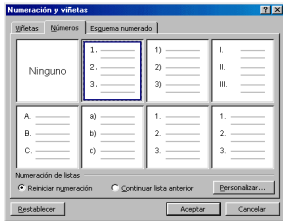
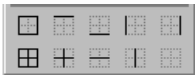


c) **Numeración Y Viñetas:** La numeración y viñetas se utilizan para acompañar determinado texto para ser listado. Haciendo clic sobre el botón viñeta se abre el cuadro de dialogo **Símbolo** con el que podemos seleccionar la fuente para utilizar nuestra viñeta.



d) **Bordes Y Sombreado:** El borde y sombreado es una característica de las tablas para que se vean mejor. La ventana de bordes y sombreado la abrimos desplegando el menú Formato – Bordes y sombreado.



4- Inserción de objetos

a) **Imágenes Prediseñadas De Office (Cliparts):** Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas** aparece el panel lateral de **Insertar imagen prediseñada**, que puedes ver en esta imagen de al lado.

b) **Autoformas De La Barra De Herramienta Dibujo:** Al hacer clic en el menú Insertar, Imagen aparecerá una ventana con estas opciones. Vamos a ver ahora

como insertar Autoformas, WordArt, desde escáner y gráficos de Microsoft Graph.

c) **Editor De Ecuaciones:** Word dispone de un editor de ecuaciones el cual nos ayuda a introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas. Para abrir el editor de ecuaciones debemos acceder al menú Insertar - Objeto...



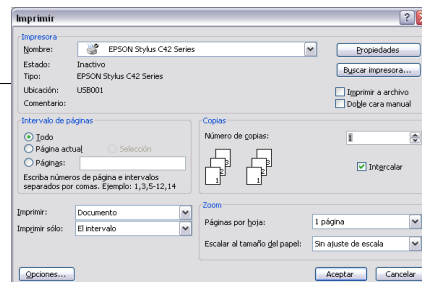
d) **Referencias De Texto Y Bibliografías: Notas Al Pie:** Las notas son una forma de incluir aclaraciones a palabras o frases, citas bibliográficas, definiciones, etc. sin que estorben la lectura del texto principal.

e) **Pie De Página De Word:** Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc.

5- Impresión del documento

Se puede imprimir de dos formas:

- Desde el **icono** imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.
- Desde el menú **Archivo, Imprimir (CTRL+P)**. Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión.



PROCESADOR DE TEXTO: MICROSOFT WORD



MICROSOFT WORD

A. Origen

Microsoft Word es un procesador de texto creado por Microsoft, y actualmente integrado en la *suite* ofimática Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el ordenador de IBM con el sistema operativo DOS en 1983.



B. Características

Entre las características que posee Microsoft Word son las siguientes:

- Permite cambiar de formato del texto.
- Tiene opciones de autocorrección.
- Permite la introducción de objetos, imágenes, gráficas y demás.
- Es muy útil para los trabajos de oficina y de la escuela y muchas características más.

C. Funciones

El programa Microsoft Word posee entre sus principal función realizar y facilitar la escritura de las personas de texto ya sea para trabajos, publicaciones, informes etc. Este programa del paquete de Microsoft Office ha logrado facilitar las funciones de diversos profesionales en todo el mundo, desplazando a la máquina de escribir y convirtiéndose en uno de los componentes más utilizados y aplicados en la informática.



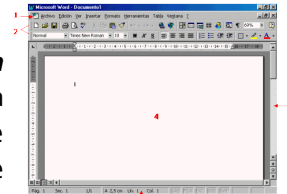
D. INTERFAZ DE WORD

1-Introducción al uso de Microsoft Word

a) Inicio De Una Sesión De Word: Para iniciar una sesión de Word tenemos que crear un nuevo documento se puede desplegar el menú Archivo y dar clic en Nuevo.

b) Ventana De Edición De Word:

La ventana principal de trabajo de Word presenta: Barra de Menús, Barra de herramientas Estándar y Formato, Barra de Estado, La hoja en que vamos a trabajar y Barra de desplazamiento.



c) Vista De Ventana De Edición: Con los **botones de presentación** en la esquina inferior izquierda, o en el menú **Ver**, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento, en normal, diseño web, de impresión, de lectura o en esquema.

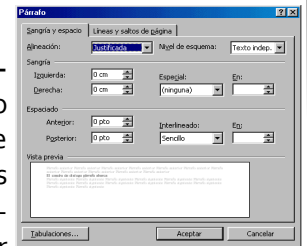
d) Configuración De La Página De Word: Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa.

e) Terminar la Sesión de Word: Para dar por terminada la sesión de word, tenemos dos opciones guardar nuestro trabajo eligiendo el comando Guardar del menú Archivo ó en el icono guardar.

2-Edición de párrafos

a) Elaboración Del Primer Texto:

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.



b) Selección De Un Bloque De Texto: Para realizar muchas operaciones, previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar.

c) Tareas Con El Portapapel: El Portapapeles es el lugar donde se guarda la información que se corta o copia mientras se pega.

d) Ortográfico: Microsoft Word nos brinda una serie de herramientas para que sea más fácil la edición de nuestros documentos.

3-Formateando un texto

a) Propiedades Iniciales De Un Documento:

El formato de texto es una variedad de características donde podemos darle un toque de belleza y distribución al texto como es la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos, el párrafo, sangría, alineación, entre otras.

b) Sangrías e Interlineado: La sangría es la alineación de un párrafo dentro de los márgenes normales de todo el texto. El interlineado es el espacio en sentido vertical entre las líneas de texto, por omisión Word utiliza un interlineado sencillo.