

## INSERTAR ENCABEZADOS DE PÁGINA

- 1 Abre el archivo **el Poder de las Caricias**

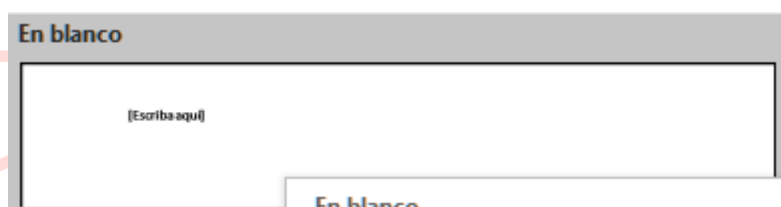
A continuación, lo que vamos a hacer es Insertar un Encabezado.

- 2 Comenzamos por seleccionar la **Ficha Insertar**, y pulsamos sobre el botón **Encabezado**.



Aparece un listado con varios encabezados ya hechos.

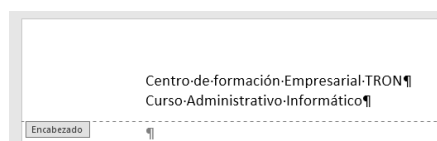
- 3 Escogemos **En blanco**



Comprobamos como el documento en la parte superior ha abierto un espacio para el encabezado.

- 4 Escribe **Centro de formación Empresarial TRON** y **Pulsa ENTER**
- 5 Estas situado en la **segunda línea del encabezado**, justo debajo de lo que acabamos de escribir
- 6 Escribe **Curso Administrativo Informático**

Debe de quedar así



- 7 Selecciona **Curso Administrativo Informático**
- 8 **Alinea a la derecha** y en **Cursiva**, desde la pestaña **Inicio**
- 9 Clic en el icono **Bordes** y escoge **Borde superior**
- 10 Selecciona **Centro de Formación Empresarial TRON** y dale formato de **Negrita** y **14** de tamaño de fuente

El encabezado debe de quedar de esta forma

## Centro de formación Empresarial-TRON

Curso-Administrativo-Informático

11 Con el **cursor baja** hasta el **final** de la **hoja**

Comprobamos que esta abierto el pie de pagina para formatearlo.

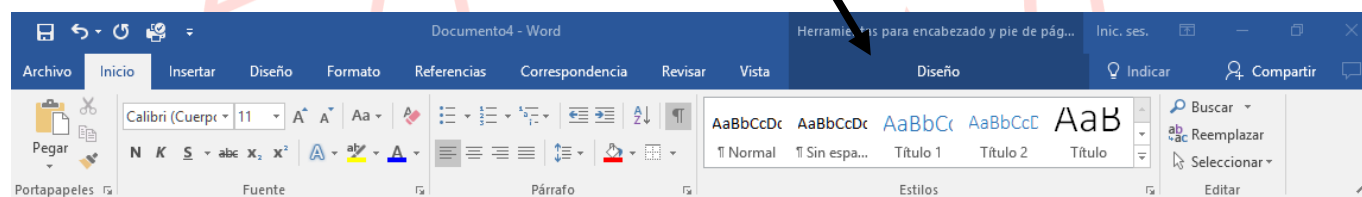
12 Escribe lo siguiente: **Nombre del alumno**

13 Pulsa la tecla **TAB**

El cursor se sitúa justo en el centro del documento, donde vamos a insertar un número de página

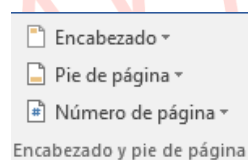
14 Escribe **Pág.** y pulsa **barra espaciadora** una vez

15 **Activa** la pestaña **Diseño** debajo de **Herramientas para encabezados y pies de páginas**, no confundas con la pestaña de **Diseño** de Word



16 Clic en el icono **Número de página** (Parte izquierda de la barra)

17 Situa el cursor en **Posición actual**



Se abre muchas opciones para insertar diferentes formatos de numeros de paginas. Repasa la lista.

18 Clic en el **primero** que es **Número sin formato**



Aparece el número 1 en la posición

19 Pulsa la tecla **TAB**

El cursor se sitúa al final de la línea

Vamos a aprender a insertar simbolos, deseamos escribir el número de teléfono y queremos el símbolo de un telefono

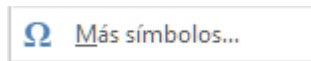
20 Clic en la pestaña **Insertar**

21 Clic en el icono **Símbolos**



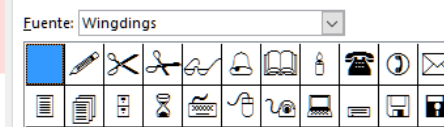
22 Clic en el icono **Símbolo**

23 Clic en **Más símbolos**



Aparecen símbolos de todo tipo, dependiendo la fuente que este seleccionada

24 En la pestaña **Fuente** localiza **Wingdings**



Aparecen mas símbolos, entre ellos está el que nos interesa.

25 Doble clic sobre el **teléfono**

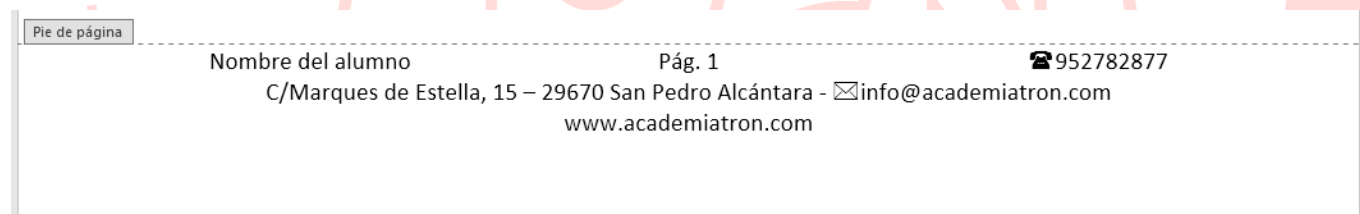
El símbolo aparece en el documento

26 Clic en el botón **Cerrar**

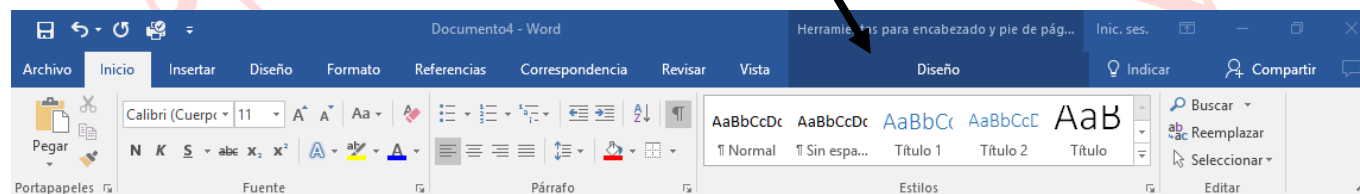
27 Escribe **952782877**

28 Pulsa la tecla **ENTER**

Estas en la segunda linea del pie de página. Dejaló como la siguiente ventana



29 **Activa** la pestaña **Diseño** debajo de **Herramientas para encabezados y pies de páginas**, no confundas con la pestaña de **Diseño** de Word



30 Clic en **Cerrar encabezado y pie de página**

Puedes comprobar como está el encabezado y el pie de página.

31 Guarda el documento como **Encabezado**

## MARCA DE AGUA

Muchas veces hemos visto documentos que vienen algo difuminado unas series de palabras que indican algo referente al documento, por ejemplo Borrador, Confidencial, etc.

A esto se le llama Marca de Agua

Vamos insertar una marca de agua con nuestro nombre

32 Clic en la pestaña **Diseño**

33 Clic en **Marca de Agua** (Parte derecha de la barra)

Aparecen algunas muestras que podríamos usar, son de las mas comunes en trabajos de oficinas.

Hay dos tipos de marcas de agua, la de texto y la de imagen, normalmente la de imagen se usa para los logotipos.

Vamos a insertar primero una imagen que sera el logo de Academia Tron.

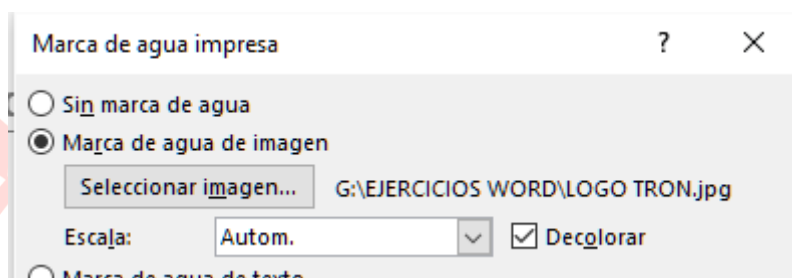
34 Clic en **Marcas de agua personalizadas...**

35 Selecciona **Marca de agua de imagen**

36 Clic en el botón **Seleccionar imagen...**

37 Busca en la **MEMORIA USB** el fichero **LOGO TRON** y **selecciónalo**

En Escala deja Automatica y tambien dejamos decolorar, asi evitamos que se superponga sobre el texto del documento.



38 Clic en **Aceptar**

Puedes comprobar como el logo de Tron aparece difuminado en el documento.

Ahora haremos lo mismo pero con texto.

39 Clic en la pestaña **Diseño**

40 Clic en **Marca de Agua** (Parte derecha de la barra)

41 Clic en **Marcas de agua personalizadas...**

42 Selecciona **Marca de agua de texto**

**Idioma:** Idioma a usar en la marca de agua

**Texto:** Texto que aparecerá en la marca de agua

**Fuente:** Tipo de fuente de la marca de agua

**Tamaño:** Tamaño de la fuente de la marca de agua

**Color:** Color de la marca de agua

**Distribución:** Modo de visualizar la marca de agua

No es nada recomendable cambiar el color y dejar siempre marcado Semitransparente para evitar que la marca de agua se superpongan con el texto del documento.

43 Clic en la casilla **Texto:**

44 Escribe **tu nombre**

45 Clic en **Aceptar**

Aparece la marca de agua

Para eliminar la marca de agua tendríamos que seguir los mismos pasos.

46 Clic en la pestaña **Diseño**

47 Clic en **Marca de Agua** (Parte derecha de la barra)

48 Clic en **Quitar marca de agua**

49 Guarda el **documento**

quedasteis.

## AUTOCORRECCION

El procesador de textos Microsoft Word trae incorporado una serie de autocorrecciones que posibilitan que el texto se corrija automáticamente tras escribirlo y pulsar la barra espaciadora.

Vamos a comprobarlo.

1 Clic en **Archivo** (Barra de menús)

2 Clic en **Opciones**

3 Clic en **Revisión**

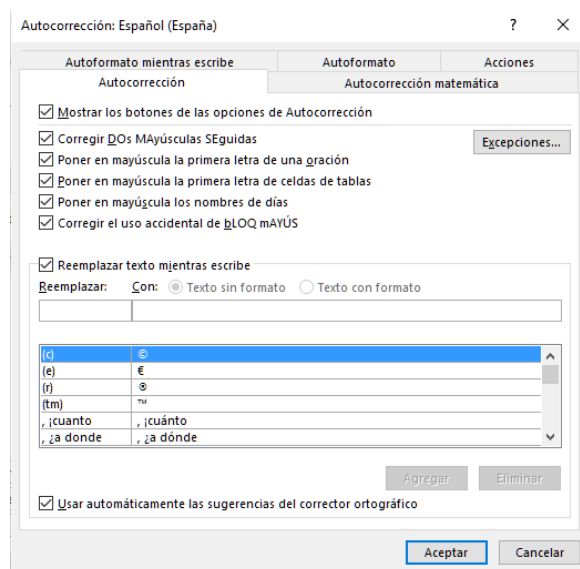
4 Clic en **Opciones de Autocorrección**

Aparece el siguiente cuadro.

Podemos ver que está seleccionado **Corregir Dos Mayúsculas Seguidas**, es decir si escribiéramos dos mayúsculas seguidas automáticamente el programa nos elimina una y la convierte en minúsculas.

Al estar activado la opción **Poner en mayúsculas la primera letra de oración**, cualquier oración que escribiéramos y la primera letra fuera minúscula, el Procesador de textos la coloca en Mayúsculas.

La opción **Reemplazar el texto mientras escribe** es quizás la más importante, justo debajo de ella aparece un listado con símbolos y palabras donde la equivocación suele ser más frecuente, a esta lista le podemos añadir las que deseemos.



5 Escribe **indecisión**

Podemos observar en la lista que esta opción ya está incorporada, vamos a probarla en el texto.

6 Clic en **Cancelar**

7 Clic en **Aceptar**

8 Pulsa **ENTER**

Dejamos una línea en blanco en el texto

9 Escribe **indecisión**

10 Pulsa **Barra espaciadora**

Automáticamente la palabra se corrige. Supongamos que queremos incluir nosotros una palabra.

11 Pulsa **ENTER**

12 Clic en **Archivo** (Barra de menús)

13 Clic en **Opciones**

14 Clic en **Revisión**

15 Clic en **Opciones de Autocorrección**

16 Escribe **CT**

17 Pulsa **TAB**

18 Escribe **Centro de Formación Empresarial TRON**

19 Clic en el **botón Agregar**

Aparece la palabra probar en la lista.

20 Clic en **Aceptar**

21 Clic en **Aceptar**

22 Escribe el siguiente texto **CT** y pulsa **Barra espaciadora**

Hemos podido comprobar como se autocorrigió la palabra.

Esta opción también nos sirve para introducir símbolos en el teclado, aunque para esto hay otra opción.

23 Clic en **Archivo** (Barra de menús)

24 Clic en **Opciones**

25 Clic en **Revisión**

26 Clic en **Opciones de Autocorrección**

Repasa la lista y comprueba cuanta cantidad de autocorrecciones tiene.

27 Escribe **CT**

Aparece la autocorrección que introdujimos anteriormente

28 Clic en el **botón Eliminar**

Desaparece la palabra probar en la lista.

29 Clic en **Aceptar 2 veces**

30 Pulsa **ENTER**

## ELEMENTOS RAPIDOS

Con la opción elementos rápidos podemos incluir textos automatizados. Imagina que cada vez que escribes un documento tienes que escribir el nombre de la empresa, la dirección, etc. Es algo que retrasa el escribir, para ayudarnos existe la opción Autotexto.

1 Pulsa **CTRL+FIN**

2 Escribe lo **siguiente**

Informática Tron S.L. **ENTER**

C/Marques De Estella, 15 **ENTER**

29670 San Pedro Alcántara **ENTER**

Málaga **ENTER**

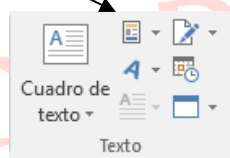
- 3 Selecciona el **texto**



- 4 Clic en **Insertar** (Barra de menús)

- 5 Clic en el icono de **Elemento rápido**

Se abre otro submenú.



- 6 Clic en **Guardar selección** en galería de elementos rápidos

- 7 Escribe **dirección**

- 8 Clic en **Aceptar**

Veamos cual es el resultado.

- 9 Pulsa la **tecla Supr.**

Se borra el texto seleccionado

- 10 Escribe **dirección**

- 11 Pulsa **F3**

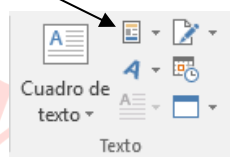
Automáticamente aparece el texto. A partir de ahora siempre que quieras escribir la dirección, solo debes de escribir dirección y pulsar F3

Microsoft Word ya trae incluida algunos autotextos, vamos a verlos.

- 12 Clic en **Insertar** (Barra de menús)

- 13 Clic en el icono de **Elemento rápido**

Se abre otro submenú.



- 14 Clic en **Organizador de bloques de creación**

Observa el listado de autotextos que existen. Vamos a eliminar el Autotexto que hemos incluido

- 15 Clic en **dirección**

En la parte derecha aparece el elemento rápido o autotexto

- 16 Clic en el **botón Eliminar**



- 17 Clic en **Sí**. Para confirmar el borrado
- 18 Clic en **Cerrar** para salir de Elemento rápido

