



Nombre del alumno: Moisés Villatoro

Nombre del profesor: Carlos Daniel Hernández

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico

Materia: Computacion 1



Comitán de Domínguez, Chiapas. A 15 de septiembre del 2020.

PROCESADOR DE TEXTOS

Elementos básicos de Word

1. Barras de herramientas de acceso rápido
2. Barra de título
3. Pestaña lista de opciones
4. Cinta de opciones de acceso rápido
5. Barras presentación, minimizar, maximizar y cerrar
6. Barrar de desplazamiento
7. Zoom
8. Vistas del documento
9. Barra de estado

Meta cómodos y su uso

En estas aplicaciones Microsoft Word Excel, Power Point son mas Utilizados Ctrl + Fin = mueve el cursor del ultimo renglón
´Por ejemplo en Word copiar un archivo más rápido ctrl + c
Los **Metacomodos** son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa

Formato de documento

Un **formato de documento** es una especificación que determina como debe almacenarse es un documento en un archivo la informacion contenida en un **documento**. Los **formatos** pueden ser propietarios o abiertos.

Bordes y sombreado

Bordes de páginas. Puede agregar un borde a uno o a todos lados De cada página de un documento.
Sombreado de palabras o párrafos les da color de fondo que se actualiza al cambiar a otro tema

Numeración y Viñetas

- 1 Seleccione el texto al que desea agregar **Viñetas o Numeración** nota
La numeración y viñetas se aplican a cada párrafo nuevo.
- 2 En la pestaña inicio, en el párrafo, siga uno de estos procedimientos Para agregar. haga clic en. **Viñetas.** lista con. **Viñetas.**
Numeración. Lista numerada