

[FECHA]

1.2 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

OFIMÁTICA

BRENDA JUAREZ SANTIAGO
PROFESORA
Primer Cuatrimestre

Índice

Índice	1
Cinta de opción	2
I. Ficha Archivo:	2
II. Ficha Inicio:.....	2
III. Ficha insertar:.....	4
IV. Ficha diseño.....	6
V. Ficha de diseño de página	7
VI. Ficha de referencias	8
VII. Ficha de Correspondencia	9
VIII. Ficha Revisar	11
IX. Ficha de Vista.	12

Cinta de opción

I. Ficha Archivo:

1. *Información: Sirve para pedir información acerca del programa*
2. *Nuevo: Crea un nuevo documento de Word*
3. *Abrir: Abre un archivo de Word*
4. *Guardar: Guarda un archivo de Word*
5. *Guardar Como: Indica la ruta donde se va a guardar el documento*
6. *Imprimir: Imprime el documento*
7. *Compartir: Comparte el archivo con un grupo de personas*
8. *Explorar: Crea un archivo PDF/XPS*
9. *Cerrar: Cierra el programa*

II. Ficha Inicio:

1. *Grupo de trabajo portapapeles.*
2. *Pegar: Sirve para insertar un fragmento de texto copiado.*
3. *Cortar: Sirve para quitar un fragmento de texto o imagen para luego pegarla.*
4. *Copiar: Sirve para copiar un objeto dentro de un área de trabajo*

Grupo de Trabajo Fuente.

1. *Fuente: selecciona una nueva fuente para el texto*
2. *Tamaño de fuente: cambia el tamaño del texto*
3. *Aumentar tamaño de fuente: aumenta el tamaño del texto*
4. *Disminuir el tamaño de fuente: reduce el tamaño del texto*
5. *Cambiar mayúsculas y minúsculas: cambia el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas habituales*
6. *Borrar todo el formato: quita todo el formato de la sección y deja únicamente el texto normal sin formato*
7. *Nerita: activa el formato en negritas del texto*
8. *Cursiva: aplica el formato del texto*
9. *Subrayado: aplica el formato de subrayado del texto*
10. *Teclado: tacha algo dibujado una line encima*
11. *Subíndice: permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente debajo de la línea del texto*
12. *Efectos de textos y tipográfico: permite darle un toque especial al texto*
13. *aplicándole un efecto de texto como sombra o iluminado*

14. *Color de resaltado de texto: agrega impacto al texto resultándole en un color brillante*
15. *Color de fuente: cambia el color del texto*

Grupo de Trabajo Párrafo

1. *Viñetas: crea una lista con viñetas*
2. *Numeración: crea una lista numérica*
3. *Lista multinivel: crea una lista matrilineal para organizar los elementos o crea un contorno*
4. *Disminuir sangrías: acerca el párrafo al margen*
5. *Aumentar sangrías: aleja el párrafo al margen*
6. *Ordenar: organiza la sección actual por orden alfabético o numérico*
7. *Mostrar todo: muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato oculto*
8. *Alinear a la izquierda: alinee el contenido con el margen izquierdo*
9. *Centrar: centra el contenido en la página*
10. *Alinear al derecho: alinea el contenido con el margen derecho*
11. *Justificar: permite distribuir el texto de forma homogénea entre los márgenes*
12. *Espaciado entre líneas y párrafos: permite elegir la cantidad que aparecen entre líneas de texto o entre párrafo*
13. *Sombreado: cambia el color que está de atrás del texto o párrafo o tabla seccionada*
14. *Bordes: permite agregar o quitar bordes a la selección*

Grupo de Trabajo Estilos

1. *Los estilos dan un aspecto uniforme y cuidado al documento*

Grupo de Trabajo Edición

1. *Buscar: busca texto u otro contenido en el documento*
2. *Reemplazar: busca texto que desea cambiar*
3. *Seccionar: permite seleccionar el texto u objetos del documento*

III. Ficha insertar:

Grupo de Trabajo Páginas

1. *Portada: el documento causara una fantástica primera impresión con una portada elegante*
2. *Página en blanco: agrega una página en blanco en cualquier lugar del documento*
3. *Salto de página: permite terminar la página actual y pasar a la siguiente*

Grupo de Trabajo Tablas

1. *Tabla: una tabla es una forma perfecta de organizar información al documento*
2. *Grupo de Trabajo Ilustraciones*
3. *Imágenes: inserta imágenes desde su equipo o desde otro equipo al que esté conectado*
4. *Imágenes en línea: busca e inserta imágenes desde una variedad de orígenes en línea*
5. *Formas: permite inserta formas prediseñadas como círculos, cuadrados y flechas*
6. *SmartArt: inserta un elemento grafico para comunicar información visualmente*
7. *Gráfico: ayuda detectar patrones y tendencias de los datos al agrega un gráfico de barras, raes o líneas*
8. *Captura: agrega rápidamente una instantánea de cualquier ventana que este abierta en el escritorio al documento*

Grupo de Trabajo Complementos

1. *Tienda: explore aplicaciones en la tienda office*
2. *Mis aplicaciones: inserte una aplicación en el documento y utilice la web para mejorar su trabajo*
3. *Wikipedia: la aplicación Wikipedia para office le permite acceder rápidamente al contenido de la Wikipedia desde office y simplifica el proceso de hacer referencia al texto e imágenes*

Grupo de Trabajo Multimedia

1. *Video en línea: busca e inserta videos desde una variedad de orígenes en línea*

Grupo de Trabajo Vínculos

1. *Hipervínculo: crea un vínculo en el documento para el acceso rápido a páginas web y otros archivos*
2. *Marcador: los marcadores funcionan con hipervínculo y permite saltar a un lugar concreto de documento*
3. *Regencia cruzada: haga regencia a puntos específicos del documento tales como encabezados, cifras y tablas*

Grupo de Trabajo Comentarios

1. *Comentario: agrega una nota sobre esa parte del documento*

Grupo de Trabajo Encabezado y pie de página

1. *Encabezado: el encabezado se repite en la parte superior de cada página*
2. *Pie de página: el contenido de pie de página se repite en la parte inferior de cada página*
3. *Numero de página: numera las páginas del documento*

Grupo de Trabajo Texto

1. *Cuadro de texto: ¿tiene contenido que debe verse? Coloca un cuadro de texto*
2. *Explorar elementos rápidos: inserta texto en formato previo, autotexto propiedades del documento y campos en cualquier parte del documento*
3. *Inserta WordArt: permite dar un toque artístico al documento del cuadro del texto a WordArt*
4. *Agregará una letra capital: crea una letra capital al principio de un párrafo*
5. *Agregara una línea de firma :inserta una línea de firma que especifique la persona que debe firmar*
6. *Fecha y hora: agrega rápidamente la fecha u hora a cual en cualquier lugar del documento*
7. *Objeto: inserte un objeto incrustado como, por ejemplo, otros documentos de Word o un gráfico de Excel*

Grupo de Trabajo Símbolos

1. *Ecuación: agrega ecuaciones matemáticas comunes al documento como el área del círculo o la forma cuadrática*
2. *Símbolo: agrega símbolos que no están en el teclado*

IV. Ficha diseño

Grupo de Trabajo Formato del documento

1. *Tema: permite seccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo inmediato y exactamente la personalidad que desea*
2. *Formato de documento: cambia rápidamente la apariencia del documento al seccionar un nuevo conjunto de estilo*
3. *Colores: permite cambiar rápidamente todos los colores que se usan en el documento eligiendo una paleta de colores distintos*
4. *Fuentes: cambia rápidamente el aspecto de todo el documento seccionando un nuevo juego de fuentes*
5. *Espacio entre párrafos: permite cambiar rápidamente el interlineado y el espacio entre párrafos del documento*
6. *Efectos: cambia rápidamente el aspecto general de los objetos del documento*
7. *Establece como predeterminada: permite usar este aspecto para todos los documentos nuevos*

Grupo de Trabajo Fondo de página

1. *Marca de agua: agrega un texto fantasma como "confidencia" o "urgente" detrás del contenido de la página*
2. *Color de página: da un toque de color al documento cambiando el color de la página*
3. *Bordes de página: agrega o cambia el borde alrededor de la página*

V. Ficha de diseño de página

Grupo de Trabajo Configurar página

1. *Márgenes: establece los tamaños de margen de todo el documento o de la sección actual*
2. *Orientación: proporciona a las páginas un diseño horizontal o vertical*
3. *Tamaño: permite elegir un tamaño de papel para el documento*
4. *Salto: agrega un salto en su ubicación actual para retomar un texto de nuevo en la siguiente página selección o columna*
5. *Numero de línea: permite hacer referencias a líneas específicas del documento de forma rápida y fácil usando números de líneas en el margen*
6. *Guiones: cuando una palabra se queda sin espacio Word normalmente la pasa a la línea siguiente cuando se activa el uso de los guiones, Word divide la palabra*

Grupo de Trabajo Párrafo

Aplicar sangrías

1. *Izquierda: emite elegir cuando se alega el párrafo del margen izquierdo*
2. *Derecha: permite elegir cuando se alega el párrafo del margen derecho*

Espaciado

1. *Antes: determina cuanto espacio aparecer por encima de los espacios seleccionados*
2. *Después: determina cuantos espacios aprese por debajo de los espacios seccionados*

Grupo de Trabajo Organizar

1. *Posición: permiten elegir donde aparecen los objetos seccionados en la pagina*
2. *Ajusta texto: secciona el modo en el que el texto se ajusta al objeto seccionado*
3. *Traer adelante: trae el objeto seccionado u nivel hacia delante o lo trea adelante de los objetos*
4. *Envía atrás: envía el objeto seccionado un nivel hacia atrás o lo envía de los demás objetos*
5. *Panel de sección: muestra una lista de los objetos*
6. *Alinear: cambia la posición de los objetos que seccione la página*

7. *Agrupar: reúne objetos para moverlos y asignarle formas para tratarlos como un único objeto*
8. *Girar: gira o voltees el objeto seccionado*

VI. Ficha de referencias

Grupo de Trabajo Tabla de contenido

1. *Tabla de contenido: permite proporcionar un resumen del documento agregado una tabla de contenido*
2. *Agarrar texto: incluye la cabecera actual en la tabla de contenido*
3. *Actualizar tabla: actualiza la tabla del contenido para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcta*

Grupo de Trabajo Notas al pie

1. *Insertar nota al pie: agrega una nota en la parte inferior de la página que proporcione más información del documento*
2. *Instar nota al final: agrega una nota como comentario o citación para proporción más información sobre algún elemento del documento*
3. *Siguiente nota del pie: va a la siguiente nota del pie*
4. *Mostrar notas: va a las notas al pies o notas al final*

Grupo de Trabajo Citas y bibliografías

1. *Inserta cita: acredita una fuente de información al citar el libro, artículo u otro material del que procede*
2. *Administrar fuentes: organiza las fuentes citadas en el documento*
3. *Estilo: permite elegir un estilo o citaciones del documento, como el estilo APA, el estilo CHICAGO o MLA*
4. *Bibliografía: incluye una lista de todas las fuentes en una bibliografía o sección del trabajo citados*

Grupo de Trabajo Títulos

1. *Inserta títulos: etiqueta imagen u objetos*
2. *Inserta tabla de ilustraciones: agrega una lista de objetos con título y sus números de la página para tener una diferencia rápida*
3. *Actualizar tabla: actualiza la tabla de ilustraciones para incluir todas las entradas del documento*
4. *Referencia cruzada: haga referencia a puntos específicos del documento, tales como encabezados, cifras y tablas*

Grupo de Trabajo Índice

1. *Marcar entrada: agrega un texto seleccionado al índice*
2. *Insertar índice: agrega un índice con palabras clave y los números de página en los que aparecen*
3. *Actualizar índice: actualiza el índice para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcto*

VII. Ficha de Correspondencia.

Grupo de Trabajo Crear

1. *Sobres: Cuando imprima sobres en Word, puede configurar su remite para que siempre esté preparado.*
2. *Etiquetas: Puede escoger entre tamaños comunes y etiquetas especializadas, tales como etiquetas de CD o DVD.*

Grupo de Trabajo Iniciar Combinación de Correspondencia

1. *Iniciar combinación de Correspondencia: Permite insertar campos como nombre o dirección.*
2. *Seleccionar Destinatarios: Permite elegir una lista de personas a las que se le desee enviar el documento.*

3. *Editar lista de Destinatario: Permite hacer cambios en la lista y selecciona personas concretas.*

Grupo de Trabajo Escribir e Insertar Campos

1. *Resaltar Campos de Combinación: Resalta los campos del documento.*
2. *Bloqueo de Direcciones: Agrega una dirección a la carta.*
3. *Línea de Saludo: Permite agregar un saludo al documento.*
4. *Insertar Campo Combinado: Agrega cualquier campo a la lista de destinatarios al documento.*
5. *Reglas: Especifica reglas para la combinación de correspondencia.*
6. *Asignar Campo: Permite indicar a Word el significado de diferentes campos a la lista de destinatarios.*
7. *Actualizar Etiquetas: Si está usando etiquetas, actualízalas todas en el documento para utilizar la información de las listas de destinatario.*

Grupo de Trabajo Vista Previa de Resultados

1. *Vista Previa de Resultados: Conecta la información de la lista de destinatarios a los campos de combinación para ver qué aspecto tendrá el documento final.*
2. *Primer Registro: Va al primer registro de la lista.*
3. *Registro Anterior: Volver al registro anterior de la lista.*
4. *Buscar Destino: Va a un destinatario específico de la lista.*
5. *Registro siguiente: Ir al destinatario siguiente de la lista.*
6. *Ultimo Registro: Ir al último destinatario de la lista.*
7. *Buscar Destinatario: Busca a un destinatario específico y salta al documento de ese destinatario para visualizarlo.*
8. *Comprobación de Errores: indique a Word como controlar los errores que se pueden producir durante la combinación de correspondencias.*

Grupo de Trabajo Finalizar

1. *Finalizar y Combinar: Permite elegir como se desea completar la combinación de correspondencia.*

VIII. Ficha Revisar

Grupo de Trabajo Revisión

1. *Ortografía y Gramática: Corrige la ortografía que tengas mal.*
2. *Definir: Sirve para saber la definición de alguna palabra.*
3. *Sinónimos: Expresan otra forma de decir una palabra.*
4. *Contar Palabras: Cuenta cuantas palabras haz escrito.*

Grupo de Trabajo Idioma

1. *Traducir: Traduce textos a otro idioma mediante diccionarios bilingües.*
2. *Idioma: Permite elegir el idioma de las herramientas de corrección.*

Grupo de Trabajo Comentarios

1. *Nuevo Comentario: Agrega una nota sobre esta parte del documento.*
2. *Eliminar Comentario: Elimina el comentario seleccionado.*
3. *Anterior: Salta al comentario anterior.*
4. *Siguiente: Se desplaza al siguiente comentario.*
5. *Mostrar Comentario: Muestra todos los comentarios juntos del documento.*

Grupo de Trabajo Seguimiento

1. *Control de Cambios: Permite estar al tanto de los cambios del documento.*
2. *Revisiones simples: Permite elegir como desea ver los cambios del documento.*
3. *Mostrar Marcas: Permite elegir qué tipo de marcado se muestra en el documento.*
4. *Panel de Revisión: Muestra en una lista todos los cambios realizados en el documento.*

Grupo de Trabajo Cambios

1. *Aceptar: Mantiene el cambio y va al siguiente.*
2. *Rechazar: Deshace el cambio y va al siguiente.*
3. *Anterior: Salta a la marca de revisión anterior.*
4. *Siguiente: Se desplaza a la siguiente marca de revisión del documento.*

Grupo de Trabajo Comparar

1. *Comparar: Compara múltiples versiones del documento para ver las diferencias entre ellas.*

Grupo de Trabajo Proteger

1. *Bloquear Autores: Evita que otros usuarios hagan cambios en el texto seleccionado.*
2. *Restringir Edición: Limita en qué medida pueden editar o formatear el documento los demás usuarios.*

Grupo de Trabajo OneNote

1. *Notas Vinculadas: Otorga vínculos a las notas de OneNote.*

IX. Ficha de Vista.

Grupo de Trabajo Vistas

1. *Modo de Lectura: Solo permite leer el documento sin modificarlo.*
2. *Diseño de Impresión: Comprueba el aspecto que tendrá el documento cuando se imprima.*
3. *Diseño Web: Muestra el aspecto del documento como sitio web.*
4. *Esquemas: Muestra el documento en forma de esquema.*
5. *Borrador: Cambia la vista para solo ver el texto del documento.*

Grupo de Trabajo Mostrar

1. *Regla: Muestra reglas alado del documento.*

2. *Línea de la Cuadrícula: Muestra las líneas de la cuadrícula en el fondo del documento.*
3. *Panel de Navegación: Es como una guía turística por el documento.*

Grupo de Trabajo Zoom

1. *Zoom: Acerca o aleja el documento.*
2. *100%: Aplica un zoom de 100% al documento.*
3. *Una Página: Acerca el documento para ver todas las páginas.*
4. *Varias Páginas: Aleja el documento para poder ver dos páginas.*
5. *Ancho de Página: Acerca el documento para que el ancho de la página coincida con el ancho de la ventana.*

Grupo de Trabajo Ventana

1. *Nueva Ventana: Abre una segunda ventana del documento.*
2. *Organizar Todo: Apila las ventanas para poderlas ver.*
3. *Dividir: Visualice dos secciones del documento al mismo tiempo.*
4. *Ver en Paralelo: Vuelve de un documento a otro.*
5. *Desplazamiento Sincrónico: Permite desplazar dos documentos en paralelo.*
6. *Restablecer posición de la ventana: Comparten la ventana equitativamente.*
7. *Cambiar Ventana: Cambia rápidamente a otra ventana.*

Grupo de Trabajo Macros

1. *Macros: Muestra la lista de macros con las que se puede trabajar.*