

UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Facultad de Medicina Veterinaria y
Zootecnia



COMPUTO I

CAMPUS TAPACHULA

Materia:

COMPUTO I

Docente:

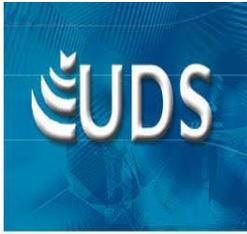
JUAN JESUS AGUSTIN

Integrantes:

Alexis Antonio Velásquez Villatoro

Fecha:

10 DE OCTUBRE DEL 2020



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
COMPUTO I CAMPUS TAPACHULA

Materia:

COMPUTO I

Docente:

JUAN JESUS AGUSTIN

Integrantes:

ALEXIS ANTONIO VELASQUEZ VILLATORO

TAREA:

ensayo

Elementos básicos de Word

Para acceder se necesita hacer clic en el escritorio desde el botón de Windows situado al extremo izquierdo de la pantalla o escribe directamente Word desde el buscador y si lo deseamos lo podemos incorporar a nuestra barra de tareas y los elementos básicos son que al entrar al programa podemos encontrar una serie de plantillas que facilitan nuestro trabajo de edición y al lado izquierdo encontramos los últimos documentos de Word en lo que hemos trabajado ya después que elegimos abrir el documento se muestran el área de trabajo que se sitúa en la parte central o mejor dicho es el área de trabajo. También se encuentra la barra de título que es donde aparece el nombre del documento en el que estamos trabajando y en esta área se encuentra la barra de herramienta de acceso rápido que nos muestra determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos del menú. Esta la barra de opciones y esta barra es la más importante que contiene todas las acciones para trabajar. En este se encuentran archivo, inicio: en ellas se encuentran las principales acciones d un procesador de texto, en esto se encuentra insertar y en estos incluye tablas, grafico, formas, comentarios entre otros. También se encuentra diseño, formato, referencia, correspondencia, revisar, vista, barra de estado, botones y también con esos se encuentran los meta comando que nos facilitan un poco el trabajo en el aspecto que nos ayudan a realizar opciones mas rápidas como cortar, copiar, pegar, agregar un comentario nuevo, cerrar el panel entre otras cosas más.

Formato de documento

Estos nos ayudan en el aspecto que como se guardan los documento como en ellos se encuentran o se guardan como por ejemplo plantilla Word: esto se refiere que puede usar para iniciar nuevos documentos, está el formato de texto enriquecido: este exporta el contenido del documento a un formato. La página web nos sirve para guardar el documento para su visualización en la web, se encuentra también PDF esto se refiere que tu archivo lo convierte en PDF, el diseño de fondo del documento de Word este guarda el documento con la marca del finder establecida como plantilla entre otras más.

BORDES Y SOMBREADO

Estos aparecen en el área de trabajo y para poder entrar se necesita que seleccione una palabra, línea o párrafo, como segundo paso se necesita que abra el menú de opción de bordes ya después elegir el tipo de borde que se desee y para personalizar los borde ya que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que se desea ya después seleccione el estilo y el ancho ya después puedes agregar para personalizar el borde de texto tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea

NUMERACION Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñetas se necesita colocar el cursor donde desea una lista numerada ya después haga clic en la flecha junto a viñetas, eliges el estilo que deseas y comienza a escribe.

TABULACIONE Y SANGRIAS

Las sangrías son los espacios que hay entre los párrafos y el margen, para poderla poner se necesita situar el cursor sobre el párrafo que vas a modificar, el segundo paso es ajustar la sangría de primera línea, arrastrando el marcador sangría de primera línea

COLUMNA

Para aplicar las columnas al documento, haga clic en columnas ya después haga clic en el diseño de columna que quiera.