

TEMA 3: maquetación de textos con Microsoft Word

1. Párrafos.
2. Organizar la información.
3. Documentos de varias páginas.
4. Imprimir.
5. Práctica 1.
6. Práctica 2.

1. PÁRRAFOS

Los párrafos son bloques de texto que se encuentran entre dos saltos de línea. Para ver dónde empiezan y acaban los párrafos puedes pulsar este botón



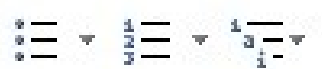
a. Alineación.

Los botones de alineación determinan cómo se ajustarán las líneas respecto a los márgenes de la página: izquierda, centrada, derecha, justificada.



b. Listas y viñetas.

Usa estos botones cuando tengas que escribir listas de elementos o listas numeradas. Word añadirá automáticamente los números.



c. Formato de párrafo.

Selecciona el comando Formato > Párrafo para ver todas las opciones.

d. Interlineado.

El botón interlineado nos permite aumentar o disminuir la separación entre líneas



2. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

En algunos documentos, como por ejemplo horarios de clases, agendas o listas de números, es conveniente organizar la información en tablas o columnas

a. Tabuladores.

Los tabuladores son una forma rápida de organizar la información en columnas para crear listas de datos.

NOMBRE	TELÉFONO
María	986324567
Teresa	986345678
Carmen	982457689

b. Tablas.

Usando tablas puedes organizar la información en filas y columnas.

Para dibujar una tabla haz el clic en el botón **Insertar Tabla**. Luego tienes que indicar cuántas filas y columnas necesitas.

Para mover el punto de inserción en una tabla puedes usar las teclas de **cursor** o la tecla **tabulador**.

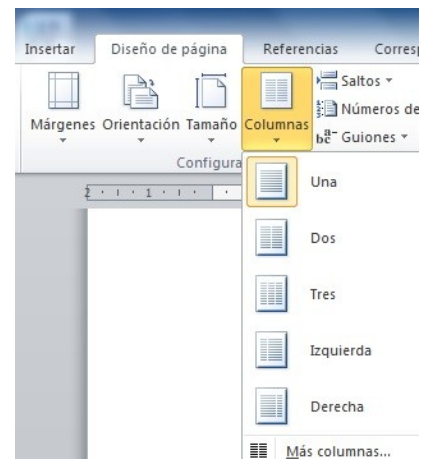


	LUN	MART	MÉRC	XOV	VENR	SÁBA	DOM
9-10							
10-11							
11-12							
DESCANSO							
12:30-13:30							
13:30-14:30							

c. Columnas.

Si quieres distribuir el texto en columnas, como en los periódicos, puedes hacerlo con la orden **Formato > columnas** o en **diseño de página**

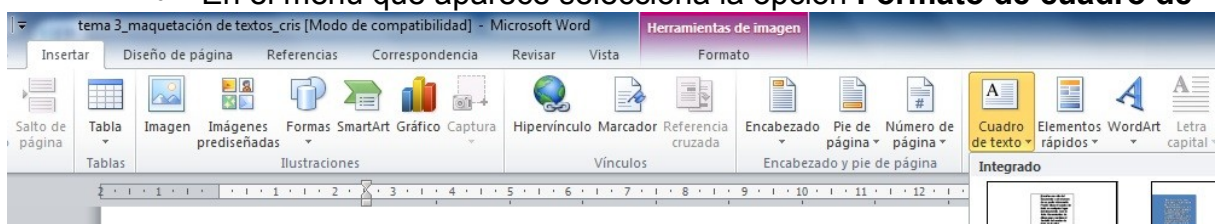
- Selecciona cuántas columnas quieres.
- Para ajustar la anchura de las columnas y el espacio entre columnas, tienes que activar **“más columnas”**, al final del menú que se despliega.
- Si quieres separarlas con una línea activa la **opción línea entre columnas**.
- Haz clic en **Aceptar**. El texto se ajustará automáticamente en columnas.



d. Cuadros de texto.

Otra forma de distribuir la información en el documento es usar cuadros de texto.

- Haz clic en el botón **Cuadro de texto** de la barra de herramientas de **Dibujo** o en **Insertar**
- Dibuja un rectángulo en el documento arrastrando con el ratón y escribe dentro el texto. O escoge el cuadro que más te convenga.
- Haz clic con **el botón derecho del ratón** en el borde del cuadro.
- En el menú que aparece selecciona la opción **Formato de cuadro de**



texto.

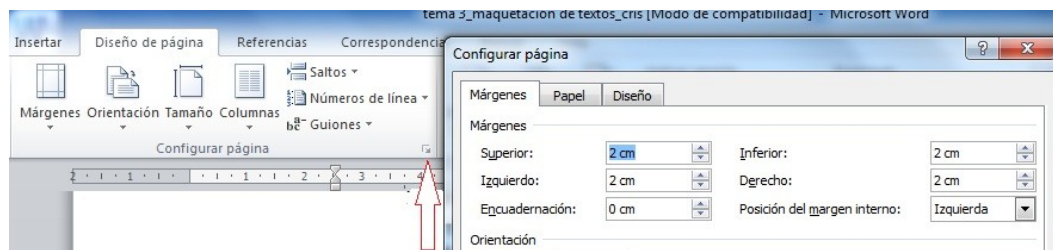
- Elige las opciones que quieras para el **marco** y el **relleno** del cuadro de texto. Selecciona **efectos de relleno** en el desplegable **Color** para usar degradados, texturas o imágenes como relleno.

3. DOCUMENTOS DE VARIAS PÁGINAS.

Si tienes que trabajar con documentos largos es importante que uses estilos para marcar los títulos de cada apartado. Así podrás trabajar en modo esquema y generar automáticamente un índice del documento.

a. Configurar la página.

Lo primero que hay que hacer es configurar la página para que el documento se ajuste al tamaño del papel donde se va a imprimir.

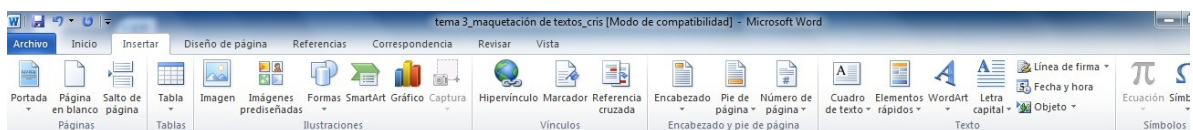


Si seleccionas el comando **Archivo > Configurar página** o en aparecerá una ventana donde puedes ajustar los márgenes y el tamaño del papel.

- En la ficha **Márgenes** puedes cambiar el espacio entre el texto y los bordes de la página.
- En la ficha **Papel** tienes que indicar las medidas de las hojas que vas a usar. Lo más común es usar el tamaño A4.

b. Numeración de páginas.

Para añadir números de página selecciona el comando **Insertar > número de página**



c. Encabezado y pies de página.

Los encabezados y pies son elementos que se repiten automáticamente en todas las páginas del documento.

Suelen usarse para incluir el título, el número de página, la fecha de creación o el autor o autora del documento.

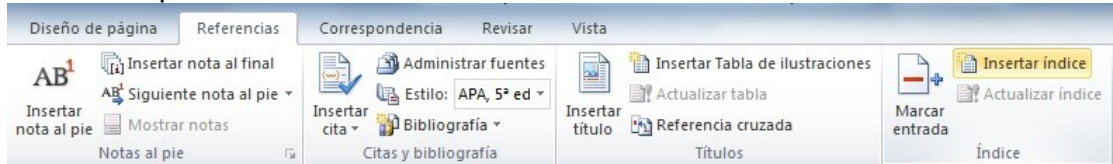
Para escribir algo en el encabezado selecciona el comando **Ver > Encabezado y pie de página**, o **insertar – encabezado – pie de página**.

d. Índices o tablas de contenido.

En los documentos largos suele haber un índice o tabla de contenido que indica en qué página empieza cada capítulo o apartado.

Si has usado estilos para marcar los títulos del documento, Word puede crear automáticamente la tabla de contenidos.

- Sitúa el cursor donde quieres insertar la tabla de contenidos.
- Selecciona el comando **Insertar > Referencia > Índice y tablas, o referencias – insertar índice**
- Elige un diseño de índice en la lista desplegable Formatos y pulsa **Aceptar**



e. Portada y página en blanco.

Tienes cantidad de posibilidades para portadas en **insertar – portada**.

También cuando quieras introducir una página en blanco puedes acudir a **insertar – página en blanco**.

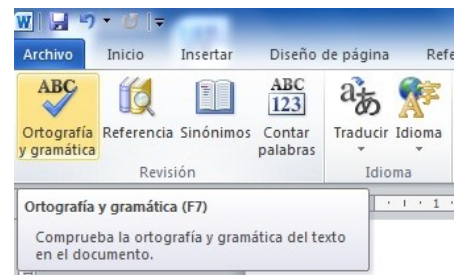


4. IMPRIMIR.

Antes de imprimir es conveniente comprobar que no hay faltas de ortografía y que todo está en su sitio. Para ayudarte en estas tareas dispones de las herramientas **ortografía y vista preliminar**.

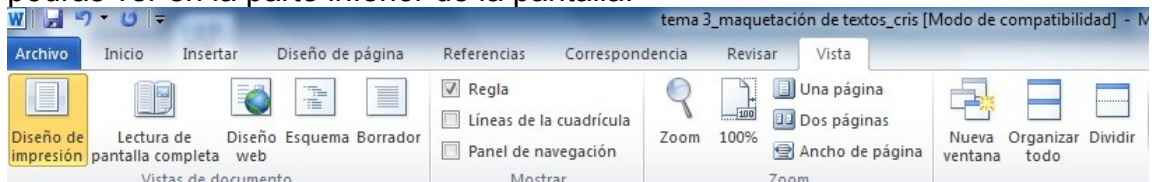
a. Ortografía.

En el botón **Revisar – ortografía**, revisa todo el documento. Cada vez que encuentra un error muestra un cuadro con diversas opciones.



b. Vistas

Clica en **vista** y verás varias maneras de ver el documento. También las podrás ver en la parte inferior de la pantalla.



c. Configurar la impresión.

Si haces clic en el botón imprimir el programa comenzará automáticamente a imprimir.

Si quieres modificar alguna opción de impresión tienes que seleccionar el comando **Archivo –imprimir**

EJERCICIOS

1. Abre un documento de Word y haz clic en el botón ver marcas de párrafo para ver los saltos de línea.
2. Copia un par de párrafos en un documento nuevo y prueba las distintas opciones de formato de párrafo.
3. Escribe una lista con títulos de películas que has visto. Prueba distintas viñetas y listas nuemradas.
4. Crea una tabla para anotar los horarios semanales.
5. Abre INFO_CRIS > INFORMAT CRIS_CLIC_PLAY > Clic_Play_5 > Unidad 04 > abre las carpetas, **escribir**, realiza todos los ejercicios. **Formato, y realiza el documento “instrucciones” de todas las prácticas.** Ten en cuenta que en las prácticas te pone un ejemplo para que realices las instrucciones de igual manera.
6. Unidad 05 > vete abriendo las distintas carpetas y realiza los ejercicios que se piden.
7. **HAZ LA SIGUIENTE TABLA: planing anual**

PLANING ANUAL DE GASTOS:

2013	AGUA	ELECTR	TELÉF	GAS	COCHE	TIENDA	ROPA	COMIDA	TOTAL
ENERO									
FEBRER									
MARZO									
ABRIL									
MAIO									
XUÑO									
XULLO									
AGOSTO									
SETEMB									
OUTUBR									
NOVEMB									
DECEMB									