



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

**COMPUTACION I**

**CATEDRATICO: AGUSTIN GUZMAN JUAN JESUS**

**ALUMNA: RAQUEL VIRGINIA RIZO ESCALANTE**

**2 PARCIAL**

**10/10/20**

## INTRODUCCION

En este bloque aprenderemos

Columnas. Tabla. formato a tabla

Estilos. Insertar y eliminar celdas, filas, columna. combinar y dividir celdas.

Dirección de Texto

Imagen y cambio de formato

Formas y cambio de formato. Uso de SmartArt

WordArt

Insertar Gráficos y cambio de formato. Formato de página

Encabezado y pie de página

o Imagen y cambio de formato. Formas y cambio de formato. Uso de SmartArt

WordArt. Insertar Gráficos y cambio de formato Formato de página

Encabezado y pie de página

## Elementos básicos de Word

Barra de título.

Barra de estado.

Barra de herramienta de acceso rápido.

Barra de desplazamiento.

Área de trabajo.

Barra de opciones/comandos.

Botones complementarios.

Registro/compartir en la nube

## Meta comandos y su uso

Los Meta comandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos meta comandos más usados dentro de programas como Microsoft Word Excel, Power Point. Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.

### **Explicación:**

en pocas palabras son atajos.

por ejemplo en word para copiar un archivo mas rápido precionas las teclas:

ctrl + c

## Formato de documento

El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. ... Por ejemplo, en las publicaciones gráficas se le llama formato a la modalidad de impresión que la misma comporta.

## Bordes y sombreado

Hay dos tipos de bordes diferentes en Word: los bordes normales que se ajustan a las frases o párrafos, o los bordes de página que se ajustan al contorno de cada página. Dependiendo de cuál elijas, el aspecto será diferente o no

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

## Numeración y viñetas

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. ... 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

## Tabulaciones y sangrías

Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco. En general, para aplicar una **sangría** a la primera línea de un párrafo, utilice **sangrías** de primera línea y no espacios ni tabulaciones. La sangría de primera línea se coloca en relación con la sangría izquierda

## Columnas

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones

## CONCLUSION

Lo que aprendí fue sobre los elementos básicos de Word, uso columnas, bordes y sombreado hay dos tipos de bordes diferentes en Word: los bordes normales que se ajustan a las frases o párrafos.. tabulaciones y sangrías sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco. En general, entre otras cosas, numeración de viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo

## **BIBLIOGRAFIA**

[https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos\\_basicos\\_de\\_Word.pdf](https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos_basicos_de_Word.pdf)