

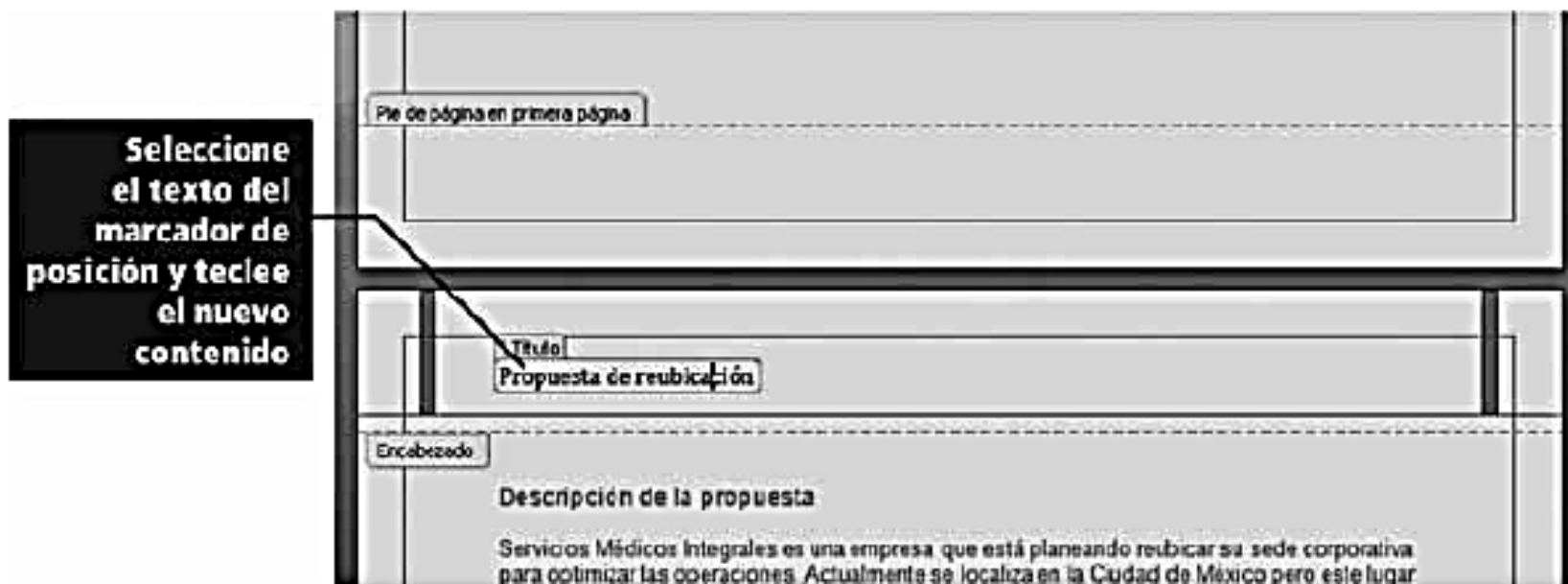
NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 26: Insertar un borde de página

El comando Bordes de página en el grupo Fondo de página le permite insertar un borde alrededor de una página. Cuando hace clic en el comando, el cuadro de diálogo Bordes y sombreado se despliega.

1. En el grupo Fondo de página de la ficha Diseño de página, haga clic en el botón Bordes de página. El cuadro de diálogo Bordes y sombreado se despliega



La ficha Borde de página tiene opciones para el valor, estilos, color, ancho y (si existe) arte, que puede utilizar en el borde que está insertando.

NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 32: Crear una carta de negocios a partir de una plantilla

Entre los tipos más comunes de documentos que se producen en el trabajo se encuentran las cartas. Word provee varias plantillas para cartas de negocios entre las que puede elegir la que mejor se adapte a sus necesidades.

1. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office**.
2. Seleccione la opción **Nuevo** para abrir el cuadro de diálogo **Nuevo documento**.
3. En la parte izquierda, debajo de Microsoft Office Online, haga clic en **Cartas**.

Tanto el diseño como el formato están ya definidos en el documento y lo único que tiene que hacer es teclear la información específica. Puede emplear el mismo texto o simplemente personalizarlo para ajustarlo a sus necesidades.

NOMBRE: _____

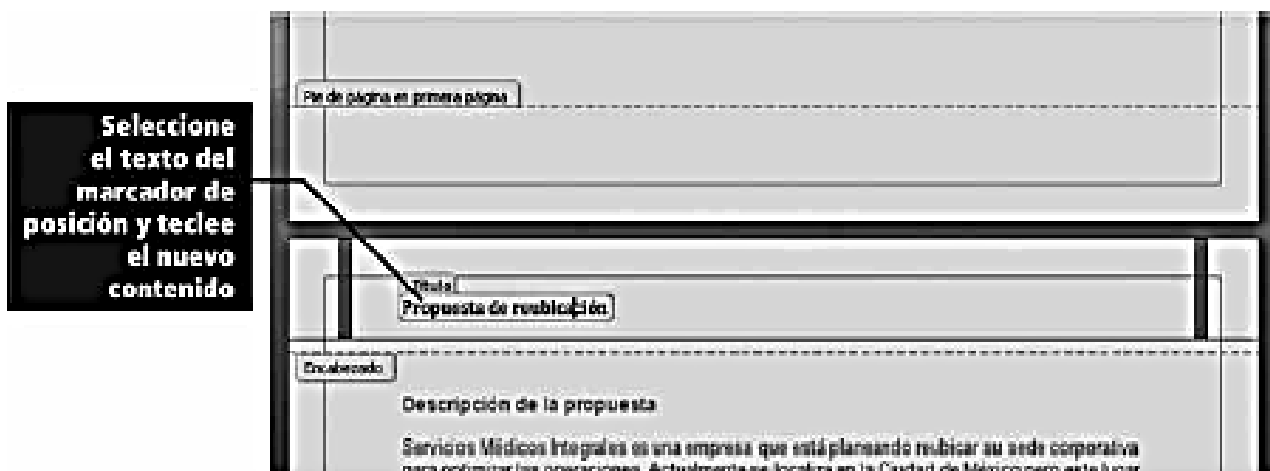
NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 27: Agregar contenido a un encabezado o pie de página

Los encabezados y pies de página ofrecen un lugar conveniente y funcional para insertar el logotipo de una empresa, el título de un documento u otro contenido que quiera mostrar en cada página de un documento.

1. Mueva el puntero del mouse al encabezado del documento y haga doble clic para activar el encabezado.



2. Haga doble clic en el encabezado o pie de página (el cual está en gris) para activarlo. Cuando activa un encabezado o pie de página, las Herramientas para encabezado o pie de página aparecen con opciones como Fecha y hora, Elementos rápidos, una Imagen o Imágenes prediseñadas.

Algunos encabezados o pies de página incorporados tienen **controles de contenido**, los cuales son diminutos programas que incluyen una etiqueta que le dice qué tipo de texto debe incluir así como un marcador de posición que reserva un lugar para el nuevo texto.

1. Haga clic en el texto del marcador de posición en el encabezado o pie de página para seleccionarlo y luego teclee su contenido

Una vez que haya tecleado el contenido, el control de contenido desaparecerá. Puede quitar el control de contenido haciendo clic con el botón secundario sobre éste y eligiendo **Eliminar control de contenido** del menú de acceso directo.

Después de insertar el contenido, puede formatearlo utilizando la Mini barra de herramientas o los comandos en la Cinta de opciones.

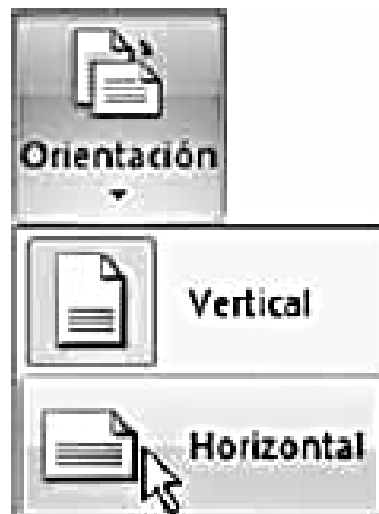
NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 29: Seleccionar una orientación de página

Cuando planea y formatea su documento, también debe pensar en la orientación de página que mejor muestre el contenido de su documento. Word le permite cambiar la orientación fácilmente de vertical a horizontal y viceversa.

1. En el grupo **Configurar página** de la ficha **Diseño de página**.
2. Haga clic en el menú **Orientación**.
3. Seleccione la opción que necesite.



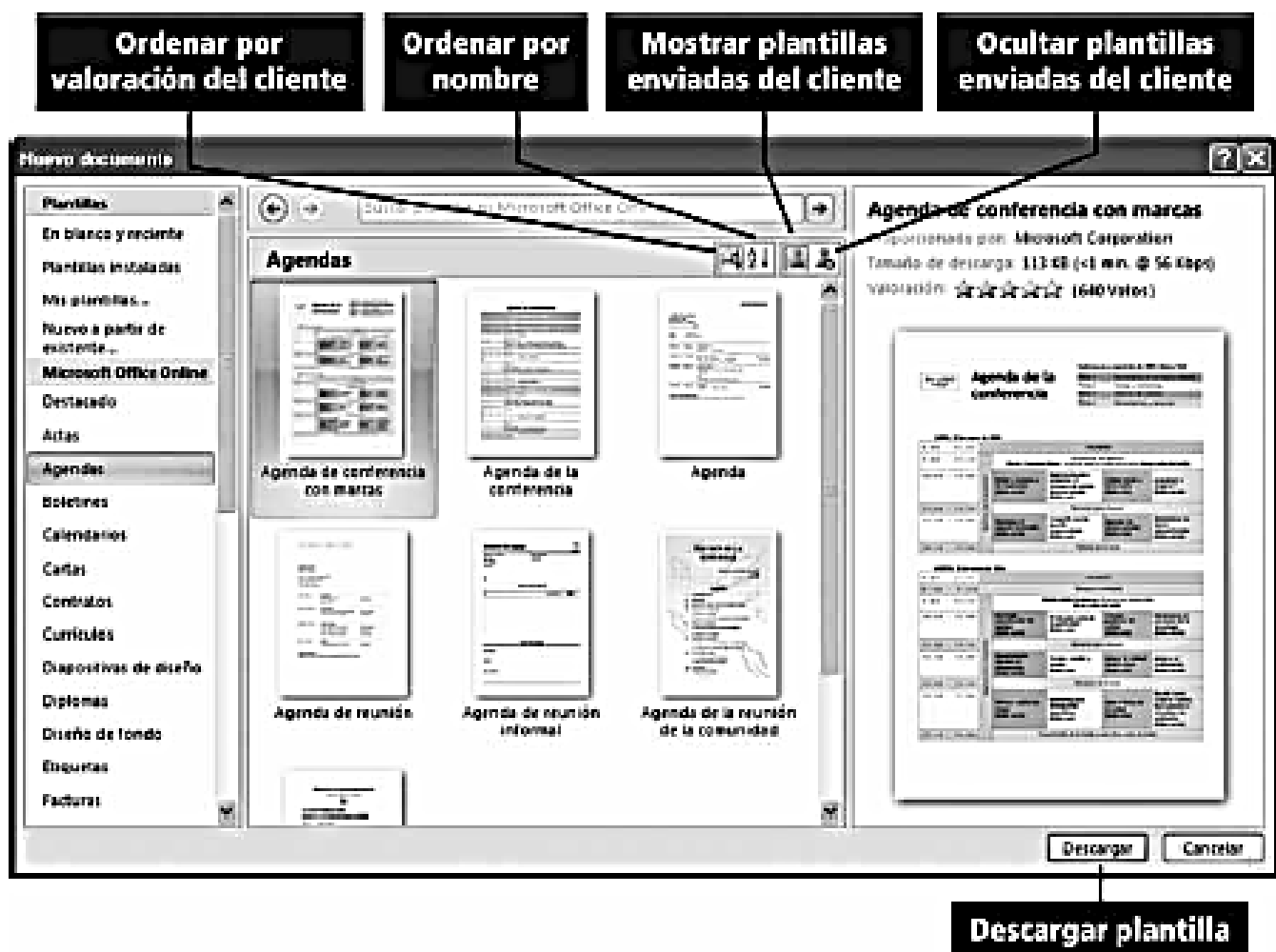
NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 31: Encontrar plantilla en Internet

Si la plantilla que desea no está instalada, existen muchas otras disponibles en Internet. Microsoft ofrece numerosas plantillas en línea y también existen plantillas que otros proveedores o miembros de la comunidad ponen a su alcance.

1. En el cuadro de diálogo **Nuevo documento**, a la izquierda, debajo de **Microsoft Office Online**.
2. Se abre una lista de las plantillas disponibles en línea, como se muestra en la Figura.



Para examinar las plantillas por categoría, puede emplear la lista que aparece en el lado izquierdo del cuadro de diálogo **Nuevo documento**. También puede utilizar la barra **Buscar** localizada en la parte superior para realizar búsquedas por palabras clave.

Cuando localice la plantilla que desee usar, haga clic en el botón **Descargar**. El documento se descargará automáticamente a su PC y se abrirá en Word.