

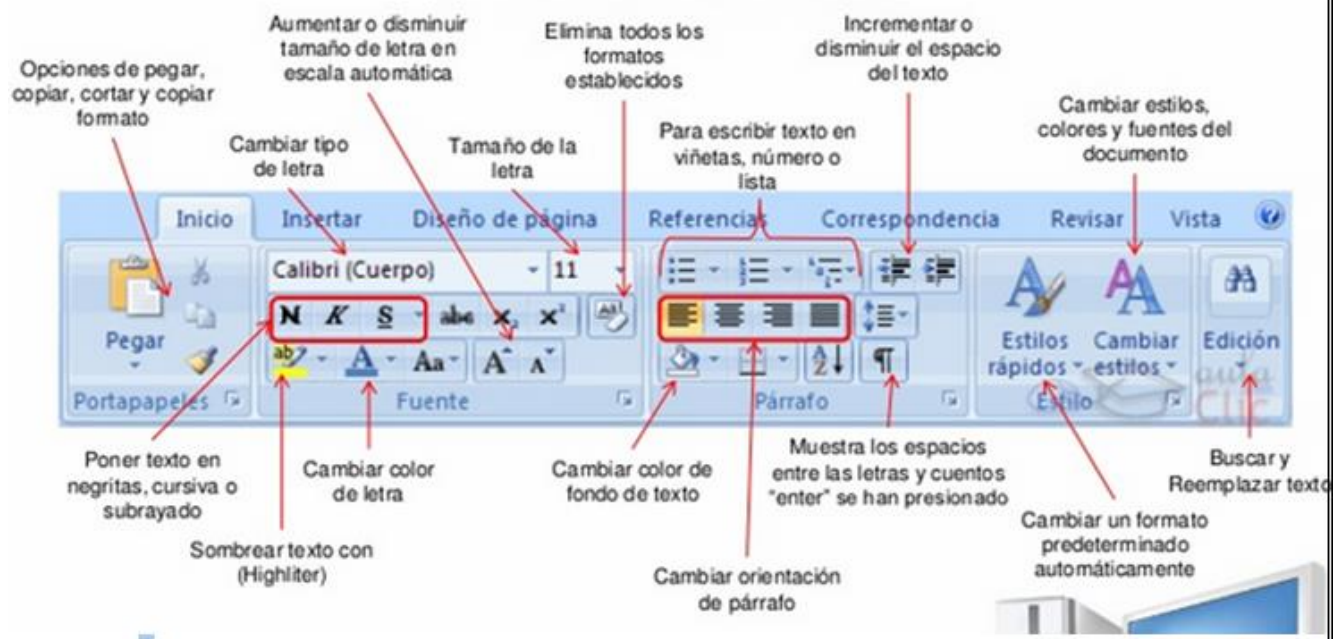
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE			
No. IDENTIFICACION		CÓDIGO GRUPO	
JORNADA		HORARIO	

DEFINICIÓN DE BARRA DE FORMATO (MENÚ O HERRAMIENTA)

La barra de formato es una herramienta que suele estar disponible en los procesadores de textos y otras aplicaciones que trabajan con texto, y que permite cambiar el formato del mismo.

La barra de formato suele tener opciones para la elección de la fuente con que se escribe, y la elección de color, estilos de los caracteres (negrita, cursiva, normal, etc.), tamaño de la letra, estilo de subrayado, efectos especiales (tachado, doble tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, grabado, versales, mayúsculas), espacios entre caracteres, líneas y párrafos, y otros efectos.

Es usual que la barra o menú de formato se llame simplemente "Formato", en algunas aplicaciones se llama directamente "Texto", "Fuente".



La barra de formato se divide en:

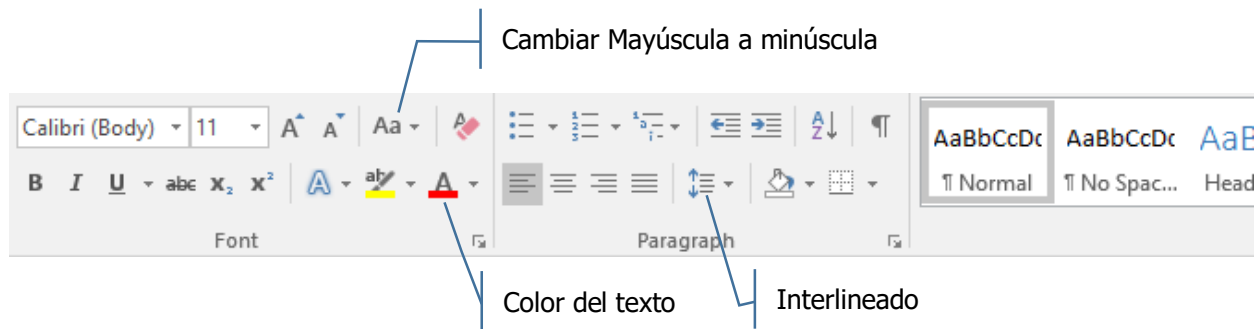
Funciones típicas de la barra de formato de texto

- Cambiar la fuente o tipo de letra.
- Cambiar el tamaño de la letra.
- Aumentar o disminuir tamaño de la letra en escala automática.

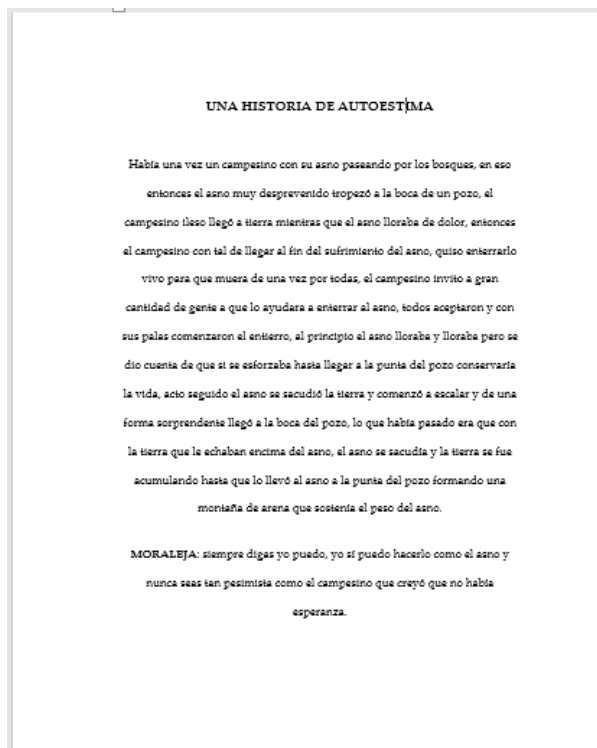
Seleccionar el texto y con el teclado.

- Control + >
- Control + Mayúscula + >

- Incrementar o disminuir espacio del texto (sangría)
- Elegir el estilo de fuente y estilo de párrafo.
- Alineado del párrafo: izquierda, centrado, derecha, justificado.
- Numeración y viñeta.
- Espacio del interlineado.
- Sangrías o tabulaciones.
- Bordes.



TALLER CON DOCUMENTOS



PARA EL CUENTO UNA HISTORIA DE AUTOESTIMA

1. El tipo de fuente Book Antiqua
2. El párrafo con orientación de párrafo en centrado y tamaño 12.
3. Coloca un cuento en cada hoja (utiliza enter ubicándote antes de cada título).
4. Cada título debe ir en mayúscula (Selecciona el título y presiona mayúscula + F3 o elige la opción cambiar mayúsculas a minúsculas) y tamaño 14.
5. Interlineado en 2 (Seleccione o ubíquese en el párrafo y presione control +2)

EL ELEFANTE Y LA SOGA

Mientras alguien paseaba por el zoológico, se detuvo confundido al darse cuenta de que a los elefantes sólo los retenían con una delgada cuerda atada a una de sus patas delanteras, sin cadenas ni jaulas. Era obvio que los elefantes podían romper la sogá que los ataba en cualquier momento, pero, sin embargo, por alguna razón no lo hacían. Se acercó a un entrenador en busca de respuestas y éste le dijo:

Bueno, cuando son muy jóvenes y mucho más pequeños, usamos una sogá del mismo tamaño para atarlos y, a esa edad, es más que suficiente para retenerlos. A medida que crecen -prosiguió el entrenador-, siguen creyendo que no pueden escapar; creen que la sogá aún los retiene, así que nunca intentan liberarse.

La persona quedó boquiabierto. Los elefantes podían liberarse de sus ataduras en cualquier momento, pero porque creían que no podían ni siquiera lo intentaban, y eso era suficiente para mantenerlos paralizados.

MORALEJA: Al igual que los elefantes, nosotros solemos sostener firmemente la idea de que no podemos hacer algo simplemente porque hemos fallado una o dos veces.

PARA EL CUENTO EL ELEFANTE Y LA SOGA

1. El tipo de fuente tahoma.
2. El párrafo con orientación de párrafo en justificado o control + j y tamaño 14.
3. Coloca un cuento en cada hoja (utiliza enter ubicándote antes de cada título).
4. Cada título debe ir en mayúscula (Selecciona el título y presiona mayúscula + F3 o elige la opción cambiar mayúsculas a minúsculas) y tamaño 16.
5. El título va centrado.
6. Interlineado en 1.5 (Seleccione o ubíquese en el párrafo y presione control +5)

PARA TODO EL DOCUMENTO

Aplicar los siguientes márgenes (Ver hoja 4)

Márgenes

Superior:

4

Inferior:

2

Izquierdo:

4

Derecho:

3

Encuadración:

0 cm

Posición del margen interno:

Izquierda

APLICA FORMATO AL RESTO DEL DOCUMENTO

MÁRGENES

Una margen es el espacio entre el borde de la página y el texto. Por defecto, las márgenes de un documento nuevo están configuradas en modo **Normal**, es decir, que miden 2,5 cm en los bordes superior e inferior y 3 cm en los bordes derecho e izquierdo.

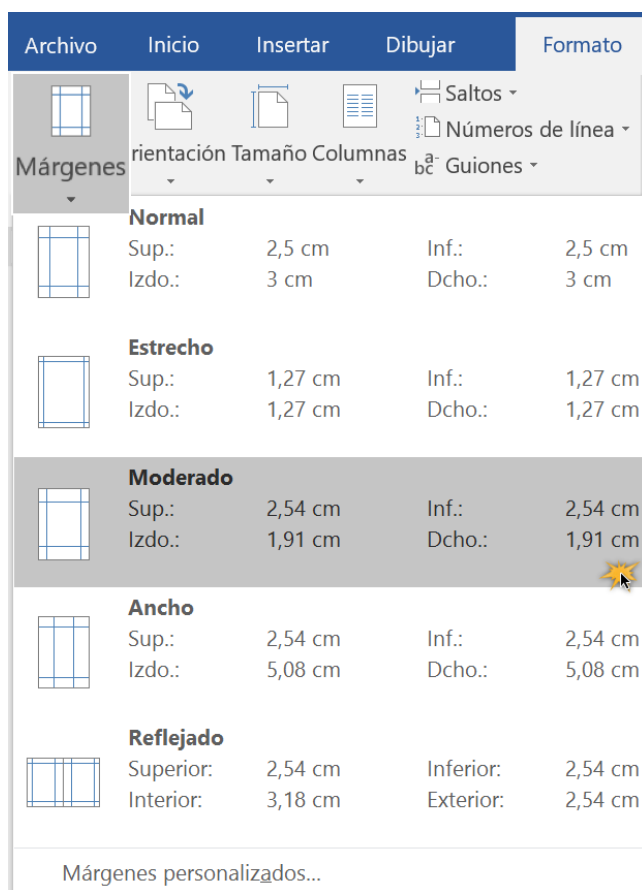
Dependiendo de tus necesidades, Word te permite cambiar el tamaño de las márgenes. Aprende a continuación cómo hacerlo.

Paso 1:

Ubícate en la pestaña **Formato**. Luego, haz clic en la función **Márgenes**.

Paso 2:

Un menú desplegable aparecerá. Haz clic en el tipo de margen que desees.



Ahora, las márgenes de tu documento habrán cambiado.

Personalizar márgenes

Word te permite personalizar el tamaño de tus márgenes desde el cuadro de diálogo **Configurar página**.

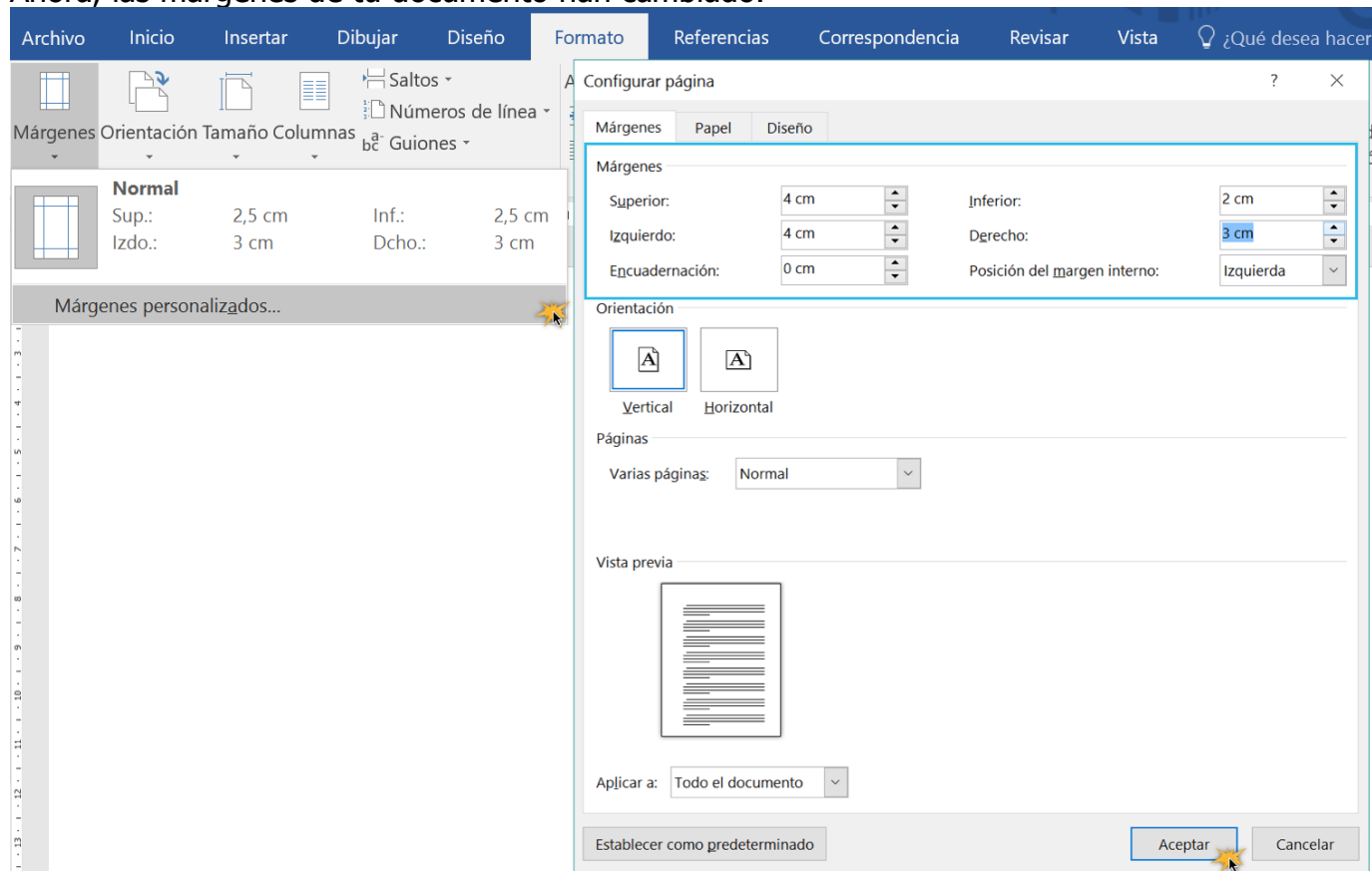
Paso 1:

Desde la función **Márgenes**, haz clic en la opción **Márgenes personalizados**. El cuadro de diálogo **Configurar página**, aparecerá.

Paso 2:

Ajusta los valores de cada margen, en la función **Márgenes**. Luego, haz clic en el botón **Aceptar**.

Ahora, las márgenes de tu documento han cambiado.



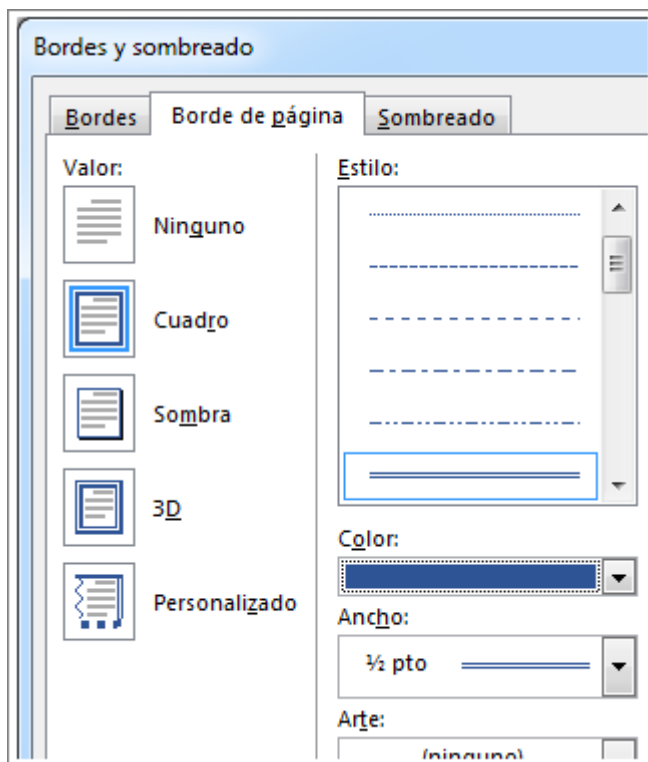
AGREGAR UN BORDE A UNA PÁGINA

Puede colocar un borde alrededor de una sola página si esa página se encuentra al principio de un documento o sección. Si la página está en mitad del documento, primero inserte un salto de sección.

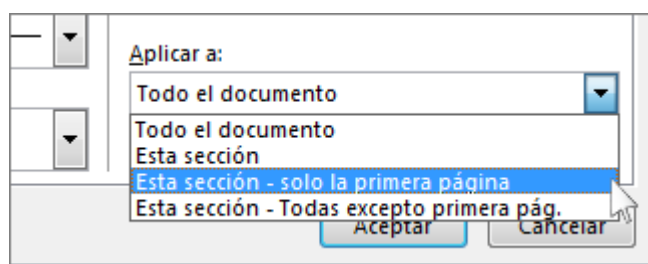
1. En la pestaña Diseño, seleccione Bordes de página.



2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, diseñe el borde:
 - a. En Valor, elija el estilo de borde que desee.
 - b. En Estilo, seleccione el estilo de línea que prefiera.
 - c. En la lista Color, seleccione un color del borde.
 - d. En la lista Ancho, seleccione el ancho de línea que prefiera.
 - e. Si quiere usar un borde de imagen prediseñada en su lugar, en la lista Gráficos, seleccione un gráfico de borde.

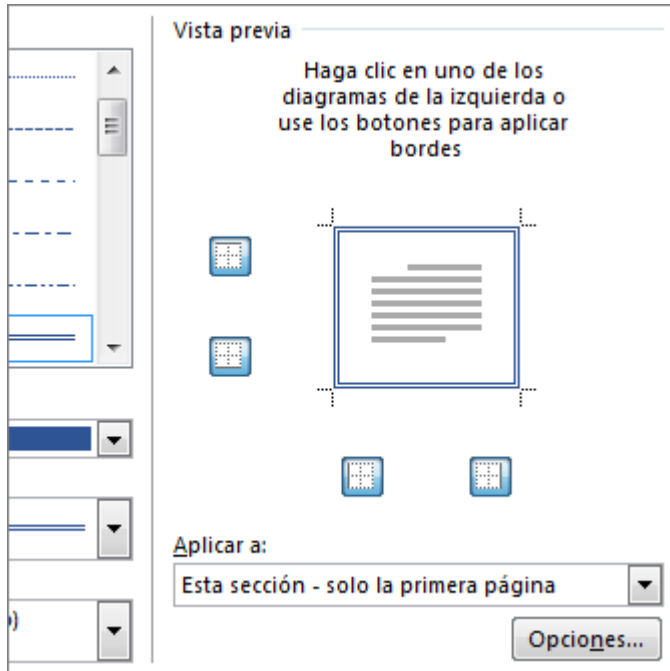








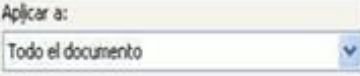
3. En la lista Aplicar a, seleccione Esta sección: solo la primera página.



Sugerencia: Esta configuración solo funciona si va a agregar el borde a la primera página del documento. Elegir todo el documento.

4. En el panel de vista previa, haga clic en el borde que desea eliminar.



<p>Valor:</p> 	<p>La sección valor nos permite establecer el tipo de borde que deseamos aplicar a la página. Así tenemos:</p> <p>NINGUNO: No colocará ningún borde y es el valor por defecto</p> <p>CUADRO: Colocará borde alrededor de toda la página.</p> <p>SOMBRA: Además de colocar el borde por los cuatro lados, aplicará un efecto de sombra al borde.</p> <p>3D: Además de colocar el borde por los cuatro lados, aplicará un efecto de tercera dimensión 3D.</p> <p>PERSONALIZADO: Aplicará un borde que se configure manualmente.</p>
<p>Estilo:</p> 	<p>Este cuadro nos permite seleccionar el estilo de línea que queremos aplicar al borde que vamos a configurar para la página.</p>
<p>Color:</p> 	<p>Permite establecer el color que queremos aplicar a las líneas que conformarán el borde.</p>
<p>Ancho:</p> 	<p>Permite determinar el ancho de las líneas que conformarán el borde.</p>
<p>Arte:</p> 	<p>Este es un cuadro que nos permite insertar un borde con un arte específico que podemos seleccionar. Esta opción deja sin efecto toda configuración al estilo, color y ancho de las líneas, ya que las líneas del borde son reemplazadas con el arte seleccionado.</p>
<p>Vista previa</p> <p>Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes</p> 	<p>La sección VISTA PREVIA nos ayuda como complemento del valor personalizado, ya que aquí podemos determinar bordes a solo un lado de la hoja o a los lados que nosotros deseemos. Así mismo, combinado con las otras secciones del cuadro de diálogo como el color, estilo y ancho, podemos crear bordes personalizados y distintos a cada lado de la página. Para determinar qué borde queremos colocar basta con que demos clic en cualquiera de los botones de borde colocados al lado izquierdo e inferior de la sección.</p>
<p>Aplicar a:</p> 	<p>Esta sección nos sirve para determinar a qué parte del documento queremos aplicar el borde. Este puede ser aplicado a todo el documento, a la sección, solo a la primera página, o a todas las páginas, menos la primera.</p>
<p>Opciones...</p>	<p>Con el botón OPCIONES podemos configurar la distancia a la que queremos que aparezcan los bordes.</p>
<p>Línea horizontal...</p>	<p>El botón LÍNEA HORIZONTAL nos permite aplicar y escoger entre líneas horizontales con diferentes artes que ya Word trae prediseñados.</p>

MARCA DE AGUA

Insertar marca de agua en Word 2013

Antes de **insertar una marca de agua en un documento creado con Word**

2013, debemos tener en cuenta que el mismo debe estar configurado en la opción para impresión, para lo cual debemos seleccionar la opción adecuada para ello.

En este caso debemos pulsar sobre la pestaña **"Vista"**, y luego en la opción **"Diseño de Impresión"**. Ya podemos comenzar el proceso de inserción de marca de agua en nuestro documento.

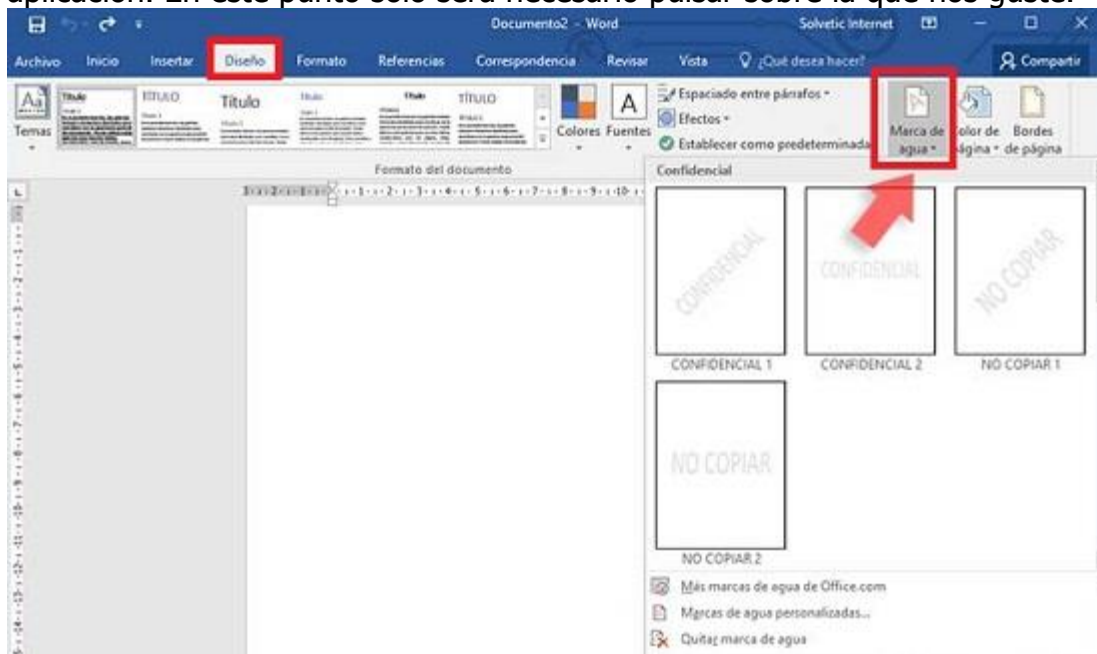


Paso 1

En esta versión de Word, lo primero que debemos hacer es dirigirnos a la pestaña **"Diseño"**, en la cual encontraremos el ítem **"Marca de agua"**. Pulsamos sobre él.

Paso 2

Al pulsar sobre esta opción se **desplegarán las marca de agua preconfiguradas** de la aplicación. En este punto sólo será necesario pulsar sobre la que nos guste.



Paso 3

Veremos que al final del cuadro existen una serie de opciones extras, entre las que encontraremos el ítem de **"Marcas de agua personalizadas"**. Pulsando allí podremos acceder a las diferentes funciones para crear nuestra propia marca de agua.

También aparece la opción para descargar más marcas de agua desde la página web de Office.

Paso 4

Si hemos elegido **crear una marca de agua personalizada**, se desplegará un cuadro desde el cual podemos optar por elegir una fotografía para utilizar como marca de agua en nuestro documento, o bien crear una marca de agua de texto, totalmente personalizada.

