

Seleccione las alternativas que sean necesarias, recuerde que los márgenes son expresados en cm. 1.25cm es el equivalente a diez espacios.

El tamaño del papel por lo general se define en carta.

Es importante que recuerde que los cambios que ejecute en este cuadro de dialogo afectará a todo el documento.

Más adelante se le enseñará como tene en un mismo documento diferentes formatos de papel definidos, de forma que pueda hacer un trabajo más profesional.

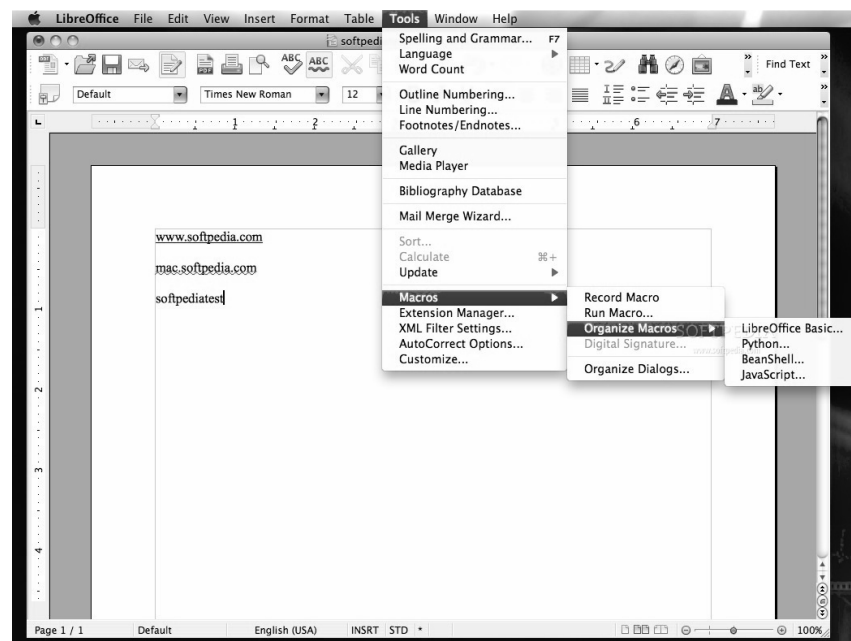
Para que practique:

Abra un documento nuevo y escriba un poco de texto en él, luego pruebe variando las diferentes alternativas indicadas, y vea como se comporta tanto el texto como el documento.

Recuerde siempre guardar su trabajo regularmente, es algo que un usuario debe hacer de forma regular para mantener de forma saludable su información y siempre disponible.



Capacitación en Ofimática

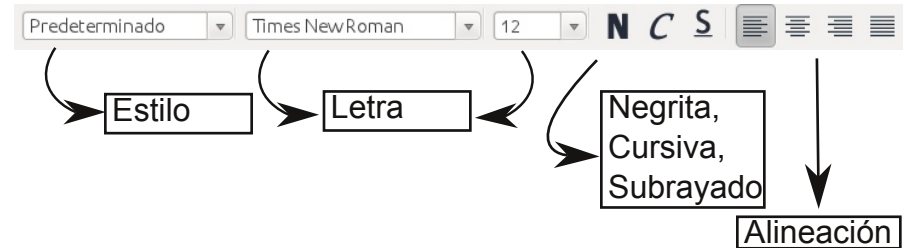


Hoja de calculo
Procesador de textos
Presentaciones

Este es el primero de una serie de folletos, orientados a darle a los usuarios las nociones elementales del uso de las aplicaciones ofimáticas con las que se trabaja en la institución.

Se ha construido de una forma sencilla, de manera tal que permita el poder aprender de forma rápido, siempre y cuando se ponga en práctica los conocimientos aca vertidos.

Los temas serán desarrollados mediante ejemplos de tareas cotidianas.



Para definir la información respecto al papel (orientación, tamaño, color de fondo y bordes), ejecute los siguientes pasos:

1. Seleccione en el menú en la parte superior la alternativa que dice formato
2. Busque la opción página y selecciónela

Formato básico del documento de texto

El formato del documento define varios parámetros importantes:

- 1. Tipo y aspectos de la letra***
- 2. Formato de los párrafos***
- 3. Formato de las páginas***

