



INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP) 2020



OFIMÁTICA

Docente: María Florencia Spallato

Modulo 2: Word

Es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc.



Abrir el programa - Interfaz

Word

Recientes

- genero violencia
C: > Users > Florencia > Downloads
- Documento sin título
C: > Users > Florencia > Downloads
- Marketing Digital
E: > Mis documentos 2 > Flo (facu)
- autorización- antonio
E: > Mis documentos 2 > Sol > SPF
- autorización- suarez
E: > Mis documentos 2 > Sol > SPF
- Crónica de la Psicodeflación
C: > Users > Florencia > Downloads
- Cv. Maria Florencia Spallato
E: > Mis documentos 2 > Flo (facu) > Cv
- membrete - Palmieri
E: > Mis documentos 2 > Sol > SPF
- membrete - Palmieri
Escritorio
- membrete - Palmieri
C: > Users > Florencia > Downloads

Abrir otras Documentos

Buscador de plantillas

Buscar plantillas en línea

Búsquedas sugeridas: Empresa Tarjetas Educación Prospectos Cartas Días festivos Listas

Categorías

FIO Spallato

Cambiar de cuenta

Documento en blanco

Documento en blanco

Calendario de instantáneas...

Carta de presentación g...

Currículum vitae con es...

Carta de presentación c...

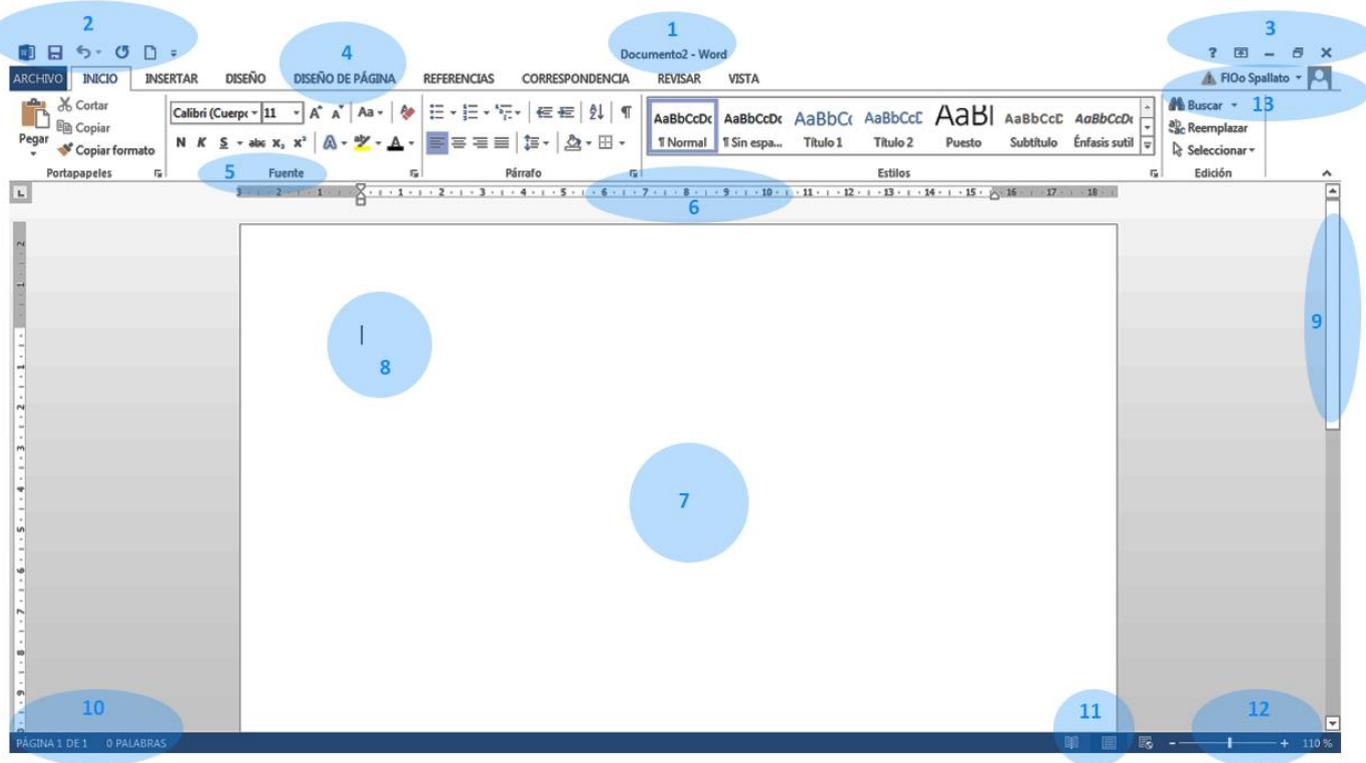
Folleto de educación

Calendario de citas de e...

Calendario de pancarta

Plantilla

Componentes de la pantalla



Componentes de la pantalla

1. Barra de Título (Muestra el nombre del Documento)
2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
3. Botones de Control (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
4. Barra de menú (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
5. Grupo de Botones (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
6. Regla (Horizontal y Vertical)
7. Hoja de Trabajo (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
8. Cursor (Marcador de inicio del texto)
9. Barra de desplazamiento (Vertical y Horizontal)
10. Barra de Estado
11. Botones de Vista (Formas de visualizar un documento)
12. Zoom (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)
13. Cuenta de usuario

Abrir nuevo documento

Crear un documento en blanco

1. Seleccione Archivo > Nuevo.
2. Seleccione un documento en blanco.



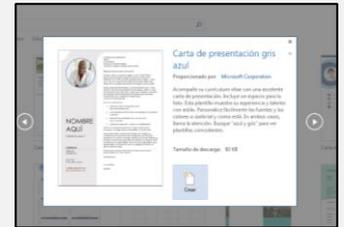
Abrir plantilla

Crear un documento a partir de una plantilla.

1. Seleccione Archivo > Nuevo Busca la plantilla que quieras usar, como negocios, currículum, factura, etc.
2. Se abrirá un cuadro con una vista previa y sus características, seleccione crear.



1



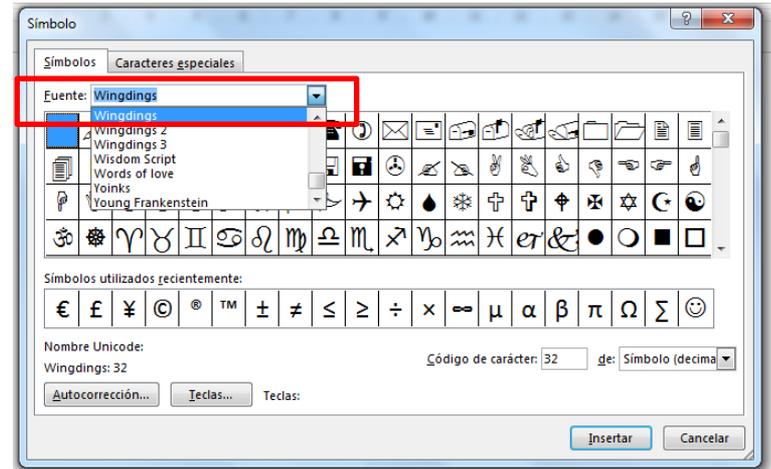
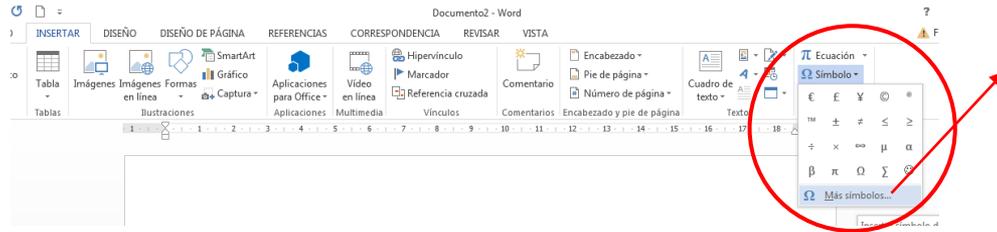
2

Interlineado y espaciado de párrafo

1. En el cuadro Espaciado, indique el valor del espaciado Anterior y/o Posterior al párrafo.
2. El interlineado determina el espacio entre las líneas de un párrafo. Seleccione el valor del Interlineado en la lista correspondiente:
 - Sencillo: El interlineado corresponde a la altura de una línea.
 - 1,5 líneas: El interlineado corresponde a la altura de una línea y media por renglón.
 - Doble: El interlineado corresponde a la altura de dos líneas.
 - Mínimo: Especifique el valor mínimo del interlineado en la casilla
 - Exacto: Es espacio entre las líneas debe ser exactamente el valor que escriba en el cuadro En.
 - Múltiple: El interlineado corresponde al resultado de multiplicar el interlineado sencillo por el número introducido en la casilla En.

Insertar carácter especial

Ir a Insertar < Símbolo < Más símbolo



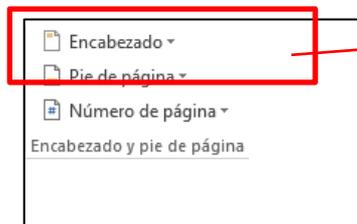
1. Aparece una ventana nueva con caracteres especiales.
2. Vamos a escribir en Fuente: Wingdings. También vamos a usar la palabra "webdings" encontraremos caracteres que nos sean útiles.

3. Acá unos ejemplos:

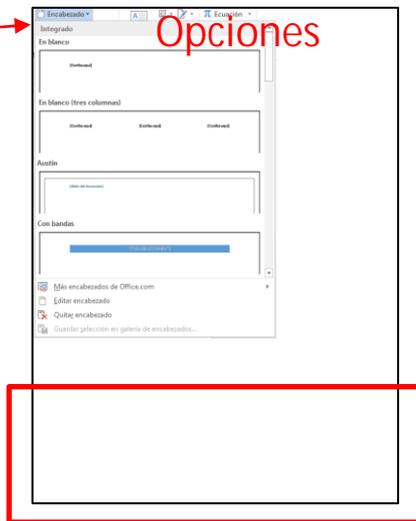
☎ Teléfono ✉ Mail 📁 Archivo 📄 Documento ⌚ Tiempo 💰 Dólar 👤 Hombres 👩 Mujeres

Encabezado o Pie de página

Ir a Insertar < Encabezado o Insertar < Pie de página



1. Elegir la opción que queremos añadir Encabezado o Pie de página



2. Ambos desplegarán varias opciones de diseño, las cuales vamos a poder sobre escribir.

3. Para finalizar apretamos este ícono 

4. Si queremos editar algo, volvemos hacer el mismo camino. En la parte inferior de las opciones ponemos editar encabezado o editar pie de página.



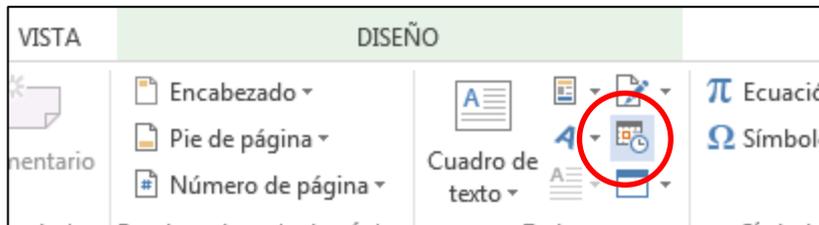
Insertar Fecha

1. Hacer doble click en el Encabezado o en el Pie de página hasta que aparezca la línea punteada:

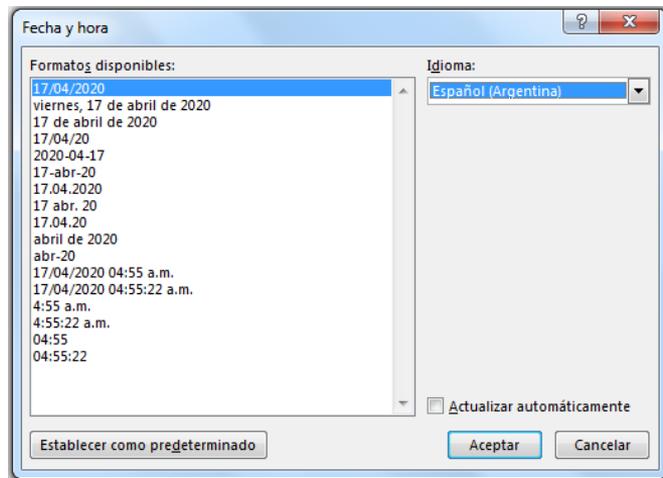
Sino Insertar < Encabezado
o Insertar < Pie de página



2. Después vamos a Insertar < Hora y fecha

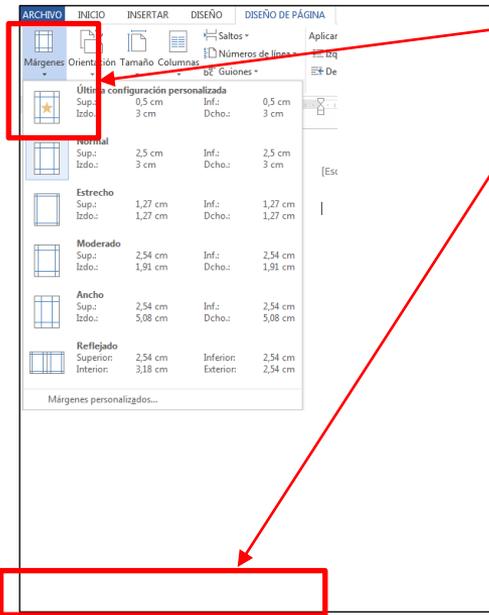


3. Seleccionar la hora/fecha que nos sea útil. Corroborar el idioma, que sea Español (Argentino)

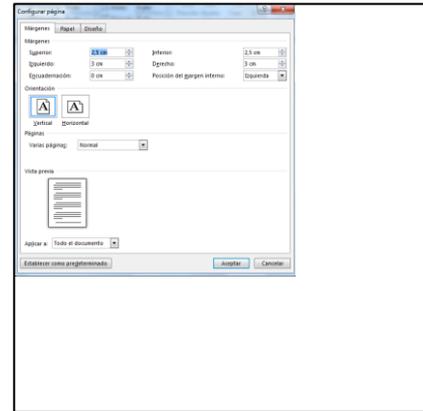


Cambiar y ver márgenes de la página

Ir a Diseño de página > Márgenes.



1. Seleccione una opción de la galería de márgenes
2. También puede elegir la opción márgenes personalizados para crearlos. Del cual se va a desplegar una ventana.

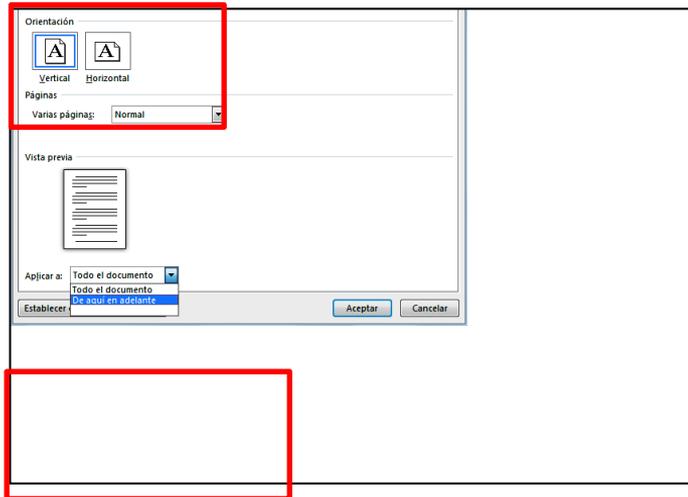
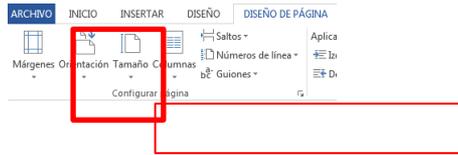


3. La misma ventana también se desplegará configuración de página

4. En esta ventana vamos a poder modificar los márgenes con números específicos, rellenando los casilleros de superior/inferior o izquierda/derecha

Cambiar Orientación de documento

Ir a Diseño de página > Orientación



1. Seleccione orientación, esta opción se aplica para todo el documento vertical u horizontal.
2. Para girar sólo una hoja del documento, hay que poner el cursor en la hoja que vamos a modificar.
3. Ir a configuración de página.
4. Elegir la orientación para esa hoja y luego aplicar a, acá se elegirá De aquí en adelante.
5. Esto hará que se aplique desde la hoja que seleccionamos en adelante. Hay que repetir el proceso a partir de la siguiente hoja y poner la orientación correspondiente.

Crear lista con números y viñetas

1. Seleccione el texto de una lista

2. Ir a Inicio < Viñetas



O

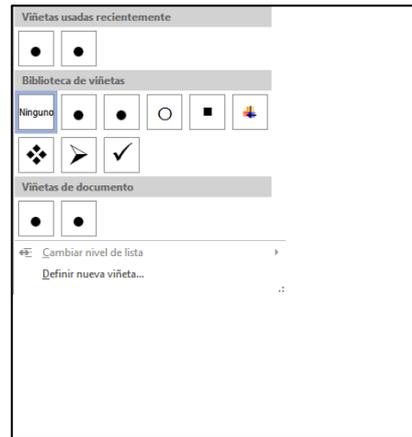
Ir a Inicio < Numeración



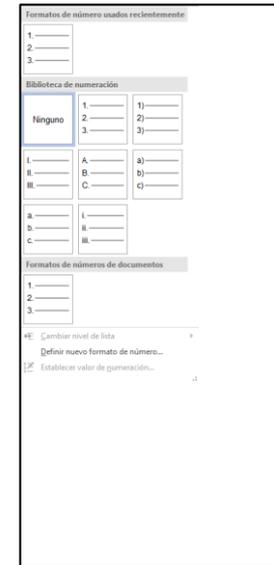
3. Al hacer click se desplegará una ventana, con diseños predeterminados por el programa.

4. Elegir la opción de viñeta o numeración que vaya más acorde con nuestro diseño.

Ventana viñeta:



Ventana Numeración:





ipap.gba.gov.ar

