



**Nombre de alumnos: Diego Eduardo Cruz  
Aguilar**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes  
Molina**

**Nombre del trabajo: procesadores de texto**

**Materia: tecnología de la información y  
comunicación**

**Grado: primero de bachillerato**



# PROCESADOR DE TEXTOS

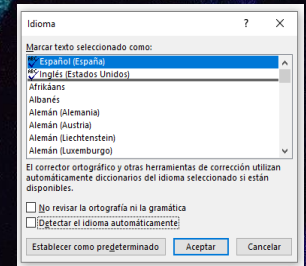


## INSERTA IMÁGENES, SÍMBOLOS Y OTROS ELEMENTOS GRÁFICOS EN UN DOCUMENTO

- Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
- En la pestaña Insertar, en el grupo Imágenes, haga clic en Imágenes y haga clic en Imágenes de archivo.
- Escriba la imagen que está buscando, haga clic en las imágenes que quiera usar y haga clic en Inserta

## UTILIZA CORRECTOR ORTOGRÁFICO

- Esta es una herramienta básica para asegurarte como primer filtro, de que no tendrás errores ortográficos básicos.
- Word te deja saber de tus errores ortográficos (deletreo, acentos, etc.) más comunes resaltándolos en rojo.
- Para que esto funcione, deberás tener la opción de auto corrección, en el idioma de tu documento, activada



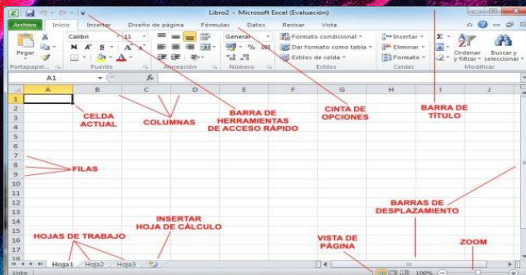
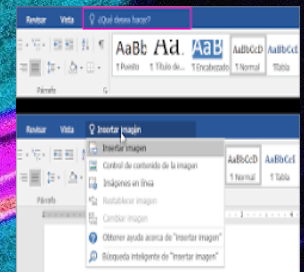
## EMPLEA VISTA PRELIMINAR E IMPRIME UN DOCUMENTO

- En Office, puede imprimir y obtener una vista previa de los archivos desde la misma ubicación haciendo clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir (o presionando CTRL+P).
- Para ver el aspecto que tendrá el trabajo de impresión antes de enviarlo a la impresora, vaya a Archivo > Imprimir.



## UTILIZA AYUDA

- Escriba la consulta en el cuadro Información sobre lo que desea hacer
- Para contenido de ayuda en su frase de búsqueda, haga clic en la opción Obtener ayuda sobre "frase de búsqueda".
- También es posible agregar un acceso directo a la ayuda en la barra de herramientas de acceso rápido para poder obtener acceso a ella fácilmente.



## IDENTIFICA EL ENTORNO DE LA HOJA DE CÁLCULO

El entorno de trabajo básico de Microsoft Excel es un archivo de trabajo que puede contener una o más hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es similar a un libro de contabilidad, con números, texto y resultados de cálculos alineados en columnas y filas.

## MANIPULA DATOS Y HERRAMIENTAS DE DIVERSAS CATEGORÍAS

Cortar: Eliminar la selección del libro activo y la coloca en el portapapeles. Copiar: Copia la selección al portapapeles. Pegar: Inserta lo previamente copiado en el portapapeles al punto de inserción Fuente: Cambia el tipo de fuente del texto o número seleccionado. Subrayado: Aplica el atributo de subrayado al texto y números seleccionados Formato de Número: Elige la manera en que se muestran los valores en una celda, porcentaje, moneda, fecha y hora, etc.

