



**Nombre del alumno: Elma Yahaira
Jimenez Calderón**

**Nombre del profesor: María Isabel
Roblero Ordoñez**

**Nombre del trabajo: Procesador de
textos**

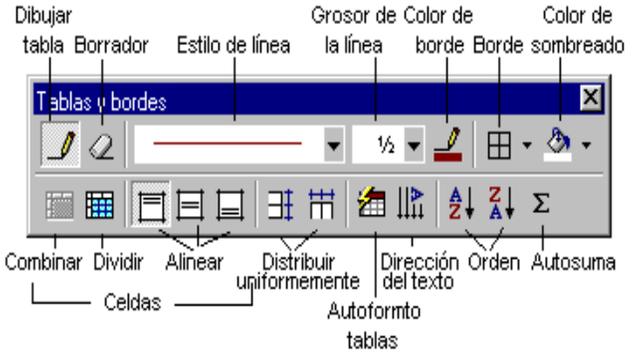
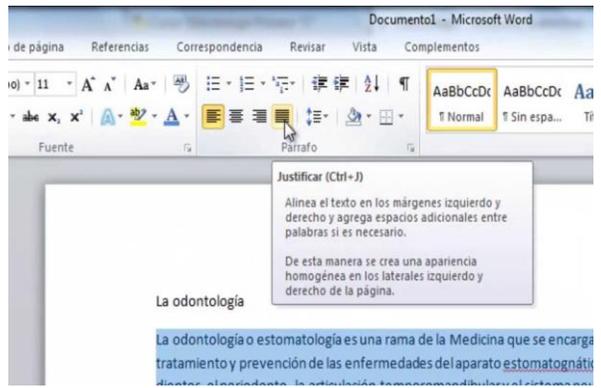
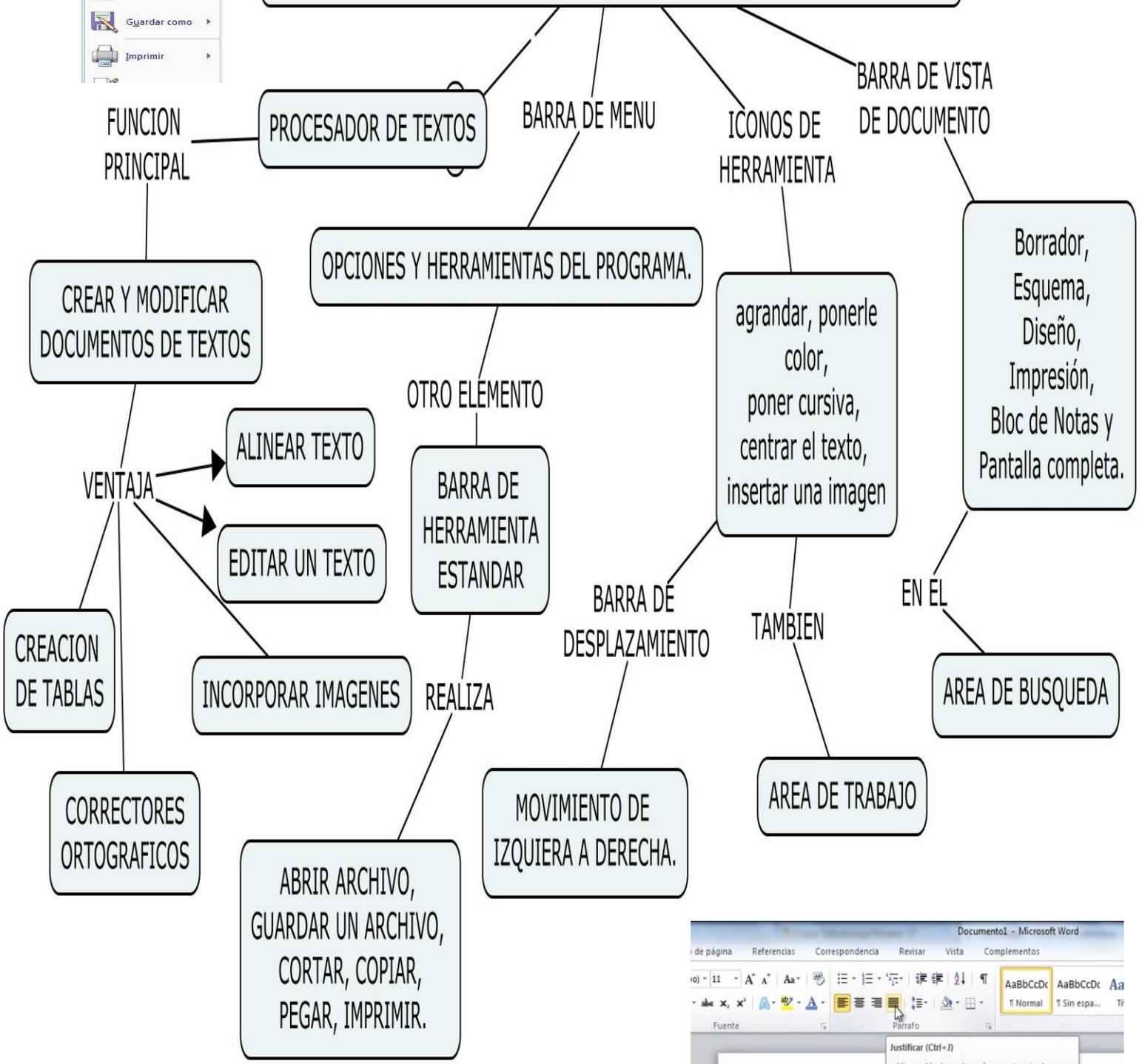
Materia: Computación

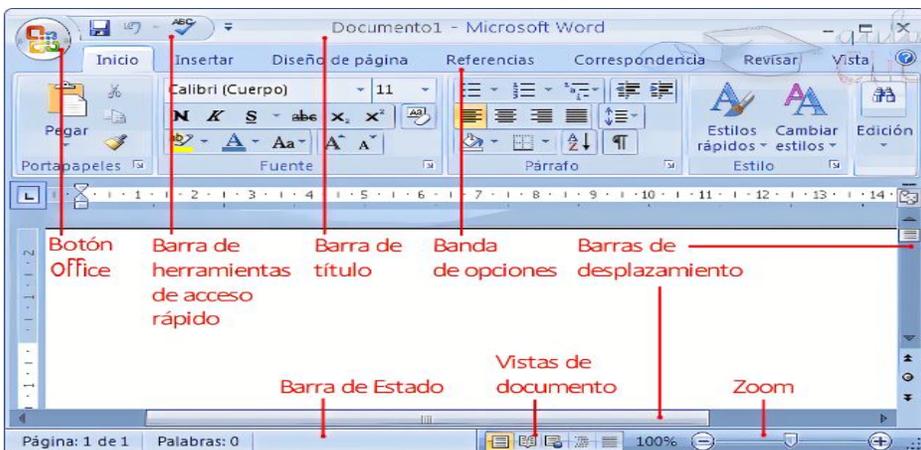
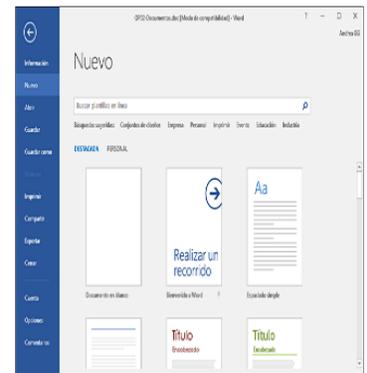
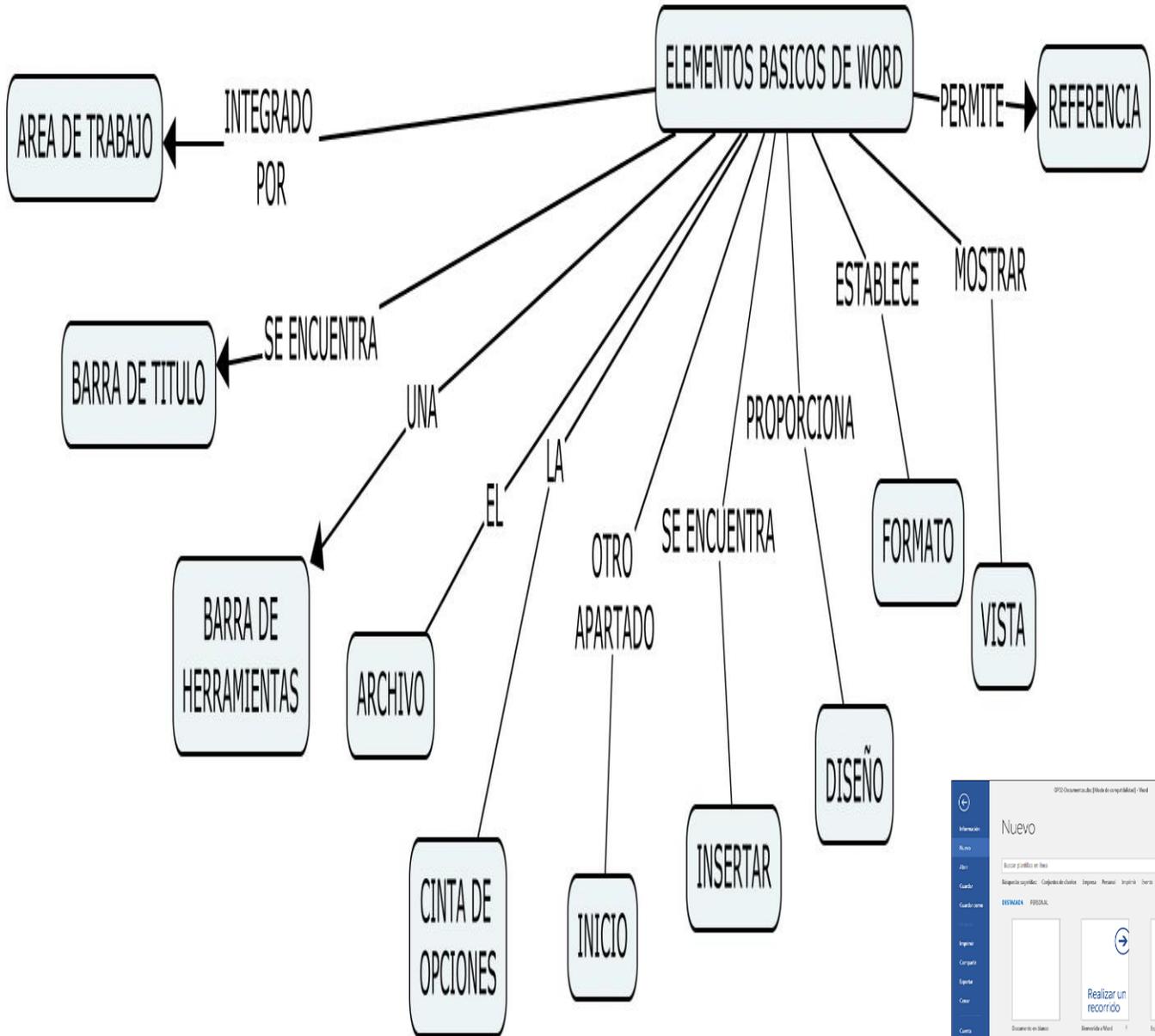
Grado: 1

Grupo: "A"

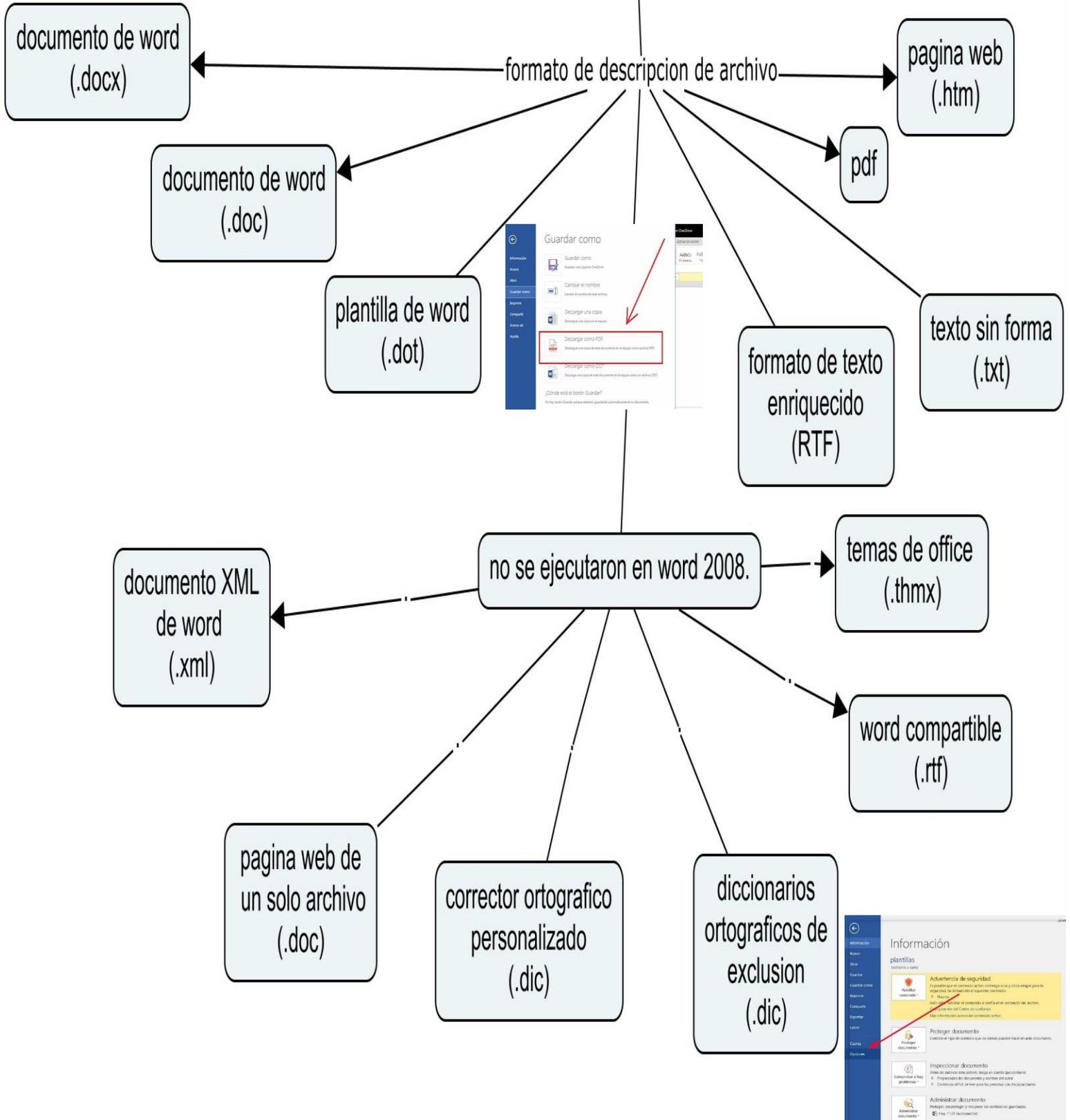
Frontera Comalapa, Chiapas a 26 de septiembre de 2022.

ELEMENTOS BASICOS DE WORD





formato de documentos



tabulaciones y sangrias

son

espacios que hay entre parrafo y margen derecho, izquierdo

sirve

resaltar parrafos del texto

se selecciona

uno o dos parrafos

marcador

sangria francesa



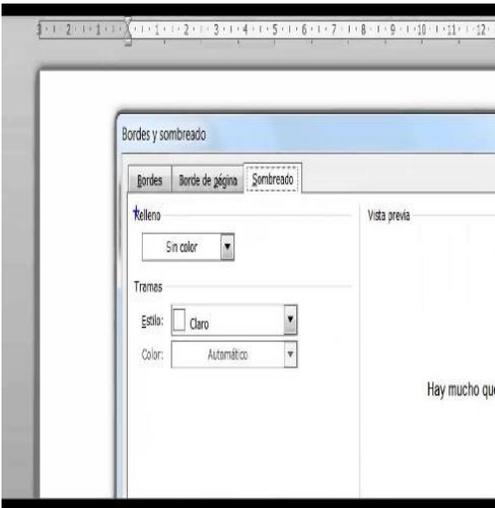
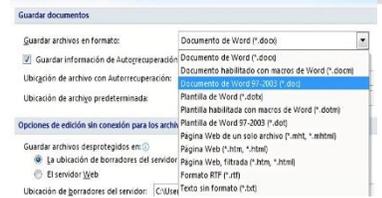
columnas

en la pestaña

Diseño

se aplica

todo el documento



Aumentar sangría

Aleja el párrafo del margen.



Disminuir sangría

Acerca el párrafo al margen.

bordes y sombreado

bordes

configuración

se puede personalizar con

se puede cambiar

la pestaña inicio.
en opciones de borde

color y el ancho

estilo
color
ancho



numeracion y viñetas

se encuentra

presionar una vez

viñeta nueva

en

ficha Inicio
en opcion de parrafo

enter

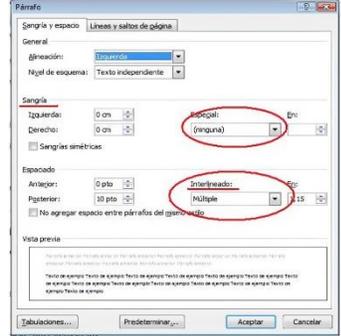
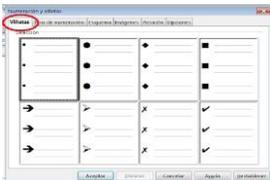
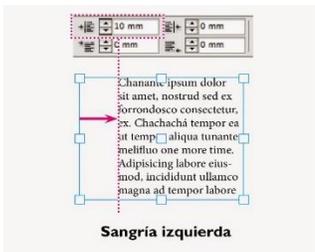
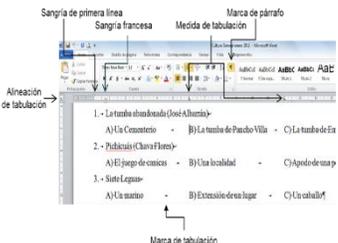
para

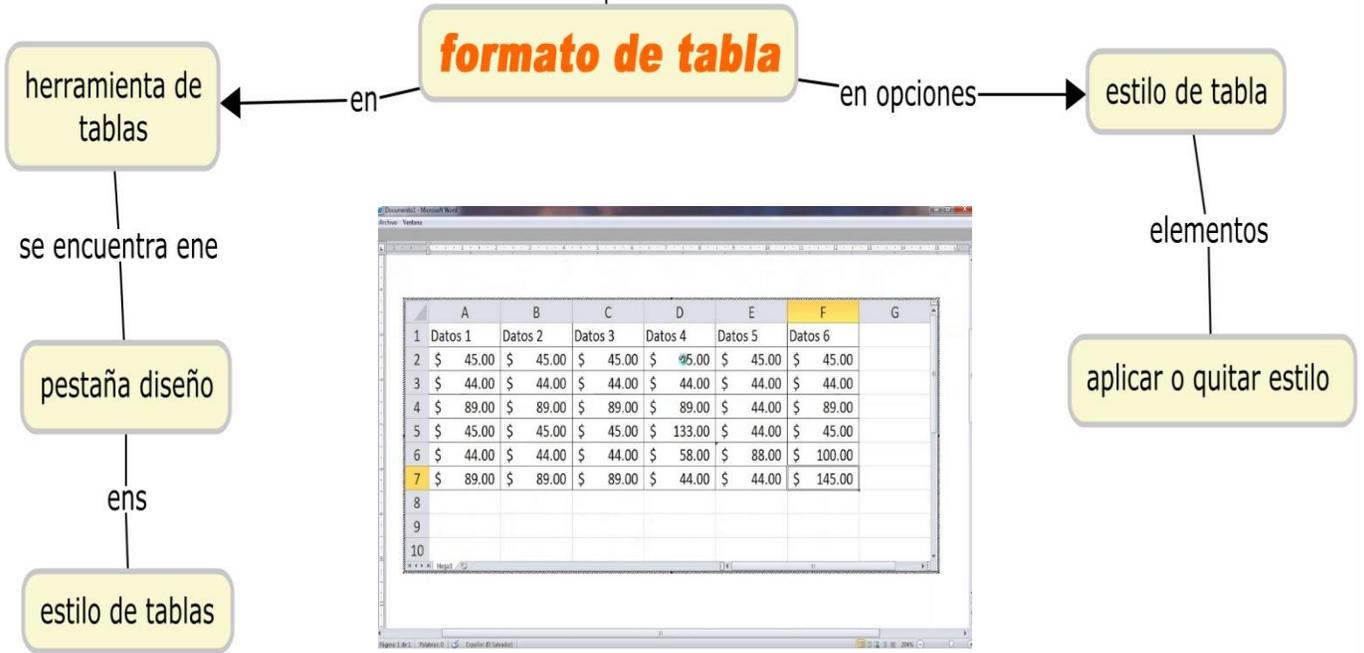
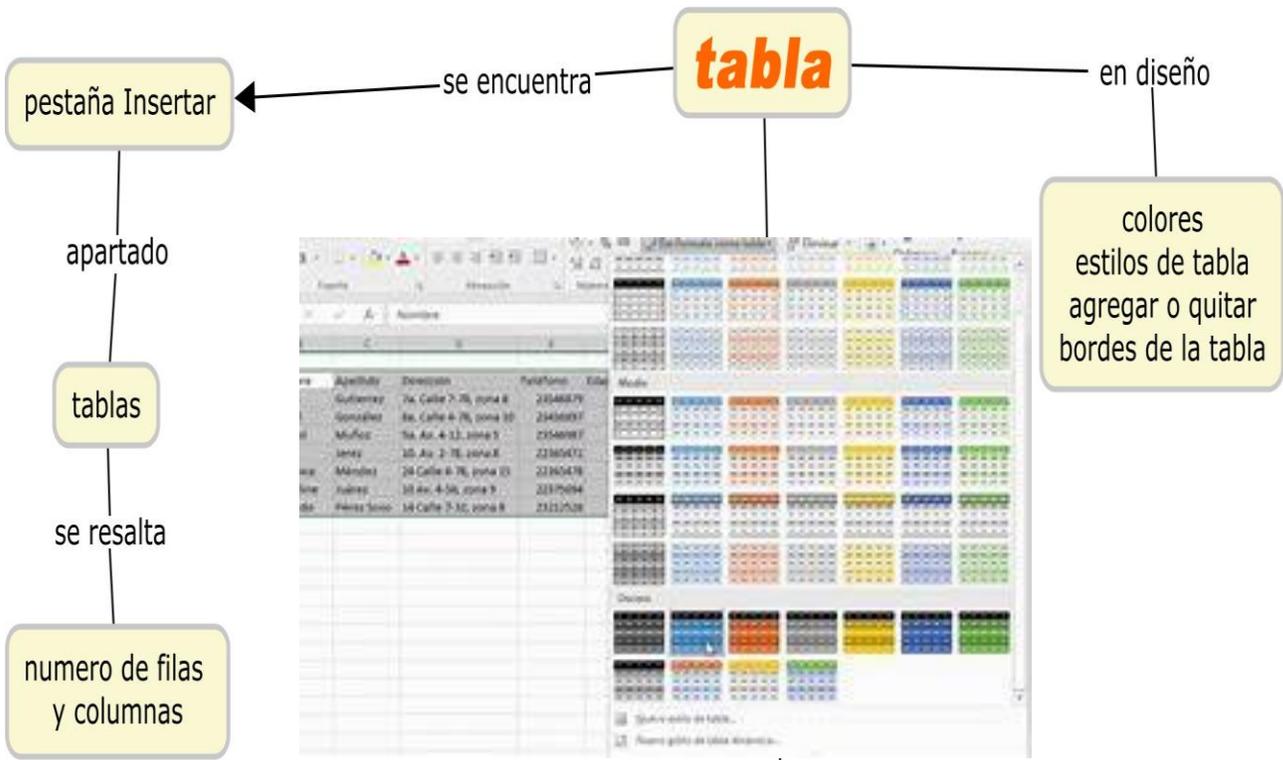
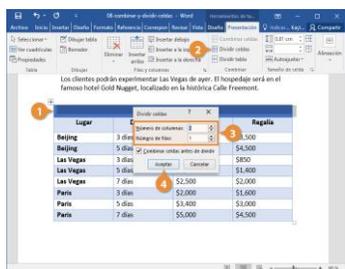
viñetas o
numeracion

enter dos veces

para

terminar la lista



Lugar	Días	Regalo
Beijing	3 días	\$9,500
Beijing	5 días	\$4,500
Las Vegas	3 días	\$850
Las Vegas	5 días	\$1,800
Las Vegas	7 días	\$2,500
Paris	3 días	\$1,600
Paris	5 días	\$3,000
Paris	7 días	\$4,300

celdas

agregar fila o columna

eliminar una fila, celda o tabla

se encuentra en

pestaña Diseño

agregar filas

agregar columna

clic en insertar arriba o debajo

clic en insertar izquierda o insertar a la derecha



clic en

eliminar

y luego

clic en opciones en el menu.

combinar o dividir celdas

se puede

combinar dos o mas celdas

en

herramientas de tabla

pestaña diseño

en el grupo COMBINAR

y

combinar celdas

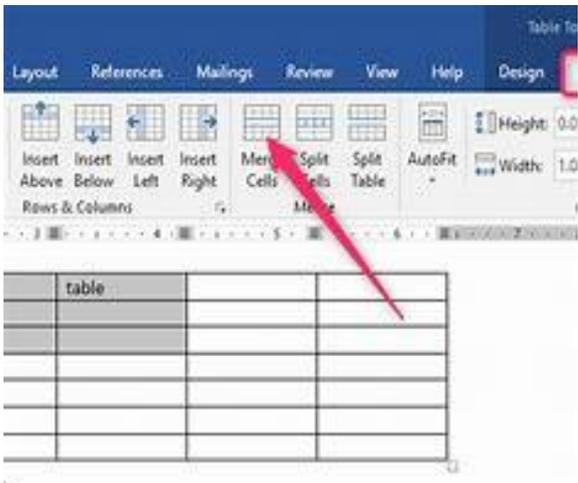
dividir celdas

herramienta de tabla

ficha Diseño

grupo Combinar

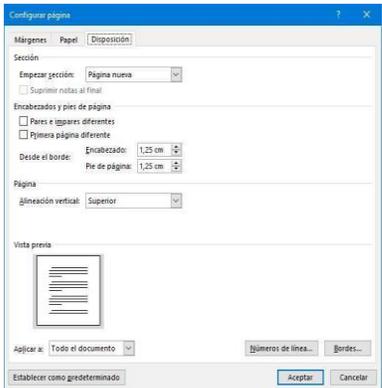
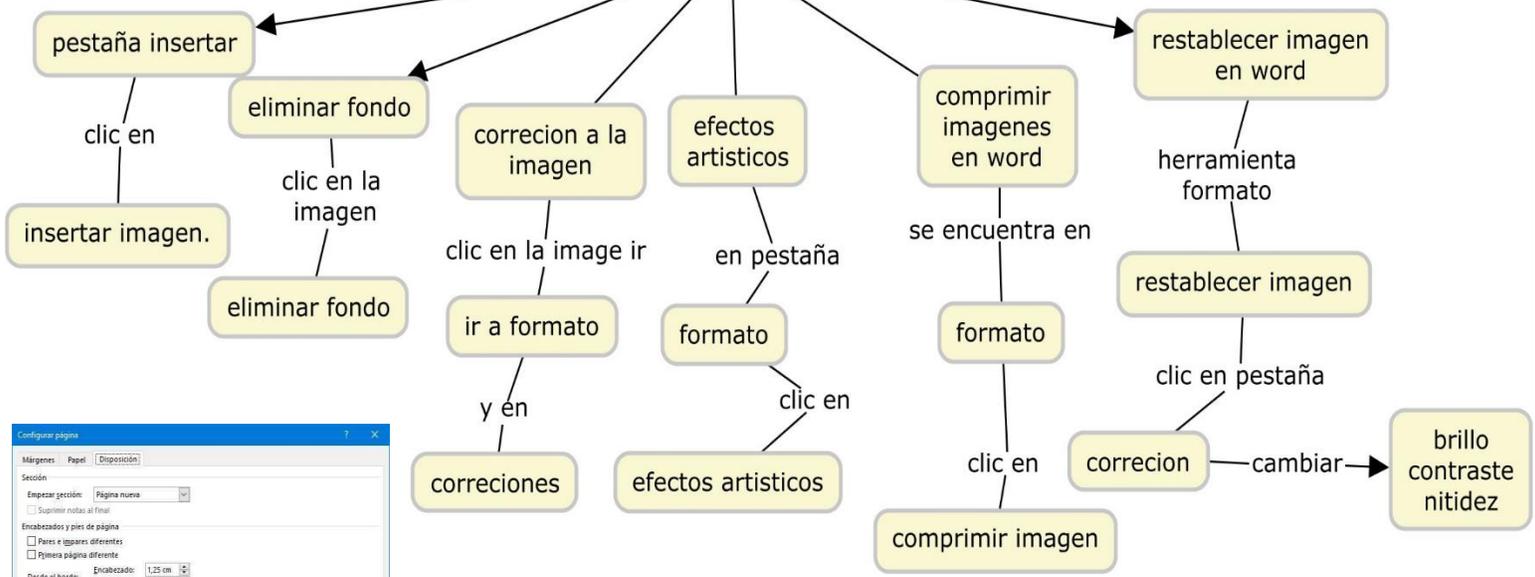
dividir celdas

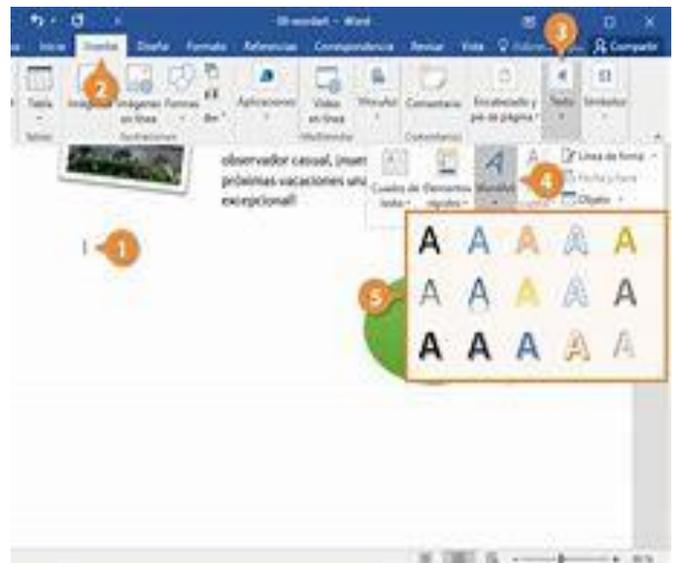
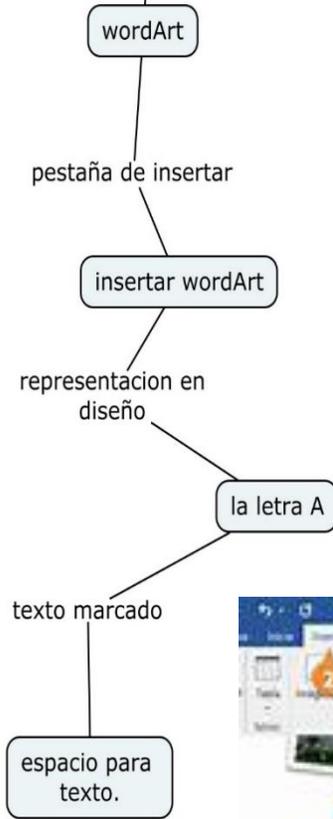
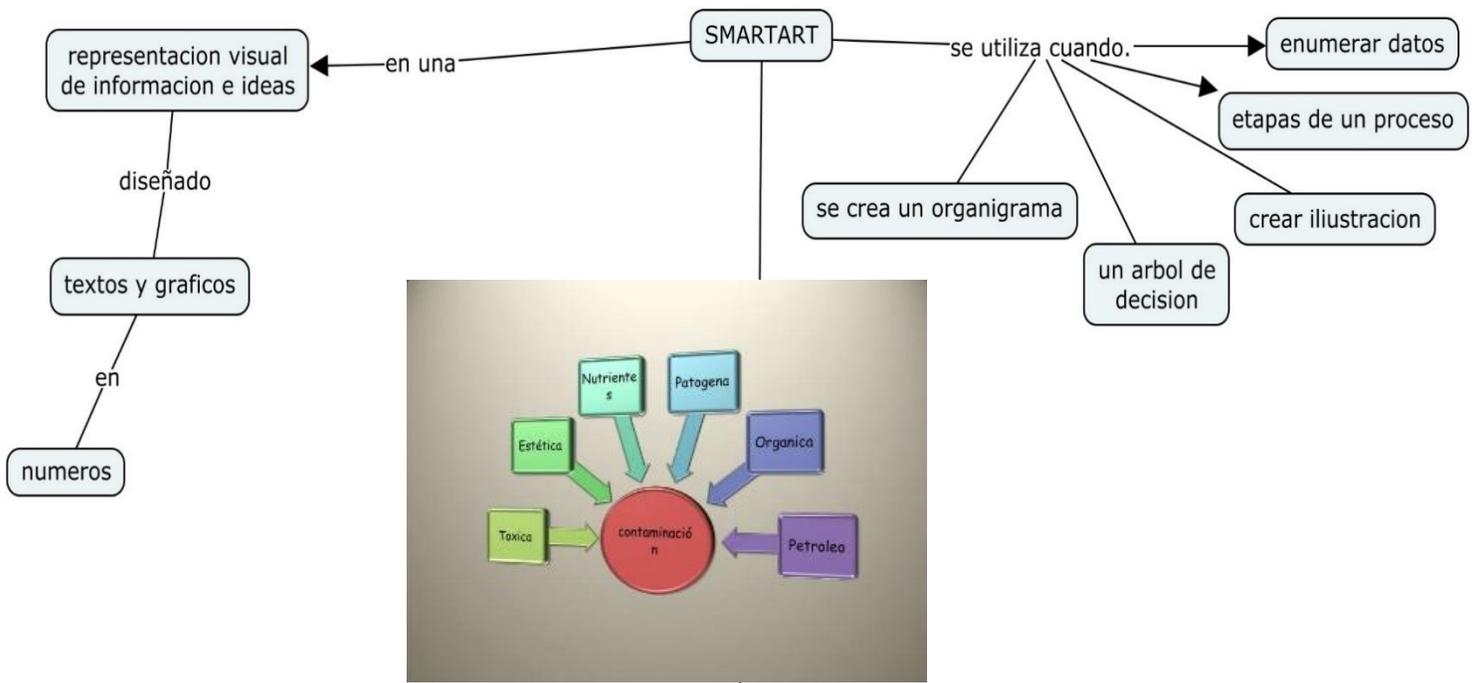




cambio de formato

imagen en word





formato de pagina

configuración

los capitulos de docuemntos

flecha abajo de columna
y luego un dos

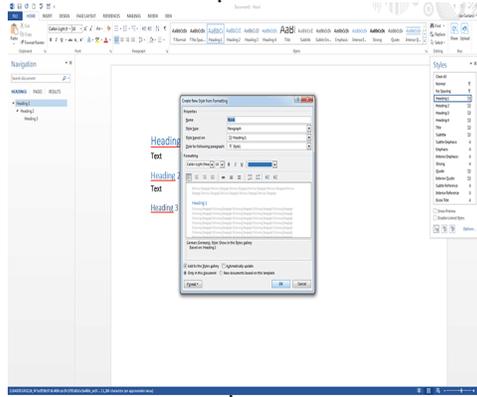
se puede separar

para cambiar el diseño

a modo

saltos de seccion

que inicie cada pagina por I



encabezado y pie de pagina

agregar un encabezado

eliminar un encabezado

modificar un encabezado
o pie de pagina

cambiar el diseño
de encabezado

clic en el area a eliminar

se encuentra en

en la parte inferior de la ventana

insertar

en la parte inferior
o superior

clic en el emcabzado
a cambiar

luego
quitar encabezado

en encabezado o pie
de pagina

clic

elegir

abrir la pestaña
encabezado y pie de
pagina

un nuevo diseño

