

Configurar Página

Pasos para configurar página

Hacer clic en la Pestaña Formato, se nos muestra opciones con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de Página, Tamaño, Columnas, etc.

Pasos para configurar Márgenes

1. Hacer clic en Pestaña Formato, luego en la
2. herramienta Márgenes.
3. Puedes hacer en un Margen establecido o puedes hacer clic en la opción Márgenes Personalizados.

Pasos para configurar Orientación de Página

1. Hacer clic en Pestaña Diseño de Página, luego en la herramienta Orientación.
2. Hacer clic en la opción Horizontal

Pasos para configurar Tamaño de Página

1. Hacer clic en Pestaña Formato, luego en la herramienta Tamaño.
2. Puedes elegir un Tamaño establecido o puedes hacer clic en Más tamaños de papel.

Pasos para acceder al cuadro de diálogo del botón márgenes:

1. Clic en la Pestaña Formato
2. Clic en la opción Márgenes.
3. Clic en Márgenes Personalizados.

En el cuadro de diálogo del botón Márgenes podemos fijar las márgenes tecleando los cm.

Deseados en cada campo.

FORMAS

Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Word, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en:

Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.

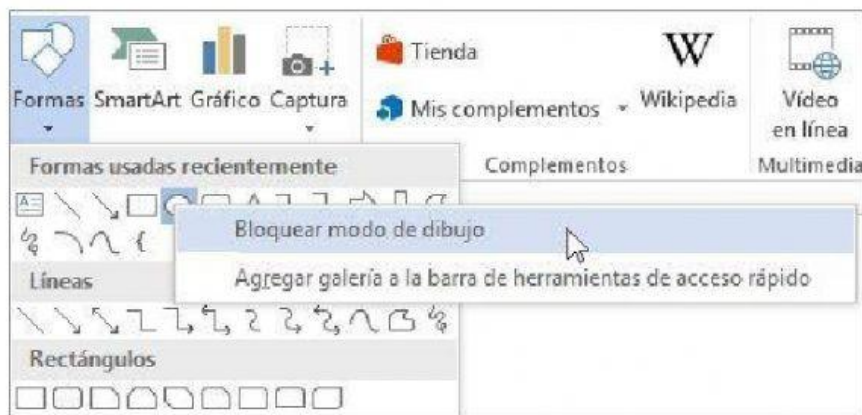
Pasos para aplicar Formas:

1. Hacer clic en la Pestaña Insertar
2. Hacer clic en la opción Formas
3. Hacer clic en una de las formas
4. Arrastra en diagonal para dibujarla en el Documento.

Aplicar Formato a las Formas

Al seleccionar una forma, Microsoft Word mostrará en la Cinta de opciones las Herramientas de dibujo donde veremos las Fichas Formato. Para aplicar estilo siga los pasos:

1. Hacer clic en la ficha Formato.
2. Hacer clic en uno de los Estilos de forma



WordArt

Es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato fuente estándar.

Por ejemplo: Podemos crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto. WordArt está disponible en 30 diferentes estilos predefinidos en Microsoft Word.

Para crear WordArt realizaremos los siguientes pasos:

Pasos Para Insertar Wordart

1. Hacer clic en la Pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la herramienta WordArt

Aplicar Formato a WordArt

Al insertar un WordArt, en la Cinta de opciones se mostrará la opción Herramientas de dibujo donde observaremos la Pestaña Formato Para aplicar un efecto de texto realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la Pestaña Formato.
2. Hacer clic en la Efectos de texto.
3. Hacer clic en la opción Transformar.
4. Hacer clic en un modelo de transformación



INICIAMOS CON EL EJERCICIO

ORDENA DEL 1 AL 4 COMO APLICAR FORMAS EN WORD.

HACER CLIC EN UNA DE LAS FORMAS

HACER CLIC EN LA PESTAÑA INSERTAR

HACER CLIC EN LA OPCIÓN FORMAS

ARRASTRAR LA FORMA PARA DIBUJARLA EN EL DOCUMENTO

SELECCIONA EL NOMBRE DE CADA UNO DE LOS SIGUIENTES COMANDOS.



UNE CON UNA LINEA EL CONCEPTO CORRECTO



ESTABLECE LOS
TAMAÑOS DE
MARGEN EN TODO
EL DOCUMENTO.



PERMITE ELEGIR
EL TAMAÑO DE
PAPEL PARA EL
DOCUMENTO



PROPORCIONA A
LA PAGINA UN
DISEÑO
HORIZONTAL O
VERTICAL

LEE EL ENUNCIADO Y SELECCIONA SI ES FALSO O VERDADERO.

Los márgenes son dibujos preestablecidos que permiten modificar márgenes, orientación, tamaño de la hoja.	
WordArt es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales	
Las formas son dibujos preestablecidos, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc.	