



.UBAACADÉMICA

Secretaría de
Asuntos Académicos

Tagu
Tecnatura en Administración
y Gestión Universitaria



PROCESADOR DE TEXTOS

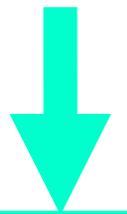
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
PARA LA ADMINISTRACIÓN

Prof. Sandra BARRIOS

Tabla de contenido  Agregar texto  Actualizar tabla  Insertar nota al pie  Insertar nota al final  Nota al pie siguiente  Mostrar notas  Buscar  Investigador  Insertar cita  Administrar fuentes  Estilo: APA  Bibliografía  Insertar título  Insertar Tabla de ilustraciones  Actualizar tabla  Referencia cruzada  Marcar entrada  Insertar índice  Actualizar índice  Marcar cita  Tabla de autorida... 

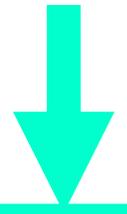
Conceptos Básicos WORD

ZONA DE ESTADO



Página 1 de 1 3 palabras  Español (Argentina)

ZONA DE VISTA



Concentración    

ZOOM

 148 %

Guardar como



Inicio

Nuevo

Abrir

Información

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Transformar

Cerrar

Cuenta

Más...

Recientes

Económicas - UBA

OneDrive - Económicas - UBA
36SB18039162@campus.economicas....

Sitios: Económicas - UBA
36SB18039162@campus.economicas....

Otras ubicaciones

Este PC

Agregar un sitio

Examinar

↑ Documentos

ESPACIO DE GUARDADO

Escriba aquí el nombre de archivo

Documento de Word (*.docx)

Documento de Word (*.docx)

Documento habilitado con macros de Word (*.docm)

Documento de Word 97-2003 (*.doc)

Plantilla de Word (*.dotx)

Plantilla habilitada con macros de Word (*.dotm)

Plantilla de Word 97-2003 (*.dot)

PDF (*.pdf)

Documento XML (*.xps)

Página web de un solo archivo (*.mht, *.mhtml)

Página web (*.htm, *.html)

Página web, filtrada (*.htm, *.html)

Formato RTF (*.rtf)

Texto sin formato (*.txt)

Documento XML de Word (*.xml)

Documento XML de Word 2003 (*.xml)

Documento Open XML estricto (*.docx)

Texto de OpenDocument (*.odt)

TIPO DE DOCUMENTO

Guardar

Blackmagic Design

28/03/2020 21:28

Blocs de notas de OneNote

19/05/2020 16:15

Portapapeles

Calibri (Cuerpo) 14

N *K* S x_2 x^2

Fuente

Párrafo

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

Normal Sin espa... Título 1 Título 2

Estilos

Buscar Reemplazar Seleccionar

Dictar Confidencialidad Editor

Voz Confidencialidad Editor

Edición

Inicio/ Fuente

Permite *personalizar el texto* con opciones avanzadas **DE**
FUENTES y *caracteres* para *lograr* **un aspecto**
deseado.

Calibri 12 A[^] A^v Aa AN K S x₂ x² A  

Fuente



Párrafo

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

¶ Normal ¶ Sin espa... Título 1 Título 2

Estilos

 Buscar Reemplazar Seleccionar

Edición



Dictar

Voz



Confidencialidad

Confidencialidad



Editor

Editor

Inicio/ Párrafo

Alineación de párrafos (CENTRADO)

La alineación de un párrafo nos permitirá acomodar los textos con relación a su distribución dentro de la página. Para dar o cambiar formato a un párrafo en Word, debemos de ubicarnos con la sección **Párrafo** de la pestaña Inicio;

IZQUIERDA

Allí encontraremos 4 diferentes formas para alinear los párrafos: **Izquierda, Centro, Derecha y Justificado**

DERECHA

El caso más común para trabajar un documento será al utilizar la alineación Justificar. En esta forma se alinea el texto entre los márgenes izquierdo y derecho, agregando espacios si fuera necesario.

JUSTIFICADO



Calibri 12 A A Aa A

N K S x₂ x² A A

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

Normal Sin espa... Título 1 Título 2

Buscar Reemplazar Seleccionar



Confidencialidad



Inicio/ Párrafo

Interlineado en un párrafo El interlineado es el espacio que hay entre las líneas de un párrafo o grupos de párrafos. En general existe una relación entre el tamaño de la fuente y el interlineado. Cuando más grande sea esta convendrá darle un interlineado mayor.

De todas formas y según consideremos conveniente, podemos darle el interlineado que nos parezca. Sombreamos el párrafo al que queremos cambiar el espacio entre líneas y pulsamos el botón Interlineado.

1,0
1,15
1,5
 2,0
2,5
3,0

Opciones de interlineado...

 Agregar espacio antes del párrafo

 Quitar espacio después del párrafo

re las líneas de un párrafo o grupos de párrafos. En general existe una relación entre el tamaño de la fuente y el interlineado. Cuando más grande sea esta convendrá darle un interlineado mayor.

os darle el interlineado que nos parezca. Sombreamos el párrafo al que queremos cambiar el espacio entre líneas y pulsamos el botón Interlineado.



Calibri (Cuerpo) 11 A A Aa A



AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

Buscar Reemplazar Seleccionar



Dictar



Confidencialidad



Editor

Portapapeles

Fuente

Párrafo

Estilos

Edición

Voz

Confidencialidad

Editor

Inicio/ Párrafo

Otra opción que utilizamos cuando estamos escribiendo o editando un texto, es el establecimiento de la Sangría.

La **sangría** te permite mover un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento. Ya sea que quieras mover una línea o un párrafo, puedes usar la regla horizontal o la tecla Tab para añadir la **sangría**.

Puedes añadirle sangría a la primera línea de un párrafo para separarlo visualmente del anterior. **SANGRIA PRIMERA LINEA**

También puedes indentar todo el párrafo excepto la primera línea que sería una sangría francesa. Todo el texto quedará con sangría respecto del margen izquierdo a excepción de la primera línea. **SANGRIA FRANCESA**

Portapapeles

Pegar

Arvo 10,5 A A Aa A

N K S x₂ x² A

Fuente

Párrafo

Normal

CONTROL DE VIUDAS Y HUERFANOS

Inicio/ Párrafo

Una viuda es la última línea de un párrafo que queda sola al principio de una página, mientras un huérfano es la primera línea de un párrafo que queda sola en la parte inferior de la página.

Marcando Control de viudas y huérfanos nos aseguramos que no haya en el texto una única línea del párrafo al final o al principio de las páginas

Párrafo

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

Paginación

- Control de líneas viudas y huérfanas
- Conservar con el siguiente
- Conservar líneas juntas
- Salto de página anterior

Excepciones de formato

- Suprimir números de línea
- No dividir con guiones

Opciones de cuadro de texto

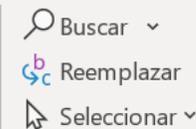
Ajuste estrecho: Ninguno

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior

Una viuda es la última línea de un párrafo que queda sola al principio de una página, mientras un huérfano es la primera línea de un párrafo que queda sola en la parte

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar



Portapapeles

Fuente

Párrafo

Estilos

Edición

Voz

Confidencialidad

Editor

Inicio/ Párrafo

VIÑETAS

Fertilizantes naturales

- Humus de lombriz. Es uno de los mejores **abonos** que podemos añadir a nuestras **plantas**, y es muy económico ya que solo se necesitan conseguir las lombrices californianas.
- Té de banana.
- Fertilización con pasto cortado.
- Fertilización con granos de café.
- Cáscaras de Huevos.
- Cenizas de madera.

Las viñetas son listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo



Portapapeles

Calibri (Cuerpo)

11

N K S x₂ x² A

Párrafo

AaBbCcDc

AaBbCcDc

AaBbCc

AaBbCcE

¶ Normal

¶ Sin espa...

Título 1

Título 2

Estilos

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Dictar

Confidencialidad

Confidencialidad

Editor

Editor

Editor

Inicio/ Párrafo

LISTA NUMERADA

Todo lo que debes saber para reciclar en casa

1. Lee las etiquetas y envases
2. Separa los residuos en recipientes independientes
3. Deposita los residuos en el contenedor correspondiente
4. Aprende qué hacer con los residuos especiales
5. Recicla el aceite de cocina
6. Limpia los envases de comida antes de tirarlos al contenedor
7. Reduce el tamaño de botellas y bricks
8. Involucra a toda tu familia y entorno en tu plan de reciclaje

En las **listas** numeradas, cada párrafo comienza con un número o letra y un separador, por ejemplo, un punto o un paréntesis. Los números de la lista se actualizan automáticamente cuando se añaden o quitan párrafos.



Arial 11 A A Aa A

N *K* S ~~x~~ x_2 x^2 **A**



AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

¶ Normal ¶ Sin espa... Título 1 Título 2

Buscar
Reemplazar
Seleccionar



Dictar



Confidencialidad



Editor

Portapapeles

Fuente

Párrafo

Estilos

Edición

Voz

Confidencialidad

Editor

LISTA NUMERADA MUTINIVEL

Inicio/ Párrafo

1. UNIDAD 1 – PROCESADOR DE TEXTO

- a. Descripción de la pantalla, barras y elementos del programa.
- b. Manejo de archivos
 - i. Nuevo
 - ii. Abrir
 - iii. Guardar
 - iv. Guardar como
- c. Tablas: Insertar, modificación y creación.
- d. Referencia, su utilización en las actividades de investigación
- e. Impresión.

2. UNIDAD 2 – PLANILLA DE CALCULO

