

Colegio Técnico Empresarial superior de los Altos

Nombre del estudiante

Hani Andrea Esmeralda Velázquez Racancoj

Grado

3ro Básico

Nombre del profesor

Bayron Tonoc

Fecha

17/3/2025

Introducción

En este documento hablaremos sobre las herramientas de la pestaña inicio básicas que nos son indispensables para crear un documento Word básico.

- Como lo que es textos aleatorios
- Herramientas de Word
- Como poner numeración
- Como poner pie de pagina

Índice

Colegio Técnico Empresarial superior de los Altos	I
Introducción	II
En este documento hablaremos sobre las herramientas de la pestaña inicio básicas que nos son indispensables para crear un documento Word básico.	II
Índice.....	III
Textos Aleatorios.....	1
Como hacer haces textos aleatorios paso a paso en Word	1
Instrucciones para párrafos y frases.....	1
Herramientas de la pestaña inicio	2
Numeración de página en Word	4
Pestañas en Word	5
También están las otras partes de Word.....	5
Distinta numeración	6
Herramienta "Revisar" en Word.....	7
Pasos para crear una tabla de contenido en Word	8

Textos Aleatorios

Como hacer textos aleatorios paso a paso en Word

Instrucciones para párrafos y frases

1. Abre un nuevo documento Word
2. Como segundo paso escribe un signo igual (=)
3. En el caso de que no sepas como ponerlo, es con la tecla shift y presiona la tecla con el numero 0 al mismo tiempo
4. Como tercer paso tienes que escribir rand
5. Como cuarto paso tienes que abrir paréntesis y escribir los números (3,4)
6. Al finalizar te tendría que quedar así =rand(3,4)

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando hagas clic en Video en línea, puedes pegar el código para insertar del video que deseas agregar. También puedes escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a tu documento. Para otorgar a tu documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

1

Por ejemplo, puedes agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haz clic en Insertar y elige los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener tu documento coordinado. Cuando hagas clic en Diseño y selecciona un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema.

2

Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorra tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haz clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabajes en una tabla, haz clic donde desees agregar una fila o columna y, a continuación, haz clic en el signo más.

3

1. Instrucciones para párrafos y oraciones
2. Abre un nuevo documento Word
3. Como segundo paso escribe un signo igual (=)
4. En el caso de que no sepas como ponerlo, es con la tecla shift y presiona la tecla con el numero 0 al mismo tiempo
5. Como tercer paso tienes que escribir rand
6. Como cuarto paso tienes que agregar .old
7. Como quinto paso tienes que abrir paréntesis y escribir los números (3,4)
8. Al finalizar te tendría que quedar así =rand.old(3,4)

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

1

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

2

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

3

Herramientas de la pestaña inicio

Pegar

Permite seleccionar una opción de pegado, como conservar el formato o pegar solo el contenido.



Cortar

Quita la sección y la coloca en el portapapeles para que se pueda pegar en otro sitio.



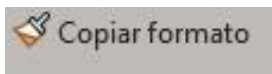
Copiar

Coloca una copia de la selección en el portapapeles para que se pueda pegar en otro sitio.



Copiar formato

Es una función que permite aplicar el mismo formato a varios textos o gráficos. Esto incluye el color, el estilo y el tamaño de la fuente, o el estilo de borde.



Negrita

Es un formato de texto que se utiliza para resaltar palabras o ideas principales.



Subíndice

Permite dar formato a un texto para que aparezca debajo de la línea de texto.



Superíndice

Permite que el texto se muestre ligeramente por encima de la línea de base. Se utiliza para exponentes o marcadores ordinales como "1º".



Efectos de texto y tipografía

Permite darle un toque especial al texto aplicándole un efecto de texto como sombra o iluminación.



Disminuir sangría

Arrastra el texto 1.27 cm a la izquierda.



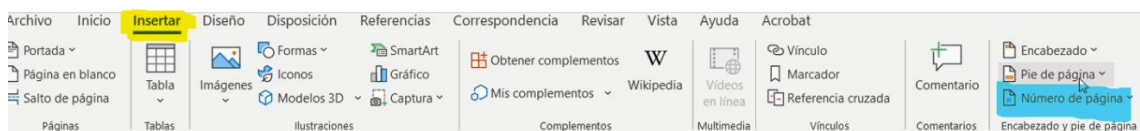
Aumentar sangría

Mueve el texto seleccionado 1.27 centímetros a la derecha cada vez que haces clic sobre él.

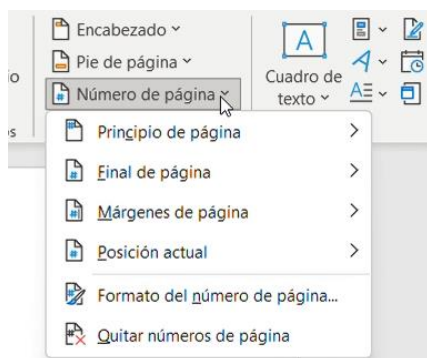


Numeración de página en Word

En la pestaña Insertar, haz clic en el comando Numero de página.



Verás un menú en el que podrás seleccionar en que parte de la página quieres que vaya el número.



como

1

Se desplegará un menú de los diferentes estilos de numeración entre lo que puedes elegir. Selecciona aquel que quieras usar, y listo, tu documento estará numerado.

Una vez que termines de trabajar con la numeración del documento, haz clic en el botón Cerrar encabezado o pie de página o presiona la tecla Esc.

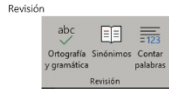
Y listo, ya tienes tu numeración de página

Herramienta "Revisar" en Word

Permite revisar la ortografía, gramática y estilo de un documento, así como agregar comentarios y realizar un seguimiento de los cambios



Herramientas que contiene



Sirve para revisar la ortografía, ver si se puede agregar sinónimos y contar cuantas palabras se escribieron.

Pestañas en Word

Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior. Al pulsar sobre cada una de las pestañas, los comandos inferiores cambiarán ajustándose a las acciones específicas de dicha pestaña.



También están las otras partes de Word

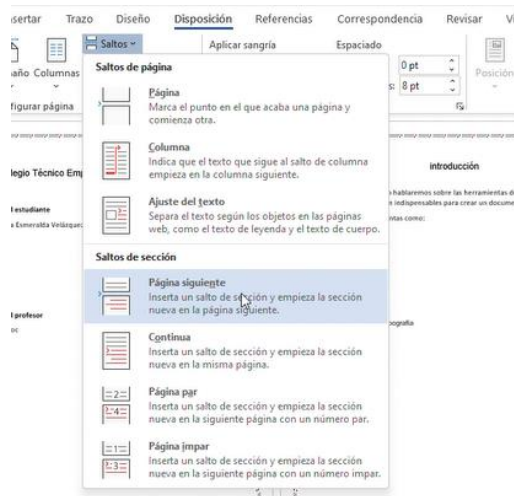
Archivo. Es la pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración) en la que encontraremos acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, Exportar...



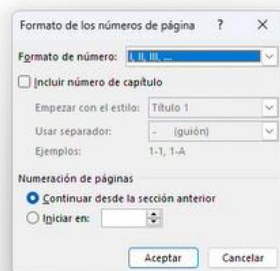
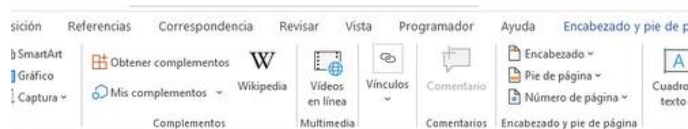
Distinta numeración

Primero debes ubicarte en la página o apartado que deseas hacer la división.

Hacer un salto de página en la pestaña disposición. Página siguiente



Colocar la numeración en cada apartado



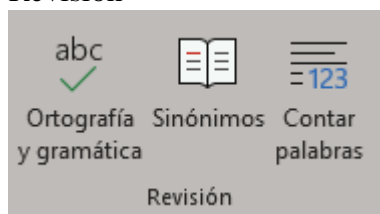
Nota: Si la numeración es igual a ambos tendremos que desvincular el apartado anterior. Esto será desde el pie de página o secciono enumerada.

Herramienta "Revisar" en Word

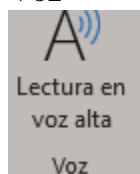
Permite revisar la ortografía, gramática y estilo de un documento, así como agregar comentarios y realizar un seguimiento de los cambios.



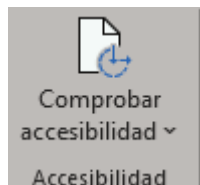
1. Revisión



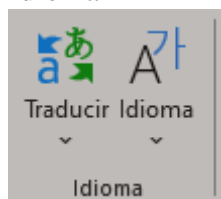
2. Voz



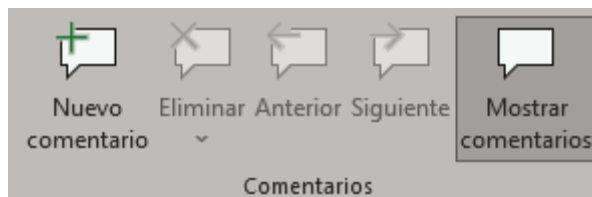
3. Accesibilidad



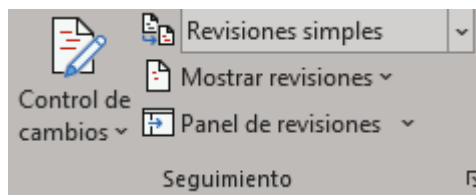
4. Idioma



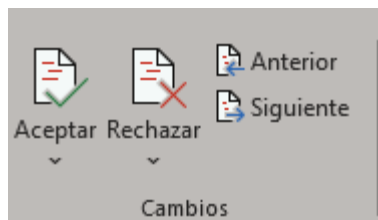
5. Comentario



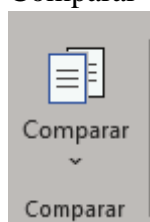
6. Seguimiento



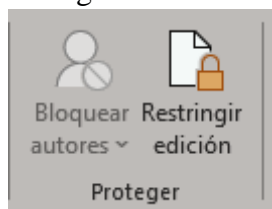
7. Cambios



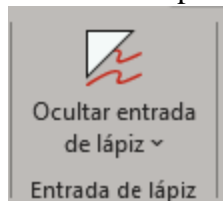
8. Comparar



9. Proteger

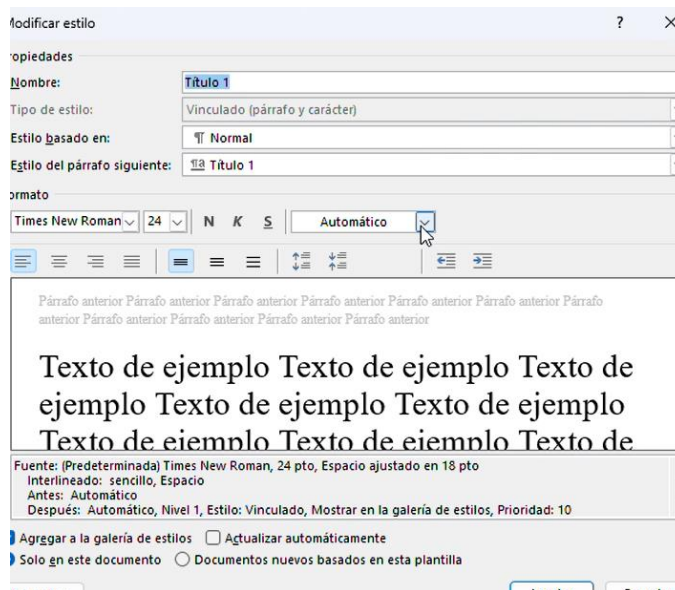


10. Entrada de lápiz

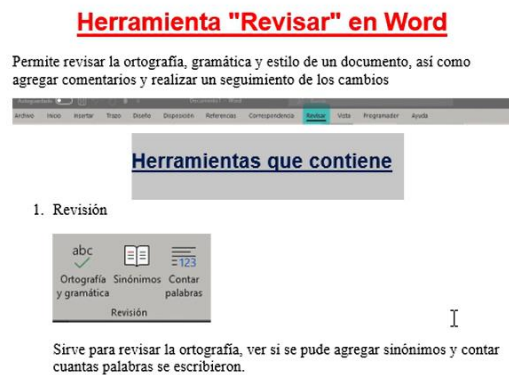


Pasos para crear una tabla de contenido en Word

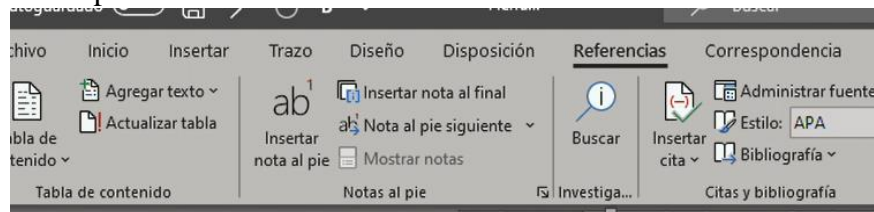
1. Modifica un estilo
2. Selecciona los títulos y dale un estilo



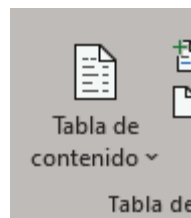
3. Selecciona el texto



4. Ir a la pestaña "Referencias"



5. Selecciona la herramienta tabla de contenido



6. Selecciona una tabla de contenido



7. Y listo ya tienes una tabla de contenido

Tabla de contenido

Herramienta "Revisar" en Word.....	X
Herramientas que contiene	X

XII

8. |