

WORD

Tema: Configuración del documento

Justificación del tema:

Antes de iniciar a digitar en un documento, es importante definir el área de trabajo, el tipo de papel, la posición de la página, para evitar cambios que puedan afectar la estructura del documento final.

Objetivo:

Configuración de un documento de Word.

Conceptos:

1. Configuración del documento.
2. Márgenes.
3. Orientación.
4. Tamaño.
5. Saltos.

Desarrollo

Configuración del documento: define el área de trabajo y los límites de impresión.

Parametros de configuracion

Márgenes: establece los límites de impresión dentro del tamaño del papel (por omisión se establecen en cm).

Tipos:

- Superior
- Inferior
- Izquierdo
- Derecho

Orientación: define la posición de la página.

Tipos:

- Vertical
- Horizontal

Tamaño: establece las dimensiones del área de trabajo (ancho y alto).

Tipos:

- Carta
- Oficio
- Tabloide, etc.

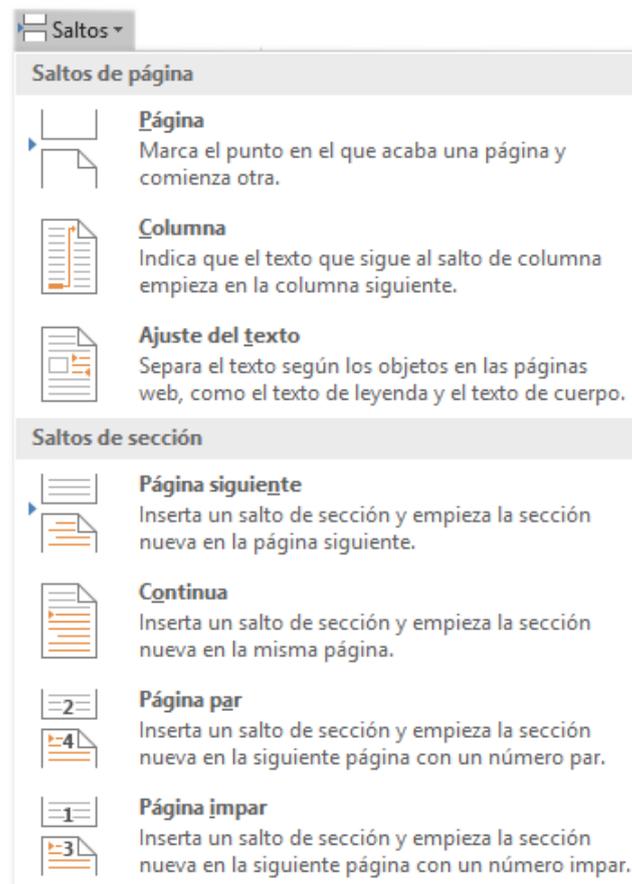
Salto: parámetro que define el salto de página

Sección: parámetro que define el cambio de características de una página con respecto a otra.

Tipos de saltos:

Salto de página: es la herramienta que determina el final de una página y el inicio de otra.

Salto de sección: crea secciones dentro de una misma página.



Pasos para configurar el documento.

1. Ficha formato
2. Grupo configuración de página.
 - a. Márgenes.
 - i. Seleccionar un margen de la lista principal.
 - ii. Personalizados.



- b. Orientación.
 - i. Cambiar la orientación.
 - c. Tamaño.
 - i. Seleccionar tamaño carta.
 - d. Saltos

Parte II

Indicaciones: abrir un documento y realizar las siguientes configuraciones.

Ejercicio 1

- a) Márgenes de 2 cm.
- b) Orientación horizontal.
- c) Tamaño oficio.

Ejercicio 2

- a) Márgenes estrechos.
- b) Orientación vertical.
- c) Tamaño carta.

Ejercicio 3

- a) Márgenes de 3 centímetros.
- b) Orientación horizontal.
- c) Tamaño ejecutivo.

Ejercicio 4

- a) Márgenes 3 cm superior e inferior, 2 cm izquierdo y derecho.
- b) Orientación vertical.
- c) Tamaño tabloide.