PROCESADOR DE TEXTO- WORD

# Trabajando con Word

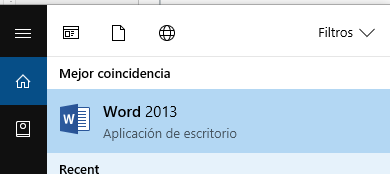
Word es un procesador de texto en donde puedes crear documentos, es parecido a wordpad pero con más aplicaciones.



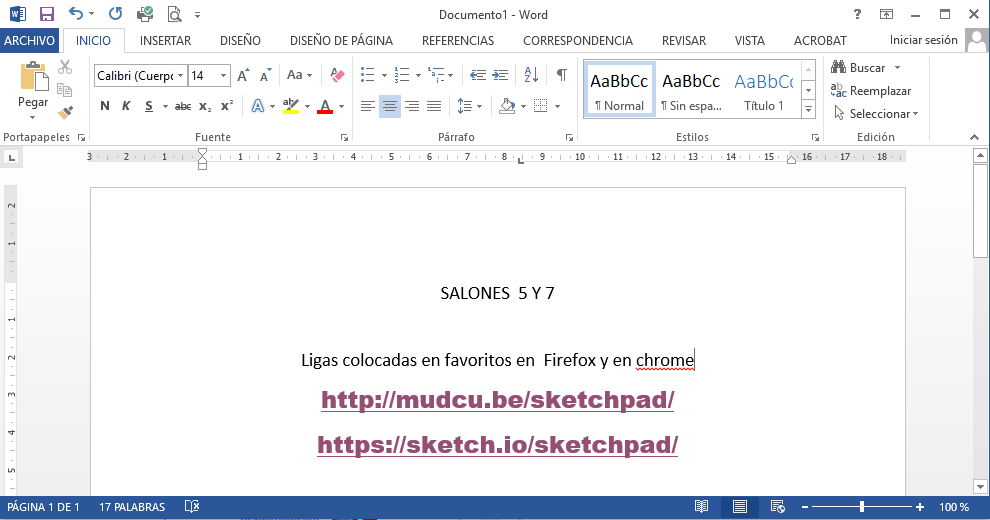
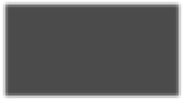
Word se distingue por la letra W y color azul para que logres identificar con facilidad.

Para entrar al Word realiza los siguientes pasos: 1.- Da clic en el botón inicio.

2.- Elige todos los programas. 3.- Selecciona Microsoft Office. 4.- Da clic en Microsoft Word.



Después te aparecerá la siguiente pantalla:





Seguimos las instrucciones de la profesora para guiarte durante la elaboración de tu texto

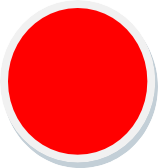




**Para Guardar tú documento**

Realiza lo siguiente:

Para guardar el documento, se debe de dar clic en el icono



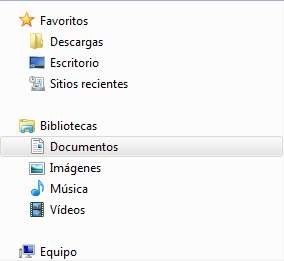
**1**



**2**



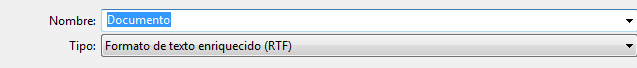
Selecciona donde se guardará, en el escritorio, documentos, etc.

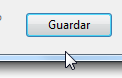


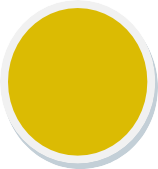
Escribir, el cómo se va a llamar



**3**



Presionar el botón Guardar

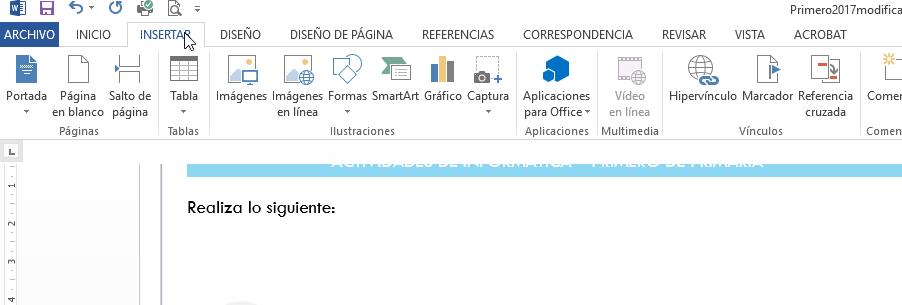


**4**

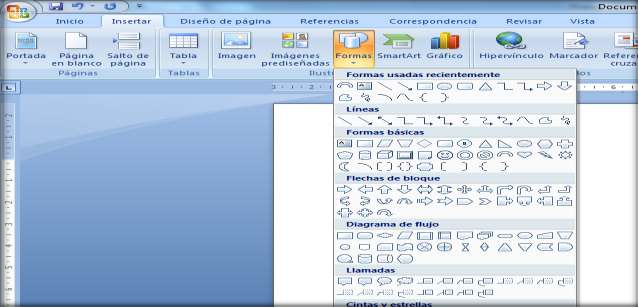
# Uso de formas e imágenes

En Word puedes utilizar una función para insertar diferentes formas previamente prediseñadas como, triángulos, cuadrados círculos, líneas etc.

Ubica la opción de insertar



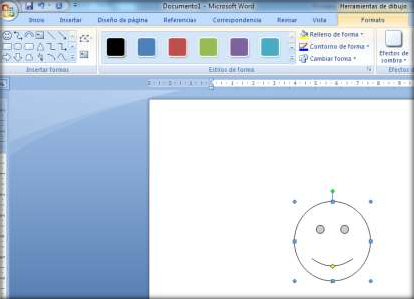
A continuación de aparecerá las siguientes opciones de formas



Observa los diferentes tipos formas

Para agregar una forma a tu documento solo da clic a la forma que deseas insertar

Gira

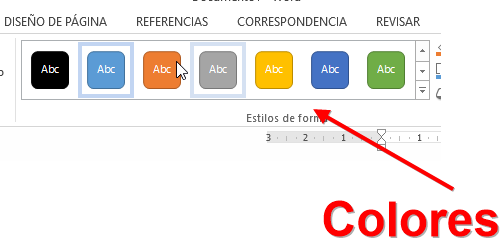


Cambiar tamaño

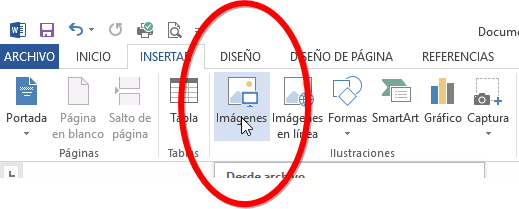
Cuando insertas una forma o imagen muestra 8 puntitos los cuales sirven para mover y girar las formas.

Para cambiar tu forma de lugar coloca el cursor en tu forma te saldrá la siguiente cruz, da un clic sostenido y muévela a cualquier parte de tu documento.

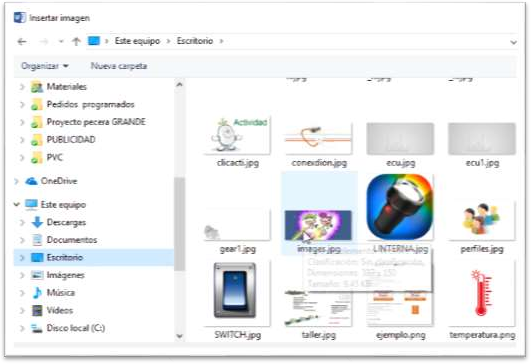
Para cambiar colores



Para insertar una imagen



Se selecciona la imagen a insertar





Realiza un documento donde inserte 5 formas con distintos colores y efectos y 5

imágenes.

