



Nombre de alumno:
Ana Maria Gonzalez Roblero.

Nombre del profesor:
Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga.

Nombre del trabajo:
Mapa conceptual

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Computación I.

Grado: Primer cuatrimestre

Grupo: A

Frontera Comalapa, Chiapas, a 18 de Octubre del 2020.

WORD

¿PARA QUE SE USA?

Para crear textos con una buena apariencia mediante fotografías o ilustraciones multicolores como imágenes y tablas.

ELEMENTOS BÁSICOS EN WORD

¿CUALES SON?

- Plantillas
- Área de trabajo
- Barra de titulo
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra o cinta de opciones
- Registro/compartir en la nube
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios.

METACOMANDOS Y SU USO

TRABAJAR CON CONTENIDO EN LA VISTA DE EDICION:

- Ctrl+X
- Ctrl+C
- Ctrl+V
- Ctrl+Z
- Ctrl+Y
-)Ctrl+F6
- Ctrl+[
- Ctrl+]
- Ctrl+F3

TRABAJAR CON COMENTARIOS:

- Ctrl+Alt+M.
- Fecha abajo.
- Flecha arriba.
- Flecha derecha.
- Flecha izquierda
- Ctrl+ entrar.
- Esc
- Tab.

CONTROLAR Y REVISAR LOS CAMBIOS:

- Ctrl+ mayus+e
- Ctrl+alt+=
- Ctrl+alt+_
- Ctrl+alt+9
- Ctrl+alt+0

DAR FORMATO AL TEXTO:

- Ctrl+N
- Ctrl+K
- Ctrl+S
- CTRL+.
- Ctrl+/-
- Ctrl+Q
- Ctrl+D
- ctrl+E

MOVER EL PUNTO DE INSERCIÓN:

- Flecha derecha.
- Flecha izquierda.
- Ctrl+flecha derecha
- Ctrl+flecha izquierda.
- Flecha arriba
- Flecha abajo.
- Ctrl+flecha arriba
- Ctrl+ flecha abajo
- Inicio
- Fin.

¿QUE ES?

Es un software que permite crear documentos en un equipo.

FORMATO DE DOCUMENTO

Documento de Word (.docx)

Documento de Word 97/2004(.doc)

Se basa en XML de Word 2008

Para mac 2011, mac 2016, windows 2007, Windows 2013 y 2016.

Es compatible con Word 98

A Word 2004 mac y Word 97 a word 2003 Para windows.

Plantilla de Word (.dotx)

Plantilla de Word 97-2004(.dot)

Formato de texto enriquecido (RTF)

Texto sin formato (.txt)

Página web (.htm)

PDF

Documento habilitado con macros de Word (.docm)

Tema office (.thmx)

BORDES Y SOMBREADOS

SE UTILIZA

Para resaltar algunos párrafos o Palabras del documento.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las numeraciones son listas Que no usan símbolos como Comienzo del párrafo si no Números correlativos.

Y

Las viñetas son listas cuyos Elementos están precedidos De un símbolo.

TABULACIONES Y SANGRÍAS.

¿QUE SON?

Espacios que hay entre El párrafo y el margen izquierdo o derecho.

COLUMNAS

Dividir textos diferentes Como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones

TABLA

¿QUE ES?

Es un cuadro que esta Dividido en celdas y Organizadas en dirección Vertical y horizontal

FORMATO A TABLA

Se crea un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes.

ESTILOS

Se puede aplicar formato a toda la tabla usando estilos de tabla

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS.

Podemos agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor

Para agregar filas, hagan clic en insertar arriba o insertar debajo

Para agregar columnas haga clic en insertar a la izquierda o insertar a la derecha

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Combinar 2 o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una celda

DE ESTE MODO

Pueden crear tablas más pequeñas, o agregar texto entre 2 tablas

DIRECCIÓN DE TEXTO

ES

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma

IMAGEN O CAMBIO DE FORMATO

SE INSERTA

Una imagen o foto guardada en el disco.

SUELEN SER

De tipo JPG, GIF, O PNG

PERO NO

Se pueden desagrupar en los elementos que los forman.

FORMAS Y CAMBIOS DE FORMATO

SE USA

Es un dibujo o figura que se encuentra de forma nativa en el programa.

En flujo gramas, organigramas y diseño de formularios personalizados.

USO DE SMARTART

¿QUE ES?

Es una representación visual de información e ideas

BASICAMENTE

Los elementos gráficos de SmartArt están diseñados para texto

WORDART

PERMITE

Crear textos estilizados con varios "efectos especiales"

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Los gráficos ayudan a realizar presentaciones de forma más elocuente.

FORMATO DE PÁGINA

NOS PERMITE

Definir las características de las páginas enteras

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

¿QUE SON?

Son bloques de texto que se repiten respectivamente, ya sea en la parte superior o la parte inferior de todas las hojas.

