**PRACTICA DE WORD**

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

**Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.**

A

horre tiempo en Word[[1]](#footnote-1) con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

**TABLAS Y TABULACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DETALLE | CANTIDAD | PRECIO | SUBTOTAL |
| Pendrive 64 | 2 | 800 | 1600 |
| Disco Estado Sólido | 1 | 5500 | 5500 |
| TOTAL | 7100 |

DETALLE CANTIDAD PRECIO

PENDRIVE 2 1600

DISCO ESTADO SOLIDO 1 5500

CABLE USB 3 5000

TECLADO 1 1250

Firma

1. Procesador de texto [↑](#footnote-ref-1)