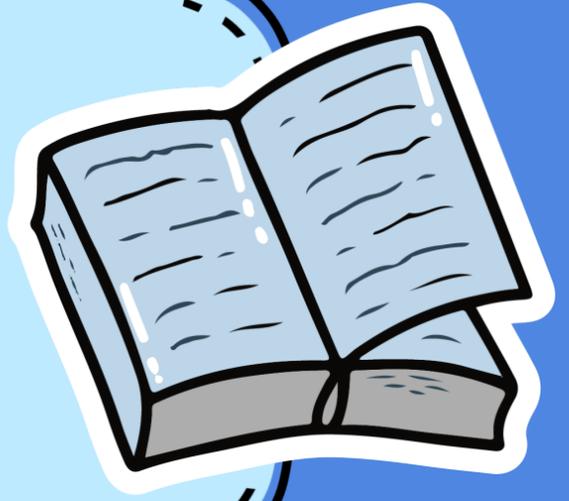


MARIANA LIZETH ALTUZAR PEREZ

PROCESADOR DE TEXTOS

Inserta imágenes, símbolos y otros elementos gráficos en un documento.

1. Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
2. En la pestaña Insertar, en el grupo Imágenes, haga clic en Imágenes y haga clic en Imágenes de archivo.
3. 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. Recuerda que, si escribes sólo una letra o una palabra parecida a otra, Word probablemente no lo detectará, por lo que te recomendamos leer tu texto una vez más antes de guardar la versión final.



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. En los resultados de la búsqueda, puede obtener acceso con rapidez a las funciones que desea utilizar o a las acciones que desea realizar. Para contenido de ayuda en su frase de búsqueda, haga clic en la opción Obtener ayuda sobre "frase de búsqueda".



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.

