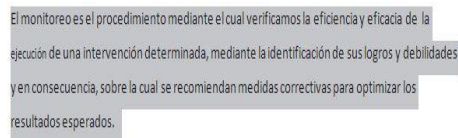


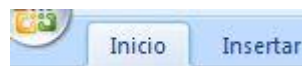
FORMATO DEL FUENTE

En Word podemos aplicar el formato que necesitamos a una porción de texto o a un documento completo. Podemos desde cambiar el tipo de fuente que estamos utilizando, hasta cambiar los estilos y color de la fuente. Aprendamos como dar formato al texto. Sigamos los siguientes pasos para cambiar el tipo de fuente.

1. Sombreamos la porción del texto a la que queremos cambiar tipo de fuente.



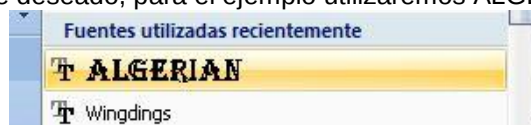
2. Nos posicionamos en la pestaña Inicio de la barra de herramientas



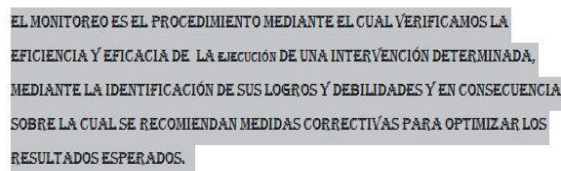
3. Nos ubicamos en la sección Fuente, y desplegamos la venta de los tipos de letras pulsando la flechita de la izquierda.



4. Seleccionamos el tipo de fuente deseado, para el ejemplo utilizaremos ALGERIAN



Nuestro texto tendrá este formato ahora:



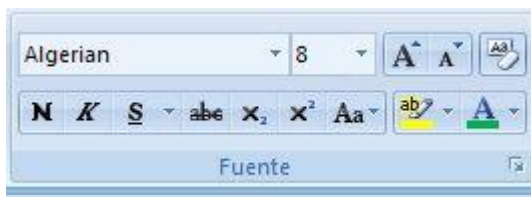
5. Para cambiar el tamaño de la fuente abrimos la ventana correspondiente y seleccionamos el tamaño deseado. En este ejemplo sera 8



Así se verá ahora nuestra porción del texto a la que hemos cambiado formato.

EL MONITOREO ES EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL VERIFICAMOS LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA EJECUCIÓN DE UNA INTERVENCIÓN DETERMINADA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE SUS LOGROS Y DEBILIDADES Y EN CONSECUENCIA, SOBRE LA CUAL SE RECOMIENDAN MEDIDAS CORRECTIVAS PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS.

Word presenta diferentes opciones para poder brindarle a nuestro trabajo el formato deseado. La sección que deberemos de considerar y en la que tendremos que buscar todas estas alternativas es la de Fuente, encontrada en la viñeta Inicio de la barra de herramientas.



Ya hemos visto como trabajar con el tipo y tamaño de la fuente, ahora veamos más alternativas dadas para cambiar formato.

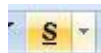
* Negrita: aplica el formato de negrita al texto seleccionado, se representa por el siguiente ícono.



* Cursiva: aplica el formato cursiva al texto seleccionado, se representa por el siguiente ícono



* Subrayado: subraya el texto seleccionado, representándose por el siguiente ícono



Si quisieramos cambiar el formato de la fuente y aplicar estos tres estilo a una frase seleccionada, pulsamos los tres íconos y tendremos nuestra frase ya con formato cambiado.

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia

COLOR DE FUENTE Y RESALTADO DEL TEXTO

Cambiar Color de Texto

También en Word podemos darle un color diferente al texto, de acuerdo a lo que deseamos presentar.

1. Para ello debemos de sombrear el texto que deseamos cambiar el color y pulsar el ícono Color de fuente



2. Desplegar el menú de opciones para seleccionar el color que deseamos. En este caso escogeremos un color ocre para nuestro texto.



Resaltar texto

Muy útil para mostrar el texto que seleccionemos como marcado o resaltado, tal como hacemos en un documento y marcamos cierta porción de texto con un plumón fluorescente

1. Seleccionamos el texto que deseamos marcar y pulsamos el ícono Resaltar texto



2. Se abre la ventana de colores y seleccionamos uno para resaltar el texto



Formato de párrafos

Para dar o cambiar formato a un párrafo en Word, debemos de ubicarnos con la sección Párrafo de la barra de herramientas; que se encuentra dentro de la viñeta Inicio y tiene su representación siguiente:



Pasos para cambiar alineación del texto:

1. Sombreamos el párrafo que deseamos dar formato

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Veamos nuestra barra de herramientas y veremos que está alineado a la izquierda.



2. Si desamos podemos cambiar la alineación, pulsando el ícono centrar.



Y veremos nuestro texto centrado horizontalmente en la hoja

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

3. Si lo quisieramos alinear hacia la derecha, pulsamos el ícono para tal fin



Y tendremos el párrafo alineado de esta forma. Notemos que las frases inician desde su margen derecho hacia la izquierda

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

4. Generalmente se utilizar la alineación Justificar para presentar el texto. En esta forma se alinea el texto entre los márgenes izquierdo y derecho, agregando espacios si fuera necesario. Esta opción presenta un texto más homogéneo y bien distribuido entre los márgenes que se estén utilizando.



La presentación del texto es la siguiente:

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

INTERLINEADO

Interlineado Algo que es muy importante aprender ahora es como darle a nuestros párrafos el interlineado requerido. Muchas veces en trabajos de colegio o universidad, nos dicen "interlineado 1,5 o 2". Ahora veremos como hacerlo.

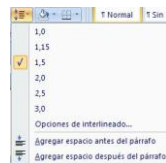
1. Sombreamos el párrafo al que queremos cambiar el espacio entre líneas.

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

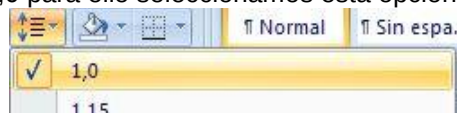
2. Pulsamos el botón Interlineado de la barra de herramientas



3. Se despliega una ventana con las opciones y veremos que en este momento se encuentra un interlineado de 1,5.



4. Cambiamos a un interlineado de 1,0 para ello seleccionamos esta opción.



5. Ya tendremos nuestro párrafo con un espacio entre líneas de 1,0

El monitoreo es el procedimiento mediante el cual verificamos la eficiencia y eficacia de la ejecución de una intervención determinada, mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, sobre la cual se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Si ven está mucho más compacto el párrafo a la vista, ya que el espacio es sencillo.

Viñetas y numeración

Viñetas

La función Viñetas en Word es muy útil, pues nos ayuda a crear listas de una manera muy rápida y fácil. También para identificar y puntualizar ideas o comentarios que deseamos estructurar.

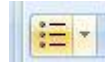
Si por ejemplo tenemos el siguiente texto y deseamos puntualizar en los elementos de la planificación e identificarlos a través de viñetitas que apoye la visualización. Seguimos el procedimiento a continuación:

1. Sombreamos las frases o párrafos del texto que deseamos identificar con viñetas

Elementos del Proceso Administrativo:

Planificación
Organización
Dirección
Control

2. Pulsamos el botón Viñetas de la barra de herramientas



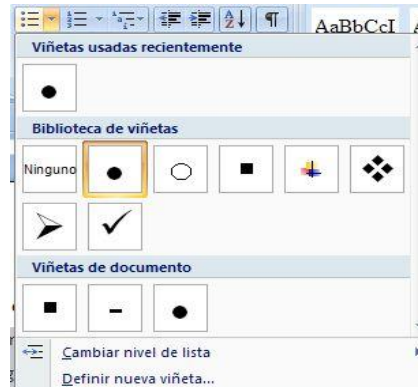
Y ya tendremos nuestro texto punteado como lo queríamos.

Elementos del Proceso Administrativo:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

Si deseáramos cambiar el estilo de la viñeta de punto a otro que nos guste más.

a) Desplegamos la ventana de opciones pulsando sobre la flechita del ícono



Numeración

Si en lugar de viñetas, queremos crear una lista numerada de los elementos del proceso administrativo.

1. Sombreamos el texto que queremos listar

Elementos del Proceso Administrativo:

Planificación
Organización
Dirección
Control

2. Pulsamos el botón Numeración de la barra de herramientas



3. Ya tendremos nuestro texto debidamente numerado

Elementos del Proceso Administrativo:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Control

COPIAR Y PEGAR

Las funciones más utilizadas en Word, sin duda son copiar y pegar. Ambas y otras dos más las encontramos en la viñeta Inicio de la barra de herramientas, bajo la sección denominada Portapapeles, tal como lo muestra la figura siguiente



Si por ejemplo tuvieramos el pequeño párrafo a continuación y desearamos copiar una de sus frases

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.

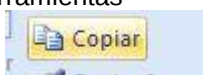
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

El procedimiento para copiar y pegar es el siguiente:

1. Sombreamos la frase, palabra o párrafo que deseamos copiar

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

2. Pulsamos la función Copiar de la barra de herramientas



3. Nos ubicamos en el lugar del documento donde queremos copiar esta frase y pulsamos la función Pegar de la barra de herramientas



Ya tendremos nuestra frase copiada en el lugar que hemos seleccionado, en el ejemplo vemos que se ha copiado la primera frase y se ha pegado más abajo, luego de la segunda línea

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.

La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

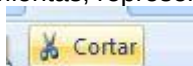
La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.

Cortar

Sombreamos el texto a cortar

La economía internacional considera las relaciones económicas entre los países.
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

y pulsamos el botón Cortar de la barra de herramientas, representado por una tijerita,

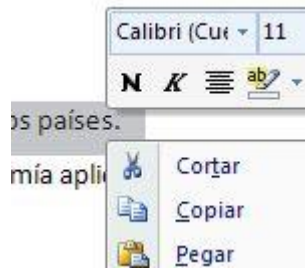


Recordemos que esta función puede ser interpretada como borrar o eliminar, pues desaparece la porción del texto que se ha cortado. Si vemos como quedaría ahora el párrafo, la primera frase ha sido cortada o eliminada.

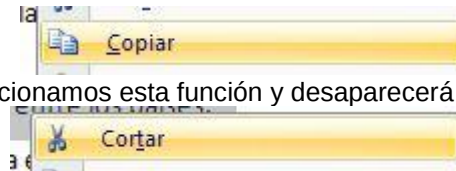
La economía internacional es una rama distinta y separada de la economía aplicada

También podríamos utilizar el botón derecho del ratón para utilizar estas funciones.

Para ello sombreamos el texto que deseamos copiar o cortar, pulsamos el botón derecho del ratón sobre este y se desplegará una ventana que presenta las opciones a realizar



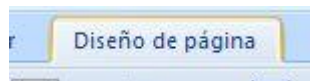
Si queremos copiar el texto en otra parte del documento, seleccionamos Copiar



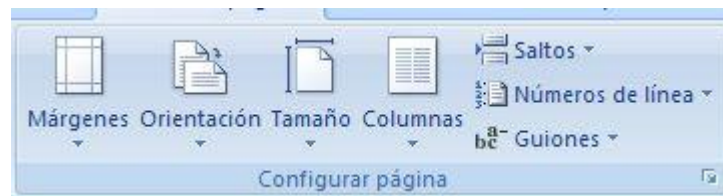
Si lo que deseamos es Cortar, seleccionamos esta función y desaparecerá el texto

Formato de la página

Para dar formato a una página o a todo el documento que estemos trabajando, deberemos de considerar que la viñeta a utilizar es Diseño de página de la barra de herramientas



Nos ubicamos en la sección Configurar página, para establecer las principales propiedades que podemos incluir en nuestro documento



Margenes:

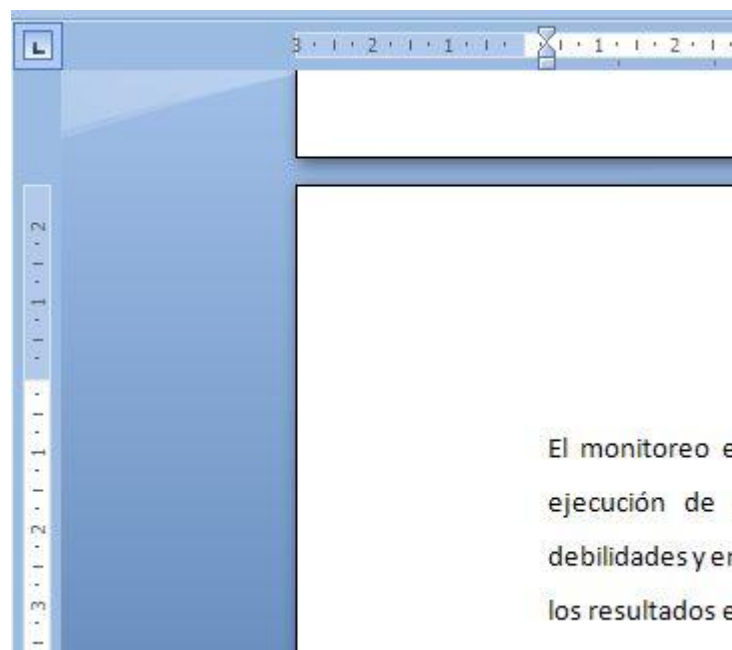
1. Para cambiar o editar los márgenes de la página, pulsamos el ícono para tal fin de la barra de herramientas



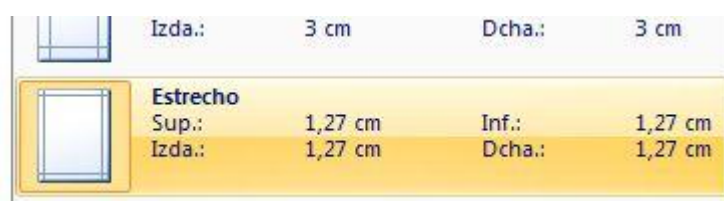
2. Desplegamos la ventana de opciones y veremos todas las que están habilitadas. Generalmente Word ofrece la opción Normal como preestablecida para trabajar



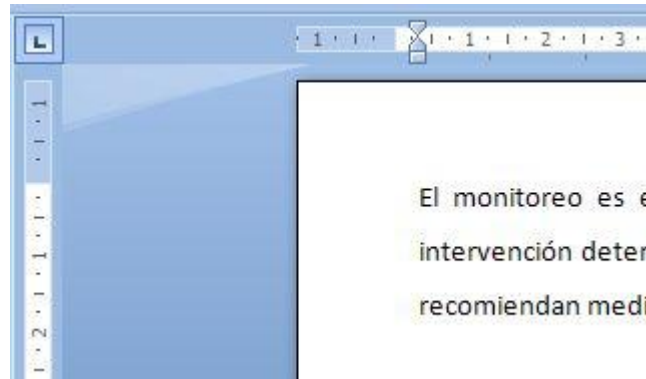
Bajo esta opción, tenemos la siguiente visión en nuestra hoja de trabajo.



3. Si quisieramos cambiar el margen, seleccionamos otra opción. Para este ejemplo seleccionaremos **Estrecho**



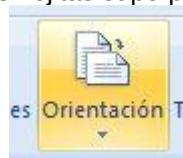
Tendremos esta visión de nuestra hoja de trabajo. Notemos que evidentemente los márgenes son menores que en el caso anterior, lo que se demuestra en el número de líneas que componen el párrafo; antes lo componían cuatro y ahora con estos nuevos márgenes son tres líneas.



Orientación

Esta función cambia el diseño de la página en horizontal y vertical, conforme al caso.

Es el ícono de la barra de menú que muestra dos hojitas superpuestas una detrás de la otra



Generalmente Word también da como preestablecida la Orientación Vertical para trabajar;



Sin embargo podemos cambiarla al desplegar la ventana y seleccionar Horizontal

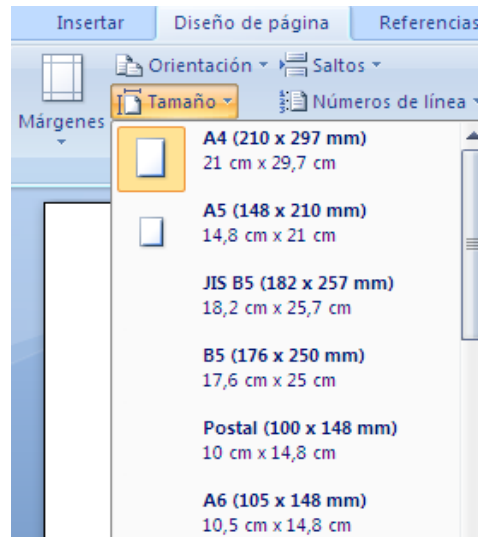


Tendremos una vista de la página en este formato:



Tamaño

Aplicar un tamaño de papel específico a todo el document

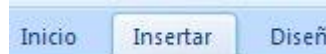


Encabezado y pie de páginas

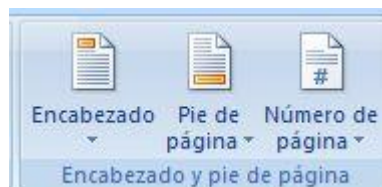
Para insertar encabezados y pie de páginas a los documentos que estemos escribiendo o editando. Debemos de hacerlo siguiendo el proceso a continuación:

Encabezados

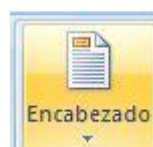
1. Buscamos y seleccionamos en la barra de herramientas la viñeta Insertar



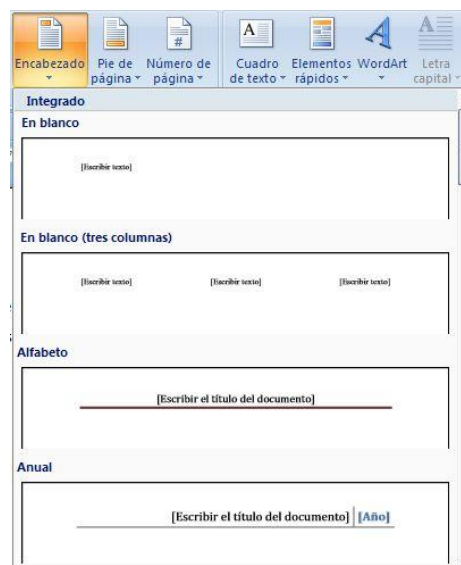
2. Nos ubicamos en la sección Encabezado y pie de página



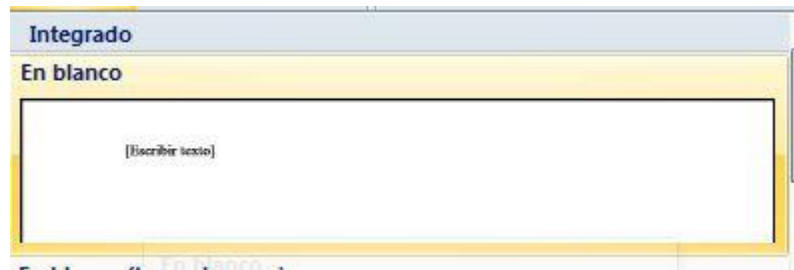
3. Pulsamos Encabezado



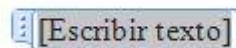
Se abrirá la ventana de opciones



4. Seleccionamos el tipo de encabezado

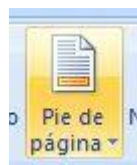


5. En nuestra hoja de trabajo aparecerá el espacio destinado para escribir nuestro encabezado, en la imagen es el espacio sombreado que dice "Escribir texto". Recordemos que este encabezado es para todo el documento.

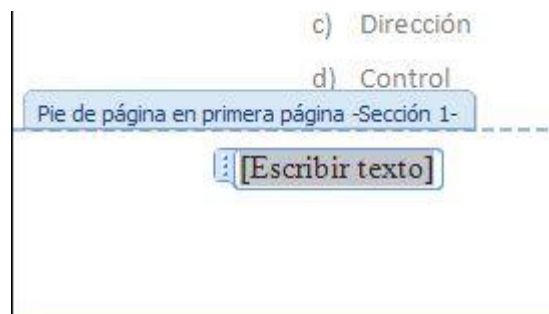


Pies de Página

a) Pulsamos el botón Pie de página



b) Se abrirá en nuestra hoja de trabajo el espacio para escribir el pie de página que deseamos establecer en nuestro documento. Notemos que se identifica por el espacio sombreado "Escribir texto"

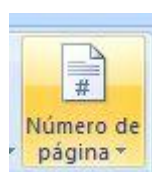


c) Escribimos el pie de página en este espacio.

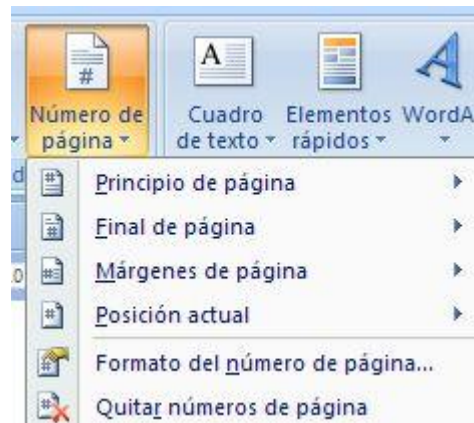
Numeración de páginas

Si queremos que nuestro documento se encuentre con todos sus páginas numeradas para darle una mejor presentación y más aún cuando es un documento extenso, permita la ubicación de una página u otra. Seguiremos el siguiente procedimiento:

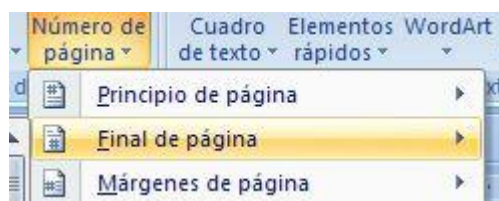
1. Pulsamos Número de página



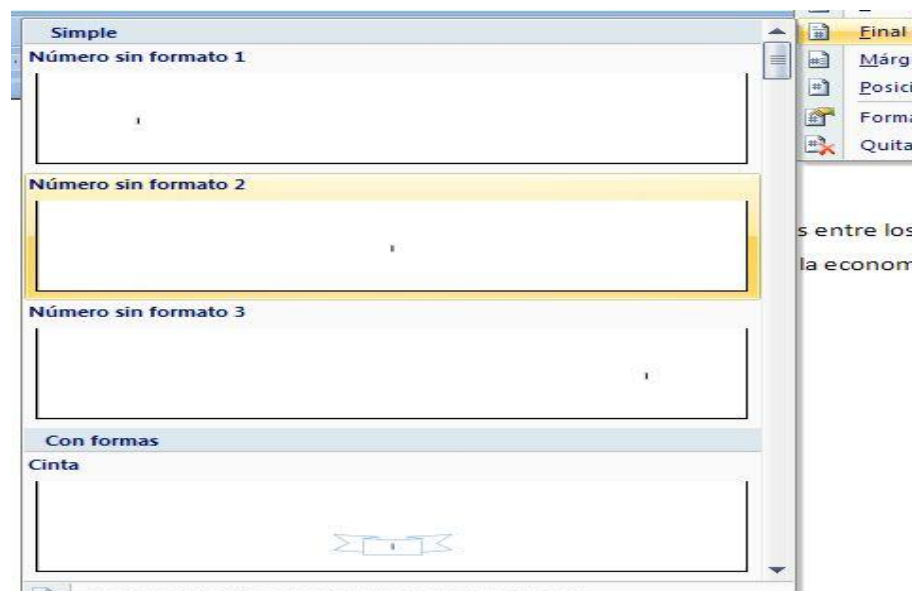
2. Se abrirá una ventana de opciones que muestran la ubicación del número en la página.



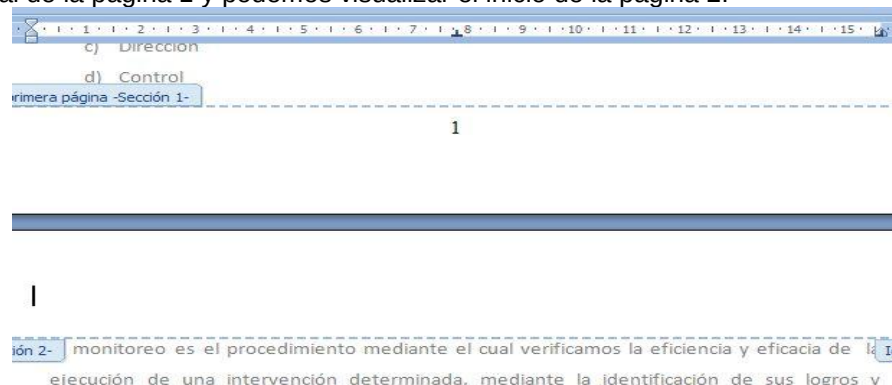
3. Seleccionamos por ejemplo Final de página como ubicación



4. Y se abrirá otra ventana de opciones de donde escogeremos en que posición de la parte inferior de las páginas queremos el número. Seleccionamos por ejemplo al centro de la página



5. En nuestra hoja de trabajo, veremos al final de cada página su número correspondiente. En la imagen vemos que estamos al final de la página 1 y podemos visualizar el inicio de la página 2.

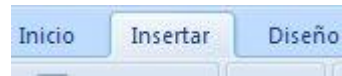


Insertar imágenes

A veces necesitamos en Word insertar imágenes que apoyen la visualización de lo que estamos exponiendo en texto.

En esta lección aprenderemos como insertar imágenes prediseñadas.

a) Nos ubicamos en la viñeta Insertar de la barra de herramientas



b) Visualizamos la sección Ilustraciones, en la que se encuentran los diferentes tipos de imágenes o formas que podemos insertar.



c) Pulsamos Imagen

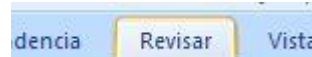
d) Se abrirá una venta para seleccionar la imagen a insertar

Ortografía

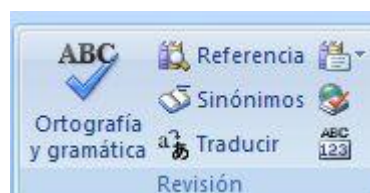
Una parte muy importante cuando estamos escribiendo o editando un documento es cuidar la ortografía, evitar que se vayan errores de ortografía en el texto que hemos trabajado.

Word posee una herramienta fácil de utilizar e increíblemente útil: Ortografía y gramática, con la cual no solo podras revisar ambas cosas a la vez.

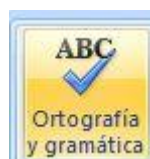
Para ello nos ubicamos en la viñeta Revisar de la barra de herramientas



Ubicamos la sección destinada para la revisión

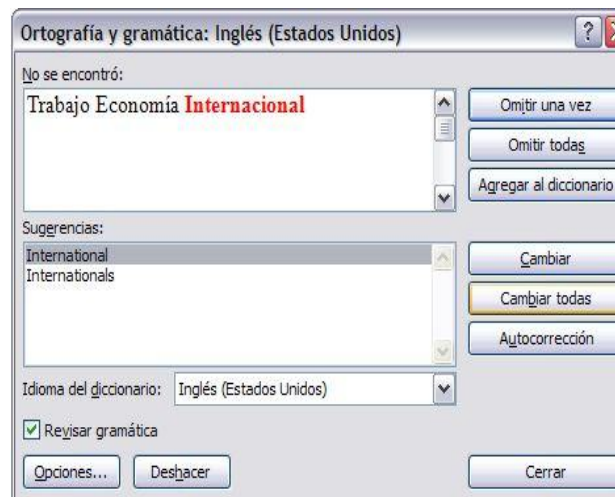


Pulsamos el ícono Ortografía y gramática

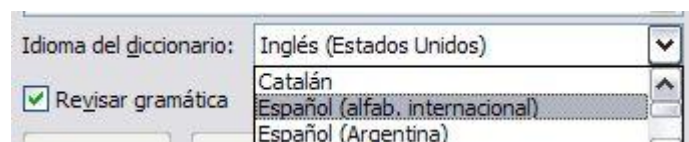


Si se identificaran errores en el documento, se abrirá un ventana que dará a conocer todos los errores que se tienen, a medida automáticamente se va dando la revisión.

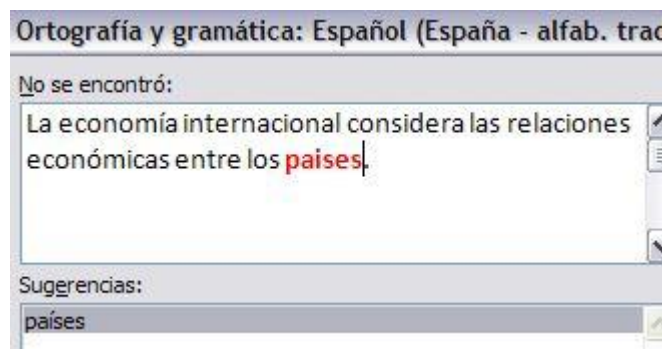
Lo primero que deberás de cuidar para tener una adecuada revisión es asegurarte que el idioma del diccionario es el requerido. Por ejemplo en la imagen posterior vemos que Idioma del diccionario es Inglés (Estados Unidos), por ello no reconoce la palabra internacional, lo cual no debería de mostrar.



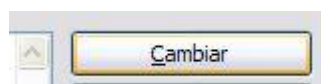
Cambiamos el idioma, abriendo la ventanita de opciones y seleccionando. En este caso será Español (alfab. internacional)



Hoy sí comienza la revisión debidamente del documento. Poco a poco se irán mostrando los problemas identificados. Recordar que esta herramienta necesita siempre de tu decisión y utilización. Por ejemplo en la imagen siguiente vemos que la revisión ha identificado la palabra "países" (marcada en rojo) como no encontrada en el diccionario. Esta es la indicación de que puede haber un error. Abajo de esta ventana ves las sugerencias que se te presentan para corregir el posible error que se ha identificado. En este caso la sugerencia es "países", palabra tildada como debería de ser.



Si deseamos seguir la sugerencia y arreglar el error en la escritura, pulsamos Cambiar y ya en nuestro documento se habrá corregido la palabra.



De esta forma, automáticamente Word irá leyendo y revisando el documento y mostrando las palabras o frases en las que identifica un posible error, que tú deberás decidir si cambiar o no por la sugerencia. Una vez Word haya terminado de revisar la ortografía y estructura gramatical del documento. Aparecerá una ventanita como se muestra en la figura a continuación, como alerta de haber terminado este proceso.

