

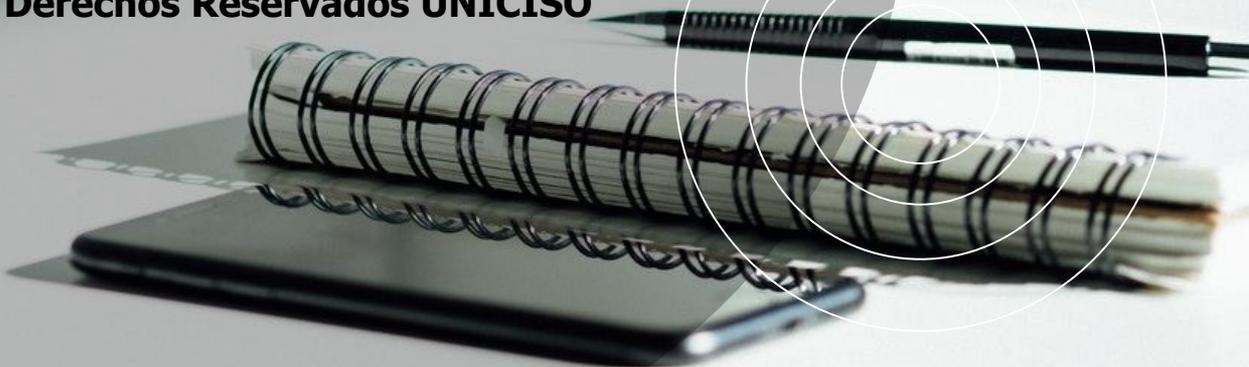
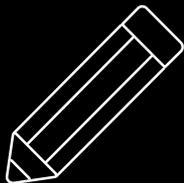
MICROSOFT WORD

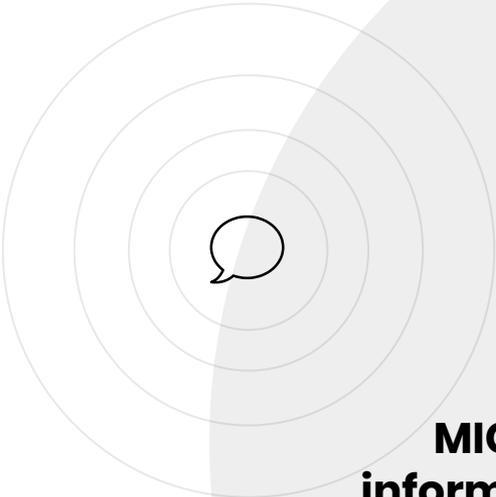
Realizada por
Diana Ramírez

UNICISO

WWW.PORTALUNICISO.COM

© - Derechos Reservados UNICISO





Hello!

MICROSOFT WORD es un programa informático que ayuda al procesamiento de textos.

A nivel profesional es una de las herramientas más utilizadas para trabajos e informes.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



1

INFORMES

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

ELABORACIÓN DE INFORMES

A grandes rasgos los informes tienen tres partes importantes las cuales son:

- Encabezado
- Cuerpo
- Pie de página

El *encabezado* y *pie de página* son elementos que se encuentran en la parte superior e inferior de cada página del documento. En su mayoría de veces podemos encontrar número de la página, fecha, logotipos, nombres de la empresa o del Instituto o del autor, título del documento, entre otros.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

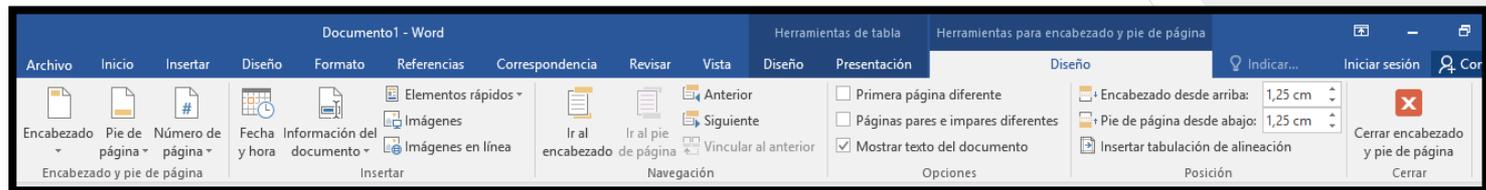
Nos dirigimos a la pestaña de Insertar y Seleccionamos Encabezado o Pie de página.



Elige el estilo que más se adecúe a tu documento, coloca lo que necesites en él e inmediatamente se abrirá una nueva pestaña de Diseño para el Encabezado y pie de página.

*No podrás seguir con el documento hasta que los diseñes.

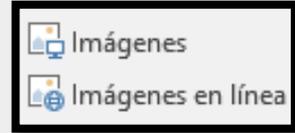
En este menú encontrarás varias opciones:



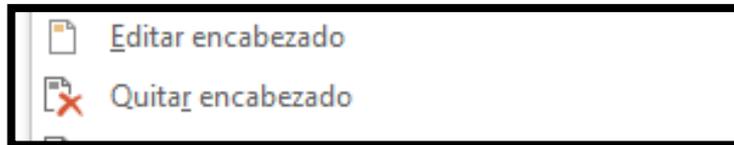
- Las primeras dos opciones que podemos ver son **Encabezado y pie de página** que permite cambiar el diseño en caso de que no nos guste.
- En **Número de página** podremos colocar los números al principio, al final, con imágenes, etc.
- En las **Opciones** encontramos que muchas veces la primera página es la portada por esta razón no lleva pie de página ni encabezado, para eso le damos clic en la **opción de Primera página** diferente o si queremos que sean diferentes las pares de las impares también encontramos la opción, adicional a esto podemos diseñar la **posición** de los mismos, seleccionando la cantidad de centímetros que queremos que tengan en el documento.
- Finalmente encontramos la opción de **Cerrar encabezado y pie de página** que nos permitirá seguir editando el documento.

*Recuerda que puedes cambiar el **diseño de la fuente y tamaño en Inicio**.

*Para colocar imágenes le das en la opción de **Imágenes** o **Imágenes en línea**.



*Para quitar todos los encabezados y pie de página del documento das clic en la **opción de Insertar**, luego **Encabezado** o **pie de página** y en el menú en la parte final saldrá la opción de **Quitar encabezado** o **pie de página**.



CUERPO DEL DOCUMENTO

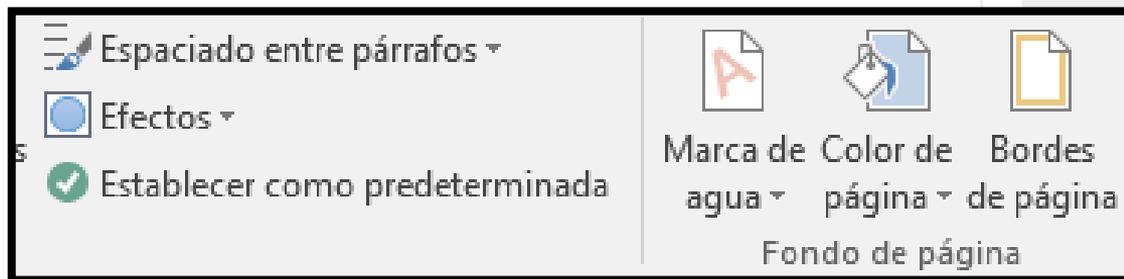
En este, desarrollarás todo el informe de la investigación o trabajo. A grandes rasgos debe de tener títulos, subtítulos, imágenes, referencias bibliográficas.

Una de las herramientas de Word es que ofrece diseños ya preestablecidos en la pestaña de Diseños. Allí puedes cambiar colores, estilos de fuente y tamaño de la letra para Títulos, Subtítulos y cuerpo del trabajo.



Adicional a esto, en esta misma pestaña encontramos las siguientes opciones:

- El espaciado entre párrafos. Word te permite sin necesidad de seleccionarlo, verlo a vista previa en el documento poniendo el mouse encima de cada opción.
- Colocar **marca de agua**, por ejemplo para documentos Confidenciales.
- Colocar **color de página**.
- Colocar **Bordes de página**, en donde según tu gusto podrás colocar color, textura, ancho, etc.



Ahora bien, si quieres colocar la primera letra del documento mucho más grande que las demás, debes de seleccionarla, das clic en la **pestaña de Insertar** y en el grupo texto clic en **Letra Capital** y allí definirás la posición, cantidad de líneas a ocupar y la distancia entre el texto.



EJEMPLO:

Encabezado ←

Título y subtítulo con Diseño ←

Letra Capital ←

Color de Fondo ←

Marca de Agua ←

EMPRESAS GRANDIOSAS

EMPRESAS GRANDIOSAS

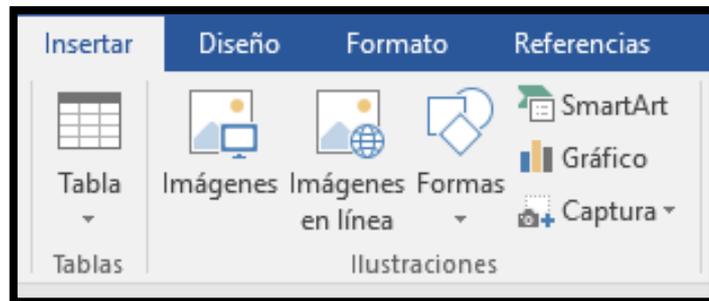
COLLINS & MORTIN

Después de Empresas que perduran, empresas que sobresal y Cómo caen los poderosos, Collins presenta en Empresas grandiosas con coautoría de Morten una brillante investigación sobre las características que llevan al éxito a una compañía.

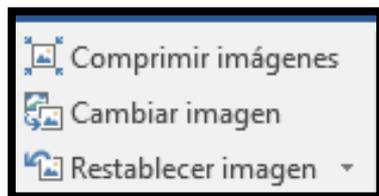
Para los autores |

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

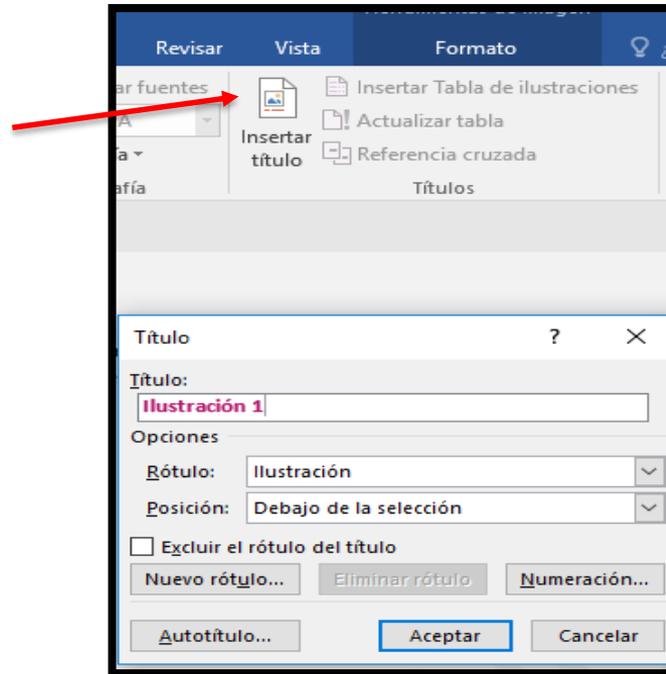
En los informes también es importante colocar imágenes, nos dirigimos a **la pestaña de Insertar y luego imágenes**. Allí podrás insertar tablas, imágenes guardadas, imágenes en línea, formas, gráficos SmartArt, gráficos y capturas de pantalla.



- Puedes comprimir imágenes reduciendo **tamaño y/o calidad** (Es útil cuando uses varias imágenes en tu documento ya que a veces podrán cambiar de tamaño).



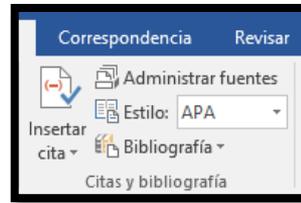
- Coloca **leyendas a las imágenes**, haz clic en la pestaña de Referencias, luego Insertar Título y saldrá un cuadro en el cuál podrás colocar el Título de la imagen:



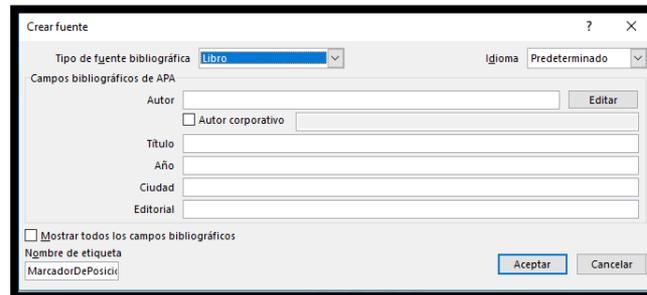
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Una de las partes más importantes serán las referencias y citas bibliográficas en el documento, para esto Word nos brinda la siguiente herramienta.

Dirígete a la **pestaña de Referencias** y en el **grupo de Citas y Bibliografía** encontrarás:



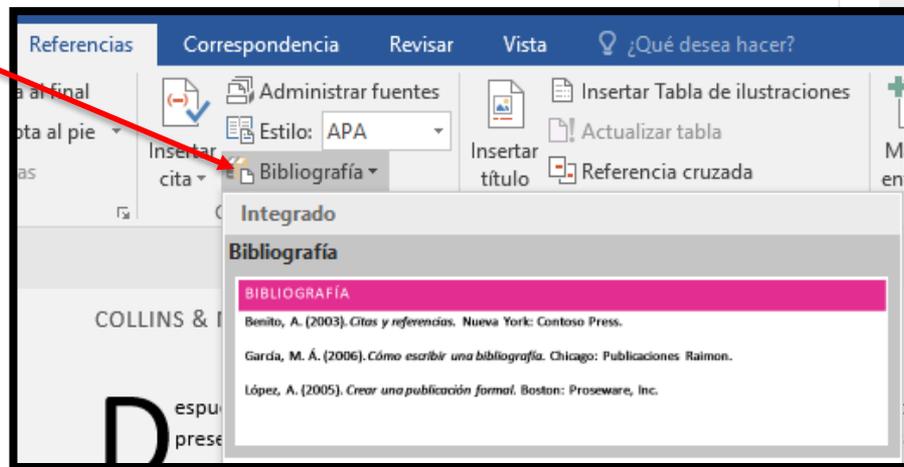
- **ESTILO:** Allí elegirás el estilo de citas como APA, Chicago, Harvard, etc.
- **INSERTAR CITA:** Selecciona Agregar nueva fuente y saldrá el siguiente cuadro:

A screenshot of the 'Crear fuente' (Create Source) dialog box in Microsoft Word. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains the following fields and options:

- 'Tipo de fuente bibliográfica' (Bibliographic source type) dropdown menu set to 'Libro' (Book).
- 'Idioma' (Language) dropdown menu set to 'Predeterminado' (Default).
- 'Campos bibliográficos de APA' (APA bibliographic fields) section with input fields for 'Autor' (Author), 'Título' (Title), 'Año' (Year), 'Ciudad' (City), and 'Editorial' (Publisher). There is an 'Autor corporativo' (Corporate author) checkbox and an 'Editar' (Edit) button next to the author field.
- At the bottom, there is a checkbox for 'Mostrar todos los campos bibliográficos' (Show all bibliographic fields), a 'Nombre de etiqueta' (Label name) field with 'MarcadorDePosici' (Position marker) entered, and 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Este cuadro será muy útil ya que están todas las opciones, en la primera encontramos **el tipo de fuente de la bibliografía**, ya sea un libro, periódico, revista, conferencia, etc., según este saldrán los datos que se necesiten, por ejemplo para el Libro necesitaremos autor, título, año, ciudad, editorial. **Da clic en aceptar y la cita saldrá automáticamente.**

Ahora bien, para finalizar con las Referencias Bibliográficas solo tendremos que dar clic en **Bibliografía** y automáticamente aparecerá.



2

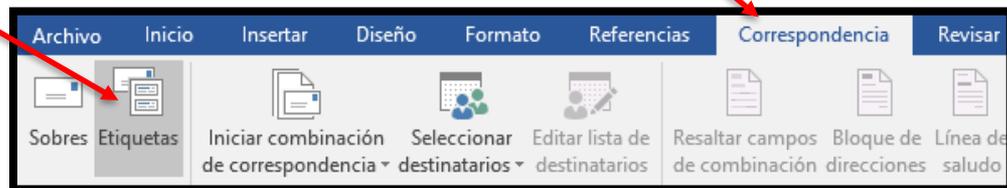
ETIQUETAS

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

ELABORACIÓN DE ETIQUETAS

Word permite realizar etiquetas a través de plantillas para crear material como invitaciones, portadas de CD, postales, entre otras.

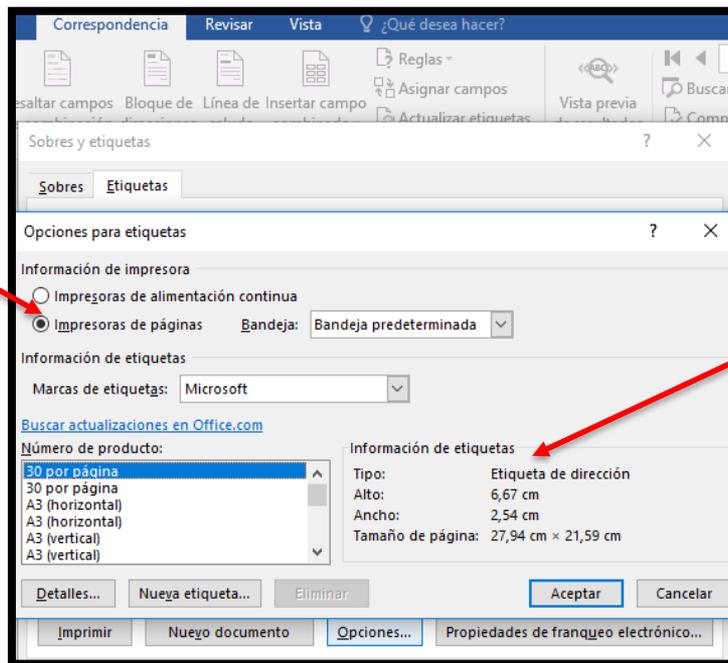
Dirígete a la pestaña de Correspondencia y selecciona Etiquetas.



Luego Opciones.

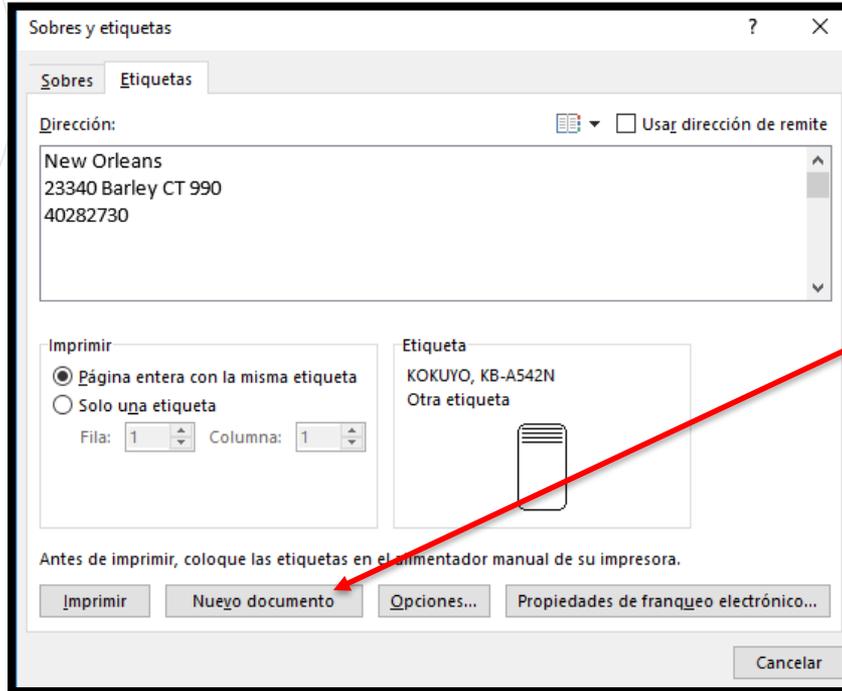


Allí selecciona el tipo de impresora que tengas, luego la marca de etiqueta que desees usar y el número de producto, al lado en Información de etiqueta, saldrá el resumen de la misma, su tamaño y el tipo.



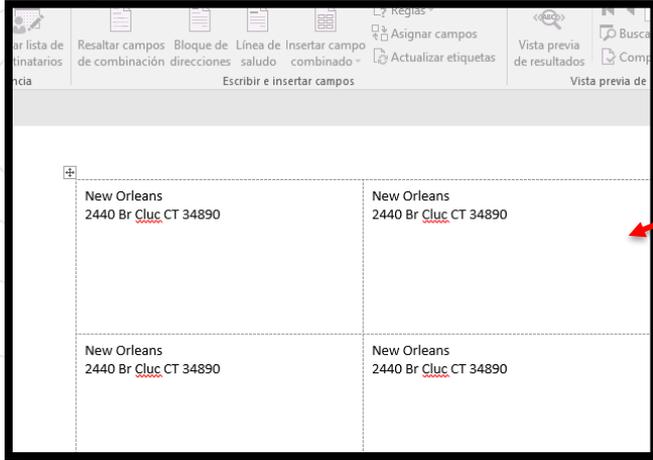
UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

Seguido de esto colocamos la información de la dirección y luego podemos darle Imprimir o si quieres visualizar en vista previa damos clic en nuevo documento.

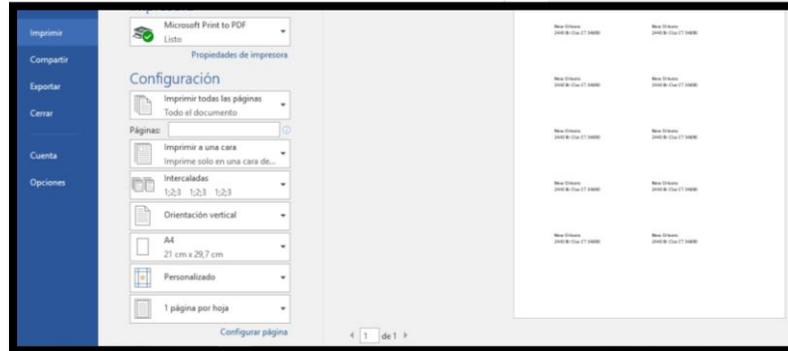


UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

Allí saldrán las etiquetas en el documento y le damos la opción de imprimir.

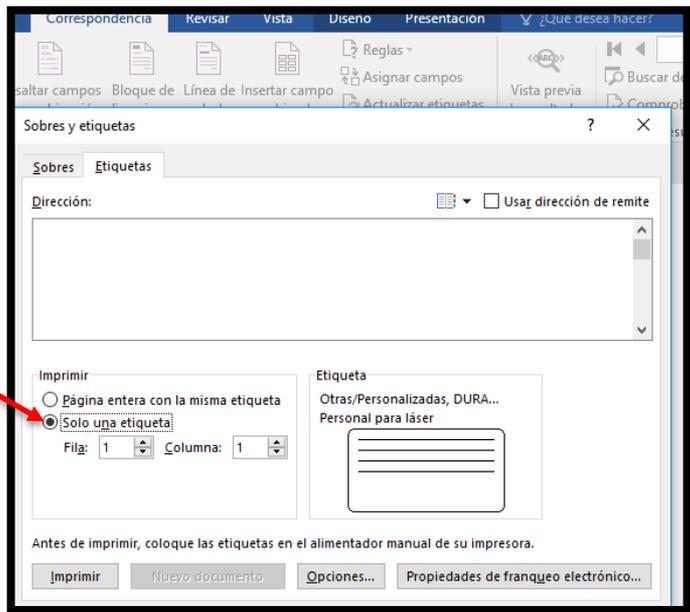
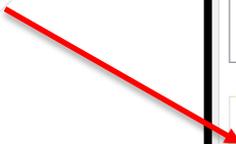
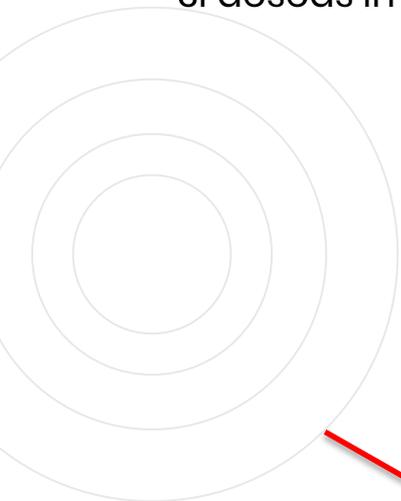


Es bueno cerciorarse que la impresión salga como deseamos en Vista Previa.



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

Si deseas imprimir una sola etiqueta debes de darle en la opción de una sola etiqueta.





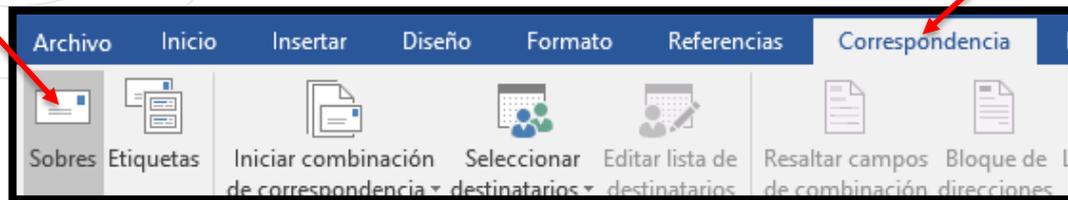
3

SOBRES

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

ELABORACIÓN DE SOBRES

Word permite elaborar documentos para imprimir información en sobres. Para hacerlo debes hacer clic en la pestaña de Correspondencia, luego selecciona sobres.



Allí puedes elegir el tamaño y la dirección de los mismos.



Aparecerá un cuadro y allí en Dirección coloca la de entrega y en Remite coloca tu dirección.

Sobres y etiquetas

Sobres **Etiquetas**

Dirección: 

Julia Robles
2400 Barley Gt
Ohio, 2000

Agregar franqueo electrónico

Remite:  Omitir

David Bahio
3904 Cypress Pk
Ohio, 2004

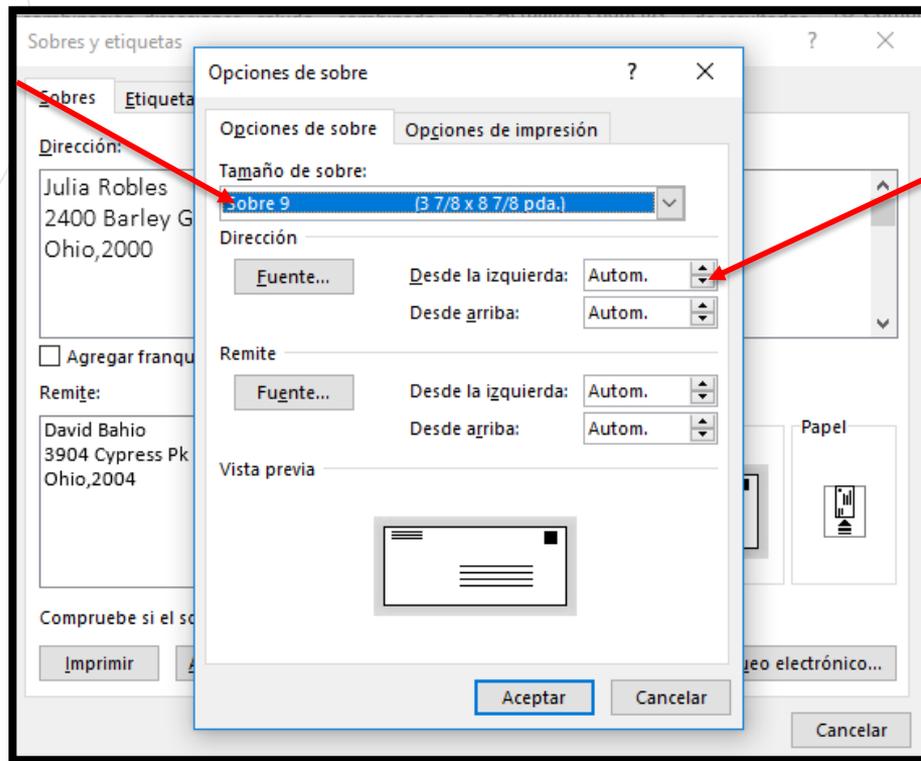
Vista previa 

Papel 

Compruebe si el sobre está listo antes de imprimir.

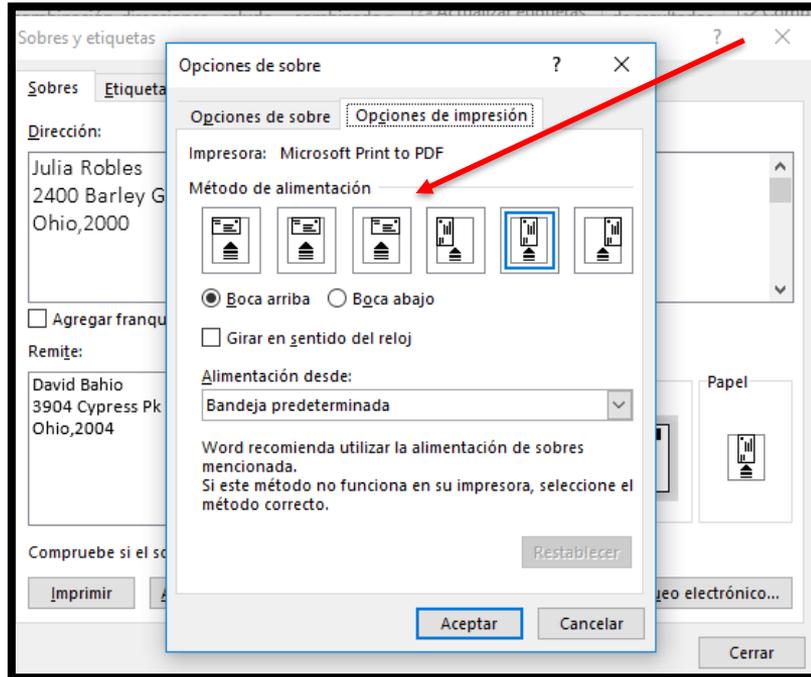


Luego selecciona Opciones y allí estarán unas medidas de sobre estandarizadas pero si necesitas personalizarlo lo puedes hacer también.



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

En las opciones de impresión verifica el **método de alimentación** y luego Aceptar. Si se imprimió correctamente, saldrá el siguiente paso que es combinación y si no modifica el diseño del sobre.



REFERENCIAS

CHARTRE, F. (2016). WORD 2016 (MANUAL IMPRESCINDIBLE). Anaya.
LOPEZ, Z. P. (2019). Word 2019. Anaya.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



© - Derechos Reservados UNICISO

CITA DE LA GUÍA

Ramírez, D. (2019). Microsoft Word. UNICISO.
Disponible en: www.portaluniciso.com

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

SÍGUENOS:



© - Derechos Reservados UNICISO

CRÉDITOS:

Special thanks to all the people who made and released these awesome resources for free:

▶ Presentation template by [SlidesCarnival](https://www.slidescarnival.com/)
▶ Photographs by [Startupstockphotos](https://www.startupstockphotos.com/)