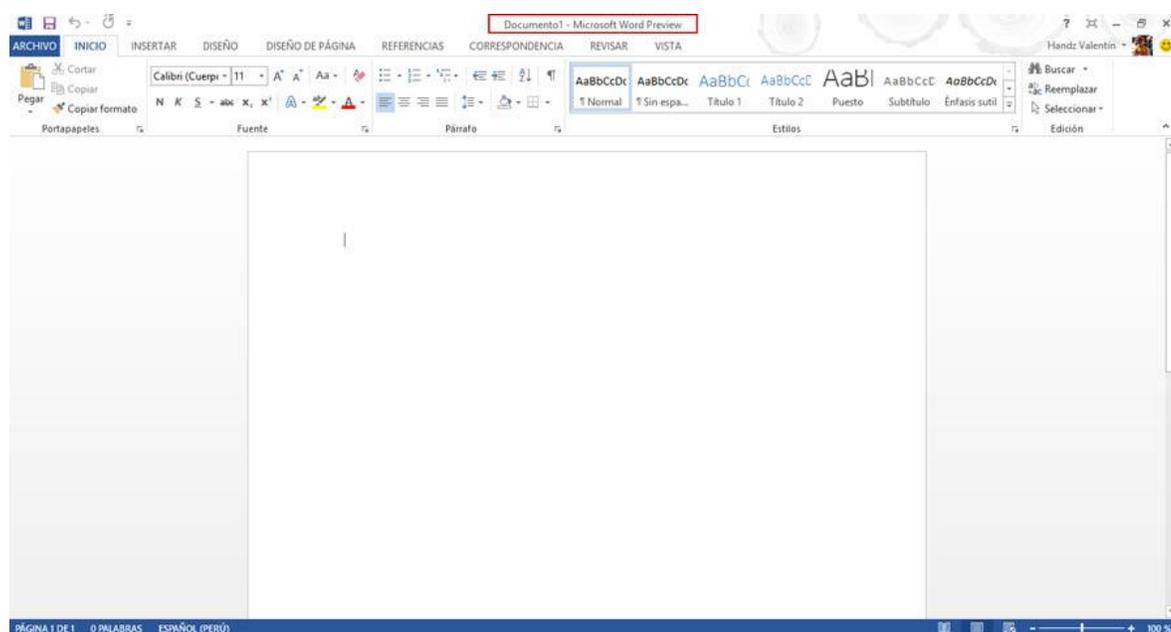


SESIÓN 1: WORD 2013

ENTORNO DE TRABAJO

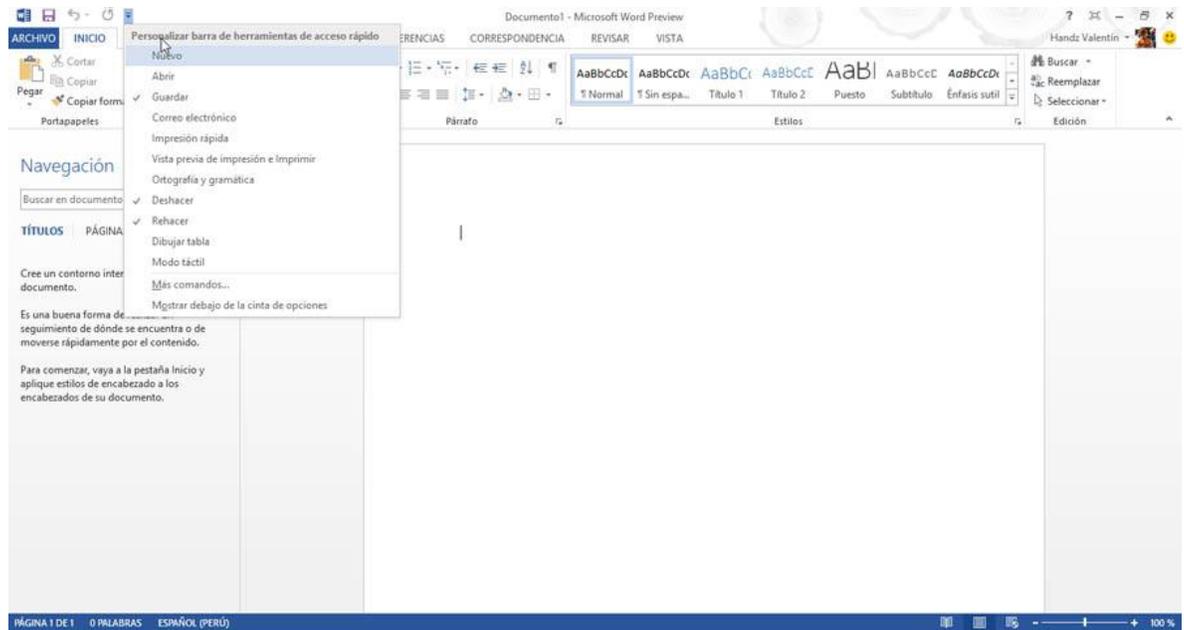
BARRA DE TÍTULO

Cuando necesite ver el nombre de su archivo o el nombre de su cuenta, dirija su vista a la barra de título ubicado en la parte superior de la ventana. En esta barra no solo encontrará el nombre del archivo, también podrá ver el nombre del programa utilizado. La siguiente imagen muestra el nombre del documento en Word 2013 así como el nombre del Programa.



BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

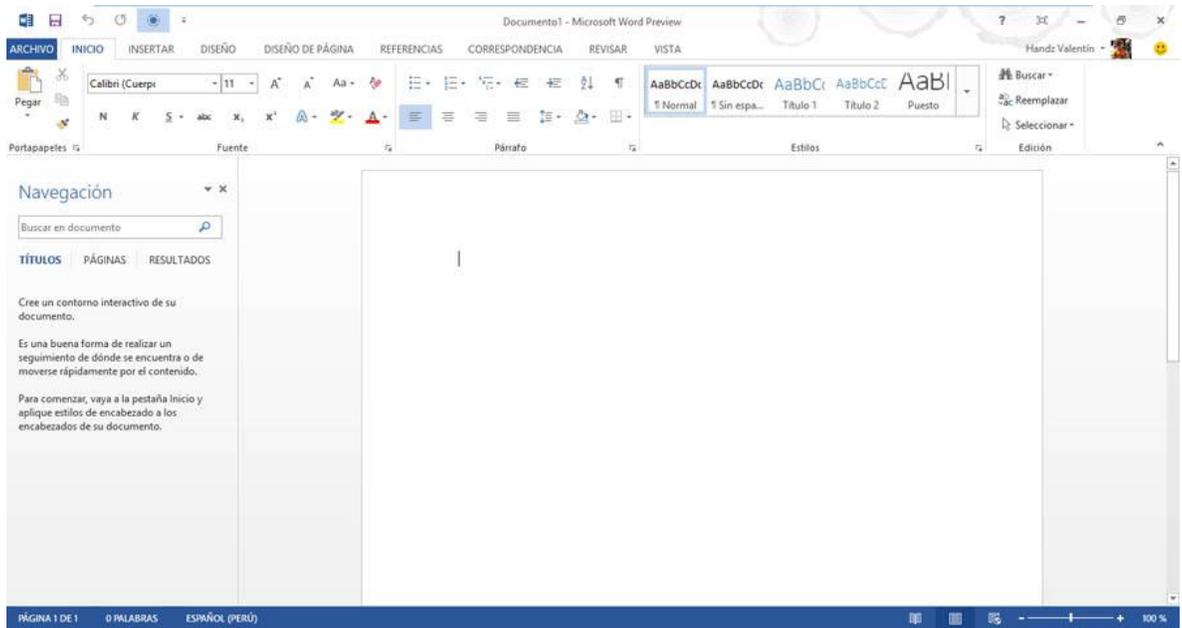
En Office 2013 aún existe una barra de herramientas que contiene algunos comandos comunes para trabajar con los archivos llamada Acceso rápido. Esta Barra de herramientas de acceso rápido se encuentra a la izquierda de la barra de título y en programas como Word, Excel entre otros, presenta tres botones clásicos (Guardar, Deshacer y Rehacer/Repetir).]



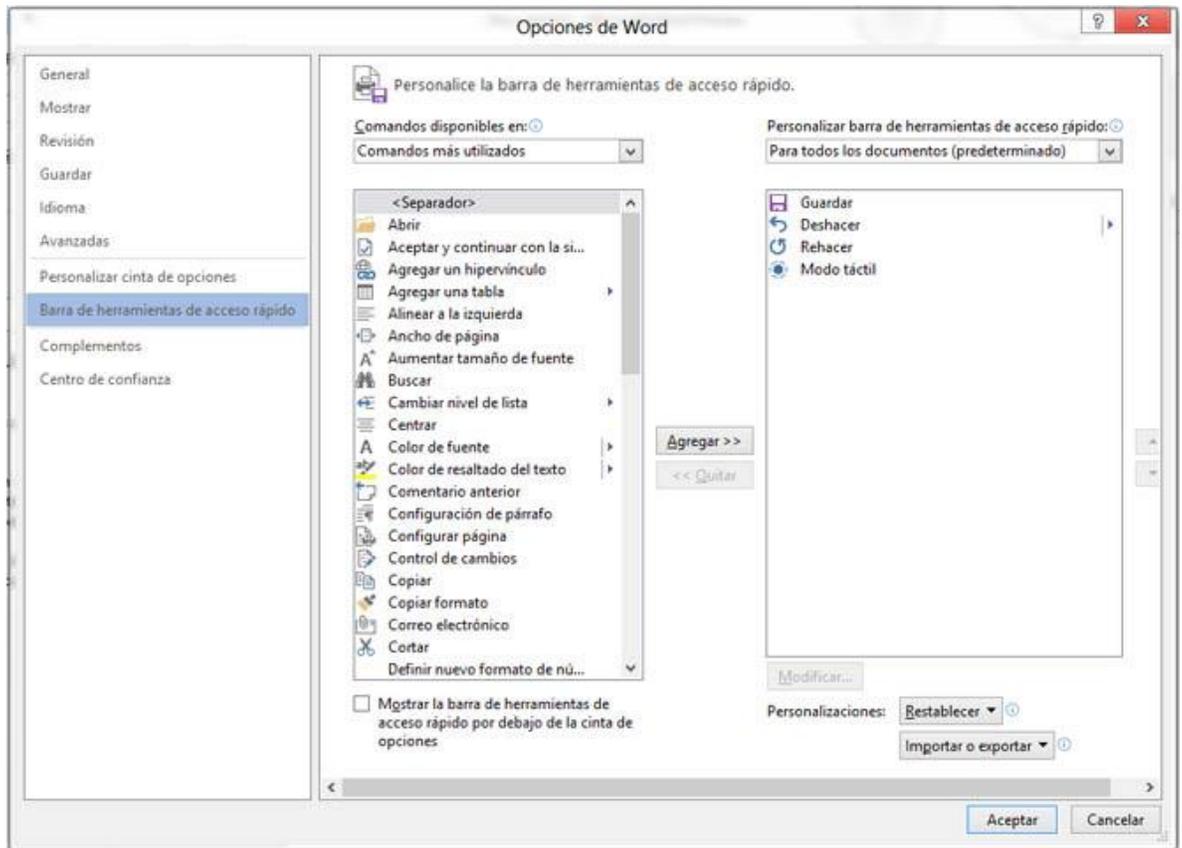
A la derecha de la barra de herramientas de acceso rápido se encuentra una flecha de nombre Personalizar barra de herramientas de acceso rápido. Al hacer clic en esta flecha se muestran varios comandos que puede agregar a la barra. Todos los comandos de esta lista que tengan un visto bueno (Checking) nos indica que están activos y por lo tanto se muestran en la barra. Haga clic en el nombre de un comando para activar o desactivarlo.

Además de la lista de comandos que aparece en la flecha Personalizar barra de herramientas de acceso rápido, también encontrará tres opciones importantes.

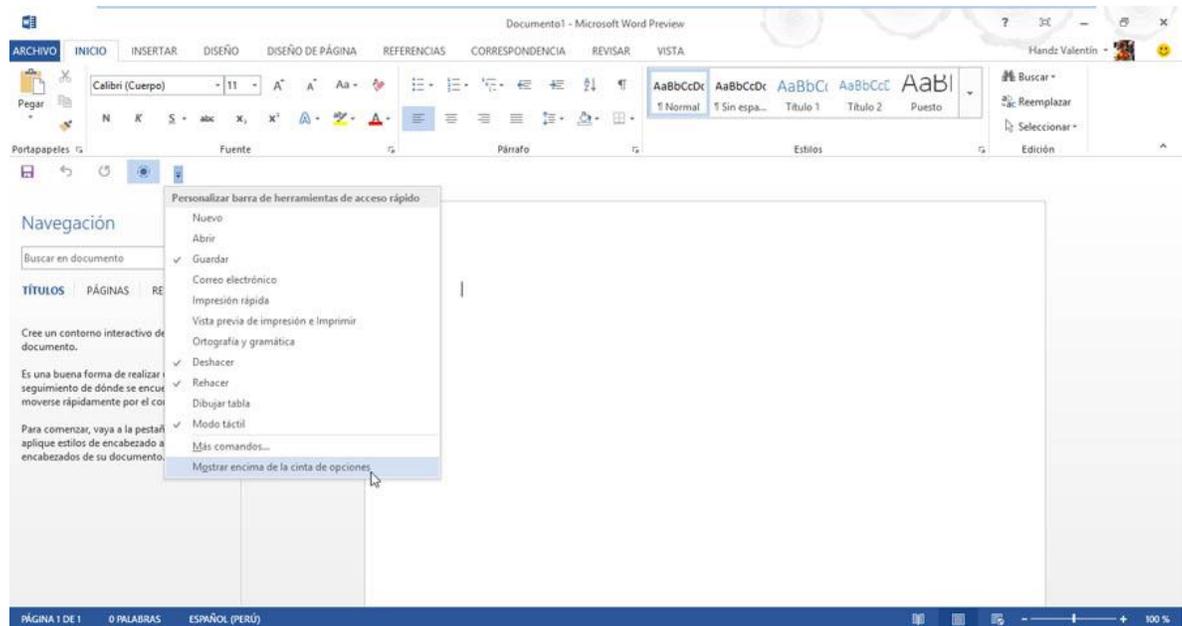
Modo táctil: Permite activar el comando Modo táctil en la barra de herramientas de acceso rápido. Cuando hace clic sobre el comando Modo táctil, la Cinta de opciones de la aplicación sufre ciertos cambios de visualización. La siguiente imagen muestra una cinta de opciones con comandos más grandes y una separación adecuada para el manejo de pantallas touch.



Más comandos: Desde esta opción podrá activar el cuadro de diálogo Opciones de Word con la opción Barra de herramientas de acceso rápido activa. Con esta opción podrá personalizar los comandos que se encuentran en la barra.

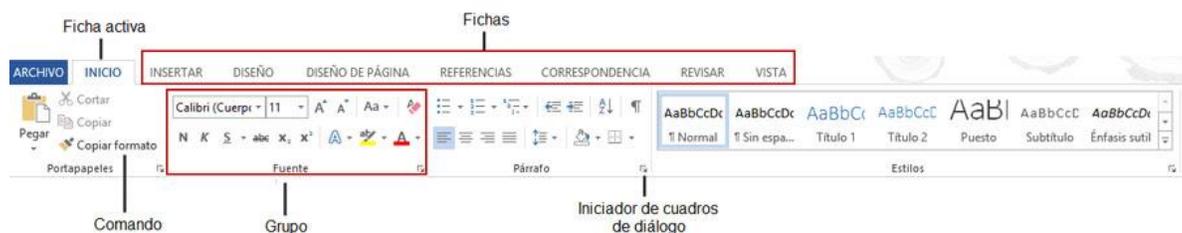


Mostrar debajo de la cinta de opciones: Permite mover la barra de herramientas de acceso rápido y posicionarlo por debajo de la Cinta de opciones. Cuando la barra está por debajo de la cinta, entonces ahora aparecerá la opción Mostrar por encima de la cinta de opciones.

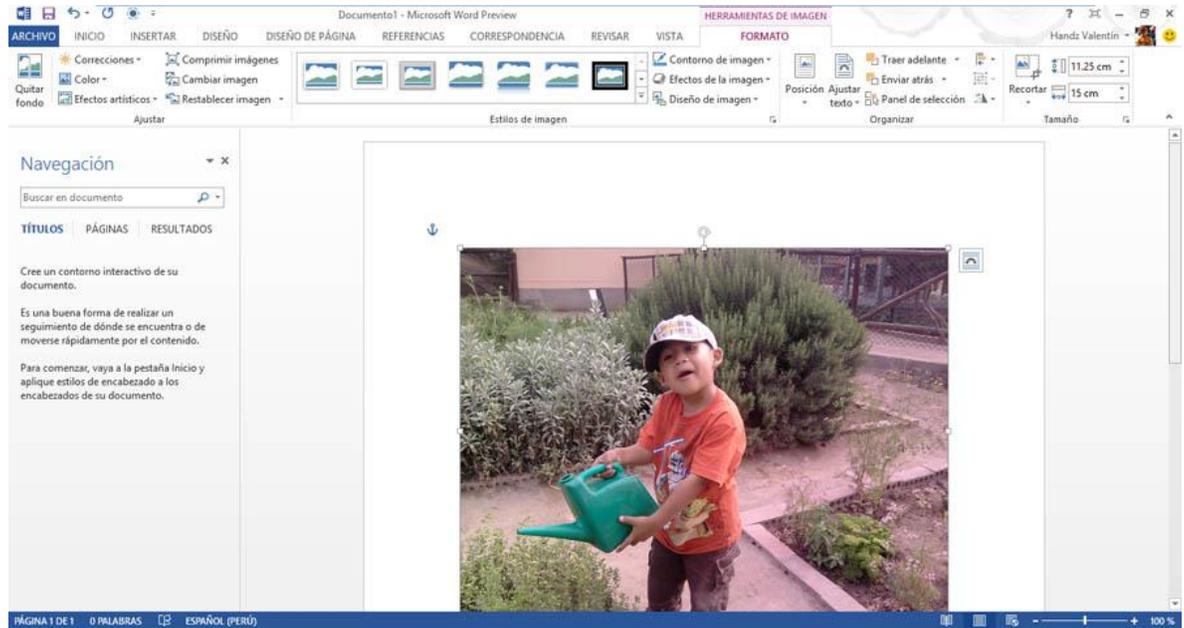


CINTA DE OPCIONES

Aunque fue una novedad en Office 2007, en esta versión, todos los programas han adoptado la Cinta de opciones al igual que en Office 2010. Con la cinta de opciones, podemos trabajar intuitivamente con las aplicaciones, ya que están muy bien organizadas por nombres en sus respectivas fichas, además, cada ficha posee su propio grupo y cada grupo sus propios comandos.

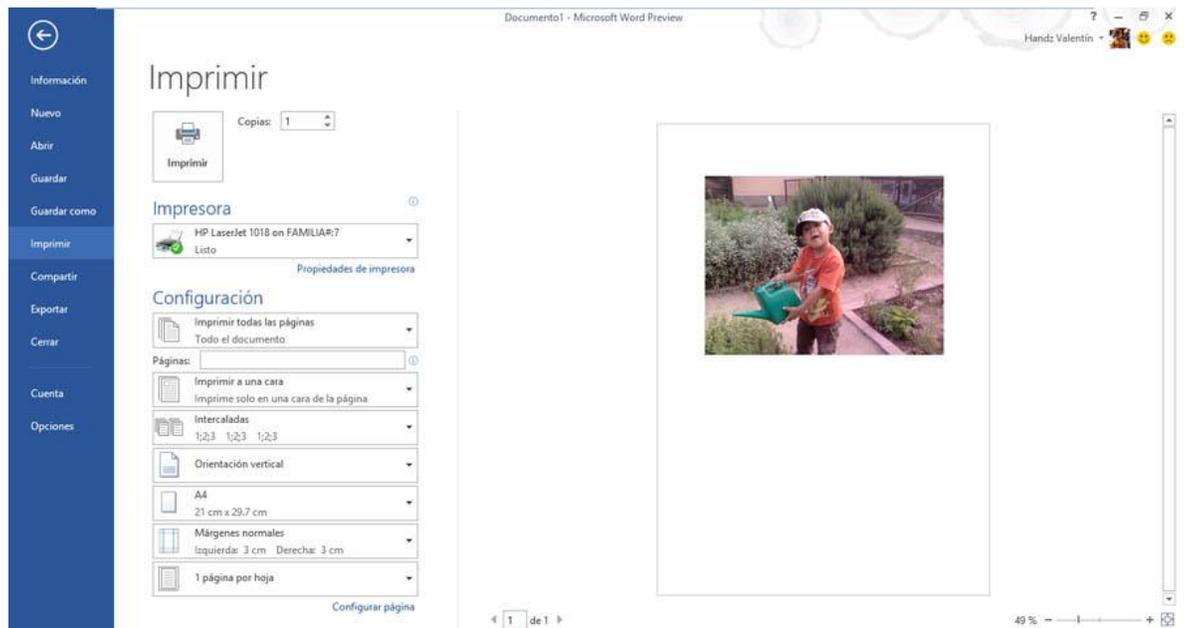


Cuando se selecciona algún objeto, como por ejemplo una Tabla, imagen o gráficos, automáticamente aparecen nuevas fichas contextuales con comandos especiales para trabajar con el objeto seleccionado, una vez que haya terminado de trabajar con el objeto y deje de seleccionarlo, las fichas contextuales desaparecerán.



BACKSTAGE

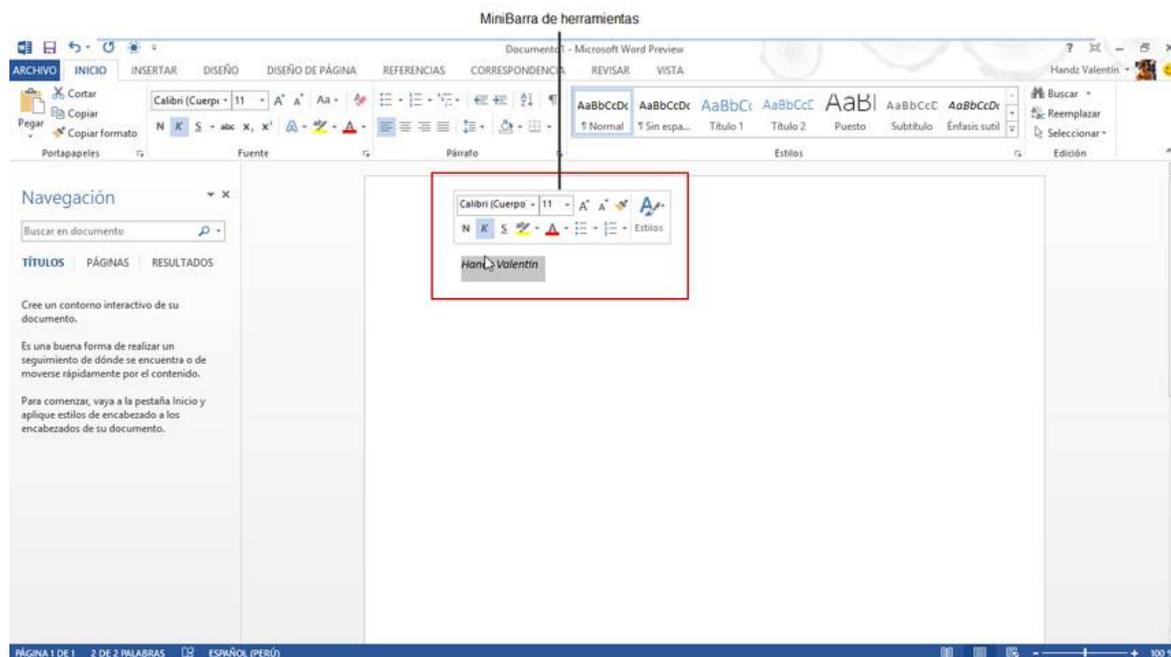
El nuevo Backstage es una interfaz para trabajar con los archivos de sus programas. Se puede ingresar al Backstage desde la ficha Archivo que en realidad, reemplaza al botón de Office en la versión 2007. Cuando hace clic en la ficha Archivo, podrá ingresar al nuevo Backstage y encontrará una serie de opciones interesantes, entre ellas, las opciones de Imprimir y la vista preliminar.



MINIBARRA DE HERRAMIENTAS

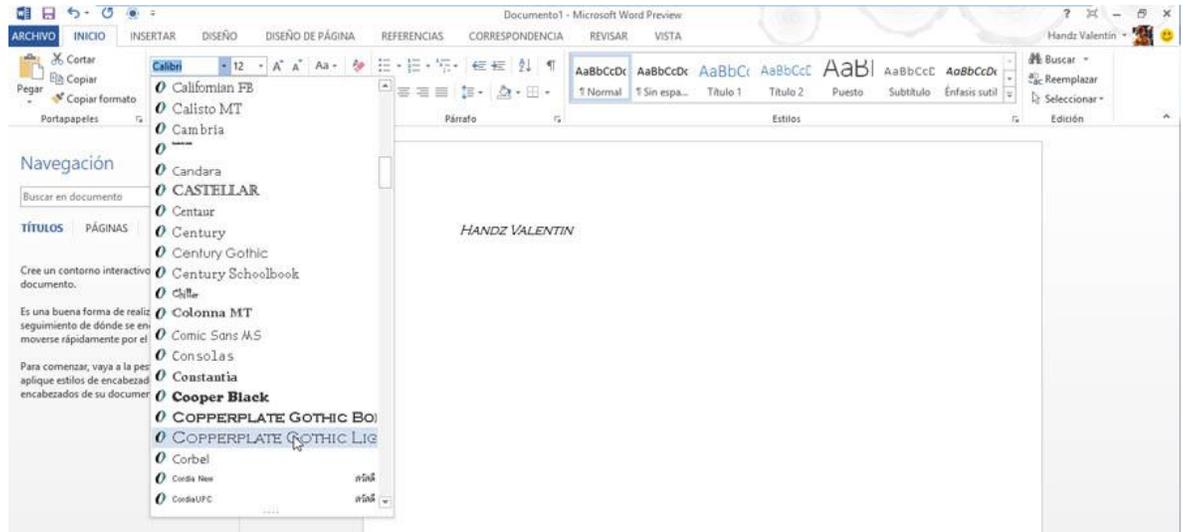
La MiniBarra de herramientas está presente en todas las aplicaciones de Office 2013, generalmente cuando se escribe texto. Al seleccionar un texto o hacer clic derecho en esa selección, aparece una pequeña barra de herramientas (por ello el nombre Mini Barra) con una serie de comandos de fácil uso.

La siguiente imagen muestra la MiniBarra de herramientas en acción. Simplemente se selecciona el texto y mueva lentamente el puntero hacia arriba de la selección, verá como poco a poco se va mostrando los comandos.



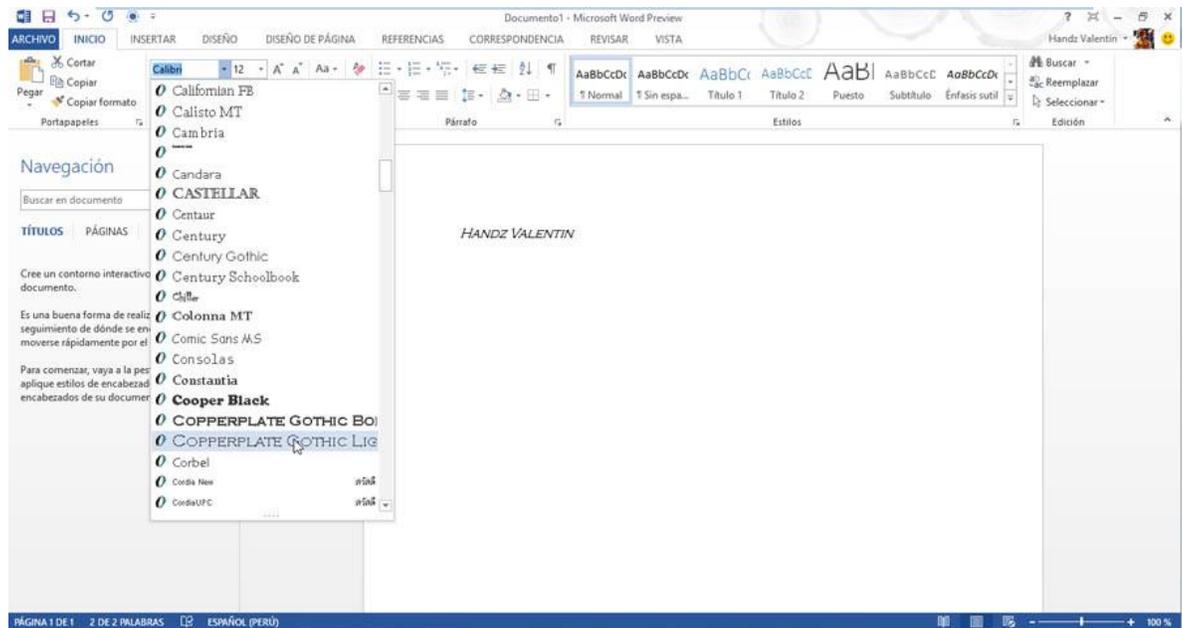
VISTA PRELIMINAR EN VIVO (LIVE PREVIEW)

En esta nueva versión de Office se mantiene el modo Live preview o vista preliminar en vivo. Por ejemplo, cuando se selecciona un texto y hace clic en la flecha del comando Tamaño de fuente por ejemplo, al señalar cada opción de la lista desplegable podrá ver una vista previa en vivo, de esta manera puede saber si lo que va a aplicar es lo adecuado para su trabajo, y si está de acuerdo, simplemente hace clic en el ítem para aplicarlo.



BARRA DE ESTADO

En Office 2013 encontrará la barra de estado del programa en la parte inferior de la ventana de la aplicación. Por lo general la barra de estado presenta diversos detalles del contenido de su documento. Por ejemplo, cuando trabaja en Word 2013 la barra de estado presentará información sobre el número de páginas que contiene el documento o el idioma del mismo.

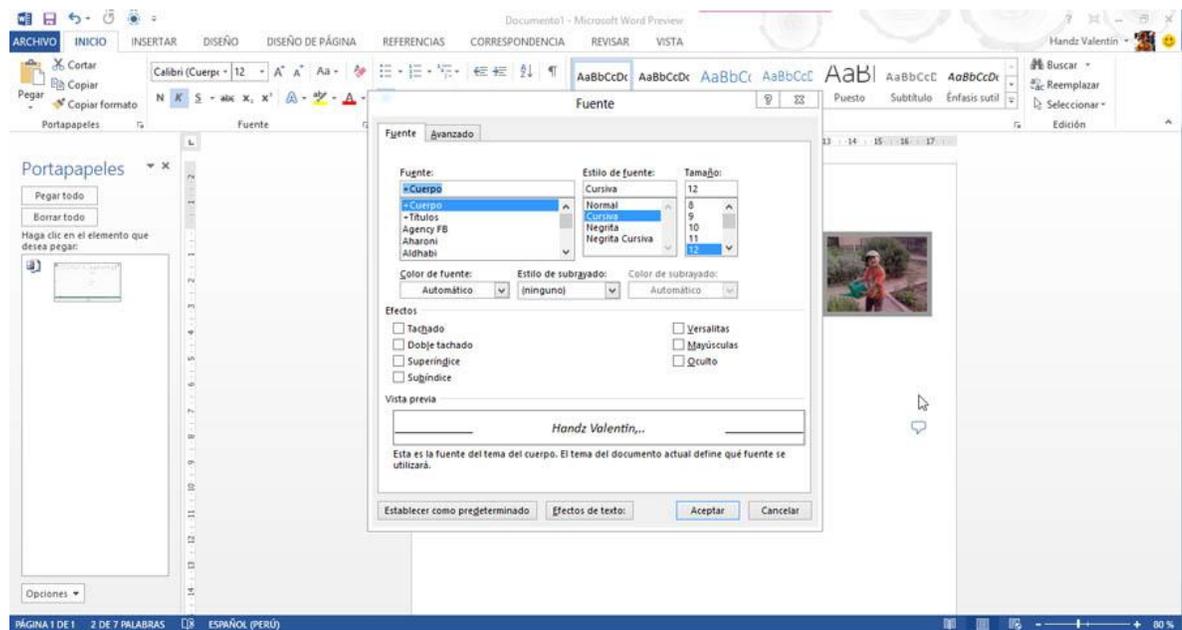


También encontrará una barra deslizante para hacer Zoom. Haga clic en la barra delgada y mueva de izquierda a derecha para ver la acción de Zoom, también puede usar el signo menos y el signo más para tal fin.

CUADROS DE DIÁLOGO Y PANELES

Desde hace mucho tiempo que los paneles y los cuadros de diálogo aún siguen existiendo a pesar de todos los cambios que ha habido en Office desde sus primeras versiones. Tanto los paneles como los cuadros de diálogo presentan comandos u opciones adicionales para trabajar con sus textos o cualquier objeto.

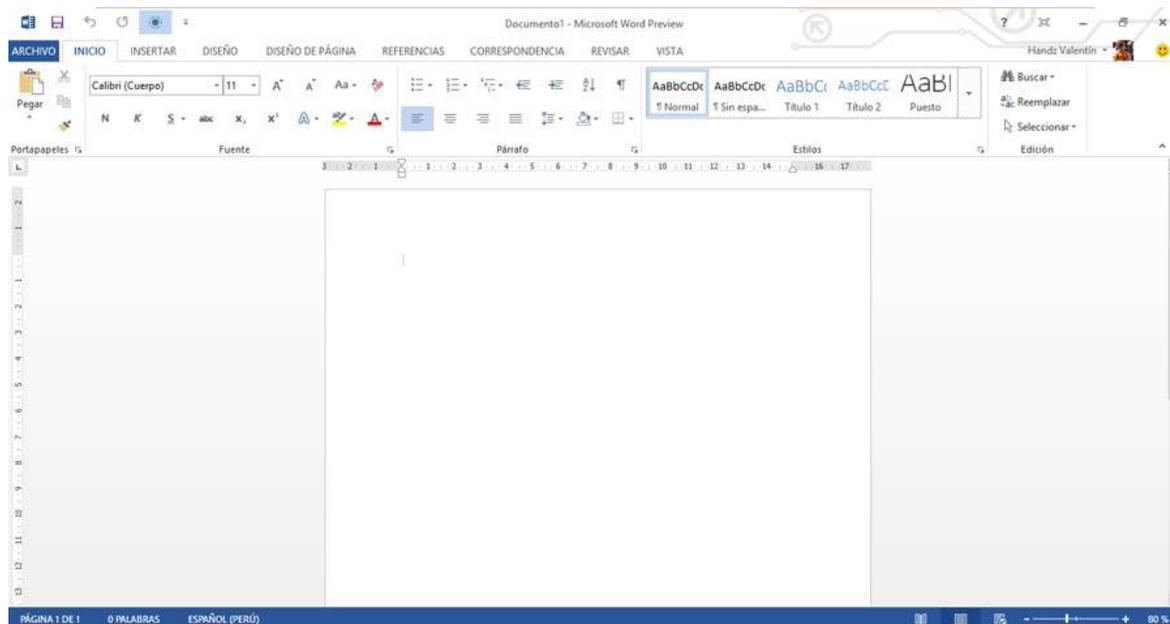
En la cinta de opciones, más específicamente a la derecha de los nombres de grupos, encontrará un pequeño botón llamado Iniciador de cuadros de diálogo. Este iniciador dará pie a que aparezcan en pantalla un cuadro de diálogo o un panel si es el caso. Por ejemplo, en el grupo Portapapeles encontrará un Panel y en el grupo Fuente se activará un cuadro de diálogo.



CREAR Y GUARDAR DOCUMENTOS

CREANDO UN NUEVO DOCUMENTO EN BLANCO

Puede comenzar a trabajar en Word 2013 desde un documento nuevo en blanco que se crea desde la página de Inicio de Word. Haga clic en Documento en blanco y automáticamente aparecerá el primer documento llamado Documento1 con su respectiva página en blanco.



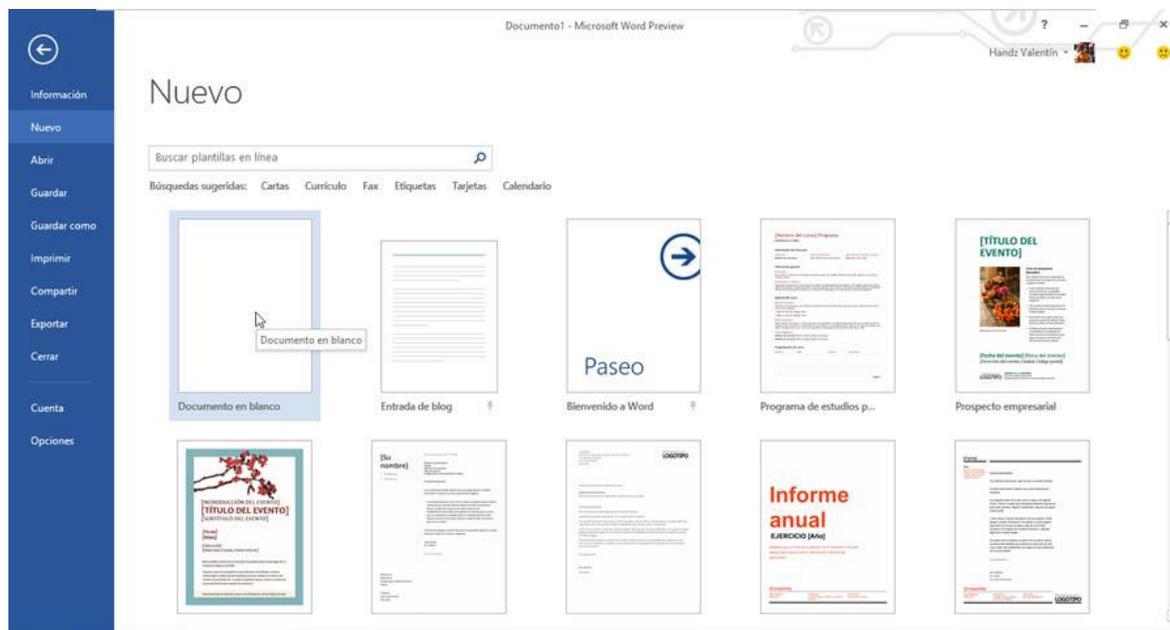
Un documento nuevo en blanco presenta una sola página en blanco para trabajar, pero usted puede crear tantas páginas como sea necesario. Word 2013 no tiene límites en crear más páginas, el único el límite es la potencia de su computador.

Si ya está trabajando con un documento en este momento y desea crea otro nuevo documento, deberá seguir estos pasos:

1º Pulsa clic en la ficha Archivo.

2º Pulsa clic en Nuevo.

3º En el BackStage, haga clic en Documento en blanco.



CREAR UN DOCUMENTO A TRAVÉS DE UNA PLANTILLA

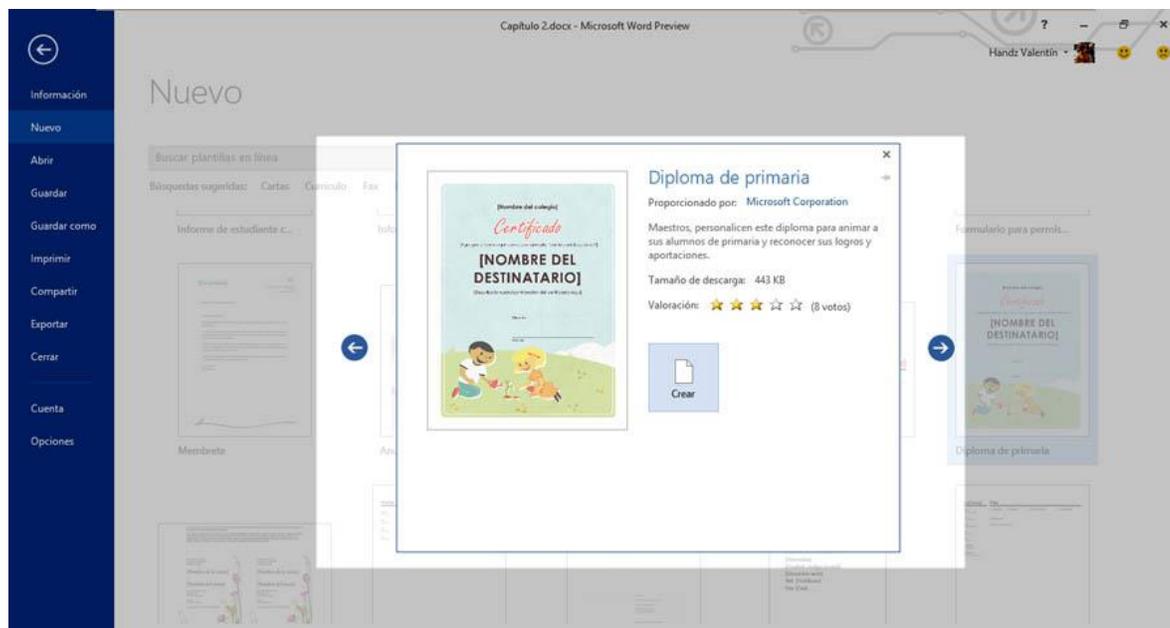
Inclusive un documento en blanco es una plantilla. Las plantillas son documentos ya predefinidos que simplemente son utilizados para cambiar el contenido del mismo. Word 2013 cuenta con una gran variedad de nuevas plantillas que pueden ser descargadas desde Microsoft Office Online. Puede empezar a crear un documento desde una plantilla a través de la Pantalla Inicio de Word 2013 o desde la ficha Archivo y clic en Nuevo, y seleccionando alguna de las plantillas. Siga estos pasos para crear un documento nuevo a partir de una plantilla.

1° Haga clic en la plantilla que desea usar.

2° En la ventana de diálogo de los detalles de la plantilla seleccionada, verifique todos los aspectos disponibles de la plantilla como el autor, el tamaño de descarga, la valoración y la descripción del mismo.

Nota: Si es necesario, use las flechas izquierda y derecha para seguir viendo más plantillas.

3° Haga clic en Crear.



Puede usar la lista de Búsquedas sugeridas para encontrar plantillas de manera más rápida. También puede usar el cuadro Buscar plantillas en línea para escribir una categoría de plantillas. Cuando usa este cuadro de buscar plantillas en línea o las búsquedas sugeridas, aparecerá alguna coincidencia de plantillas y a la derecha el panel Filtrar por que muestra una lista de nuevas subcategorías basadas en esa plantilla.

GUARDAR ARCHIVOS

Casi todas las aplicaciones de Office 2013 tienen el mismo método para guardar un archivo. Puede comenzar un documento en blanco y luego, después de cinco minutos, guardarlo. En esta vista, puede encontrar dos comandos comunes, como por ejemplo Guardar y Guardar como.

GUARDAR UN ARCHIVO POR PRIMERA VEZ

Cada vez que tengas la sensación de que has hecho algo muy importante en tu documento, publicación, libro, etc, y no quieres perderlo porque no te gustaría empezar de nuevo, es ahí donde debes guardar tus archivos. Si usamos una PC de escritorio, posiblemente el fluido eléctrico falle y el equipo se puede apagar, entonces podemos perder la información escrita. Si utilizamos un Portátil, las posibilidades de perder un documento no guardado se reducen, pero sabemos que aun corremos el riesgo de los virus o que el sistema falle, así que no dude en guardar cada cierto momento sus archivos.

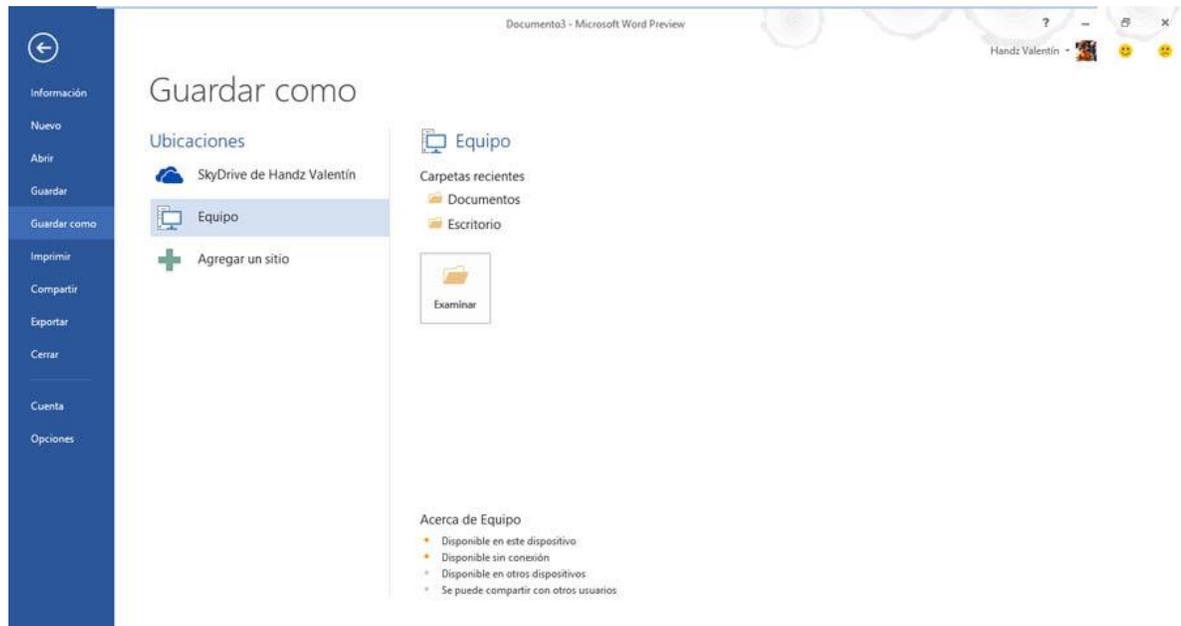
Cuando va a guardar un archivo por primera vez, deberá agregarle un nombre que identifique al contenido escrito y una dirección de directorio donde será almacenada. Esto es posible cuando se abre el cuadro de diálogo Guardar como.

Para guardar un archivo por primera vez siga estos pasos:

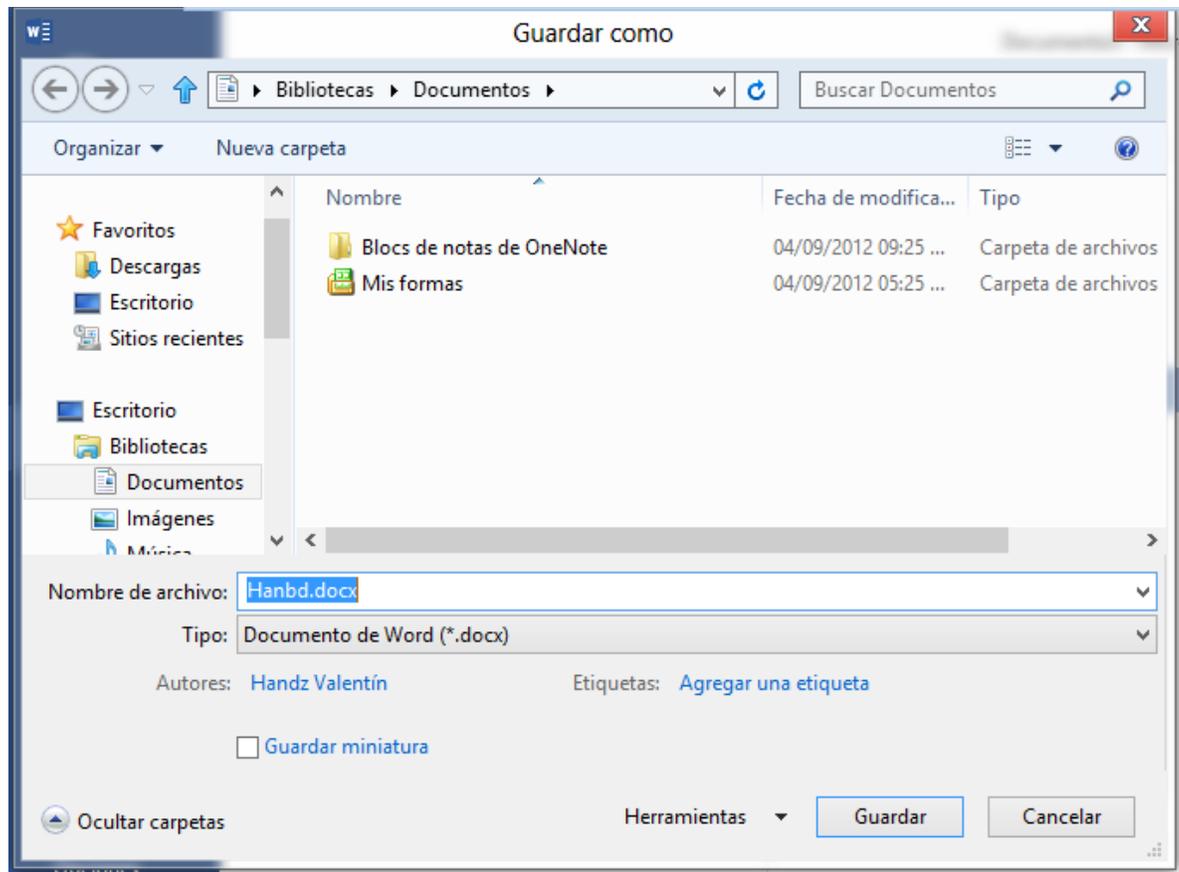
1° Haga clic en la ficha Archivo.

2° Haga clic en Guardar.

3° Seleccione una opción de ubicación, SkyDrive, dentro del equipo o Agregar un sitio de SharePoint. En este caso elegiré Equipo.



4° Haga clic en Documentos, Escritorio o clic en el botón Examinar si necesita guardarlo en otra ubicación local.



5° En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para su trabajo.

6° En el cuadro Tipo, verifique que esté activo el tipo de formato con el que guardará su archivo (por ejemplo en Word puede guardarlo como Documento, Documento de versiones anteriores o plantillas).

7° Haga clic en Guardar.

También puede utilizar el comando Guardar de la Barra de herramientas de acceso rápido o Ctrl + G, pero tenga en cuenta que si utiliza nuevamente estos comandos después de guardar, no podrá elegir un directorio, ni un nombre, ni nada más.

GUARDAR UN ARCHIVO NUEVAMENTE

Después de haber puesto un nombre para tu archivo, elegir el directorio donde se encuentra el mismo, y haber elegido el tipo de archivo, la segunda vez que guardes este archivo será más fácil, pues el cuadro de dialogo Guardar como ya no se presentará. Puedes utilizar varias opciones, por ejemplo el botón Guardar de la Barra de herramientas de acceso rápido, o Guardar del menú de Office o simplemente pulsando Ctrl + G.

A esta operación, muchos usuarios lo llaman Actualizar, ya que estás guardando los cambios en el archivo.

Cuando se trabaja con base de datos de Access, esta se guarda automáticamente una vez cerrado el archivo.

GUARDAR EN OTRO DIRECTORIO

Es recomendable que tenga varias copias del mismo archivo, así se sentirá seguro, y si pasa algo con su archivo, tendrá el otro para restaurarlo, esto es muy parecido a Backup (copia de seguridad) y digo parecido, porque programas como Access, o Excel pueden crear un Backup con otra extensión. Al guardar en otro directorio, volverá a utilizar el cuadro de dialogo Guardar como.

1° Pulsa clic en la ficha Archivo.

2° Clic en Guardar como.

3° Seleccione una ubicación local o en la nube, en mi caso seleccionaré Equipo.

4° Seleccione Documentos, Escritorio o use Examinar para elegir un directorio de su preferencia.

5° Verifique que en el cuadro Nombre de archivo y Guardar como tipo, sigan con las mismas opciones que anteriormente elegiste.

6° Pulsa clic en Guardar.

GUARDAR CON FORMATO DE VERSIONES ANTERIORES

El problema de actualizarse rápidamente a Office 2013 es que no mucha gente se actualiza a la par contigo. Muchos usuarios prefieren seguir con versiones anteriores, incluso muy pero muy anteriores. Por ejemplo, la gran mayoría de negocios pequeños, aún utilizan Office 2003 y lamentablemente, Office 2003 no posee compatibilidad con los archivos de Office 2007 y Office 2010.

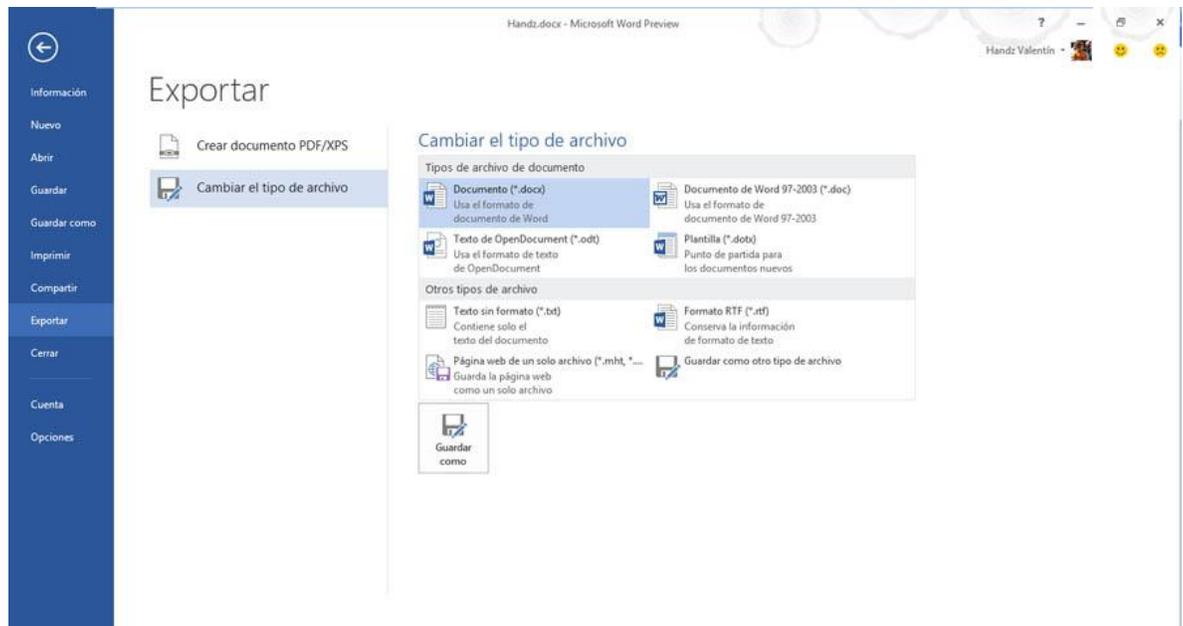
Para guardar en una versión anterior siga estos pasos:

1° En la vista Backstage, haga clic en Exportar.

2° Haga clic en Cambiar el tipo de archivo.

3° En Cambiar el tipo de archivo, en la sección Tipo de archivo de documento, haga clic en Documento de Word 97-2003.

4° Haga clic en Guardar como.



5° En el cuadro de diálogo Guardar como, seleccione un directorio o escriba un nombre para el archivo y clic en Guardar.

ABRIR DOCUMENTOS

ABRIR ARCHIVOS

Puede volver a abrir un archivo guardado para continuar con su trabajo o realizar algunos cambios en el mismo. El cuadro de diálogo Abrir es la ventana en donde podrá navegar por las diversas carpetas y encontrar el archivo requerido.

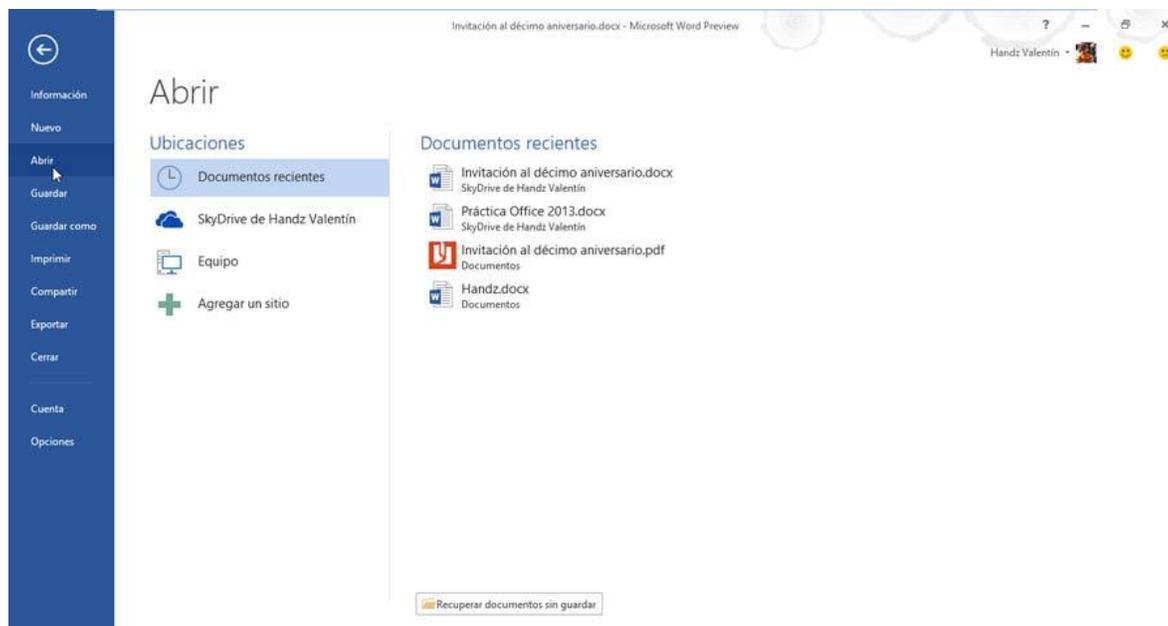
1° Haga clic en la ficha Archivo.

2° Haga clic en Abrir.

3° Seleccione algún directorio en especial. En este caso, seleccione Equipo.

4° Haga clic algún directorio o haga clic en Examinar.

5° En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione su archivo y clic en el botón Abrir.



SELECCIONAR

SELECCIONAR TEXTO

Antes de querer realizar cualquier acción con los textos, como moverlos, aplicarles negrita o cambiarles de fuente, primero debe saber cómo seleccionarlo, existen diversas maneras y formas de seleccionar ya sea una palabra, un párrafo o quizá todo el texto.

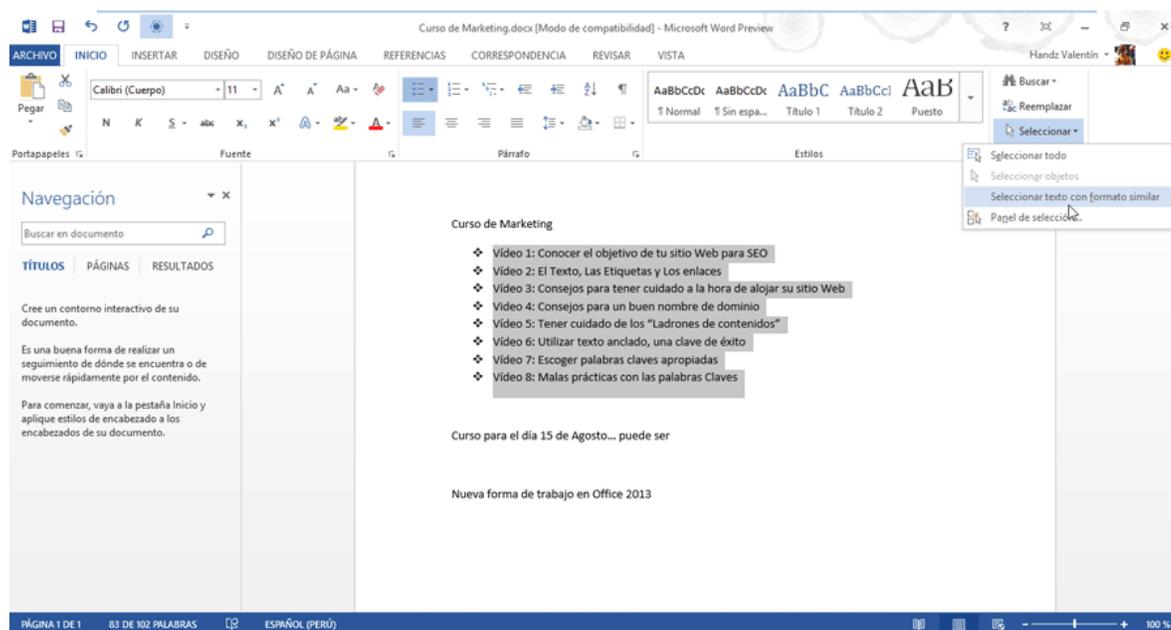
PARA SELECCIONAR	HAGA ESTO
Una palabra	Haga doble clic en la palabra.
Unas pocas palabras	Arrastre sobre las palabras.
Un párrafo	Haga tres veces clic dentro del párrafo (en Word, PowerPoint y Mensajes de Outlook)
Un bloque de texto	Haga clic al inicio del texto que quiera seleccionar, mantenga pulsada la tecla Mayus, y haga clic al final del texto.
Todo el texto	Pulse Ctrl + E

Word 2013 ofrece un comando especial para seleccionar texto en todo un documento. Para ello siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Inicio.

2° Haga clic en el botón Seleccionar del grupo Edición.

3° Haga clic en Seleccionar todo el texto con formato similar (sin datos)



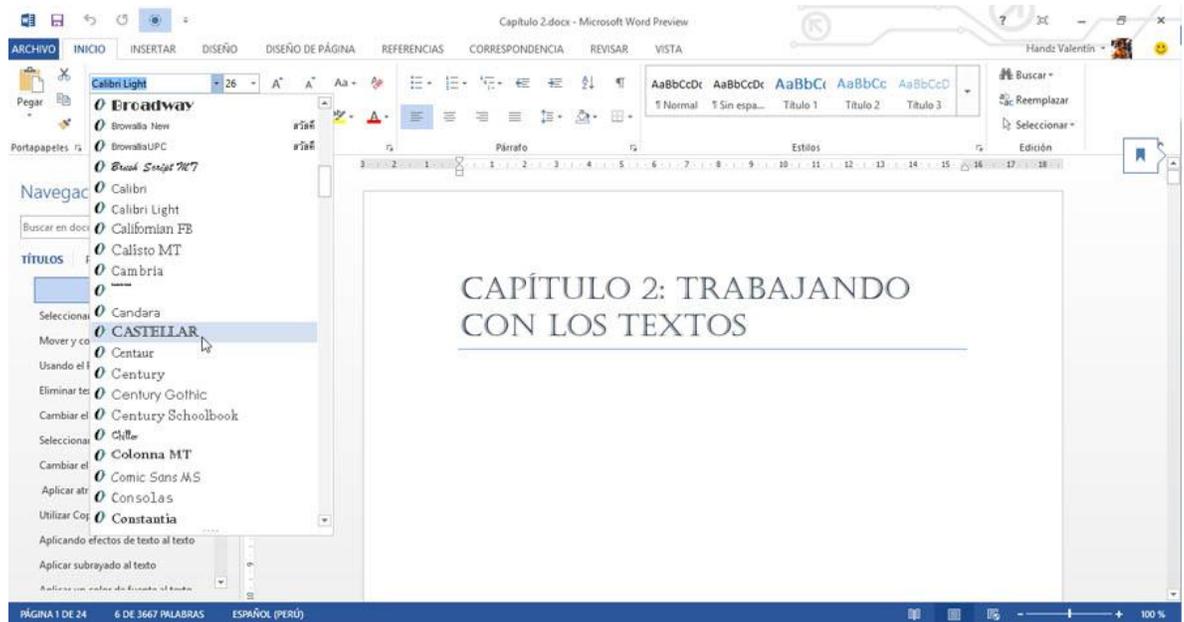
Nota: Si tiene una resolución de pantalla aproximadamente de 1024 X 768 hacia abajo, es posible que deba hacer clic al botón Edición.

Este comando le ahorrará tiempo cuando necesite seleccionar texto masivo en base a un texto seleccionado y luego quizá, hacer cambios en el mismo. Por ejemplo, si quiere cambiar todo el texto que está en Versales a Cursiva, seleccione algún texto en Versales y luego siga los pasos anteriores, cambie a Cursiva y listo.

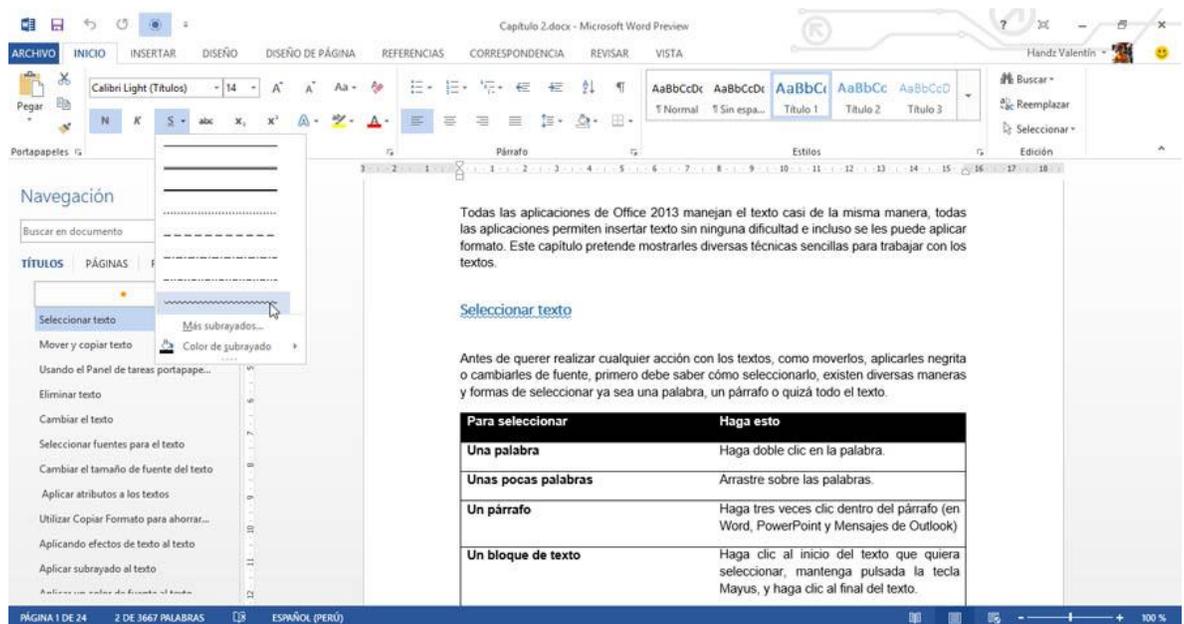
FORMATOS BÁSICOS

Word es un procesador de textos que permite digitar y aplicar formato a su contenido, prácticamente es una de las características que ya cualquier programa usa para sus textos, solo que en Word lo podrá hacer fácil y más rápido.

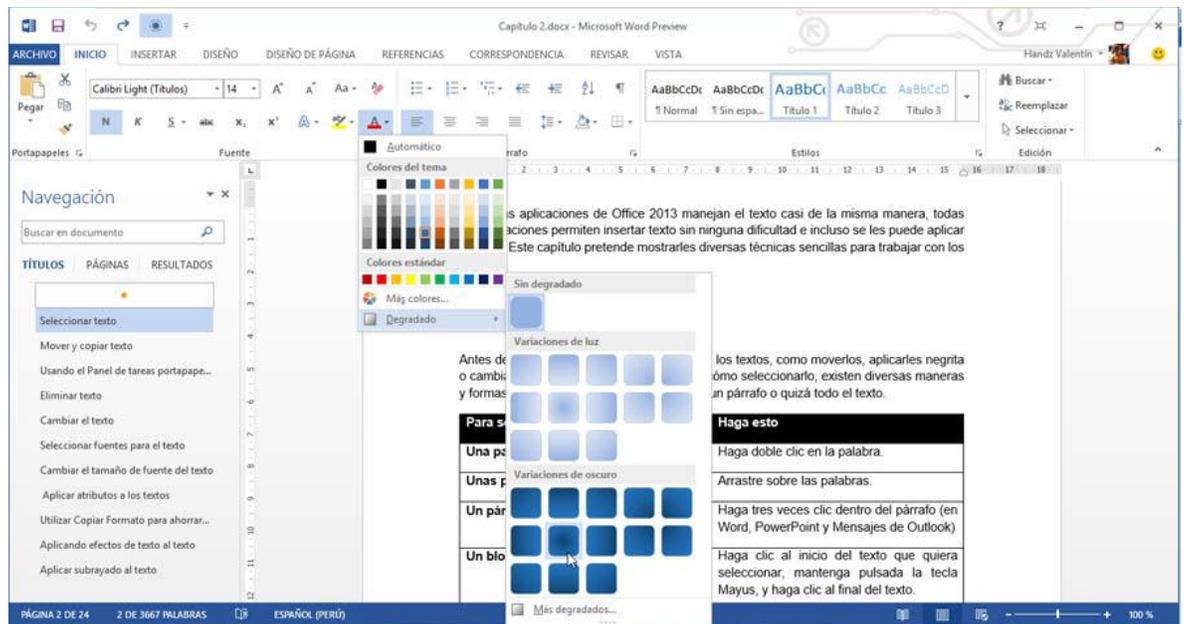
En la ficha Inicio, en el grupo Fuente encontrará los comandos necesarios para aplicar formato a su contenido. Los comandos desplegables Fuente y Tamaño de fuente tienen la opción de la pre visualización en vivo, simplemente señale alguna de las opciones y el texto en el documento mostrará una vista previa automática.



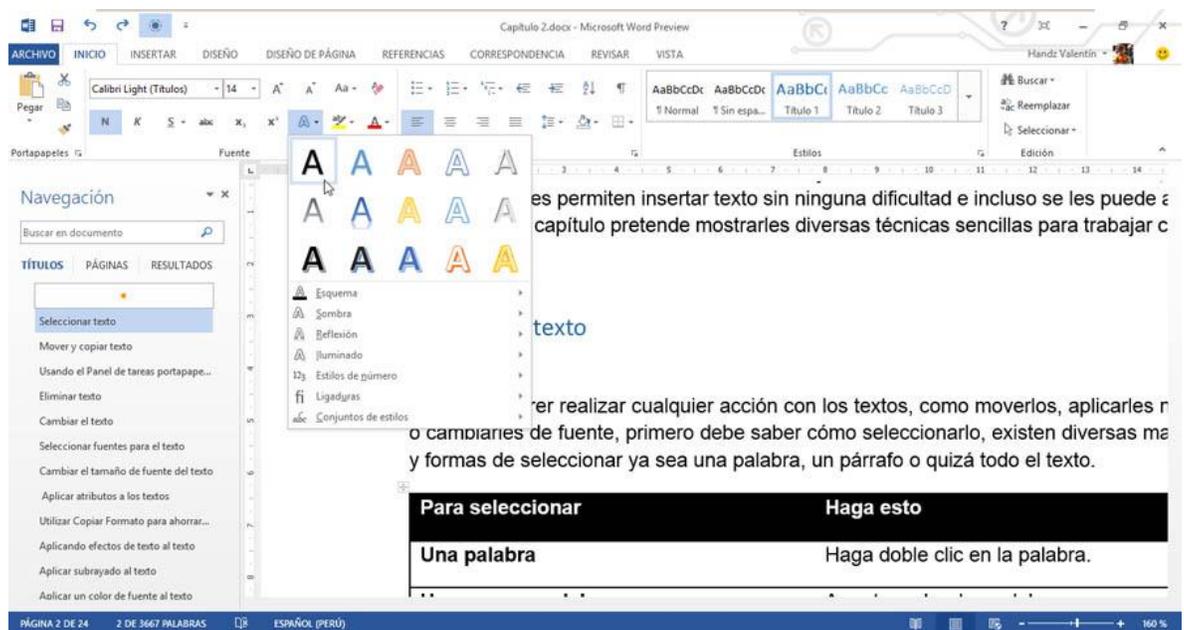
Dentro de los atributos que puede aplicar están Negrita (Ctrl + N) y Cursiva (Ctrl + K). También puede aplicar un Subrayado (Ctrl + S) o hacer clic en la flecha desplegable y seleccionar otro tipo de subrayado.



Puede aplicar un color a sus textos desde el comando desplegable (táctil) o la flecha Color de fuente. Señale cada cuadradito de color para ver una vista previa del color en el texto, cuando esté convencido haga clic en el color deseado. Ahora en Word 2013 puede aplicar un degradado de color a su fuente, simplemente señale Degradado y elija un tipo de degradado.



También puede aplicar algunos efectos a sus textos desde el comando desplegable Efectos de texto y tipografía. Desde aquí encontrará estilos de efectos predefinidos así como secciones donde podrá personalizar diferentes tipos de efectos. Además encontrará nuevas opciones como Estilos de número, Ligaduras y Conjunto de estilos.



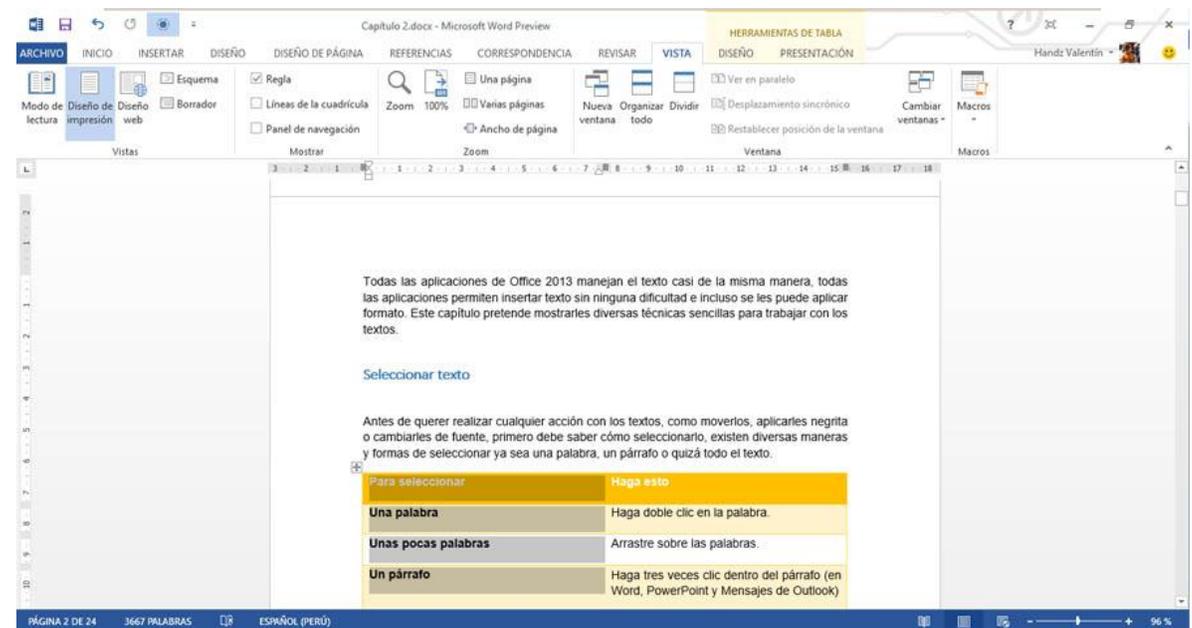
DISTINTAS VISTA PARA UN MISMO DOCUMENTO

LAS VISTAS DE DOCUMENTOS

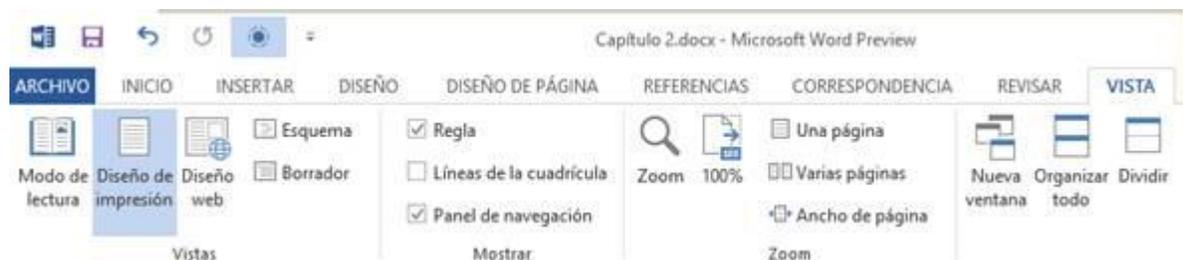
Cuando trabaja con sus documentos de Word por lo general usa un tipo de vista llamado Diseño de impresión. Las vistas de documentos permiten ver de diversas formas una página y mejora la productividad en el trabajo diario, si por ejemplo necesito leer algo en el documento, puedo usar la vista Modo de lectura o si necesito organizar mis contenidos puedo usar la Vista Esquema.

DISEÑO DE IMPRESIÓN

Cuando escribe cualquier documento en Word 2013, de seguro que está utilizando la vista por defecto, Diseño de impresión. La vista Diseño de Impresión, es la vista más utilizada, pues como su nombre lo dice, esta vista permite ver y configurar su documento tal y como se verá a la hora de imprimir.



Como se mencionó líneas arriba, la vista Diseño de impresión tiene una gran variedad de ventajas, entre ellas la facilidad en cambiar los márgenes del documento, y es la única vista que presenta la Regla vertical y horizontal. Si usted se encuentra en una vista diferente a la Vista Diseño de impresión, actívela desde la ficha Vista, grupo Vistas y clic en Diseño de impresión.



VISTA MODO DE LECTURA

En ocasiones no necesitamos escribir nada en Word, simplemente debemos revisar algún documento. Si un documento es extenso, la vista Diseño de impresión no es la más adecuada para darle una leída, pero existe la solución, activando la vista Modo de lectura.

Cuando activa esta vista, el documento hace un ajuste automático del texto para que usted pueda leer con total comodidad su documento. Tenga en cuenta que la vista Modo de lectura no desordena su documento ni cambia el diseño del mismo, así que no se preocupe, todo volverá a la normalidad cuando active nuevamente Diseño de impresión.

Esta vista presenta también dos menús, Herramientas y Vista. Desde el menú Herramientas encontrará comandos para buscar un texto, deshacer o rehacer estilos o buscar alguna palabra en Bing (Motor de búsqueda de Microsoft). Con el menú Vista podrá editar el documento desde la vista Diseño de impresión, así como cambiar el diseño de la página mostrada.

Use los botones Izquierda o Derecha para avanzar o retroceder por las páginas de la vista de lectura.

Pulse la tecla ESC o clic en la ficha Vista y seleccionar Editar documento para salir de la vista Modo de lectura.

ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA Capítulo 2.docx - Microsoft Word Preview

Todas las aplicaciones de Office 2013 manejan el texto casi de la misma manera, todas las aplicaciones permiten insertar texto sin ninguna dificultad e incluso se les puede aplicar formato. Este capítulo pretende mostrarles diversas técnicas sencillas para trabajar con los textos.

Seleccionar texto

Antes de querer realizar cualquier acción con los textos, como moverlos, aplicarles negrita o cambiarles de fuente, primero debe saber cómo seleccionarlo, existen diversas maneras y formas de seleccionar ya sea una palabra, un párrafo o quizá todo el texto.

Para seleccionar	Haga esto
Una palabra	Haga doble clic en la palabra.
Unas pocas palabras	Arrastre sobre las palabras.
Un párrafo	Haga tres veces clic dentro del párrafo (en Word, PowerPoint y Mensajes de Outlook)

Un bloque de texto Haga clic al inicio del texto que quiera seleccionar, mantenga pulsada la tecla Mayus, y haga clic al final del texto.

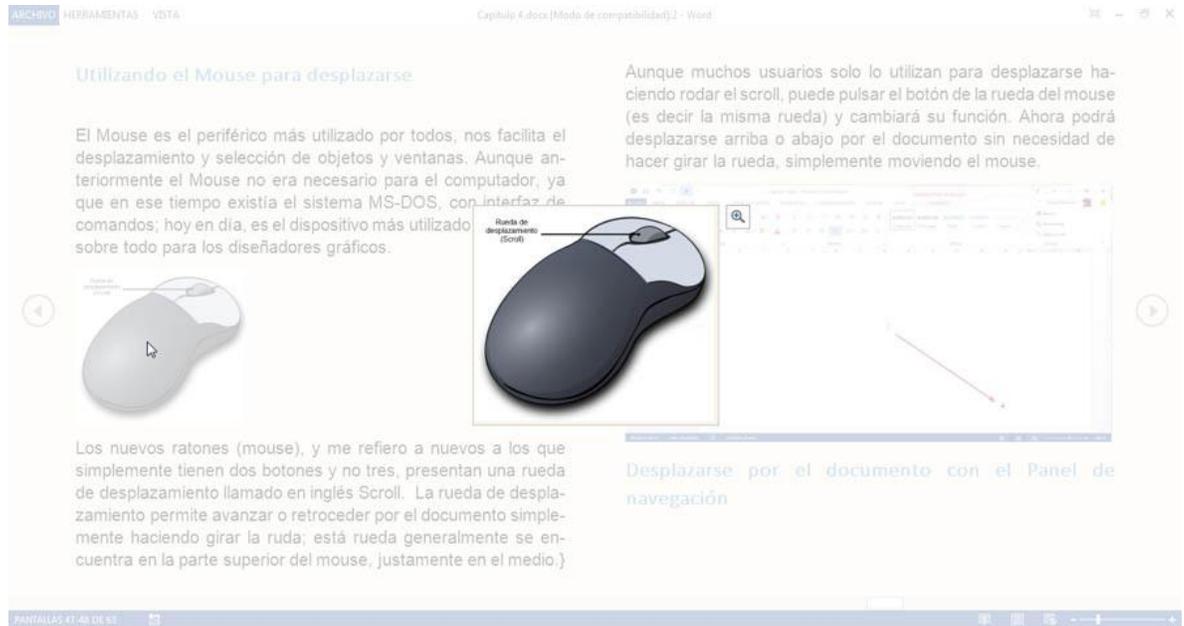
Todo el texto Pulse Ctrl + E

Word 2013 ofrece un comando especial para seleccionar texto en todo un documento. Para ello siga estos pasos:

- 1° Haga clic en la ficha Inicio.
- 2° Haga clic en el botón Seleccionar del grupo Edición.
- 3° Haga clic en Seleccionar todo el texto con formato similar (sin datos)

PANTALLAS 2-3 DE 44 140%

Si mientras va leyendo su documento encuentra imágenes muy pequeñas o alguna tabla con poca información pero necesita darle un mejor vistazo, puede hacer doble clic o tocar dos veces con el dedo para aumentar el tamaño de una imagen o tabla.

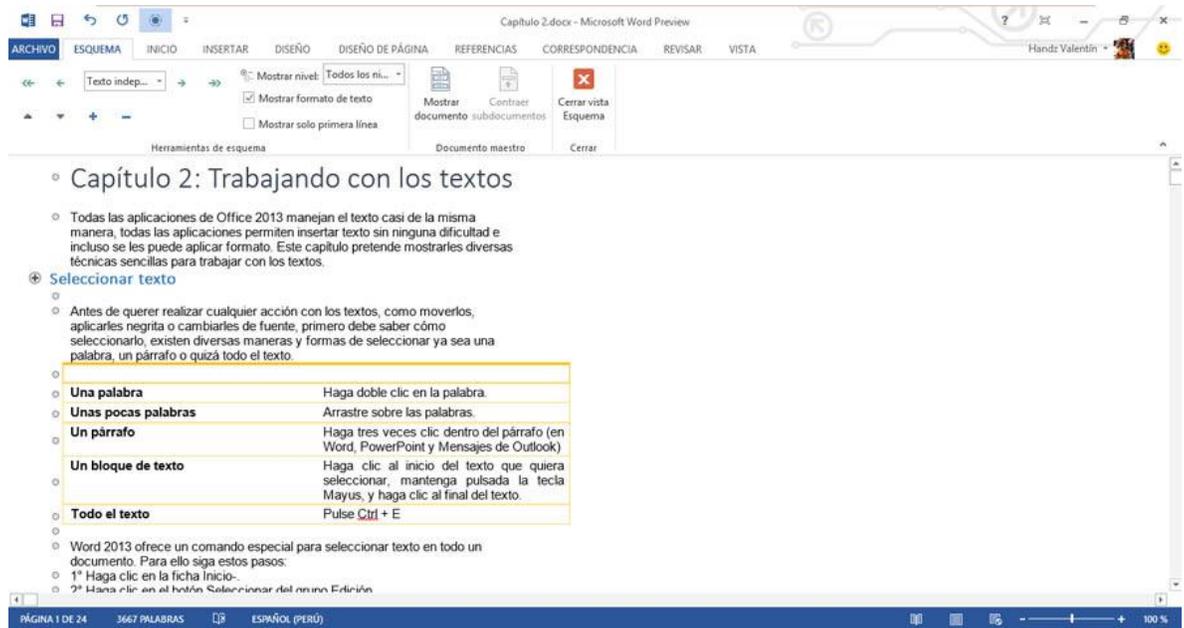


Use el botón Zoom en la esquina superior derecha de la imagen o tabla seleccionada para poder aumentar su tamaño si es necesario.

VISTA ESQUEMA

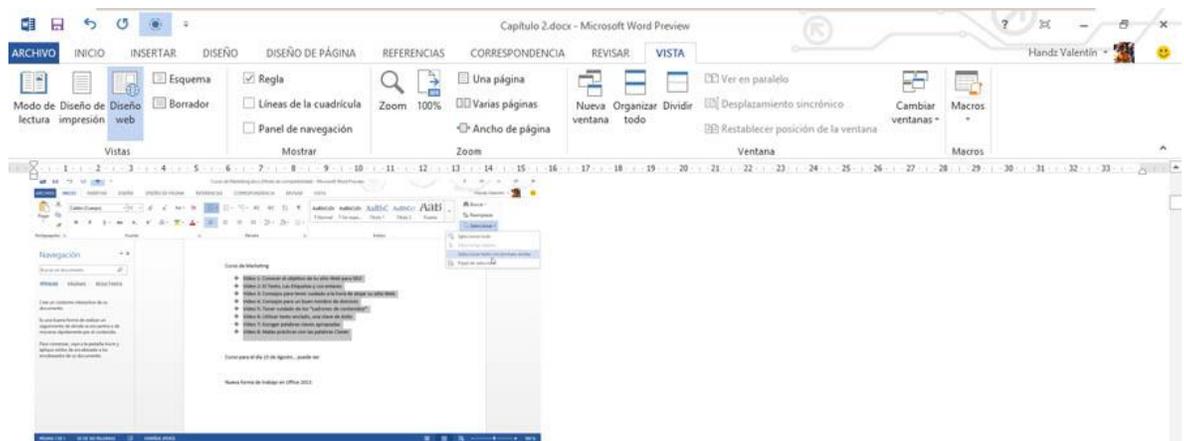
La vista esquema es la mejor opción para los escritores como yo. Puede crear su lista de temas que incorporará su libro y luego comenzar a escribir el contenido de cada tema. Cuando activa la vista Esquema, esta posee su propia ficha especial con una serie de comandos importantes para trabajar con el contenido del documento. También puede insertar subdocumentos a un documento maestro.

Para activar la vista Esquema, debe hacer clic en la ficha Vista y en el grupo Vistas, haga clic en Esquema. La siguiente imagen muestra como se ve un documento con la vista Esquema.



VISTA DISEÑO WEB

Word 2013 es un potente procesador de textos. Aunque el trabajo de Word es crear documentos y aplicarles formatos, algunas personas (muy, pero muy pocas), la utilizan para crear una página Web. Existe una vista llamada Diseño Web que permite ver el documento como si se viera en un navegador web. En esta vista no veremos los saltos de página ni nada parecido. Para activar la vista Diseño web, debe hacer clic en la ficha Vista y en el grupo Vistas, haga clic en Diseño web. La siguiente imagen muestra como se ve un documento con la vista Diseño Web.



Nota: Si tiene una resolución de pantalla aproximadamente de 1024 X 768 hacia abajo, es posible que deba hacer clic al botón Edición.

Este comando le ahorrará tiempo cuando necesite seleccionar texto masivo en base a un texto seleccionado y luego quizá, hacer cambios en el mismo. Por ejemplo, si quiere cambiar todo el texto que está en Versales a Cursiva, seleccione algún texto en Versales y luego siga los pasos anteriores, cambie a Cursiva y listo.

Mover y copiar texto

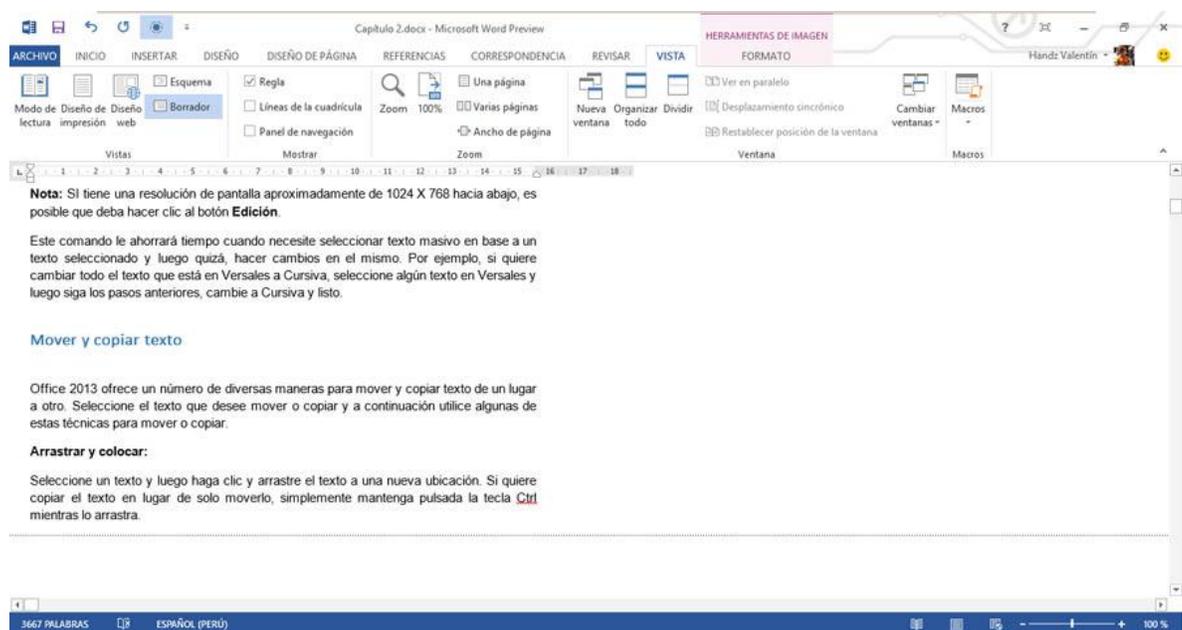
Office 2013 ofrece un número de diversas maneras para mover y copiar texto de un lugar a otro. Seleccione el texto que desea mover o copiar y a continuación utilice algunas de estas técnicas para

3667 PALABRAS ESPAÑOL (PERÚ)

VISTA BORRADOR

Aunque esta vista no es muy utilizada porque creen que no tiene alguna función interesante, yo opino lo contrario. La Vista Borrador muestra el contenido del documento tal cual será impreso; la diferencia está en que esta vista es plana, ya que no muestra encabezados o pies de página, y los saltos de página será una línea de puntos. Imagínese la vista Borrador como un papel toalla de cocina desenrollado, cada sección del papel está con una línea de puntos delgada esto representa los saltos de página.

Yo prefiero utilizar esta vista para evitar contratiempos de los márgenes, encabezados y pies de página, y escribir el documento sin preocuparme por esas cosas. Para activar la vista Borrador, debe hacer clic en la ficha Vista y en el grupo Vistas, haga clic en Borrador. La siguiente imagen muestra como se ve un documento con la vista Borrador.



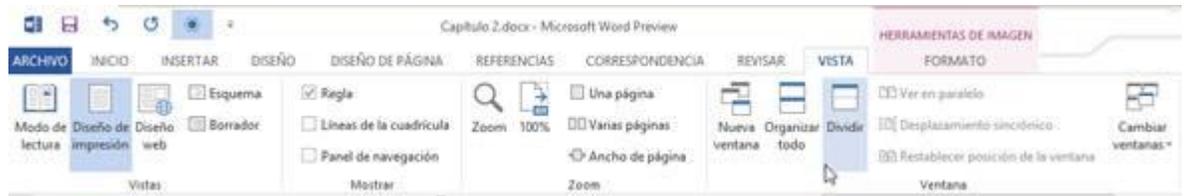
DIVIDIR LA VENTANA

Muchas veces un documento extenso terminado necesita de algunos retoques técnicos, generalmente en el diseño o formato. Sabemos que las vistas de un documento son muy importantes, pero en ocasiones, queremos comparar dos vistas distintas a la vez. La herramienta Dividir permite hacer esto.

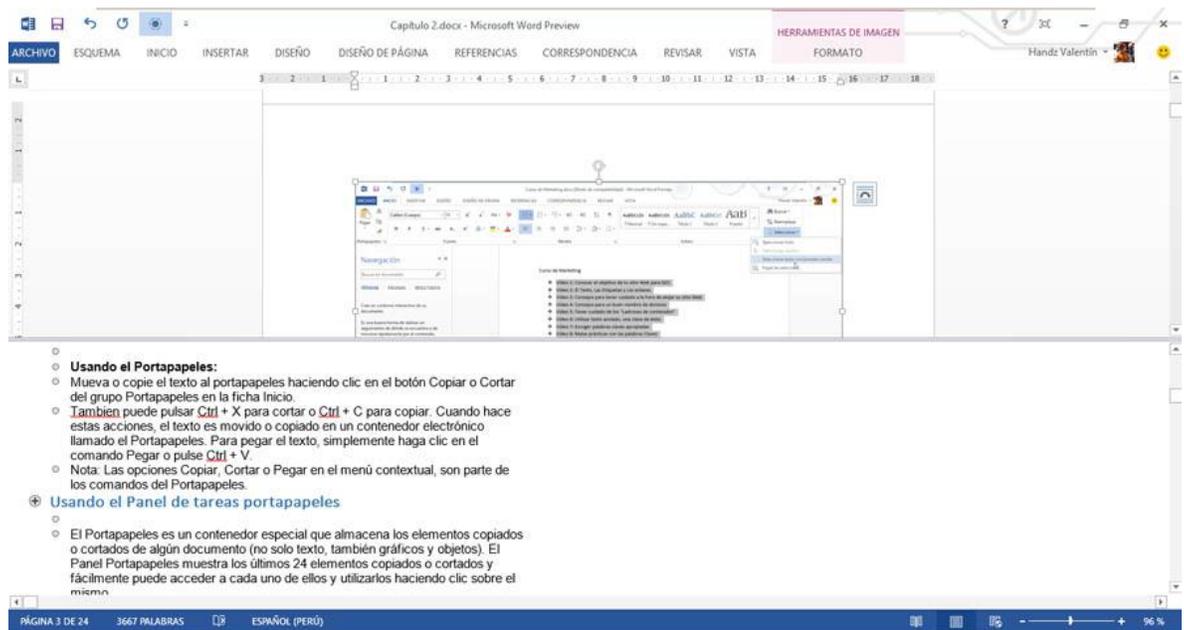
A continuación les mostraré como Dividir la ventana.

1° Haga clic en la ficha Vista.

2° En el grupo Ventana, haga clic en Dividir. La ventana se divide en dos.



Cuando la ventana está dividida en dos presenta la misma vista en ambos lados. Puede hacer en la página de una de las vistas divididas y hacer clic en un tipo de vista distinto. Por ejemplo, en la siguiente imagen tenemos una división, la de arriba está con la vista Diseño de impresión mientras que la segunda está con la Vista Esquema.



Para quitar la división haga clic en Vista, grupo Ventana y clic en Quitar división.

MÁRGENES Y ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA

CAMBIAR LOS MÁRGENES DEL DOCUMENTO

Después de elegir el tamaño del papel y seleccionar la orientación de la página, es hora de configurar los márgenes del documento. El Margen elegido por defecto es del tipo Normal, que equivale a los laterales a 3cm y los extremos a 2.5cm.

Un Margen es un espacio en blanco que separa el área de contenido del área de maquetación de un documento. Tenga en cuenta que los márgenes ayudan mucho a la hora de imprimir un documento y si estos serán puestos en algún archivador o encuadernados para su uso posterior.

Generalmente debe utilizar un margen mayor para los lados en donde se tendrán que encuadernar, por ejemplo, si quiere perforar las hojas para agregarlos a una carpeta de

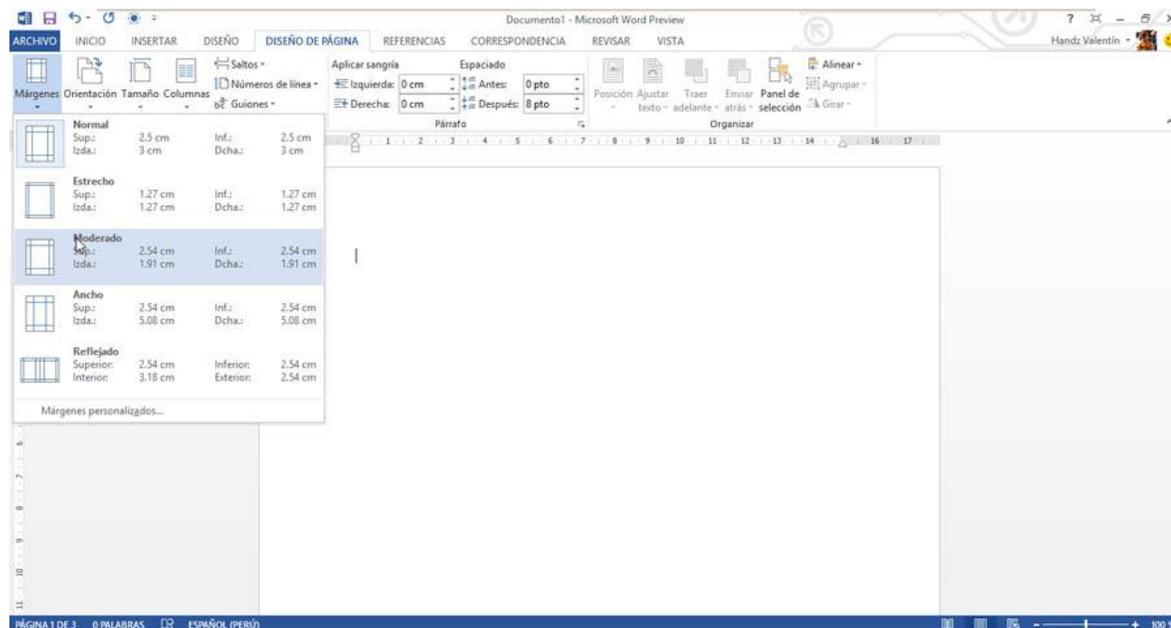
documentos, deberá tener el lado izquierdo un poco más de centímetros que el del lado derecho, para así tener el mismo espacio a la hora de mostrar el trabajo final.

A continuación les muestro como cambiar el margen:

1° Haga clic en la ficha Diseño de página.

2° En el grupo Configurar página, haga clic en Márgenes.

3° Haga clic en el margen que desee.



PERSONALIZAR LOS MÁRGENES

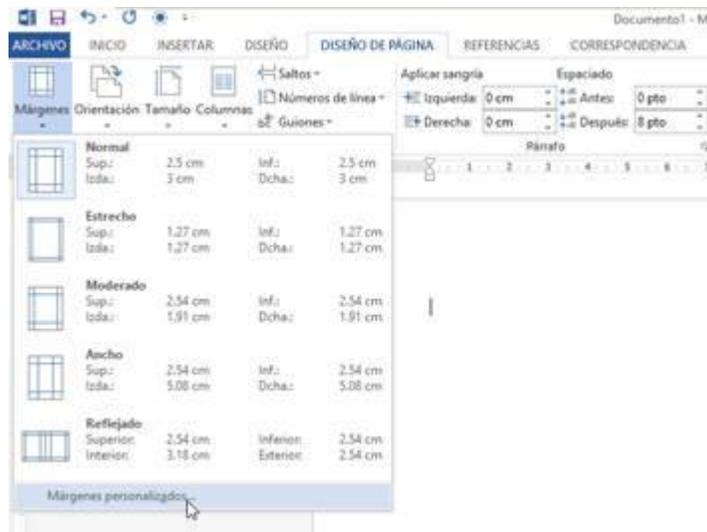
En la galería de márgenes puede encontrar diversos márgenes preestablecidos, pero quizá no atiendan a sus necesidades. Puede personalizar sus márgenes para que sea más adecuado a su trabajo.

A continuación les muestro como personalizar el margen:

1° Haga clic en la ficha Diseño de página.

2° En el grupo Configurar página, haga clic en Márgenes.

3° Haga clic en Márgenes personalizados.



4° En el cuadro de diálogo Configurar página, en la sección Márgenes, cambie los valores de Superior, Inferior, Izquierda y Derecha.

También puede cambiar los valores para la Encuadernación e inclusive el margen interno.

5° Haga clic en Aceptar.



ELEGIR EL TAMAÑO DE PAPEL

Es importante saber el tamaño de papel con el que vamos a redactar los documentos, ya que de ello depende la calidad y estructura del mismo. Si es posible, elija cuanto antes el

tamaño de papel, de esa manera puede continuar redactando sin ningún inconveniente; si está utilizando un tamaño diferente a lo que necesita, puede cambiarlo aún, pero tenga en cuenta que si ya estructuró su documento, este puede sufrir algunos cambios.

No elija el tamaño de papel porque sí; el tamaño de papel depende mucho de la impresora con la que va a imprimir. Si no posee una impresora que soporte un tamaño de papel en especial, aún puede trabajar su documento pero deberá utilizar una impresora de terceros.

Si es un usuario que trabaja en oficina o casa, los formatos más comunes son A4, A5, Carta y Oficio. Las impresoras comunes utilizan esos tamaños por defecto, así que no tendrá ningún problema.

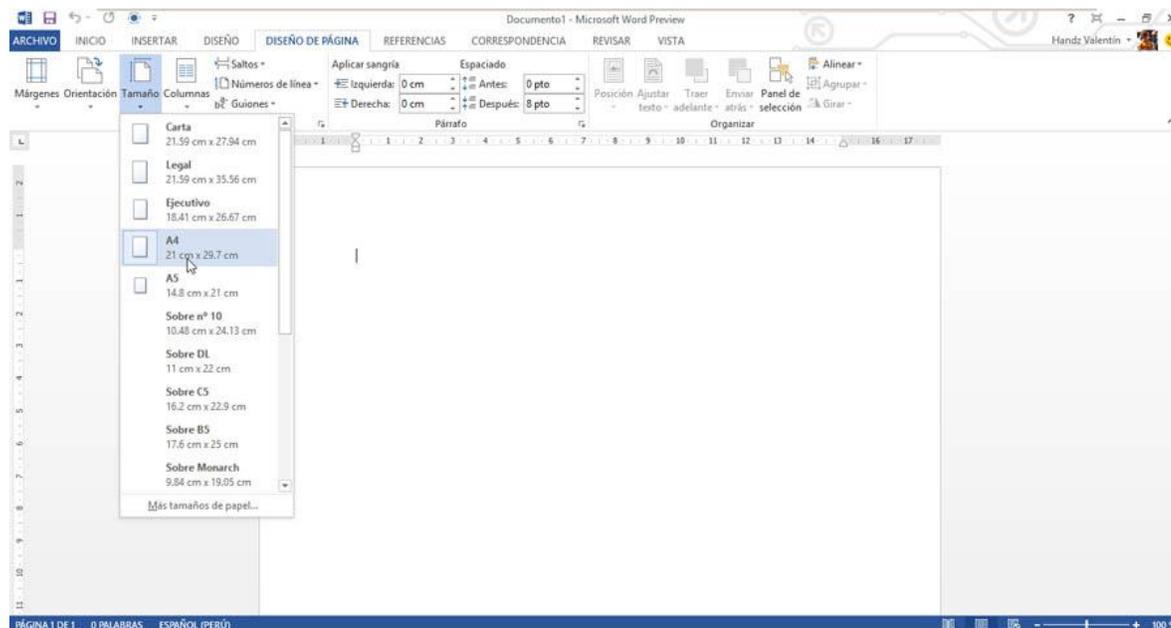
Es muy difícil que los usuarios utilicen un tamaño de papel A3, que es superior al A4, ya que el tamaño A3 generalmente se utiliza para portadas o diseños publicitarios, y Word no es idóneo para crear publicidades. Si desea un programa que pueda trabajar con publicidades, utilice Microsoft Publisher 2013.

Para elegir un tamaño de Papel, siga estas instrucciones:

1° Haga clic en la ficha Diseño de página.

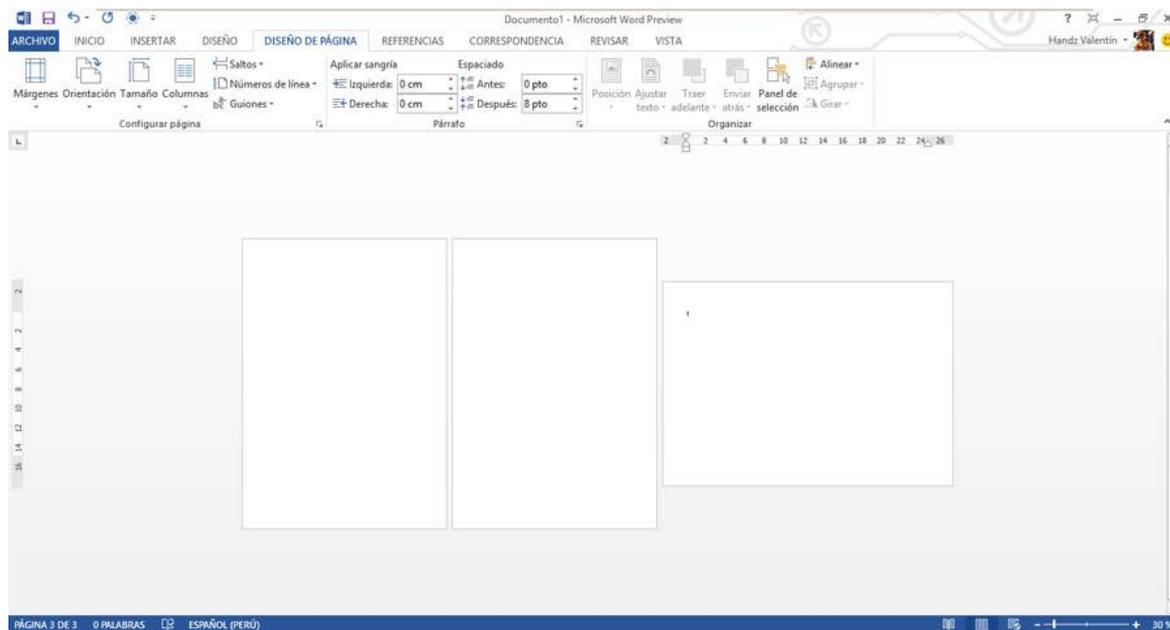
2° En el grupo Configurar página, haga clic en Tamaño.

3° En la lista de tamaños, haga clic en el tamaño que desea elegir.



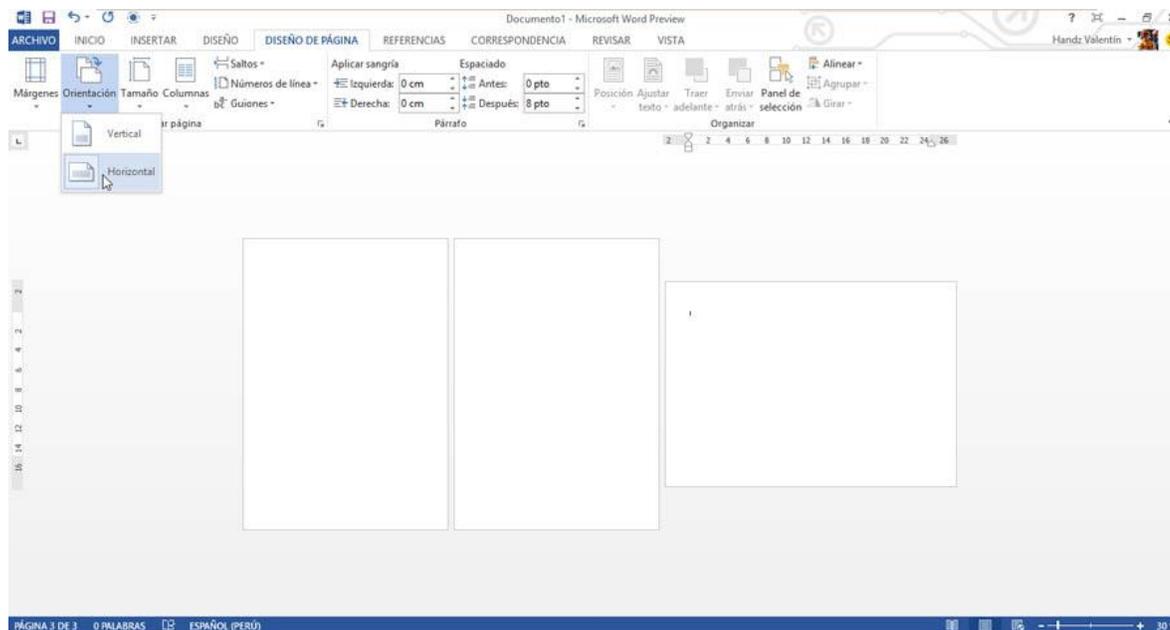
ORIENTACIÓN DE PÁGINA

Muchos trabajamos con la orientación por defecto, Vertical; pero en ocasiones, necesitamos trabajar con una orientación diferente, Horizontal. Un ejemplo muy concreto para utilizar una orientación Horizontal es crear tablas, generalmente cuando se preparan informes, las tablas no son lo suficientemente pequeñas para caber en una orientación Vertical, por ello se utiliza la orientación explicada.



A continuación les muestro como cambiar entre la orientación Vertical u Horizontal:

- 1° Haga clic en la ficha Diseño de página.
- 2° En el grupo Configurar página, haga clic en Orientación.
- 3° Haga clic en Horizontal o Vertical.



IMPRIMIR DOCUMENTOS

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.



1° Haga clic en la pestaña Archivo y en Imprimir.

2° En Imprimir, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.

3° En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.

En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.

Cuando esté satisfecho con la configuración, haga clic en Imprimir.