

**Establecimiento:** UNAM.  
**Materia:** Informática  
**Curso:** 1° año.  
**Régimen:** cuatrimestral  
**Carga horaria:** 3 horas semanales  
**Docente:** Miguel Fernando Páez  
**Año:** 2022

### Microsoft Word

Es un procesador de Textos que permite la creación y edición de documentos de texto. Permite incorporar imágenes, tablas, formas, viñetas, numeraciones y muchas herramientas más.

### Herramientas

**Nuevo documento:** Nos sirve para abrir un nuevo documento para trabajar desde cero.

**Abrir:** Nos permite abrir un documento existente en la computadora

**Guardar:** Esta opción nos permite salvar nuestro documento en el disco duro o alguna unidad extraíble.

**Copiar:** Este comando nos permite copiar desde alguna otra aplicación e insertarlo en Word.

**Pegar:** Nos permite pegar lo que hayamos copiado de alguna otra aplicación a Word

**Vista preliminar:** Este comando nos da la opción de ver como quedara nuestro documento antes de imprimirlo o antes de terminar y guardarlo.

**Zoom:** El comando Zoom nos permite ampliar la vista del documento para una mejor visión de lo que hasta ahora llevamos.

**Fuente:** Este comando nos permite modificar el tipo de fuente que queremos en nuestro documento.

**Tamaño de la fuente:** Este comando nos permite modificar el tamaño que queremos que tenga la fuente de nuestro documento.

**Alineación:** Este comando nos permite alinear el texto ya sea alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha y justificar.

Izquierda:

Centrar:

Derecha:

Justificar:

**Color de la fuente:** Este comando nos permite elegir y cambiar el color del texto de nuestro documento.

**Deshacer:** Nos permite deshacer un cambio que hayamos hecho al documento y que este vuelva a su estado anterior antes de haber hecho este cambio.

### **Imágenes:**

1. Hacer Clic En el menú "Insertar".
2. Buscar La Sección "Ilustraciones".
3. Dar Clic Sobre El Icono Imágenes Prediseñadas.
4. En La Ventana O Cuadro De Dialogo Escribes El Nombre De Tipo Imagen.
5. Clic En El Botón Buscar.
6. Escoges La Imagen Que Desees y Das doble Clic Sobre Ella.
7. Listo.

### **Mover imágenes:**

1. Hacer Clic En el menú "Formato".
2. Buscar La Sección "Organizar".
3. Dar Clic Sobre El Icono Ajuste de texto y seleccionar "Estrecho, Detrás del texto o Delante del texto según corresponda.
4. Listo.

### **Wordart:**

1. Hacer Clic En el menú "Insertar".
2. Buscar La Sección "Texto".
3. Dar Clic Sobre El Icono WordArt, elegir el estilo deseado con un clic y comenzar a escribir.
4. Listo.

### **Tablas:**

1. Hacer Clic En el menú "Insertar".
2. Buscar La Sección "Tablas".
3. Dar Clic Sobre Tablas, elegir el número de filas y columnas con un clic y comenzar a escribir.
4. Listo.

### **Viñetas, numeración y listas multinivel**

1. Hacer Clic En el menú "Inicio".
2. Buscar La Sección "Párrafo".

3. Dar Clic Sobre Viñetas, Numeración o listas multinivel según corresponda y elegir la opción deseada. Luego comenzar a escribir.
4. Para cambiar a la siguiente numeración o viñeta dar Enter.
5. Para cambiar de nivel en las listas multinivel :

Avanzar un nivel:



Retroceder un nivel :



+



### **Tabulaciones:**

1. Hacer Clic En el menú "Inicio".
2. Hacer clic en la Sección "Párrafo".
3. En el cuadro de dialogo emergente, dar clic en Tabulaciones.
4. En Tabulaciones, establecer las posiciones para las tabulaciones requeridas y modificar la Alineación y Relleno de ser necesario. Luego Aceptar.
5. Listo.