Seleccionar el tercer párrafo y dividir en 2 columnas.
- 8.- Guardar el documento.

Modificar la orientación de la página

De forma predeterminada, las páginas se presentan verticalmente (21 x 29,7 cm. para formato A4). Si se activa la orientación horizontal, las dimensiones son 29,7 x 21 cm. para formato A4.

Haga clic en la pestaña **DISEÑO DE PÁGINA** o **DISPOSICIÓN**.

Pulse el botón **Orientación** situado en el grupo **Configurar página**.



Haga clic en la orientación deseada: **Vertical** u **Horizontal**.

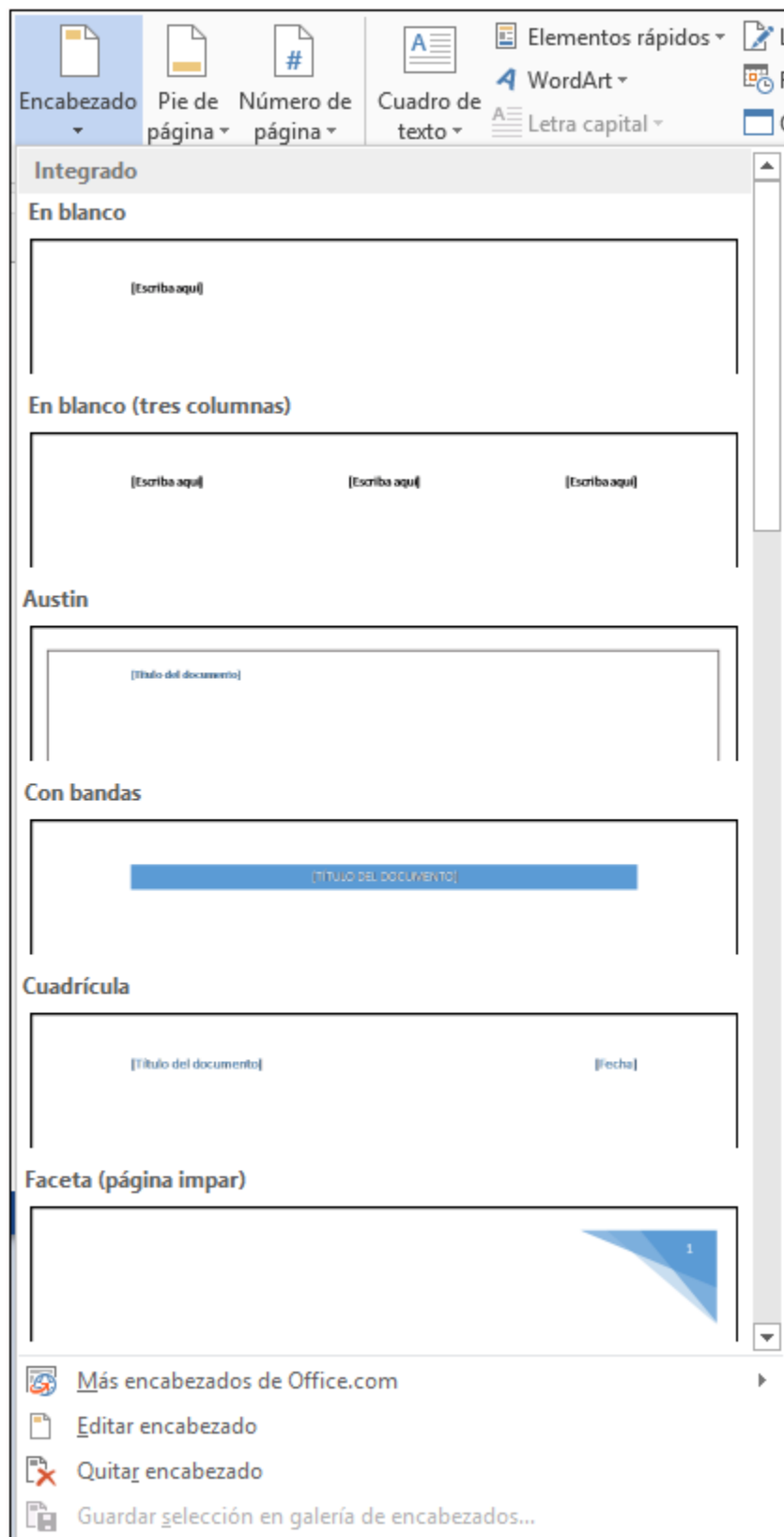
Inmediatamente la hoja en pantalla modificará su orientación, desde la ubicación del cursor en adelante.

Insertar un encabezado o un pie de página predefinido

Los encabezados y los pies de página son textos que aparecen respectivamente en el margen superior y en el inferior del documento. Los encabezados y los pies de página predefinidos se aplican a todas las páginas del documento. Word ofrece encabezados y pies de página predefinidos. Algunas informaciones (número de página, autor, nombre de la sociedad, etc.) ya están escritas en estos encabezados y pies de página; sin embargo, otras informaciones (título, subtítulo, fecha, etc.) deberán ser escritas en las zonas correspondientes.

Haga clic en la pestaña **INSERTAR**.

Pulse el botón **Encabezado** o el botón **Pie de página** del grupo **Encabezado y pie de página**.



Si fuese necesario, abrir la lista hacia abajo y haga clic en el encabezado o pie de página que desee insertar.

El encabezado o pie de página predefinido se inserta en todas las páginas del documento.

Si es necesario, introduzca o modifique el contenido del encabezado o pie de página: haga clic en el cuadro donde quiere introducir el texto y escríbalo o utilice la lista que está a su disposición para seleccionar la información que desea insertar. También puede modificar la presentación de los elementos.

Crear un encabezado o un pie de página personalizado

Crear un encabezado y/o un pie de página idéntico para todas las páginas del documento

En la pestaña **INSERTAR**, pulse el botón **Encabezado** o el botón **Pie de página** del grupo **Encabezado y pie de página** y luego haga clic en la opción **Editar encabezado** o **Editar pie de página**; si está trabajando en Vista Diseño de impresión, también puede hacer un doble clic en el margen superior o inferior de una de las páginas del documento.

*El texto del documento aparece sombreado y el punto de inserción parpadea en el encabezado o en el pie de página. En la cinta de opciones se activa la pestaña **DISEÑO** asociada a la herramienta contextual **HERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**. Si está trabajando en Vista Diseño de impresión, también puede hacer un doble clic en el margen superior o inferior de una de las páginas del documento.*



Si el documento contiene varias secciones, el nombre del marco es **Encabezado - Sección n** o **Pie de página - Sección n** (n es el número de sección).

Escriba el texto del encabezado (pie de página) y realice los cambios de formato de párrafo y/o de caracteres deseados.

Administrar encabezados y pies de página

Modificar encabezados o pies de página

En la pestaña **INSERTAR**, pulse el botón **Encabezado** o **Pie de página** del grupo **Encabezado y pie de página** y a continuación haga clic en la opción **Editar encabezado** o **Editar pie de página**.

Si trabaja con la vista Diseño de impresión, también puede hacer doble clic en el margen superior o inferior de una de las páginas del documento.

Si fuera necesario, utilice los botones **Anterior** o **Siguiente** del grupo **Navegación** para situarse en la zona de encabezado o pie de página que desea modificar; los botones **Ir al encabezado** e **Ir al pie de página** le permiten cambiar de una zona de encabezado a una zona de pie de página. Efectúe las modificaciones que desee en el texto y el formato.

Pulse el botón **Cerrar encabezado y pie de página** situado en el grupo **Cerrar** o haga doble clic en el documento, en una zona fuera del encabezado o el pie de página.

Eliminar el contenido de un encabezado o de pie de página

Haga clic en una página que contenga el encabezado o de pie de página que desea eliminar; si la eliminación concierne al contenido de un encabezado o pie de página de primera página, haga clic en la primera página; si se trata de eliminar el contenido de los encabezados o pies de página de las páginas ...

EJERCICIO WORD 4

Crear un documento con las siguientes indicaciones:

- 1.- Configurar la página a tamaño LEGAL.
- 2.- Usar márgenes estrechos.
- 3.- Fijar letra ARIAL tamaño 12.
- 4.- Escribir un párrafo de 3 líneas en color azul.
- 5.- Escribir 2 párrafos de 5 líneas cada uno.
- 6.- Transformar el segundo y tercer párrafo en columnas, 2 y 3 respectivamente.
- 7.- Escribir un encabezado de página: CURSO INFORMÁTICA 2021
- 8.- Escribir un pie de página: ADMINISTRACIÓN_RECURSOS HUMANOS.
- 9.- El primer párrafo enmarcarlo con un borde simple.
- 10.- Colocar una letra capital en el primer párrafo del ejercicio.
- 11.- Guardar el documento.

En caso de tener dudas pueden comunicarse al correo: victor.munoz@colegiofernandodearagon.cl

Pueden consultar los distintos videos que existen en YouTube sobre los temas vistos:

Cambiar márgenes en Word: <https://www.youtube.com/watch?v=c-ycTGOYn-A>

Configurar una página en Word: https://www.youtube.com/watch?v=Wn_e7MnsrMU

Fijar encabezados y pie de páginas: <https://www.youtube.com/watch?v=9xR-zCGCwGQ>