

Alumna: Paola Sarai González Morales

Tema : Procesador de texto

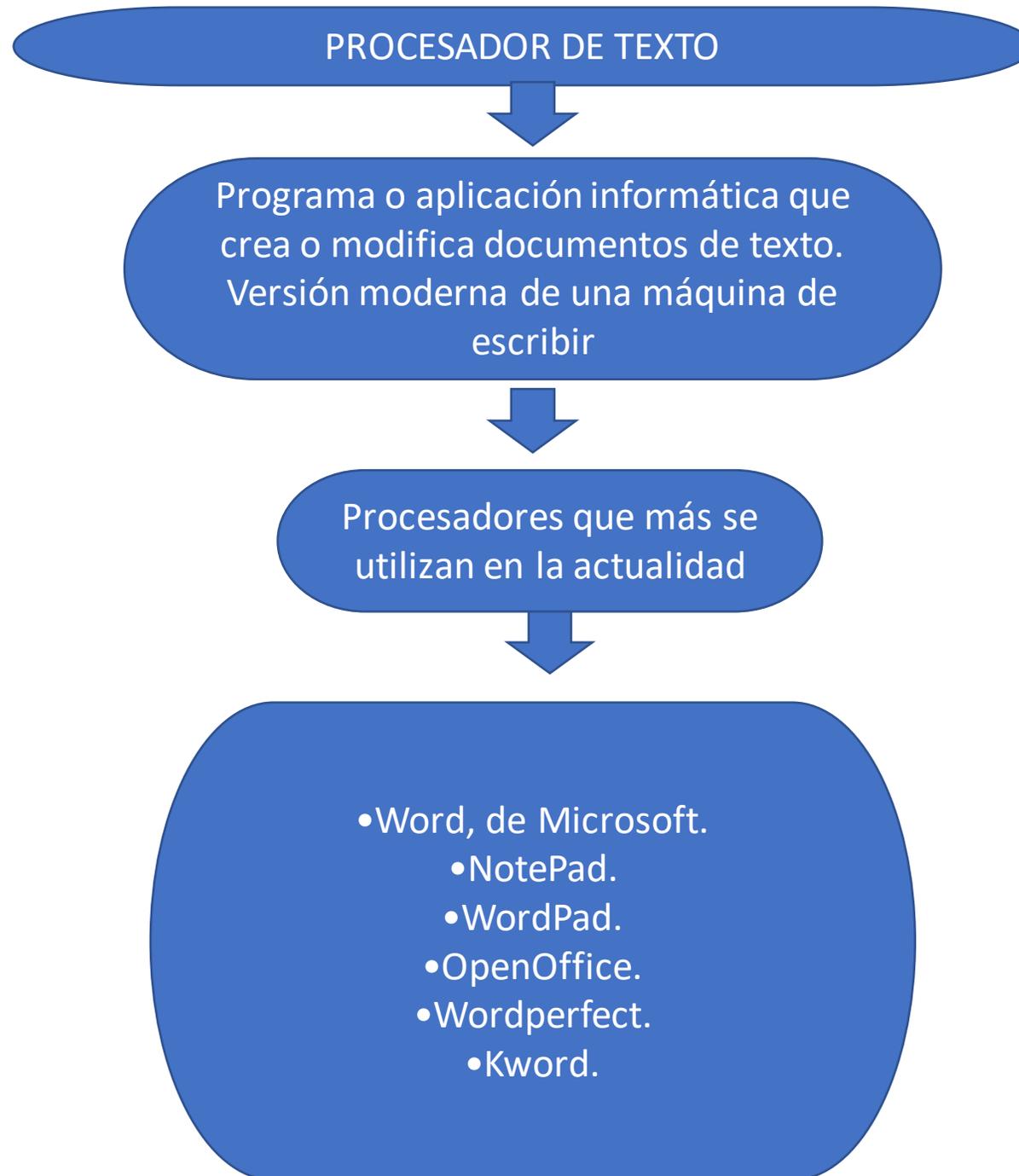
Parcial : 1

Materia : Computación

Profesor: Icel Bernardo Lope Arriaga

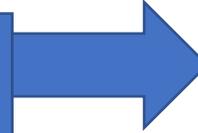
Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 1



Elementos básicos de word

Al entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciendonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, etc.)



Barra o Cinta de opciones

Barra de herramientas más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar con nuestro documento

Se compone de una serie de pestañas

- Archivo
- Inicio
- Insertar
- Diseño
- Formato
- Referencias
- correspondencia
- Revisar
- Vista
- ¿Qué desea hacer?

Área de trabajo

Situada en la parte central

Muestra el documento que estamos editando

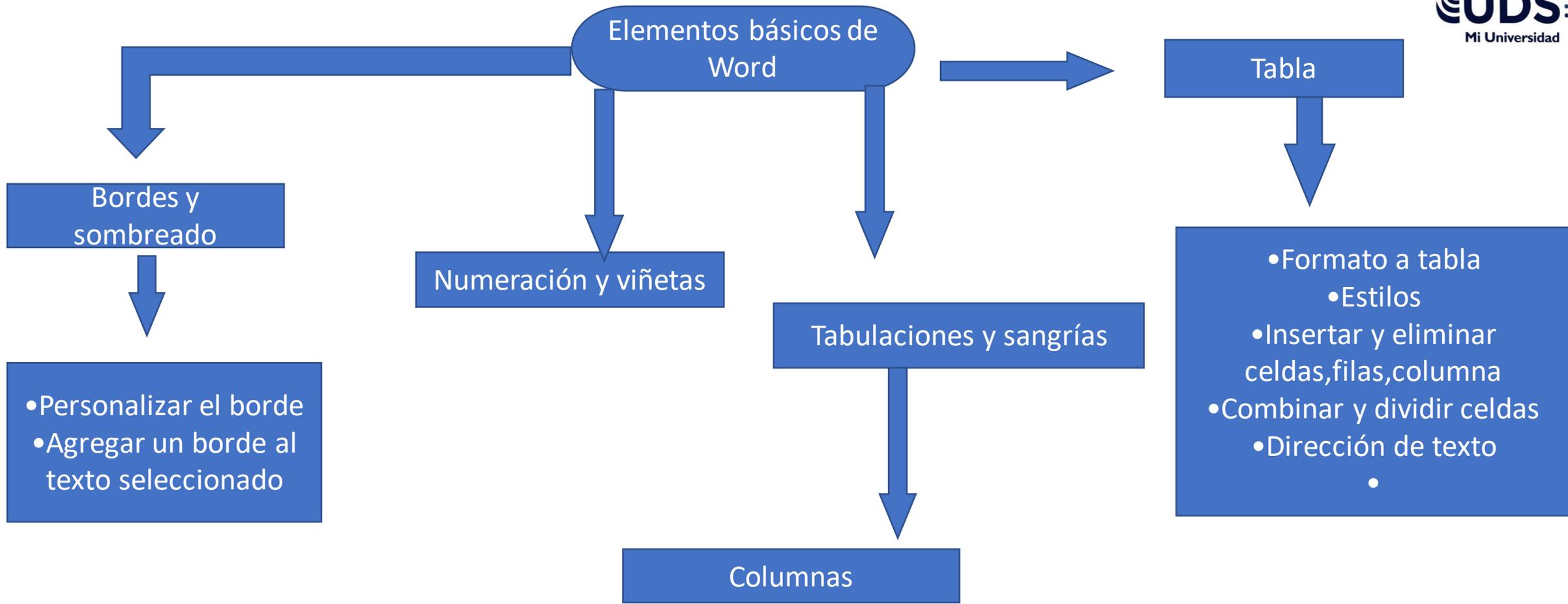
Barra de título

Situada en el extremo superior

asignarle un nombre a nuestro trabajo que consideremos oportuno y luego

Barra de herramientas de acceso rapido

Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero no se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra



Elementos básicos de word

Imagen y cambio de formato

- 1.Clic en la forma que desea cambiar
- 2.En el grupo de insertar formas,haga clic en Editar texto

Formas y cambio de formato

- 1.Insertar una imagen en word
- 2.Eliminar el fondo de la imagen en Word
- 3.Hacer correcciones ala imagen
- 4.Efectos artísticos de la imagen
- 5.Comprimir las imágenes en Word
- 6.Restablecer imagen en Word

Uso de smartart

Representacion visual de de información e ideas

