



.UBAACADÉMICA

Secretaría de
Asuntos Académicos

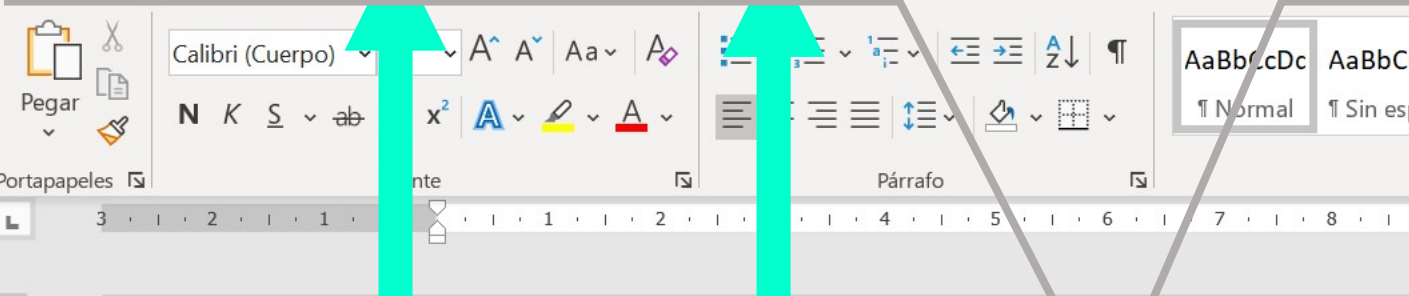
Tagu
Tecnica en Administración
y Gestión Universitaria



PROCESADOR DE TEXTOS

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
PARA LA ADMINISTRACIÓN

Prof. Sandra BARRIOS



BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO

Conceptos Básicos WORD
























TÍTULO

CINTA O BARRA DE OPCIONES

Ocultar automáticamente la cinta de opciones
Ocultar la cinta de opciones. Hacer clic en la parte superior de la aplicación para mostrarla.

Mostrar pestañas
Mostrar solo las pestañas de la cinta de opciones. Hacer clic en una pestaña para mostrar los comandos.

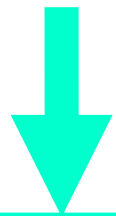
Mostrar pestañas y comandos
Mostrar comandos y las pestañas de la cinta de opciones en todo momento.

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... 



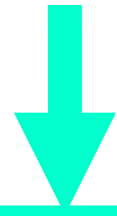
Conceptos Básicos WORD





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

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Calibri (Cuerpo) 14 Fuente

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

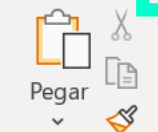
1 Normal 1 Sin espa... Título 1 Título 2

Buscar Reemplazar Seleccionar

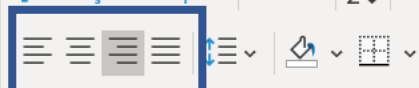
Dictar Confidencialidad Editor

Inicio/ Fuente

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



Calibri 12 A A Aa A


N K S x₂ x² A 

Párrafo

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

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

Estilos

 Buscar Reemplazar Seleccionar

Dictar



Confidencialidad



Editor

Confidencialidad

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

 Pegar

Calibri 12 A A Aa A




N K x₂ x² A  


      

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

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

Buscar   Reemplazar  Seleccionar

Dictar  Confidencialidad Editor 

Inicio/ Párrafo

Interlineado en un párrafo El interlineado es el espacio que hay entre las líneas de un párrafo o grupos de ellos. En general existe una relación entre el tamaño de la fuente y el interlineado. Cuando sea esta convendrá darle un interlineado de 1,5. Si el texto es muy denso se puede dar un interlineado de 2,0. Si el texto es muy espaciado se puede dar un interlineado de 1,25. De todas formas y según consideremos conveniente se puede dar 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...

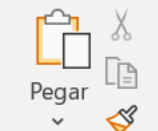
 Agregar espacio antes del párrafo

 Quitar espacio después del párrafo

re las líneas de un párrafo o grupos de ellos. En general existe una relación entre el tamaño de la fuente y el interlineado. Cuando sea esta convendrá darle un interlineado de 1,5. Si el texto es muy denso se puede dar un interlineado de 2,0. Si el texto es muy espaciado se puede dar un interlineado de 1,25. De todas formas y según consideremos conveniente se puede dar el interlineado que nos parezca. Sombreamos el párrafo al que queremos cambiar el espacio entre líneas y pulsamos el botón Interlineado.

os darle el interlineado que nos

el espacio entre líneas y pulsamos el



Portapapeles

Calibri (Cuerpo) 11

N K S x₂ x² A A

List style icons

Párrafo

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE

Normal Sin espa... Título 1 Título 2

Estilos

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Dictar

Confidencialidad

Confidencialidad

Editor

Editor

Editor

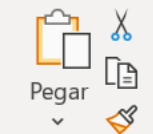
Inicio/ Párrafo

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**



Arvo 10,5 A A Aa A N K S x₂ x² A [color] [underline] [text color]

[bullet] [numbered] [list style] [indent] [align] [line and paragraph spacing] [text box]

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc [font style]

Buscar



Portapapeles

Fuente

Párrafo



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

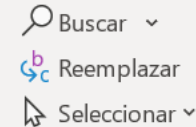
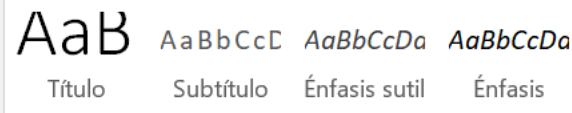
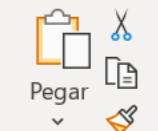
Ajuste estrecho: Ninguno

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior 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

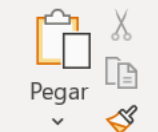
Inicio/ Párrafo

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 ~~ab~~ x_2 x^2 **A**

Fuente



Párrafo



Estilos



Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Edición

Dictar

Voz

Confidencialidad

Confidencialidad

Editor

Editor

Inicio/ Párrafo

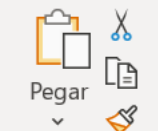
LISTA NUMERADA

Todo lo que debes saber para reciclar en casa

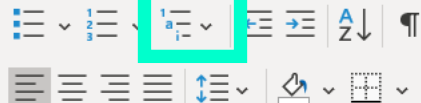
1. Lee las etiquetas y envases
2. Separa los residuos en recipientes independientes
3. Deposita los residuos en el contenedor correspondiente
4. Aprende qué hacer con los residuos especiales
5. Recicla el aceite de cocina
6. Limpia los envases de comida antes de tirarlos al contenedor
7. Reduce el tamaño 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.

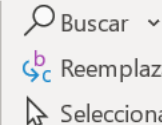




Arial 11 A A Aa A



AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE



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

