

UNIDAD 4

- Barra de título: Muestra el nombre del documento y la versión de Word.
- Barra de menús: Accede a las diferentes opciones y herramientas de Word.
- Barra de herramientas:

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Proporciona acceso rápido a las herramientas más comunes.

- Área de trabajo: Donde se muestra el documento y se realiza la edición.
- Barra de estado: Muestra información sobre el documento.

- Agregar bordes a párrafos o tablas.
- Aplicar sombreados a texto o tablas.

ACCEDER A UN DOCUMENTO

FORMATO DE DOCUMENTO

Tamaño de papel: Selecciona el tamaño del papel
Orientación: Selecciona la orientación del papel (vertical u horizontal).
Márgenes: Establece los márgenes del documento (superior, inferior, izquierdo y derecho).

- Fuente: Selecciona la fuente para el texto.
- Tamaño de fuente: Establece el tamaño de la fuente.
- Estilo de fuente: Aplica estilos como negrita, cursiva o subrayado.

FORMATO DE DOCUMENTO

BORDES Y SOMBREADOS

- Bordes: Agrega bordes a párrafos o tablas.
- Sombreados: Aplica sombreados a texto o tablas.
- Estilos de bordes: Selecciona el estilo del borde
- Colores de bordes: Selecciona el color del borde.

Numeración: Agrega numeración a listas.

Viñetas: Agrega viñetas a listas.

Estilos de numeración: Selecciona el estilo de numeración (1, 2, 3, etc.).

Estilos de viñetas: Selecciona el estilo de viñeta (puntos, números, etc.).

NUMERACION Y VIÑETAS

TABULACION Y SANGRIAS

Tabulación y sangrías
Tabulación: Establece tabulaciones para texto.
Sangrías: Establece sangrías para texto.

Estilos de tabulación: Selecciona el estilo de tabulación (izquierda, derecha, centrado).

Estilos de sangrías: Selecciona el estilo de sangría (primera línea, frases, etc.).

TABULACION Y SANGRIAS

GUARDAR UN DOCUMENTO

Haz clic en ARCHIVO > Guardar.
Selecciona una carpeta y escribe un nombre para el documento.
Haz clic en Guardar.

- Crear columnas: Crea columnas en un documento.
- Personalizar columnas: Personaliza el ancho y espaciado entre columnas.
- Estilos de columnas: Selecciona el estilo de columnas (igual ancho, variable ancho, etc.).

COLUMNAS

TABLAS

- Crear tablas: Crea tablas en un documento.
- Insertar filas y columnas: Inserta filas y columnas en una tabla.
- Eliminar filas y columnas: Elimina filas y columnas en una tabla.
- Estilos de tablas: Selecciona el estilo de tabla (bordes, sombreados, etc.).

- Insertar imágenes: Inserta imágenes en un documento.
- Insertar formas: Inserta formas (rectángulos, círculos, etc.) en un documento.
- Personalizar imágenes y formas: Personaliza el tamaño, posición y formato de imágenes y formas.

IMAGENES Y FORMAS