



Nombre del alumno: Juan perez bravo

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: mapa conceptual

Materia: computacion 1

Grado: 1

Grupo: " A "



ELEMNTOS BASICOS DE WORD:

- Área de trabajo
- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra o cintas de opciones
- Registro/compartir en la nube
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios

NUMERACION Y VIÑETAS. Ara activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto, a continuación, en la ficha Inicio al grupo párrafo, haga clic en viñetas o numeración

TABLA: Para insertar una tabla rápidamente, haga clic en insertar >tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera

PROCESADOR DE TEXTOS: Tipo de programa o aplicación cuya función es crear y modificar documentos de texto escritos en una computadora

FORMATO DE DOCUMTO: plantilla de Word 97-2004, formato de texto enriquecido (RTF), Texto sin formato, pagina Web, PDF, Documento habilitado con macros de Word, Documento de XML de Word, Pagina web de un solo archivo y documento de XML de Word 2003

TABULACIONES Y SANGRIAS: Son los espacios que ahí entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto

FORMATO A TABLA: Haga clic en la tabla a la que desea aplicar el formato y en herramientas de tabla haga clic para elegir el diseño

METACOMNADOS Y SU USO:

cortar Ctrl+X, Copiar Ctrl+C, pegar Ctrl, Deshacer Ctrl+Z, rehacer Ctrl+Y. Negrita Ctrl+N, cursiva Ctrl+K, subrayado Ctrl+S, Lista con viñetas Ctrl+punto

BORDES Y SOMBREADO: Dentro de ello podemos encontrar como personalizar el borde, el estilo, el ancho, color. Agregar un borde al texto seleccionado, personalizar el borde de texto y así poder realizar un buen texto y sombreado

COLUMNAS: En la pestaña DISEÑO, haga clic en columnas es ahí donde se selecciona la columna que quiera y se aplica para todo el documento

ESTILOS: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla

INSERTRA Y ELIMIAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS:

Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña diseño. Para eliminar haga clic en una fila o celda de la tabla y luego, haga clic en la pestaña

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO: Haga clic en la forma que desee cambiar. En herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga clic en editar texto

WORDART: Haga clic en insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt, en la galería de WordArt, la letra A representa los diseños que se aplican a todo el texto que escribe

FORMATO DE PAGINA: para cambiar el diseño o el formato de una página del documento se puede utilizar saltos de selección

CONVINAR Y DIVIDIR CELDAS: Puedes combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna y ahí seleccione las celdas que quiera combinar, y en dividir celdas haga clic en una celda o seleccione la celda que desee dividir

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO: Haga clic en la pestaña "insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la selección relevante para que pueda saber cómo editar fotos y poder hacer corrección de imágenes

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO: Haga clic en insertar > grafico. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el grafico que quiera

DIRECCION DE TEXTO: Control + haga clic en el borde y a continuación, haga clic en formato de forma.

En el panel de formato de forma ala derecha, haga clic en opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto

USO DE SMARTART: Se utiliza cuando se quiere crear un organigrama, mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión, ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo. Enumerar datos y mostrar información cíclica o repetitiva

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA: haga clic en insertar y en encabezado o pie de página. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos