qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdghjklzxcvbnmqwertyuiopasdghjklzxcmaler introductorio a Microsoft OfficePrimeros pasos en WordJulio de 2019Vale Delgado para laIncubadora de Organizaciones Socio Productivas.

Contenido

Antes de Arrancar:
Comienzo:4
Menú superior:4
1. Inicio:
Inicio -> portapapeles5
Inicio -> Fuente8
Inicio -> Párrafo 11
Alineaciones:
Numeración y Viñetas
2. Insertar:
Insertar páginas:
Insertar Salto de Página:
Insertar Imagen 14
Insertar formas
Insertar Encabezado y Pie de página:18
3. Diseño de página: 19
Orientación:
Tamaño19
Hora de imprimir

Antes de Arrancar:

Familia de Microsoft Office:



Otros:





Comienzo:



Botón derecho en una carpeta

O Inicio -> Word (o Microsoft Word)

Menú superior:

	1 17 ×	U) =							Docume	ento1 - Micr	osoft Word	l.						- ć	×
9	Inicio	Insertar	Diseño de	página	Referencias	Corre	pondencia	Revisar	Vista P	rogramador	Complement	tos							۲
Pegar	∦ Cortar La Copiar ≪ Copiar	formato	Calibri (Cuerp	o) ≁ ∙abex,>	11 • A	× ₿ 2 • <u>Α</u> •		· 'ॡ~ (# ■ (\$=+)	∰ (<u>2</u> 1) ¶ 	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc 1 Sin espa	AaBbC(Titulo 1	AaBbCc Titulo 2	AaB	A <i>aBbCc.</i> Subtitulo	AaBbCcDe Énfasis sutil	A Cambiar estilos *	Hascar * 원ac Reemplaza 당 Seleccionar	
Po	ortapapeles	15		Fuente		5		Párrafo	G.				Estilo	s			rg.	Edición	
PC L N + + + + + + + + + + + + + + + + +	mapapeles	· · · · ·		Fuente	<u>ă</u>	1. 1. 2	1.3.1	Parrato 4 1 . S					ESTIIO	s + 14 + 1 - 1	<u>5 1 16 d</u>	5 + 17 + 1 + 18 +		Laicon	
8 - 1 - 6 -					-											The set of the		0 1	* *
Pagina:	1 de 1 Pi	alabras: 0	Espano	II (Argentina)		and the second second	A COLONIA	-	A	-		-	1 6 A 1		12-12-12		120%	00	(±)
	· (e)			Ps		Contraction of the second	5 10 6	32.30		AT STATE	11 1 4 1	12 41	S. Mar				TE all	(i) ESP 02 16/	07/2019

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



Inicio Insertar Documento1 - Microsoft Word - 8 × Diseño de página Referencias Corres Compl A Contrar A Contrar Contrar Country 0 + 11 + K K () ⊕ N K S + M K K + M K () ⊕ Protocount Country 0 + 11 + K K () ⊕ N K S + M K K + M K () ⊕ Protocount Country 0 + 11 + K K () ⊕ N K S + M K K + M K () ⊕ Protocount Country 0 + 11 + K K () ⊕ N K S + M K K + M K () ⊕ Protocount Country 0 + 11 + K K () ⊕ N K S + M K K + M K () ⊕ Protocount Country 0 + 11 + K K () ⊕ Protocount Country
 Copierformato
 Fuente
 $1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + \underline{A} + 17 + 1 + 18$ de Microsof. 🖻 Documento 1 - Microsoft W... 🗵 🙆 Los 14 principios de gestión de Ps 🖉 Base Million (() a 🗇 🗡 Documento1 - Microsoft Word Dafe Revisar Pegar Párrafo Estilos 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 🛆 - 17 -Pegar (Ctrl+V) Haga clic aquí para obtener más opcione como pegar únicamente los valores o el formato L

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.

Ini	Negrita	Di	Cursiva	Subrayado	idencia	Revisar Vist	a Pi	rogramador	Complement	05			
A Cor	tar Har Har formato	Calibri (C	uerpo) + 11 <u>S</u> - abe X ₂ X ²	• A A A			¶ []-]	AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 1 Sin espa	AaBbC Titulo 1	AaBbCc Titulo 2	AaB	AaBl Subti
Ultapape			· 2 · 1 · • • • •	S + + + 1 + + 2 -	1 · 3 · 1 · 4	· I · 5 · I ·	6 1 1	7 • 1 • 8 • 1	<u>9 · 1 · 10</u>	· · · 11 · · · ·	12 • 1 • 13 •	14 1	5 () (
	tachado	c	subíndio	ce	superínd	ice							
				Hola!									
				Vamos a escril Calibri es el no	oir algo y a a mbre la fue	provechar ente. Si camb	el men bio esc	ú "inicio" p cambia el	oara darle t tipo de let	forma a nu ra.	iestro text	ю.	
				11 es e <mark>l</mark> tamañ	o de let <mark>ra. S</mark>	ii cambio es	e núm	ero, cambi	ia el tamañ	o			
				Además del ta	maño a un r <i>iva -</i> Subray	nismo tipo o rado - Tac	le letr hado	a, le poder - <mark>subíndice</mark>	nos persor	alizar algu 。- superín	unas carac Idice ^{numerit}	terísticas. • ^{arriba} _	
				170	47								

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]



Y, por último: resaltado y Color



Resaltado









Inicio -> Párrafo

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



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

:= ·	1 = v 1 = v	∎ (≩↓ (¶)	AaBbCcDc	AaBt
	Biblioteca de	numeración		n in
1 . 3	Ninguno	1 2 3	1) 2) 3)	
	I II III	A B C	a) b) c)	
	a b c	i ii iii		<u>>5</u>
el tra	← <u>C</u> ambiar r	nivel de lista		Þ
pleado oueder e la ef	<u>D</u> efinir nu <u>±</u> Establece	ievo formato de r valor de <u>n</u> umera	número ación	da ta noide

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 algun 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 asi).



Insertar Salto de Página:

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



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.

Cn 2 - (*) =		Ejer	cicio. Los 14	principios de ge	stión de Fay	ol.docx - Micros
Inicio In:	sertar Diser	io de página Referencias	Correspondencia	a Revisar	Vista Progran	nador Com	plementos
Portada Página Salt * en blanco pár Páginas	to de gina * Tablas	Imagen Imagen prediseñadas ~ Illustracio	as SmartArt Gráfico	Q Hipervinculo M	larcador Referencia cruzada nculos	Encabezado * p Encabezado	Pie de Número de ágina * página *
		Insertar imagen desde arch Inserta una imagen de ur Presione F1 para obte	i <mark>ivo</mark> 1 archivo. ner ayuda.	<u>Los 1</u>	4 principio	os de ges	stión de Fa
		1. Div Todo	visión del traba s los empleados	ajo de la empre	sa tienen distir	ntas habilida	ides y en funció

"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.

Ca) 🖬 47 - (4) =		Ejercio	io. Los 14	principio	s de gestió	n de Fayol.docx - Micro
Inicio Insertar Diseño de pági	na Referencias Corresp	ondencia	Revisar	Vista	Programador	r Complementos
	Insertar imagen				×	cabezado Pie de Número de
(ⓒ) → ▼ ↑ ▲ « Escri → Material Organizar ▼ Nueva carpeta	taller de Microsoft 🗸 🗸	C Bu	car en Materi	ial taller de l		 página v página v Encabezado y pie de página 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1
Escritorio Grupo en el hogar Este equipo Henry Fax					<u>.</u>	de gestión de Fa
Descargas Documentos Escritorio					5	habilidades y en func as hasta generalistas.
 Imagenes Música Vídeos OS (C;) 					r	nano de obra aument principio era aplicable
Care Recovery (D:)						
Nombre de archivo: I	Henry Fayol.jpg Herramienta	v To	das las imáge Insertar 🛛 😽	enes (*.emf; Canc	*.wr ¥	
						e dehe considerarse

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



2. Autoridad y responsabilidad

Para que cualquier empresa u organización funcione, debe considerarse la autoridad que el equipo de dirección tiene para poder dar órdenes a sus empleados. Toda autoridad conlleva una responsabilidad

www.incubadora.org.ar

Insertar formas

Las formas son muy utiles, 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 lo 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:

	1 - 7 -	U) =					Ejerc	icio. Los 1	4 princi	pios de g	gestión de Fa	yol.doc	(- N	licrosoft W	ord			
	Inicio	Insertar	Diseño de	página	Referencia	s Corresp	ondencia	Revisar	Vista	Progr	amador Co	mplemento	DS .					
A. Tem	Colore A Fuent	s * Márge	nes Orientac	ión Tamaño	Columnas	k Saltos → Saltos → Múmeros be Guiones	de línea *	Marca de agua •	Color de página *	Bordes de página	Aplicar sangri	a 0 cm 0 cm		Espaciado Santes: Espués: Después:	6 pto 6 pto	:	Posició	Traer al Er frente - fo
	Temas			Vertical	página		Gi	Fo	ndo de pá	gina		F	àrrafo			6		
-				venteur	1.1.1	-1-1-1-	2 • 1 • 3	1 + 4 + 1	5111	6 1 1 7 1	1 . 8 . 1 . 9	1 - 10 - 1	• 11 •	1 + 12 + 1 + 1	13 1 1 1	14 1 1 1	15 • 1 • 1	6 . <u>A</u> · 17 · 1
~				Horizonta	1													
-			_	-	_													
1.																		
2																		
					*	4.4	× •	* T		· · · ·	n 1	1						

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:

68- Guiones	s de línea *	Marca de Color de	Bordes	s≓ izquierda: 0 d	m 🗸	↓= Antes: ↓= Después:	6 pto	Posición			
	5	Fondo de pa	igina		Párraf	D	5				
7				Imprimir			?	×			
Impresora								-			
Nombre:	P P	DF Architect 2		✓ Propiedades							
Estado:	Inactivo			Buscar impresora							
Tipo: Ubicación: Comentario	PDF Archit C:\Program :	ect 2 Driver 1 Files (x86)\PDF Archi	itect 2\prin	t\curprint.pdp] I <u>m</u> primir a arch] Do <u>b</u> le cara ma	nivo nual			
Intervalo de	páginas actual	Selección	C(opias Iúmero de <u>c</u> opias:	\$						
Páginas Escriba separac del doc. escriba	: números de p los por comas umento o de l 1, 3, 5–12 o	ágina e intervalos contando desde el ini a sección. Por ejemplo o 1s 1, p 1s2, p 1s3–p8s.	cio 3		✓ Intercala	Ir -					
Cacilloa		2	v Zo	moo							
Imprimir:	Document				or <u>h</u> oja: 1 página						
Imprimir:	El intervalo		₩ P	áginas por <u>h</u> oja:	1 págir	a		~			
Imprimir:	Documenti El intervalo	(Y P	áginas por <u>h</u> oja: justar al tamaño <u>d</u> el pap	1 págin el: Sin aju:	na ste de escala					

Un dato más:

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