

# MANUAL BÁSICO DE MAQUETACIÓN EN WORD

(aplicación de escritorio, non en Office 365)



## ÍNDICE

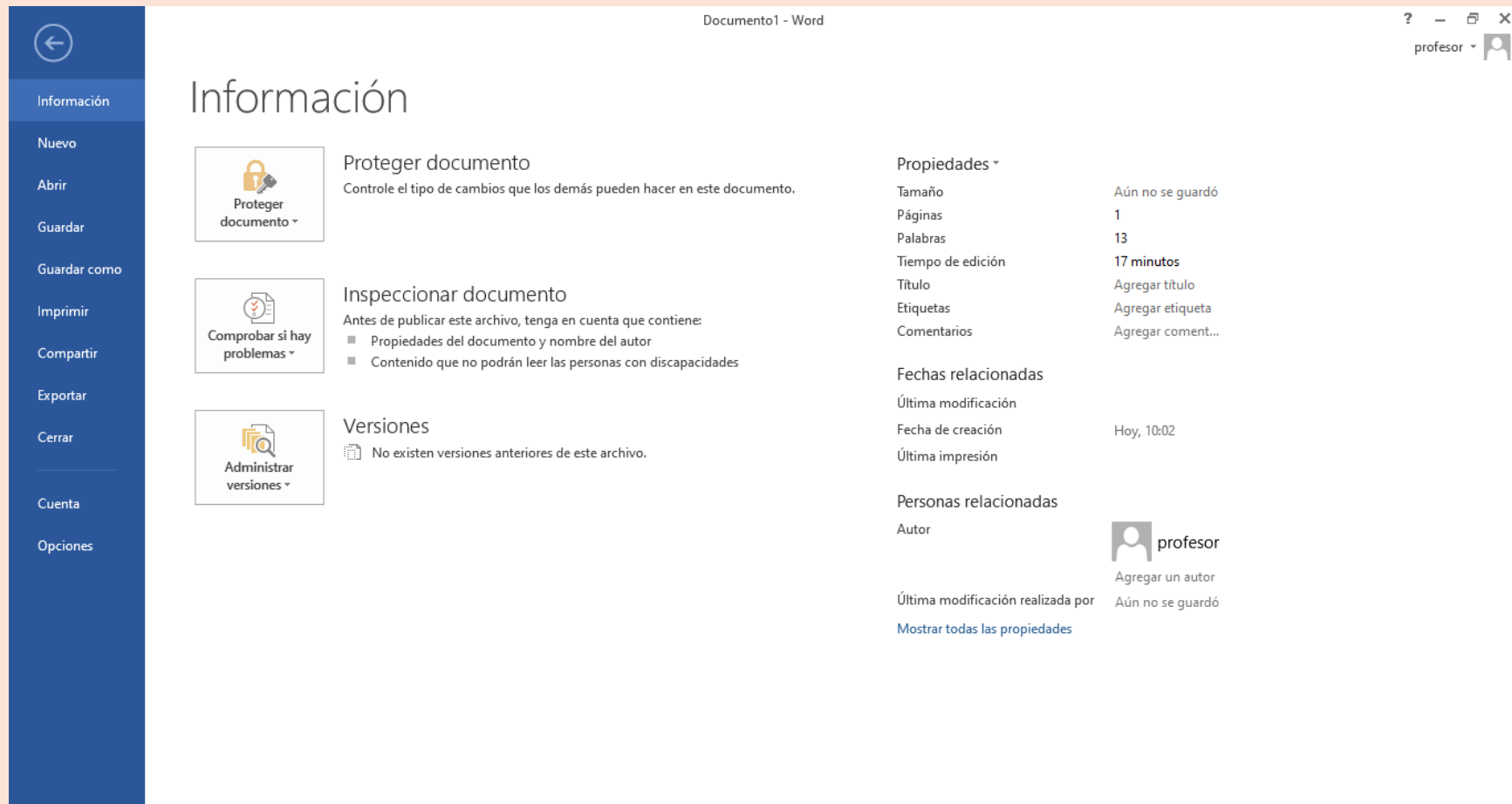
1. Menú ARCHIVO	px. 2
2. Menú INICIO	px. 3
3. Menú INSERTAR	px. 12
4. Menú DESEÑO	px. 23
5. Menú DESEÑO DE PÁXINA	px. 25
6. Menú REVISAR	px. 28
7. Menú VISTA	px. 29
8. Xestión de IMAXES	px. 30
9. Xestión de TÁBOAS	px. 36
10. Captura de pantalla	px. 44

Neste manual básico xa imos supoñer que sabedes realizar algunhas operacións como comezar un novo documento, gardalo, cambiar tipo ou tamaño de letra.

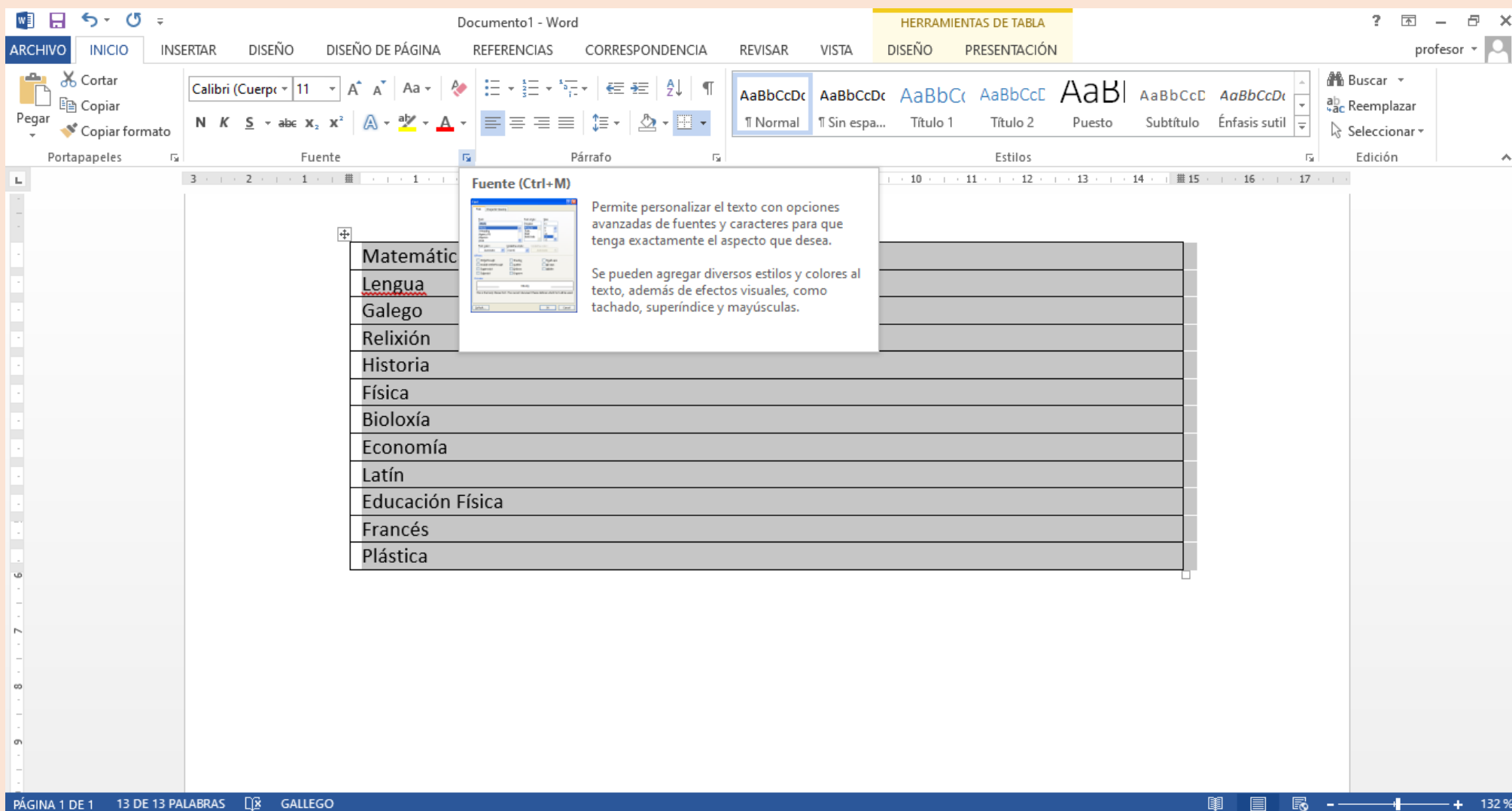
Imos comezar dándolle un repaso a case todos os menús, destacando as operacións máis habituais e relevantes.

No MENÚ ARCHIVO destacamos as seguintes opcións, aparte das xa coñecidas:

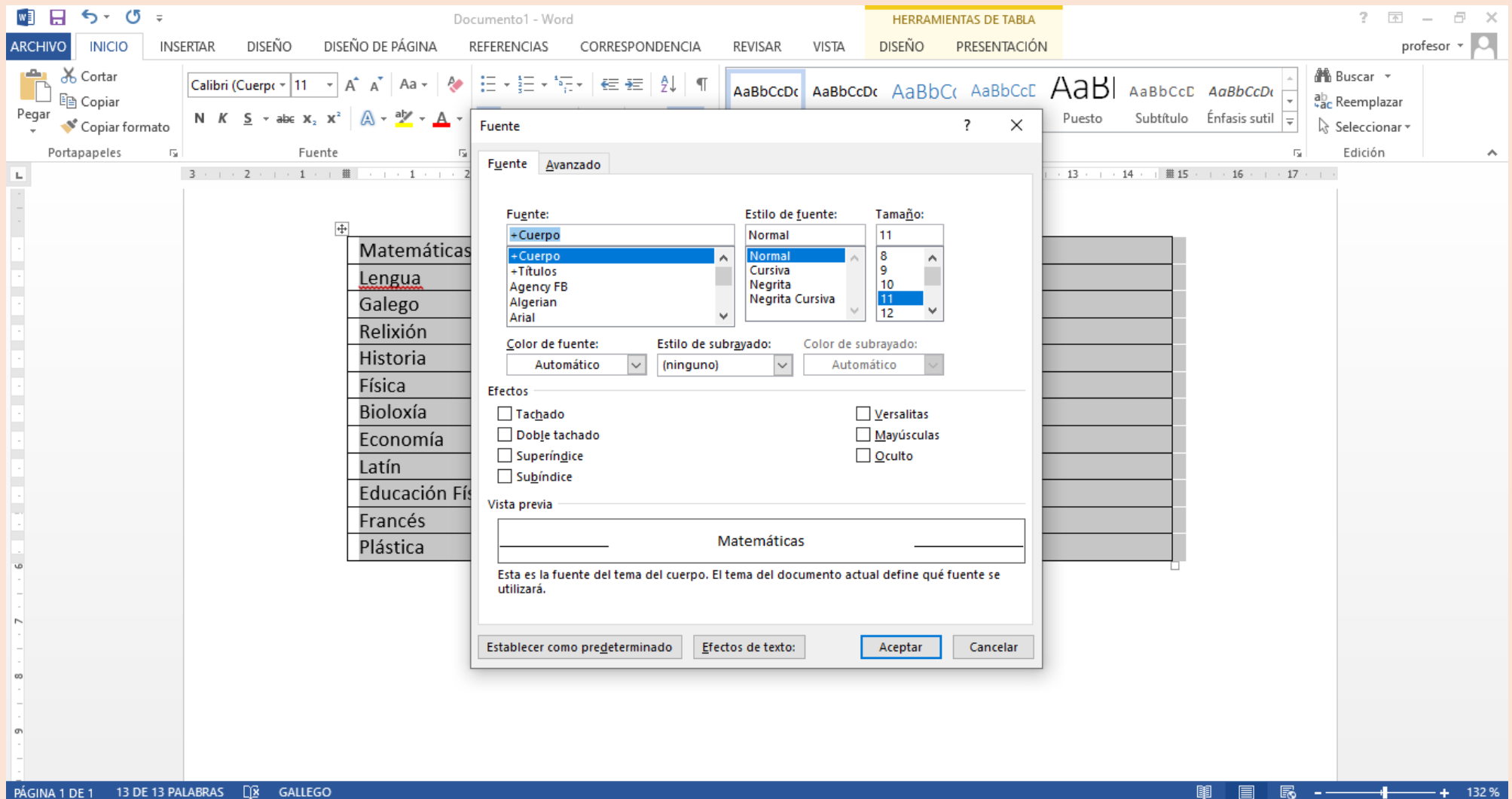
- **Gardar como:** permite facer unha copia idéntica do documento actual, pero cambiándolle o nome, o que dará lugar a un NOVO documento. Isto é moi recomendable para novas versións do documento, retomar un documento antigo para construír un novo a partir del, etc.
- **Exportar:** permite crear unha copia do documento actual en formato PDF (moi habitual en Internet e que mantén a súa estrutura inalterable).



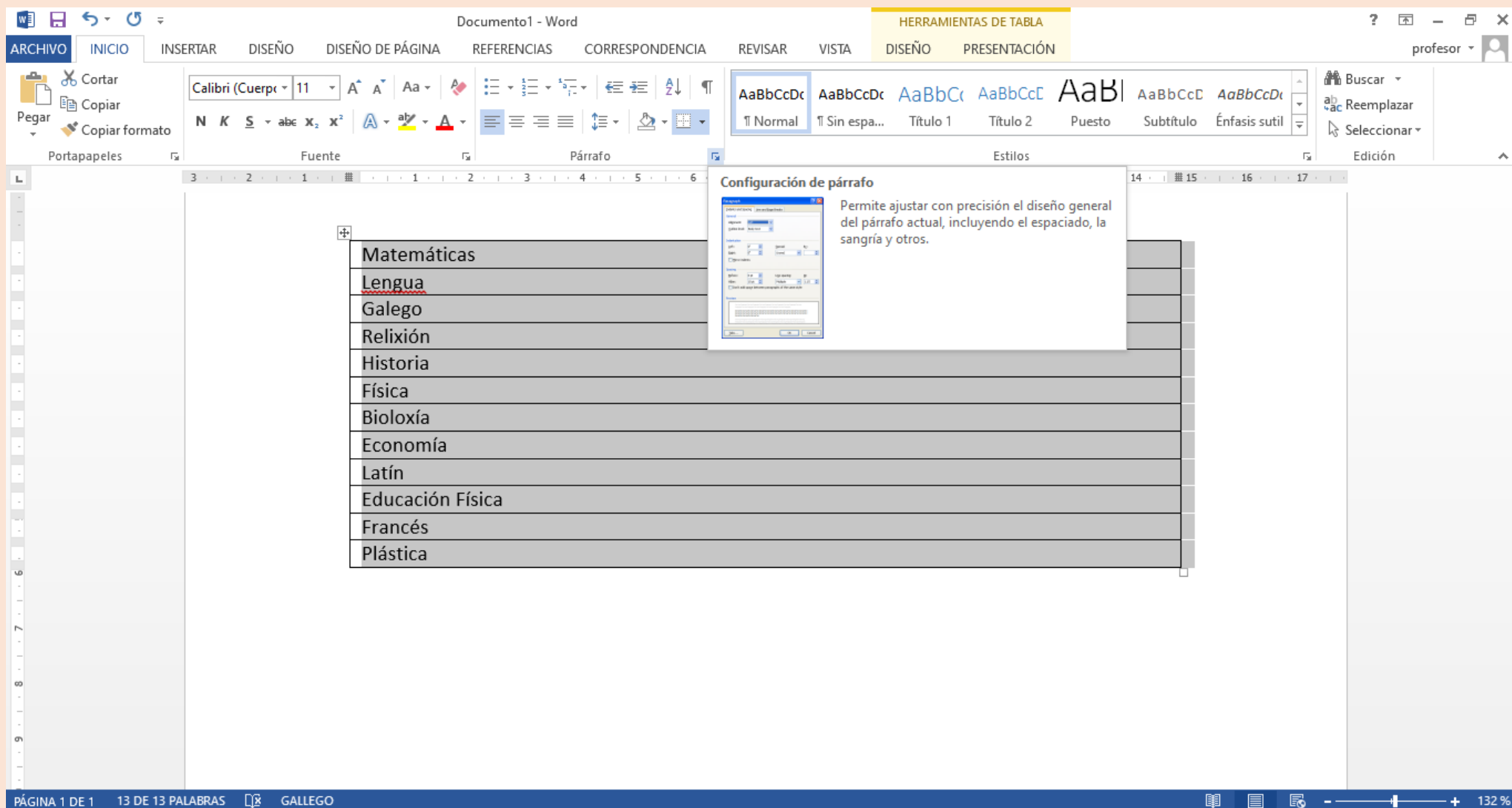
No MENÚ INICIO hai moitas operacións útiles. Podemos comezar co Submenú Fonte. Aí podemos cambiar tamaño, tipo e cor de letra, cor de fondo do parágrafo, poñer algúns atributos como negriña, cursiva ou suliñado, superíndices, subíndices, etc.



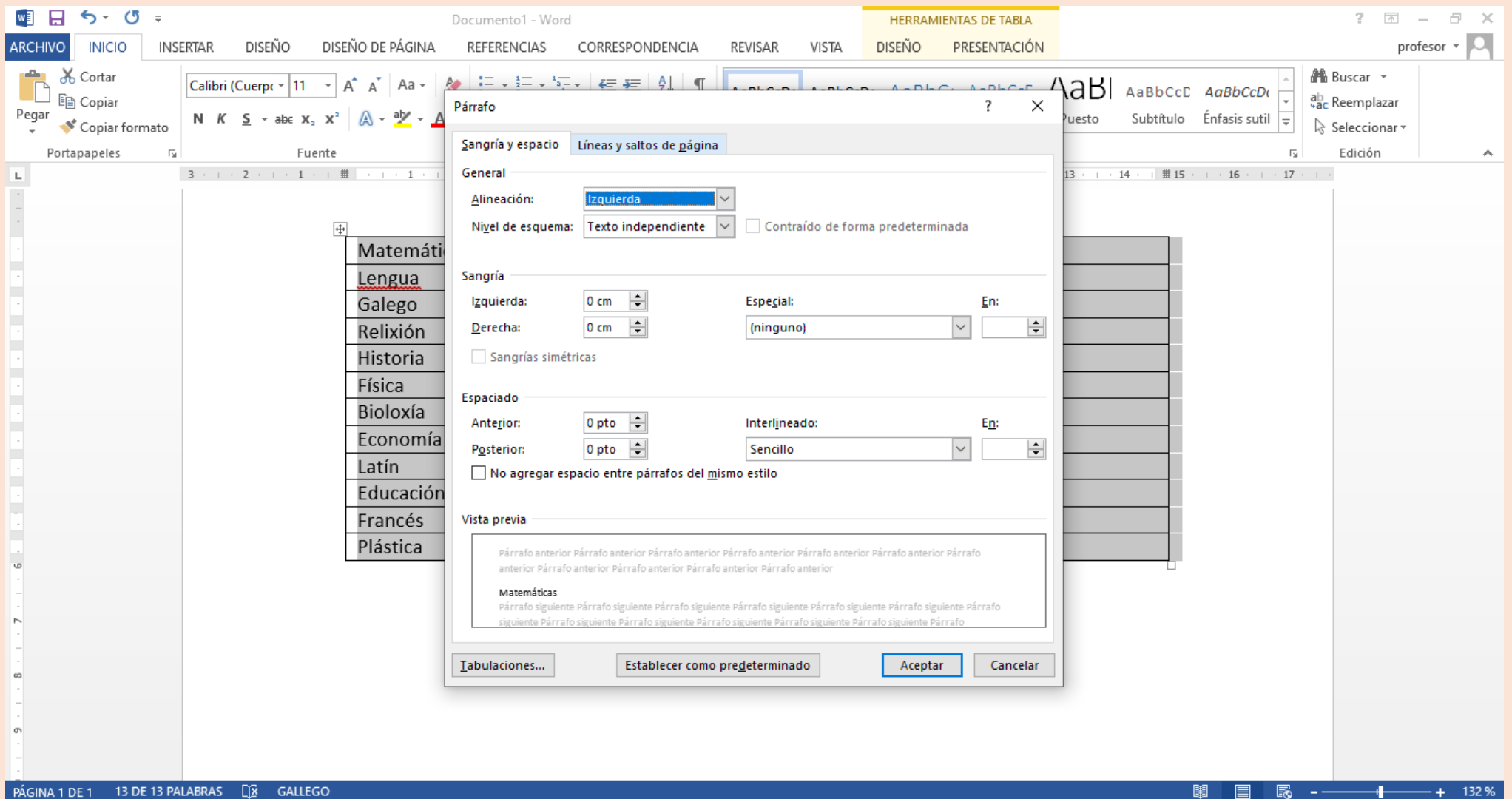
Pero se pulsamos na pequena frecha que apunta abaixo á dereita (á dereita da palabra “Fuente”), ábrese un cadro que contén todos os botóns anteriores e algunhas casiñas máis, de certa utilidade. Por exemplo, hai unha para Tachar, e outra para pasar o texto a Maiúsculas (ollo, hai unha casiña para pasar o texto a Maiúsculas, pero non hai unha similar para pasalo a minúsculas).



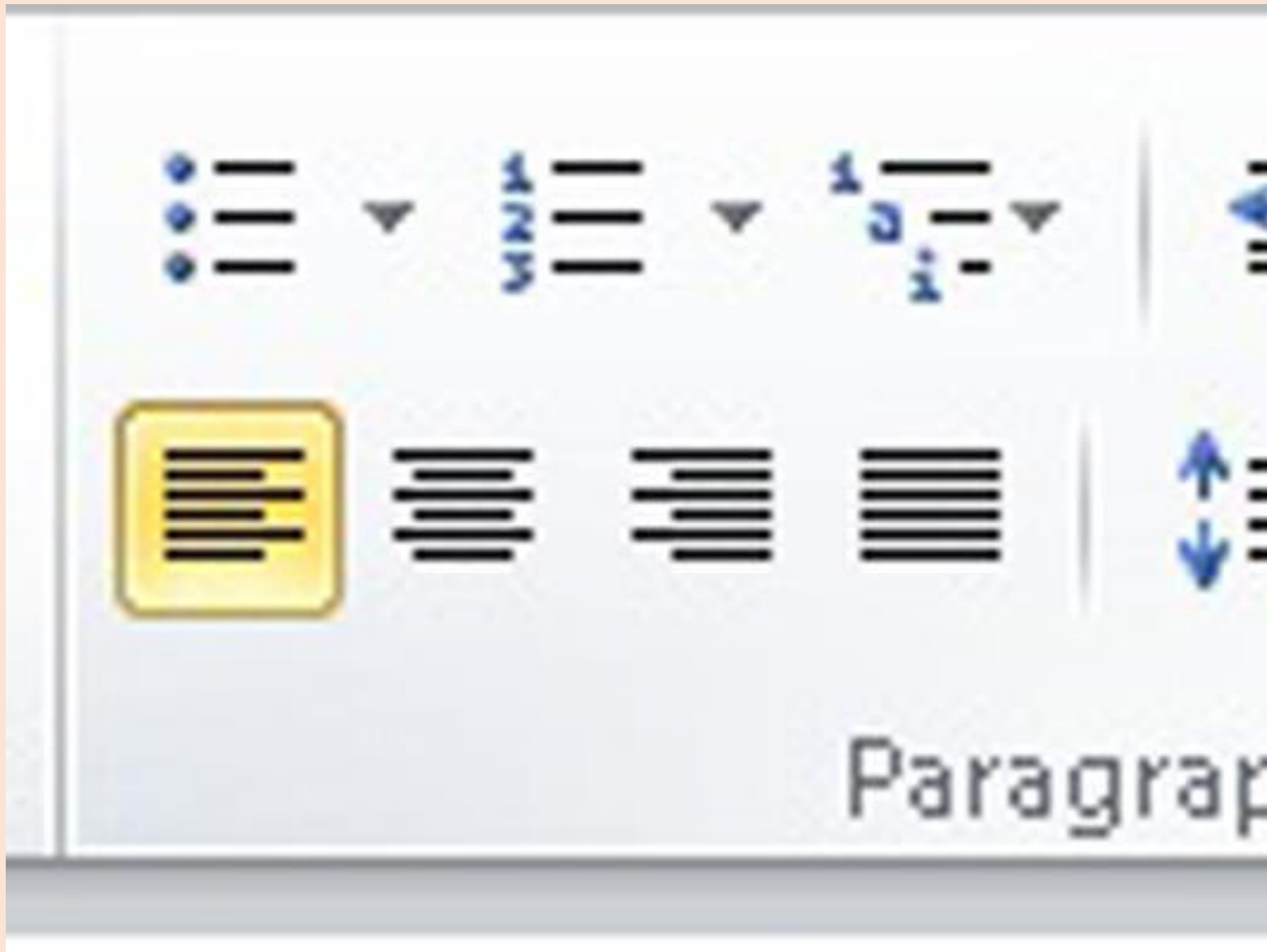
No MENÚ INICIO tamén destaca o Submenú Parágrafo. Nos botóns desa zona case todos son moi útiles: listas de viñetas, numeradas e multinivel (despois falaremos máis disto); aumentar ou diminuír sangría ou nivel nunha lista; ordeación alfabética; tipos de alineación; cores de fondo e bordes,... ou sexa, todo moi vistoso e útil.



De xeito análogo ao Submenú Fonte, se pulsas na pequena frecha que hai á dereita da palabra “Párrafo”, aparece un cadro no que podes concretar algunhas medidas para sangrías (que uns párrafos se coloquen automaticamente máis á dereita ou á esquerda que outros), espacio entre párrafos ou entre liñas dun mesmo párrafo, etc.



Este Submenú Parágrafo é dos máis importantes de Word, por iso imos profundizar nalgúns dos seus botóns. Por exemplo, hai catro botóns que van sempre xuntos (en Word e noutras aplicacións que tamén procesan texto, como Writer de LibreOffice), que son os botóns de Alineación. Aínda que non o pareza, teñen unha grande relevancia na estética final do documento. Basicamente, un parágrafo só pode ter unha destas catro alineacións (cada explicación usa xustamente ese tipo de alineación):



- Esquerda: Todas as liñas do parágrafo comezan no mesmo punto, pero unhas rematan antes das outras. Pódese utilizar pero o efecto estético non é moi profesional.

- Centrado: todas as liñas comezan no punto central e esténdense igual cara aos dous lados. Queda moi ben, pero só para texto singulares como títulos.

- Dereita: Todas as liñas do parágrafo rematan no mesmo punto, pero unhas comezan antes das outras. Só queda ben para sinaturas ou textos similares.

- Xustificado: Todas as liñas do parágrafo comezan e rematan no mesmo punto. Claramente é a de estética máis profesional.





O segundo tipo de listas son as LISTAS NUMERADAS. Son listas ordenadas, poden facerse con números ou letras, con formatos variados entre os que podes escoller.

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Biblioteca de numeración' (Numbering Library) task pane open. The task pane displays various numbering styles, including 'Ninguno', '1.', '2.', '3.', 'I.', 'II.', 'III.', 'A.', 'B.', 'C.', 'a)', 'b)', 'c)', 'i.', 'ii.', 'iii.'. The main document area shows a table with subject names: Matemáticas, Lengua, Galego, Relixión, Historia, Física, Bioloxía, Economía, Latín, Educación Física, Francés, and Plástica. The 'Lengua' row is highlighted. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', and 'GALLEGO'.

O terceiro tipo de listas son as LISTAS MULTINIVEL. Nos diferentes niveis poden combinarse ordenacións variadas con letras e números, outras palabras, etc.

Documento1 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

profesor

Calibri (Cuerpo) 11

Lista actual

1. \_\_\_\_\_  
a. \_\_\_\_\_  
i. \_\_\_\_\_

Biblioteca de listas

Ninguno

1) \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_  
a) \_\_\_\_\_ 1.1. \_\_\_\_\_  
i) \_\_\_\_\_ 1.1.1. \_\_\_\_\_

Artículo I. Título  
Sección 1.01  
(a) Título 3

1 Título 1  
1.1 Título 2  
1.1.1 Título 3

Capítulo 1 Título  
Título 2  
Título 3

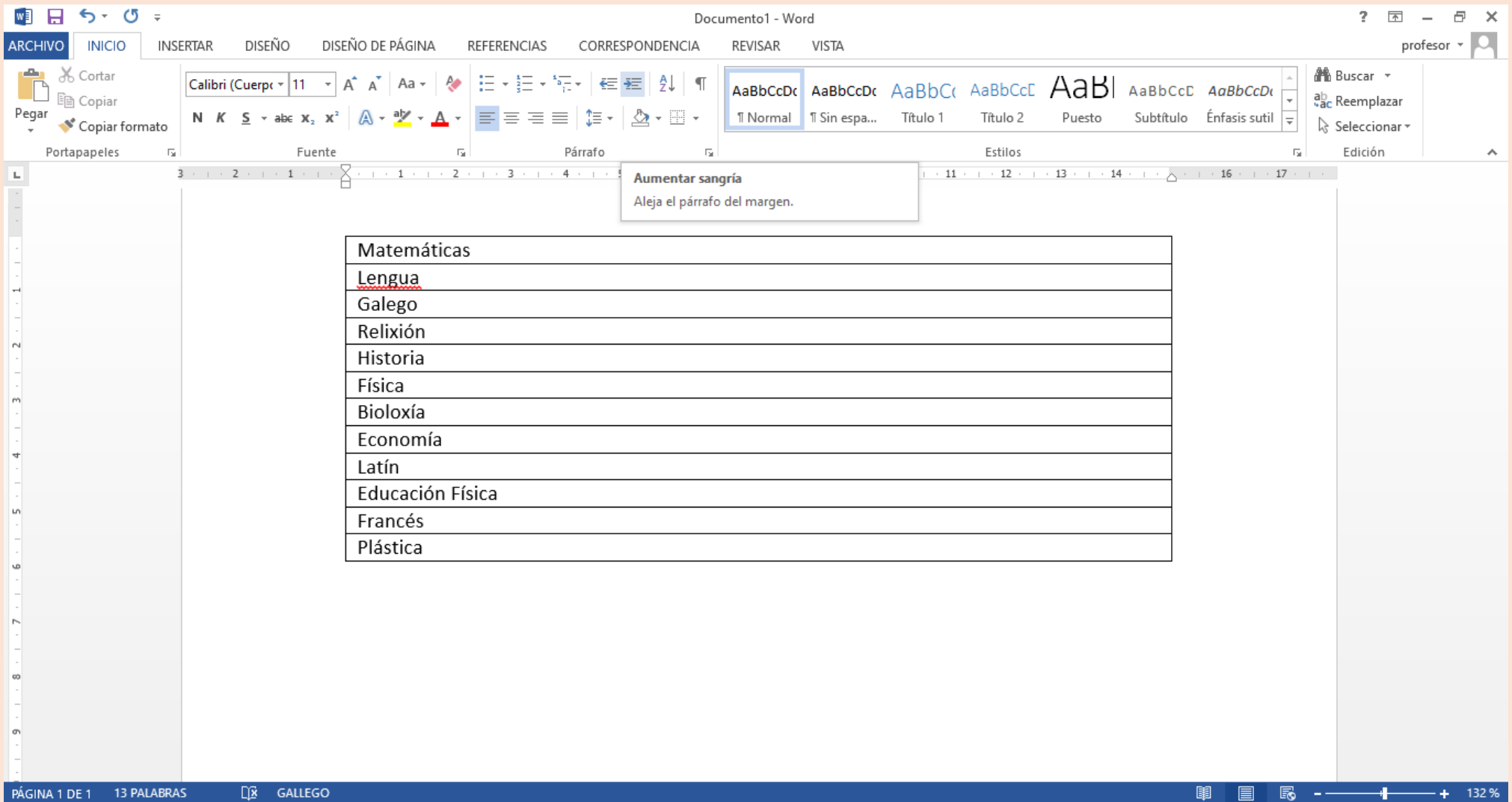
I. Título 1  
A. Título 2  
1. Título 3

Cambiar nivel de lista  
Definir nueva lista multinivel...  
Definir nuevo estilo de lista...

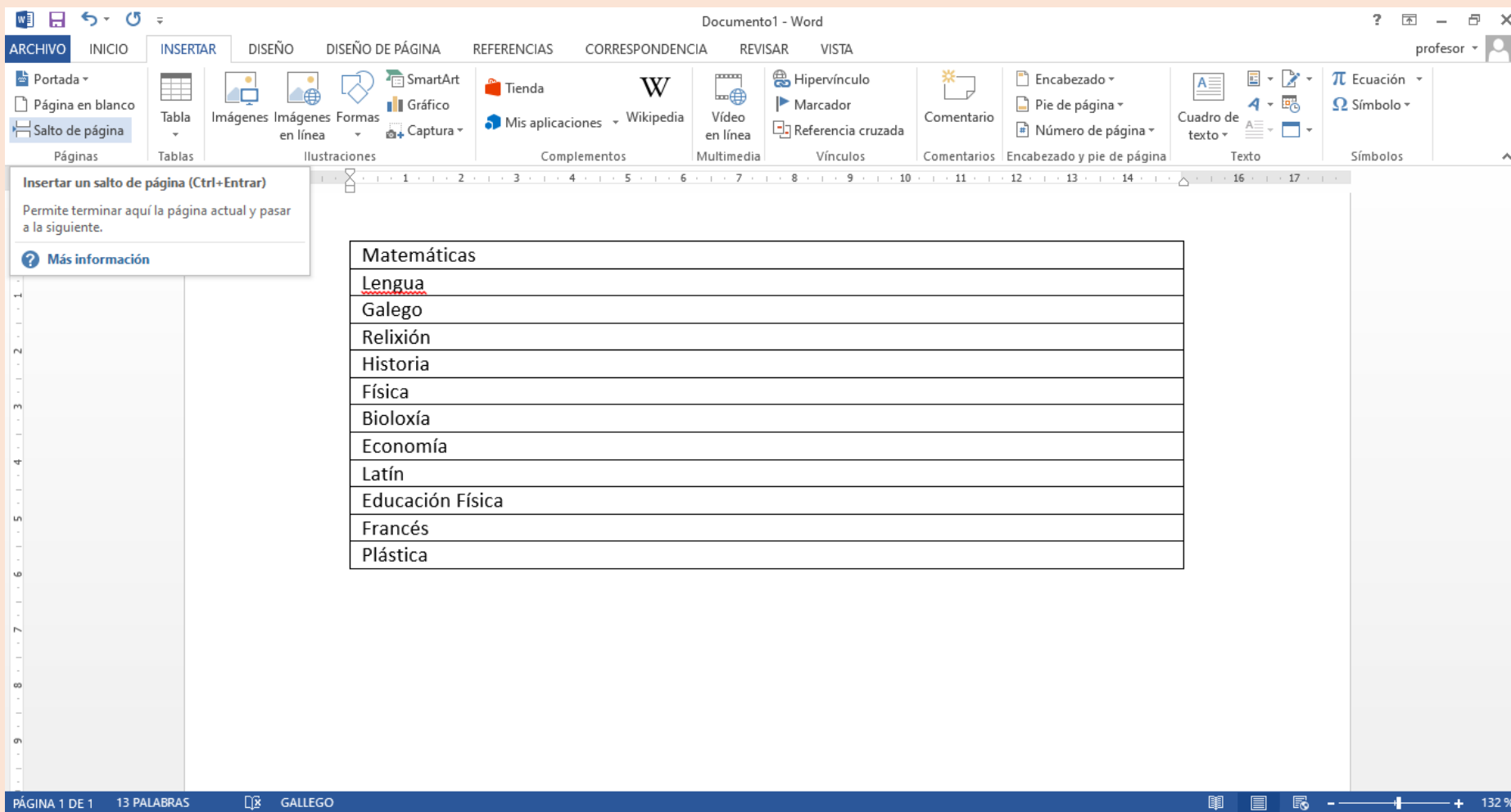
Matemáticas  
Lengua  
Galego  
Relixión  
Historia  
Física  
Bioloxía  
Economía  
Latín  
Educación Física  
Francés  
Plástica

PÁGINA 1 DE 1 13 PALABRAS GALLEGO 132 %

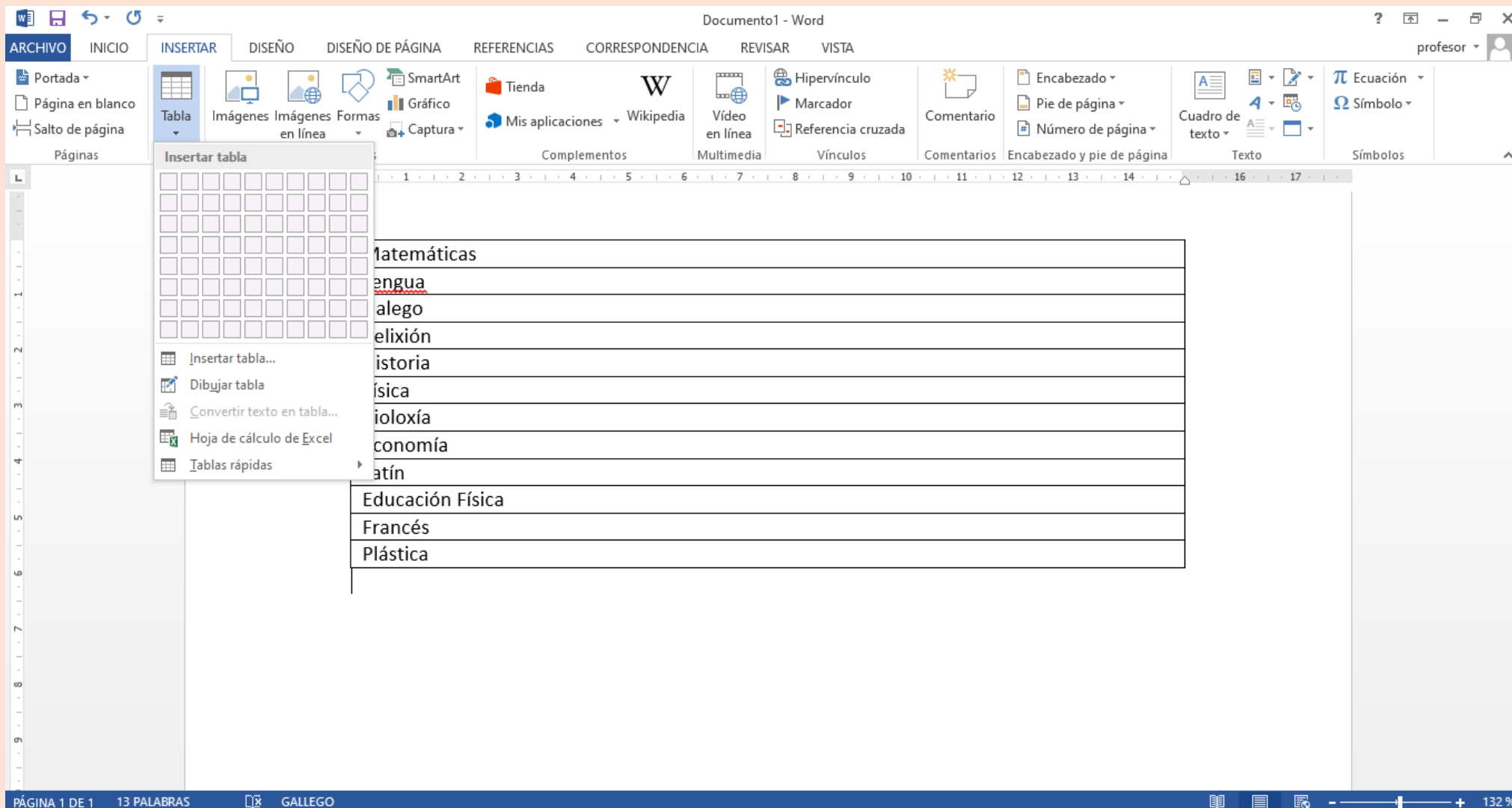
Os dous seguintes botóns serven para aumentar ou diminuír a sangría dun parágrafo (ou sexa, que comece máis á esquerda ou máis á dereita). Pero tamén serven para baixar ou subir de nivel nunha Lista Multinivel. Este tipo de elementos mellora de forma considerable a calidade do documento.



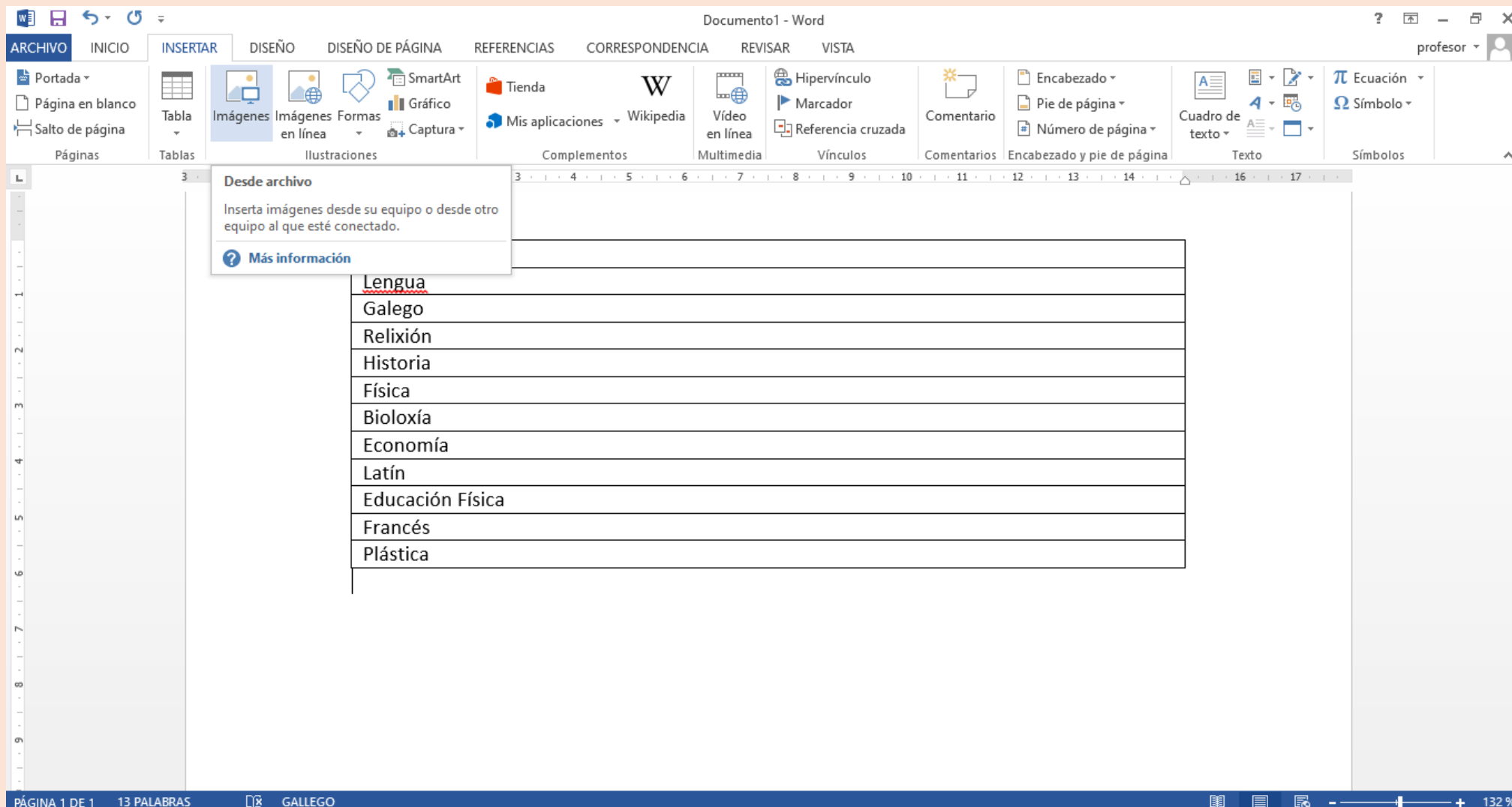
O MENÚ INSERTAR é un dos máis importantes. E imos comezar cun botón esencial: o botón para crear un Salto de Páxina. Seguro que algunha vez creastes algún documento con Word (ou un programa similar), e por algunha estraña razón, ao enviárllo a outra persoa, comprobades que non chegou alí coa mesma estrutura que tiña no voso ordenador, senón que algúns textos ou imaxes pasaron á páxina anterior ou posterior. A solución para todo iso é insertar “saltos de páxina”. Cando xa remataches todo o contido dunha determinada sección ou capítulo, e queres que o seguinte capítulo comece na páxina seguinte, NON DEBES salvar ese espazo creando liñas en branco pulsando a tecla ENTER, senón que debes insertar un salto de páxina, como ves na foto inferior. Se o fas así, dá igual o que pase nas páxinas anteriores do documento (e que podería mover as cousas de sitio), esta acción garante que a seguinte sección comezará ao comezo da páxina seguinte.



Co MENÚ INSERTAR tamén se poden crear Táboas, que son uns elementos moi interesantes, nos que se pode incluír moita información de xeito estruturado. Na foto inferior só indicamos como se crean (poden “debuxarse” ou pulsar en “Insertar tabla” e indicar os parámetros máis importantes, como o número de filas e columnas). Como son un elemento moi importante, na parte final deste manual hai un capítulo específico dedicado a elas.



Co MENÚ INSERTAR tamén se poden insertar Imaxes. Lembra que o máis recomendable é descargar de Internet (ou conseguir por outra vía) as fotos que queres incluír no documento, e incluílas deste xeito. Copiar e Pegar as fotos de Internet é moi pouco recomendable. Como son un elemento moi importante, na parte final deste manual hai un capítulo específico dedicado a elas.



No MENÚ INSERTAR tamén pode editarse o Encabezado. Deste xeito aparecerá o mesmo texto e/ou imaxes ao comezo de todas as páxinas (incluso pode facerse que as páxinas pares e impares teñan encabezados diferentes). Pode escollerse entre algunhas suxerencias comúns ou pódese “Editar encabezado” e deseñalo ao teu gusto.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Encabezado' (Header) gallery open. The main document area contains a table with the following subjects:

Matemáticas
<u>Lengua</u>
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

The 'Encabezado' gallery on the right shows several header styles:

- Encabezado ▾
- Integrado
- En blanco
- En blanco (tres columnas)
- Austin
- Con bandas
- Más encabezados de Office.com
- Editar encabezado
- Quitar encabezado
- Guardar selección en galería de encabezados...

The status bar at the bottom indicates: PÁGINA 1 DE 1, 13 PALABRAS, GALLEGO, and 132% zoom.

Exactamente o mesmo pode facer cos Pés de Páxina, escoller entre algunha suxerencias ou deseño pulsando en “Editar pie de páxina”.

The image shows a Microsoft Word document titled "Documento1 - Word" with the "INSERTAR" ribbon selected. A table with 10 rows and 1 column is centered on the page. The rows contain the following subjects: Matemáticas, Lengua, Galego, Relixión, Historia, Física, Bioloxía, Economía, Latín, and Educación Física. The "Lengua" row is highlighted. To the right of the table, the "Pie de páxina" (Footer) gallery is open, showing several design options: "En blanco", "En blanco (tres columnas)", "Austin", and "Con bandas". Below these are links to "Más pies de páxina de Office.com", "Editar pie de páxina", "Quitar pie de páxina", and "Guardar selección en galería de pies de páxina...". The status bar at the bottom indicates "PÁGINA 1 DE 1", "13 PALABRAS", and "GALLEGO".

Matemáticas
Lengua
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica



E o mesmo pode facerse cos Números de Páxina: escoller en que zona se colocan, escoller entre varios formatos numéricos, etc.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Número de página' (Page Number) menu open. The menu options are:

- Principio de página
- Final de página
- Márgenes de página
- Posición actual
- Formato del número de página...
- Quitar números de página

The table in the background contains the following subjects:

Matemáticas
<u>Lengua</u>
Galego
Relixión
Historia
Física
Biología
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

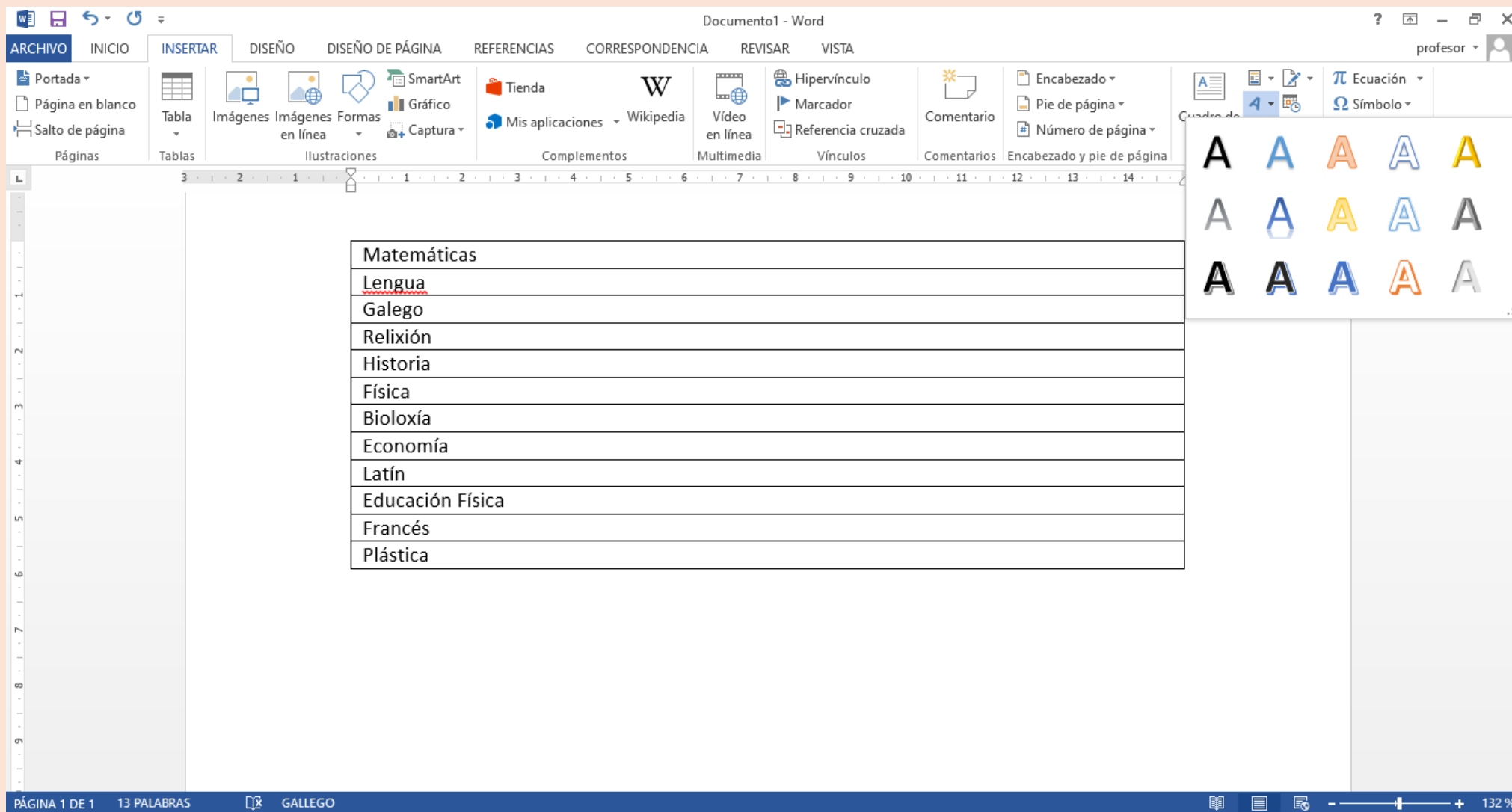
The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', 'GALLEGO', and '132%'.

Co MENÚ INSERTAR tamén poden incluírse uns elementos moi interesantes, os Cadros de texto. Estes cadros poden moverse polo documento como se foran imaxes, poden colocarse sobre a superficie dunha imaxes para explicar algo dela, etc. Cando se crean, pode escollerse un deseño suxerido ou pode debuxarse co rato o seu contorno na zona que desexemos (aínda que despois tamén pode moverse).

The image shows the Microsoft Word interface with the 'INSERTAR' (Insert) ribbon selected. A table with 10 rows and 1 column is visible, containing the following subjects: Matemáticas, Lengua, Galego, Relixión, Historia, Física, Bioloxía, Economía, Latín, Educación Física, Francés, and Plástica. The 'Lengua' cell is highlighted. The 'Integrado' (Integrated) gallery is open, showing various text box styles such as 'Cuadro de texto simple', 'Barra lateral con bandas', and 'Barra lateral de Austin'. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', and 'GALLEGO'.

Matemáticas
Lengua
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

Co interesantísimo MENÚ INSERTAR tamén poden crearse rótulos artísticos coa ferramenta Word Art (representada con esa letra A xirada). Ao comezar, podes seleccionar o estilo que máis che guste. Unha vez feito, aparece un recadro coa túa creación e un menú específico con centos de opcións para adornar ese rótulo.



Tamén co MENÚ INSERTAR, podes activar o Editor de Ecuacións pulsando no botón “Ecuación” do currunchito dereito. Actívase como ves na foto inferior.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'INSERTAR' (Insert) ribbon is active, and the 'Ecuación' (Equation) button is highlighted. A dropdown menu is open, showing various mathematical formulas and options. The menu items are:

- Integrado
- Área del círculo
- $A = \pi r^2$
- Expansión de una suma
- $(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$
- Expansión Taylor
- $e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$
- Fórmula cuadrática
- $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
- Más ecuaciones de Office.com
- Insertar nueva ecuación
- Guardar selección en galería de ecuaciones...

In the background, a table is visible with the following subjects listed in the first column:

Matemáticas
<u>Lengua</u>
Galego
Relixión
Historia
Física
Biología
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', 'GALLEGO', and '132%'.

Cando activas o Editor de Ecuacións, aparece un completísimo Submenú que che permite engadir todo tipo de símbolos e expresións matemáticas que non se poden escribir co teclado convencional.

The image shows the Microsoft Word interface with the 'HERRAMIENTAS DE ECUACIÓN' (Equation Tools) ribbon active. The ribbon includes sections for 'DISEÑO' (Design) and 'ESTRUCTURAS' (Structures), with various mathematical symbols and operators available. Below the ribbon, a table lists subjects for selection:

Matemáticas
<u>Lengua</u>
Galego
Relixión
Historia
Física
Biología
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

Below the table, there is a text box with the placeholder text 'Escriba aquí la ecuación.' (Write the equation here).

The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '4 DE 17 PALABRAS', 'GALLEGO', and a zoom level of '132%'.

Tamén no MENÚ INSERTAR, hai un Submenú de Símbolos para engadir símbolos estraños, matemáticos ou doutros alfabetos.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' ribbon selected. The 'Symbol' dropdown menu is open, displaying various symbols such as currency signs (€, £, ¥), mathematical symbols (±, ≠, ≤, ≥, ÷, ×, ∞, μ, α), and Greek letters (β, π, Ω, Σ). The main document area contains a table with the following subjects listed in the first column:

Matemáticas
<u>Lengua</u>
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', and 'GALLEGO'.

No MENÚ DESEÑO hai poucas opcións relevantes. Unha delas é a Marca de Auga.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'DISEÑO' (Design) ribbon selected. The ribbon includes options for 'Temas', 'Formato del documento', 'Colores', 'Fuentes', 'Espaciado entre párrafos', 'Efectos', 'Establecer como predeterminada', 'Marca de agua', 'Color de página', and 'Bordes de página'. The main document area contains a table with the following subjects: Matemáticas, Lengua, Galego, Relixión, Historia, Física, Bioloxía, Economía, Latín, Educación Física, Francés, and Plástica. The 'Lengua' row is highlighted. A 'Confidencial' watermark gallery is open on the right, showing three options: 'CONFIDENCIAL 1', 'CONFIDENCIAL 2', and 'NO COPIAR 1'. Below these are two 'NO COPIAR 2' options. A dropdown menu is open below the gallery, listing: 'Más marcas de agua de Office.com', 'Marcas de agua personalizadas...', 'Quitar marca de agua', and 'Guardar selección en galería de marcas de agua...'. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', 'GALLEGO', and '132 %'.

A outra opción relevante do MENÚ DESEÑO é escoller a Cor de páxina. Nese menú tamén se pode escoller a opción “Efectos de relleno”, que permite incluso poñer unha imaxe de fondo de páxina. Pero isto non é demasiado recomendable, porque resulta moi complicado atopar unha combinación de cor de letra que se lea ben sobre unha foto.

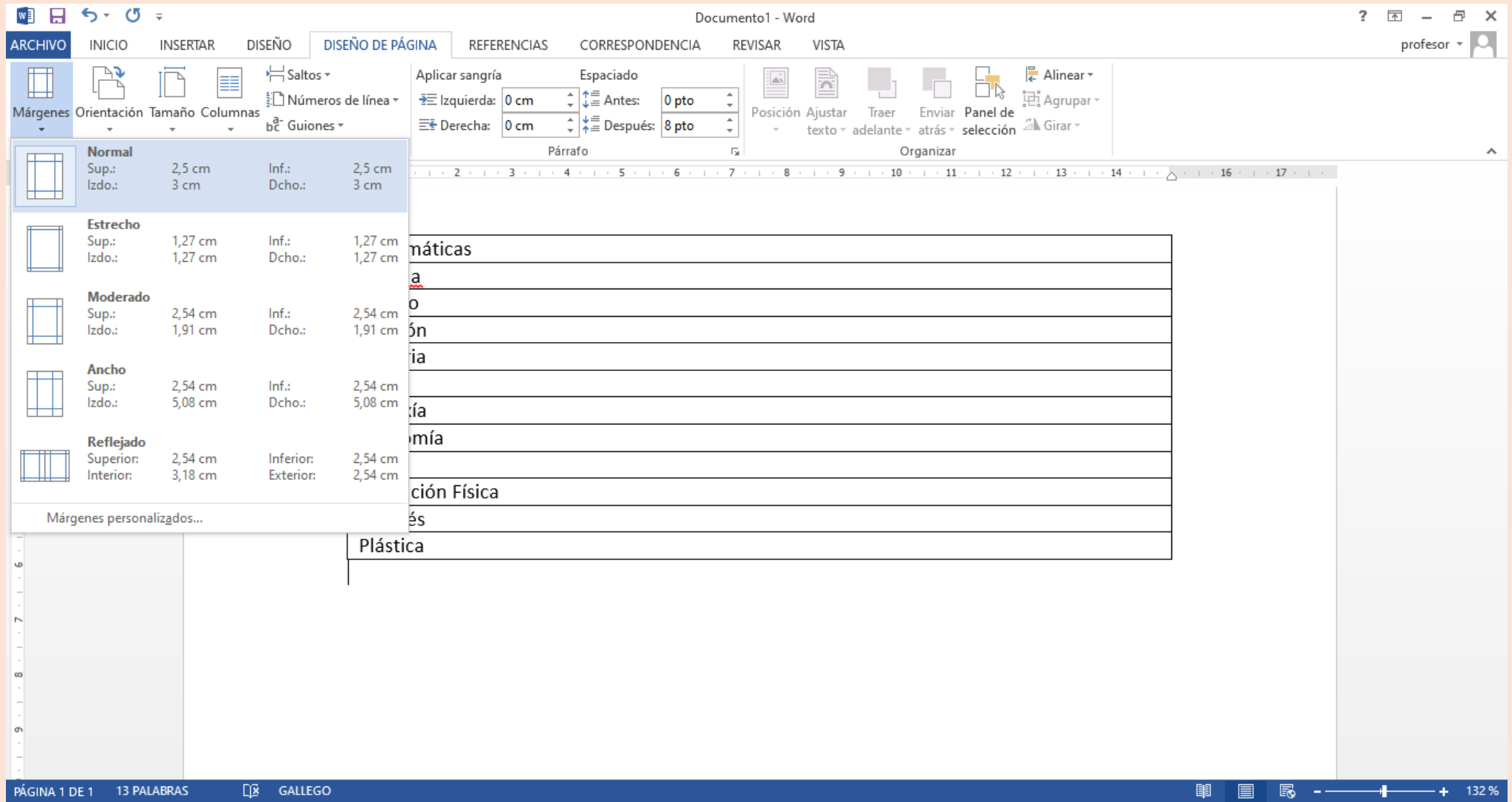
The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The ribbon is set to 'DISEÑO' (Design). The 'Formato del documento' (Document Formatting) task pane is open, showing the 'Color de páxina' (Page Color) option. A color palette is displayed, showing various color options. The main document area contains a table with the following subjects listed in a single column:

Matemáticas
Lengua
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

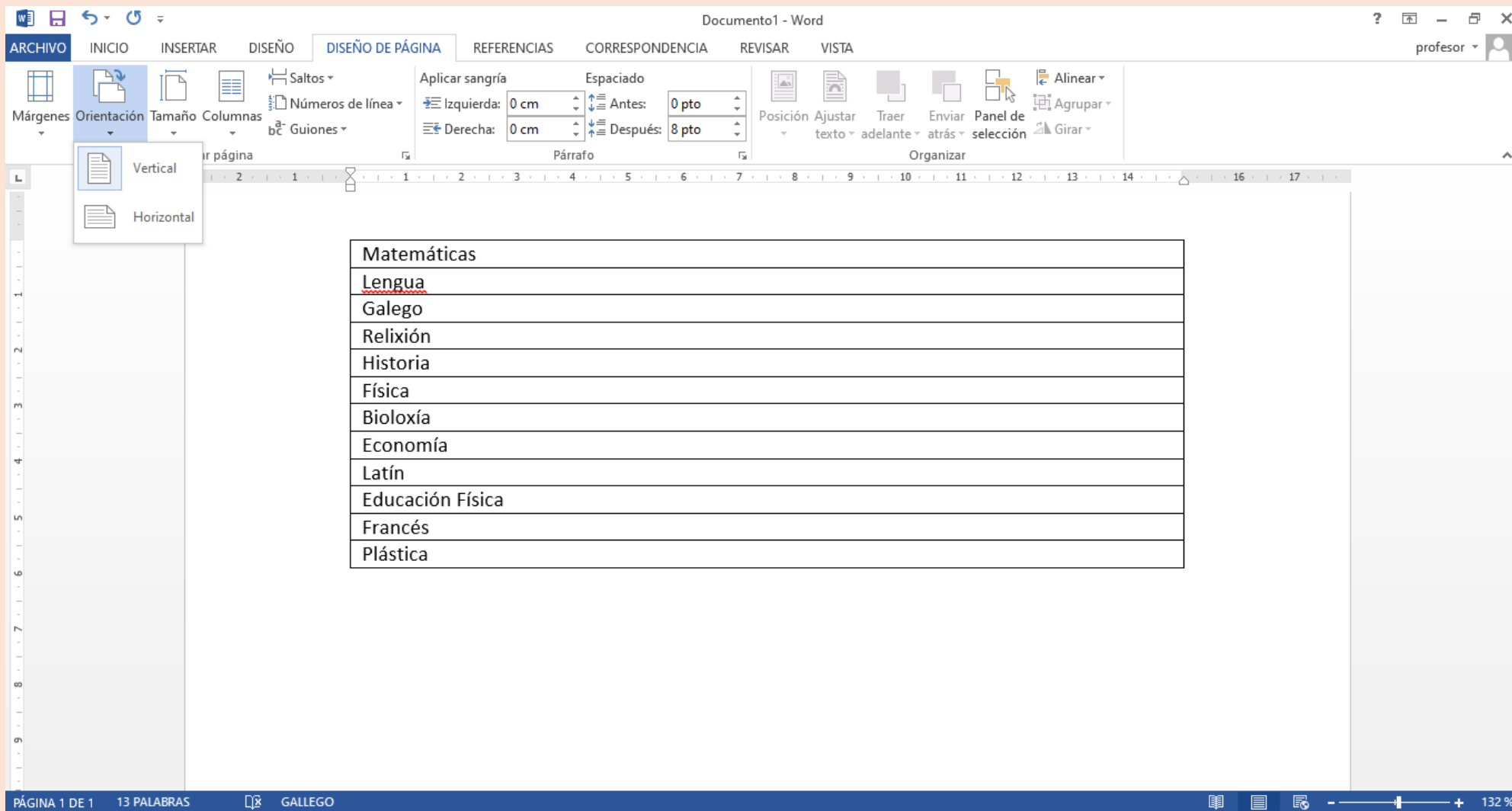
The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', and 'GALLEGO'. The zoom level is set to 132%.



O MENÚ DESEÑO DE PÁXINA permite elixir algúns parámetros moi importantes. Un deles son as Marxes. Pode elixirse unha das varias suxerencias ofrecidas ou pode pulsarse en “Marxes personalizadas” e elixir as medidas exactas para calquera das catro marxes.



No MENÚ DISEÑO DE PÁXINA tamén pode elixirse a Orientación: Horizontal (apaisada) ou Vertical. Se queres alternas páxinas coas dúas orientacións, tes que pulsar en “Marxes personalizadas” ou na frecha que está á dereita de “Configurar páxina” e fixarte nun cadro que está na parte de abaixo, que pon “Aplicar a”. Ese cadro déixache escoller entre opcións como “Todo o documento” ou “De aquí en diante”. Xogando con esas opcións, podes ir alternando páxinas con diferentes orientacións.

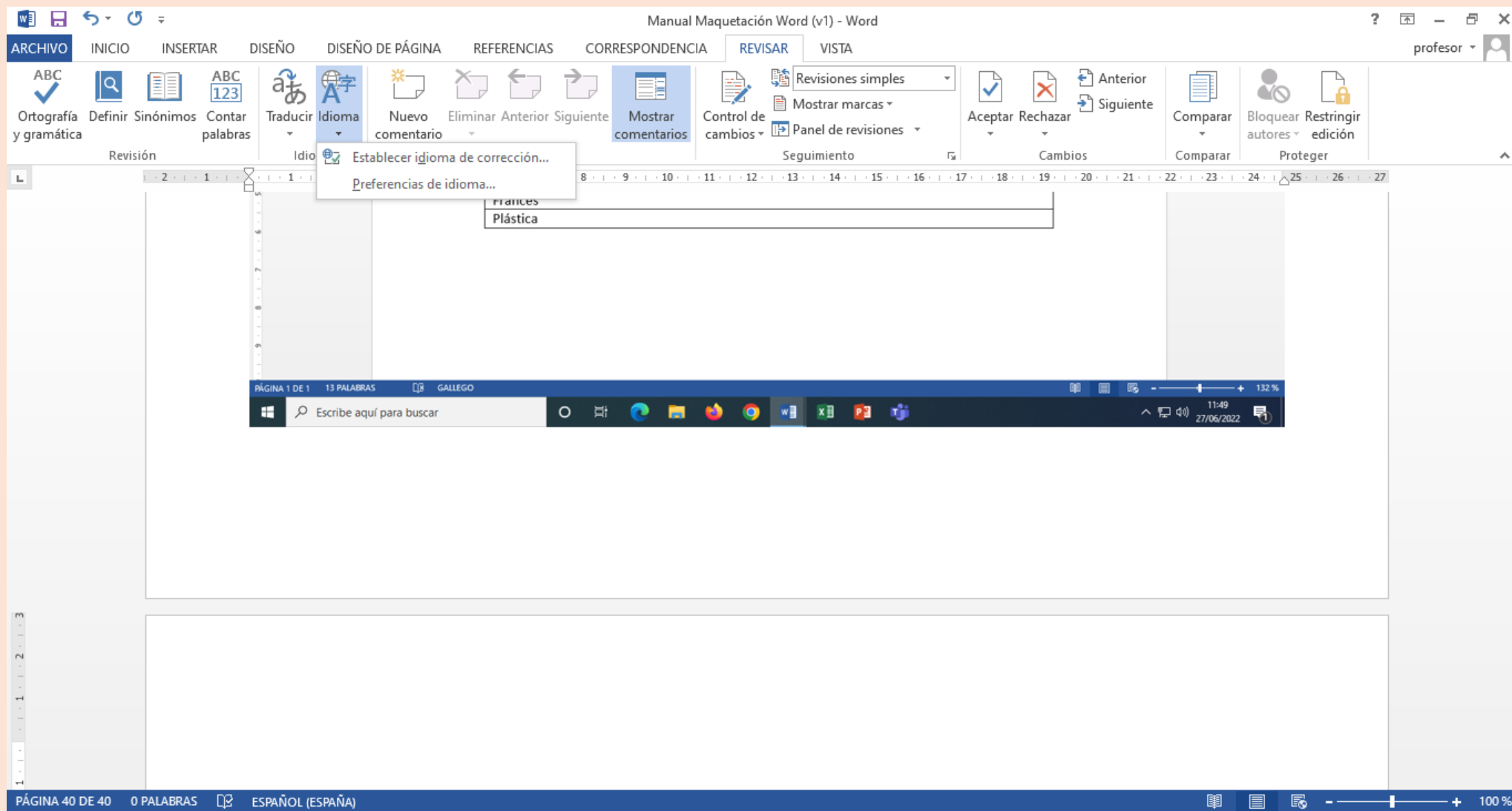


No MENÚ DISEÑO DE PÁGINA tamén podes configurar as Columnas, e escribir en varias columnas, como se fora un xornal ou revista. Podes escoller entre as varias opcións suxeridas, pero se pulsas en “Máis columnas”, ábrese un cadro máis detallado que che permite elixir moitas variantes.

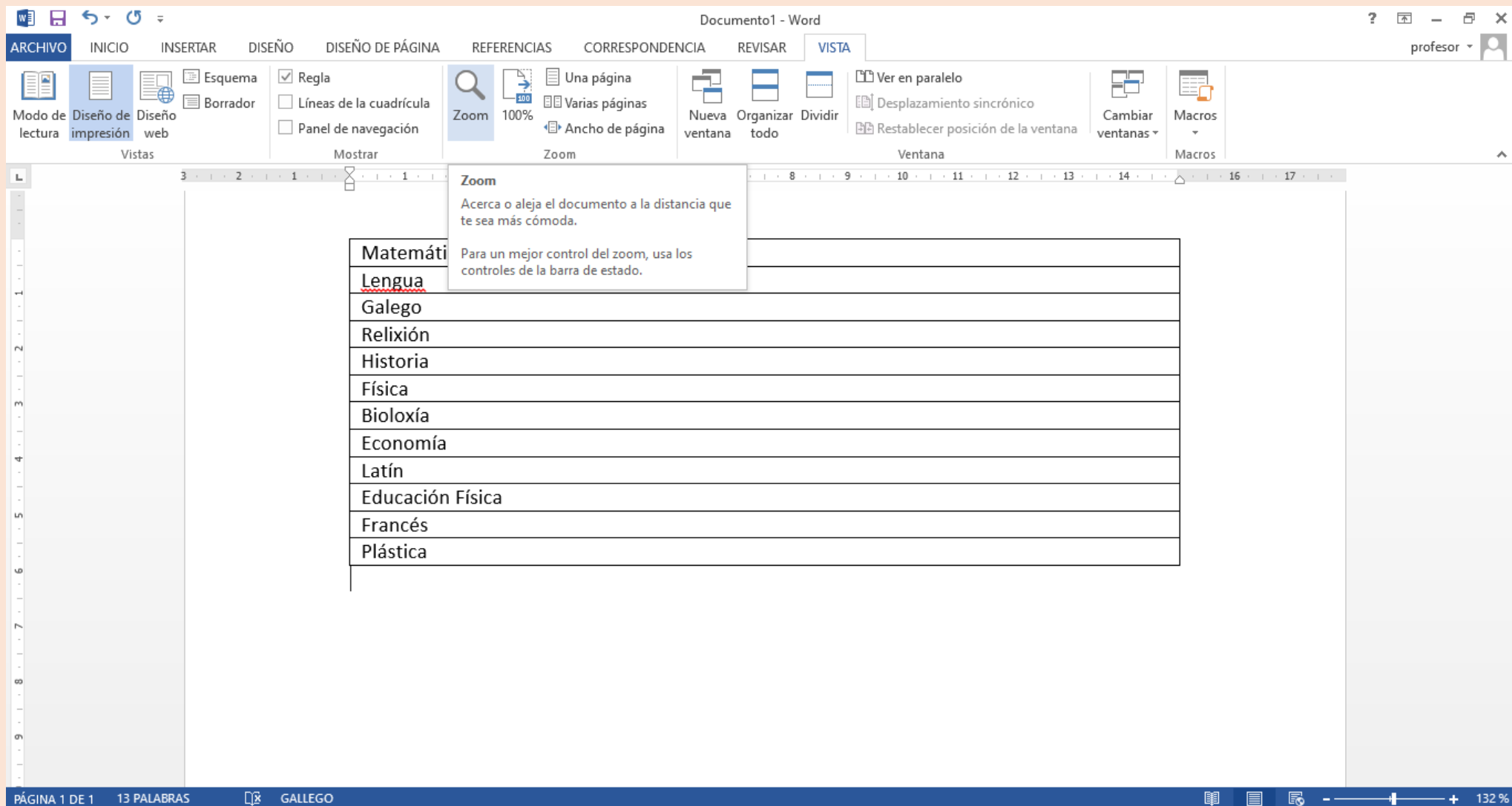
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'DISEÑO DE PÁGINA' ribbon selected. The 'Columnas' menu is open, displaying several options: 'Una', 'Dos', 'Tres', 'Izquierda', 'Derecha', and 'Máis columnas...'. The document content is a list of subjects: Matemáticas, Lengua, Galego, Relixión, Historia, Física, Bioloxía, Economía, Latín, Educación Física, Francés, and Plástica. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', and 'GALLEGO'.

Matemáticas
Lengua
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

O único relevante que atopamos no MENÚ REVISAR é poder elixir o Idioma de corrección. Dado que en moitos casos está activada a corrección automática de textos, pode ser un pouco pesado escribir nun idioma diferente ao que está configurado nesta opción.



O máis relevante do MENÚ VISTA son as casiñas que activan a Regra e a Cuadrícula, e os botóns que permiten cambiar o Zoom do documento. A Regra fai aparecer dúas regras graduadas en centímetros (unha horizontal e outra vertical) que son moi útiles para saber se algo está ben centrado ou espaciado. A Cuadrícula fai aparecer unha grella de liñas que teñen esa mesma función.



Como dixemos no Menú Insertar, as imaxes son tan importantes que incluiremos aquí unha sección con algunhas das operacións que podemos realizar sobre elas. Aí está incluído o Submenú que marca a relación entre as imaxes e o texto que as circunda, importante para darlle un acabado moi profesional aos documentos. O primeiro que hai que ter en conta é que, cando pulsas sobre unha imaxe xa insertada, aparece un Submenú ou barra de ferramentas específica para xestionar imaxes.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'HERRAMIENTAS DE IMAGEN' (Image Tools) ribbon active. The ribbon includes sections for 'Formato' (Format) and 'Edición' (Edit). The 'Formato' section shows various text styles like 'Normal', 'Sin espa...', 'Título 1', 'Título 2', 'Puesto', 'Subtítulo', and 'Énfasis sutil'. The 'Edición' section includes 'Buscar', 'Reemplazar', and 'Seleccionar'. The main document area displays a poster for 'SOMOS XOGO .GAL' with the following text:

**2ª edición**  
**CONCURSO "XOGA EN GALEGO": certame de creación de xogos de mesa en galego para público infantil e familiar.**

**QUEN PODE PARTICIPAR?:** calquera persoa ou colectivo do territorio galego. Establécense dúas categorías: 1. Individual ou grupo informal. | 2. Grupo formal (escolas, asociacións...).

**ATA CANDO?:** ata as 23h59 do 20 de maio de 2022.

**COMO?:** enviando os arquivos do xogo e as regras, a memoria explicativa, as autorizacións pertinentes, 2 fotos do xogo ao correo [info@xandobela.info](mailto:info@xandobela.info).

**COMO TENER QUE SER OS XOGOS?:** a temática é libre, para todas as idades, orixinais e nun formato que permita ser impreso de xeito doméstico.

**HAI PREMIO?:** si. Un premio por cada categoría:

1. Individual ou grupo informal: premio simbólico de 100 € para adquirir xogos.
2. Grupo formal: premio simbólico de 100 € + sesión de "Eira Xandobeleira".

Todos os xogos que concorran ao concurso publicaranse na web do proxecto para o libre uso e goce. Así, disporase dun repositorio de xogos descargables e imprimibles en galego para seren xogados por calquera persoa.

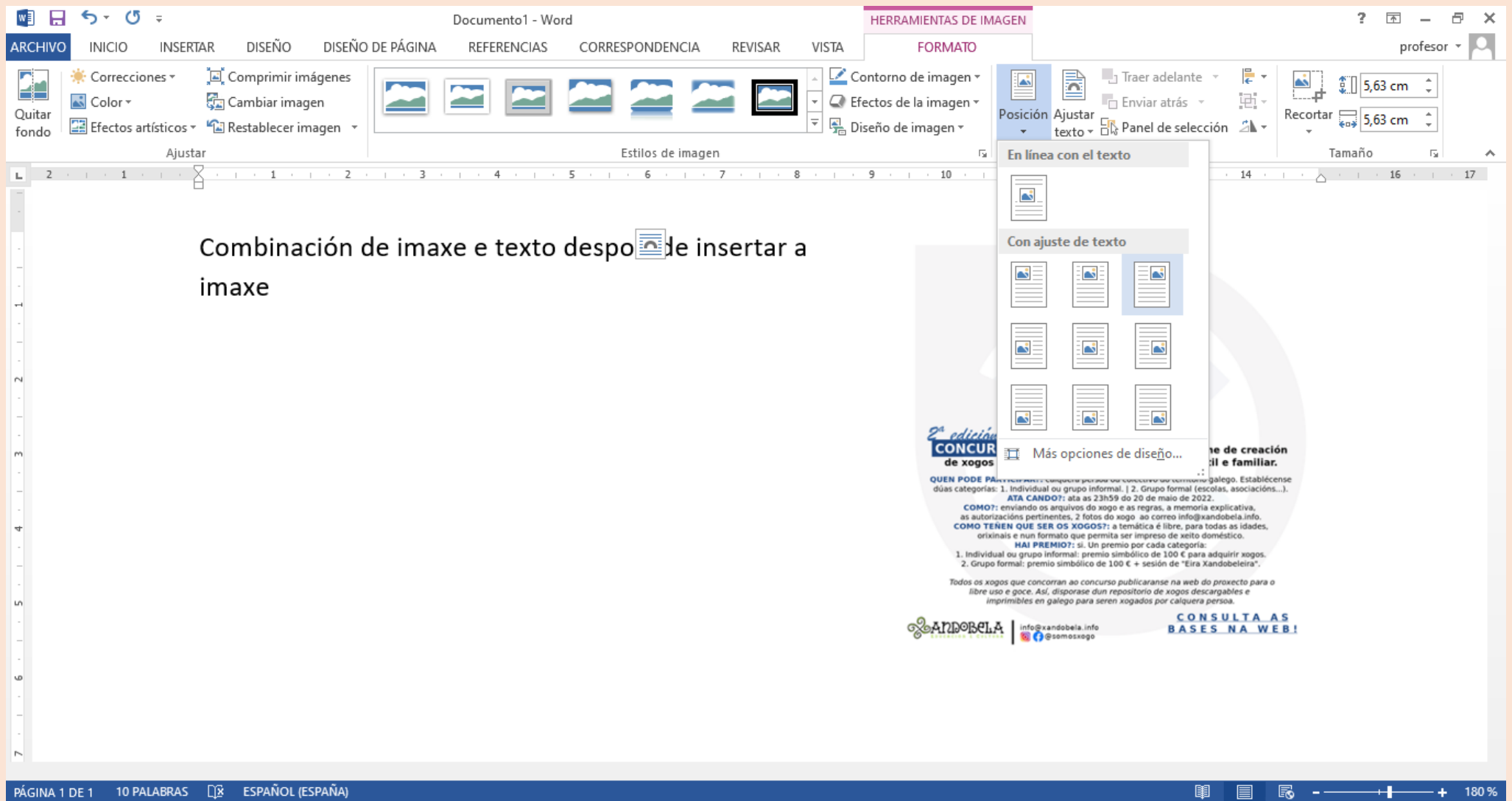
**XANDOBELA** | [info@xandobela.info](mailto:info@xandobela.info)  
[@somosxogo](https://www.facebook.com/somosxogo)

**CONSULTA AS BASES NA WEB!**

At the bottom of the Word window, the status bar shows: 'PÁGINA 1 DE 1', '10 PALABRAS', 'ESPAÑOL (ESPAÑA)', and '180 %'.

Combinación de imaxe e texto despois de insertar a imaxe

Un dos Submenús importantes é o de Posición, que che permite colocar a imaxe no lugar que desexes. Por defecto, Word coloca a imaxe na marxe esquerda e a continuación do texto que estaba antes do cursor. Pero en canto escolles algunha das opcións deste Submenú, xa podes mover a imaxe con total liberdade polo documento.



Nas dúas anteriores páxinas e nesta ves a mesma fotografía colocada en tres posicións diferentes, simplemente arrastrándoa co rato. Fíxate como o texto que a acompaña vaixe adaptando e buscando o seu oco en función do movemento da imaxe.

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'HERRAMIENTAS DE IMAGEN' (Image Tools) with the 'FORMATO' (Format) tab selected. The 'Estilos de imagen' (Image Styles) gallery shows various image effects. The 'Organizar' (Arrange) group includes options for 'Posición Ajustar texto' (Position Adjust text), 'Traer adelante' (Bring forward), 'Enviar atrás' (Send to back), and 'Recortar' (Crop). The 'Tamaño' (Size) group shows dimensions of 5,63 cm. The document content includes the text 'Combinación de imaxe e imaxe' on the left and 'texto despois de insertar a' on the right. A large image of a poster for the 'CONCURSO "XOGA EN GALEGO"' is centered. The poster features a logo with a blue cross and the text 'SOMOS XOGO .GAL'. Below the logo, it reads '2ª edición CONCURSO "XOGA EN GALEGO": certame de creación de xogos de mesa en galego para público infantil e familiar.' The poster also lists participation rules, prizes, and contact information for 'XANDOBELA' and 'SOMOS XOGO'.

Document1 - Word

HERRAMIENTAS DE IMAGEN

FORMATO

Quitar fondo

Correcciones

Color

Efectos artísticos

Comprimir imágenes

Cambiar imagen

Restablecer imagen

Ajustar

Estilos de imagen

Contorno de imagen

Efectos de la imagen

Diseño de imagen

Posición Ajustar texto

Traer adelante

Enviar atrás

Panel de selección

Recortar

Tamaño

5,63 cm

5,63 cm

Combinación de imaxe e imaxe

texto despois de insertar a

**SOMOS XOGO .GAL**

2ª edición

**CONCURSO "XOGA EN GALEGO":** certame de creación de xogos de mesa en galego para público infantil e familiar.

**QUEN PODE PARTICIPAR?:** calquera persoa ou colectivo do territorio galego. Estabélcense dúas categorías: 1. Individual ou grupo informal. | 2. Grupo formal (escolas, asociacións...).

**ATA CANDIDOT:** ata as 23h59 do 20 de maio de 2022.

**COMO:** enviando os arquivos do xogo e as regras, a memoria explicativa, as autorizacións pertinentes, 2 fotos do xogo ao correo [info@xandobela.info](mailto:info@xandobela.info).

**COMO TEÑEN QUE SER OS XOGOS?:** a temática é libre, para todas as idades, orixinais e nun formato que permita ser impreso de xeito doméstico.

**HAI PREMIO?:** si. Un premio por cada categoría:

1. Individual ou grupo informal: premio simbólico de 100 € para adquirir xogos.
2. Grupo formal: premio simbólico de 100 € + sesión de "Eira Xandobeira".

Todos os xogos que concorran ao concurso publicaranse na web do proxecto para o libre uso e goce. Así, disporase dun repositorio de xogos descargables e imprimibles en galego para seren xogados por calquera persoa.

**XANDOBELA** | [info@xandobela.info](mailto:info@xandobela.info) | [@somosxogo](https://www.facebook.com/somosxogo)

**CONSULTA AS BASES NA WEB!**

PÁGINA 1 DE 1 10 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 180 %



Otro Submenú moi importante é o de Axustar texto. Serve para conseguir que poida haber imaxes e texto á mesma altura do documento, xa que Word, por defecto, inserta as imaxes e despraza o texto posterior para máis abaixo. Nese Submenú hai varias opcións, pero en xeral, hai que escoller unha delas para conseguir ese efecto.

Documento1 - Word

HERRAMIENTAS DE IMAGEN

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA FORMATO

Quitar fondo Correcciones Comprimir imágenes Color Cambiar imagen Efectos artísticos Restablecer imagen

Ajustar Estilos de imagen

Contorno de imagen Efectos de la imagen Diseño de imagen

Posición Ajustar texto

Traer adelante Enviar atrás Panel de selección Recortar

5,63 cm 5,63 cm

En línea con el texto

Cuadrado

Estrecho

Transparente

Arriba y abajo

Detrás del texto

Delante del texto

Modificar puntos de ajuste

Moyer con el texto

Ajustar posición en la página

Más opciones de diseño...

Establecer como diseño predeterminado

Combinación de imaxe e imaxe

SOMOS XOGO .GAL

2ª edición CONCURSO "XOGA EN GALEGO": certame de creación de xogos de mesa en galego para público infantil e familiar.

QUEN PODE PARTICIPAR?: calquera persoa ou colectivo do territorio galego. Estabécese dúas categorías: 1. Individual ou grupo informal. | 2. Grupo formal (escolas, asociacións...).

ATA CÁNDIDO: ata as 23h59 do 20 de maio de 2022.

COMO?: enviando os arquivos do xogo e as regras, a memoria explicativa, as autorizacións pertinentes, 2 fotos do xogo ao correo info@xandobela.info.

COMO TEÑEN QUE SER OS XOGOS?: a temática é libre, para todas as idades, orixinais e nun formato que permita ser impreso de xeito doméstico.

HAI PREMIO?: si. Un premio por cada categoría:

1. Individual ou grupo informal: premio simbólico de 100 € para adquirir xogos.
2. Grupo formal: premio simbólico de 100 € + sesión de "Eira Xandobeira".

Todos os xogos que concorran ao concurso publicaranse na web do proxecto para o libre uso e goce. Así, disporase dun repositorio de xogos descargables e imprimibles en galego para seren xogados por calquera persoa.

ANDOBELA info@xandobela.info @somosxogo

CONSULTA AS BASES NA WEB!

PÁGINA 1 DE 1 10 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 180 %

Otro Submenú interesante é o Xiro de imaxes. Pódese xirar 90º nos dous sentidos, voltear horizontal ou verticalmente ou, se pulsas en “Máis opcións de xiro”, facer case calquera tipo de xiro.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'HERRAMIENTAS DE IMAGEN' (Image Tools) ribbon selected. The 'FORMATO' (Format) sub-ribbon is active, displaying various image manipulation options. A context menu is open over the 'Girar' (Rotate) icon, showing the following options:

- Girar 90° a la derecha
- Girar 90° a la izquierda
- Voltear verticalmente
- Voltear horizontalmente
- Más opciones de giro...

The main document content includes the text 'Combinación de imaxe e imaxe' on the left and 'texto despois de inser' on the right. A large image of a poster for the 'CONCURSO "XOGA EN GALEGO"' is centered on the page. The poster features a logo with a blue 'X' inside a black circle and the text 'SOMOS XOGO .GAL'. Below the logo, it reads '2ª edición CONCURSO "XOGA EN GALEGO": certame de creación de xogos de mesa en galego para público infantil e familiar.' and provides details about participation, prizes, and where to find the rules.

At the bottom of the Word window, the status bar shows 'PÁGINA 1 DE 1', '10 PALABRAS', 'ESPAÑOL (ESPAÑA)', and a zoom level of '180%'.

Unha opción moi útil é a de Recortar imaxe. Se conseguiches unha imaxe da que che vale unha boa parte pero queres prescindir dunha porción (sempre que non estea no centro da imaxe), podes pulsar nese botón. Nese momento aparecerán as oito pezas móviles negras que ves na fotografía de abaixo. Co rato podes ir desprazando calquera desas pezas para enmarcar a zona que che interesa conservar. Cando xa a teñas enmarcada, só tes que pulsar a tecla Enter.

Documento1 - Word

HERRAMIENTAS DE IMAGEN

FORMATO

Correcciones ▾ Comprimir imágenes  
Color ▾ Cambiar imagen  
Efectos artísticos ▾ Restablecer imagen ▾

Quitar fondo

Ajustar

Estilos de imagen

Contorno de imagen ▾  
Efectos de la imagen ▾  
Diseño de imagen ▾

Posición Ajustar texto ▾  
Traer adelante ▾  
Enviar atrás ▾  
Panel de selección ▾

Organizar

Recortar

Tamaño

5,63 cm  
5,63 cm

profesor

Combinación de imaxe e imaxe

texto despóis de insertar a

**SOMOS XOGO .GAL**

2ª edición

**CONCURSO "XOGA EN GALEGO":** certame de creación de xogos de mesa en galego para público infantil e familiar.

**QUEN PODE PARTICIPAR?:** calquera persoa ou colectivo do territorio galego. Estabélcense dúas categorías: 1. Individual ou grupo informal. | 2. Grupo formal (escolas, asociacións...).

**ATA CANDOT:** ata as 23h59 do 20 de maio de 2022.

**COMO?:** enviando os arquivos do xogo e as regras, a memoria explicativa, as autorizacións pertinentes, 2 fotos do xogo ao correo [info@xandobela.info](mailto:info@xandobela.info).

**COMO TÊMEN QUE SER OS XOGOS?:** a temática é libre, para todas as idades, orixinais e nun formato que permita ser impreso de xeito doméstico.

**HAI PREMIO?:** si. Un premio por cada categoría:

1. Individual ou grupo informal: premio simbólico de 100 € para adquirir xogos.
2. Grupo formal: premio simbólico de 100 € + sesión de "Eira Xandobeleira".

Todos os xogos que concorran ao concurso publicaranse na web do proxecto para o libre uso e goce. Así, disporase dun repositorio de xogos descargables e imprimibles en galego para seren xogados por calquera persoa.

**ANDOBELA** | [info@xandobela.info](mailto:info@xandobela.info) | [@xandobela](https://www.facebook.com/xandobela)

**CONSULTA AS BASES NA WEB!**

PÁGINA 1 DE 1 10 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 180 %

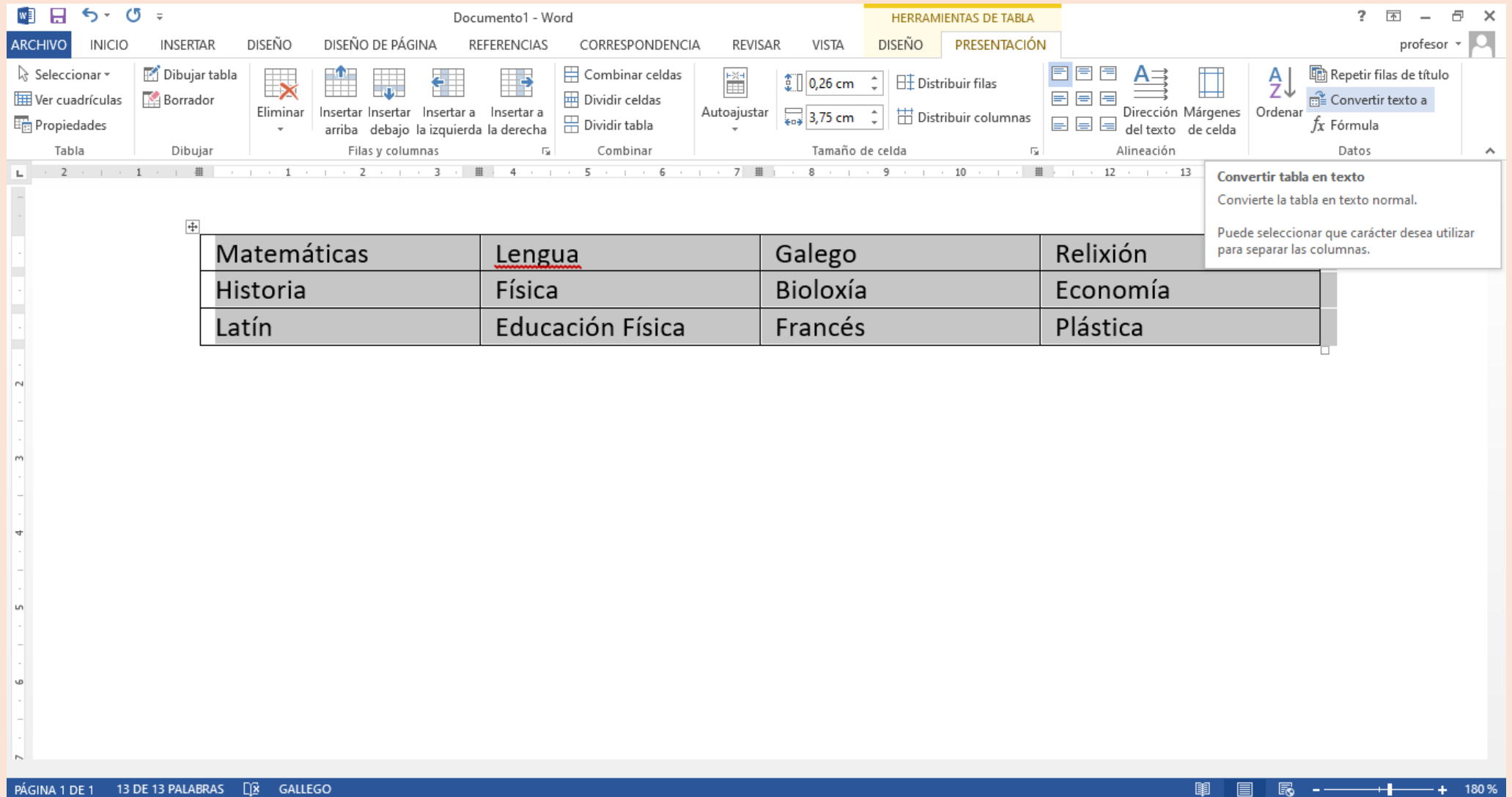
Como tamén dixemos no Menú Insertar, as táboas son tan importantes que merecen unha sección propia. Xa non imos falar das operacións máis sinxelas, como engadir ou suprimir filas ou columnas, imos centrarnos en operacións menos comúns que poden ser moi útiles. Nas vindeiras páxinas imos xogar un pouco con esta táboa de 4 columnas e 3 filas con nomes de materias. Debes ter en conta que en canto pulsas dentro dunha táboa aparecen dous Submenús para xestionalas: Deseño e Presentación.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table containing the following subjects:

Matemáticas	<u>Lengua</u>	Galego	Relixión
Historia	Física	Bioloxía	Economía
Latín	Educación Física	Francés	Plástica

The ribbon is set to 'HERRAMIENTAS DE TABLA' with sub-tabs 'DISEÑO' and 'PRESENTACIÓN'. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 PALABRAS', and 'GALLEGO'.

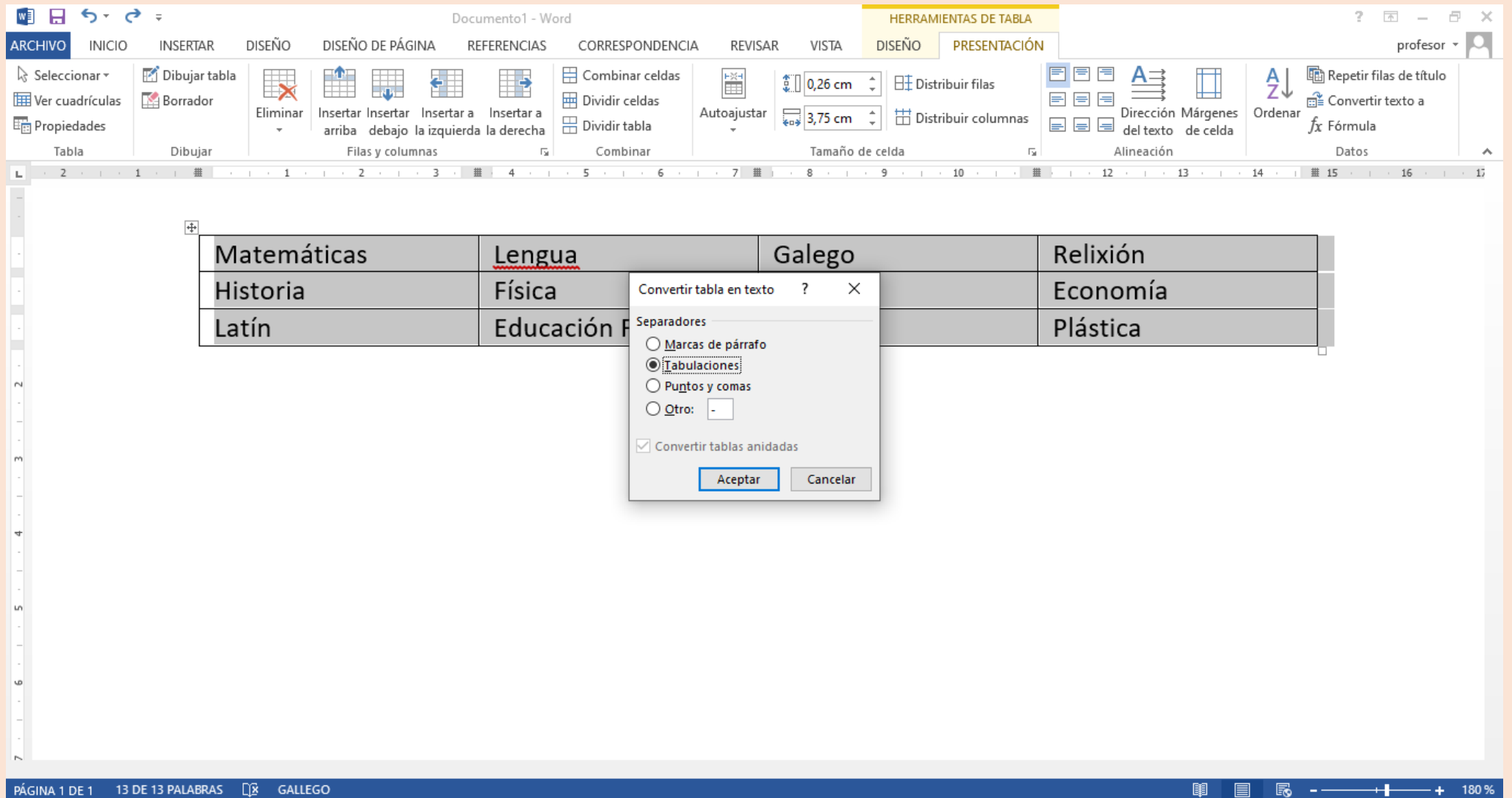
Nalgún momento podería interesarche sacar todo o texto que hai nas casiñas dunha táboa para o exterior. Resulta moi pesado copiar e pegar o texto de todas as casiñas, unha detrás doutra. Por esa razón Word ofrece unha opción que resolve ese problema. Cando se activa o Submenú Presentación para táboas, tes que pulsar nunha das opcións que aparece na parte da dereita, que pon “Convertir texto a”.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active. The 'PRESENTACIÓN' sub-menu is open, and the 'Convertir texto a' option is highlighted. A tooltip for 'Convertir tabla en texto' is displayed over the table, indicating that the table can be converted to normal text.

Matemáticas	<u>Lengua</u>	Galego	Relixión
Historia	Física	Biología	Economía
Latín	Educación Física	Francés	Plástica

Cando está facendo este proceso, preguntache que tipo de carácter separador queres colocar cando o texto das casillas da táboa xa estea fóra delas.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'HERRAMIENTAS DE TABLA' (Table Tools) ribbon active. A table is displayed with the following content:

Matemáticas	Lengua	Galego	Relixión
Historia	Física		Economía
Latín	Educación P		Plástica

A dialog box titled 'Convertir tabla en texto' is open, showing the 'Separadores' (Separators) section. The options are:

- Marcas de párrafo
- Tabulaciones
- Puntos y comas
- Otro: -

The 'Convertir tablas anidadas' (Convert nested tables) checkbox is checked. The 'Aceptar' (OK) button is highlighted.

At the bottom of the window, the status bar shows: PÁGINA 1 DE 1 13 DE 13 PALABRAS GALLEGO 180 %

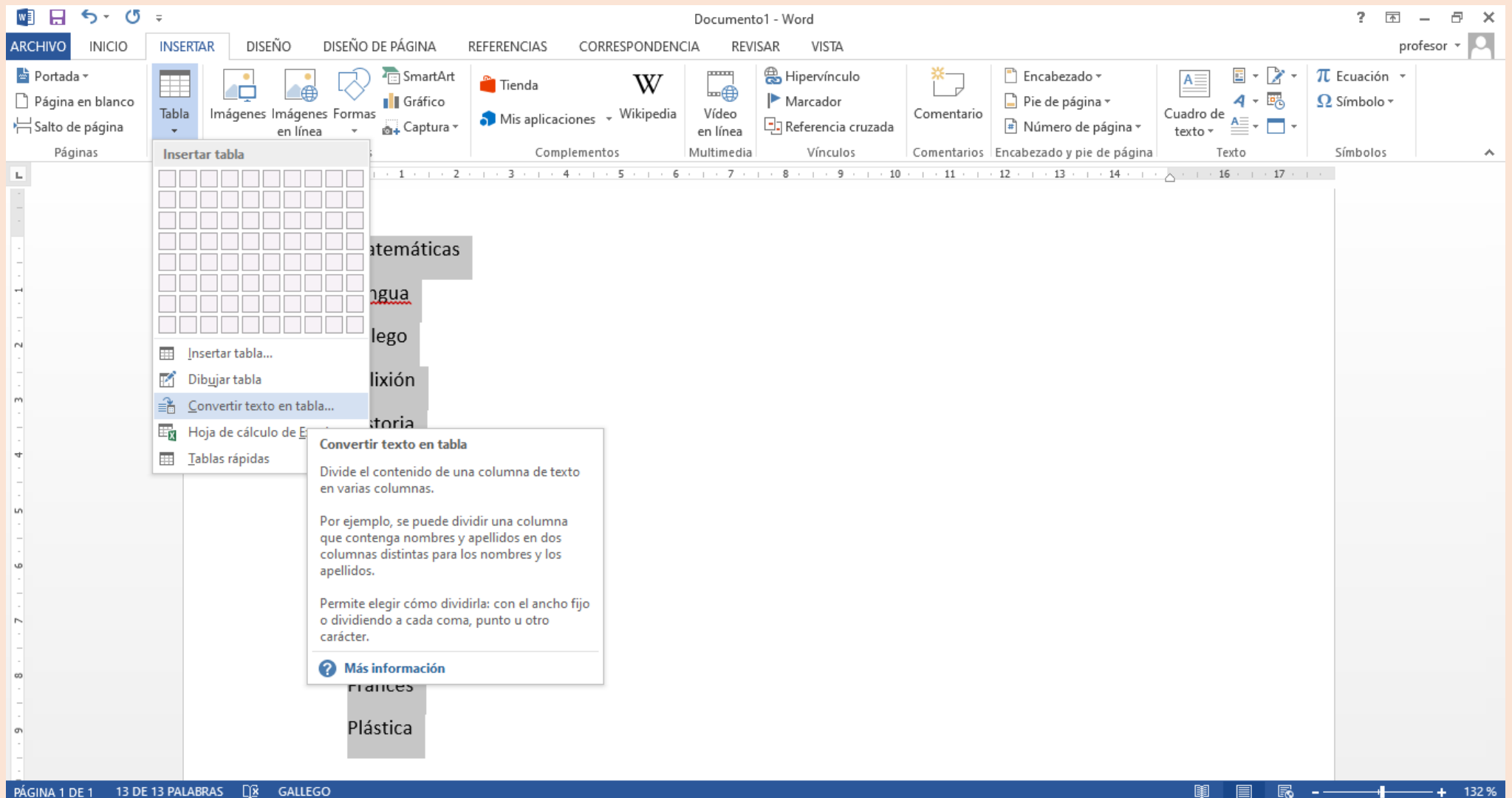
Aquí podes ver o resultado de todas estas operacións.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar reads "Documento1 - Word". The ribbon is set to "INICIO" (Home). The font settings are Calibri (Cuerpo) 11. The paragraph settings are Normal. The styles pane shows "Normal" selected. The main document area contains a list of subjects, each on a new line and highlighted with a grey background:

- Matemáticas
- Lengua
- Galego
- Relixión
- Historia
- Física
- Bioloxía
- Economía
- Latín
- Educación Física
- Francés
- Plástica

The status bar at the bottom indicates "PÁGINA 1 DE 1", "13 DE 13 PALABRAS", and "GALLEGO". The zoom level is 132%.

Agora imos explicar como se fai a operación contraria. Porque hai ocasións nas que nos convén introducir un texto que estaba libre no documento dentro dunha táboa. Para conseguilo, tes que seleccionar ese texto, ir ao Menú Insertar, pulsar na frecha que hai debaixo da palabra Táboa, e aparece un Submenú con varias opcións. Unha delas di “Converter texto en táboa”.





A continuación, pregúntache as dimensións da táboa na que queres meter todo ese texto (número de filas e columnas), se queres que algún carácter concreto sexa o separador que decida que texto vai a cada casaña, etc. Neste caso, dixemos que queríamos unha soa columna, e Word xa calculou cantas filas farían falta para meter todo ese texto.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'HERRAMIENTAS DE TABLA' (Table Tools) ribbon active. The ribbon is divided into 'DISEÑO' (Design) and 'PRESENTACIÓN' (Presentation) sections. Under 'DISEÑO', there are 'Opciones de estilo de tabla' (Table Style Options) and 'Estilos de tabla' (Table Styles). Under 'PRESENTACIÓN', there are 'Sombreado' (Shading), 'Estilos de borde' (Border Styles), 'Bordes' (Borders), and 'Copiar borde' (Copy Border). The 'Bordes' section is expanded, showing a border style of 1/2 pt and a 'Color de la pluma' (Pen Color) option. The main document area displays a table with 11 rows and 1 column. The rows contain the following subjects: Matemáticas, Lengua, Galego, Relixión, Historia, Física, Bioloxía, Economía, Latín, Educación Física, Francés, and Plástica. The table is positioned on a grid with a ruler at the top and bottom. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '13 DE 13 PALABRAS', and 'GALLEGO'. The zoom level is set to 132%.

Matemáticas
Lengua
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

Un elemento importante das táboas son os Bordes. Por defecto, Word crea as táboas poñendo liñas simples en todas as divisorias das casillas. Pero pode poñerse un tipo de borde diferente en cada unha desas liñas, ou poden suprimirse algúns deles, dando lugar a táboas que non sexan rectangulares. Aproveitamos tamén a seguinte foto para que vexades como é o Submenú Deseño para xestionar táboas.

Documento1 - Word

HERRAMIENTAS DE TABLA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DISEÑO PRESENTACIÓN

Fila de encabezado  Primera columna  
Fila de totales  Última columna  
Filas con bandas  Columnas con bandas

Opciones de estilo de tabla

Estilos de tabla

Sombreado

Estilos de borde

Bordes Copiar borde

Bordes

1/2 pto

Color de la pluma

Borde inferior  
Borde superior  
Borde izquierdo  
Borde derecho  
Sin borde  
Todos los bordes  
Bordes externos  
Bordes internos  
Borde horizontal interno  
Borde vertical interno  
Borde diagonal descendente  
Borde diagonal ascendente  
Línea horizontal  
Dibujar tabla  
Ver cuadrículas  
Bordes y sombreado...

Matemáticas
Lengua
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

PÁGINA 1 DE 1 13 DE 13 PALABRAS GALLEGO 132 %

Rematamos esta sección poñendo esta foto simplemente para que vexades completo o Submenú Presentación para xestión de táboas, que é moi útil.

Documento1 - Word

HERRAMIENTAS DE TABLA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DISEÑO PRESENTACIÓN

profesor

Seleccionar Ver cuadrículas Propiedades

Dibujar tabla Borrador

Eliminar

Insertar arriba Insertar abaixo Insertar a la izquierda Insertar a la derecha

Combinar celdas Dividir celdas Dividir tabla

Autoajustar

0,36 cm

14,98 cm

Distribuir filas Distribuir columnas

Dirección del texto Márgenes de celda

Ordenar

Repetir filas de título Convertir texto a Fórmula

Matemáticas
<u>Lengua</u>
Galego
Relixión
Historia
Física
Bioloxía
Economía
Latín
Educación Física
Francés
Plástica

PÁGINA 1 DE 1 13 DE 13 PALABRAS GALLEGO 132 %

## CAPTURA DE PANTALLA

Unha operación moi útil cando estás traballando nun ordenador é a Captura de Pantalla. Basicamente, o ordenador saca unha fotografía da pantalla completa (ou só dunha parte) e fai como se nós lle mandáramos Copiar. Polo tanto, só nos resta decidir onde queremos Pegar esa fotografía. Hai distintas variantes, pero as dúas principais e máis sinxelas obrigan a pulsar a tecla que vedes sinalada na foto (se tedes o teclado en español, que é moi probable, por “Impr Pant”).



- Se pulsas unicamente esa tecla, aparecerá na foto a pantalla completa (tamén a barra de inicio inferior).

- Se pulsas simultaneamente esa tecla coa tecla ALT, que está á esquerda da barra espaciadora (non confundir con ALT GR, que está á súa dereita), aparecerá na foto unicamente o rectángulo da ventana do programa activo nese momento.

- Se precisas seleccionar parte da foto e descartar outra parte, podes facelo coa ferramenta Recortar imaxe, como xa dixemos antes.

- Se queres editar ou modificar máis esa foto, será mellor que a proceses cun programa de debuxo como Paint ou GIMP.

Utilizar esta ferramenta é moi útil, por exemplo, para elaborar manuais de informática baseados nas imaxes que se verían no ordenador ao utilizar un determinado programa. Un perfecto exemplo sería este manual de Word que acabades de ver, no que esa técnica aplicouse en case todas as páxinas.