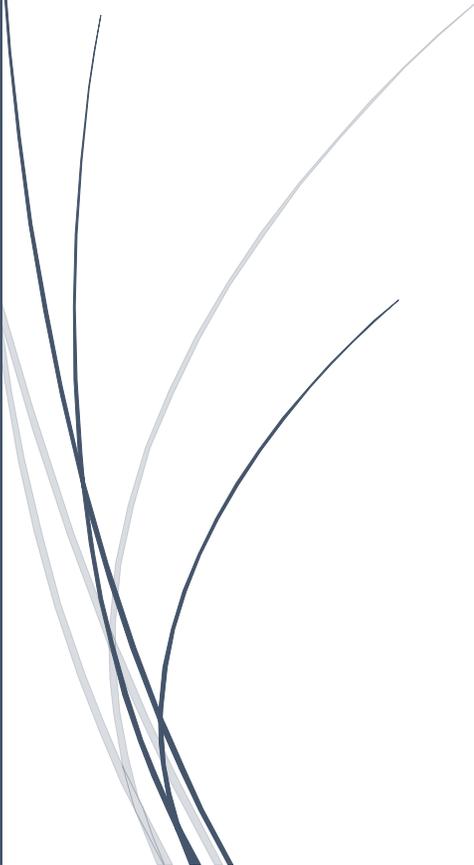




10-10-2020

# UNIVERSIDAD DEL SURESTE

COMPUTACION I



ERNESTO MARTINEZ ESPINOSA  
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECCIA.

## Introducción.

En este tema podremos dar a conocer los elementos de la computadora pc mas a fondo, sus funciones e importancias que tienen cada una para poder obtener un mejor funcionamiento y alta optimización, desde lo más básico hasta lo más mínimo que no se ve, pero tiene suma importancia.

## 2.1 Elementos básicos de Word.

Es un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

El acceso a dicha aplicación basta solo con ir a la barra de tareas o ir en el buscador presionando la tecla "W", la aplicación contiene muchas herramientas para realizar un buen trabajo, contiene auto corrector, la opción de insertar (tablas, portadas, imágenes, comentarios), contamos también con los apartados de diseño, referencias, correspondencia, revisar, vista y ayuda. Todas con la mayor facilidad de alcance para tener buenos resultados.

### 2.1.1 Metacomandos y su uso.

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos metacomandos más usados y comunes como Microsoft Word Excel, Power Point.

En vista de edición:

Cortar	Ctrl+X,
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Y
Desplazarse entre la cita y el contenido del documento	Ctrl+F6
Reducir tamaño de fuente	Ctrl+[
Aumentar tamaño de fuente	Ctrl+]
Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones	Tabulación, Entrar
Desplazarse entre comandos de la cinta	TAB
Ejecutar el comando de la cinta seleccionado	Entrar
Contraer o expandir la cinta de opciones	Ctrl+F3

## 2.2 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.

Ejemplos:

- Documento de Word (.docx).

El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.

- PDF

Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.

- Tema de Office (.thmx)

Guarda la fuente, combinación de colores y fondo del archivo para que los use como un nuevo tema.

## 2.3 Bordes y sombreado.

Bordes de página puede agregar un borde a uno o a todos los lados de cada página de un documento, a las páginas de una sección, sólo a la primera página o a todas las páginas excepto la primera.

Pasos:

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que desea: 62 Personalizar el borde 1. Una vez que haya seleccionado

## 2.4 Numeración y viñetas.

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

Pasos:

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración. 65
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

## 2.5 Tabulaciones y sangrías

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco.

Pasos para realizar la operación:

1. Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.
2. Ajustar la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla. 66
3. Ajustar la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.
4. Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.
5. Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha. 67

## 2.6. 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.

Pasos:

- Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. 68
- Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

Conclusión.

Con estos resumidos datos se da por terminado este corto tema, ya que realmente se necesita mucha investigación para poder comprender el tema más a fondo. Esperando como resultado tener una mejor y rápida investigación de conocimiento sobre el tema.

Bibliografía.

Rescatado de la antología de la materia de computación:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562>.