



**Propuesta Pedagógica N°3**

ESCUELA: **CENS JUAN DE GARAY**

DOCENTE: **KEVIN ROJAS**

ÁREA CURRICULAR: **TIC's**

TÍTULO DE LA PROPUESTA: **Word, Diseño de Página**

CONTENIDOS: Word, Herramientas

CORREO ELECTRÓNICO: [planfinesciclastapias@gmail.com](mailto:planfinesciclastapias@gmail.com)

CELULAR N°: **264 521-1061 (solo WhatsApp)**

**Capacidades a desarrollar**

- Comprensión Lectora
- Pensamiento Critico
- Compromiso y responsabilidad

- **Lee atentamente los siguientes conceptos y observa las imágenes**

**Diseño de Pagina**

**Modificar la configuración de página**

Word permite controlar el diseño de las páginas de un documento cambiando los márgenes, la orientación y el tamaño de las páginas.

**Cambiar orientación de página**

Paso 1:

Haz clic en la pestaña **Diseño de página** para acceder a las opciones que te permitirán configurar las páginas del documento.

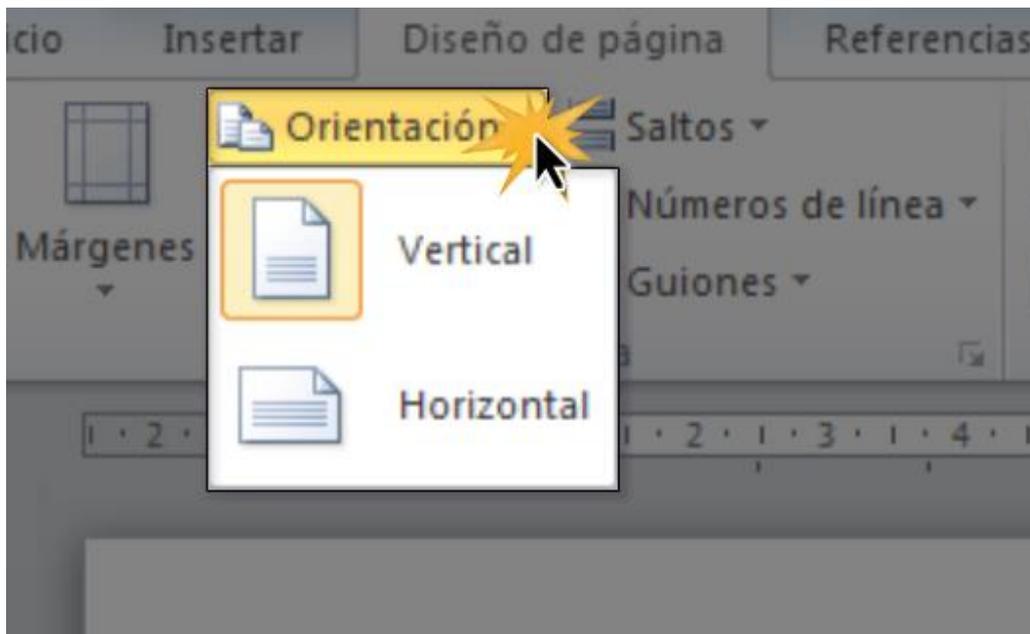
Paso 2:

Ahora escoge el comando **Orientación** que pertenece al grupo **Configuración de página**.



**Paso 3:**

Selecciona la orientación que deseas aplicar a las páginas del documento: **Vertical** u **Horizontal**.



### Configurar tamaño de página

**Paso 1:**

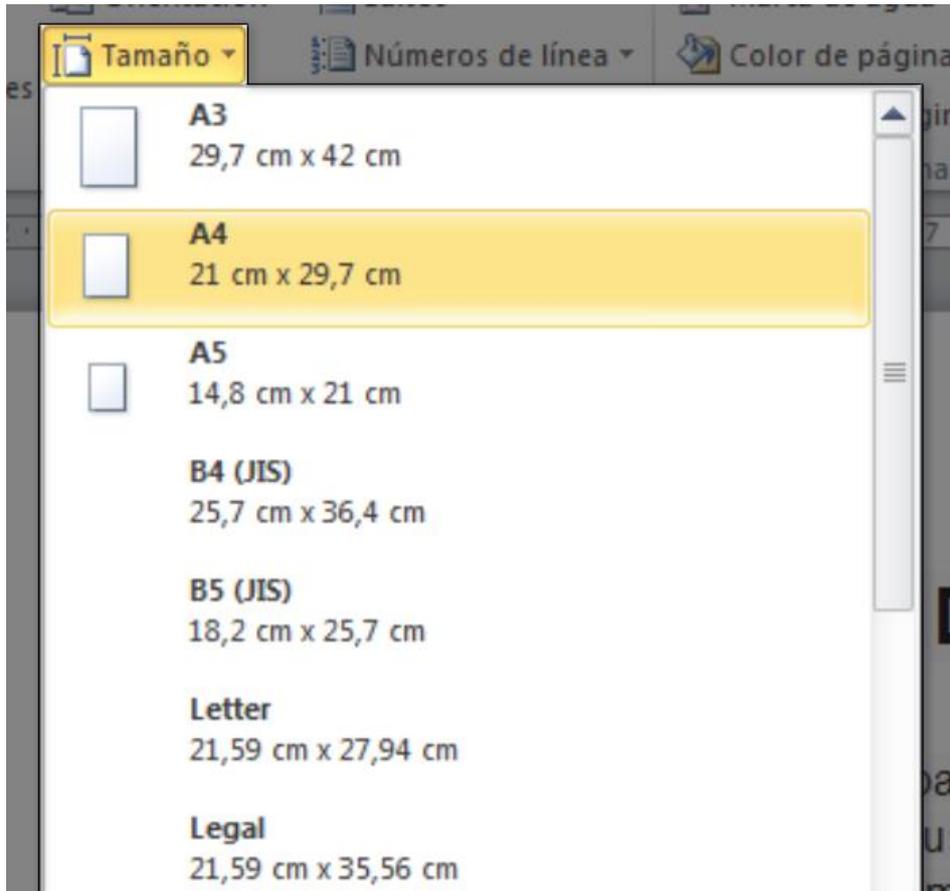
Haz clic en la pestaña **Diseño de página**.

**Paso 2:**

Luego haz clic en el comando **Tamaño** del grupo **Configurar página**. Verás que aparece una lista desplegable donde encontrarás todas las opciones para configurar el tamaño de las páginas los documentos.

**Paso 3:**

Finaliza el procedimiento haciendo clic sobre opción que deseas aplicar al documento.



### **Modificar márgenes en Word 2010**

**Paso 1:**

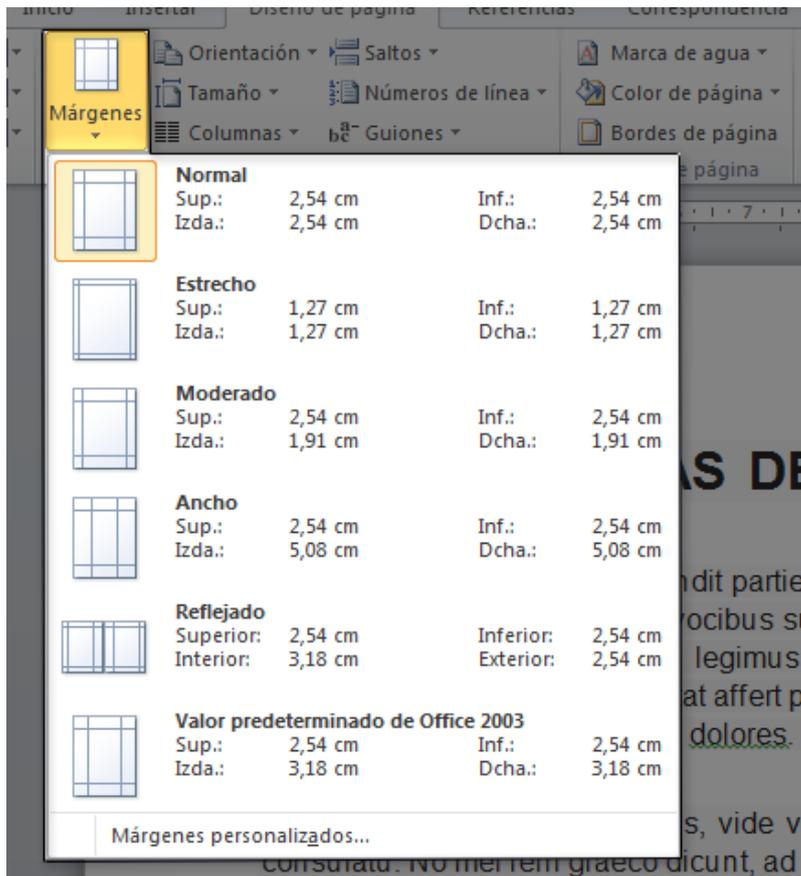
Haz clic en la pestaña **Diseño de página**. Está ubicada en la parte superior de la Cinta de opciones entre **Insertar** y **Referencias**.

**Paso 2:**

Luego haz clic en el comando **Márgenes** que se encuentra en el grupo **Configurar página** de la pestaña **Diseño de página**. Verás una lista desplegable con todas las opciones de margen disponibles.

**Paso 3:**

Finaliza haciendo clic sobre la opción de margen que deseas aplicar al documento.



### Cuadro de diálogo Configurar página

#### Paso 1:

Pulsa el comando **Márgenes** ubicado en **Configurar página**. Verás un menú desplegable.

#### Paso 2:

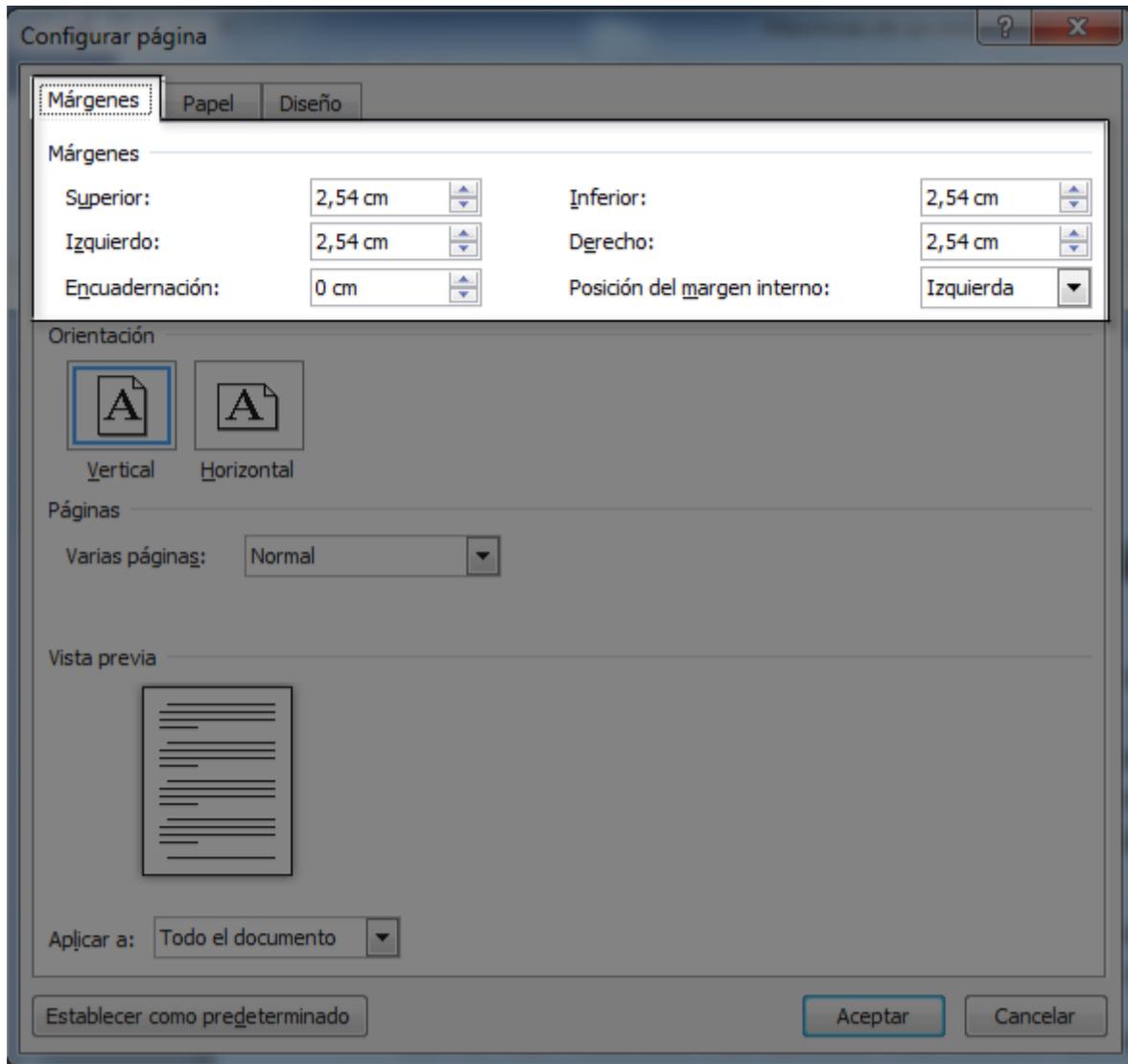
Selecciona la opción **Márgenes personalizados** de la lista desplegable. Verás el cuadro de diálogo **Configurar Página**.

#### Paso 3:

Ajusta el tamaño que desees para los márgenes escribiendo un valor para cada lado de la página en los campos correspondientes.

#### Paso 4:

Finaliza haciendo clic en el botón **Aceptar**



## Corregir errores ortográficos

### Paso 1:

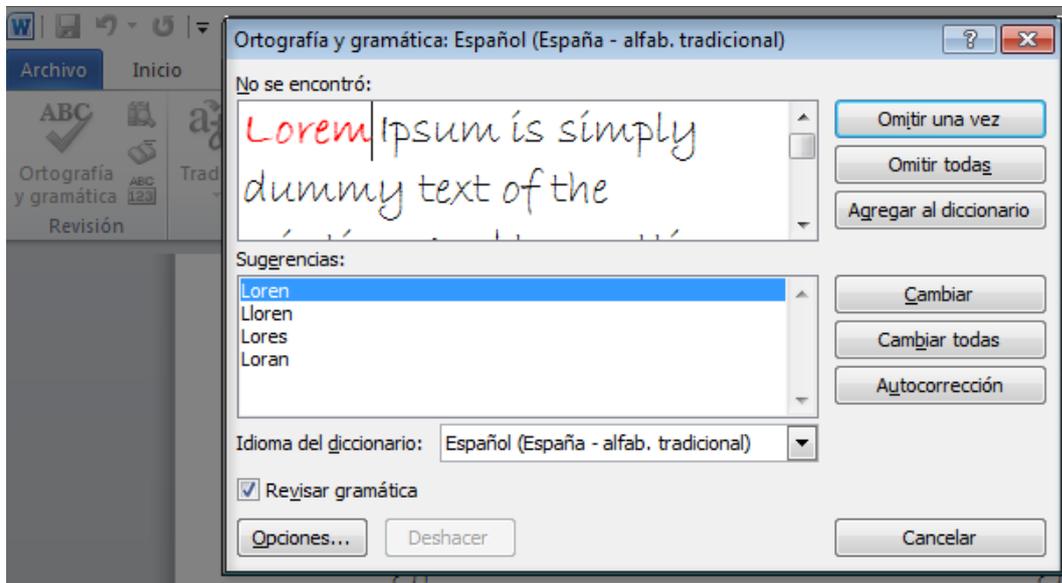
Ubica el cursor sobre la palabra subrayada de rojo o verde y haz clic en la pestaña **Revisar** que se encuentra en la parte superior de la **Cinta de opciones** entre las pestañas **Correspondencia** y **Vista**.

### Paso 2:

Del grupo **Revisión** selecciona el comando **Ortografía y gramática**.

### Paso 3:

Aparecerá un cuadro de diálogo con diferentes opciones para corregir el error:



- **Omitir una vez:**  
Si haces clic en esta opción quitarás la línea que está señalando el error pero la palabra no cambiará.
- **Agregar al diccionario:**  
Al hacer clic en esta opción agregarás una palabra que el diccionario no reconoce, ya que no existe.
- **Ignorar todo:**  
Si escoges esta opción omitirá todas las palabras iguales que estén señaladas por el corrector.

### Actividad

- 1) ¿Qué es cambiar la orientación de la página?
- 2) Investigue que página para impresiones vienen en Word
- 3) Según las imágenes en **Márgenes** ¿cuál es el que más espacio le da a la página?
- 4) ¿Qué es personalizar los márgenes?
- 5) ¿Cómo se corrige la ortografía en Word?
- 6) ¿Qué es omitir una vez la ortografía?
- 7) ¿Qué es Agregar al diccionario?

**REFERENTE: Rodríguez Adrián**

**DIRECTORA: Pérez Graciela**