



ALUMNA... MARIA ADRIANA PEREZ ESPINOSA.

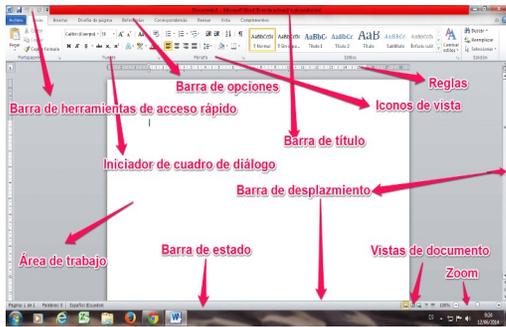
DOCENTE... LUIS ENRIQUE MENESES WONG.

LIC. ADMINISTRACION Y ESTRATEGIA DE

NEGOCIOS

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD.

- Barra de menús**, acceso a las opciones y herramientas del programa.
- Barra de herramientas estándar**, abrir archivo, guardar un archivo, cortar, copiar, pegar, imprimir.
- Barra selector de iconos de herramientas.**
- Iconos de herramientas**, posicionamos en un icono y esperamos 2 segundos.
- **Barras de desplazamiento.**
- Barra de vistas del documento y estado.**
- Área de trabajo.**
- Área de ayuda y búsqueda**



Numeración y Viñetas

Clave para organizar información de manera clara y estructurada.

- Viñetas**. crean listas donde el orden no es importante.
- Numeración**. Se usa para listas secuenciales o jerárquicas.

Tabulación y Sangrías

Ayudan a alinear texto de manera precisa.

- Tabulación**. Alinea el texto en posiciones predefinidas.
- Sangrías**. Ajustan el texto respecto a los márgenes

Microsoft Word

BORDES Y SOMBREADOS

Herramientas de diseño que se aplican para destacar partes del texto.

Bordes de párrafo: Rodean texto específico para resaltarlo.

Bordes de página: Encapsulan toda la página con un diseño decorativo.

Sombreados. Se usa para llenar el fondo de un texto o párrafo con un color específico.

Columnas

Útiles para organizar texto en formatos de estilo periódico o boletín.

Encabezado y pie de página

FORMATO DE DOCUMENTO



Define la estructura general de cómo se verá tu trabajo.

Los aspectos más importantes son:

- Tamaño del papel.
- Márgenes.
- Orientación.

Tablas, formato, estilos e insertar y eliminar

-**Las tablas** organizan datos en filas y columnas para facilitar la comprensión.

-**Formato de tabla** para personalizar una tabla.

-**Insertar o eliminar** para modificar la tabla o el trabajo.

Imagen y formas

Insertar imágenes al documento desde el archivo y formas para darle otro diseño.

Permiten incluir texto o imágenes que se repiten en todas las páginas de documento.

