



MATERIA:

COMPUTACION

MAPA CONCEPTUAL

NOMBRE DE ALUMNO:

CINTHYA YANETH AGUILAR GORDILLO

AREA:

ENFERMERIA

COMPUTACION

Procesador de texto

Función

Crea y modifica documentos de texto

Ventajas

- Editar un texto.
- Alinear el texto.
- Insertar imágenes.
- Crear tablas.
- Tiene correctores ortográficos y diccionarios.

Procesadores

- Word de Microsoft.
- Notepad.
- Wordpad.
- Openoffice.
- Wordperfect.
- Kword.

Metacomandos y su uso

- Cortar=ctrl+x
- Copiar=ctrl+c
- Pegar =ctrl+v
- Deshacer=ctrl+z
- Rehacer=ctrl+y

Trabajar con comentarios.

Dar formato al texto

Controlar y revisar los cambios

Mover el punto de inserción

Seleccionar contenido o ampliar selección

Elementos básicos de Word.

- ❖ Área de trabajo.
- ❖ Barra de título.
- ❖ Barra de herramientas de acceso rápido.
- ❖ Barra o cinta de opciones

Formato de documento

Ejemplos

Documento de Word (.docx)

Documento de Word 97-2004(.doc)

Plantilla de Word (.dotx)

Bordes y sombreado

Pasos

Selecciona una palabra, línea o párrafo.

Ir a la pestaña de inicio.

Elegir tipo de borde.

Personalizar el borde.

Agregar borde al texto seleccionado.

Numeración y viñetas

Colocar el cursor donde desees

En la ficha inicio haz clic en viñetas o numeración

Elige un estilo y escribe

Presiona entrar cada vez que quieras una nueva viñeta o numero

COMPUTACION

Tabulaciones y sangrías

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o drcho.

Pasos para usar sangrías.

- ✓ Sitúa el cursor sobre el párrafo.
- ✓ Ajusta la sangría de primera línea.
- ✓ Ajusta la sangría francesa.
- ✓ Para mover los marcadores, solo arrastra el marcador.
- ✓ Mueve todas las líneas del párrafo.

Columnas y tabla

Pasos de Columna

- ✚ En la pestaña diseño, haz clic en columnas.
- ✚ Haz clic en el diseño de columnas que desees.
- ✚ El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

Paso para insertar una Tabla

- Haz clic en insertar tabla y mover el cursor.
- Haz clic en él y la tabla aparecerá en el documento.