

# Teoría y Práctica de Laboratorio: Temas de Microsoft Word

## Temas Cubiertos

1. Formato de Documento
2. Bordes y Sombreados
3. Numeración y Viñetas
4. Tabulación y Sangrías

## 1. Teoría

### 1.1. Formato de Documento

El formato de un documento es una de las primeras configuraciones que debes aprender, ya que define la estructura general de cómo se verá tu trabajo. Los aspectos más importantes son:

#### Tamaño del papel

El tamaño del papel se refiere a las dimensiones físicas del documento. Los tamaños comunes son:

- **Carta (Letter):** 8.5 x 11 pulgadas. Es el estándar en América del Norte.
- **A4:** 21 x 29.7 cm. Es el estándar en Europa y otros países.

Puedes cambiar el tamaño del papel en *Diseño de página > Tamaño*. Si no ves la opción deseada, selecciona **Más tamaños de papel** para configurarlo manualmente.

#### Márgenes

Los márgenes son el espacio vacío entre el texto y los bordes del papel. Un margen adecuado facilita la lectura y asegura que el contenido no sea cortado al imprimir. Para ajustar los márgenes:

1. Ve a *Diseño de página > Márgenes*.
2. Elige un margen predefinido (por ejemplo, **Normal:** 2.5 cm en todos los lados).
3. Para configuraciones personalizadas, selecciona **Márgenes personalizados** y ajusta los valores según tus necesidades.

## Orientación

La orientación controla cómo se presenta el texto:

- **Vertical (retrato):** Útil para documentos como cartas, informes y tareas.
- **Horizontal (paisaje):** Ideal para tablas grandes, gráficos o presentaciones visuales.

Puedes cambiarlo en *Diseño de página >Orientación*.

## 1.2. Bordes y Sombreados

Los bordes y sombreados son herramientas de diseño que se aplican para destacar partes del texto o del documento completo.

### Bordes

- **Bordes de párrafo:** Rodean texto específico para resaltarlo. Por ejemplo, puedes agregar un borde a un título o nota importante.
- **Bordes de página:** Encapsulan toda la página con un diseño decorativo o profesional.

Para agregar bordes:

1. Selecciona el texto o párrafo donde desees aplicar el borde.
2. Ve a *Diseño >Bordes de página*.
3. Personaliza el estilo, color y grosor del borde.

### Sombreados

El sombreado se usa para llenar el fondo de un texto o párrafo con un color específico.

1. Selecciona el texto que desees sombrear.
2. Ve a *Inicio >Sombreado*.
3. Elige un color de la paleta. Los colores claros suelen ser mejores para la lectura.

## 1.3. Numeración y Viñetas

Las listas son herramientas clave para organizar información de manera clara y estructurada.

### Viñetas

Las viñetas crean listas donde el orden no es importante. Por ejemplo:

- Tareas diarias.
- Ingredientes de una receta.

Para aplicar viñetas:

1. Escribe los elementos de tu lista, presionando **Enter** después de cada uno.
2. Selecciona el texto y haz clic en *Inicio >Viñetas*.

## Numeración

La numeración se usa para listas secuenciales o jerárquicas. Por ejemplo:

1. Paso 1.
2. Paso 2.

Para aplicar numeración:

1. Selecciona el texto.
2. Haz clic en *Inicio >Numeración*.
3. Personaliza el estilo (por ejemplo, **1.**, **2.**, **3.** o **i.**, **ii.**, **iii.**).

### 1.4. Tabulación y Sangrías

La tabulación y las sangrías ayudan a alinear texto de manera precisa.

#### Tabulación

La tabulación alinea el texto en posiciones predefinidas.

1. Activa la regla desde *Vista >Regla*.
2. Haz clic en la regla en la posición deseada para establecer un tabulador.
3. Presiona la tecla **Tab** para moverte a la posición configurada.

#### Sangrías

Las sangrías ajustan el texto respecto a los márgenes:

- **Sangría de primera línea:** Desplaza la primera línea del párrafo.
- **Sangría francesa:** Desplaza todas las líneas excepto la primera.

Para configurarlas:

1. Ve a *Inicio >Párrafo*.
2. Ajusta las opciones de sangría.

## 2. Práctica de Laboratorio

### Objetivo

Aprender a aplicar formato de documento, bordes y sombreados, numeración y viñetas, y configurar tabulación y sangrías en un documento de Word.

### Requisitos

- Microsoft Word.
- Un documento en blanco.

## Instrucciones

### Parte 1: Formato de Documento

#### 1. Abrir un nuevo documento de Word:

- Ir a *Archivo >Nuevo >Documento en blanco*.

#### 2. Configurar el tamaño del papel:

- Haz clic en *Diseño de página >Tamaño* y selecciona **Carta**.

#### 3. Establecer márgenes personalizados:

- Ve a *Diseño de página >Márgenes >Márgenes personalizados*.
- Configura los márgenes en 3 cm para los bordes izquierdo y derecho, y 2.5 cm para los bordes superior e inferior.

#### 4. Cambiar la orientación:

- En *Diseño de página >Orientación*, selecciona **Horizontal**.

### Parte 2: Bordes y Sombreados

#### 1. Aplicar un borde a la página:

- Ve a *Diseño >Bordes de página*.
- Selecciona el estilo de línea, color y grosor.
- Configura el borde para que aplique a todo el documento.

#### 2. Agregar sombreado a un párrafo:

- Escribe un párrafo con el texto: “Esta es una prueba de sombreado”.
- Selecciona el texto, ve a *Inicio >Sombreado* y elige un color claro.

### Parte 3: Numeración y Viñetas

#### 1. Crear una lista con viñetas:

- Escribe una lista de 5 frutas:
  - Manzana
  - Pera
  - Mango
  - Sandía
  - Fresa
- Selecciona el texto y haz clic en *Inicio >Viñetas*.

#### 2. Convertir la lista a numeración:

- Con la lista seleccionada, haz clic en *Inicio >Numeración*.
- Cambia el formato a *1), 2), 3)* usando el menú desplegable.

## Parte 4: Tabulación y Sangrías

### 1. Configurar una tabulación:

- Haz clic en la regla superior de Word en la posición **7 cm**. Esto establecerá un tabulador.
- Escribe el siguiente texto, presionando la tecla **Tab** después de cada palabra para alinearlos:

Producto	Precio
Manzana	\$10.00
Pera	\$15.00

### 2. Aplicar sangrías:

- Escribe el siguiente párrafo: “El texto de este párrafo tendrá una sangría especial”.
- Selecciona el párrafo y ve a *Inicio >Párrafo*.
- Configura una **sangría francesa** de 1.25 cm.

## Cuestionario de Evaluación

1. ¿Cómo puedes cambiar el tamaño de papel en Word?
2. ¿Qué diferencia hay entre bordes y sombreado?
3. ¿Cuál es el propósito de la numeración en un documento?
4. ¿Cómo puedes establecer un tabulador en Word?
5. ¿Qué es una sangría francesa?
6. ¿Dónde se ajustan los márgenes en Word?
7. ¿Qué teclas puedes usar para agregar una tabulación?
8. ¿En qué pestaña se encuentra la opción de sombreado?
9. ¿Qué tipos de viñetas puedes utilizar?
10. ¿Cómo aplicas una numeración personalizada?

## Conclusión

Los comandos básicos de Word son esenciales para elaborar documentos profesionales y bien organizados. Con esta práctica, dominas elementos clave como el formato de página, listas y alineaciones.