



**Nombre de alumno:** Martín Alejandro Cruz  
Hernandez.

**Nombre del profesor:** Jorge Sebastián Domínguez  
López.

**Nombre del trabajo:** Ensayo.

**Materia:** Computación.

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado:** 1

**Grupo:** Derecho.

Índice:

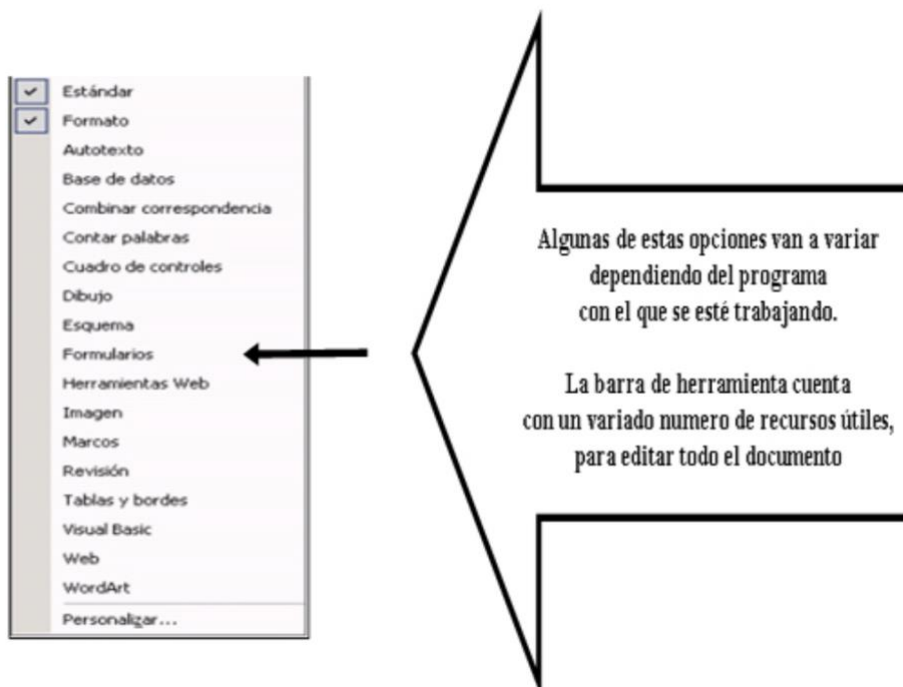
Uso de barras de herramientas de word	03
Word letras y estilo de fuentes	04
Word tamaño de letras	05
Apariencia de letra	05
Alinear texto	06
Numeración y viñetas	06
Word columna	07
Word colores	07
Insertar recursos	08

## Uso de las barras de herramientas de word:

Son diferentes recursos que nos permiten trabajar en un documento, aplicando diferentes procesos técnicos que simplifican las acciones de edición del documento.

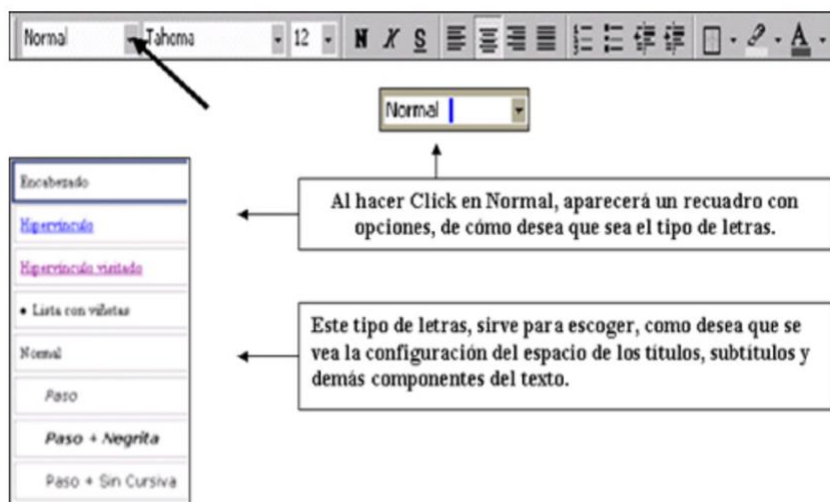
Para entrar tienes que acceder al menú ver, luego dar click en la opción de barras de herramienta.

Hay muchas opciones que tienen que ver con diferentes operaciones y procesos que se pueden efectuar en un documento: imagines, editar tablas, bordes, etc.



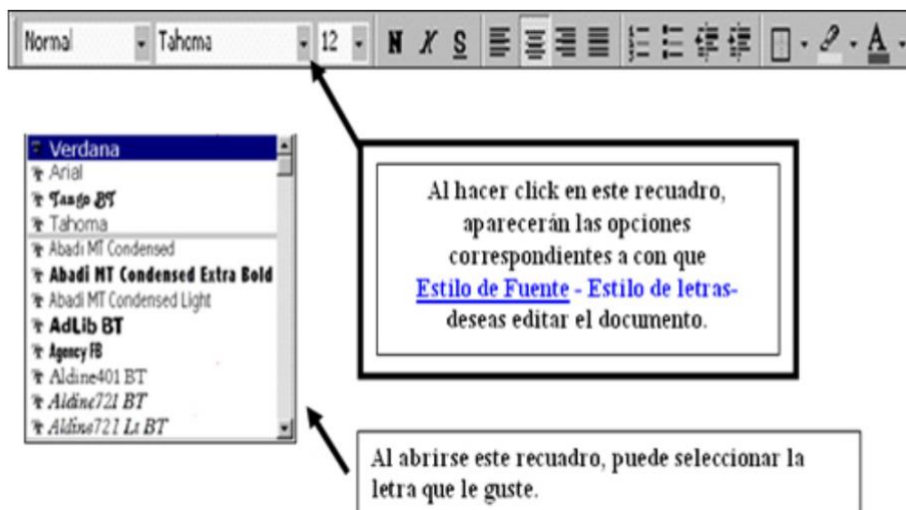
## Word letras y estilo de fuentes:

A continuación veremos la manera de configurar, en nuestro documento, la apariencia de nuestro texto: esto incluye la forma en la que queremos que se vean, entre otros, nuestros títulos y subtítulos.



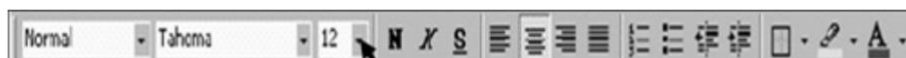
## Estilo de fuente:

La forma, el estilo, y en general, como se presenta la información, será lo que le dará valor al documento.



## Word, tamaño de letras:

Podemos variar el tamaño de letras de nuestro documento según lo veamos conveniente, por ejemplo, letra más grande en títulos y subtítulos.



Al hacer click en este recuadro, aparecerán las opciones correspondientes a con que **tamaño** de letras deseas editar el documento.

## Apariencia de letra:

Podemos modificar la apariencia de nuestro texto, resaltando las letras usando la herramienta negritas, subrayándolas o poniéndolas en cursiva, cómo se ve en el gráfico siguiente:



Al hacer click en este recuadro, a cualquiera de estas tres opciones, aparecerán las opciones correspondientes a la **aparición** de la letra, con que deseas editar el documento.



← al hacer click a **Negritas**

[www.mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)



← al hacer click a **Cursivas**

[www.mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)

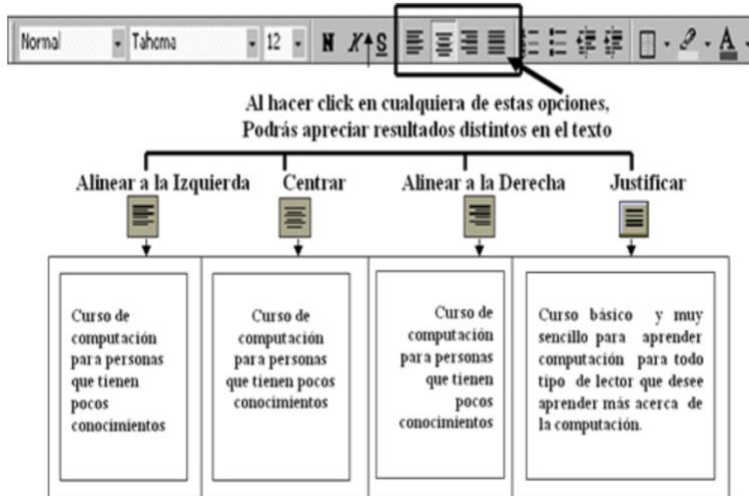


← al hacer click a **Subrayado**

[www.mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)

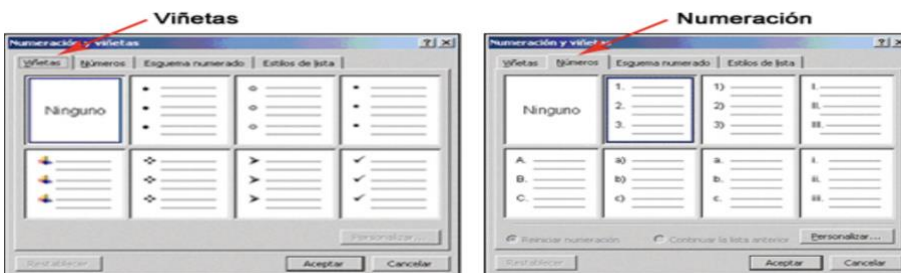
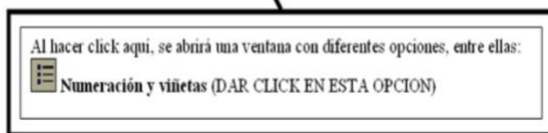
## Alinear el texto:

Tenemos cuatro formas de alinear el texto, alineado a la izquierda, centrado, alineado a la derecha y justificado.



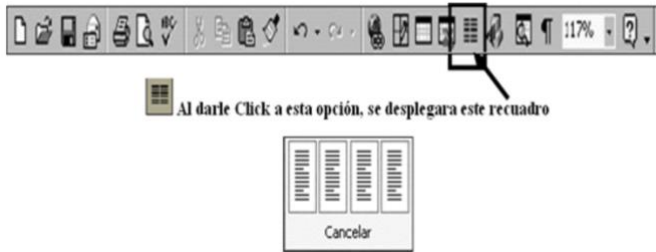
## Numeración y viñetas:

Dos maneras de búsqueda:

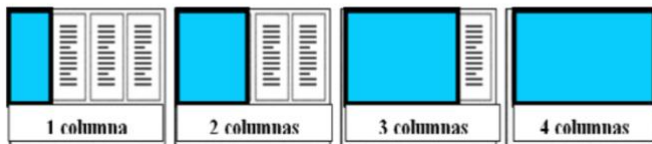


## Word columnas:

Podemos generar texto en columnas paralelas.

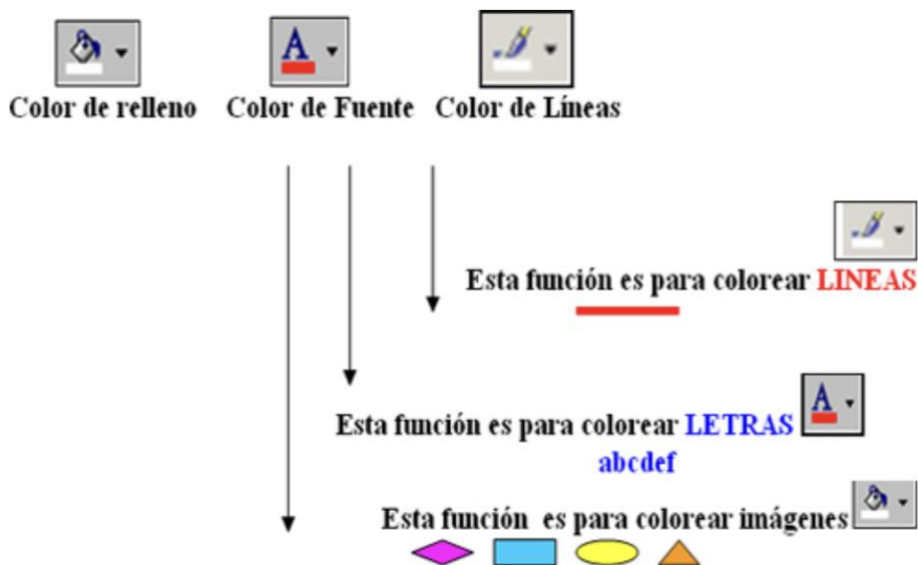


Al darle Click a cada cuadro tendrás diferentes **opciones**:



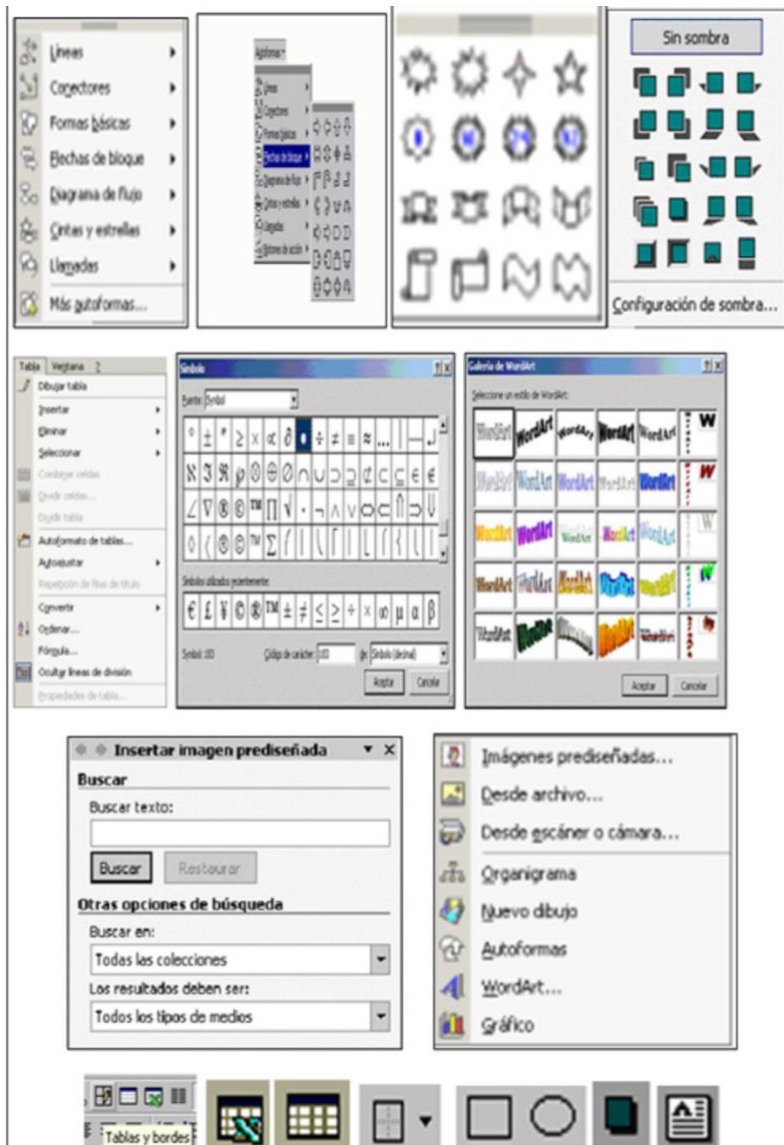
## Word colores:

Modificación de texto en cuanto a colores, color de fuente, color de relleno y de líneas.



## Insertar recursos:

En el siguiente gráfico verás una serie de opciones a la hora de insertar elementos o recursos al documento:



Se pueden insertar imágenes pre diseñadas, autoformas, hojas de Excel, insertar símbolos, generar sombra para texto, imágenes guardadas en el disco duro del ordenador, entre otra serie de opciones.