

## Curso de Word #3

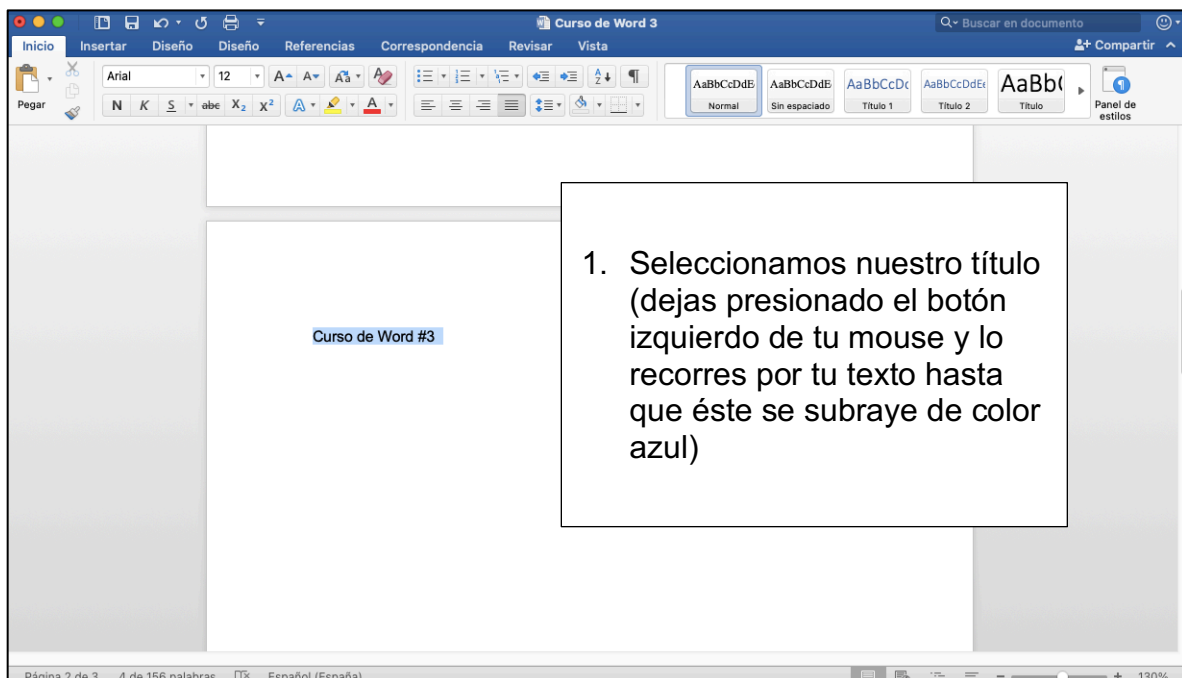


- Creación de título y subtítulo
- Cómo centrar el texto
- Cómo insertar imágenes
- Cómo editar imágenes
- Cómo recortar imágenes
- Cómo agregar viñetas

### CREACIÓN DE UN TÍTULO:

Muchas veces, cuando tengamos que escribir un documento, será necesario poner un título.

Hay varias opciones, depende del gusto de cada quien, al momento de poner un título. Esta vez, les mostraremos cómo poner un título con las plantillas que Word nos ofrece.



1. Damos click en el ícono para poder ver el panel completo de las plantillas para el título.

2. Al pasar el mouse por las distintas plantillas, podremos ver un vistazo rápido de cómo cambiaría nuestro texto

3. Pueden dar click en el que más les guste

Curso de Word #3

Página 3 de 4 4 de 182 palabras Español (España) 130%

En este caso, yo elegí el "Título 1"

Curso de Word #3

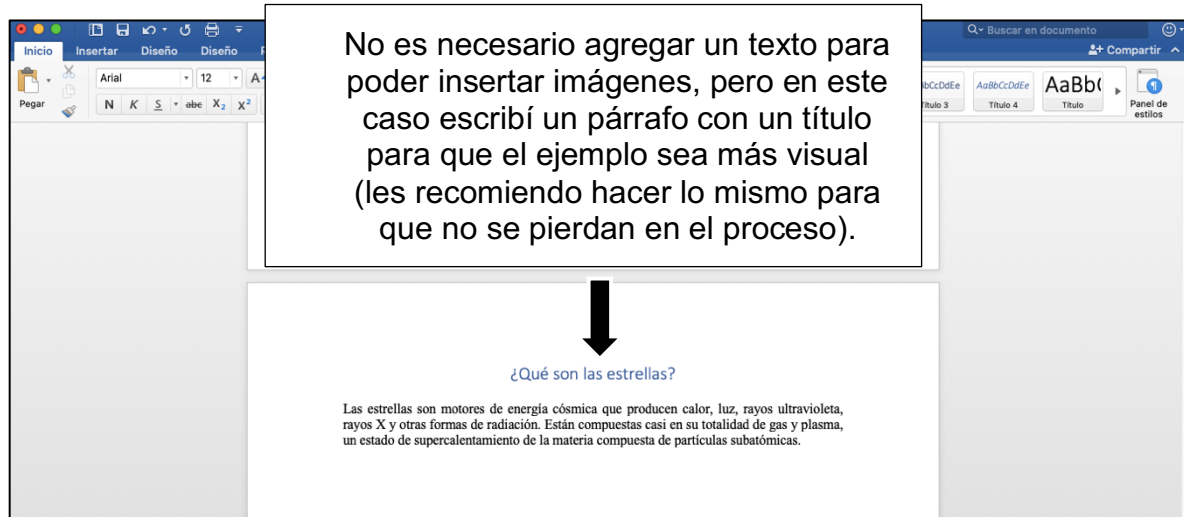
Al escribir un título, es importante centrarlo, por lo tanto, daremos click en este ícono

Curso de Word #3

## CÓMO INSERTAR UNA IMAGEN:

Agregar imágenes en nuestros trabajos es de mucha ayuda, éstas nos ayudan a entender mejor un texto y hacerlo más didáctico.

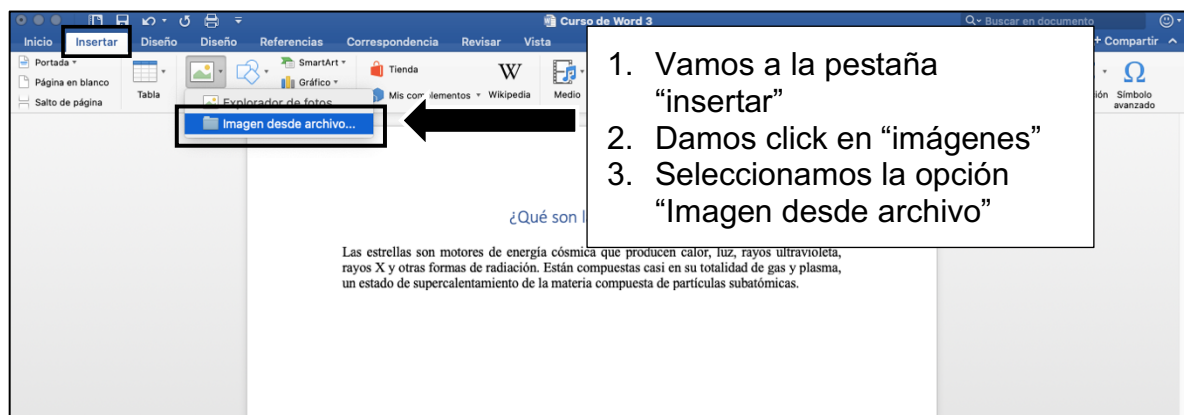
Les enseñaré a agregar imágenes en un documento de forma muy sencilla, además de enseñarles las funciones disponibles para moverlas o editarlas.

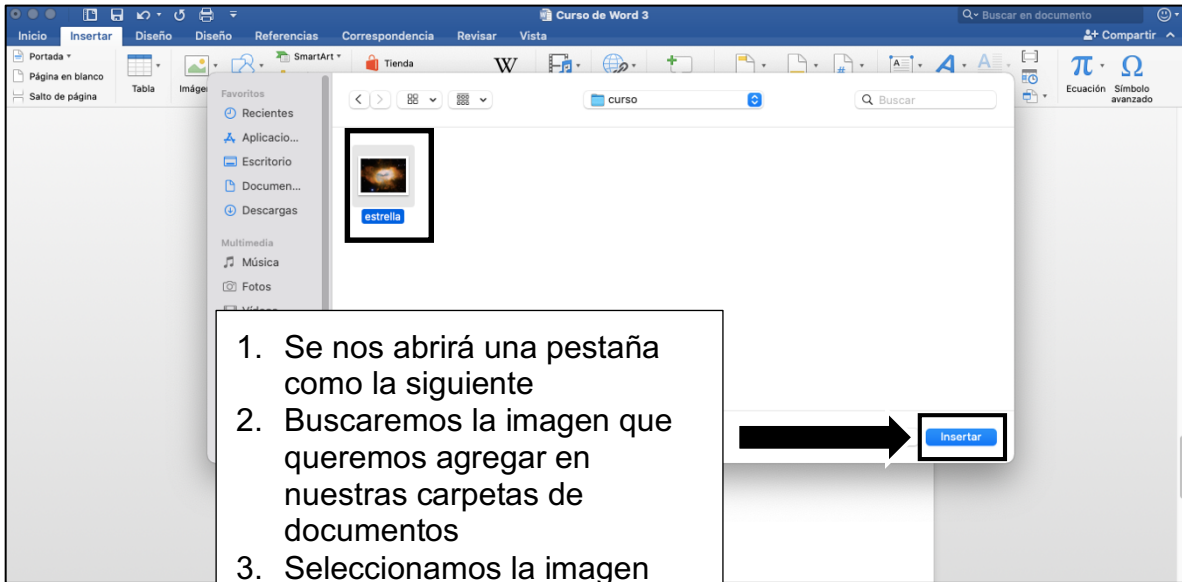


Word nos da dos opciones al momento de insertar una imagen: agregar imagen desde un archivo o agregar imagen desde un explorador de fotos.

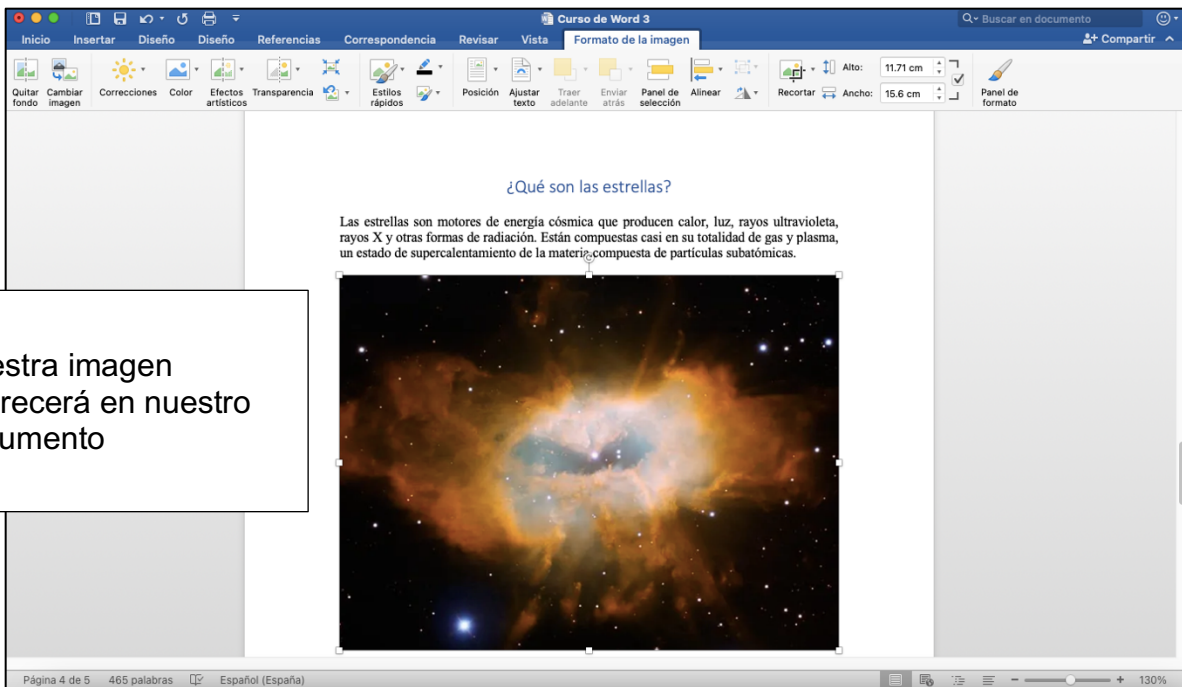
En este caso (y casi siempre ya que es más práctico), usaremos la opción “agregar imagen desde archivo”, ya que esta opción sirve para poder insertar una imagen que ya hayamos guardado en nuestra computadora previamente.

Por ejemplo, yo estoy escribiendo un texto sobre las estrellas, así que guardé una imagen en mis documentos, pero ahora quiero insertarla en mi texto:

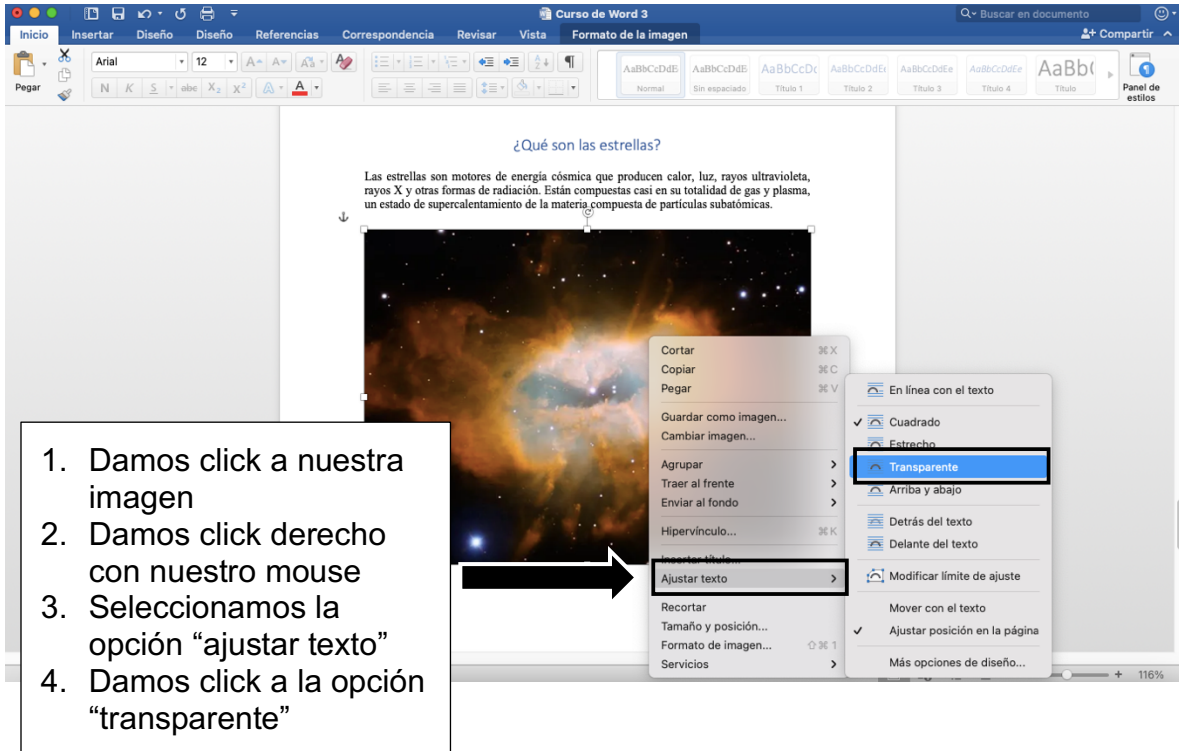




1. Se nos abrirá una pestaña como la siguiente
2. Buscaremos la imagen que queremos agregar en nuestras carpetas de documentos
3. Seleccionamos la imagen
4. Damos click en insertar

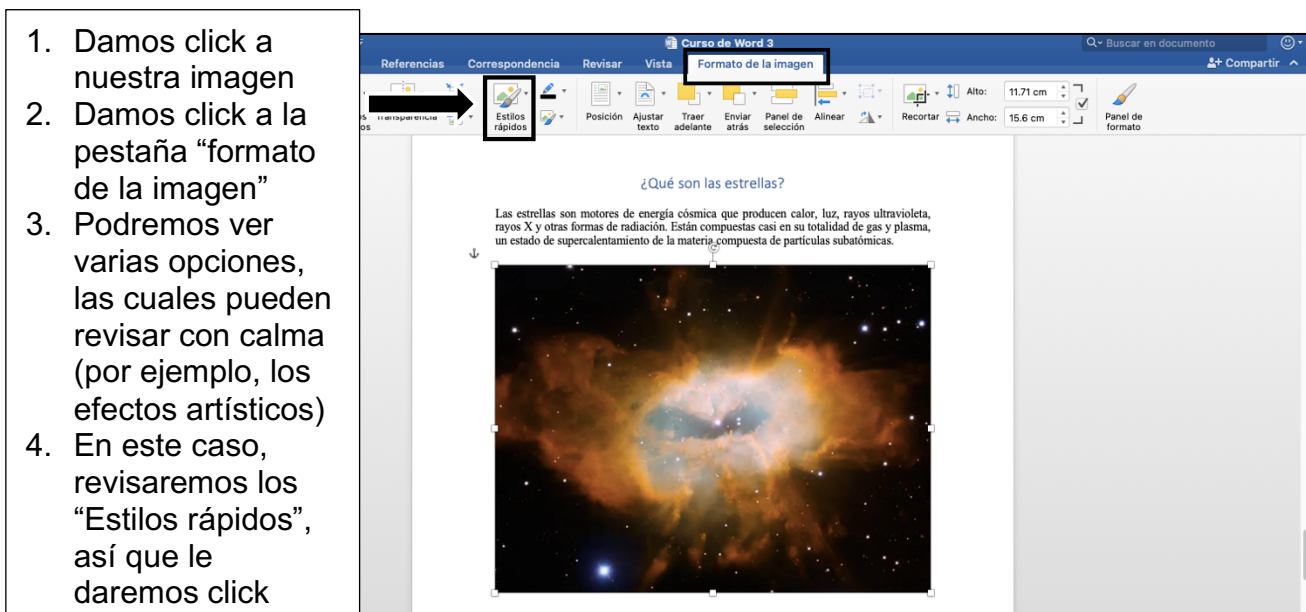


Word tiene un problema, y es que al momento de insertar una imagen podrán notar que no la podemos mover con mucha facilidad. Esto puede resultar muy molesto ya que puede que no la hayamos agregado en el lugar adecuado. Pero esto puede arreglarse fácilmente.

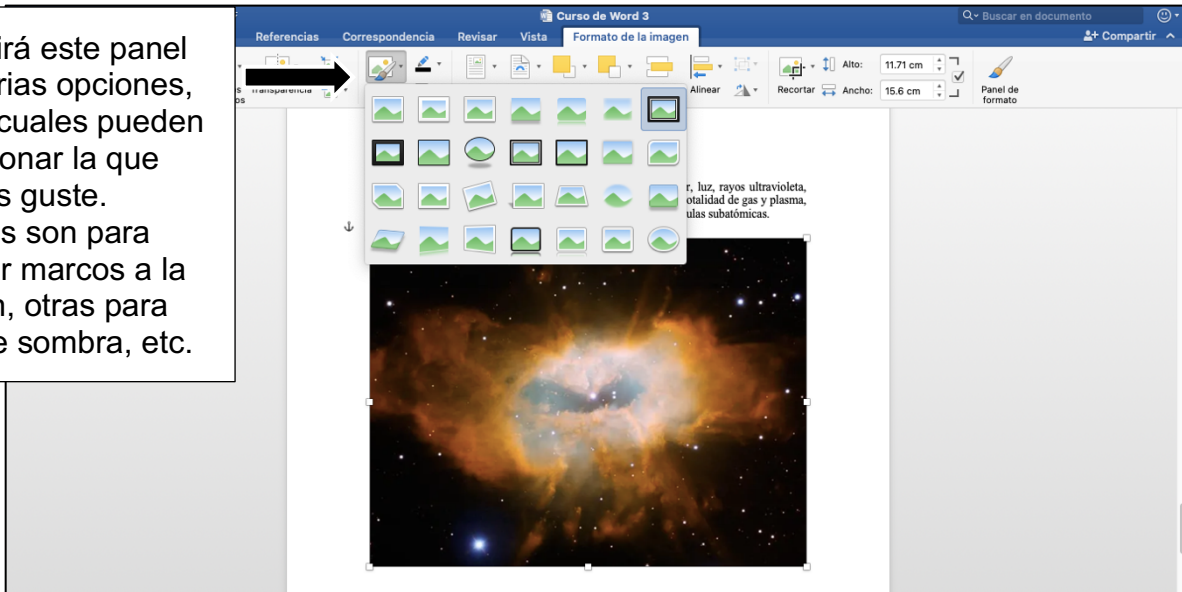


Al seleccionar esta opción, podremos mover nuestra imagen a donde queramos sin ningún problema.

## CÓMO EDITAR UNA IMAGEN:

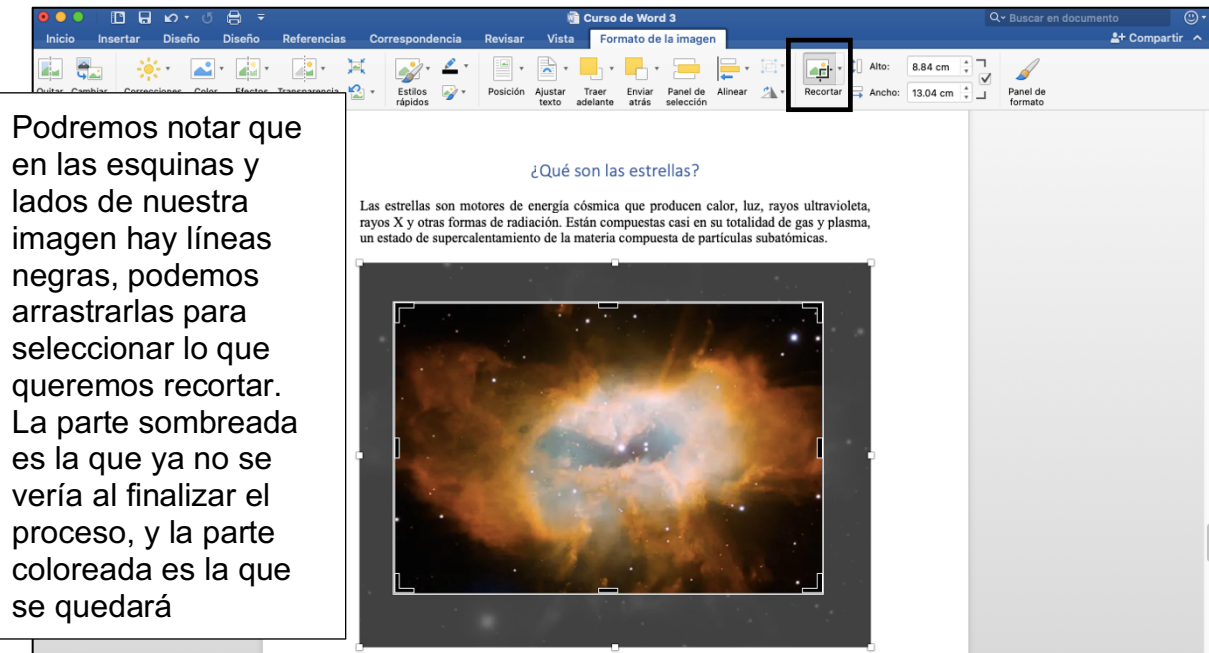


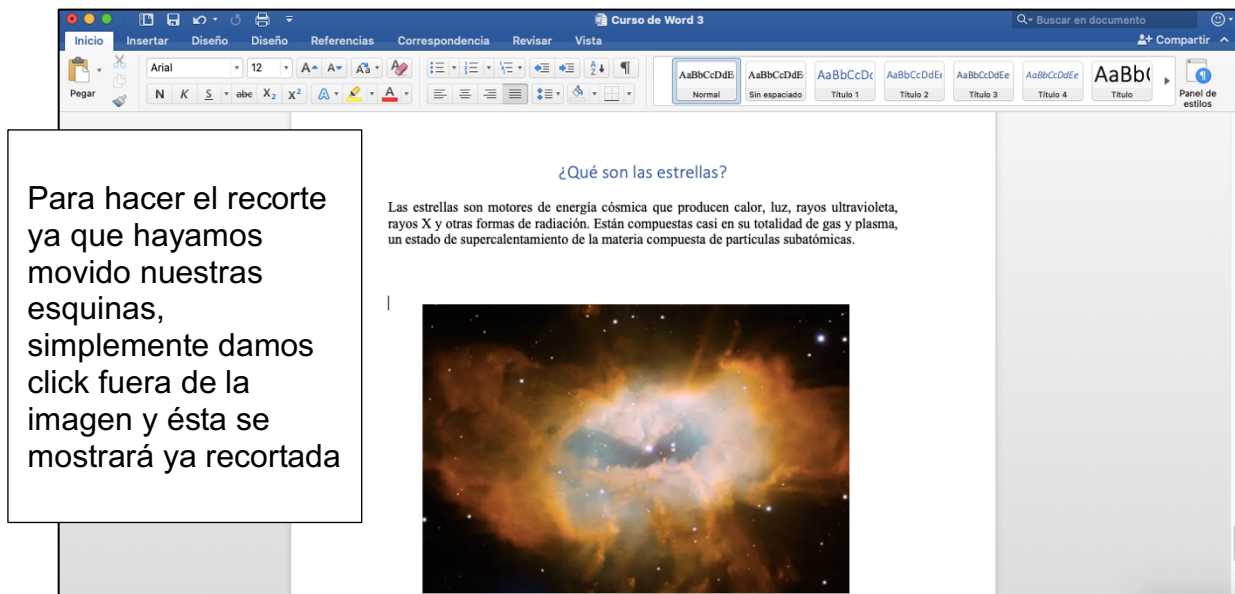
Se abrirá este panel con varias opciones, de las cuales pueden seleccionar la que más les guste. Algunas son para agregar marcos a la imagen, otras para ponerle sombra, etc.



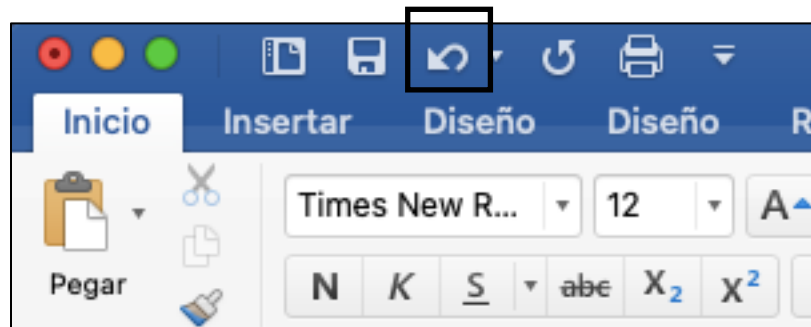
## CÓMO RECORTAR UNA IMAGEN:

Si queremos recortar una imagen, lo primero que debemos hacer es seleccionar nuestra imagen, ir a la pestaña "formato de la imagen" y seleccionar la opción "recortar".





En caso de haber hecho mal el recorte y querer regresar a como teníamos la foto antes, solo debemos dar click en la flechita de “deshacer” o “retroceder”.

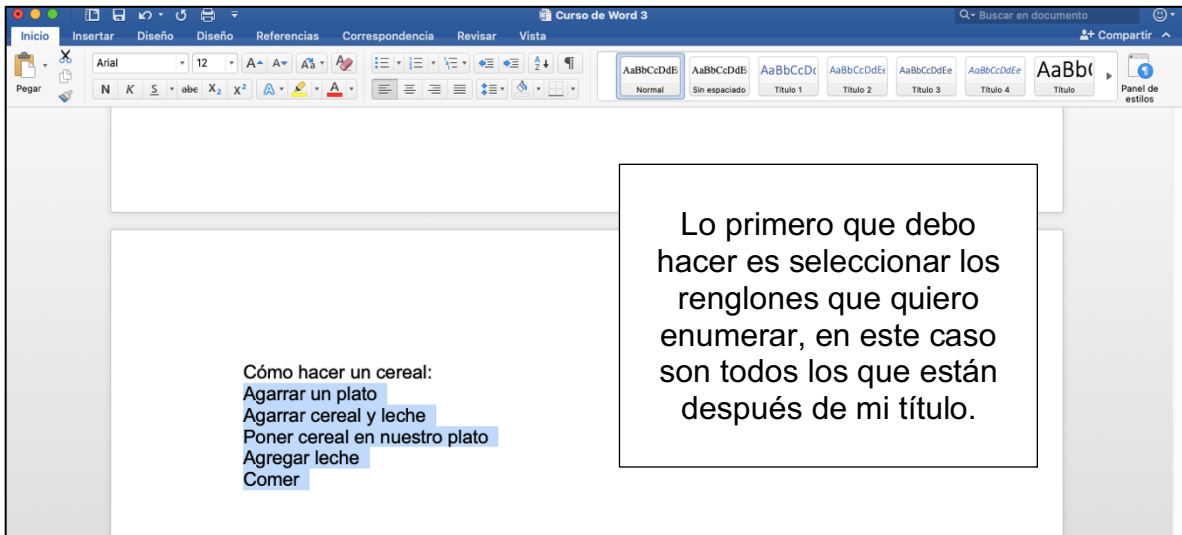
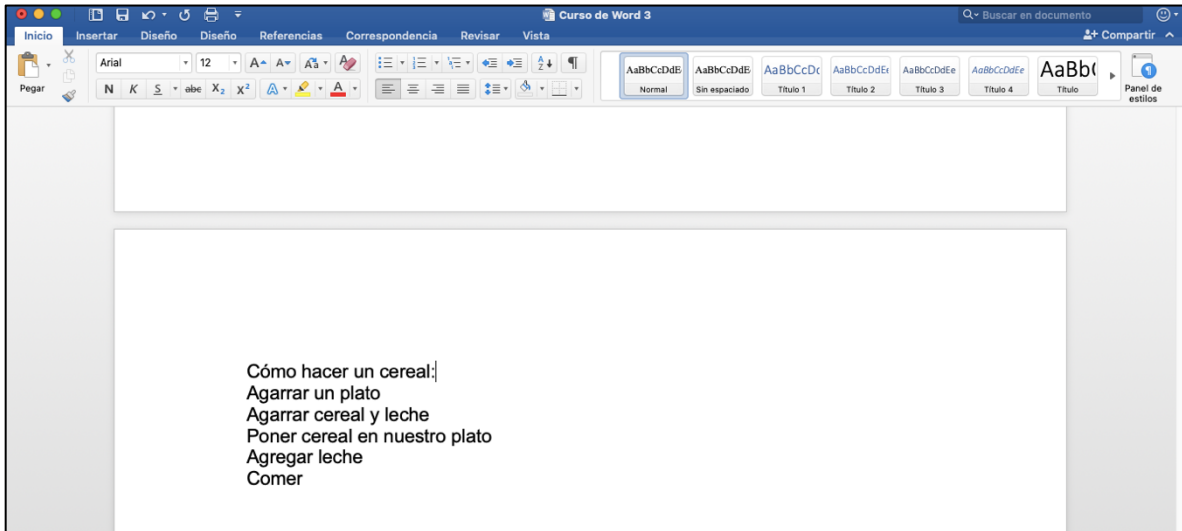


Esta función también aplica para texto. Es decir, si borramos texto por accidente y queremos tenerlo de vuelta, solo debemos darle click a ese ícono y el texto aparecerá de nuevo.

## CÓMO HACER LISTAS:

Si queremos enlistar un texto, o escribir pasos a seguir, Word tiene la opción para poder hacerlo.

Por ejemplo, escribí los pasos necesarios para hacer un cereal, pero quiero que estén enumerados:





En la pestaña de "Inicio" hay 3 opciones de enlistados, donde las primeras dos son: Viñetas y numeración. En mi caso, me interesa la numeración, así que seleccioné esa opción. Podemos ver que se despliegan varias opciones, en este caso seleccioné la segunda

Cómo hacer un cereal:

1. Agarrar un plato
2. Agarrar cereal y leche
3. Poner cereal en nuestro plato
4. Agregar leche
5. Comer

Cómo hacer un cereal:

1. Agarrar un plato
2. Agarrar cereal y leche
3. Poner cereal en nuestro plato
4. Agregar leche
5. Comer

Finalmente puedo observar que mi lista ya tiene sus números al inicio de cada renglón

## ACTIVIDAD (opcional)

1. Abrir un documento de Word
2. Escribir un título para un tutorial pequeño (Como en mi ejemplo, donde expliqué cómo hacer un cereal)
3. Escribir los pasos en forma de lista
4. Enumerar los pasos de su tutorial
5. Agregar una imagen alusiva a su tutorial y ponerla debajo de su texto