



Nombre de alumnos: Milka Georgina de León Méndez.

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Investigación

Materia: Computación 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1 cuatrimestre

Grupo: B

PROCESADOR DE TEXTO.

Clasificadas como

Elementos básicos de Word

Son los siguientes

1. Barra de menú
2. Barra selector de iconos.
3. Barra de herramientas estándar.
4. Iconos de herramientas
5. Barra de desplazamiento.
6. Área de trabajo y área de ayuda de búsqueda.

Meta comandos y sus usos

Se simplifican como

La combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

Ejemplo

Ctrl+G= guardar
Ctrl+ A = abre la ventana de abrir archivo.
Ctrl+F4 o ctrl+R = cerrar archivo.
Alt+F4 cerrar programa.
Ctrl+U = iniciar un nuevo archivo
ctrl+shift +<= disminúye el tamaño de la letra.
Ctrl+J=justifica el texto.

Formato de documento

se lleva acabo como

Una forma de crear un documento con apariencia profesional, mediante la pantalla predefinida de los tipos de documentos.

Algunos de ellos.

.doc: Word 97-2003.
.docm: habilitado con los marcos de Word.
.docx: documentos de Word.
.dot: plantilla de Word 97-2003.
.htm: página web.
.pdf: formato de documento portátil.
.wps: documentos de woks6-9.

Bordes y sombreados

se realiza de así

1. Haga clic bordes y sombreados
2. seleccione la opción que desee.

-Agregar un borde al texto.
Parara agregar borde solo al texto específico, seleccione al texto.

-agregar sombreado aun tabla.
Haga clic en cualquier lugar de la tabla para aplicar sombreados a determinadas

PROCESADOR DE TEXTO

Tabulaciones y sangrías

Son

Tabulaciones: son establecidos sobre una línea a una posición determinada, es muy útil para manejar tablas y columnas en documentos.

Word Cuenta con 5 tipos

- Izquierda
- centrada
- derecha
- decimal
- barra

Numeración y viñeta

conceptualizadas así

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo
Numeración: son listas que no usan símbolos como el comienzo del párrafo si no números correlativos.

Columnas

Son fundamentales

Sirven para dividir el documento o en una o varias partes (columnas)
1. tocamos diseño de página.
2. tocamos en columnas y abrirá un desplegué y veremos opciones configuradas (1, 2 izquierda, derecha) y las columnas para el tamaño.

Tabla

sirve

para crear muchas cosas, como una tabla de tabular o un calendario es un elemento importante para Word.

Se ejecuta así

1. toca insertar.
2. toca tabla.
3. selecciona el número de columnas.