# Taller: Procesadores de Texto

Este taller está diseñado para estudiantes universitarios con el objetivo de fortalecer sus habilidades en el uso de procesadores de texto, especialmente Microsoft Word.

## 1: Configuración inicial del documento

- 1. Establece márgenes personalizados:
  - Superior: 3 cm
  - o Inferior: 2.5 cm
  - Izquierdo: 3 cm
  - o Derecho: 2.5 cm
  - *(Diseño > Márgenes > Márgenes personalizados)*

### 2. Configura el interlineado:

- o Interlineado: 1.5 líneas
- Espacio antes y después de párrafos: 0 pt
- *(Inicio > Párrafo > Espaciado)*

# Parte 2: Aplicación de estilos y sangría

#### 3. Crea un título con estilo Título 1:

- Escribe: TALLER DE WORD FORMATO Y REFERENCIAS
- Aplica el estilo "Título 1" desde la pestaña Inicio > Estilos

# 4. Agrega un subtítulo con "Título 2":

- Escribe: 1. Configuración del documento
- Aplica "Título 2"

#### 5. Configura sangría francesa para una sección de texto:

- o Escribe un párrafo de 3 líneas y aplica sangría francesa de 1.25 cm
- 🡉 [Inicio > Párrafo > Sangría especial: Francesa]

#### Parte 3: Tablas y gráficos con índice

#### 6. Inserta una tabla con datos:

• Por ejemplo, inserta la tabla de calores específicos (puedes usar la que te pasé antes)

#### 7. Agrega un título a la tabla:

- Haz clic sobre la tabla > *Referencias > Insertar título*
- Escribe: Tabla 1. Nombre de la Tabla

#### 8. Agrega un gráfico (de columnas, circular, etc.) y ponle título:

- Insertar > Gráfico > Elige uno
- Luego, ve a Referencias > Insertar título y elige la etiqueta "Gráfico"

#### 9. Inserta el índice de tablas y gráficos:

- Colócate en una nueva página > *Referencias > Insertar tabla de ilustraciones*
- Elige la etiqueta "Tabla" y luego "Gráfico" para insertarlos por separado.

#### Parte 4: Columnas y notas

#### 10. Divide una sección del texto en 2 columnas:

- Selecciona un párrafo largo
- Diseño de página > Columnas > Dos

#### 11. Agrega una nota al pie:

- Coloca el cursor al final de una oración y haz:
- Referencias > Insertar nota al pie
- Escribe un comentario académico o bibliográfico breve.

#### Parte 5: Citas y referencias

12. Agrega una cita bibliográfica:

- Referencias > Insertar cita > Agregar nueva fuente
- Llena los campos (Autor, Título, Año, etc.)

# 13. Agrega una bibliografía automática al final:

• Referencias > Bibliografía > Elige un estilo (APA, MLA, etc.)