LUNES

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

**EN QUE SE APLICA SECCIONES EN WORD**

1. PERMITE TAMAÑOS DE HOJAS DIFERENTES
2. PERMITE NUMEROS DE PAGINAS DIFERENTES
3. BORDES DE PAGINA DIFERENTES
4. ORIENTACIÓN DEL PAPEL
5. ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Tamaño de papel: A4

Número de Página: Comienza en 1

**TEMAS DE CLASE 5**

1. Repaso clase 4
2. Tablas
3. Texto en columnas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PC** | **MONITOR 15’’ FLAT** | **MONITOR 17’’ FLAT** |
| DISCO DURO 20 GB | US$ 1100 | US$ 1235 |
| DISCO DURO 40 GB | US$ 1250 | US$ 1280 |
| DISCO DURO 80 GB | US$ 1320 | US$ 1400 |

|  |
| --- |
| **INMOBILIARIA HOME** |
| CASAS | APARTAMENTOS |
| ZONA | PRECIO | ZONA | PRECIO |
| MALVIN | 80000 | CENTRO | 45000 |
| POCITOS | 75000 | CORDÓN | 49000 |
| BUCEO | 98000 | AGUADA | 38000 |

MARTES

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

|  |
| --- |
| **CONTINENTAL****Artículos Importados**Sarandí 2328 / Tel. 9555848 |
| CLIENTE: | FECHA: |  |
| EMPRESA: | RUC: |
| **FACTURA CONTADO** |
| ARTÍCULO | DESCRIPCION | CANTIDAD | P.UNITARIO | P.TOTAL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

MIERCOLES

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Tamaño de papel: Carta

Número de Página: Comienza en A

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Materiales | Enero | Febrero | Marzo |  |
| A | 15 | 25 | 33 | 73 |
| B | 25 |  |  |  |
| C | 25 |  |  |  |
| Total | 65 |  |  |  |

**CONVERTIR TEXTO EN TABLA**

artículos; Enero; Febrero; Marzo

Teclado; 15; 25; 30

Mouse; 12; 34; 56

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| artículos | Enero | Febrero | Marzo |
| Teclado | 15 | 25 | 30 |
| Mouse | 12 | 34 | 56 |

JUEVES

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

Tamaño de papel: B5

Número de Página: Comienza en 10

VIERNES

La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.