

ESCUELA: **CENS SOLDADOS DE MALVINAS**

PLAN FINES III – 6º CUATRIMESTRE – CICLO ORIENTADO

DOCENTE: **KEVIN ROJAS**

CORREO ELECTRÓNICO: profe.kevinrojas@gmail.com

CELULAR Nº: **264 521-1061 (solo WhatsApp)**

DÍAS Y HORARIOS DE CONSULTA: **Jueves y Viernes 18hs**

ÁREA CURRICULAR: **TIC’S**

GUIA Nº3

FECHA DE PRESENTACIÓN: **28 de octubre 2020**

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

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:

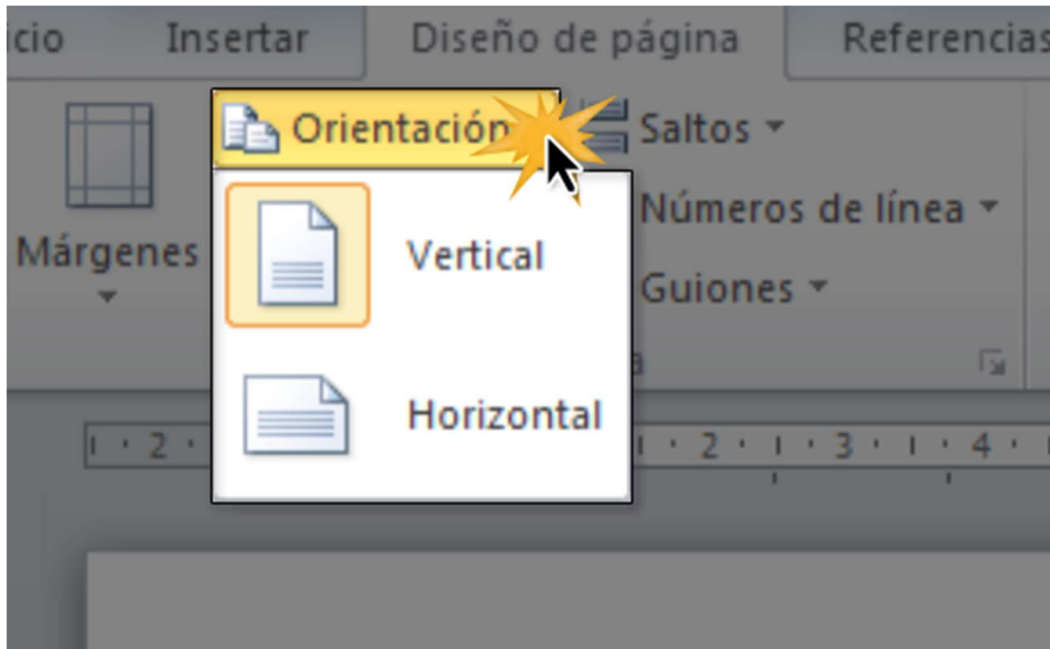
Haz clic en la pestaña **Diseño de página** para acceder a las opciones que te permitirán configurar las páginas del documento.

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:

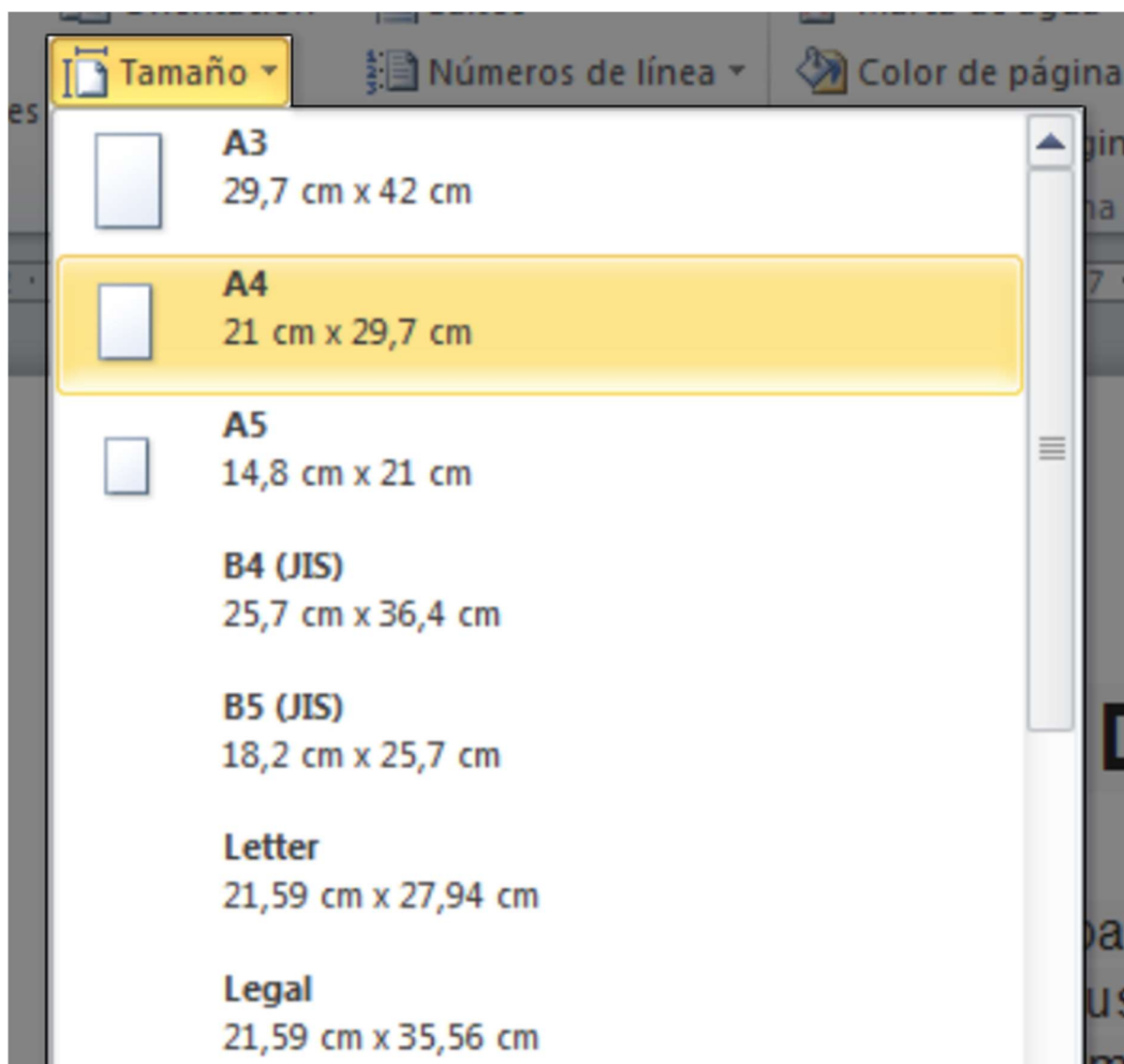
Haz clic en la pestaña **Diseño de página**.

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:

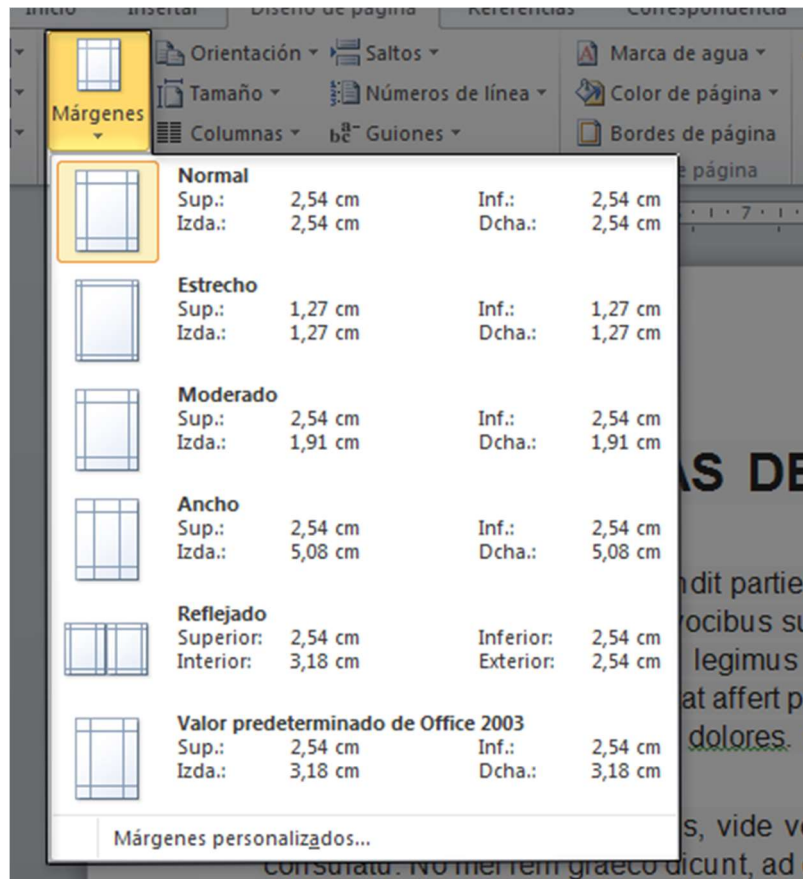
Haz clic en la pestaña **Diseño de página**. Está ubicada en la parte superior de la Cinta de opciones entre **Insertar** y **Referencias**.

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:

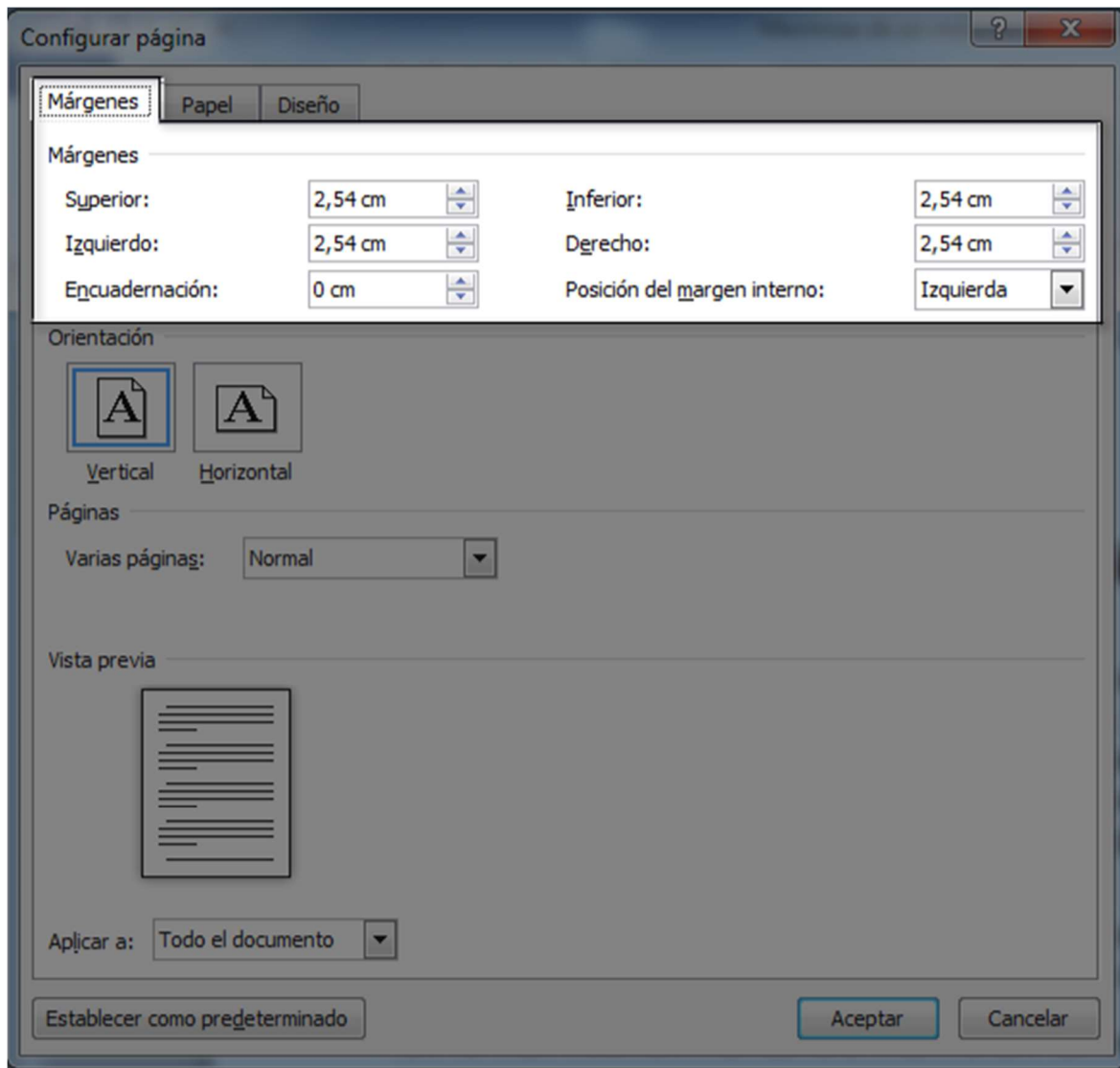
Selecciona la opción **Márgenes personalizados** de la lista desplegable. Verás el cuadro de diálogo **Configurar Página**.

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:

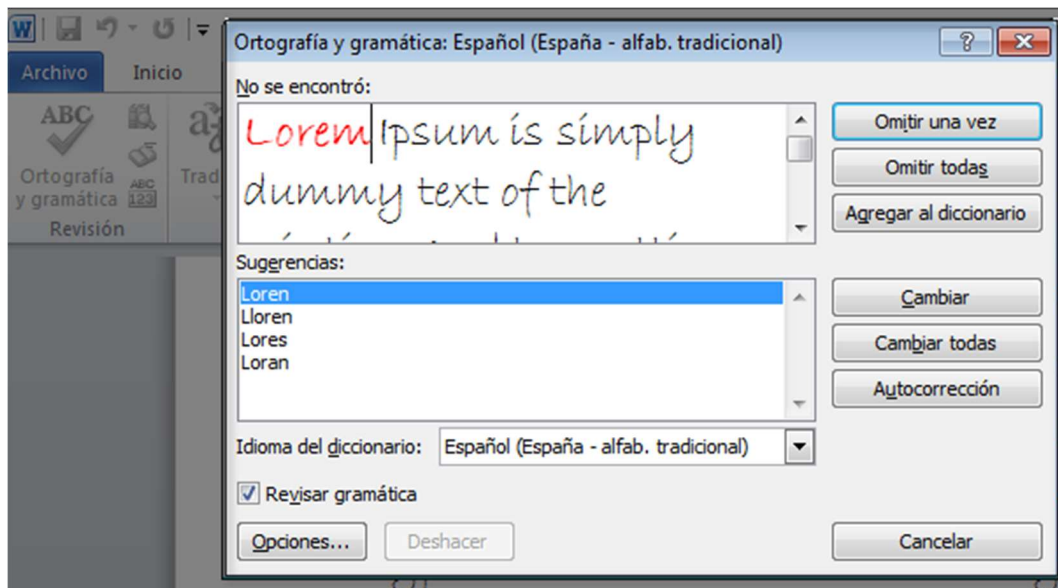
Ubica el cursor sobre la palabra subrayada de rojo o verde y haz clic en la pestaña **Revisar** que se encuentra en la parte superior de la **Cinta de opciones** entre las pestañas **Correspondencia** y **Vista**.

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: MELANI GONZÁLEZ

DIRECTORA: ROMINA A. RIOFRIO DÁVILA