

## TALLER MANEJO DE PARRAFO

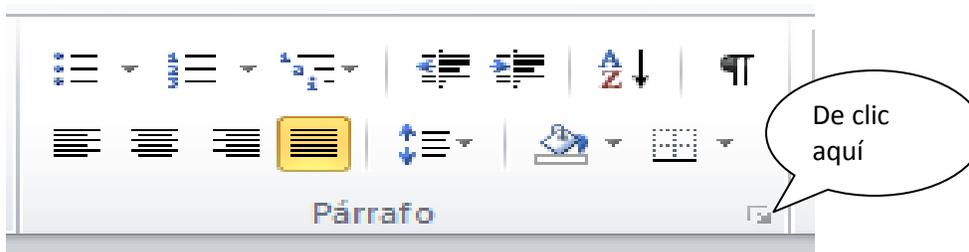
Usted puede entrar el programa de Microsoft Word y darle el nombre al documento de TALLER1

Luego escriba lo siguiente

- 1) =rand(5,5) y de enter ( hace cinco párrafos con esa orden)
- 2) CTRL+E (selecciona todo)
- 3) Ctrl +J (justifica todo el documento Seleccionado)

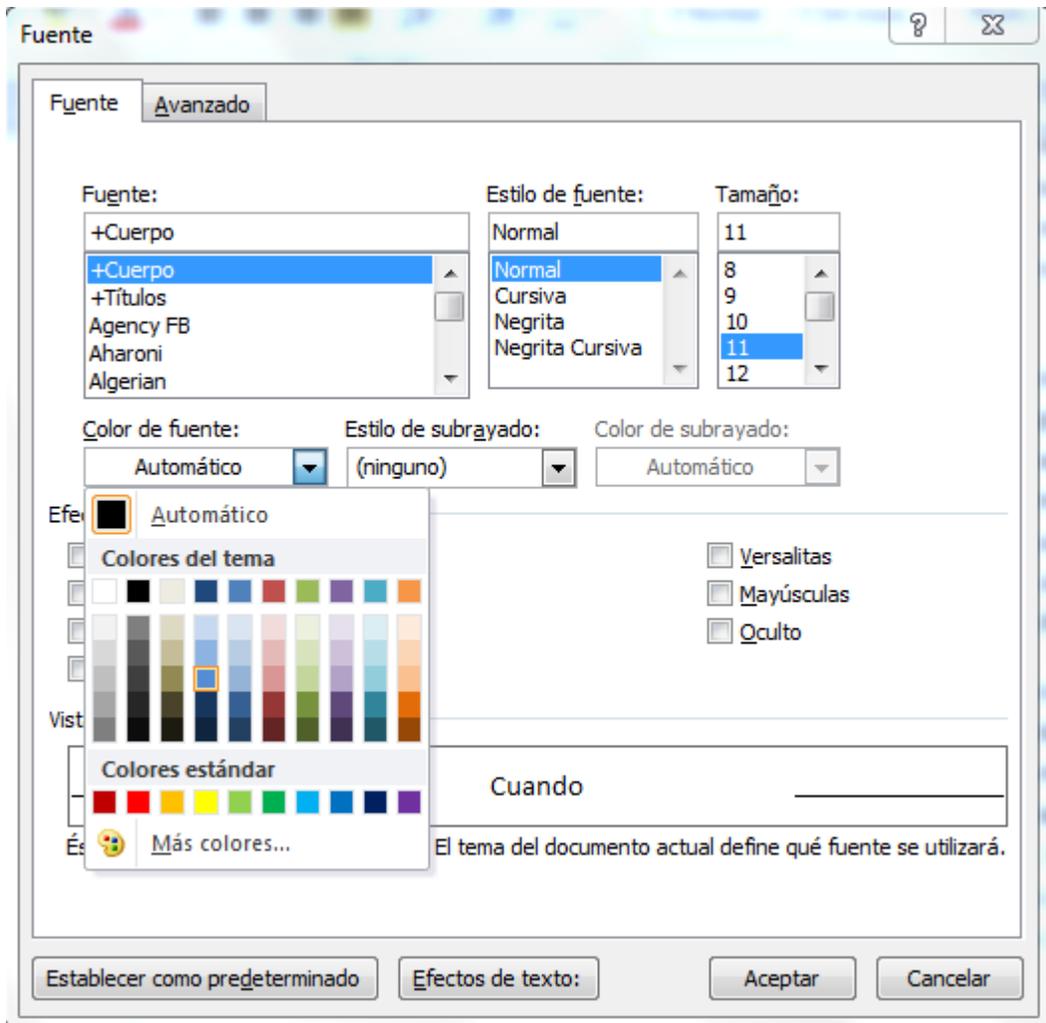


Esta es sección de párrafo desde la cinta de INICIO



Y le abre la siguiente caja de dialogo:





Escribir el siguiente título centrado en mayúscula fija y color de la fuente verde con negrita

Ejemplo

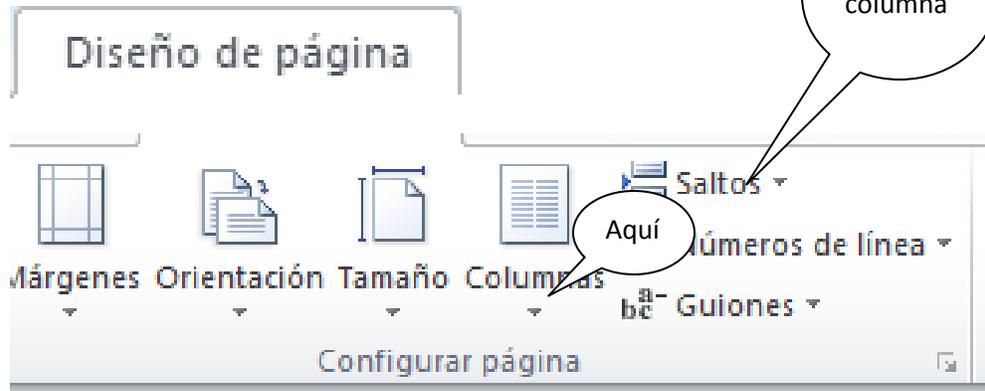
**SOMOS LOS NUMERO UNO EN SISTEMAS**

Luego de escribir el título dar clic en el botón de Justificación



Lo que vamos a trabajar son columnas , cuando usted dio clic el curso su ubica al lado izquierdo de su documento.

Ubique la cinta de DISEÑO DE PAGINA

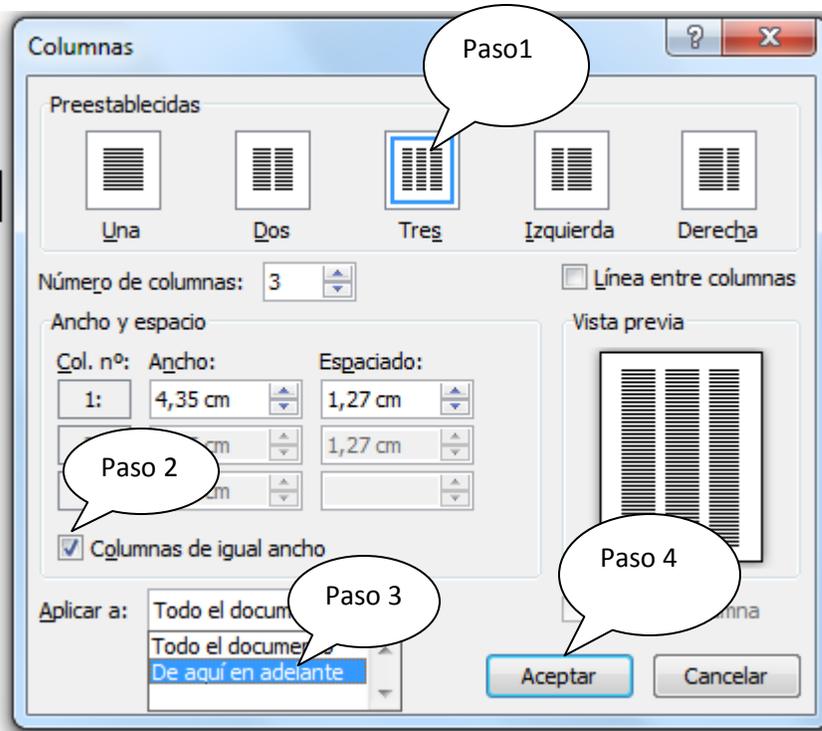


Si usted le da clic donde dice aquí le presenta:

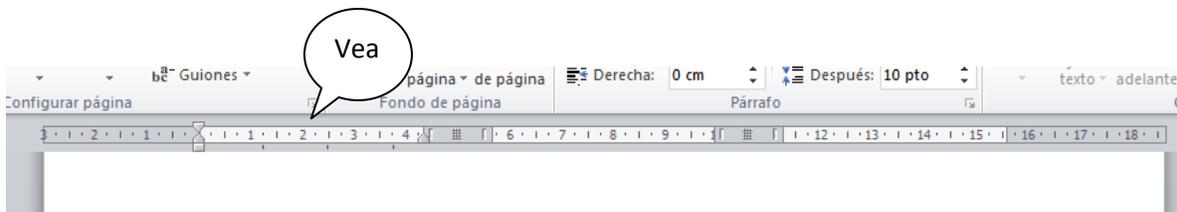


De clic donde dice **MAS COLUMNAS**

Donde la presenta la siguiente ventana o caja de dialogo

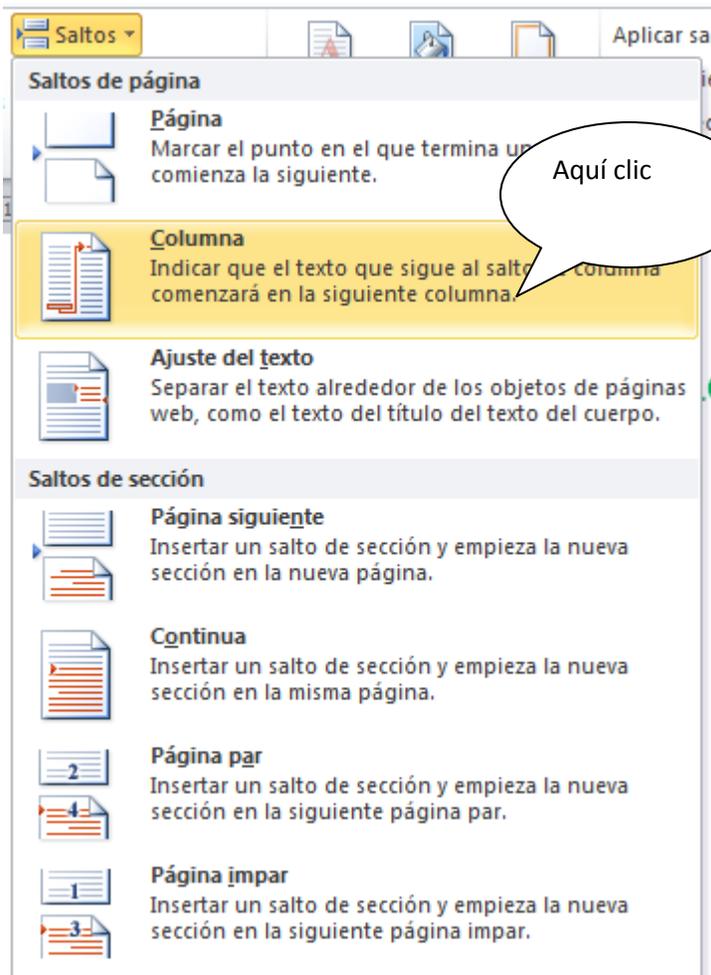


Y regla se queda dividida en tres partes para que empiece a digitar



Escriba dos párrafos y luego va a la cinta DISEÑO DE PAGINA , selecciona Salto , vea el icono





En la segunda columna escriba tres párrafos y luego salto de COLUMNA,

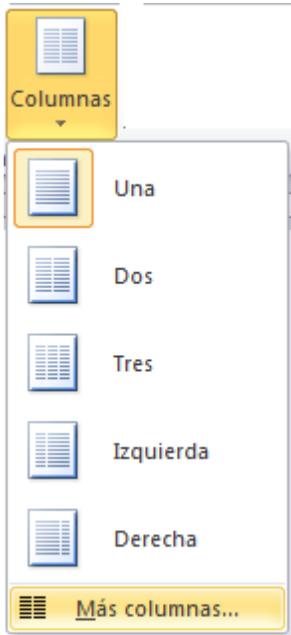
En la tercera columna escriba dos párrafos y luego escriba utilizando el 100% de su documento

Tenga en cuenta estos pasos:

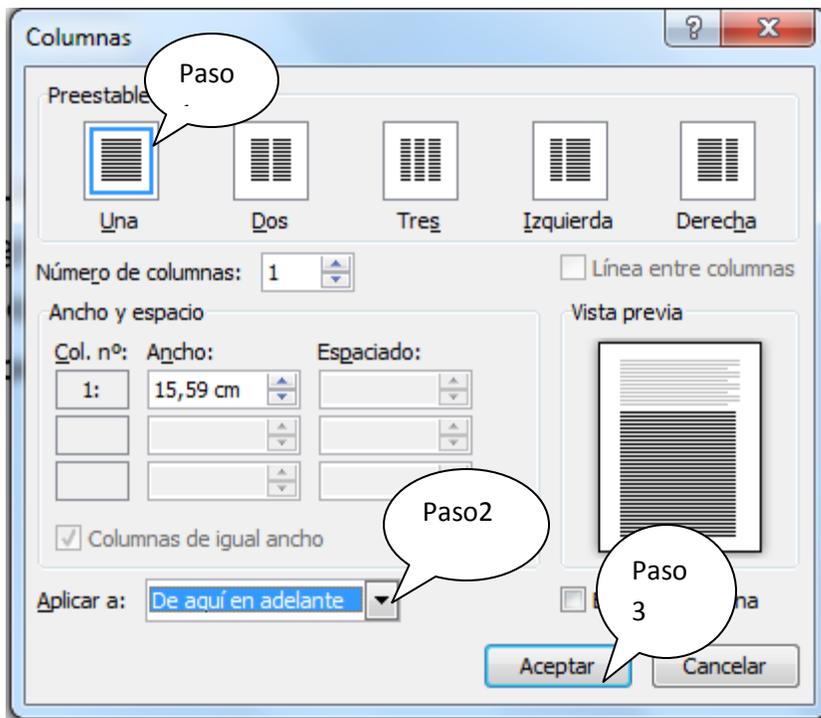
- 1) Al dar punto aparte del fin de párrafo en la tercera columna va a la cinta de DISEÑO DE PAGINA

## Diseño de página

Selecciona columnas



Y le presente la caja de dialogo:



Muy Bien Usted

SI PUEDE