

I.E.P NUEVO PITÁGORAS



ÁREA : COMPUTACIÓN
GRADO : 1º SEC.
TEMA : PORTADA DE WORD
PROFESOR : JOSÉ A. CHAMAYA MUÑOZ
FECHA : 7/05/2020

INSERTAR UNA PORTADA EN WORD

Microsoft Word ofrece una galería de útiles portadas prediseñadas el cual podemos modificar según el contenido. Las portadas siempre se insertan al inicio de un documento.

Pasos:

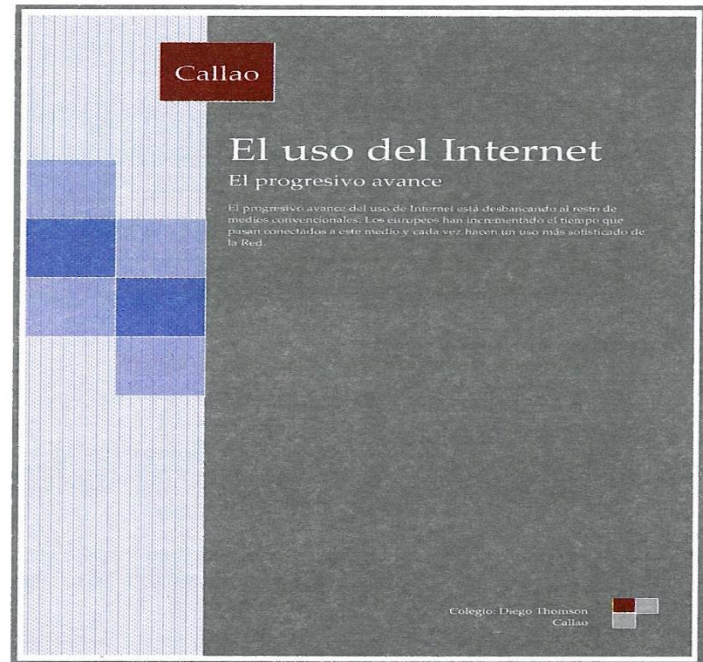
- 1 Haz clic en la ficha Insertar, selecciona el botón Portada del grupo Páginas.



- 2 Haz clic en un diseño de la galería de portadas.



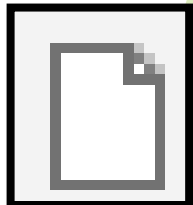
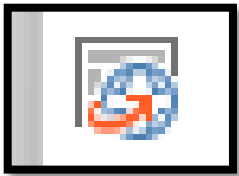
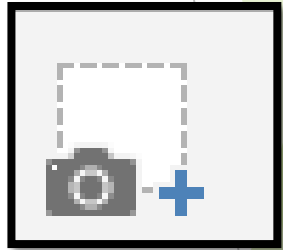
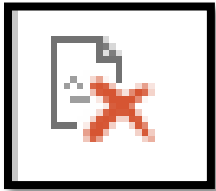
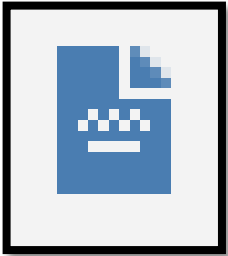
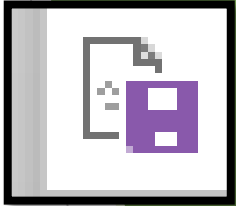
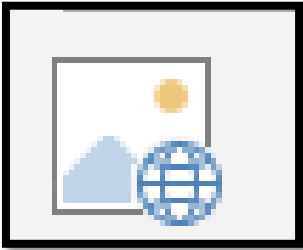
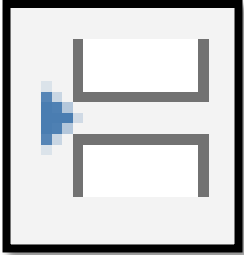
NOTA:
El siguiente
botón permite eliminar
la portada actual.

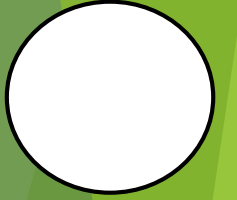


NORMAS QUE DEBEMOS USAR PARA ELABORAR UNA PORTADA

- Nombre de trabajo (Taller, tesis, investigación)
- El nombre completo del estudiante.
- EL nombre de la Universidad.
- La carrera que estudia.
- La ciudad.
- El año de presentación del trabajo.

PRÁCTICA EN CLASE/ COMPLETA...



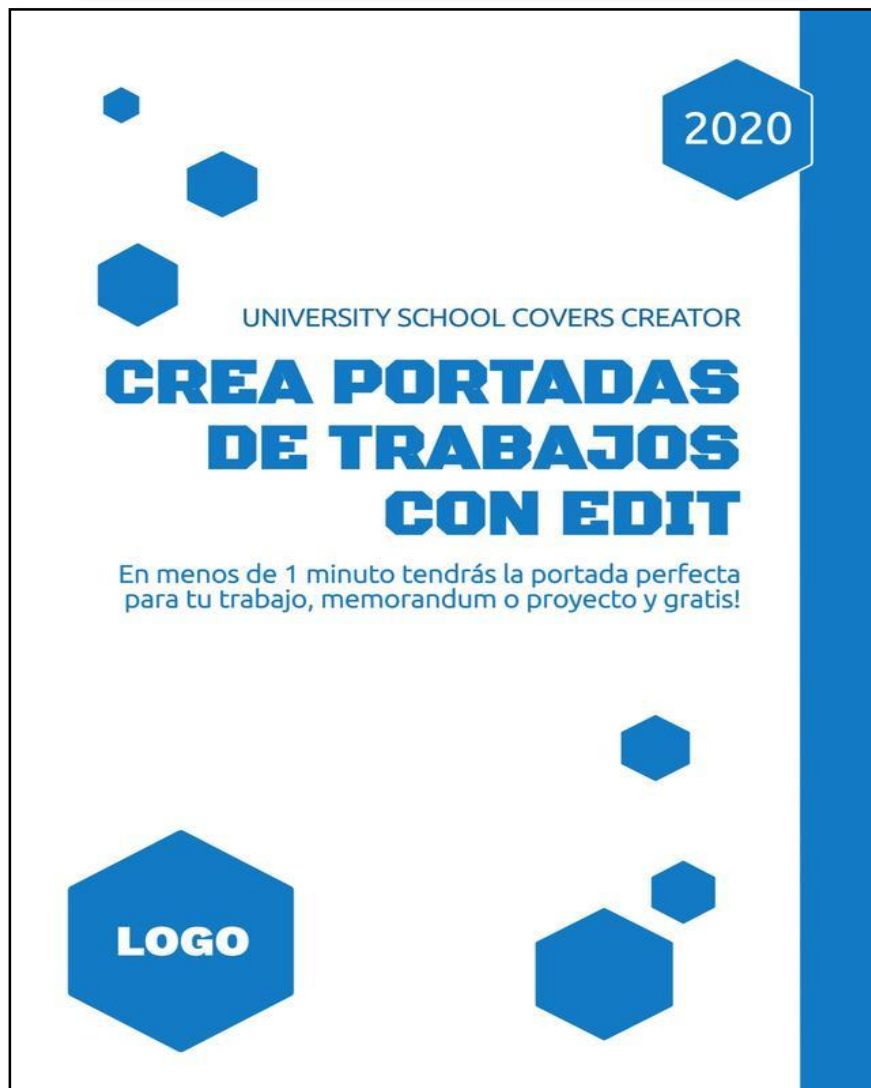


1. ¿Qué es una portada en Word?
2. Escribe los pasos para insertar en una portada.
3. dibuja una portada de Word.

CLASE EN YUOTUBE: PROFESOR CHAMAYA MUÑOZ JOSE ANTONIO



PRÁCTICA CALIFICADA



NOTA

