



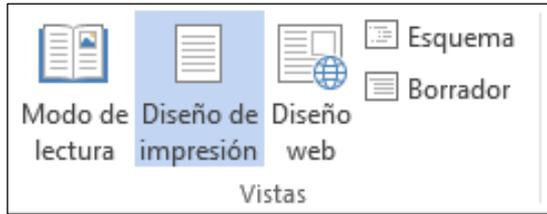
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP) 2020



OFIMÁTICA

Docente: María Florencia Spallato

Tipos de vistas



Ir a Vista, ahí encontraremos cinco tipos de vista:
Modo lectura/ Diseño de Impresión / Diseño Web / Borrador / Esquema

| Modo de lectura: Estilo libro. Es ideal si tengo que leer el documento. En este modo no se puede editar el documento. Las imágenes que aparecen en él se pueden agrandar.

| Diseño de Impresión: Este tipo muestra el aspecto que tendrá el documento cuando lo imprimamos. Suele ser el tipo de vista que usamos habitualmente.

| Diseño Web: En él nos mostraría el aspecto de tendría nuestro documento como si fuese una página web. No se ven los saltos de página, esta todo en una sola página.

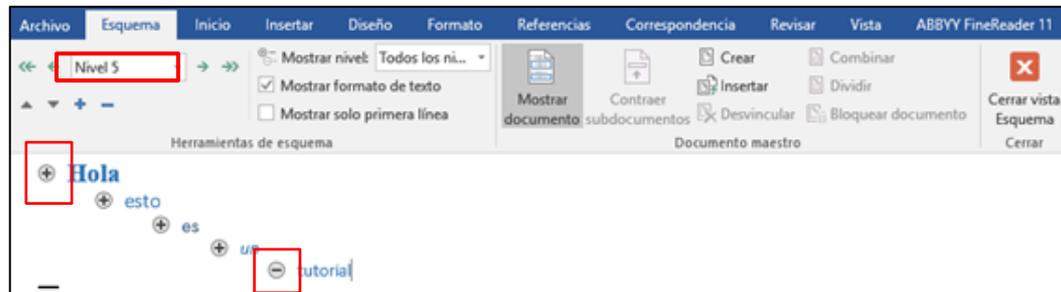


La forma mas rápida, para ver los tipos de vista, es desde estos íconos.

Tipos de vistas

| Borrador: Este modo te permite hacer desaparecer todas las imágenes, encabezados y pies de páginas del documento, para mostrar únicamente el texto.

| Esquema: Nos ofrece herramientas específicas para trabajar con diferentes niveles de información y ocultar si lo necesitamos.

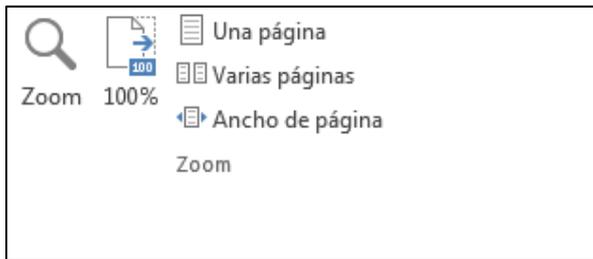


Cada título tiene un + o - para desplegar la información (texto)

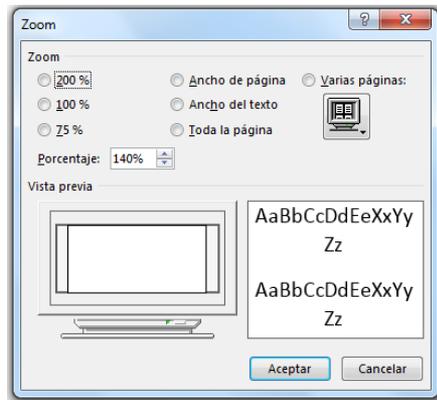
Donde dice Nivel (n°), se puede modificar el nivel del título.

Zoom

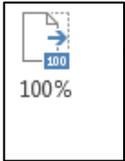
Ir a la pestaña Vista, ahí encontraremos el grupo Zoom



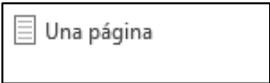
Al hacer click, se desplegará una ventana que nos permite modificar mediante porcentajes el tamaño de la página.



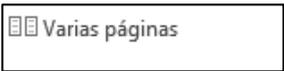
Zoom



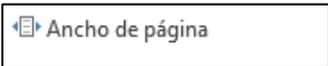
→ Para mostrar el documento con un zoom de 100 %, lo que corresponde al tamaño real.



→ Para ver en pantalla una página completa.



→ Para ver varias páginas en pantalla.



→ Para que se vea en pantalla todo el ancho de la página



→ Para modificar rápidamente el valor del zoom, deslice el cursor Zoom o pulse las veces necesarias el botón Alejar – o el botón Acercar +

Cortar, copiar y pegar contenidos.

Ir a Inicio íconos de Cortar  Cortar

/ Copiar  Copiar

/Pegar  Pegar

1. Selecciono el texto que quiero copiar
2. Hago click sobre el ícono copiar
3. Desde el teclado con CTRL + C
4. Con el cursor hago click donde lo quiero colocar, apretó Pegar o desde el teclado CTRL + V
5. Con esta opción el texto de origen sigue en su lugar.

1. Selecciono el texto que quiero cortar
2. Hago click sobre el icono cortar
3. Desde el teclado con CTRL + X
4. Con el cursor hago click donde lo quiero colocar, apretó Pegar o desde el teclado CTRL + V
5. Con esta opción el texto de origen ya no existe en su lugar.

Deshacer / Rehacer

En la parte superior de la pantalla aparecen los botones de Rehacer / Deshacer



1. Botón deshacer ↶

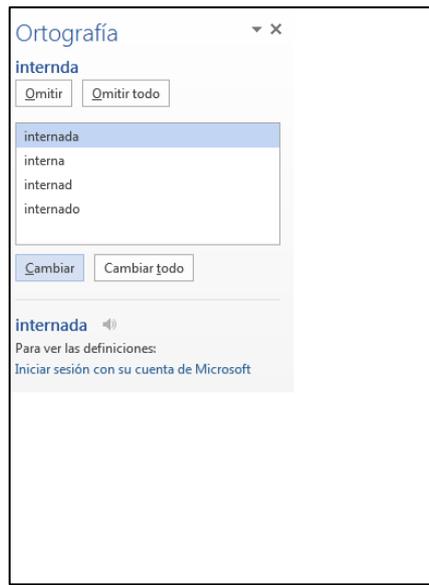
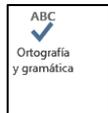
Para llevar una acción atrás, desde el teclado CTRL + Z

2. Botón Rehacer ↷

Para recuperar una acción.

Usar el corrector ortográfico

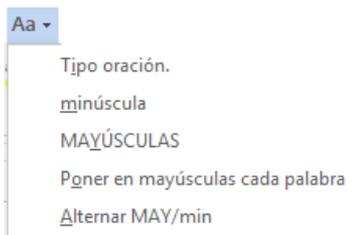
Ir a Revisar < Ortografía y gramática



1. Se abre sobre el lado derecho la ventana Ortografía
2. En esta ventana van a ir apareciendo las palabras que estén erróneas y nos va a dar opciones:
 - Omitir: Cuando queremos que deje la palabra como está.
 - Omitir todo: Cuando no queremos q modifique ninguna palabra.
 - Cambiar: Cuando seleccionamos una palabra de la lista

Cambiar Mayúsculas/minúsculas.

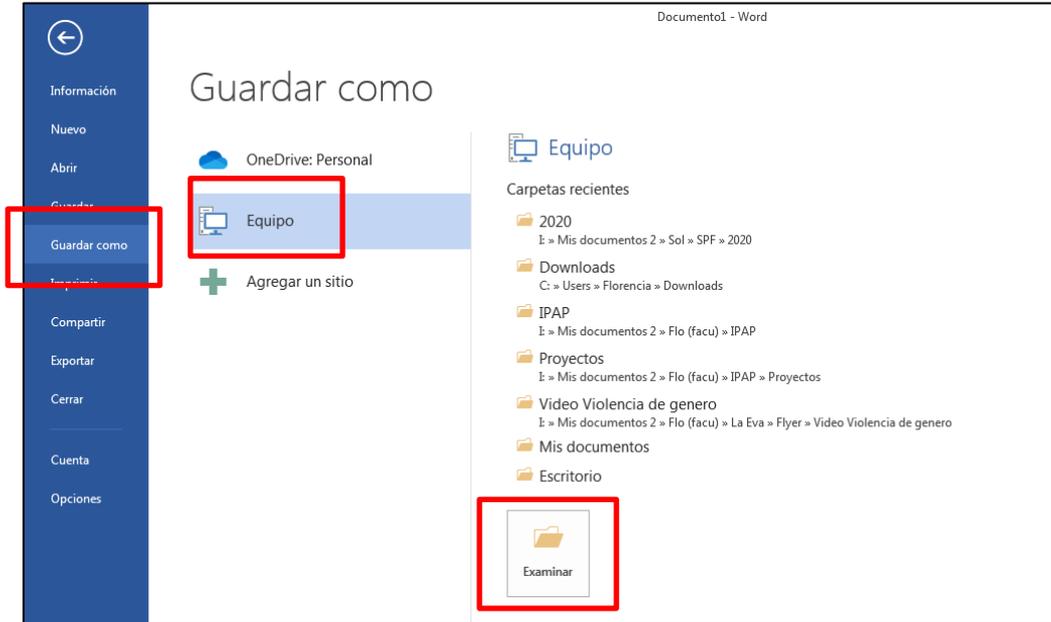
Ir a Inicio < Cambiar Mayúsculas/minúsculas



1. Selecciono el texto que quiero modificar.
2. Hago click en el ícono de Mayus/Minus.
3. Se abre una lista de opciones que podemos aplicar:
 - Tipo oración: Escribe el texto normal.
 - Min: Pasa todo el texto a minúscula.
 - May: Pasa todo el texto a mayúscula.
 - Poner en mayus cada palabra: Pone el inicio de cada palabra en mayúscula.
 - Alternar MAY/min: Alterna entre una y otra, sin lógica gramatical.

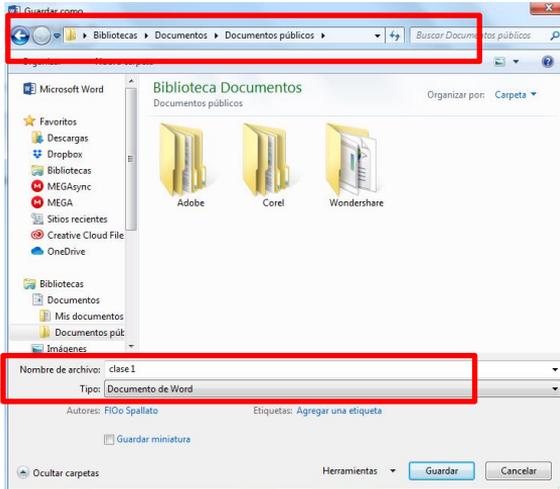
Guardar Documento

Ir a Archivo < Guardar como



1. Guardar como voy a guardar los documentos por primera vez. Esto significa que voy a tener que guardarlos en alguna carpeta de mi equipo, para eso voy a examinar.

Guardar Documento



2. Elijo la carpeta, nombre al documento.
3. Guardar

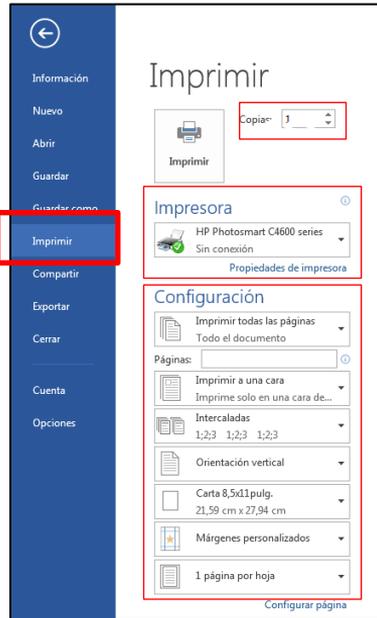
Guardar un documento.

Esta opción es para guardar a medida que vamos formulando el documento, por miedo a que pase algún imprevisto. Es importante familiarizarse con esta opción.

1. Ir a Archivo < Guardar
2. Ir al icono en la parte superior 
3. Forma rápida CTRL + G

Imprimir documento

Ir a Archivo < Imprimir



1. Impresora. Lo primero que tengo que fijarme es en que área de impresora se va a enviar ese archivo, si es la correcta y si no seleccionar
2. Configuración. Acá se van a mostrar las características de la impresión. Por ejemplo que imprime todo, que imprime una sola cara o si no queremos que sea así lo podemos cambiar.
3. Copias. Son la cantidad de copias por hoja del documento.

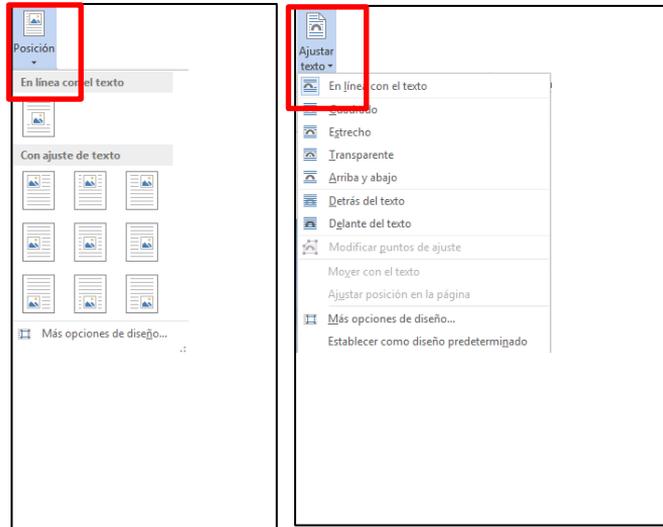


Insertar/manejo de imágenes.

Ir a Insertar < Imágenes  Imágenes



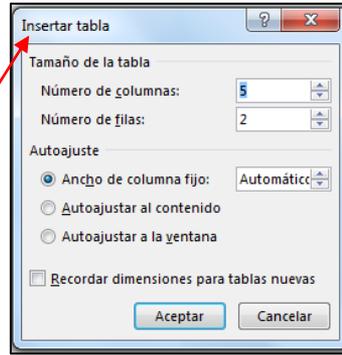
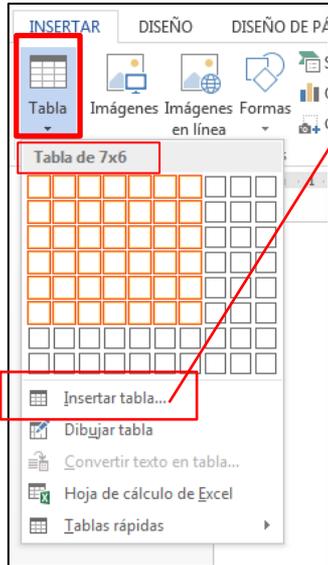
1. Selecciono la imagen que quiero importar a mi documento < insertar.



2. Posición, nos permite posicionar la imagen dentro de la hoja.
 3. Ajustar texto, nos da la opción de ver cómo queremos que se relacionen nuestra imagen con el texto.

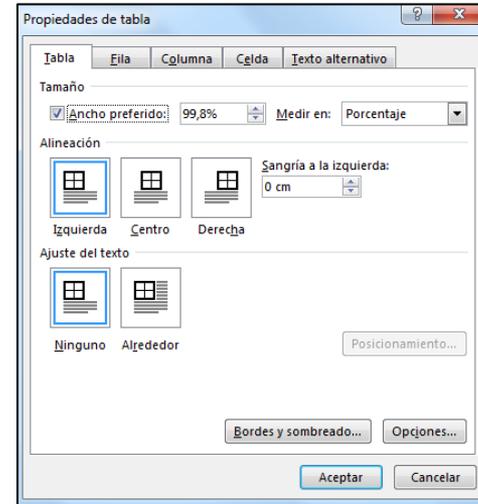
Tabla

Ir a Insertar < Tabla



1. Aquí, vamos a poder generar una tabla prediseñada.
2. En Insertar tabla podemos hacer una tabla personalizada.

Ir a Presentación < Propiedades



3. Propiedades de la tabla vamos a tener acceso a personalizar la tabla completa, Fila/ Columna / Celda



ipap.gba.gov.ar

