UNIVERCIDAD DEL SURESTE



COMPUTACION I

ENSAYO

WILFRIDO ALFREDO ANLEU GRAMAJO

INTRODUCCION

EN ESTE TRABAJO HABLAREMOS SOBRE LOS ELEMENTOS BASICOS DE WORD Y MAS AFONDO, TAMBIEN SOBRE FORMATO DE UN DOCUMENTO EXOLICAREMOS COMO SE HACE UN BORDE Y SOMBREADOS , NUMERACION Y VIÑETAS TABULACIONES Y SANGRIAS

CONTENIDO

A menudo sucede que, un programa cotidiano como el Word, es un perfecto desconocido para la mayoría de los usuarios. Cierto es que, en todos los años de su trayectoria ha sufrido infinidad de cambios.

1-Una Barra de Menús

2-Barra de herramientas estándar

3-Barra selector de iconos de herramientas

4-Iconos de herramientas

5-Barras de desplazamiento

6-Barra de Vistas del documento y estado

7-Área de Trabajo

8-Área de Ayuda y búsqueda

Metacomandos y su uso

<Ctrl. + A> Abrir un documento

<Ctrl. + G> Guardar documento

<Ctrl. + P> Imprimir el documento

<Ctrl. + Z> Deshacer la ultima acción

<Ctrl. + Y> Rehacer la acción deshecha

<Ctrl. + X> Cortar lo que esta seleccionado

<Ctrl. + C> Copiar lo que esta seleccionado

<Ctrl. + V> Pegar lo que se copio o corto

<Ctrl. + E> Seleccionar todo el texto del documento

<Ctrl. + B> Buscar una palabra en todo el documento

<Ctrl. + L> Reemplazar una palabra por otra

<Ctrl. + I> Ir a: una página, línea, columna, sección…

<Ctrl. + F1> Abre el panal de tareas

<Ctrl. + Alt. + K> Insertar hipervínculo

<Ctrl. + M> Mostrar la ventana de formato fuente

<Ctrl. + N> Poner el texto seleccionado en negritas

<Ctrl. + K> Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas

<Ctrl. + S> Subrayar el texto seleccionado

<Ctrl. + T> Alinear al centro el párrafo

<Ctrl. + D> Alinear a la derecha el párrafo

<Ctrl. + J> Justificar el párrafo

<Shift + F1> Mostrar formato

<F7> Muestra la herramienta de ortografía y gramática

<Alt. + Clic> Muestra el panel de referencias

<Ctrl. + R> y <Ctrl. + F4> Cierra el documento

<Alt. + F4> Cierra el programa de Word

Un metacomando es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea especifica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso del metacomando lo usan las personas que su mouse en ese momento no esta funcionando -que es lo mas comun- o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse

Ejemplo: El metacomando (Windows + D) muestra el escritorio, esto sirve cuando tienes varias aplicaciones (programas) en tu pantalla y se te ocurre ir a tu escritorio en vez de minimizar ventana por ventana lo presionas y estarás ahí.

FORMATOS DE DOCUMENTOS

Una forma de rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas

En una plantilla predefinida se debe sustituir el texto genérico por el nuestro. Dichas plantillas incluyen un formato predefinido para los diferentes componentes del documento.

El siguiente paso consiste en seleccionar los elementos y escribir la información que deseamos incluir. Word toma automáticamente el nombre del sistema si quisiéramos modificar lo, solo tendríamos que dar doble clic y escribir el nuestro. De la misma manera, podemos cambiar todos los elementos del documento y lograra una apariencia profesional. Si no encontramos una plantilla que nos sirva, abrimos “Documento en blanco” y que nos obliga a dar formato a cada componente de nuestro escritorio. Esta plantilla es la primera que se presenta al seleccionar un nuevo documento. En esta sección, explicaremos las herramientas fundamentales para dar formato a los elemento de nuestro escrito.

En este espacio podemos escribir el texto que deseamos incluir en nuestro documento y cambiar manualmente se formato, o podemos aplicar un “Tema”.

Para las aplicaciones de un tema, debemos seleccionar primero “Diseño del menú” y, después, elegir “Temas”, lo cual desplegara una lista de opciones.

Cada tema incluye un paquete de formatos con tamaño y tipo de letra para texto normal o para títulos.

Cuando creamos un documento utilizando la plantilla de un documento en blanco y no queremos utilizar ni temas ni estilos, tenemos que aplicar formato de forma manual a cada elemento. Para dar formato, Word nos ofrece dos herramientas en el menú de “Inicio”: menú de opciones “Fuente” y menú de opciones “Párrafo”.

Bordes y sombreado

Para aplicar sombreado a una tabla, haga clic en cualquier lugar de la tabla. Para aplicar sombreado a determinadas celdas, seleccione las celdas, incluidas las marcas de fin de celda. Para aplicar sombreado a un párrafo, haga clic en cualquier lugar del párrafo. Para aplicar sombreado a un texto específico, como una palabra, seleccione el texto.

En el menú Formato, haga clic en Bordes y sombreado y, a continuación, haga clic en la ficha Sombreado.

Seleccione las opciones que desee.

En Aplicar a, haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar el sombreado. Por ejemplo, si hizo clic en una celda sin haberla seleccionado en el paso 1, haga clic en Celda. De lo contrario, Word aplicará el sombreado a toda la tabla.

Numeración y viñetas

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. Selecciona el bloque de texto correspondiente y pulsa el botón Viñetas, observarás cómo se coloca un símbolo al comienzo de cada línea en el texto seleccionado.

Si estás introduciendo el texto y dando formato simultáneamente -algo poco recomendable, en general-, para crear una viñeta pulsa el botón Viñetas de la barra de objetos. Escribe el primer elemento de la lista y pulsa Intro, escribe el segundo elemento y vuelve a pulsar Intro y así sucesivamente. Cuando termines vuelve a hacer clic en el botón Viñetas y sigue escribiendo como de costumbre.

Si los símbolos que aparecen al comienzo de cada elemento no son de tu agrado sitúa el cursor en cualquier lugar de la lista y ve al menú Formato -> Numeración y viñetas. En la ventana de diálogo haz clic en Viñetas y selecciona el símbolo que prefieras.

También podes hacer que las entradas de la lista de viñetas se muestren jerarquizadas en distintos niveles. Para ello, utiliza la barra de objetos de numeración que aparece automáticamente al situarte en cualquier lugar de la lista. Si no lo hicieras, ve al menú Ver -> Barras de herramientas Numeración y viñetas.

Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos. Para crear una lista numerada utiliza el botón Numeración de la barra de objetos. Esto creará una lista numerada con un aspecto predefinido. Si no te satisface este aspecto ve al menú Formato -> Numeración y viñetas, pulsa la pestaña Tipo de numeración y selecciona el tipo de numeración que te parezca más adecuado.

Las listas numeradas también pueden presentarse jeráquicamente con varios niveles de anidación, es lo que se llama un esquema numerado. Para aumentar o disminuir un nivel en la jeraquía se emplean los mismo medios que para las viñetas: tecla de Tabulador para aumentar un nivel y Mayúsculas Tabulador para disminuirlo, o alternativamente los botones de la barra de objetos de numeración.

Para hacer un esquema numerado, selecciona el bloque de texto, ve a menú Formato Numeración y viñetas y seleccione la pestaña Esquemas. Establezce aquí el aspecto que te parezca más adecuado al estilo de enumeración que deseas. Para una mayor personalización del aspecto de la enumeración ve a la pestaña Opciones, selecciona un nivel y configura qué tipo de numeración deseas para ese nivel en concreto.

Tabulaciones y sangrías

Para usar sangrías:

Paso 1:

Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Paso 2:

Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

Sangría de primera línea

Paso 3:

Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.

Sangría francesa

Paso 4:

Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

Paso 5:

Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de el margen derecha.

COLUMNAS

Algo tan sencillo cómo hacer 2 columnas en Word, genera las dudas de muchos usuarios. Si te soy sincera, de usar tan poco Microsoft Word, no encontraba en absoluto esta opción, pero he investigado un poco y he dado con la solución. Así que si no sabes cómo hacer 2 columnas en Word, no te preocupes, que lo mostramos a continuación para que puedas mostrar el texto que quieras de manera más ordenada y dividida.

Muchas veces uno necesita agregar columnas a una parte de un documento para dividir el texto y mostrarlo de esta manera, ¿pero cómo se hace esto? Estos son los pasos a seguir para hacer 2 columnas en Word:

Selecciona el texto al que deseas aplicar el formato en columnas. Si no quieres hacerlo de esta manera y quieres crear tus columnas de cero y luego rellenarlas con información, puedes colocar el cursor donde quieres crear estas 2 columnas.

Ahora en Word, ve a la pestaña de “Diseño de página” y haz clic en “Columnas“.

Luego, haz clic “más columnas” y elige el número de columnas que deseas crear, en este caso 2.

Y ya está, se habrán creado las 2 columnas en Word en el lugar deseado. De esta manera, podrás crear todas las columnas que quieras en Word bastante fácil y rápido, porque ya ves que no tiene ciencia alguna. Podrás crearlas tanto con información desde el principio, como crearlas vacías y rellenarlas más tarde.

CONCLUCION

PUES COMO VEMOS CADA PASO DE CADA PUTNO EXPLICADO Y ASI CONCLUIMOS