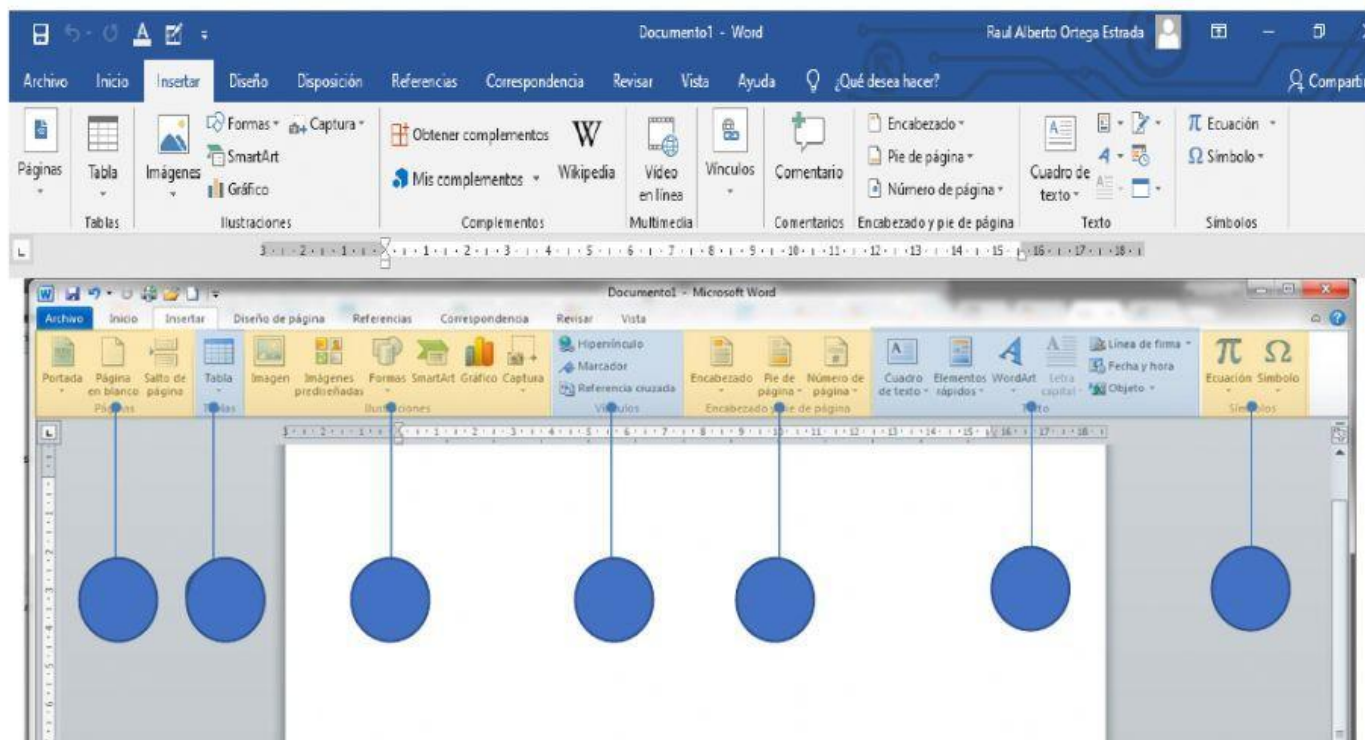




Ing. Raul Ortega Estrada

PROFESOR DE COMPUTACIÓN

1.- Identifica las opciones del menú Insertar



partes de menú Insertar de Word

A Tablas: Aquí, nos permite insertar tablas del tamaño que nosotros le especifiquemos.

B Vínculos: Esta sección cuenta con tres elementos Hipervínculo, crea un vínculo a una página web, una imagen, un correo electrónico o un programa.

C Comentarios

D Ilustraciones: En este grupo agregaremos imágenes que tenemos guardados en nuestro equipo; imágenes prediseñadas que tiene Microsoft Word; Formas como flechas, cintas, llamadas, etc; SmartArt que nos permitirá hacer organigramas, diagramas de procesos, diagramas de Venn, etc.;

F Encabezado y pie de página

G Notas al pie

H Símbolos

I Páginas: en este grupo nos permitirá insertar al documento una portada, hojas en blanco y saltos de página.



colocar una portada vistosa a nuestro documento.

Diferentes formatos de tablas que nos permitirán trabajar con Excel desde Word.



Podemos utilizar, los gráficos, para representar nuestros datos con mucha mayor claridad y eficiencia



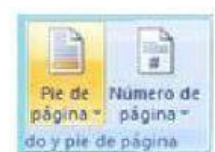
selecciona la Forma y adecúala en el documento estirándola.



En **Hipervínculos**, podremos poner **Link** a páginas web,



nos servirán para desplazarnos a otras partes de nuestro documento.



son los datos que saldrán en la parte superior de todas las páginas del documento.



son los datos que saldrán en la parte inferior de las páginas del documento



nos da opciones para numerar las páginas del documento

