


TECNOLOGÍA 2º

Microsoft Word



0. Generalidades:

MS Word pertenece a la Suite Ofimática denominada MS Office.

Conjunto de herramientas informáticas que se usan en el ámbito de la oficina.


Word es un Procesador de Textos: Aplicación informática para dar formato al texto.

0. Generalidades:

Para recordar:

Extensión de los archivos de Word *.docx

Comando para escribir textos de muestra
=rand(nº de párrafos)

Guardar como... 

0. Generalidades:

Por defecto MS Word:

Tamaño de la Hoja A4 (29'7 cm x 21 cm)

Orientación de la Hoja: Vertical

Márgenes 3 cm (izq/der) y 2'5 cm (arriba/abaj)


Letra "Calibri(Cuerpo)" tamaño 11

0. Generalidades:

Desplazamientos:

Tecclas cursores:

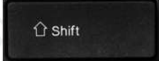
Letra a letra (← →)
Línea a línea (↑ ↓)

Tecclas cursores +  :

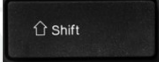
Palabra a palabra (Ctrl + ← →)
Párrafo a párrafo (Ctrl + ↑ ↓)

0. Generalidades:


Selección:

Tecclas cursores +  :

Letra a letra (← →)
Línea a línea (↑ ↓)

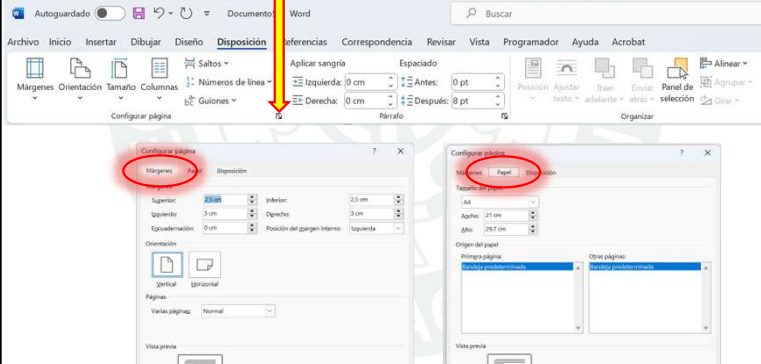
Tecclas cursores +  :

Palabra a palabra (Ctrl + ← →)
Párrafo a párrafo (Ctrl + ↑ ↓)

Seleccionar TODO:  + E

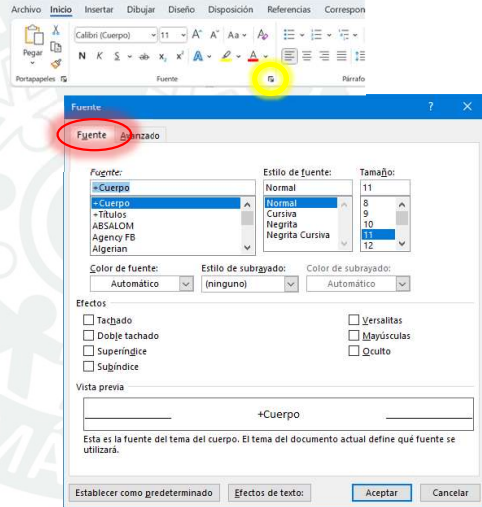
1. Configuración:

Para cambiar el Tamaño, los Márgenes o la Orientación.



2. Formato de Fuente (I):

Tipo de fuente
N, K, S
Tamaño
Color
Tipo de Subrayado
Color de Subrayado
Efectos



2. Formato de Fuente (II):

Fuente [Avanzado]

Escalado entre caracteres

Escala: 100% ← **Contraer <100% - Expandir>100%**

Espaciado: Normal ← **Huecos entre letras**

Posición: Normal ← **Posición vertical (Elevado - Bajada)**

Interletraje para fuentes: puntos o más

Características OpenType

Ligaduras: Ninguna

Espaciado entre números: Predeterminado

Formatos de números: Predeterminado

Conjuntos estilísticos: Predeterminado

Usar alternativas contextuales

Vista previa

+Cuerpo

Esta es la fuente del tema del cuerpo. El tema del documento actual define qué fuente se utilizará.

Establecer como predeterminado Efectos de texto: Aceptar Cancelar

2. Formato de Fuente (III):

Fuente [Avanzado]

Escalado entre caracteres

Escala: 100%

Espaciado: Normal

Posición: Normal

Interletraje para fuentes: puntos o más

Características OpenType

Ligaduras: Ninguna

Espaciado entre números: Predeterminado

Formatos de números: Predeterminado

Conjuntos estilísticos: Predeterminado

Usar alternativas contextuales

Vista previa

+Cuerpo

Esta es la fuente del tema del cuerpo. El tema del documento actual define qué fuente se utilizará.

Establecer como predeterminado **Efectos de texto:** Aceptar Cancelar

Formato de efectos de texto

Formato de efectos de texto

- Sombra
- Reflejo
- Iluminado**
- Bordes suaves
- Formato 3D

3. Formato de Párrafo:

Párrafo

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda ← **Espacio desde el margen hasta el comienzo o fin de la línea**

Nivel de esquema: Texto independiente ← **comienzo**

Sangría

Izquierda: 0 cm ← **fin**

Derecha: 0 cm ← **Primera línea (solo la 1ª) / Francesa (Todas menos la 1ª)**

Sangrías simétricas

Espaciado ← **Huecos entre párrafos distintos**

Anterior: 0 pto

Posterior: 8 pto ← **Altura de las líneas de cada párrafo**

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

4.1. Formato de Bordes y Sombreado:

Bordes y sombreado

Bordes Bordes de página Sombreado

Valor: Ninguno

Estilo: Ninguno

Color: Automático

Ancho: 1/2 pto

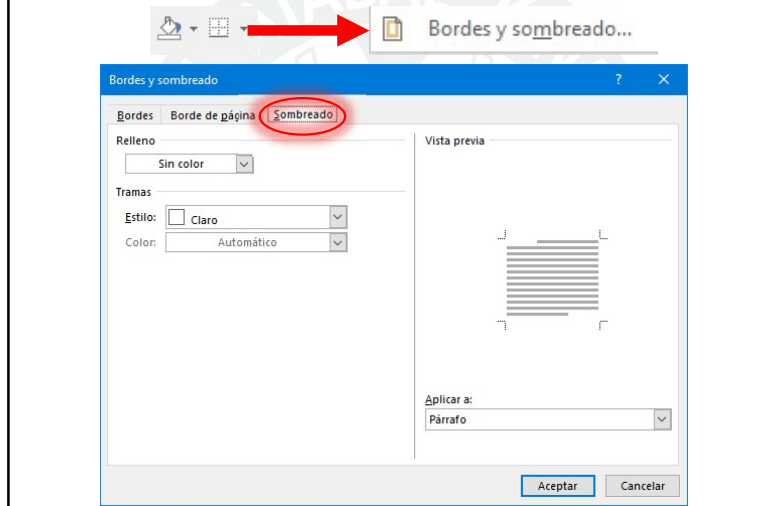
Vista previa

Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes

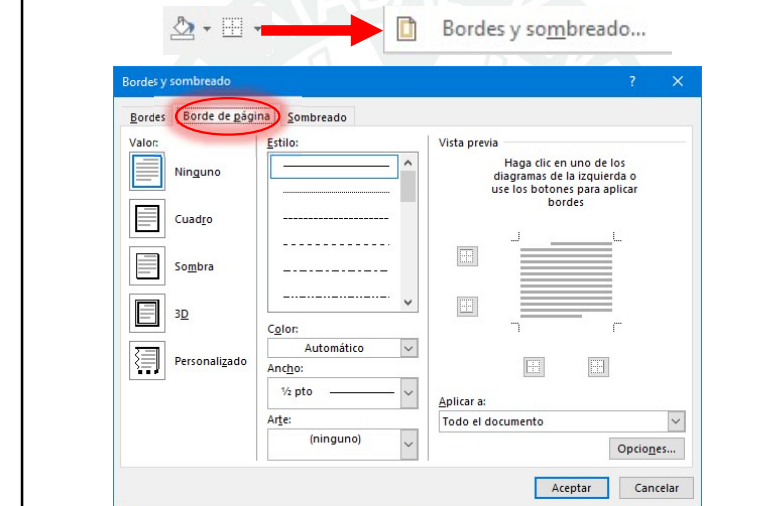
Aplicar a: Párrafo

Aceptar Cancelar

4.2. Formato de Bordes y Sombreado:



4.3. Formato de Bordes y Sombreado:



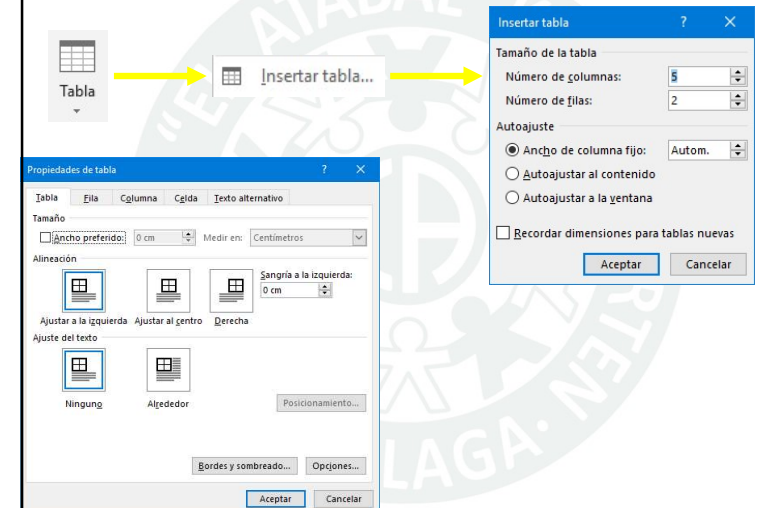
5. Tabulaciones:

Las tabulaciones sirven para separar el texto en columnas y alinear dentro de dichas columnas de diferentes maneras.

Las tabulaciones son las precursoras de las tablas.

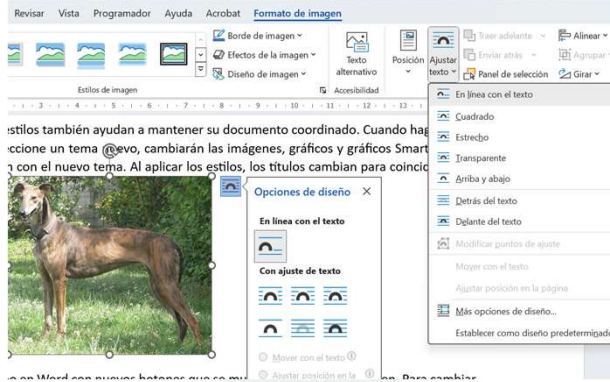


6. Formato de Tablas:



7.1. Imágenes:

- **Ajuste de texto.**



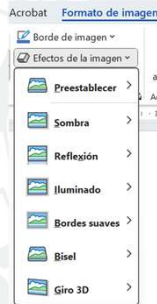
7.2. Imágenes:

- **Quitar fondo.**



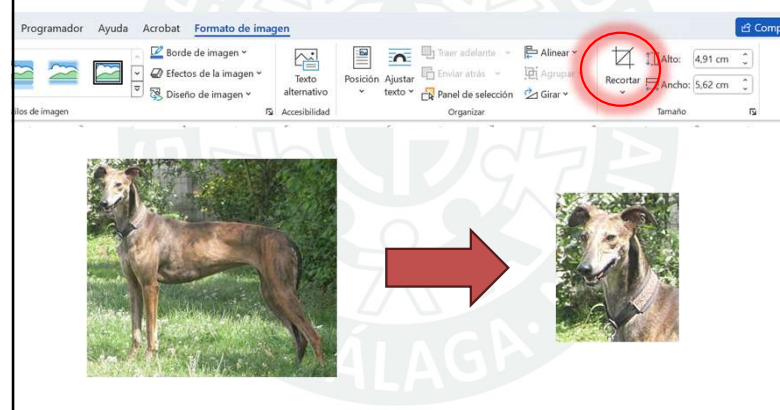
7.3. Imágenes:

- **Efectos.**

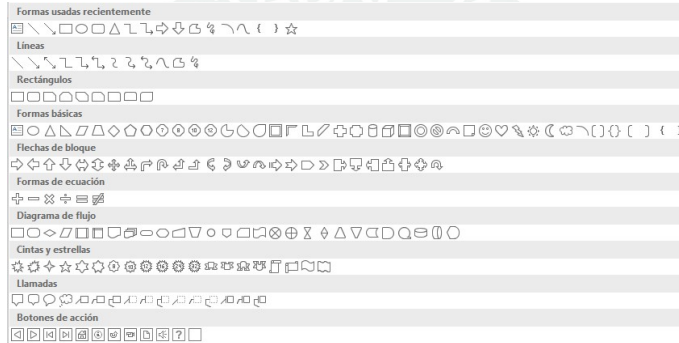


7.4. Imágenes:

- **Recorte.**



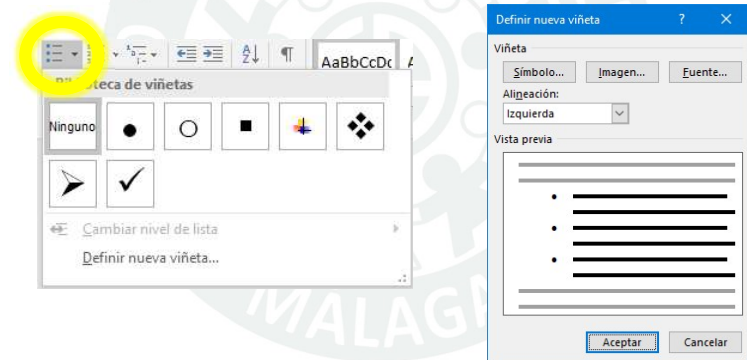
8. Formas:



- **Formas Regulares.** → Shift
- **Alinear y distribuir.**
- **Avanzar o Retroceder Capas.**

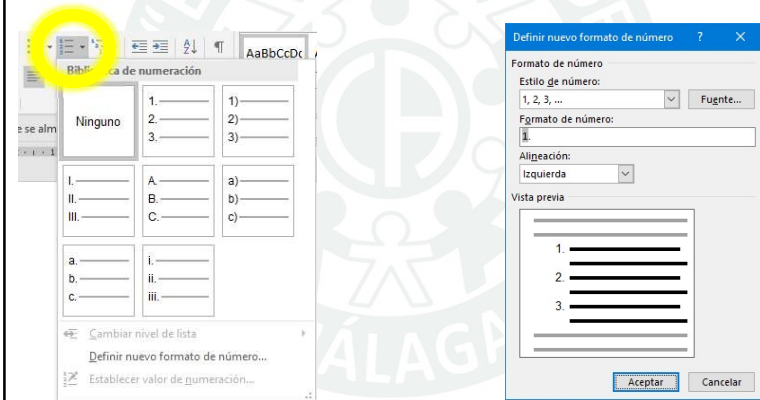
9. Viñetas:

- **Sirven para hacer enumeraciones en la que no importa el orden.**



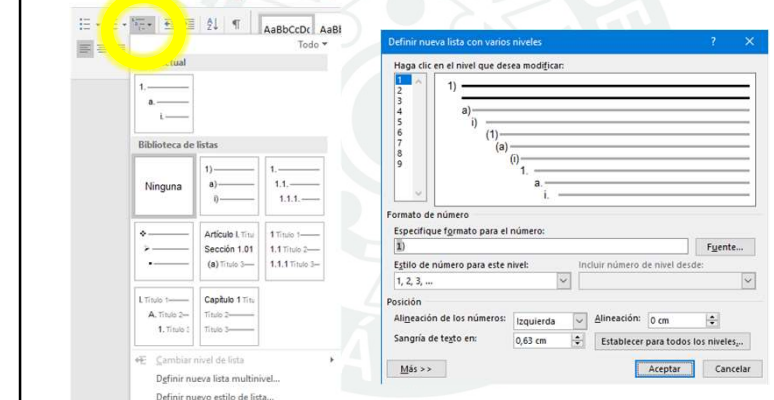
10. Numeración:

- **Sirven para hacer enumeraciones en la que sí importa el orden.**



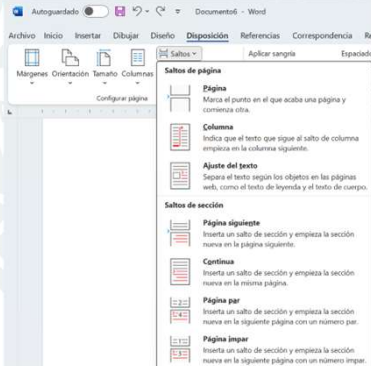
11. Lista Multinivel:

- **Sirven para hacer enumeraciones por niveles (temas, apartados, subapartados,...)**



12. Secciones:

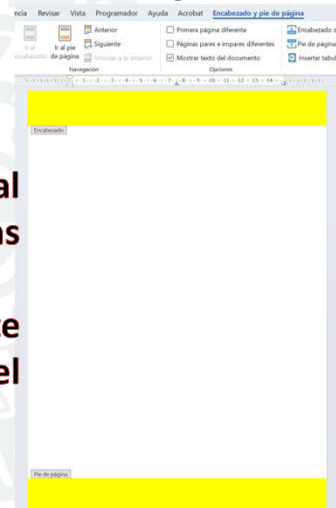
Las secciones permiten establecer opciones de configuración de página distintas dentro de un mismo documento.



13. Portada:

14. Encabezado y Pie de páginas:

Aplica texto repetitivo al principio o final de todas las páginas de la sección: N^{os} de página, membrete de empresa, nombre del documento,...



15. notas al pie y notas al final:

Para aprobar la asignatura de Tecnología y Digitalización en 2º de la ESO, es esencial seguir una serie de pautas y estrategias que te permitirán adquirir los conocimientos necesarios y destacar en tus evaluaciones. Aquí te presento algunas recomendaciones clave:

1. Hacerle la pelota¹ al profesor.
2. Comprarle un buen jamón².

¹ Por ejemplo decirle lo bien peinado que viene hoy.
² Siempre de la marca "Joselito"

16. Estilos:

• Aplican todos los formatos anteriormente vistos de una sola vez.
 Aportan uniformidad.

17. Índices:

Solo funciona en caso de tener bien construidos los Estilos