

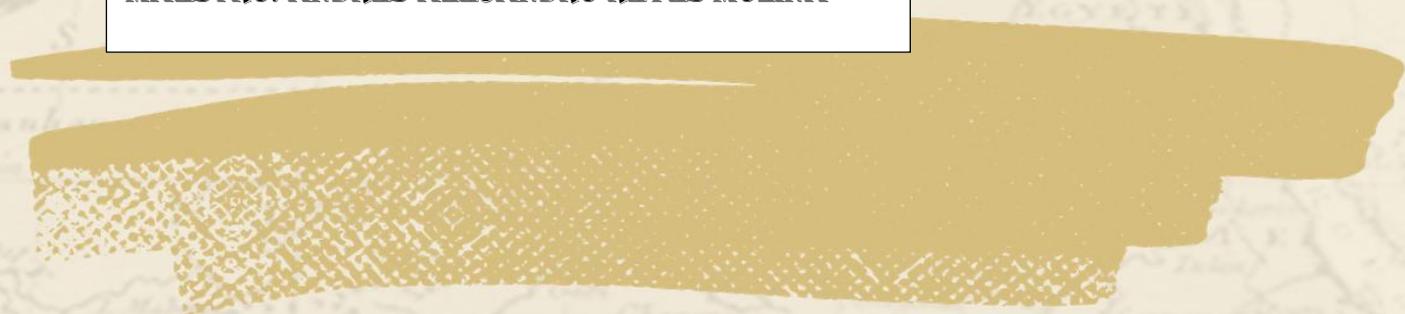
**UNIVERSIDAD DEL SURESTE UDS**

**ALUMNA: MARIANA GUADALUPE CASTRO PÉREZ**

**MATERIA: COMPUTACIÓN UNIDAD II**

**LICENCIATURA : DERECHO**

**MAESTRO: ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA**



## 2.1 ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

### **Barra de menú**

Es el punto de acceso a las opciones y herramientas del programa. Tiene una forma convencional y es donde podemos localizar todo el material. Están dispuestos de forma agrupada y ordenada a través de menús desplegables.

### **Barra de herramientas estándar**

Es una barra de herramientas que destaca sobre las demás. En ella podemos encontrar las opciones más usadas como: abrir archivo, guardar un archivo, cortar, copiar, pegar, imprimir.

### **Barra selector de iconos de herramientas**

Esta barra se utiliza para seleccionar los grupos de iconos de herramientas que queremos mostrar. A lo largo de los años, se han ido incorporando muchas de ellas.

A su vez, los autores se han visto obligados a poner un selector para que el usuario pueda seleccionar el icono de la herramienta de forma más cómoda. Podemos destacar: formato, diseño, elementos del documento, tablas, gráficos, revisión.

### **Iconos de herramientas**

En esta barra se muestran todos los iconos de herramientas dependiendo del grupo seleccionado. Todos ellos disponen de una leyenda breve que describe su función, la cual nos aparece cuando nos posicionamos en un icono y esperamos 2 segundos.

La más característica y que todos hemos usado alguna vez, son los iconos de formato donde podemos seleccionar la fuente a utilizar. En ella podemos agrandarla, ponerle color, poner cursiva, centrar el texto, insertar una imagen, etc.

### **Barras de desplazamiento**

Disponemos de barras de desplazamiento verticales y horizontales, aquí podremos navegar a través del documento de arriba abajo y de izquierda a derecha.

Además, en esta área podemos paginar el documento de forma sencilla e incluso acceder a un selector. Aquí es donde podremos desplazarnos de forma rápida o buscar y reemplazar texto en el documento por diferentes vías.

Por ejemplo: por modificaciones, por comentarios, por secciones, por campos, por gráficos, por tablas, por títulos, por notas, etc.

### **Barra de vistas del documento y estado**

Aquí podemos cambiar la disposición de la vista del documento en la parte inferior izquierda usando diferentes vistas: Borrador, Esquema, Diseño, Impresión, Bloc de Notas y Pantalla completa.

Todas ellas útiles en algún momento de nuestro trabajo con Word. Respecto al estado, nos dará una visión rápida del nº de páginas del documento, palabras y del estado de la ortografía.

### **Área de trabajo**

Aquí podremos escribir nuestro documento, además, en ella accederemos a un número de opciones considerables.

Si hacemos clic en nuestro botón derecho del ratón y seleccionamos con éste un bloque de texto o una frase, veremos las opciones.

### **Área de ayuda y búsqueda**

En esta área podemos introducir cualquier patrón de búsqueda. El programa nos mostrará el resultado de forma directa o utilizando un panel lateral donde se mostrarán los resultados de la búsqueda.

## 2.2 METACOMANDOS Y SU USO

Este metacomando es uno de los más útiles no solo por la función que este realiza si no por lo que implica, pues verán la función de este metacomando es la de poder apagar la máquina sin necesidad de usar el Mouse, así es lo único que tienes que hacer es presionar Alt+F4 hasta que te aparezca la siguiente ventana

**Ctrl + G** = Guardar Archivo

**Ctrl + A** = Abre la ventana de Abrir Archivo

**Ctrl + F4 o Ctrl + R** = Cerrar Archivo

**Alt + F4** = Cerrar Programa

**Ctrl + U** = Inicia un Nuevo Archivo

**Ctrl + P** = Abre la Ventana para Imprimir

**Ctrl + N** = Aplica Negritas

**Ctrl + K** = Aplica Cursiva

**Ctrl + S** = Subraya

**Ctrl + <** = Disminuye Tamaño de Letra

**Ctrl + Shift + >** = Aumenta Tamaño de Letra

**Ctrl + T** = Centrado de Párrafo

**Ctrl + D** = Alinea a la Derecha

**Ctrl + Q** = Alinea a la Izquierda

**Ctrl + J** = Justifica un Texto

**Ctrl + C** = Copiar

**Ctrl + X** = Cortar

**Ctrl + V** = Pegar

**Ctrl + Z** = Deshacer

**Ctrl + Y** = Rehacer

**Shift + F3** = Cambiar de Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa

**Ctrl + I** = Buscar y Reemplazar

**Ctrl + B** = Buscar Texto en el Documento

**Ctrl + E** = Seleccionar Todo el Contenido de un Documento

## 2.3 FORMATO DE DOCUMENTO

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

En esta unidad veremos las herramientas que nos ayudarán a dar cierto diseño, de las más generales a las más específicas:

Aprenderemos a aplicar un tema.

Luego a incluir una portada y cambiar el color de página.

A modificar el formato del texto.

Y el de los párrafos.

Además, también veremos cómo utilizar las tabulaciones para mejorar la maquetación del documento y cómo copiar el formato de un texto a otro.

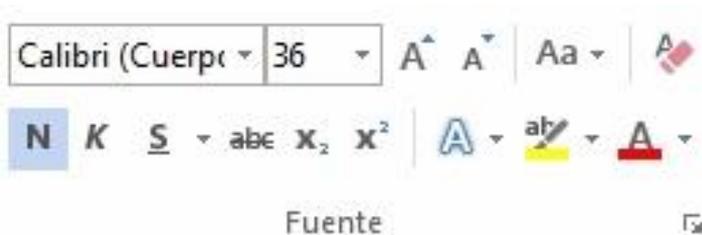
### **FORMATO FUENTE**

Cuando hablamos de fuente nos referimos a la forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.

Como hemos visto se puede dar un estilo diferente a las fuentes del documento a través de los temas y estilos. Pero en este apartado aprenderemos a realizar estos cambios de forma manual y precisa, para poder, por ejemplo, aplicar un formato distinto a un texto en concreto.

En versiones más antiguas de Word se utilizaban estas herramientas de forma exclusiva para formatear todo el texto. Esto suponía mucho tiempo y esfuerzo para lograr un resultado profesional. Afortunadamente con la posterior aparición de herramientas útiles que facilitan el trabajo, como los estilos y los temas, éstas se pueden utilizar para perfeccionar y ajustar los estilos en casos más concretos.

Podemos modificar la fuente desde la pestaña Inicio > grupo Fuente.



También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.

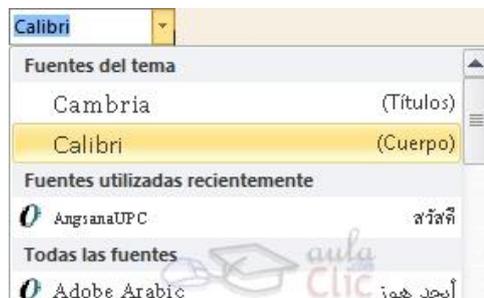


Hola amigos.

Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

### Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la tipografía de fuente actual es Calibri. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo. Fuente desplegado



La fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

La lista se divide en tres zonas: Fuentes del tema, Fuentes utilizadas recientemente y Todas las fuentes. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y debajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

## 2.4 NUMERACIÓN Y VIÑETAS

### ❖ Creación de listas numeradas o con viñetas

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis. Los números de una lista numerada cambian automáticamente cuando se añaden o quitan párrafos. Puede cambiar el tipo de viñeta o el estilo de numeración, el separador, los atributos de fuente y el tipo y la cantidad de espaciado de sangría.

No puede utilizar la herramienta Texto para seleccionar las viñetas o los números de una lista. En su lugar, edite el formato y el espaciado de sangría mediante el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, el panel Párrafo o la sección Viñetas y numeración del cuadro de diálogo Estilos de párrafo (si las viñetas o los números forman parte de un estilo).

### ❖ Lista con viñetas y lista numerada

Una manera rápida de crear una lista numerada o con viñetas es escribir la lista, seleccionarla y hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control. Estos botones le permitirán activar o desactivar la lista y cambiar entre viñetas y números. También puede hacer que las viñetas y la numeración formen parte del estilo de un párrafo y construir listas asignando estilos a párrafos.

1. Seleccione el conjunto de párrafos que se convertirá en lista o haga clic para colocar el punto de inserción donde desee que comience la lista.
2. Lleve a cabo cualquiera de las siguientes acciones:
3. Haga clic en el botón Lista con viñetas o en el botón Lista numerada del panel Control (en modo Párrafo). Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (macOS) mientras hace clic en un botón para que aparezca el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.
4. Elija Viñetas y numeración en los paneles Párrafo o Comando. En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Números. Indique la configuración deseada y haga clic en OK.
5. Aplique un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración.
6. Para continuar la lista en el siguiente párrafo, mueva el punto de inserción hasta el final de la lista y pulse Intro o Retorno.
7. Para finalizar la lista (o segmento de lista, si es que esta va a continuar en el artículo después), vuelva a hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control o elija Viñetas y numeración en el menú del panel Párrafo

## 2.5 TABULACIONES Y SANGRIA

### **INTRODUCCIÓN:**

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. La configuración de tabulación predeterminada depende de las unidades de la configuración de la Regla horizontal en el cuadro de diálogo de preferencias de Unidades e incrementos.

Las tabulaciones se aplican a todo el párrafo. El primer tabulador que define elimina todos los tabuladores predeterminados que haya a su izquierda. Los siguientes tabuladores eliminan todos los tabuladores predeterminados que haya entre los tabuladores que ha definido. Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales.

### **Sangría**

Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea.

La sangría se suele utilizar en párrafos o pequeñas cantidades de texto.

### **DESARROLLO:**

Sangrías

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general, estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

### **Tipos de sangrías**

Si quieres cambiar el aspecto de los párrafos, puedes aplicar distintos tipos de sangrías:

Sangría izquierda – Antes del párrafo. Establece dónde comienza el texto en el margen izquierdo.

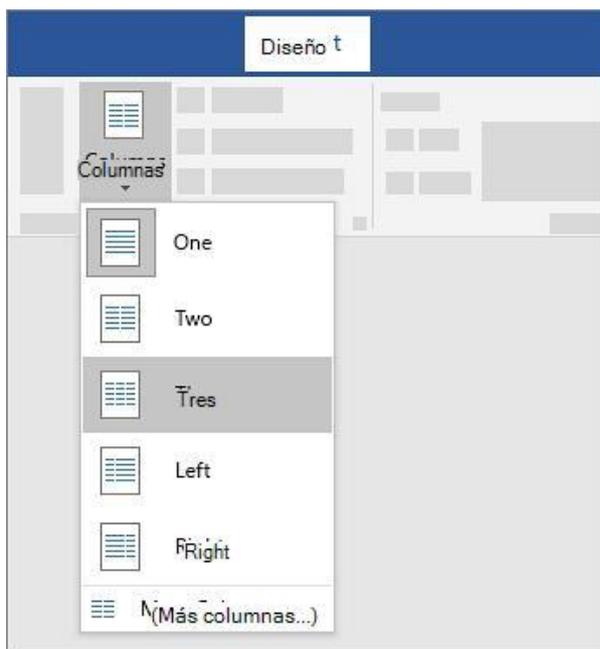
Sangría derecha – Después del párrafo. Establece dónde se ajusta el texto cuando llega al margen derecho. Está predefinido junto al margen derecho, pero ya sabes que éste puede cambiar de posición.

Sangría de primera línea. Ajusta el comienzo de la primera línea de un texto de un párrafo.

## 2.6 COLUMNAS

### CREAR COLUMNAS DE BOLETINES

1. Para crear todo el documento en columnas, seleccione Diseño > columnas.
2. Elija la opción que desee o elija Más columnas para establecer su propio formato de columna

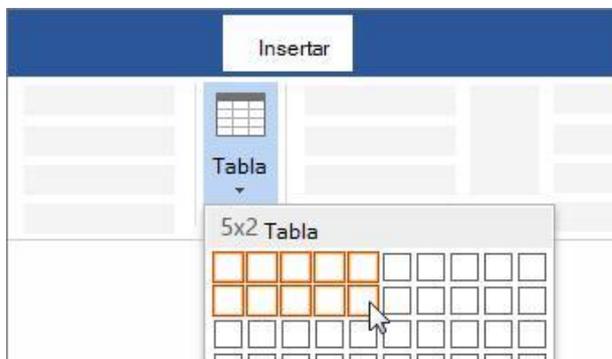


Convertir parte del documento en columnas

Seleccione los párrafos que desea poner en columnas.

Seleccione Diseño > columnas y, a continuación, elija las opciones que desee.

## 2.7 TABLAS



Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione Insertar > Tabla > Insertar tabla.

Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras. Puedes crear una tabla en blanco, convertir

texto en una tabla o aplicar cualquiera de las variedades de estilos y formas de tablas que existen.

### 2.7.1 FORMATO A TABLA

#### Formato de tablas

Utilice los paneles Control o Carácter para formatear el texto de una tabla (es como formatear el texto que está fuera de ella). Además, existen dos cuadros de diálogo útiles para formatear tablas: Opciones de tabla y Opciones de celda. Úselos para cambiar el número de filas y columnas, cambiar el aspecto del borde y el relleno de la tabla, determinar el espaciado encima y debajo de la tabla, editar filas de encabezado y pie de página y añadir otro formato de tabla.

Utilice los paneles Tabla o Control o el menú contextual para formatear la estructura de la tabla. Seleccione una o más celdas y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse Control (Mac OS) y haga clic para ver dicho menú y las opciones.

Cambio del tamaño de columnas, filas y tablas

Puede cambiar el tamaño de columnas, filas y tablas a través de métodos distintos.

Cambiar el tamaño de columnas y filas

Elija las celdas de las columnas o filas que desea cambiar de tamaño.

Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

En el panel Tabla, defina los valores para Ancho de columna y Alto de fila.

Seleccione Tabla > Opciones de celda > Filas y columnas, especifique las opciones Alto de fila o Ancho de columna y, a continuación, haga clic en OK.

Coloque el puntero sobre el borde de una columna o fila para que aparezca el icono de flecha doble ( o ), arrástrelo hacia la derecha o izquierda para aumentar o disminuir el ancho de columna, o bien, hacia arriba y abajo para aumentar o disminuir el alto de la fila.

### **2.7.2 estilos Cambiar el tamaño de filas y columnas sin afectar al ancho de la tabla**

Mantenga pulsada la tecla Mayus al arrastrar el borde interno de una fila o columna (no el margen de la tabla). Una fila o columna aumenta de tamaño y la otra, disminuye.

Para cambiar el tamaño de filas y columnas proporcionalmente, mantenga pulsada la tecla Mayus al arrastrar el borde derecho o inferior de la tabla.

Si mantiene pulsada la tecla Mayus mientras arrastra el borde derecho de la tabla, se cambia el tamaño de todas las columnas proporcionalmente; mientras arrastra el borde inferior, se cambia el tamaño de las filas.

Si arrastra el borde inferior de la tabla (en el caso del texto vertical, la esquina de la izquierda) mientras mantiene pulsada la tecla Mayus, la altura de las filas (o el ancho de las filas con texto vertical) cambiará de tamaño de forma proporcional.

### **Cambio del tamaño de una tabla completa**

Con la herramienta Texto , coloque el puntero en la esquina inferior derecha de la tabla hasta que tenga forma de flecha y, a continuación, arrástrelo para aumentar o reducir su tamaño. Mantenga pulsada la tecla Mayús para mantener la proporción entre el alto y el ancho de la tabla.

En cuanto a las tablas verticales, utilice la herramienta Texto para colocar el puntero en la esquina inferior derecha de la tabla hasta que tenga forma de flecha y, a continuación, arrástrelo para aumentar o reducir su tamaño.

## **2.7.3 INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS FILAS, COLUMNAS**

### **Insertar o eliminar una columna**

Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar columnas en la hoja o Eliminar columnas de la hoja.

O bien, haga clic con el botón derecho en la parte superior de la columna y luego, seleccione Insertar o Eliminar.

### **Insertar o eliminar una fila**

Seleccione cualquier celda de la fila y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar filas en la hoja o Eliminar filas de la hoja.

También puede hacer clic con el botón derecho en el número de fila y, a continuación, seleccionar Insertar o Eliminar.

## Opciones de formato

Si selecciona alguna fila o columna a la que se aplicó formato, ese formato se transferirá a la fila o columna nueva que inserte. Si no quiere que se aplique el formato, puede seleccionar el botón Opciones de inserción después de insertar y elegir una de las siguientes opciones:

	A	B	C	D	E
1	Datos		Data2	Data3	Datos
2	0.01871		9551	0.323264	0.21415
3	0.187181				
4	0.86551				
5	0.79091				
6	0.278499				

El menú de opciones de inserción muestra:

- El mismo formato de la izquierda
- El mismo formato de la derecha
- Borrar formato

Si no aparece el botón de Opciones de inserción, vaya a Archivo > Opciones > Avanzado y en el grupo Cortar, copiar y pegar, marque la opción Mostrar botones de las opciones de inserción.

## 2.7..4 COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

### Combinar celdas

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

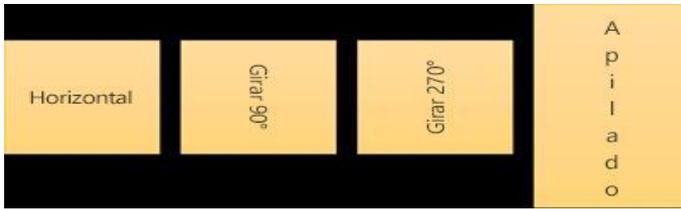
- ❖ Seleccione las celdas que quiera combinar.
- ❖ En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

### Dividir celdas

- ❖ Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
- ❖ En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
- ❖ Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

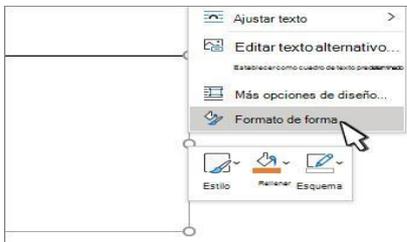
## 2.7.5 DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma



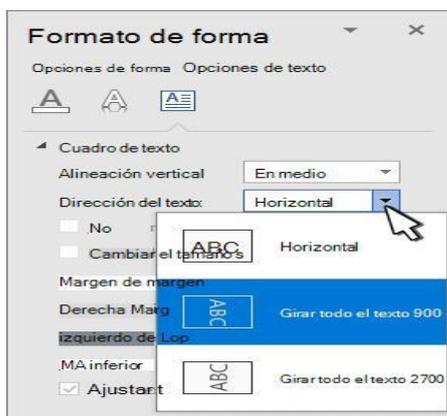
En una forma o cuadro de texto, puede cambiar la dirección en la que se lee el texto. Es decir, puede pivotar texto 90 o 270 grados para que aparezca de lado.

- ❖ Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o el cuadro de texto.
- ❖ En el menú contextual, seleccione Formato de forma.



En el panel Formato de forma, haga clic en Tamaño/diseño & Propiedades Diseño & pestaña Propiedades .

En Cuadro de texto, seleccione la opción que desee en la lista Dirección del texto.



Girar texto (simetría) en una forma o cuadro de texto

Haga clic con el botón derecho en el cuadro o forma y seleccione Formato de forma.



En el panel Formato de forma, seleccione Efectos.



Seleccione Giro 3D y, en el cuadro Giro X o Giro Y, escriba 180.

(Opcional) Si el cuadro de texto se rellena con un color, puede quitar el color en el panel Formato de forma. Seleccione Relleno & línea Pestaña Relleno y línea, seleccione Relleno y , a continuación, seleccione Sin relleno.

(Opcional) Para quitar el esquema del cuadro de texto, haga clic con el botón derecho en el cuadro de texto, seleccione Esquema en la miniar de herramientas que aparece y elija Sin esquema.

## 2.7. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

### Cambiar el tamaño de una imagen, forma, WordArt u otro objeto

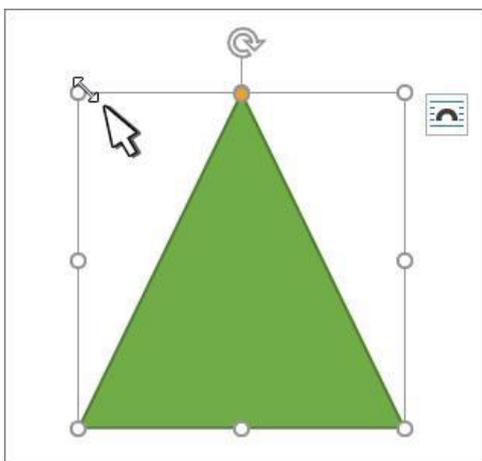
Seleccione la imagen, la forma, WordArt u otro objeto para cambiar el tamaño.

Para aumentar o reducir el tamaño en una o más direcciones, arrastre un controlador de tamaño fuera o hacia el centro, mientras hace una de las siguientes acciones:

Para mantener el centro en el mismo lugar, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras arrastra el controlador de tamaño.

Para mantener las proporciones, mantenga presionada la tecla Mayus mientras arrastra el controlador de tamaño.

Para mantener las proporciones y mantener el centro en el mismo lugar, mantenga presionadas las teclas Ctrl y Mayus mientras arrastra el controlador de tamaño.

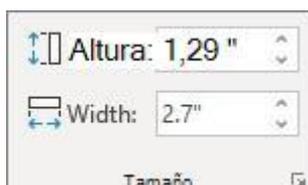


### Cambiar el tamaño de un elemento a una altura y anchura específicas

Seleccione la imagen, la forma, WordArt u otro objeto para cambiar el tamaño.

Para cambiar el tamaño de varios objetos al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla Mayus mientras selecciona cada objeto.

Seleccione Formato de forma, Formato de herramientas de imagen o Formato de herramientas de dibujo y escriba las nuevas medidas en Alto y Ancho.



## 2.7. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

En la pestaña Ver, en el grupo Mostrar, haga clic en Paneles de tareas y, a continuación, en Tamaño y posición.

En el cuadro Ángulo, escriba el ángulo que desee y, a continuación, presione ENTRAR.

Copiar una forma

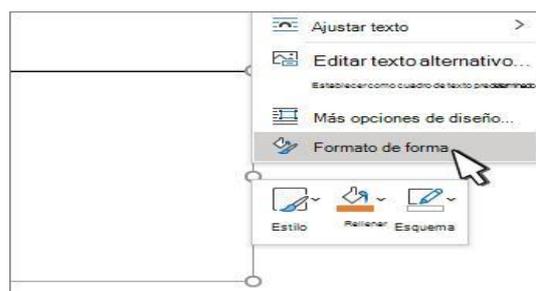
Además de admitir los métodos abreviados de teclado estándar para cortar y pegar (por ejemplo, CTRL+C y CTRL+V), puede crear un duplicado de la forma al arrastrarla a su sitio mediante el procedimiento siguiente.

Para duplicar una forma en el diagrama o el dibujo arrastrando

Presione y mantenga presionada la tecla Ctrl mientras arrastra la forma que desea duplicar.

Visio crea una copia de la forma seleccionada debajo del puntero del mouse.

Suelte el botón del mouse para colocar la forma duplicada



## 2.10 USO DE SMARTART

La función SmartArt permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto. Incluso se pueden convertir listas con viñetas en un diagrama utilizando las herramientas de diagrama SmartArt.

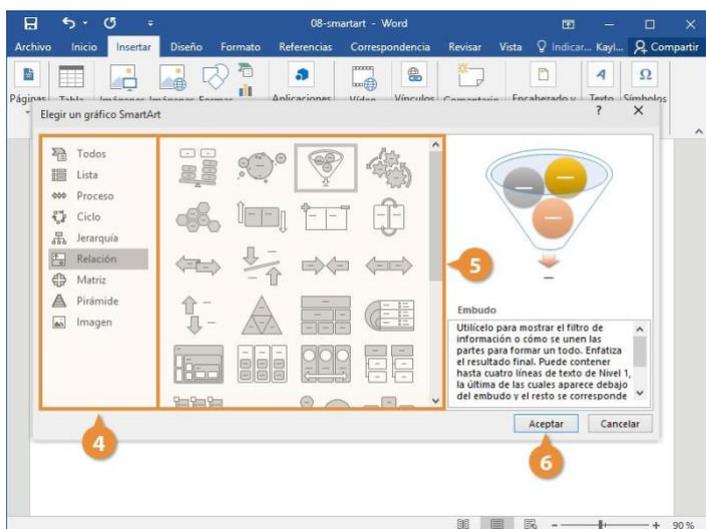
Insertar Diagramas SmartArt

Hacer clic donde se desea insertar el SmartArt.

Hacer clic en la pestaña Insertar.

Hacer clic en el botón SmartArt en el grupo Ilustraciones.

Se abre un cuadro de diálogo mostrando categorías de SmartArt a la izquierda, estilos de gráficos SmartArt en el centro y una vista previa y descripción del SmartArt seleccionado a la derecha.



## Añadir Texto

Hacer clic en la flecha del borde izquierdo del gráfico SmartArt.

El panel de texto se abre, donde se puede introducir el texto del gráfico SmartArt.

También se puede abrir el panel de texto haciendo clic en el botón Panel de texto en la pestaña Diseño en el grupo Herramientas de SmartArt de la cinta de opciones.

Introducir texto para cada viñeta en el panel de texto.

Hacer clic en el botón Cerrar del panel de texto al terminar.



También se puede hacer clic en cada texto como marcador de posición en el gráfico SmartArt para agregar texto directamente.

Algunos gráficos SmartArt pueden contener más viñetas al comenzar. Para agregar otra viñeta, presionar Enter en el panel de texto.

## 2.11 WORDART

WordArt es una función que está disponible en Word y otros productos de Microsoft Office desde 1995 como los otros programas.

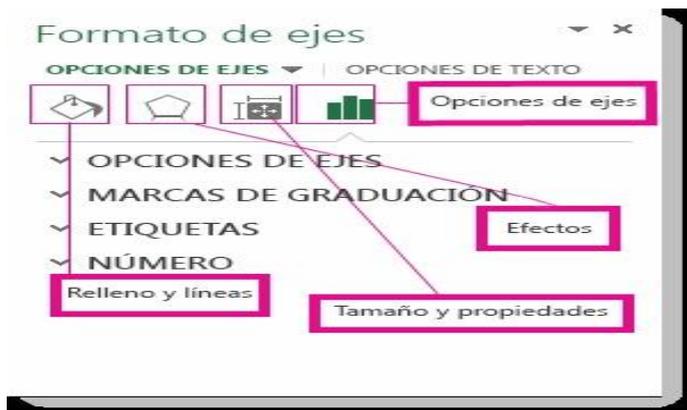
Permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente o del gráfico SmartArt. Por ejemplo, se pueden crear sombras, rotar, doblar, cambiar el ancho, el color y estirar la forma del texto. Está disponible en 30 estilos diferentes, predefinidos en Microsoft Word. Sin embargo, es completamente personalizable utilizando las herramientas disponibles en la barra de herramientas WordArt, la barra de herramientas Dibujo, o en la pestaña de herramientas WordArt en Office 2007, 2010, 2013 y 2016.



## 2.12 INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Dar formato al gráfico con el panel de tareas Formato

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, serie de datos, ejes o títulos), haga clic con el botón secundario y haga clic en Formato <elemento de gráfico>. El panel Formato aparece con opciones adaptadas al elemento de gráfico seleccionado.

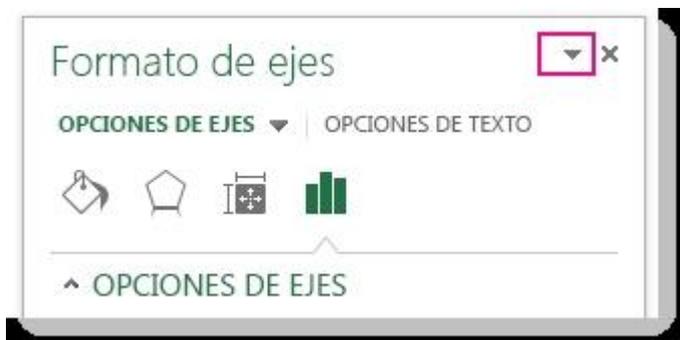


Al hacer clic en los iconos pequeños de la parte superior del panel, se moverá a otras partes del panel con más opciones. Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico.

**Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes**



**En el panel de tareas Formato de ejes , realice los cambios que desee.**



Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.

Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.

Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

## 2.13 FORMATO DE PÁGINA

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

Pulsamos Archivo en la parte superior de la pantalla.

Del menú que aparece pulsamos sobre Configurar página

Word

Nos aparece el cuadro Configurar Página. Seleccionamos la pestaña Márgenes

En este cuadro podemos definir los márgenes de las páginas, el tipo de papel en el que vamos a imprimir y si queremos imprimir la página en vertical u horizontal. En nuestro ejemplo vamos a cambiar el margen superior de la página de 3 centímetros a 1 centímetro.

Word

Podemos cambiar los márgenes a todo el documento o seleccionar en Aplicar a la opción de aplicar el cambio desde donde estamos situados en adelante pulsando sobre “Desde aquí en adelante”

Y en las siguientes imágenes se muestra la situación de partida y como queda el margen de página al reducirlo a 1 centímetro.

