

PROCESADOR DE TEXTOS

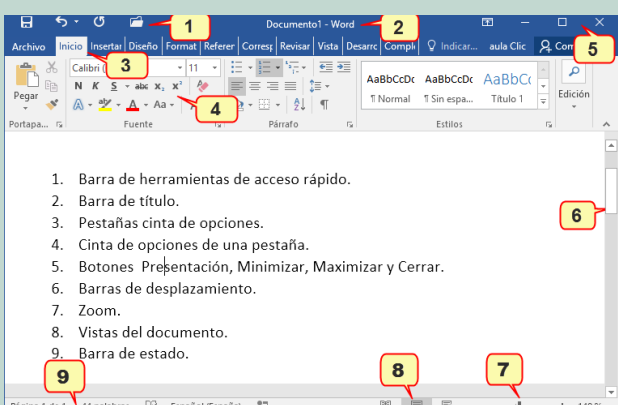
Ventajas

- Podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra.
- Es posible alinear el texto, incorporar imágenes, pie de página, etc

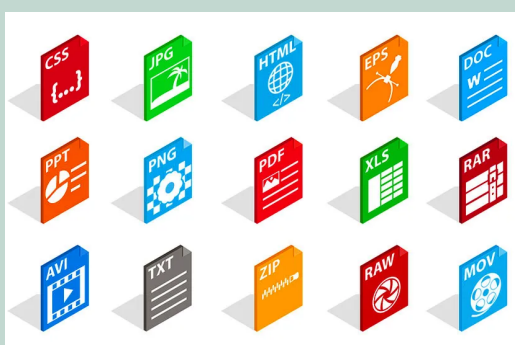
Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.



1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD



2. FORMATO DE DOCUMENTO

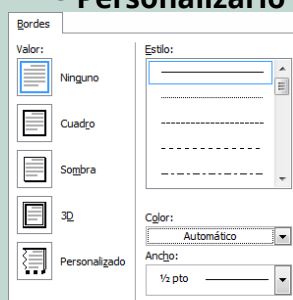


3. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta

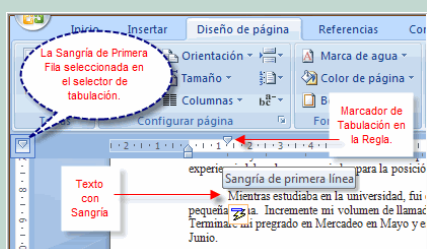
4. BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que desea:



5. TABULACIONES Y SANGRÍAS

- Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona
- Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador
- Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.
- Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.
- Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto

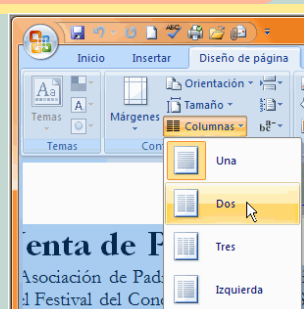


6. COLUMNAS

En la pestaña diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

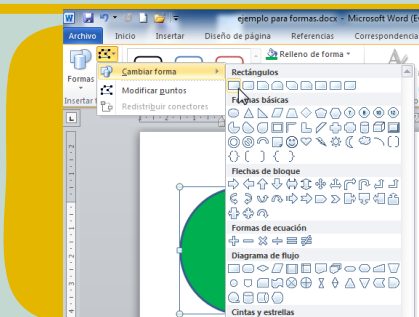
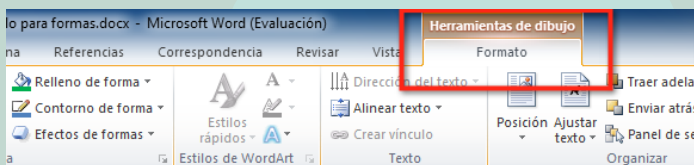
7. TABLA

Insertar una tabla Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.



8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.
3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.



9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

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

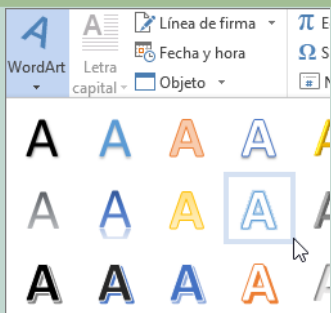
10. USO DE SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.



11. WORDART

- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información

4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

13. FORMATO DE PAGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

