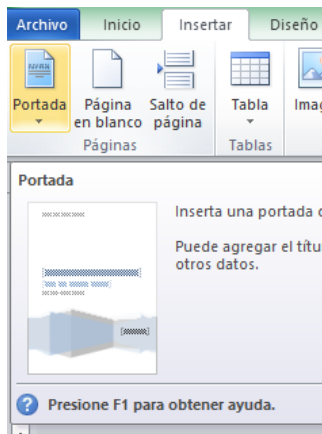


## Pestana Insertar de Office Word

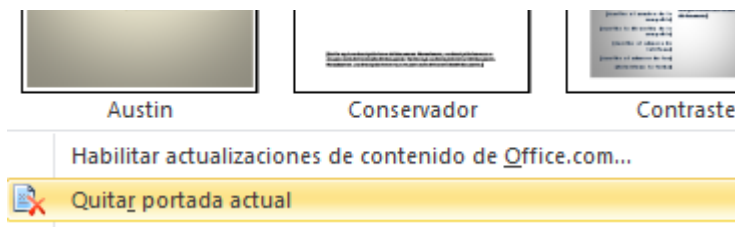
**1. Página:** El primer apartado dentro de la pestaña insertar es el de “paginas”.

**1.1 Portada:** Inserta una portada con formato completo, con autor, titulo, fecha y otros datos que quieras agregar.

\* Al hacer clic en el botón te aparece un recuadro donde muestra diferentes tipos de formatos de portada ya prediseñados que puedes escoger rápidamente.

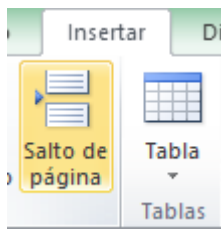


\* Puedes quitar el formato de portada actual que tengas con hacer clic en la opción abajo dentro del recuadro que dice “Quitar portada actual”.



**1.2 Página en blanco:** Inserta una nueva página en blanco en el documento.

\* Simplemente haz clic en el botón y automáticamente te agrega una nueva página en blanco.

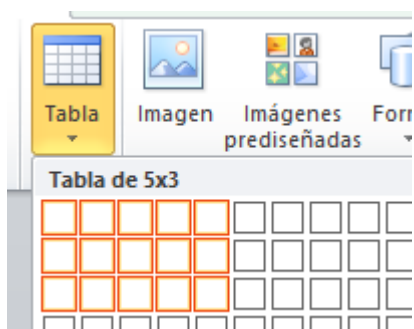


1.3 Salto de página: Inicia la página siguiente desde la posición en la que estabas.

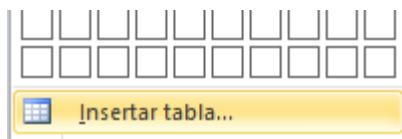


**2. Tablas:** Inserta o dibuja una tabla en el documento.

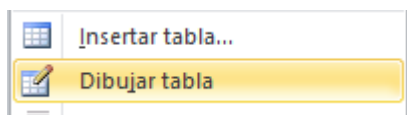
\*Haz clic en el botón tabla y te aparecerá una cuadrícula donde puedes escoger la cantidad de columnas y filas que quieras para tu tabla, solo pasas el puntero del mouse y se sombreada el tamaño de la tabla de tu elección, después solo das clic y automáticamente Word creará tu tabla.



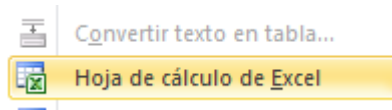
\*Si deseas modificar tanto la cantidad de filas como de columnas y la anchura de las columnas, haz clic en la opción "Insertar Tabla" dentro del recuadro "Tabla".



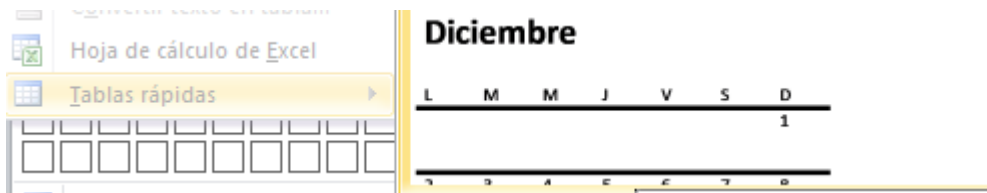
\*Si deseas dibujar prácticamente una tabla, da clic sobre la opción "Dibujar tabla" dentro del recuadro "Tabla" y tu puntero será como un pequeño lápiz y al hacer clic en cualquier parte de la página y luego arrastrando podrás dibujar las casillas de tu tabla.



\*Para agregar una tabla de Excel, deberás seleccionar el botón “Hoja de cálculo de Excel” y automáticamente te aparecerá una pequeña ventana de la cuadrícula de Excel vinculada y que podrás agregarla ahí mismo a tu documento de Word.

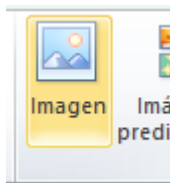


\*En “tablas rápidas” te muestra un recuadro con varios distintos diseños de tablas ya pre elaborado para agregarlas rápido y sin necesidad de crearlas.

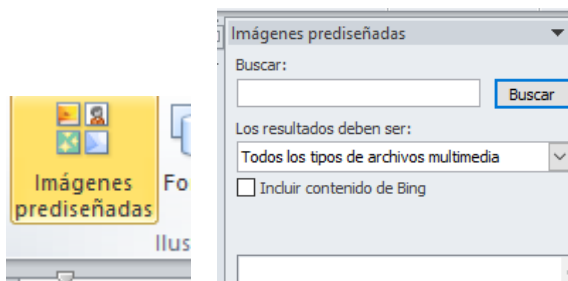


**3. Ilustraciones:** En este apartado podemos insertar toda clase de elementos gráficos y así ilustrar el documento.

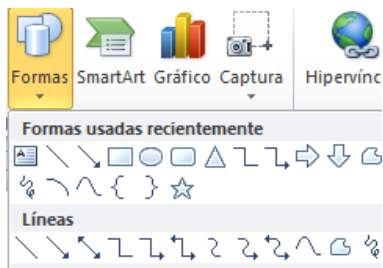
3.1 Imagen: Puedes agregar cualquier imagen de algún archivo desde tu computadora. Te aparecerá un cuadro para seleccionarla y solo le das clic en abrir.



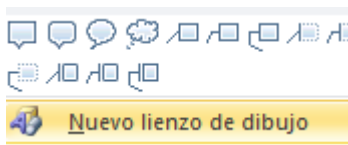
3.2 Imágenes prediseñadas: Aquí Word te muestra todas las imágenes, archivos de sonido o video que tiene diseñadas para utilizarlas. Solo necesitas buscar en la barra que aparece, lo que deseas encontrar y te desplegará todas las opciones de diseño que tiene disponible.



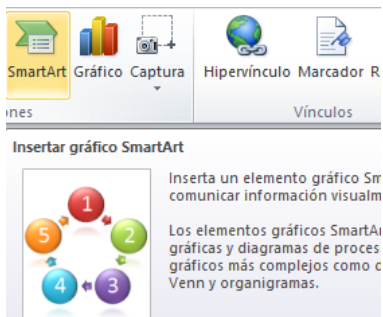
3.3 Formas: Puedes crear e insertar todo tipo de formas ya diseñadas por word.



\* Si seleccionas nuevo lienzo de dibujo, que aparece hasta el final de todas las formas disponibles para seleccionar, word crea un espacio en blanco, al cual puedes modificar las dimensiones e insertar sobre el, tus dibujos.

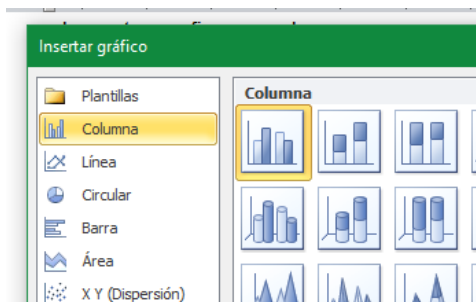


3.4 SmartArt: Si necesitas explicar alguna cosa, mostrar en jerarquización o dar formato de instrucciones, puedes hacerlo con SmartArt, ya que son elementos graficos para hacer procesos mas llamativos o entendibles.



3.5 Grafico: Muestra todo tipo de datos.

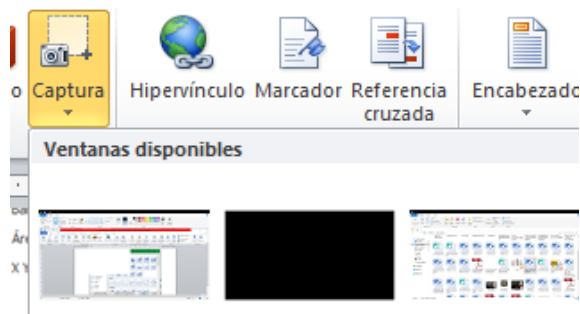
\* Si cuentas con una tabla con los datos a graficar, debes seleccionarla y elegir el tipo de gráfico



1BM/ 170563

Juarez Garibaldi Mario.

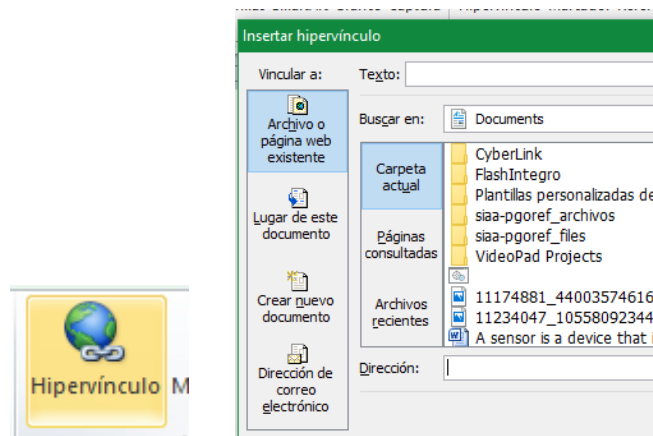
3.6 Captura: Inserta una imagen que puedes recortar de cualquier parte de la pantalla que desees.



\* Haz clic y la pantalla se pondrá de un tono blanco y con el puntero del mouse seleccionas la parte que quieres capturar y automáticamente se insertará en tu documento como una imagen.

#### 4. Vinculos:

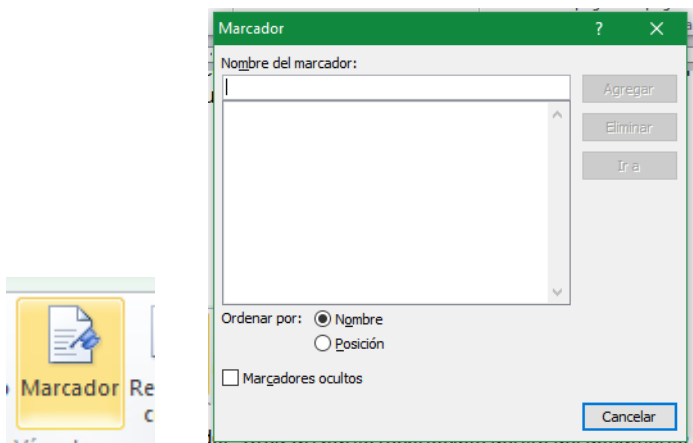
4.1 Hipervínculo: Crea un vínculo que te lleva a una página Web, una imagen, un archivo, a un lugar del mismo documento, a un correo electrónico o a un nuevo documento. Seleccionamos el lugar a donde queremos que sea el vínculo y luego damos aceptar.



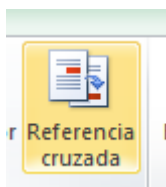
1BM/ 170563

Juarez Garibaldi Mario.

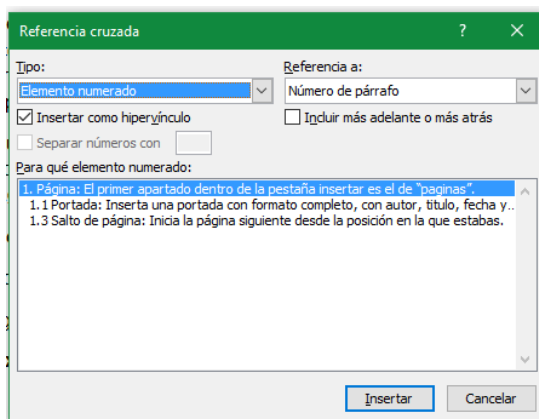
4.2 Marcador: Crea un punto reconocible dentro del documento hacia el cual se puede crear un hipervínculo.



4.3 Referencia Cruzada: Con este tipo de hipervínculo se hace referencia a elementos dentro del documento tales como encabezados, ilustraciones, páginas a los cuales te manda directamente.



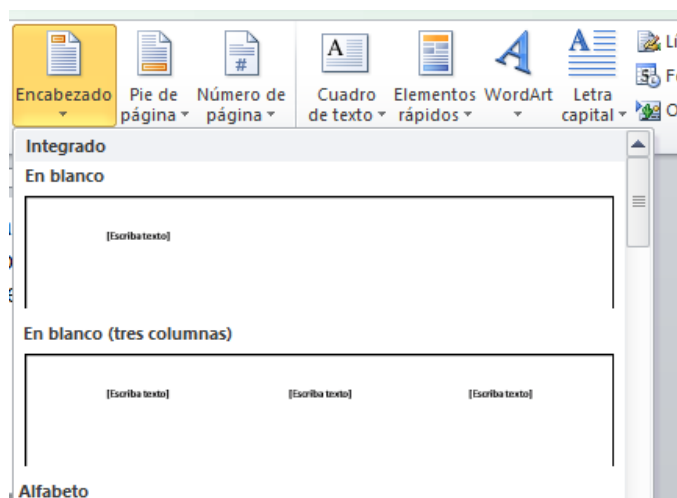
\*Escoges El tipo de referencia que quieres colocar y luego hacia donde será la referencia. Word te mostrara las opciones a escoger en referencias que tiene disponible.



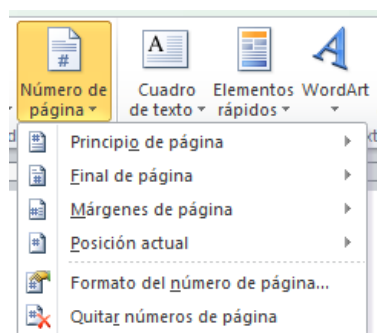
**5. Encabezado y pie de página:** el encabezado o pie de página es un escrito o graficos que aparecen en la parte superior o inferior de cada página en un

1BM/ 170563  
Juarez Garibaldi Mario.

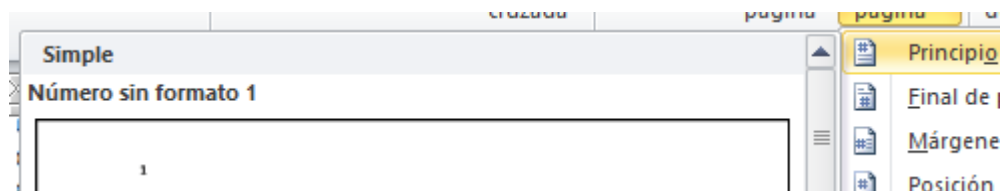
documento. El encabezado se situa en el margen superior y un pie de pagina se imprime en el margen inferior.



5.1 Numero de pagina: Si queremos que los numeros de pagina aparezcan en el documento cuando lo imprimamos debemos insertarlos en el boton numero de pagina.



- \* clic en el boton insertar numero de pagina.
- \* escoges la posicion en donde quieres que se encuentren los numeros.
- \* luego apareceran varios recuadros donde puedes escoger el diseno.

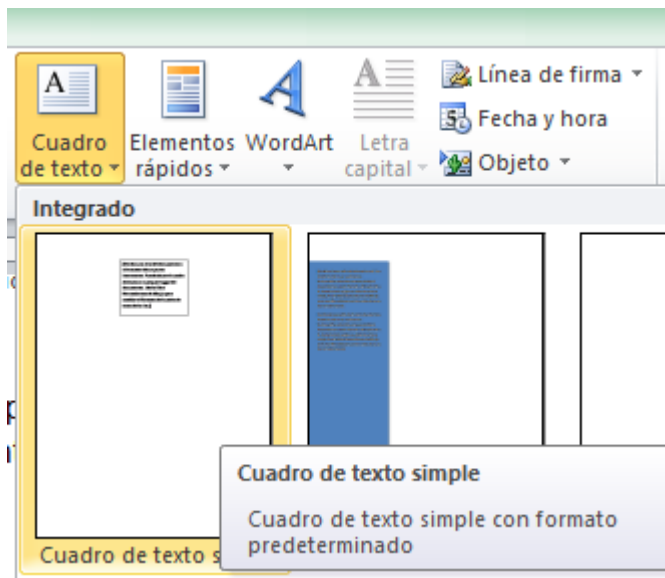


## 6. Texto

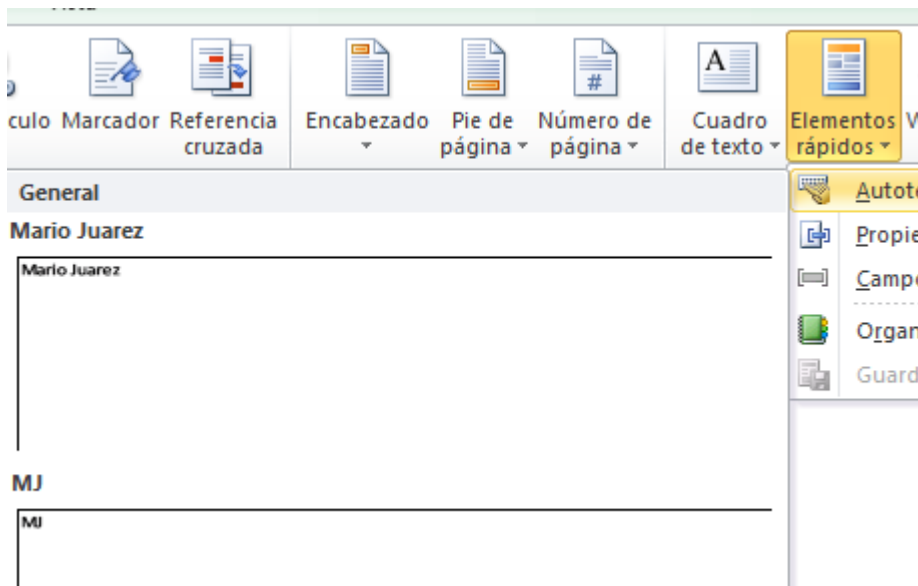
1BM/ 170563

Juarez Garibaldi Mario.

6.1 Cuadro de texto: los cuadros de texto sirven para agregar espacios en el documento para crear texto y tener una organización y seguimiento en lo que necesites.

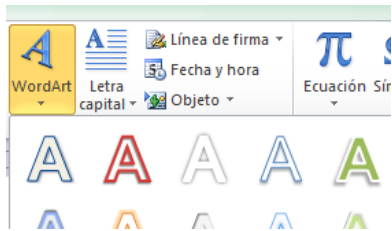


6.2 Elementos rápidos: Es una galería donde se pueden crear, agregar y buscar contenidos del mismo documento como título, autor, texto, etc.

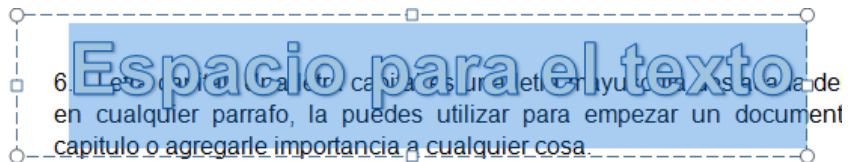


6.3 Wordart: es un texto decorado que se puede agregar al documento, se puede modificar a su gusto, como el tamaño, color, estilo de la fuente, a través de las opciones que word te brinda.

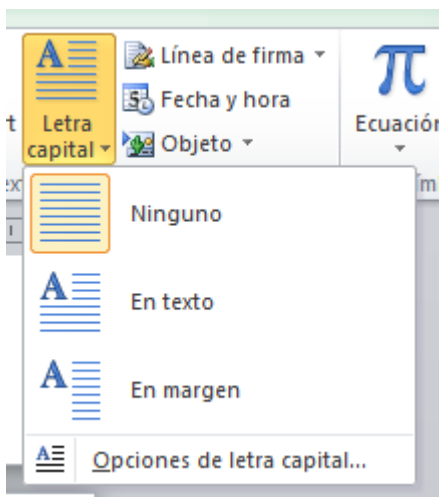




\* selecciona el cuadro WordArt y luego selecciona cualquier estilo de WordArt y empieza a escribir automáticamente.



6.4 Letra capital: Una letra capital es una letra mayúscula destacada del texto en cualquier párrafo, la puedes utilizar para empezar un documento, un capítulo o agregarle importancia a cualquier cosa.

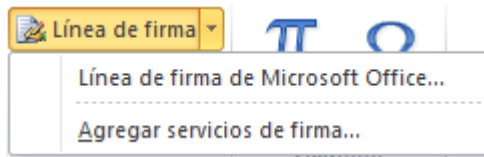


\* Selecciona el párrafo que quieras que tenga una letra capital, luego selecciona el botón letra capital y luego escoges en la opción "En texto" o "En margen".

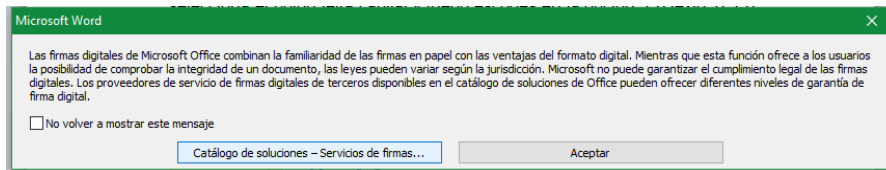
6.5 Línea de Firma:

\* Selecciona la opción de Línea de firma, luego escoges la opción "Línea de firma de Microsoft Office"

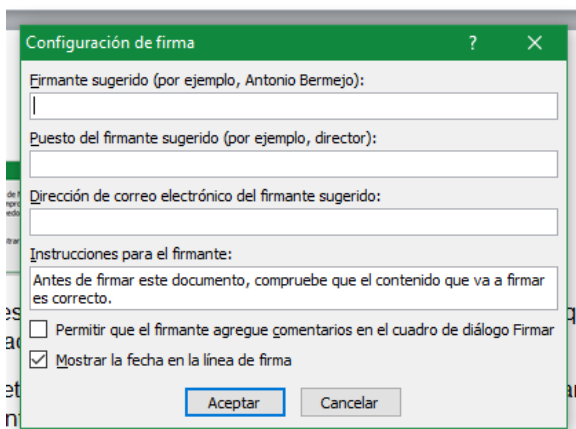
1BM/ 170563  
Juarez Garibaldi Mario.



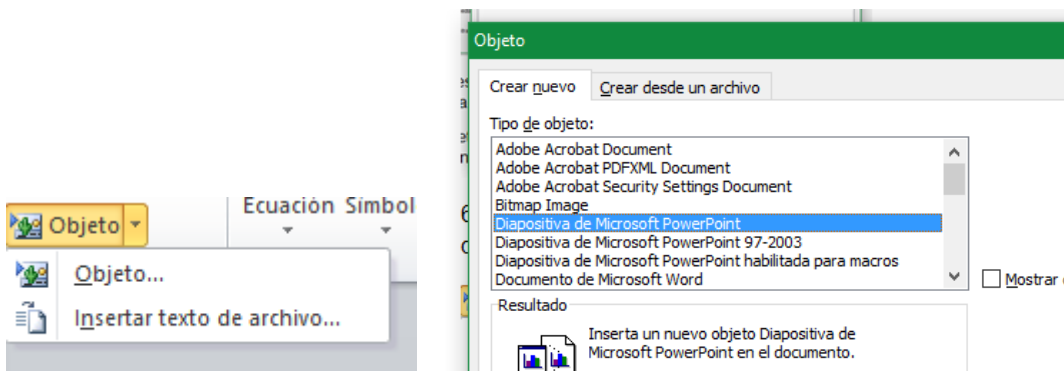
\* Te aparecera un cuadro de dialogo y le daremos a aceptar.



\*Despues aparecera una ventana y ahí rellenaras la informacion que se te pide y luego aceptamos.

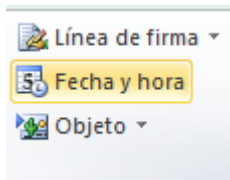


6.6 Objeto: Inserta algun objeto inscruado o texto de otro archivo en el documento.

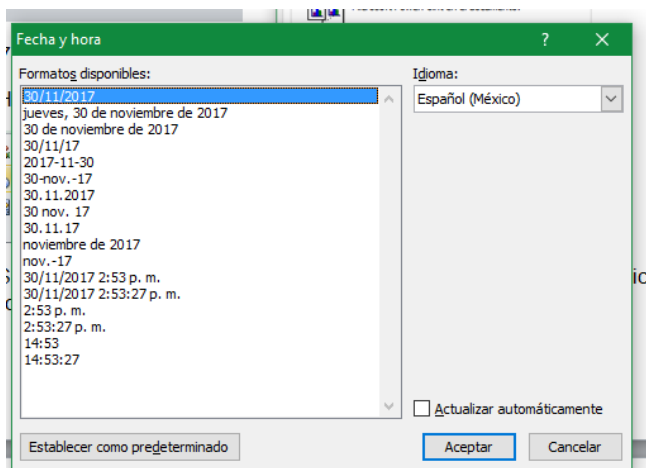


6.7 Fecha y Hora:

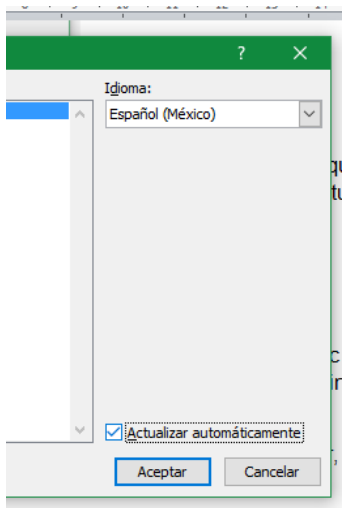
\* Haz clic en el lugar que deses insertar la fecha u hora.



\* Si deseas la fecha u hora en un formato de idioma diferente, haga clic en el idioma en el cuadro idioma.



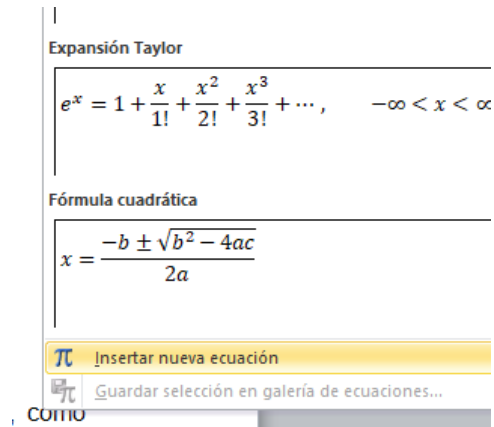
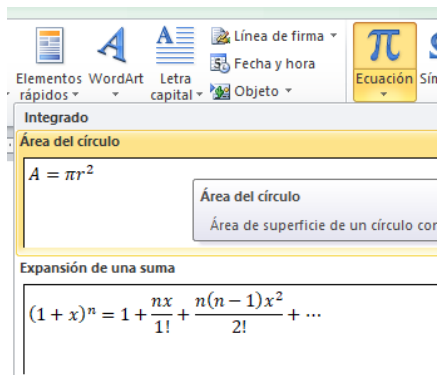
\* Si quieres que los datos se actualicen automáticamente o se queden guardados originalmente como se pusieron, selecciona la casilla de "Actualizar automáticamente".



## 7. Símbolos:

7.1 Ecuación: Si deseas agregar una ecuación matemática, haz clic en la ecuación que desees, que Word te muestra o puedes hacer clic en insertar nueva ecuación para escribir una ecuación diferente.

1BM/ 170563  
Juarez Garibaldi Mario.



7.2 simbolo: Word te muestra muchos simbolos que puedes elegir, como matematicos, de moneda y simbolos de copyright.

