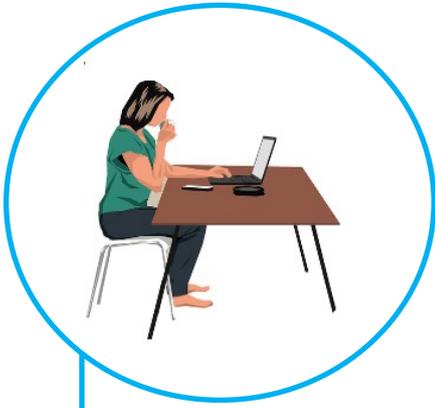


MANUAL LA CREACION DE UN DOCUMENTO WORD

BRECHA DIGITAL Y MUJERES RURALES





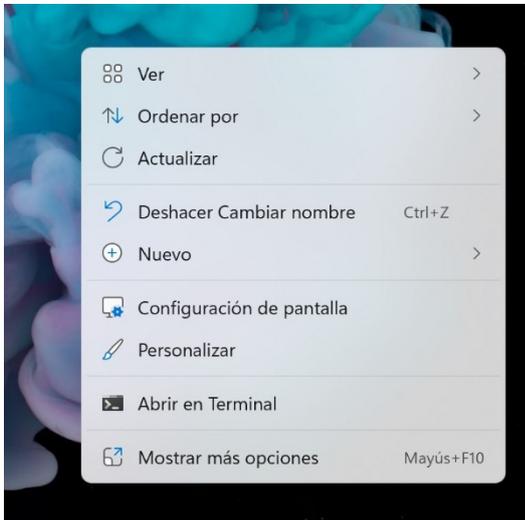
1. CREAR UN DOCUMENTO WORD
3. MANERAS DE ESCRIBIR EN EL WORD
4. INSERTAR IMAGEN EN EL DOCUMENTO
6. GUARDAR NUESTRO DOCUMENTO WORD
9. IMPRIMIR NUESTRO DOCUMENTO WORD



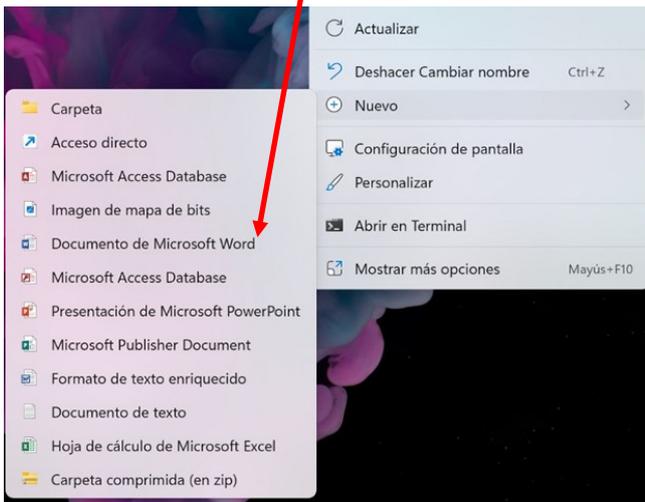
CREAR UN DOCUMENTO WORD

Crear un documento Word:

En la pantalla principal del ordenador, también llamada **Escritorio**, pulsamos en el fondo con el botón derecho del ratón:



Y le damos a **Nuevo** para que se desplieguen las opciones para crear y elegir **abrir** el documento que queremos:



Mover el ratón sobre la pestaña que se ha abierto y posicionarla sobre donde pone

y pulsar en el **botón izquierdo** del ratón para seleccionar la opción.



CREAR UN DOCUMENTO WORD

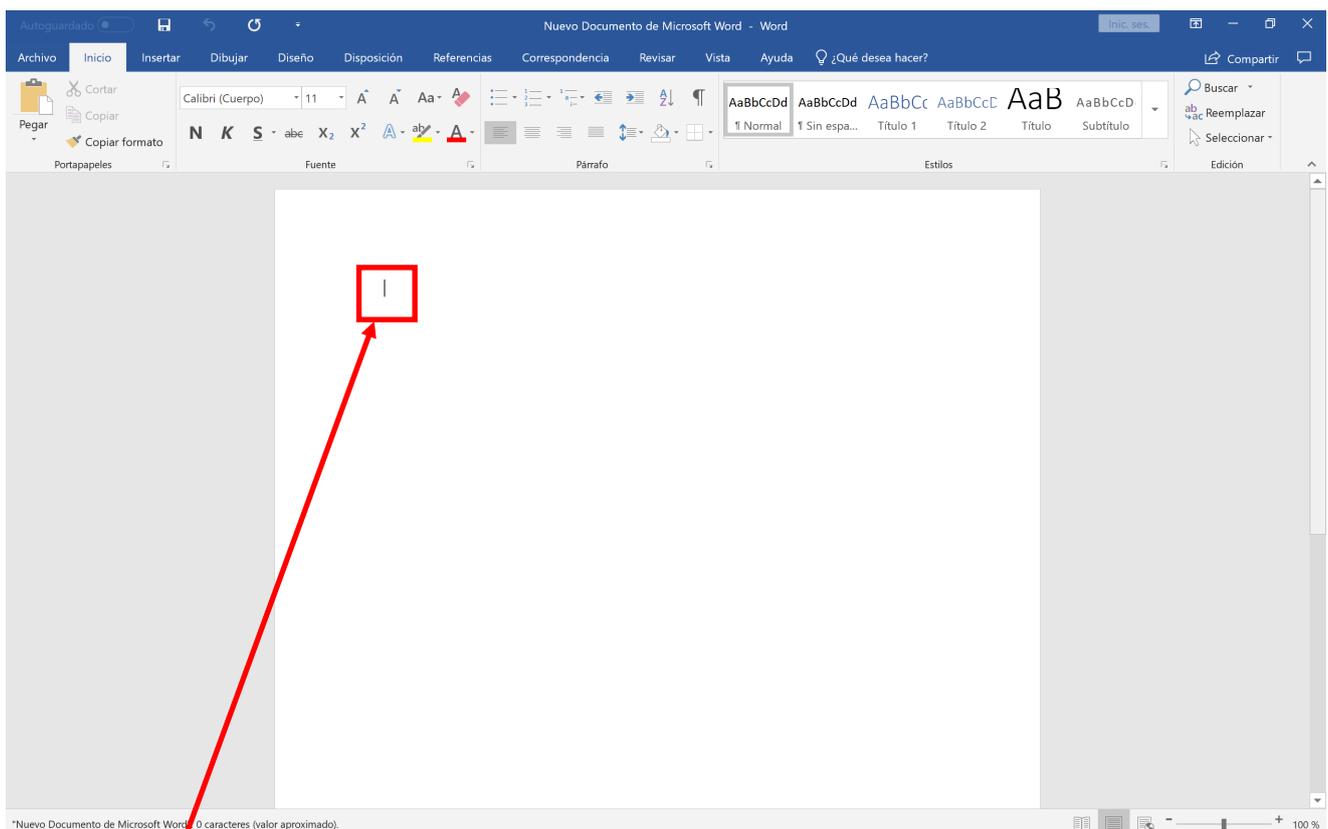
Una vez pinchamos, nos aparecerá un **icono** en el Escritorio o pantalla principal:



Se pone todo en azul porque nos da la opción de **cambiar el nombre**, aunque también lo podemos cambiar después.



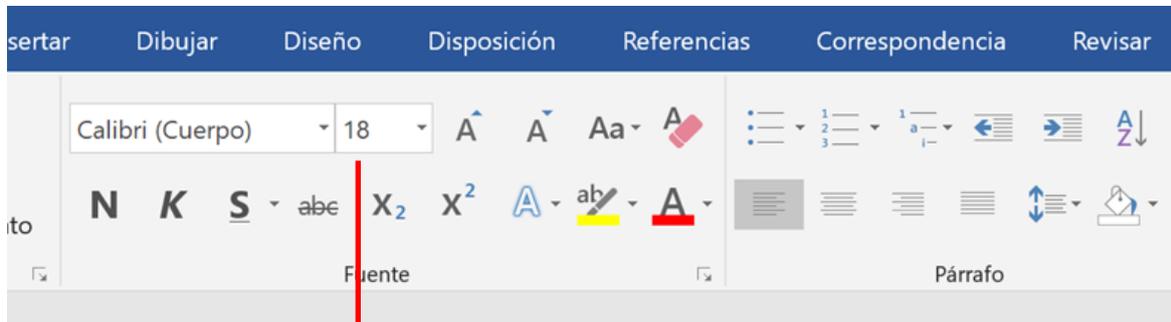
Para abrir el documento hay que poner el ratón encima y darle dos veces seguidas al botón izquierdo. Una vez hecho se abrirá la **pantalla completa**, viéndose así:



Una vez abierto podemos comenzar a escribir lo que queramos a partir del **Cursor** que sale al principio de la página.

Maneras de escribir en el Word:

Podemos escribir en mayúscula o minúscula, así como poner la letra más o menos grande.



CURSO DE BRECHA DIGITAL

Si le damos a la flecha al lado del número, podemos seleccionar manualmente el tamaño de las letras.

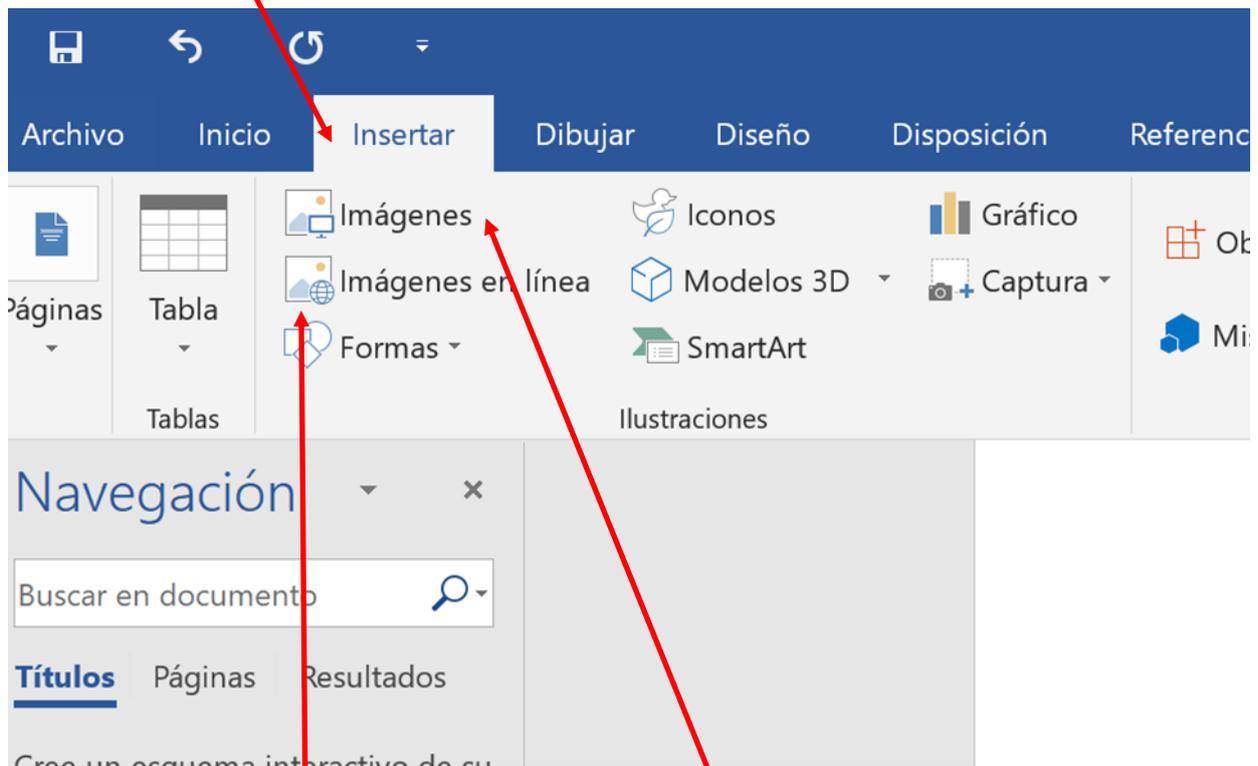
Podemos desplegar la opción donde pone **Aa** para cambiar un texto o título a mayúsculas o minúsculas, seleccionando el texto.

Podemos dar a la A con la flecha hacia arriba para aumentar el tamaño de la letra.

Podemos dar a la A con la flecha hacia abajo para disminuir el tamaño de la letra.

Insertar imagen en el documento:

Para insertar una imagen, tenemos que ir al menú de arriba y buscar **INSERTAR**:

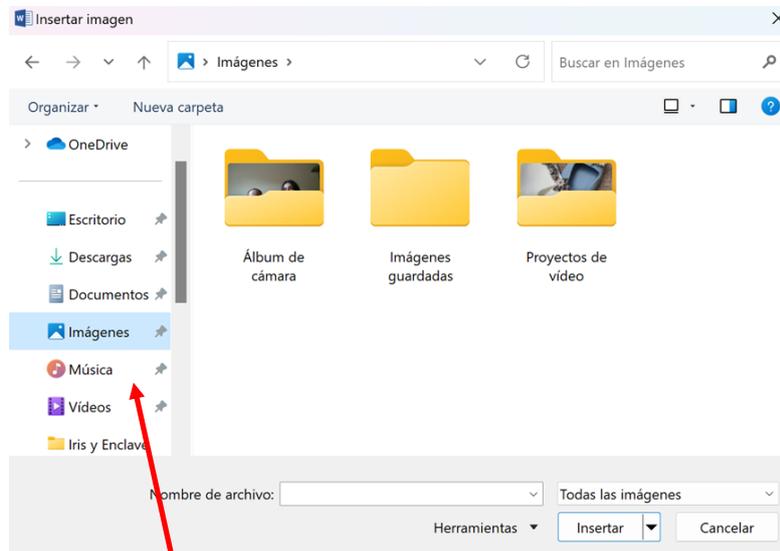


También tenemos la opción **imágenes en línea**, donde nos mostrará una selección de imágenes de internet.

Se nos abrirán varias opciones y tenemos que elegir **Imágenes**, pinchar encima con el botón izquierdo del ratón.

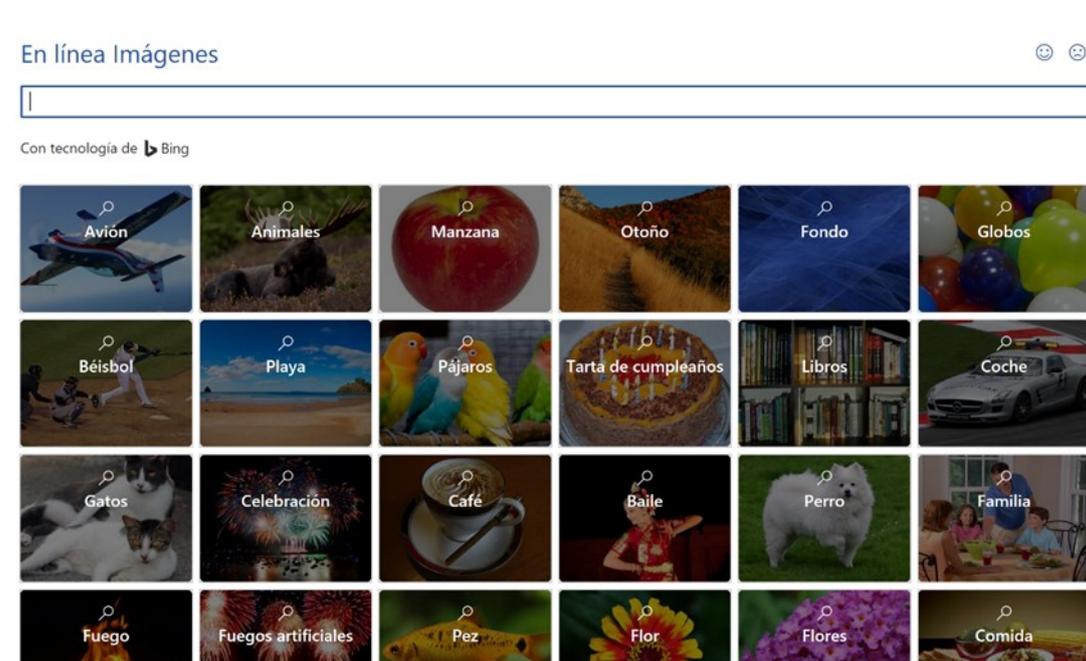
INSERTAR IMAGEN EN EL DOCUMENTO

Una vez pinchemos saldrá la siguiente ventana:



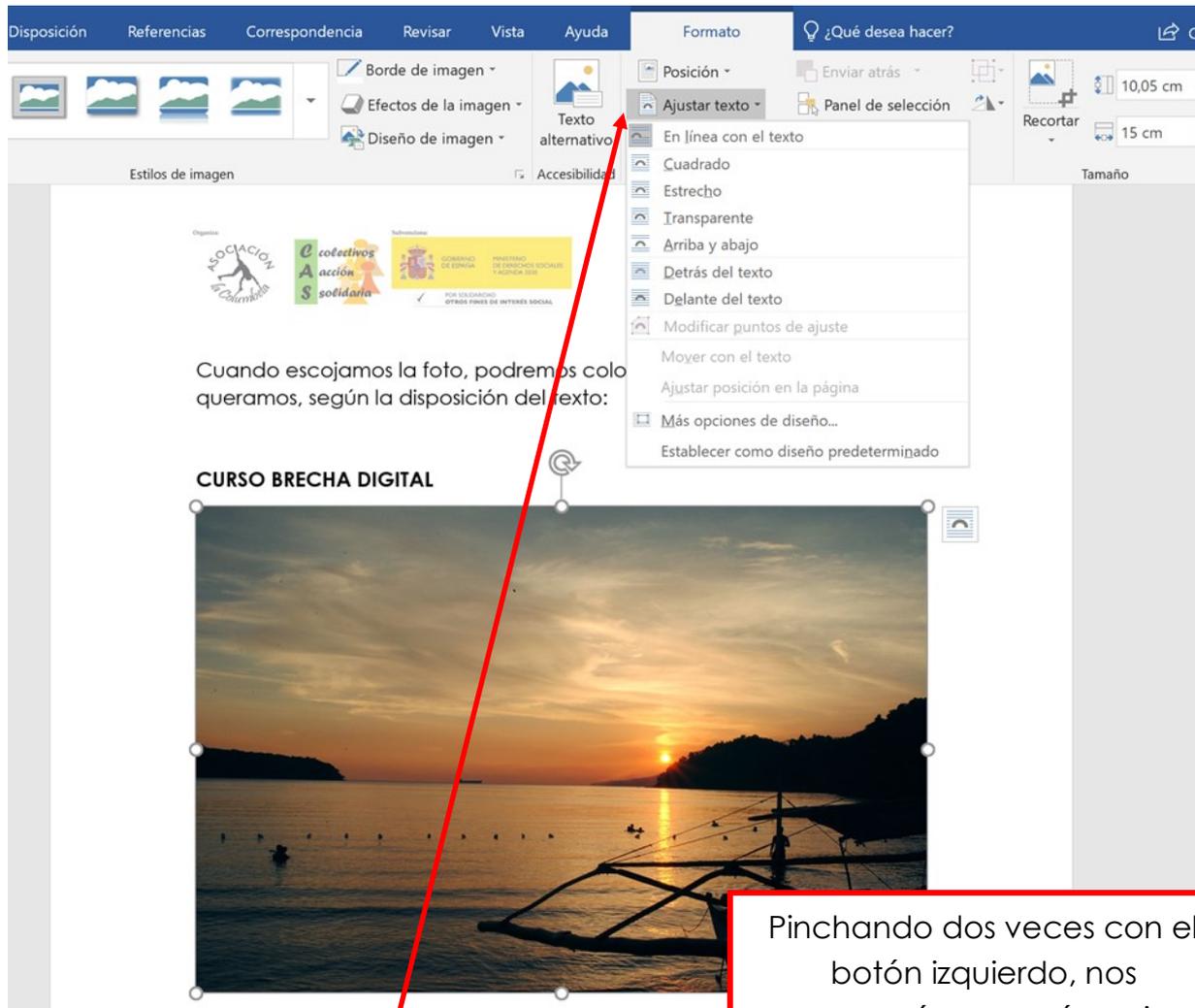
Nos preguntará de dónde queremos sacar la foto, si la tenemos en el ordenador, por lo que tendremos que escoger la carpeta donde tengamos dichas fotos.

Si damos a imágenes en línea nos aparecerá la siguiente ventana donde podremos escoger entre las opciones que nos aparecen:



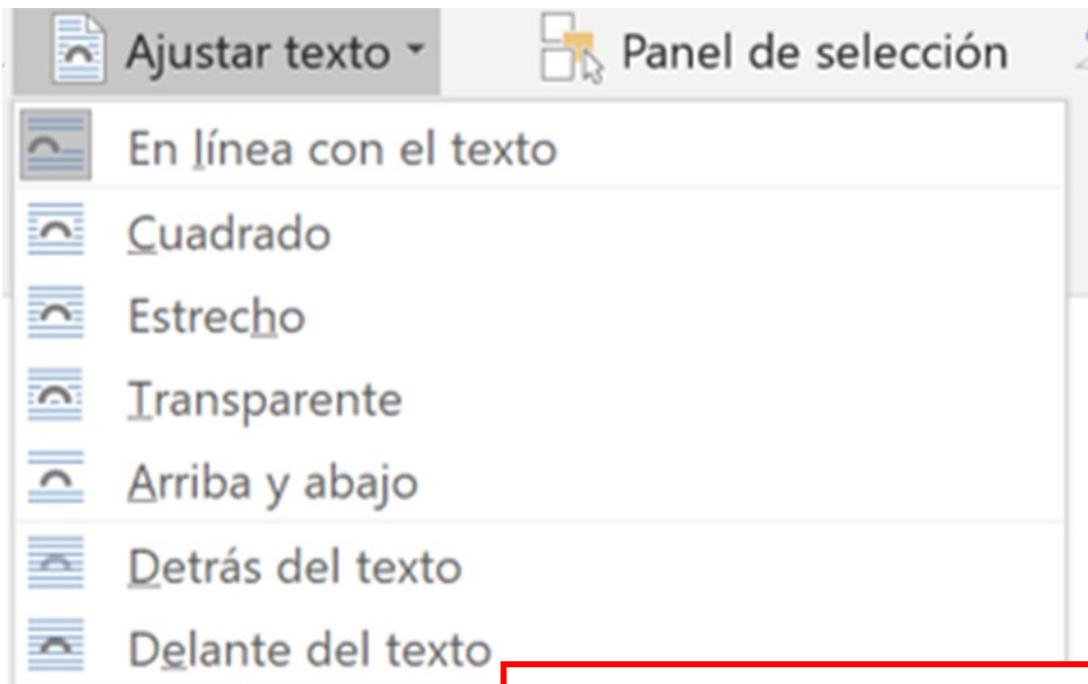
GUARDAR NUESTRO DOCUMENTO WORD

Cuando escojamos la foto, podremos colocarla en el sitio que queramos, según la disposición del texto:



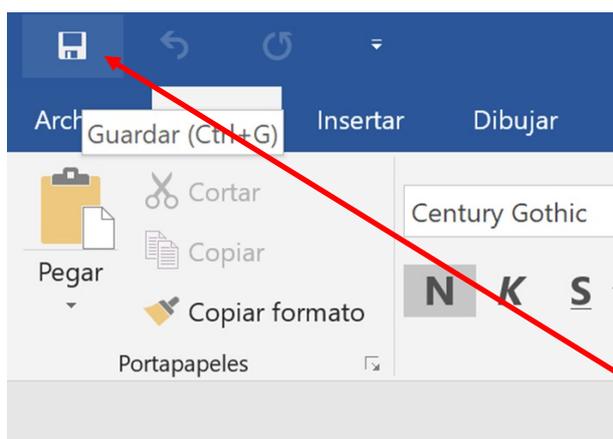
Pinchando dos veces con el botón izquierdo, nos aparecerá un menú encima del documento.

Tendremos que pulsar a **AJUSTAR TEXTO** para seleccionar el lugar donde queremos situar la imagen.



Aquí te dan todas las opciones, las cuáles puedes ir probando, pinchando con el botón izquierdo en cada una.

Para guardar el documento:

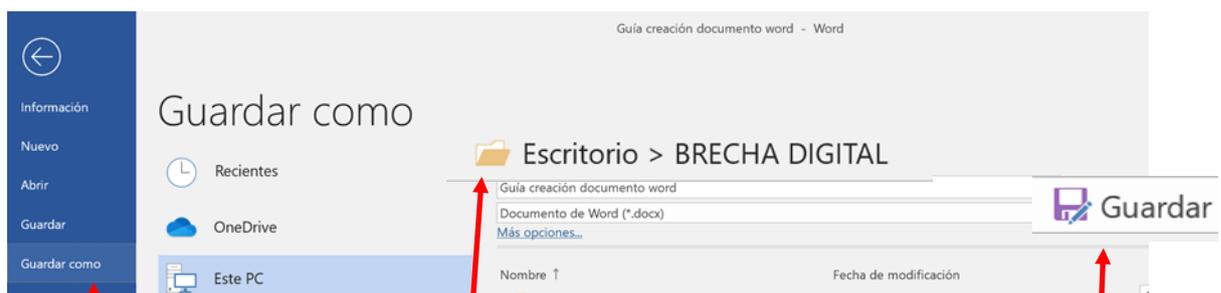
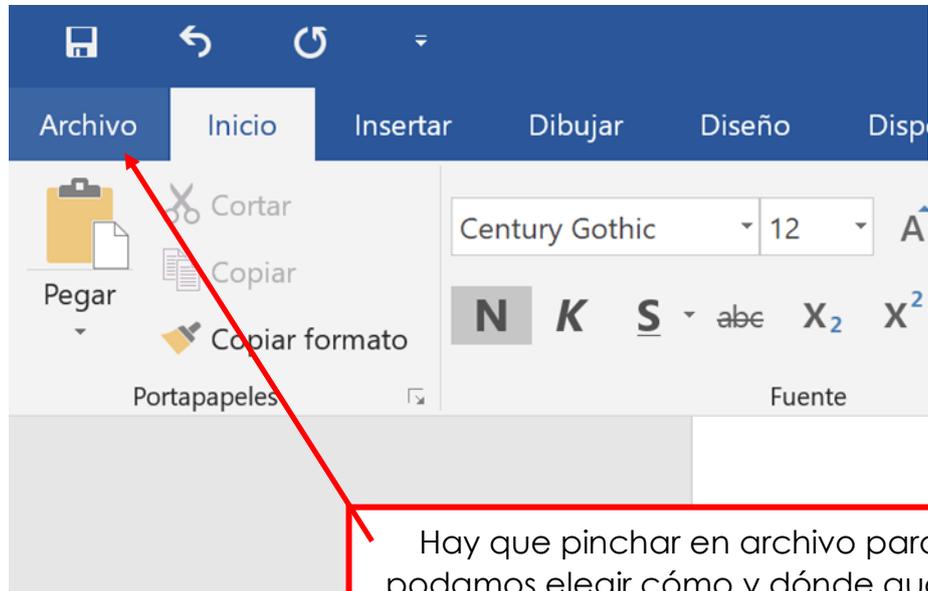


Tenemos que dar al símbolo de **Disco Duro** que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si lo damos de vez en cuando, se irá guardando nuestro progreso.

GUARDAR NUESTRO DOCUMENTO WORD

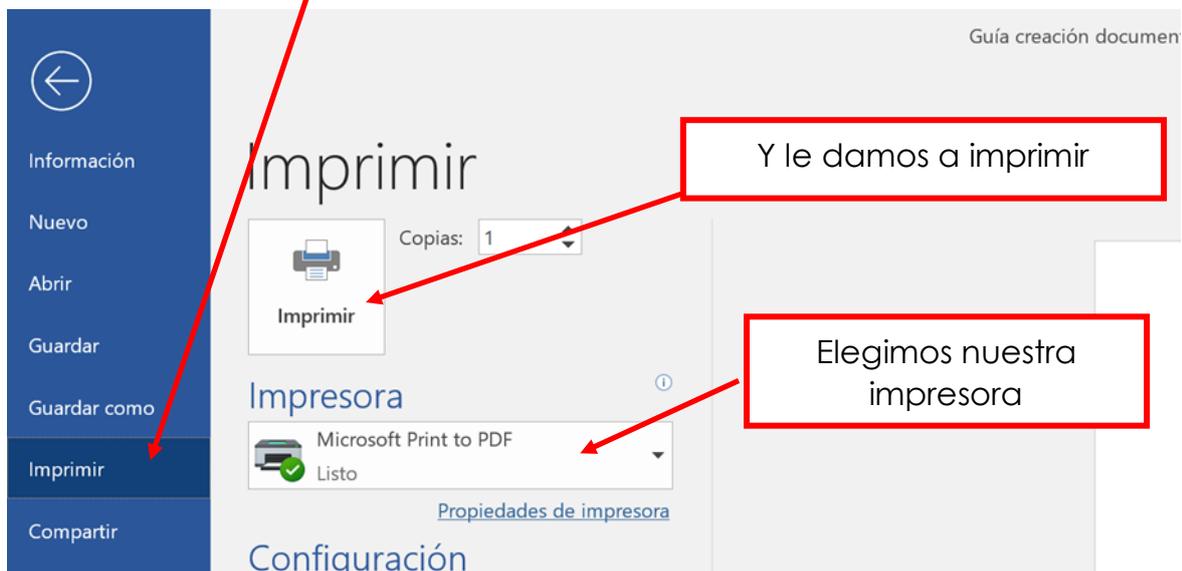
Para guardar, poner nombre y cerrar el documento:



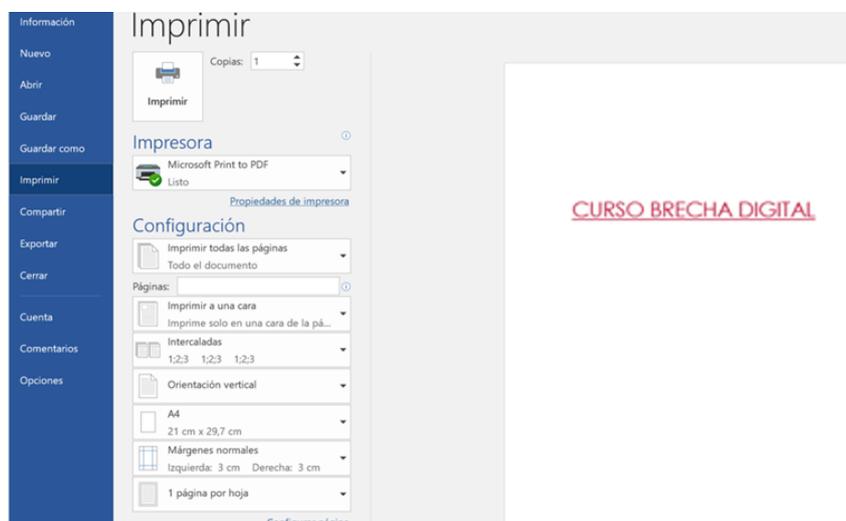
Cómo imprimir un documento:

Ahora tendremos nuestro documento guardado en la **carpeta elegida** para seguir modificando otro día, para imprimir o para enviar por correo electrónico.

En caso de que queramos **imprimir** el documento, tendríamos que ir al paso anterior, es decir, **abrir de nuevo el documento y pinchar en ARCHIVO** para elegir la opción de **IMPRIMIR**



Si queremos configurar y cambiar la forma de imprimir, deberemos elegir las **opciones** antes de dar al botón de **IMPRIMIR**, al mismo tiempo que vamos **eligiendo opciones**, se mostrará a la derecha cómo quedaría el **documento impreso**.



Cómo imprimir un documento:

The screenshot shows the Microsoft Word print dialog box. On the left is a blue sidebar with navigation options: Información, Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, **Imprimir**, Compartir, Exportar, Cerrar, Cuenta, Comentarios, and Opciones. The main area is titled 'Imprimir' and contains the following elements:

- Copias:** A dropdown menu set to '1'.
- Impresora:** A dropdown menu showing 'Microsoft Print to PDF' with a status 'Listo' and a link to 'Propiedades de impresora'.
- Configuración:** A section with several options:
 - Imprimir todas las páginas:** A dropdown menu set to 'Todo el documento'.
 - Páginas:** An empty input field.
 - Imprimir a una cara:** Selected option, with the description 'Imprime solo en una cara de la página'.
 - Imprimir manualmente a doble cara:** Option with the description 'Vuelve a cargar el papel cuando se solicita la impresión del segundo lado'.
 - Orientación vertical:** Selected option.
 - Orientación horizontal:** Option.
 - Márgenes normales:** Option with 'Izquierda: 3 cm' and 'Derecha: 3 cm'.
 - 1 página por hoja:** Selected option.
 - 2 páginas por hoja:** Option.
 - 4 páginas por hoja:** Option.
 - 6 páginas por hoja:** Option.
 - 8 páginas por hoja:** Option.
 - 16 páginas por hoja:** Option.

Four red callout boxes with arrows pointing to specific options provide the following explanations:

- Top callout:** En esta opción escogeremos las páginas que queremos imprimir, si son todas, no hace falta que cambiemos nada.
- Second callout:** Aquí podemos elegir imprimir por una cara o por las dos.
- Third callout:** En esta opción escogeremos la orientación de la página, en vertical o en horizontal.
- Bottom callout:** En esta última opción podremos elegir si queremos que nos imprima una página por hoja, o si queremos que nos junte más páginas en una sola hoja.



ASOCIACIÓN LA COLUMBETA

AVENIDA SANTANDER N8 CP:39710 – CANTABRIA TELÉFONO: 942 79 04 14 / 651 741 355
mayores.columbeta@gmail.com / www.lacolumbeta.org

