

# Taller introductorio a Microsoft Office

## Primeros pasos en Word

Julio de 2019

Vale Delgado para la  
Incubadora de Organizaciones Socio Productivas.

## Contenido

Antes de Arrancar:.....	3
Comienzo:.....	4
Menú superior:.....	4
1. Inicio: .....	5
Inicio -> portapapeles.....	5
Inicio -> Fuente.....	8
Inicio -> Párrafo .....	11
Alineaciones: .....	11
Numeración y Viñetas .....	12
2. Insertar: .....	13
Insertar páginas:.....	13
Insertar Salto de Página: .....	14
Insertar Imagen .....	14
Insertar formas.....	17
Insertar Encabezado y Pie de página:.....	18
3. Diseño de página: .....	19
Orientación:.....	19
Tamaño.....	19
Hora de imprimir .....	20

## Antes de Arrancar:

### Familia de Microsoft Office:



Otros:

### Google suite:



### Mac

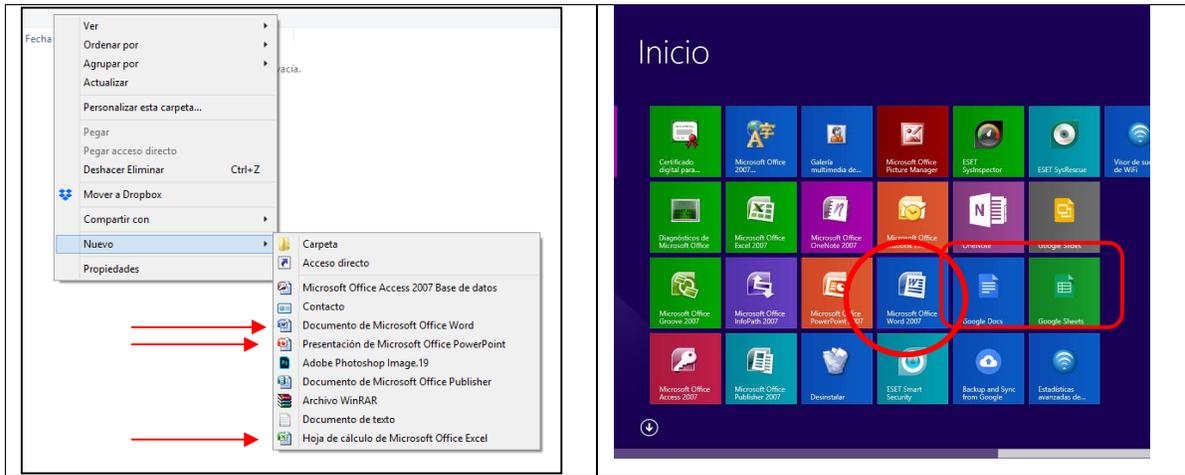
### iWork



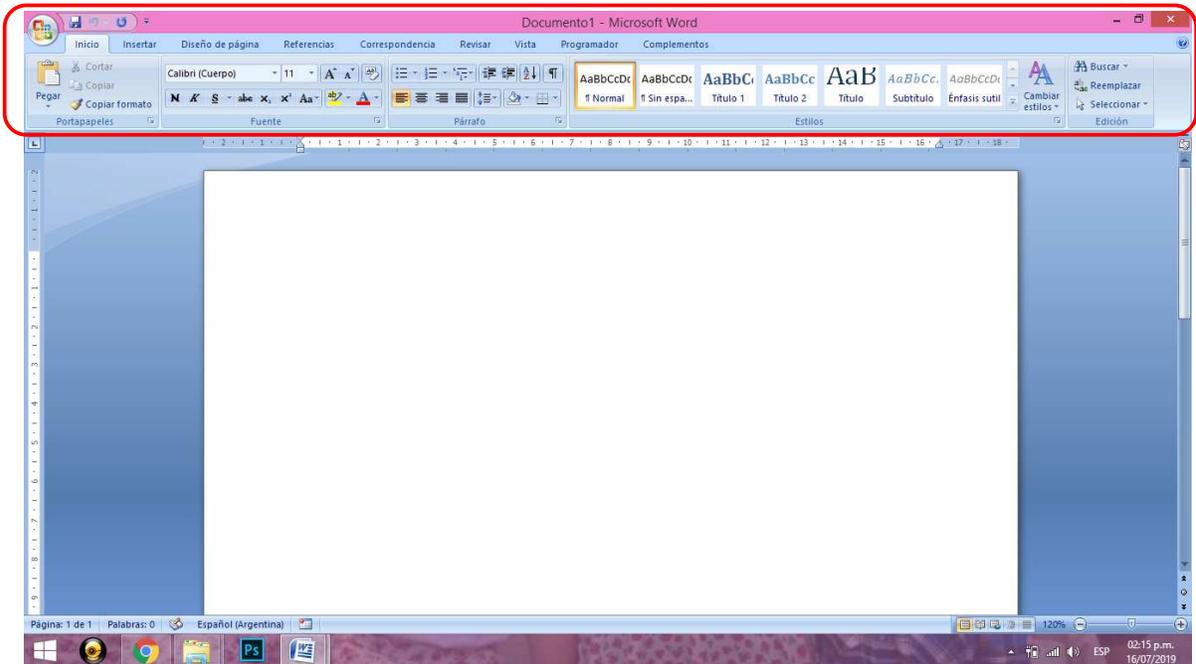
## Comienzo:

Botón derecho en una carpeta

O Inicio → Word (o Microsoft Word)



## Menú superior:



## 1. Inicio:

**Portapapeles:** es un lugar virtual donde las cosas quedan temporalmente.

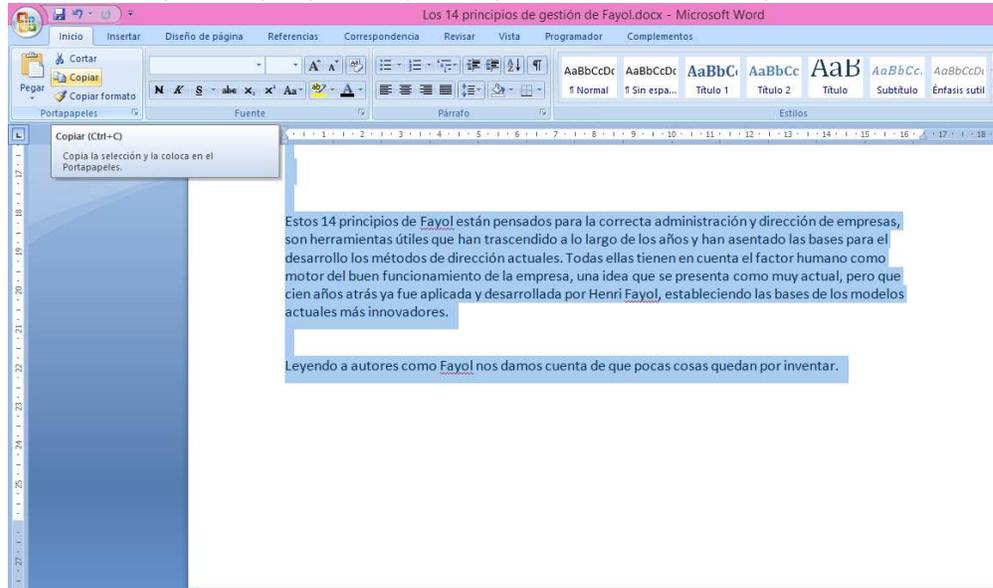
**Fuente:** se refiere a las características de las letras y las palabras, y las trata individualmente.

**Párrafo:** hace referencia a un bloque de palabras, y lo trabaja como un todo.

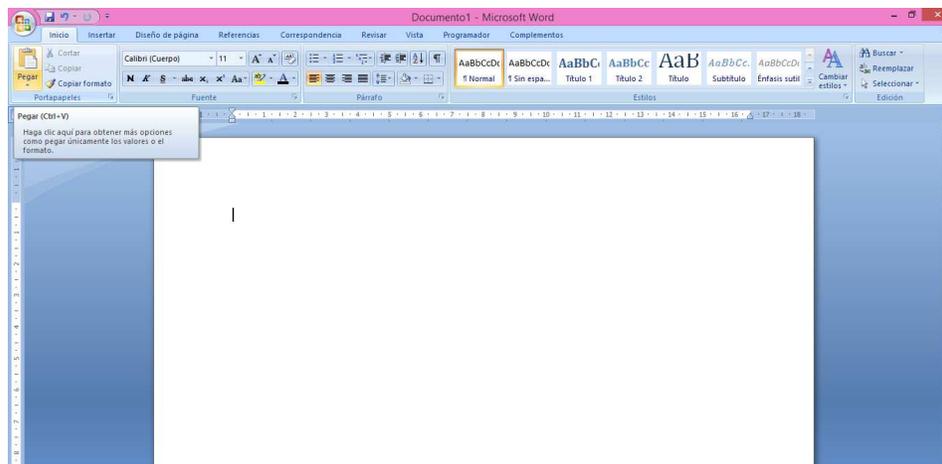
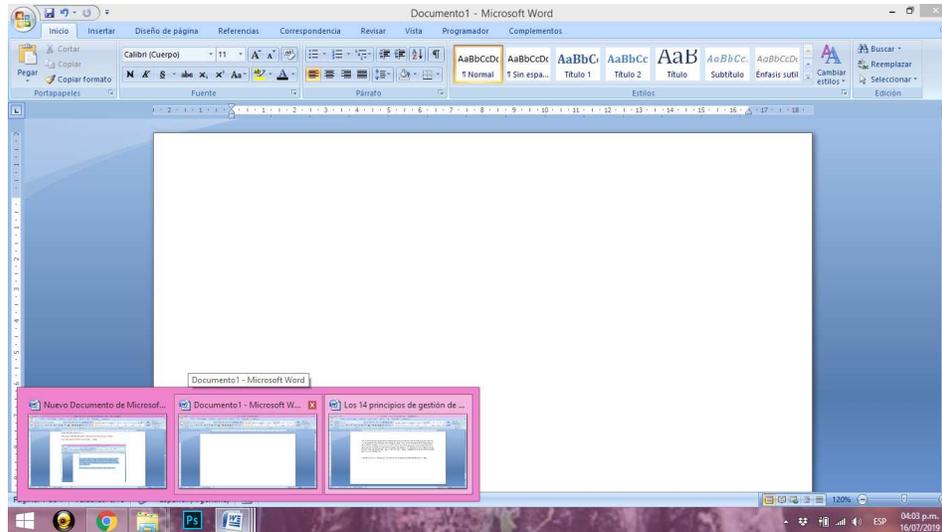
### Inicio -> portapapeles

#### Copiar de un documento a otro:

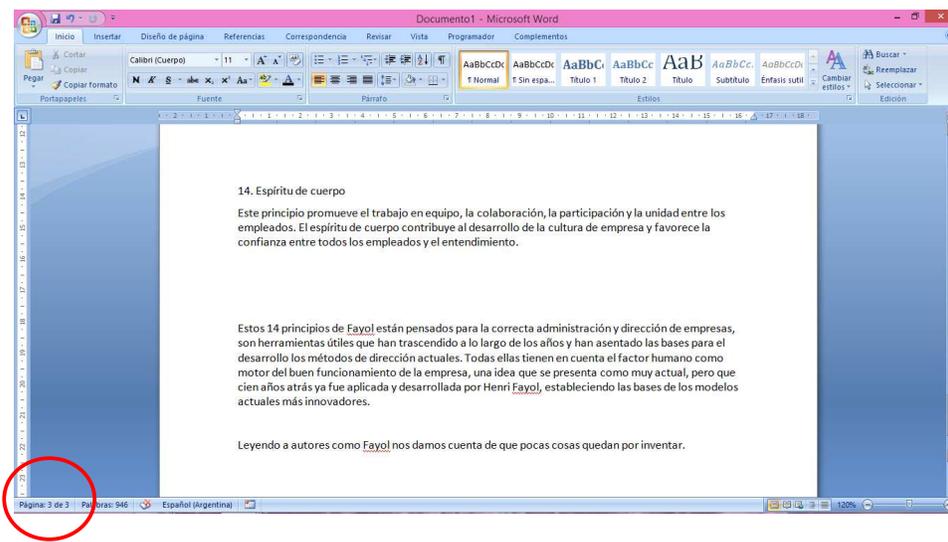
Selecciono el párrafo que quiero copiar (se pone todo en azul) -> copiar



Voy al documento donde lo quiero pegar: -> pegar



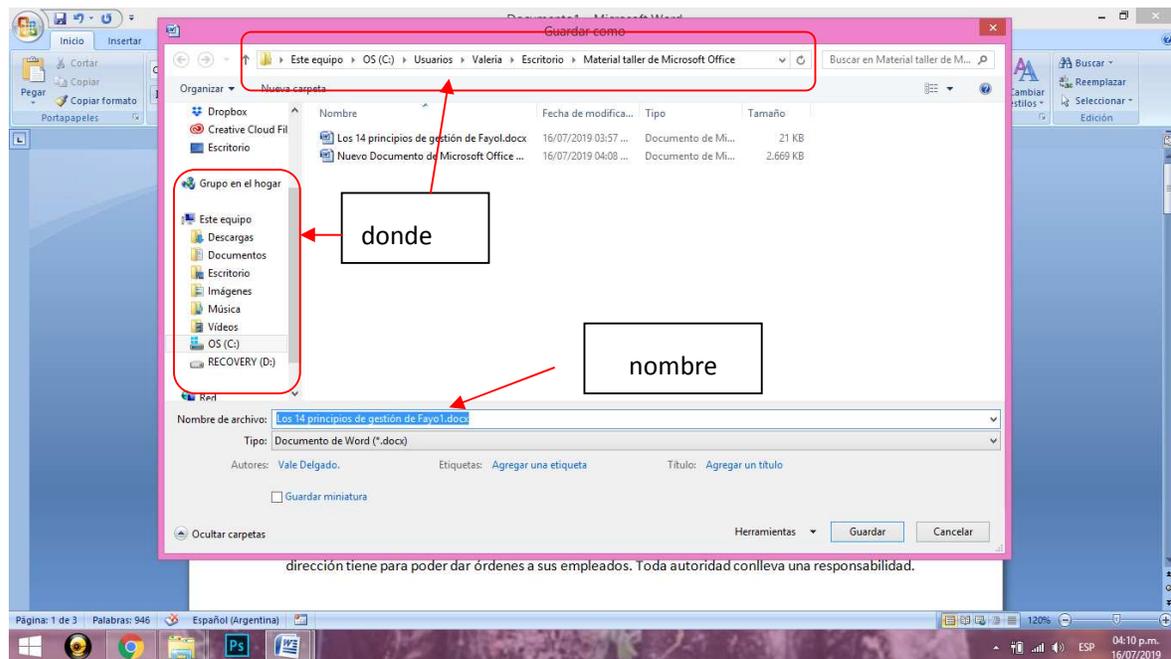
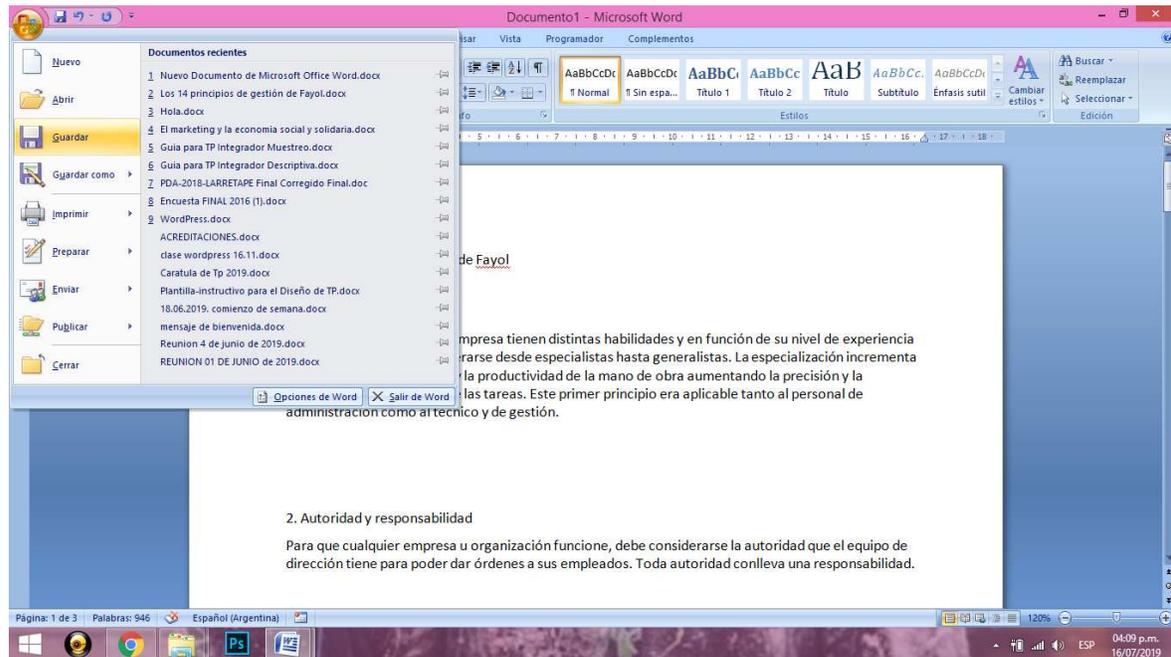
Nos ubicamos donde estamos en el documento:



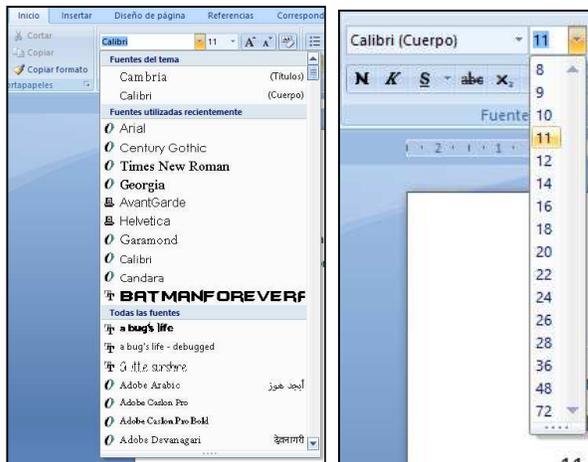
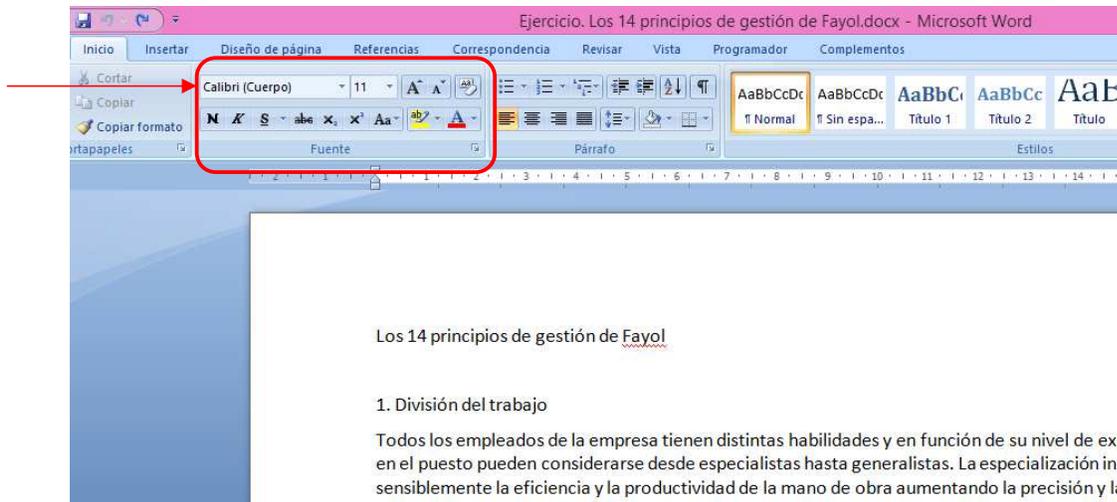
Antes de Seguir!

Vamos a guardar el documento.

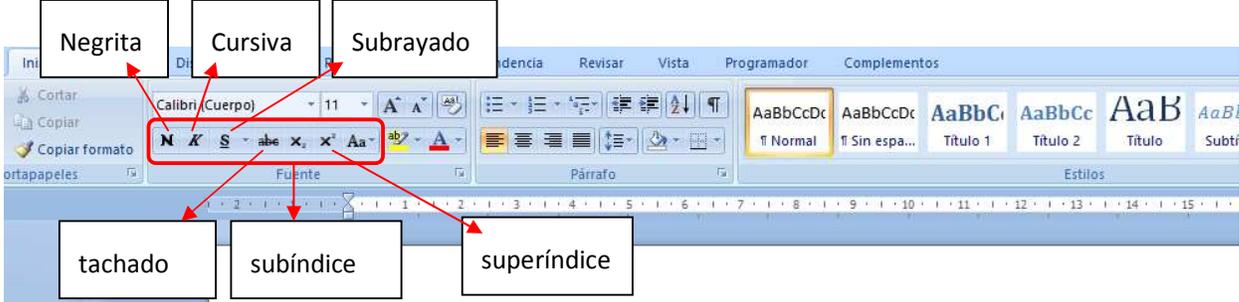
Como es la primera vez que lo vamos a guardar le vamos a tener que dar un nombre.



## Inicio -> Fuente



Además del tamaño a un mismo tipo de letra, le podemos personalizar algunas características.



Hola!

Vamos a escribir algo y a aprovechar el menú “inicio” para darle forma a nuestro texto.

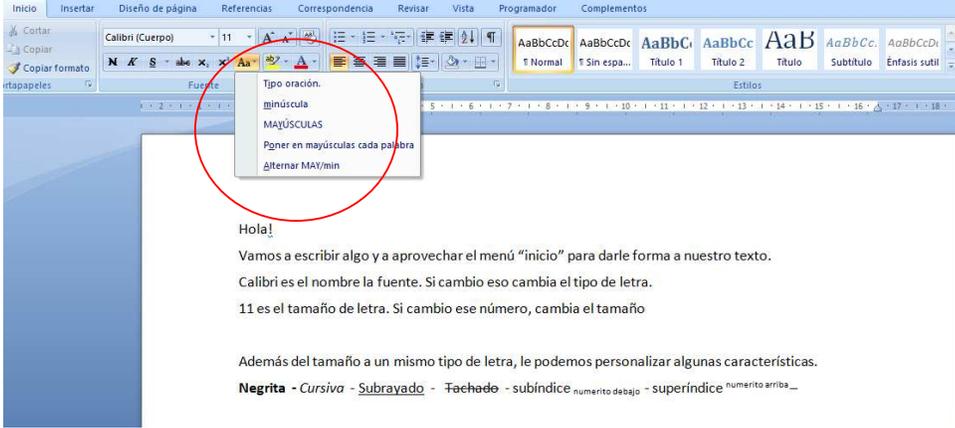
Calibri es el nombre la fuente. Si cambio eso cambia el tipo de letra.

11 es el tamaño de letra. Si cambio ese número, cambia el tamaño

Además del tamaño a un mismo tipo de letra, le podemos personalizar algunas características.

**Negrita** - *Cursiva* - Subrayado - ~~Tachado~~ - subíndice<sub>numeroito debajo</sub> - superíndice<sup>numeroito arriba</sup>

Y si nos dimos cuenta que erramos al poner algunas mayúsculas o minúsculas, podemos usar esta herramienta (que nos va a ahorrar mucho tiempo!) [recordá tener el texto seleccionado]



Hola!

Vamos a escribir algo y a aprovechar el menú “inicio” para darle forma a nuestro texto.

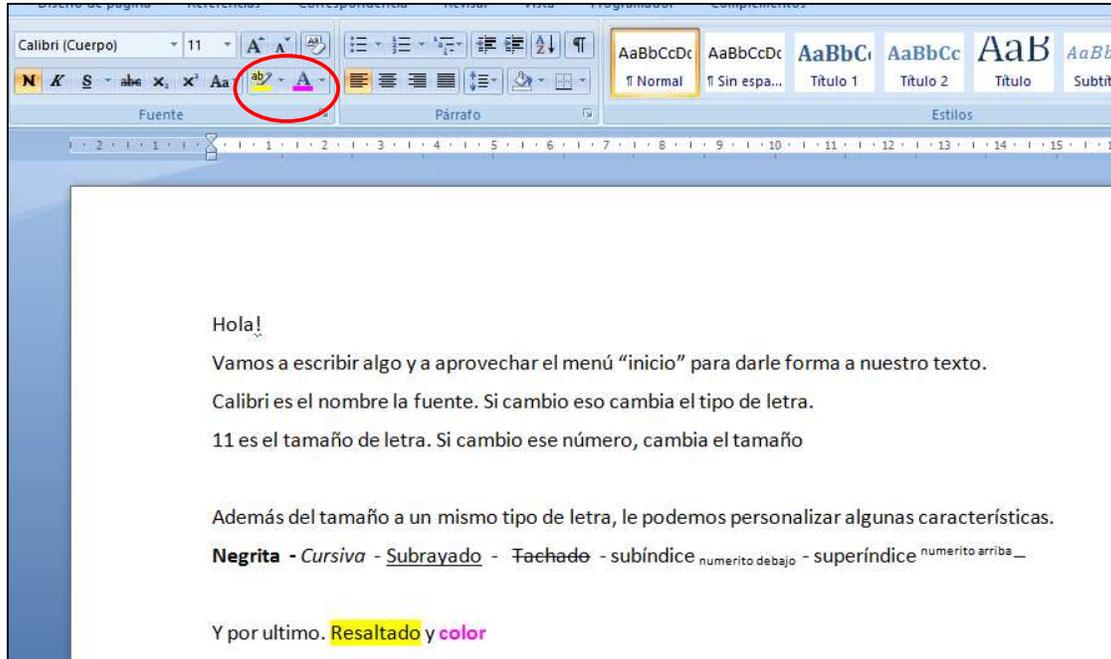
Calibri es el nombre la fuente. Si cambio eso cambia el tipo de letra.

11 es el tamaño de letra. Si cambio ese número, cambia el tamaño

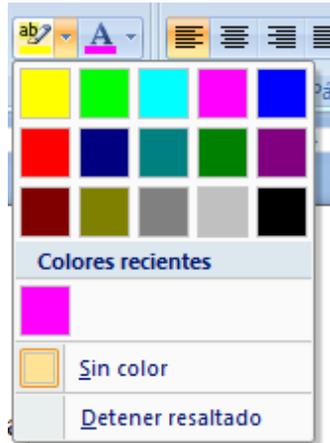
Además del tamaño a un mismo tipo de letra, le podemos personalizar algunas características.

**Negrita** - *Cursiva* - Subrayado - ~~Tachado~~ - subíndice<sub>numeroito debajo</sub> - superíndice<sup>numeroito arriba</sup>

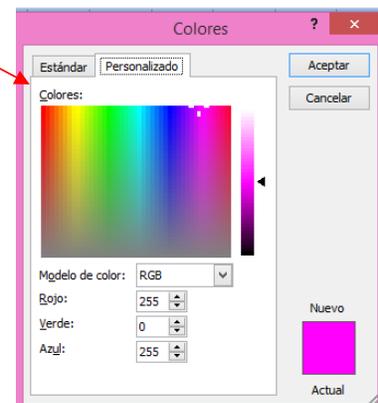
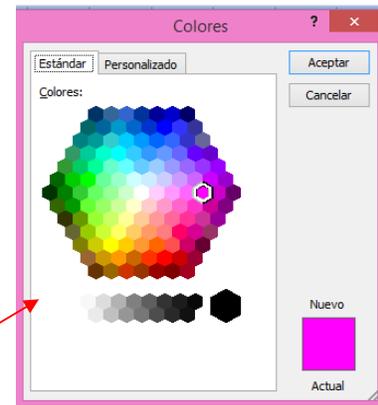
Y, por último: resaltado y Color



### Resaltado



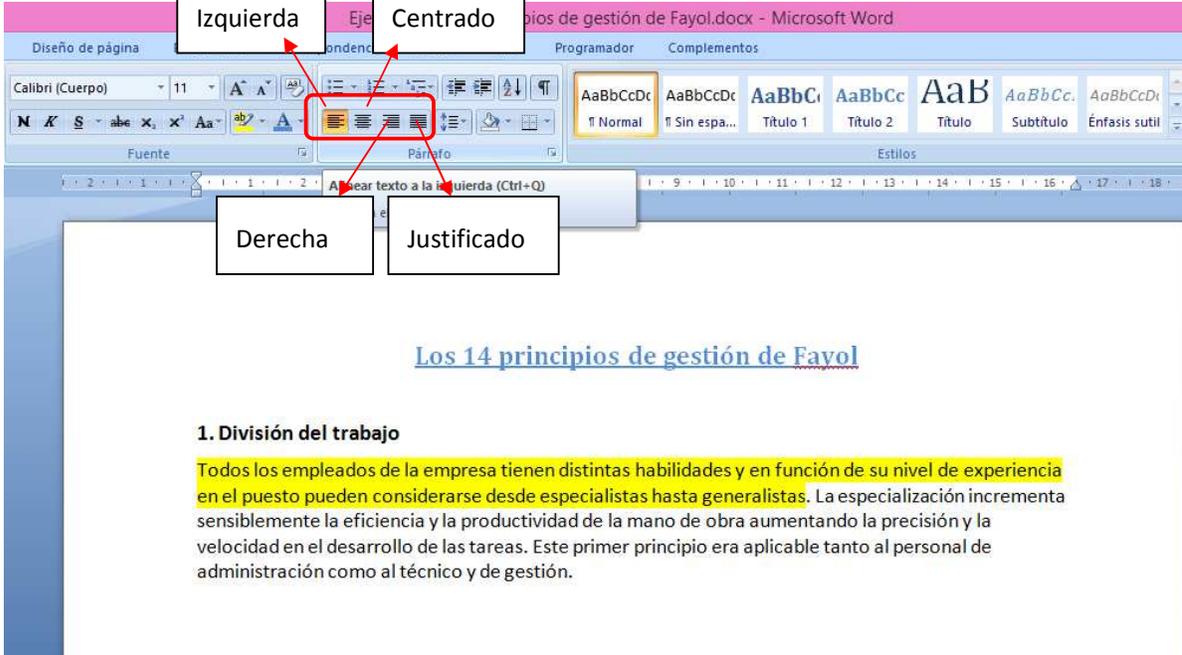
### Color



## Inicio -> Párrafo

Esta sección trabajará sobre un grupo de palabras (y oraciones) a las que llamaremos párrafo.

### Alineaciones:



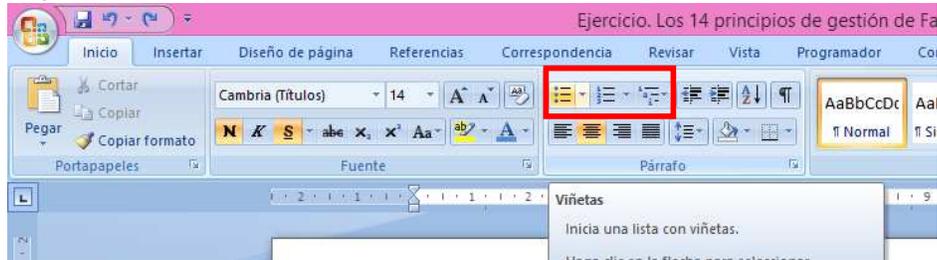
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home) and the 'Párrafo' (Paragraph) group is active. Four boxes with arrows point to the alignment icons: 'Izquierda' (Left), 'Centrado' (Center), 'Derecha' (Right), and 'Justificado' (Justify). The text in the document is 'Los 14 principios de gestión de Fayol' and '1. División del trabajo'. The first sentence of the first paragraph is highlighted in yellow: 'Todos los empleados de la empresa tienen distintas habilidades y en función de su nivel de experiencia en el puesto pueden considerarse desde especialistas hasta generalistas. La especialización incrementa sensiblemente la eficiencia y la productividad de la mano de obra aumentando la precisión y la velocidad en el desarrollo de las tareas. Este primer principio era aplicable tanto al personal de administración como al técnico y de gestión.'

**NO VALE HACER “ESPACIO, ESPACIO, ESPACIO, ESPACIO” PARA PONER LA ORACION EN EL MEDIO DE LA PAGINA**

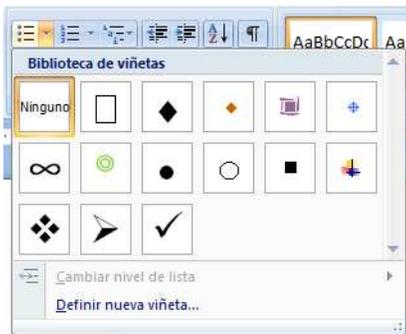
## Numeración y Viñetas

La diferencia más importante entre las viñetas y la numeración, es que las viñetas asumen que todos los puntos tienen la misma importancia indistintamente de cómo estén ordenados. En cambio en la numeración el orden si es importante.

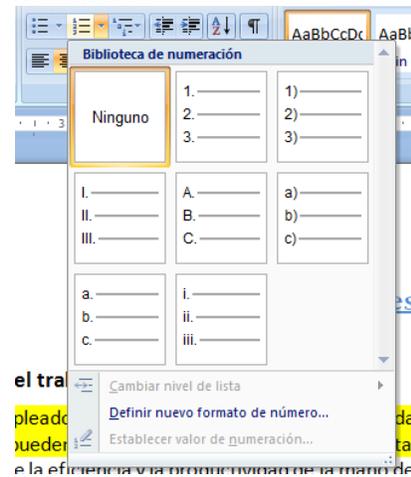
### Numeración y viñetas



### Viñetas

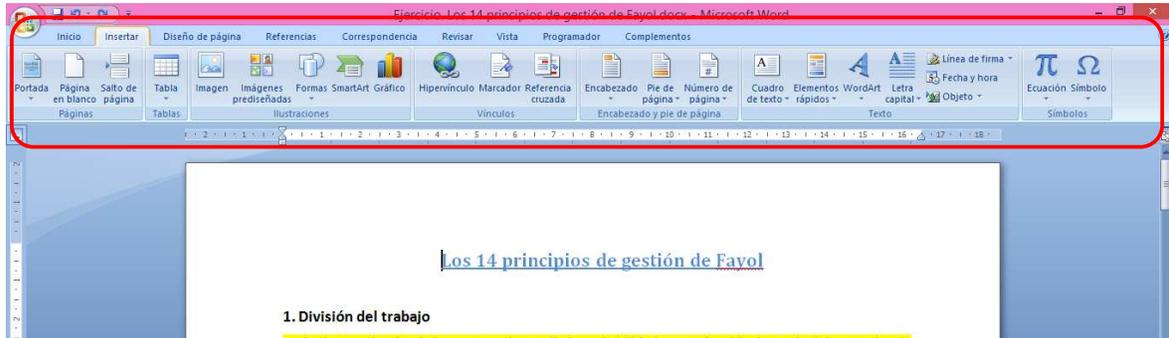


### Numeración



## 2. Insertar:

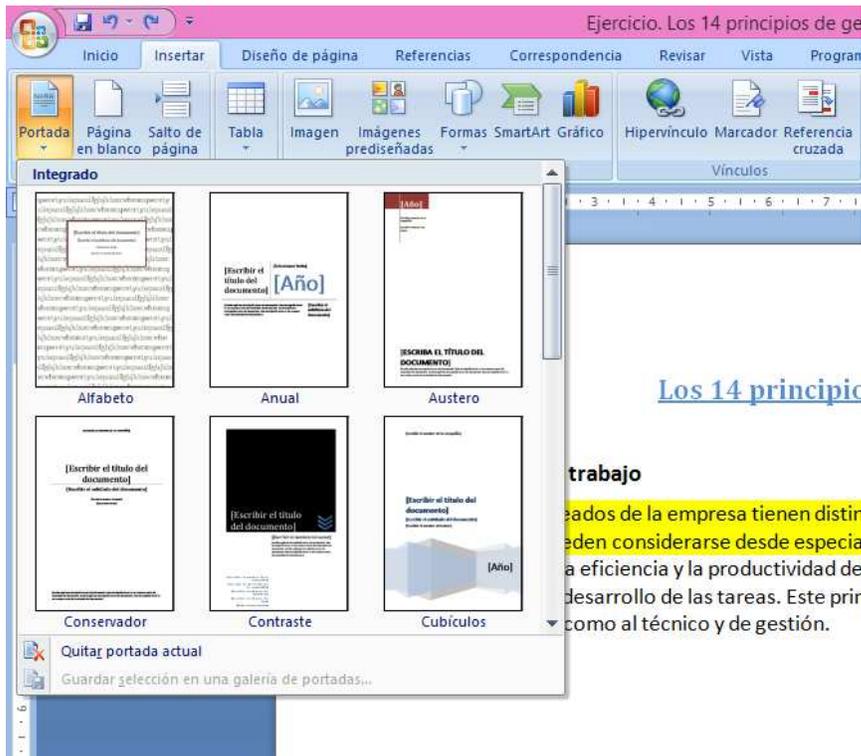
En Word, nosotros no “pegamos” cosas, no “colocamos” una foto o un rectángulo, lo “insertamos” Es la segunda pestaña del menú superior.



### Insertar páginas:

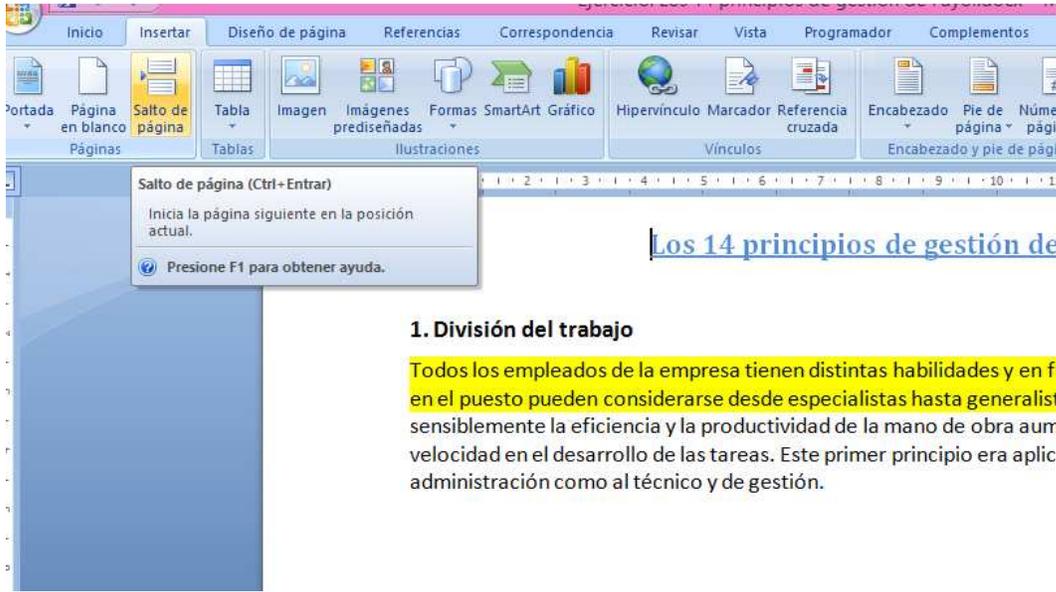
Cuando necesitamos agregar una página en algún lugar del documento, esta opción nos permite hacerlo rápidamente.

Si es un trabajo que necesita carátula, puedo usar “insertar -> portada” y elegir uno de los diseños que me ofrece. (La caratula de este documento está hecha así).



## Insertar Salto de Página:

El salto de página es una herramienta muy útil cuando necesito separar una sección de otra.



**Salto de página (Ctrl+Entrar)**  
Inicia la página siguiente en la posición actual.  
Presione F1 para obtener ayuda.

Los 14 principios de gestión de

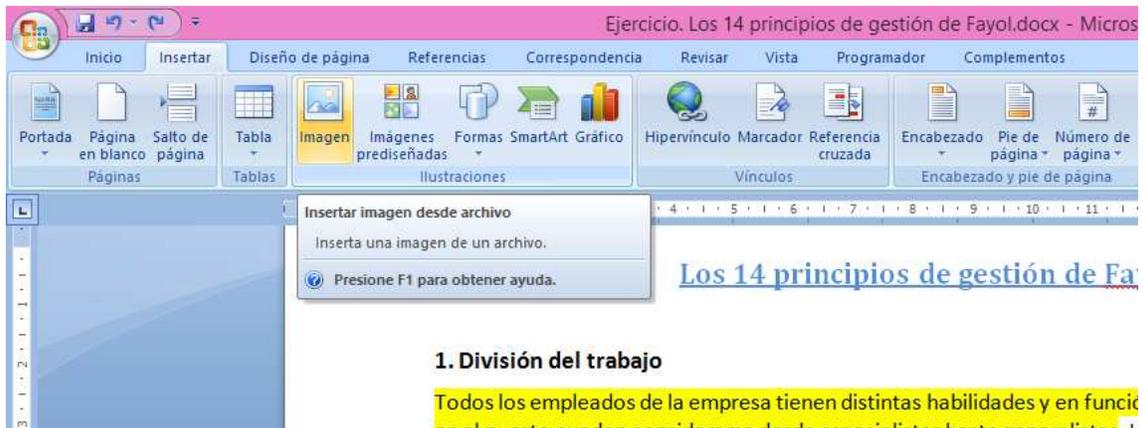
**1. División del trabajo**

Todos los empleados de la empresa tienen distintas habilidades y en función del puesto pueden considerarse desde especialistas hasta generalistas. Esto hace que la eficiencia y la productividad de la mano de obra aumenten considerablemente en el desarrollo de las tareas. Este primer principio era aplicado a la administración como al técnico y de gestión.

**NO VALE HACER “ENTER, ENTER ENTER, ENTER” PARA LLEGAR A LA SIGUIENTE PÁGINA.**

## Insertar Imagen

Me va a permitir traer cualquier archivo que yo tenga en formato imagen (.jpg; .jpeg; .png) e incrustarlo en el documento.



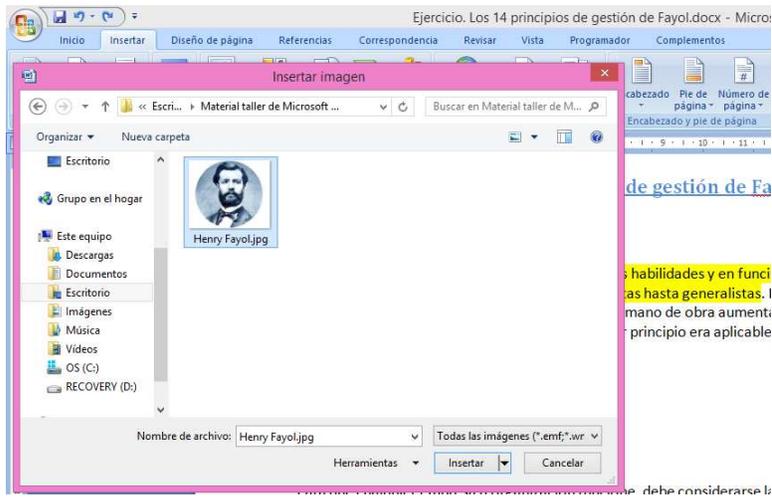
**Insertar imagen desde archivo**  
Inserta una imagen de un archivo.  
Presione F1 para obtener ayuda.

Los 14 principios de gestión de Fa

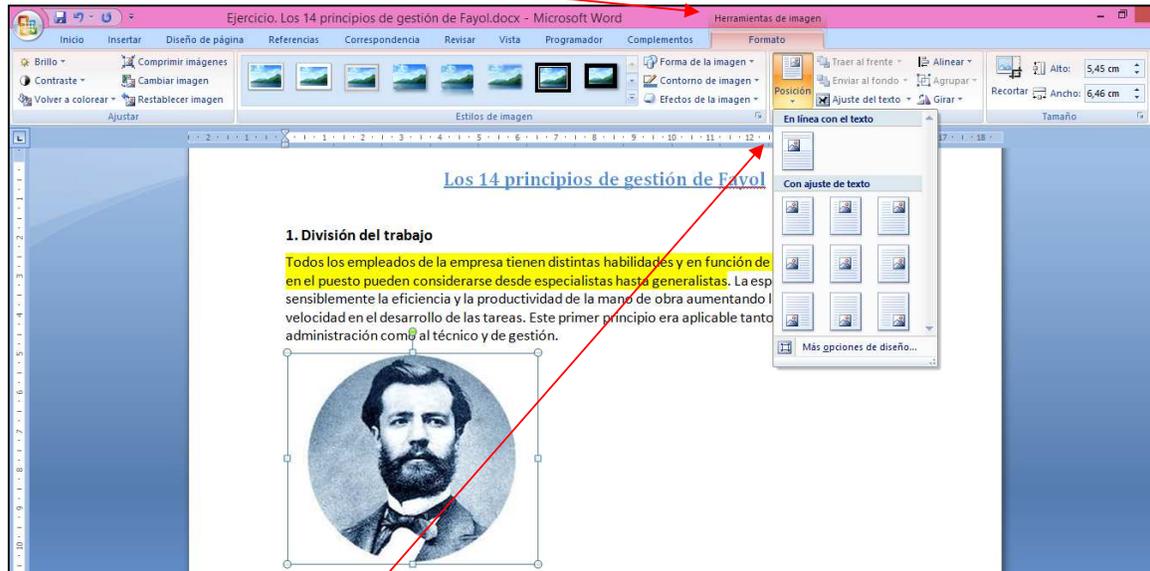
**1. División del trabajo**

Todos los empleados de la empresa tienen distintas habilidades y en función del puesto pueden considerarse desde especialistas hasta generalistas. Esto hace que la eficiencia y la productividad de la mano de obra aumenten considerablemente en el desarrollo de las tareas. Este primer principio era aplicado a la administración como al técnico y de gestión.

“Insertar imagen desde archivo” significa que yo voy a tener que tener guardada la imagen en la computadora, (y recordar en que carpeta la tengo, y con que nombre) para poder insertarla en el archivo.

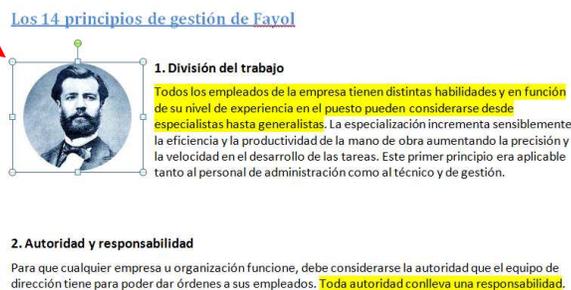


Aparece una nueva opción en el menú superior que antes no estaba (y aparece porque tengo la imagen seleccionada)



Las opciones de pegar imágenes son muchas y hay que practicarlas porque depende del objetivo que tengamos, como queremos que este esa imagen.

Puedo agrandarla / achicarla de los círculos de los bordes

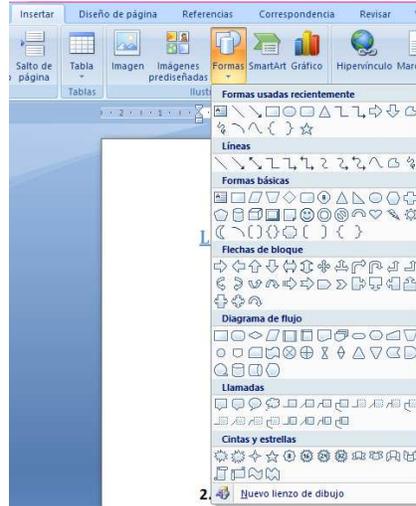




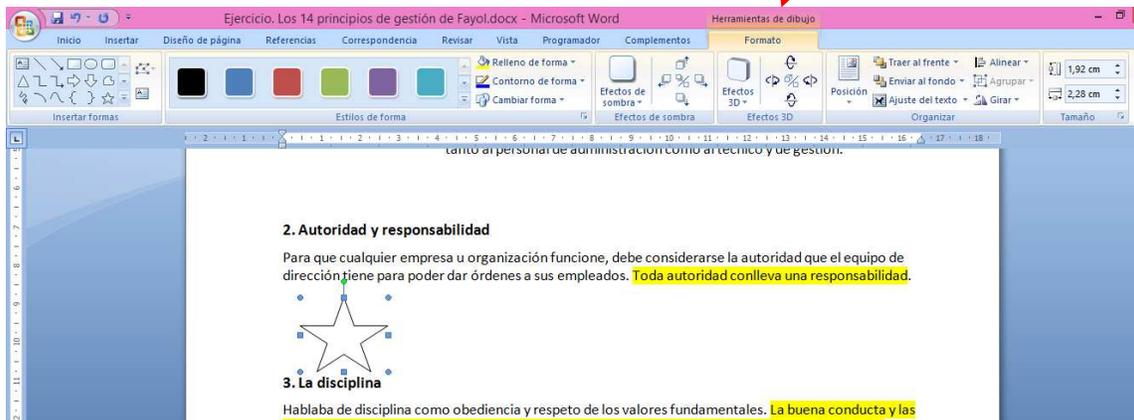
## Insertar formas

Las formas son muy útiles, porque nos permiten incorporar a un simple texto gráficos para hacerlo más visual.

No solo hay formas geométricas, sino también flechas e íconos simpáticos:



Para insertar una forma, no alcanza con hacer clic en la forma elegida. Hay que hacer clic en el documento y arrastrar el mouse manteniendo apretado el botón, para poder darle tamaño. Y cuando hice, aparece una nueva opción en el menú superior (herramienta de dibujo), que me va a permitir editar esa forma (la opción solo aparece si la forma está seleccionada):

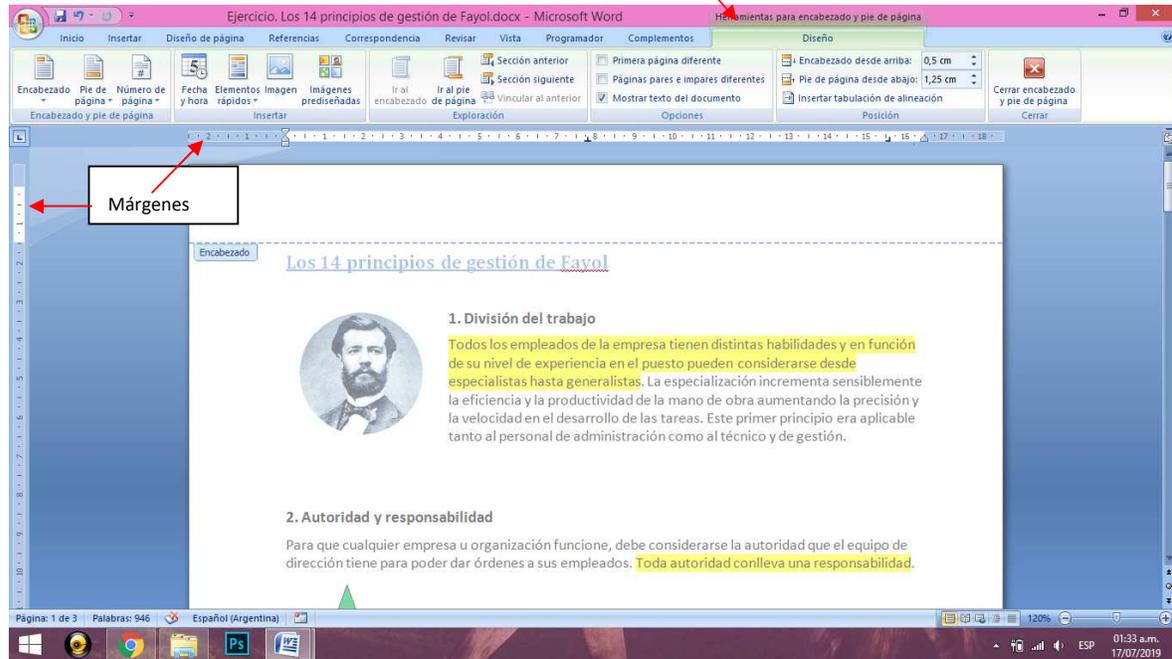


## Insertar Encabezado y Pie de página:

La característica del encabezado y el pie de página es que los escribimos una sola vez, y después se repiten a lo largo de todo el documento. Si los editamos en una página, se cambian en todas.

Están por fuera de los márgenes de escritura, pero podemos acceder a ellos, haciendo doble clic en esa sección.

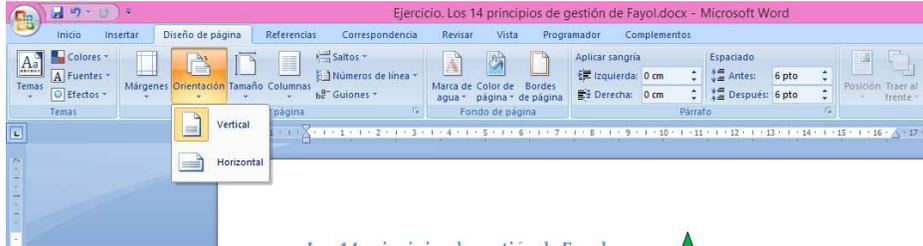
Nuevamente aparece una nueva opción en el menú superior:



### 3. Diseño de página:

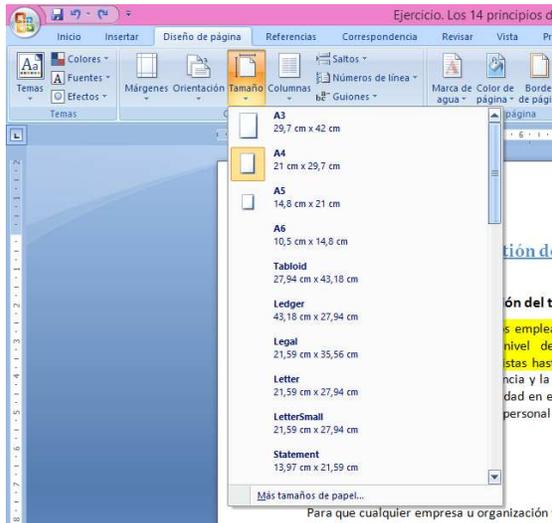
Llegó la hora de imprimir: está listo el documento? En realidad, antes de empezar cualquier trabajo en cualquier programa, lo primero que deberíamos hacer es configurar la página según como nosotros queramos que salga la impresión. ¿Por qué? Porque ahora que todo el trabajo está hecho, puede suceder que, al cambiar algo de esta configuración, se desarme todo el diseño.

#### Orientación:



#### Tamaño:

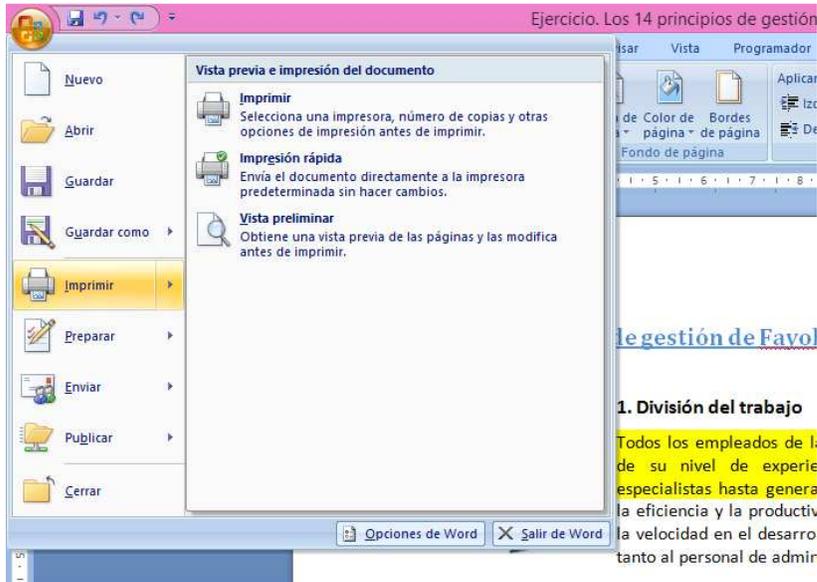
Hace referencia al tamaño de hoja. Usualmente se usa A4 (que es el tamaño que estamos trabajando ahora) Otras conocidas son la "oficio" o "legal" (porque son las que se usan en los juzgados), y la "carta" o "letter" (por su traducción del ingles)



## Hora de imprimir

Botón de office -> imprimir

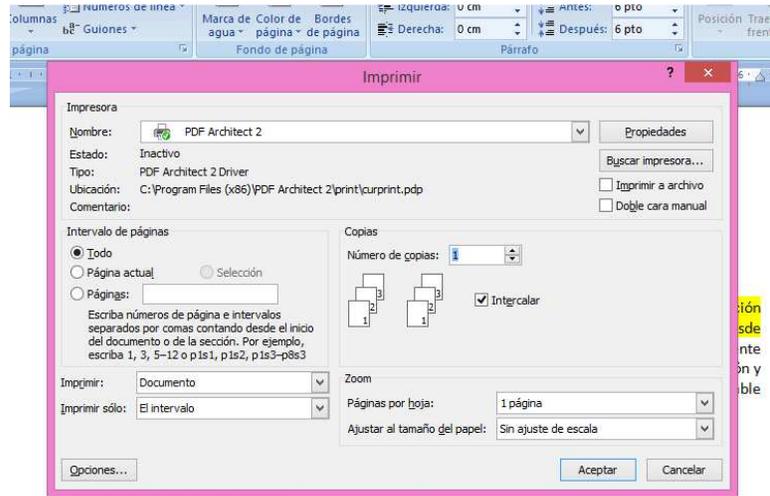
En esta sección tenemos al menos tres alternativas:



**La vista preliminar**, nos permite ver como se verá el documento una vez impreso (esto no siempre funciona... depende mucho de la impresora).

**La impresión rápida**, va a buscar imprimir directamente sin consultarnos nada.

**Imprimir**, me va a dar opciones antes de enviar el documento:



**Un dato más:**

En propiedades, le puedo especificar si lo quiero blanco y negro o a color.