# 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. **Parte** 

#### 1: Configuración inicial del documento

#### 1. Establece márgenes personalizados:

Superior: 3 cm

o Inferior: 2.5 cm

o Izquierdo: 3 cm

o Derecho: 2.5 cm

#### 2. Configura el interlineado:

Interlineado: 1.5 líneas

o Espacio antes y después de párrafos: 0 pt

#### 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":

- o Escribe: 1. Configuración del documento
- o 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
- f [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:

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

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

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

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

- o Colócate en una nueva página > Referencias > Insertar tabla de ilustraciones
- o 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:

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

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

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

## ✓ Parte 5: Citas y referencias

#### 12. Agrega una cita bibliográfica:

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

## 13. Agrega una bibliografía automática al final:

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