

ASISTENTE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

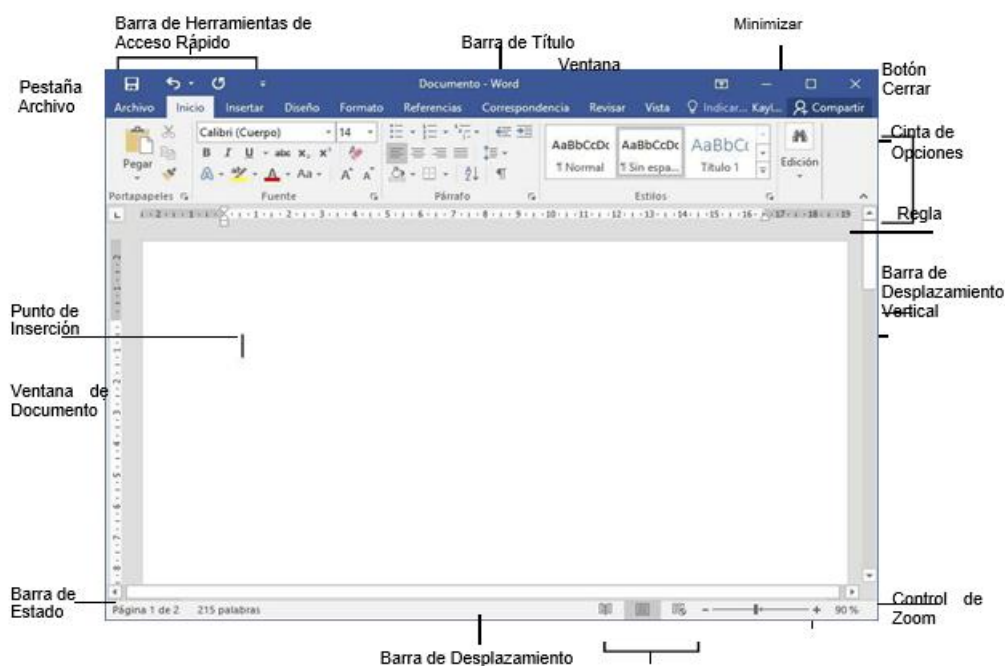
GUÍA DE ESTUDIO

MÓDULO I: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

GUÍA DE MICROSOFT WORD

A continuación, encontrará los pasos básicos e iniciales para usar y reconocer el interfaz de usuario y comandos principales de Word 2016.

PANTALLA PRINCIPAL

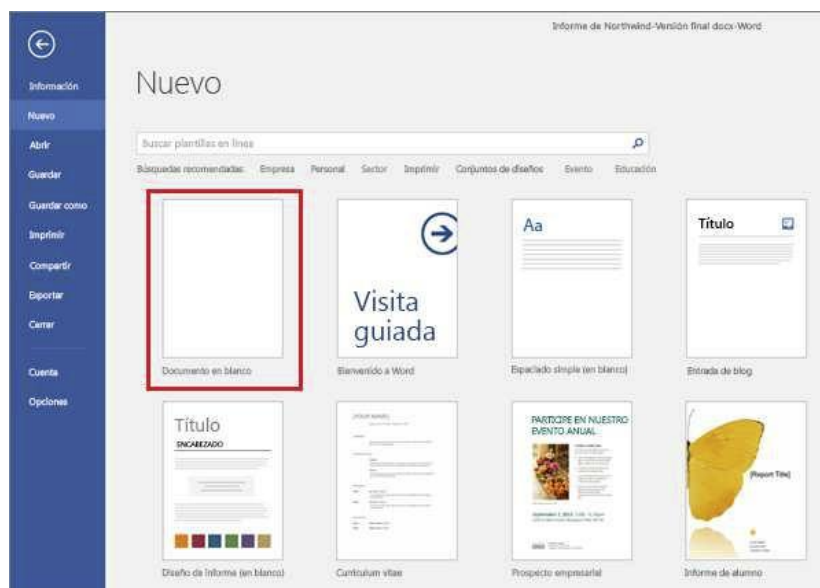


CREACIÓN DE DOCUMENTO NUEVO

Microsoft Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

- **Creación de documento en blanco (imagen 1)**

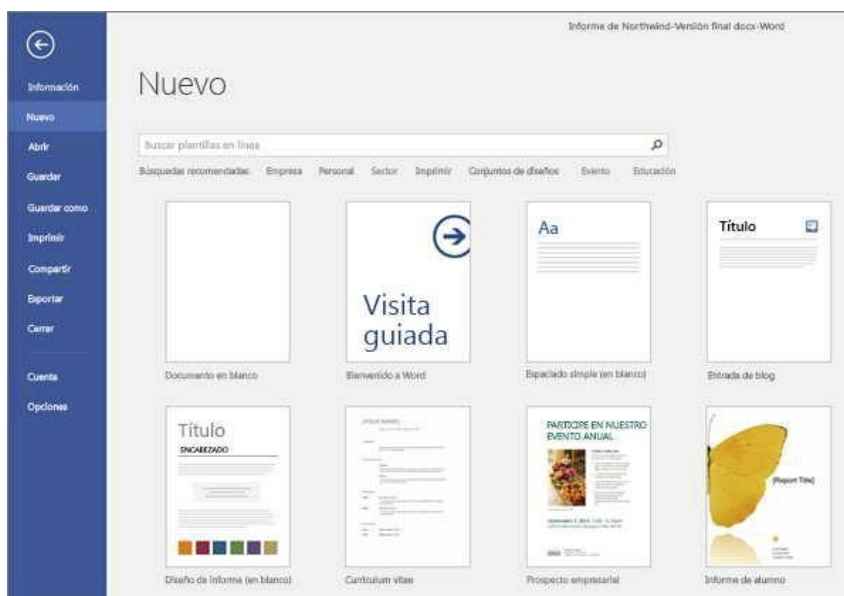
1. Seleccione Archivo > Nuevo.
2. Seleccione un documento en blanco.



(Imagen 1)

- **Creación de documento con una plantilla (Imagen 2)**

1. Seleccione Archivo > Nuevo para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro Buscar plantillas en línea.

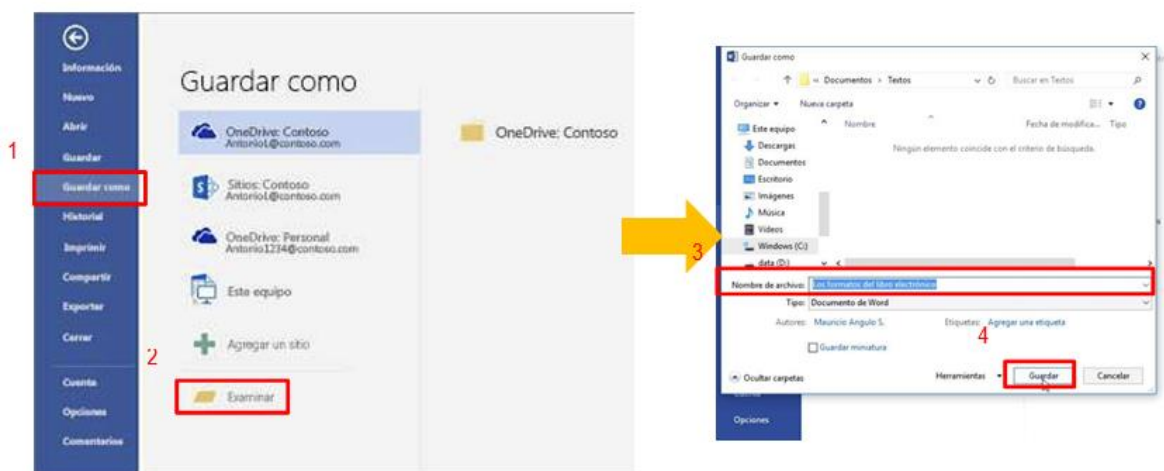


(Imagen2)

2. Seleccione un ejemplo en miniatura del catálogo de plantilla para ampliar la vista previa.

- **Guardar un Documento. (Imagen 3)**

1. Seleccione Archivo > Guardar o pulse Ctrl+S. Si es la primera vez que guarda el documento se abrirá el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Seleccione la ubicación dentro de tus carpetas de almacenamientos y guarda el archivo:



(Imagen 3)

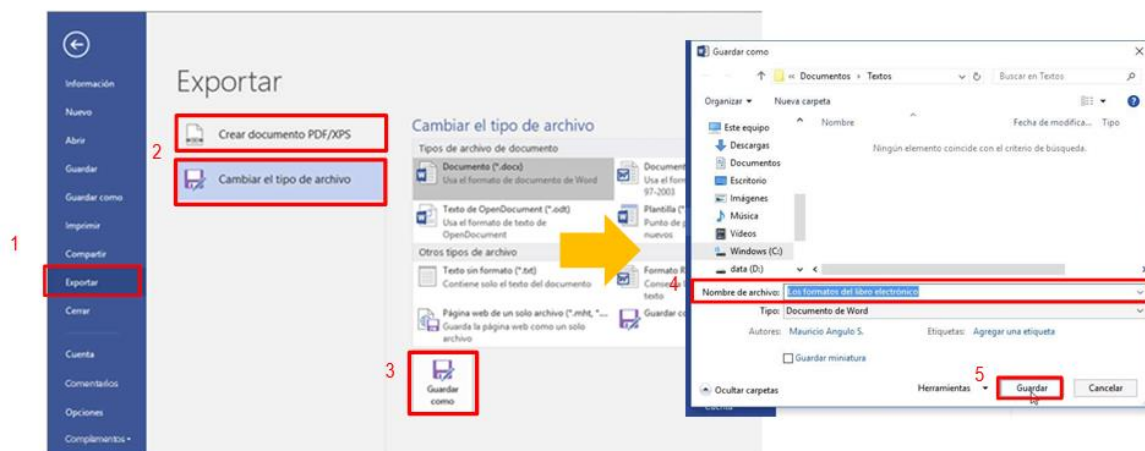
- **Guardar documentos en diferentes formatos**

Se puede guardar los documentos en distintos formatos, como PDF, JPG, PNG, como una página web, en formato OpenDocument, texto sin formato, o texto enriquecido.

- **Seleccionar un formato de archivo. (imagen 4)**

1. Seleccione Archivo > Exportar.
2. Haga clic en Crear documento Formato PDF o Cambiar el tipo de archivo, seleccione el formato de archivo deseado y continúe para dar nombre al archivo y guardar.

Es importante tener en cuenta que al cambiar el tipo de archivo puede causar la pérdida de formato, imágenes y otros objetos del documento.

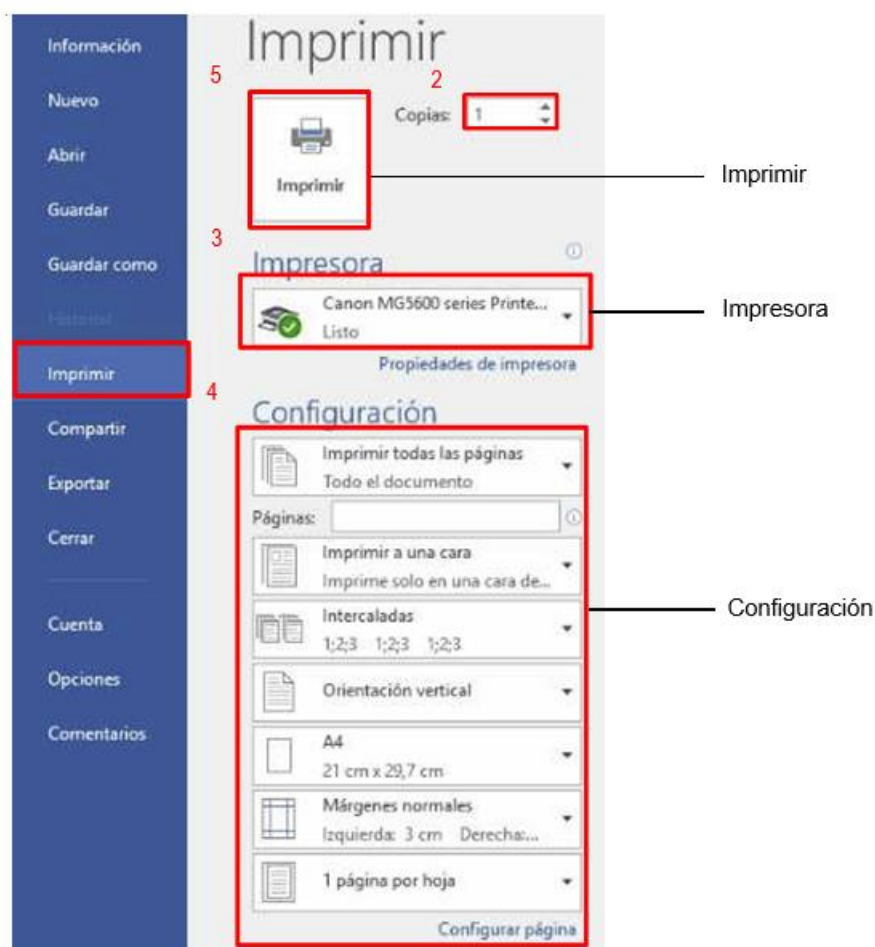


(Imagen4)

- **IMPRIMIR UN DOCUMENTO (Imagen 5)**

Desde el área de trabajo, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

1. En la pestaña Archivo > Imprimir o pulse Ctrl+P
2. Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
3. En *Impresora*, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
4. En *Configuración*, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
5. Pulse Imprimir para imprimir.

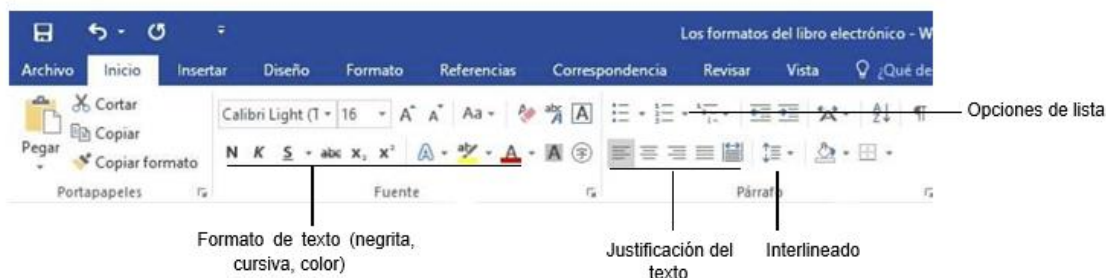


(Imagen 5)

• MENÚ “INICIO”

- **FORMATO A UN DOCUMENTO**

En Microsoft Word se puede dar formato en el texto, color, tamaño y estilo de fuente, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o a todo el documento completo.



(Imagen 7)

De igual forma, se pueden elegir **temas** y **estilos** rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tiene disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir. (Imagen 8)

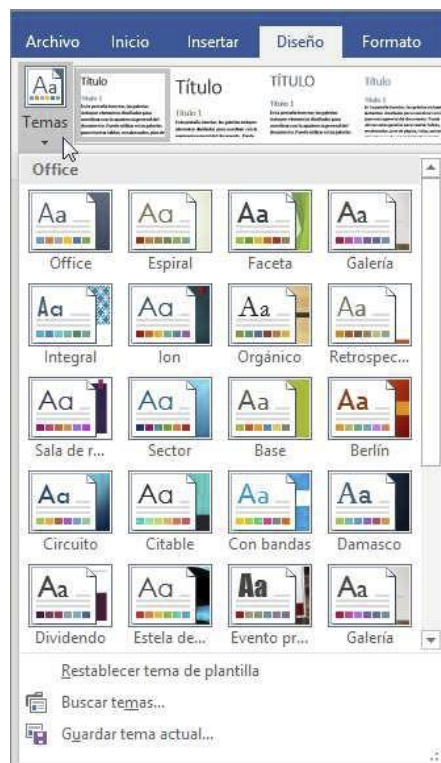


(Imagen 8)

- **APLICAR UN TEMAS (Imagen 9)**

Un tema dentro de un documento es un conjunto de opciones rápidas y predeterminadas que incluyen un conjunto de colores del tema de formato, un conjunto de temas de fuentes y un conjunto de efectos del tema.

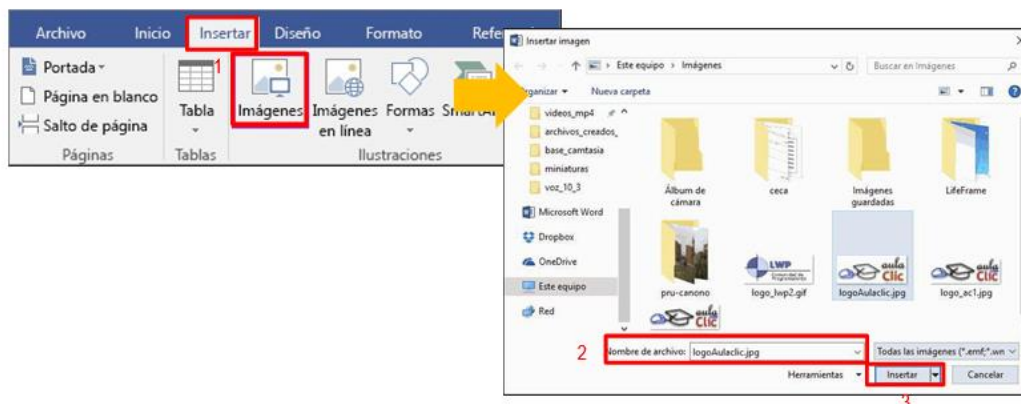
1. Seleccione la pestaña Diseño > Temas.
2. Seleccione un tema para comprobar su apariencia en el documento.



(Imagen 9)

- **MENÚ “INSERTAR”**
- **INSERTAR IMÁGENES EN UN DOCUMENTO (Imagen 10)**

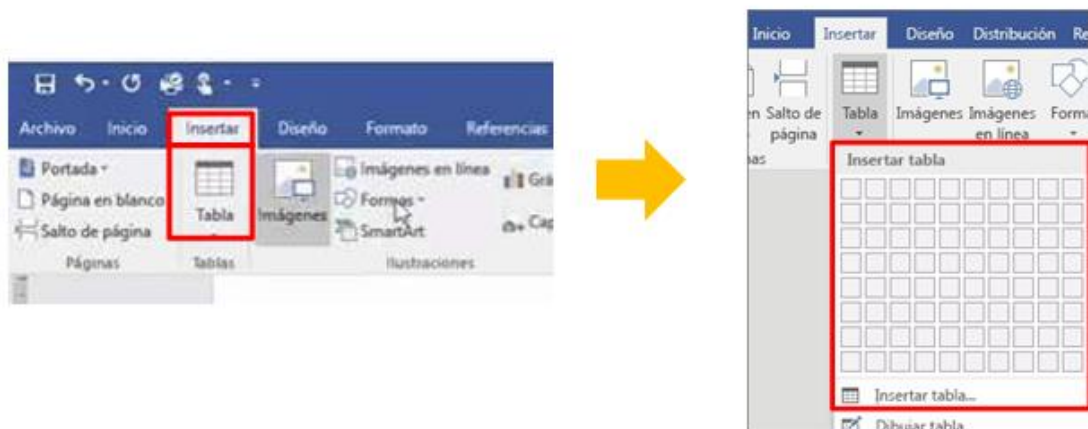
1. Seleccione la pestaña Insertar > Imágenes.
2. Busque la imagen que quiera usar y, después, elija Insertar.



(Imagen 10)

- **INSERTAR TABLAS (Imagen 11)**

1. Seleccione la pestaña Insertar > Tabla.
2. En Insertar tabla, arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.



(Imagen 11)

- **ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA (Imagen12)**

En el documento, puede agregar encabezados, pies de página y cambiar los números de página.

1. Seleccione la pestaña Insertar y luego elija Encabezado o Pie de página.
2. Escriba el texto que desee en el encabezado o pie de página.
3. Puede agregar más datos al encabezado o pie de página, como la fecha y hora o una imagen. También puede seleccionar opciones para distintos encabezados en las páginas pares e impares, e indicar que no quiere que el encabezado o pie de página aparezca en la primera página.
4. Cuando haya terminado, seleccione Cerrar encabezado y pie de página.
(imagen 13)



(Imagen 12)



(Imagen 13)

- MENÚ “**DISEÑO**”
 - CAMBIAR ORIENTACIÓN, TAMAÑO Y MÁRGENES DE UNA PÁGINA (Imagen 14)
1. Puede cambiar orientación (Vertical u Horizontal), tamaño de papel y márgenes en la pestaña Formato en la opción de orientación o tamaño respectivamente.



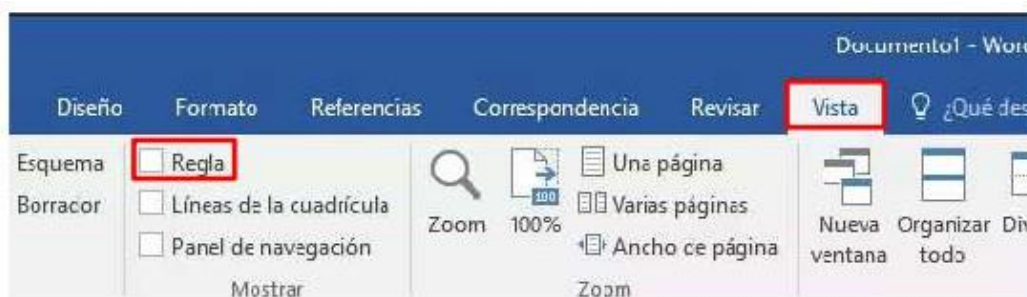
(Imagen14)

2. Aplicar una configuración de márgenes. Para crear márgenes personalizados seleccione márgenes personalizados, use las flechas arriba y abajo para ajustar los valores deseados y pulse Aceptar. (Imagen 15)



(Imagen 15)

3. Usar la regla para cambiar los márgenes. Para activar la Regla, seleccione Vista y, después, active la casilla Regla. (Imagen 16)



(Imagen16)

4. Los márgenes son de color gris en la regla. Coloque el cursor sobre la regla y, después, cuando el cursor se convierta en una flecha doble, haga clic y arrastre el margen al tamaño que prefiera. *Menú Vista (Imagen 17)*



(Imagen17)

- **MENÚ “CORRESPONDENCIA”**

En el proceso de combinar correspondencia se usan tres documentos:

- *El documento principal:* contiene texto y gráficos que son idénticos para todas las versiones del documento combinado. Algunos ejemplos de contenido idéntico pueden ser el remite de un sobre o el cuerpo de una carta.
- *La lista de distribución de correo:* contiene los datos que se usan para rellenar la información en el documento principal. Por ejemplo, una lista de distribución de correo contiene las direcciones que se imprimirán en las etiquetas.
- *El documento combinado:* al combinar el documento principal y la lista de distribución de correo, se genera el documento combinado. La información se extrae de la lista de distribución de correo y se inserta en duplicados del documento principal, lo que produce documentos combinados personalizados para diferentes personas.

- **Orígenes de datos**

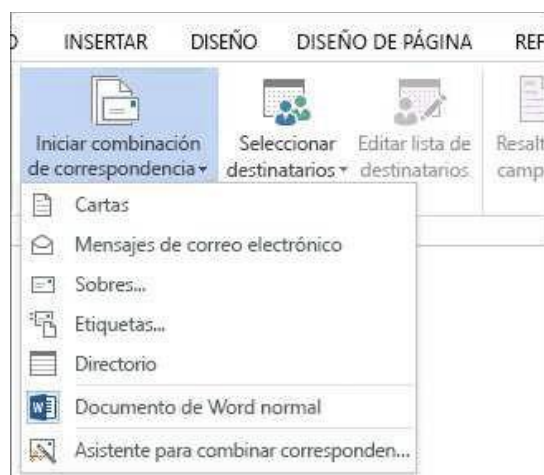
Microsoft Word puede extraer datos de una amplia variedad de orígenes de datos para combinar correspondencia. Si no tiene una lista de distribución de correo, puede crear una

durante el proceso de combinar correspondencia. Estas son algunas opciones sencillas de orígenes de datos:

Hojas de cálculo de Microsoft Excel de contactos para combinar correspondencia (Imagen18)

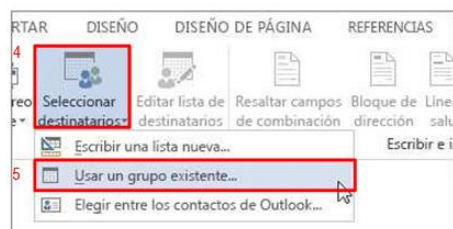
1. Deberá usar su hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios, siguiendo algunas sugerencias:
 - Los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia.
 - Todos los datos que se combinarán están presentes en la primera hoja de la hoja de cálculo.
 - Las entradas de datos con porcentajes, monedas y códigos postales tienen el formato correcto en la hoja de cálculo para que Word pueda leer correctamente los valores.
 - La hoja de cálculo de Excel que se usará en la combinación de correspondencia se almacena en su equipo local.
2. Abra el documento de Word para el que quiera combinar correspondencia.

(Imagen18)



(Imagen18)

3. En la pestaña Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia, elija el tipo de combinación que quiere ejecutar. **(Imagen 19)**



(Imagen19)