



**Nombre del alumno: Irving David Ortiz Lopez**

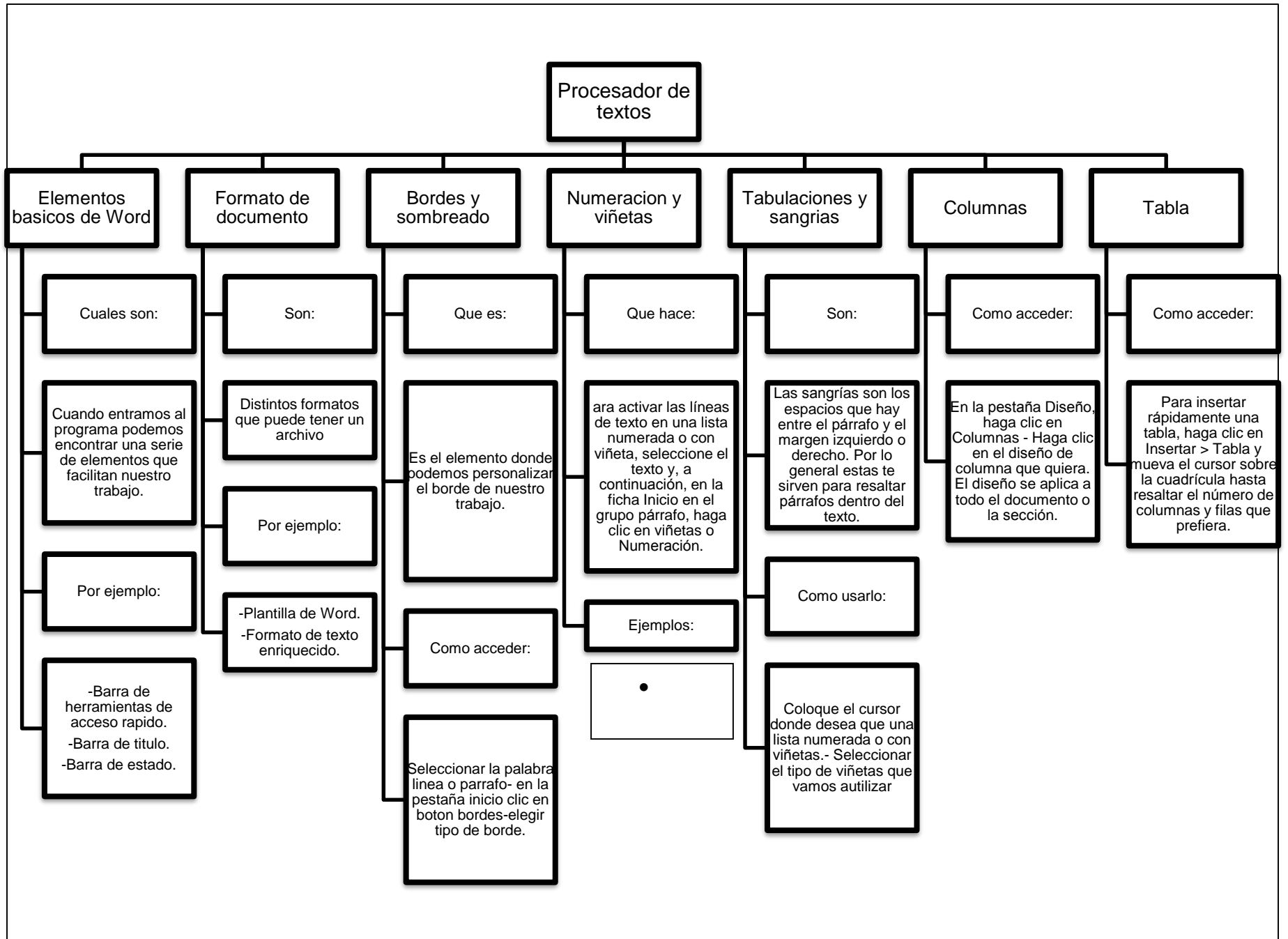
**Nombre del profesor: LIC. Icel Bernardo Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual**

**Materia: Computación**

**Grado: I**

**Grupo: A**



Procesador de textos

Elementos basicos de Word

Cuales son:

Quando entramos al programa podemos encontrar una serie de elementos que facilitan nuestro trabajo.

Por ejemplo:

- Barra de herramientas de acceso rapido.
- Barra de titulo.
- Barra de estado.

Formato de documento

Son:

Distintos formatos que puede tener un archivo

Por ejemplo:

- Plantilla de Word.
- Formato de texto enriquecido.

Bordes y sombreado

Que es:

Es el elemento donde podemos personalizar el borde de nuestro trabajo.

Como acceder:

Seleccionar la palabra, linea o parrafo- en la pestaña inicio clic en boton bordes-elegir tipo de borde.

Numeracion y viñetas

Que hace:

Para activar las lineas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración.

Ejemplos:

- 

Tabulaciones y sangrias

Son:

Las sangrias son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Como usarlo:

Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.- Seleccionar el tipo de viñetas que vamos a utilizar

Columnas

Como acceder:

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

Tabla

Como acceder:

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.