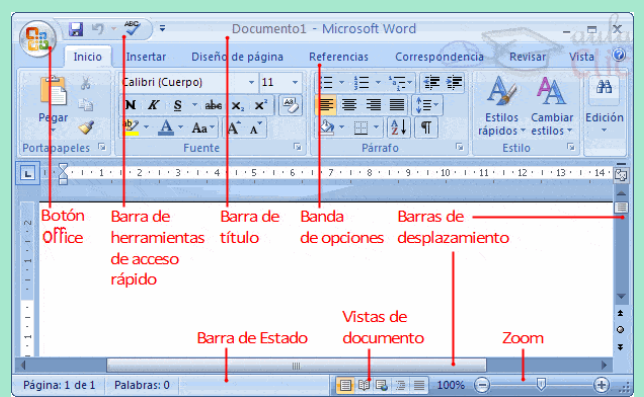


COMPUTACION

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Barra de Menús. Barra de herramientas estándar. Barra selector de iconos de herramientas. Iconos de herramientas. Barras de desplazamiento. Barra de Vistas del documento y estado. Área de Trabajo. Área de Ayuda y búsqueda, V



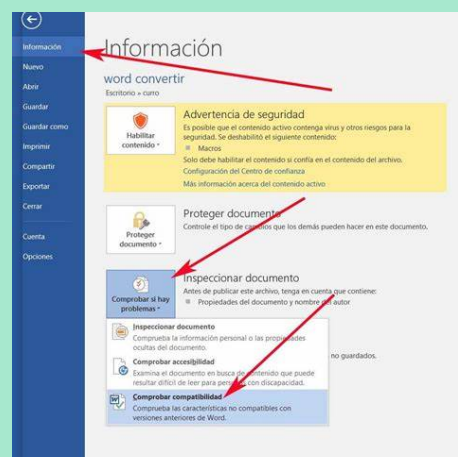
METACOMANDO Y SU USO

des de la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente, se realiza en una serie de contenidos

CTRL + A	Abrir	CTRL + B	Buscar
CTRL + G	Guardar	CTRL + P	Imprimir
CTRL + E	Seleccionar todo	CTRL + FIN	Fin de documento
CTRL + Y	Repetir	CTRL + INICIO	Inicio de documento
CTRL + Z	Deshacer	CTRL + 1	1 espacio
CTRL + X	Cortar	CTRL + 5	1 ½ espacio
CTRL + C	Copiar	CTRL + 2	Doble espacio
CTRL + V	Pegar	CTRL + H	Sangría izquierda
CTRL + N	Negritas	CTRL + R	Cerrar
CTRL + M	Formateo de texto	CTRL + U	Nuevo dic.
CTRL + J	Justificar	CTRL + O	Título 1
CTRL + T	Centrar	CTRL + S	Subrayar
CTRL + D	Derecha	CTRL + K	Cursiva
CTRL + I	Ir a	CTRL + L	Reemplazar
CTRL + 0	Abrir o cerrar párrafo	CTRL + F2	Vista previa
CTRL + F4	Salir	CTRL + F10	Maximizar
CTRL + F5	restaurar	CTRL + ENTER	Salto de página

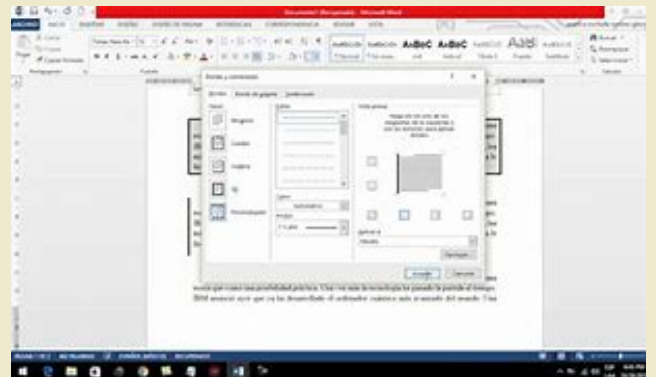
FORMATO DE DOCUMENTO

del documento se refiere a la forma en que un documento se presenta en la página la forma en que se ve y está organizado visualmente- y trata cosas como la selección de la fuente el tamaño de la fuente y la presentación como negrita o cursiva, el espaciado, los márgenes, la alineación, las columnas, la indentación y las listas.



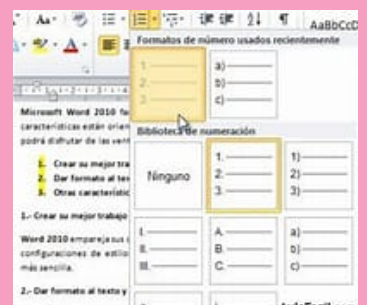
BORDES Y SOMBRIADOS

Bordes y sombreados con Word Los Bordes y Sombreados se pueden utilizar también para dar importancia a partes de nuestro texto, títulos, ya sea mediante líneas con los bordes o con color al sombrear.



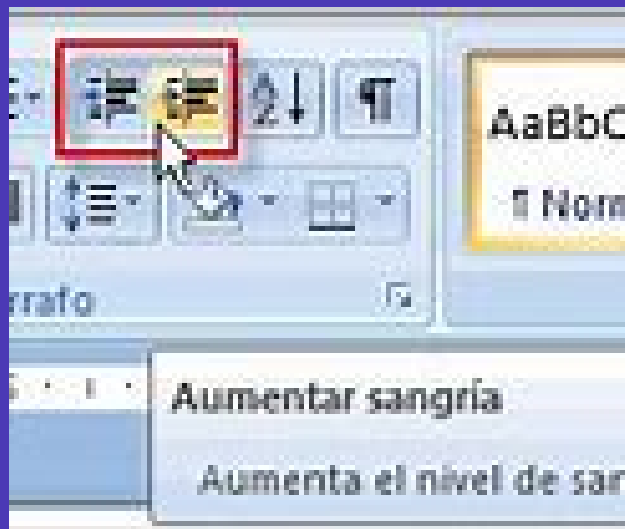
NUMERACION Y VIÑETAS

Viñetas y Numeración - La función Viñetas o Numeración en Word son muy útiles, pues nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil.



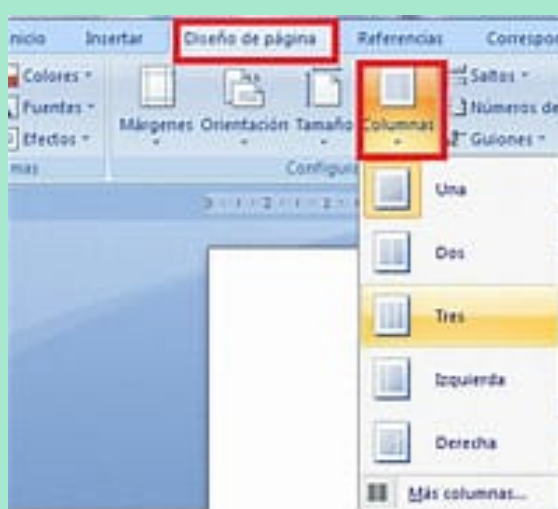
TABULACION Y SANGRITAS

A Usar sangrías y tabulaciones. Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general, estas te sirven para resaltar algunos párrafos del texto.



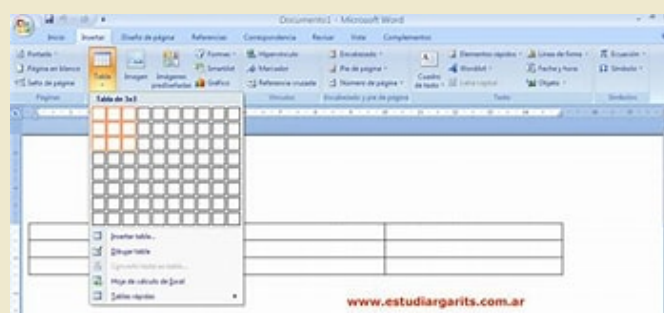
COLUMNAS

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.



TABLA

Las tablas de Word son una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa al uso de tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Básicamente sirven para ordenar el diseño de un documento.



FORMATO A

TABLA

es un **formato** específico que se aplica a un cuadro con doble entrada de **Word**. Esto genera como resultado que su diseño tenga un toque profesional, informativo o cualquier otro, brindando al lector la posibilidad de entender de forma rápida todos los datos ingresados en la misma.



ESTILOS

Un estilo es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento. Aplicar un estilo puede ayudarte a mejorar el diseño y la presentación de tu documento.

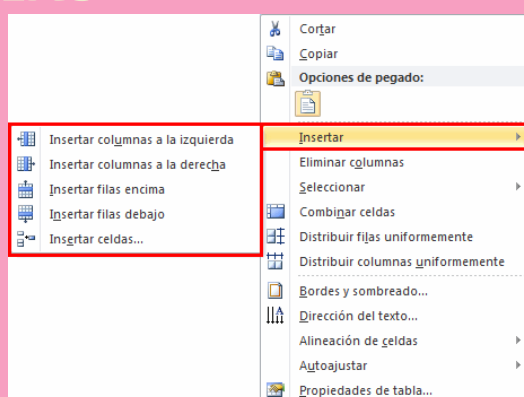


INSERTAR Y ELIMAR CELDAS FILAS

COLUMNAS

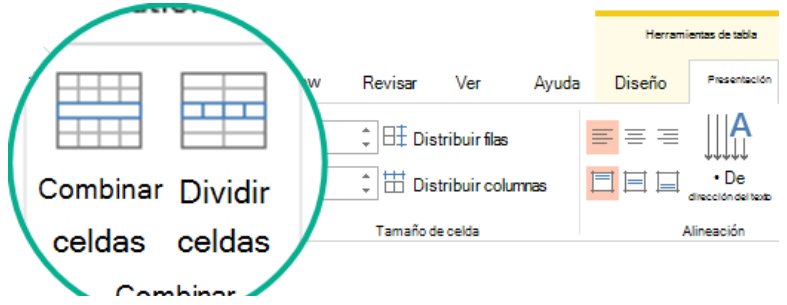
es para la personalización del documentos de las filas dadas y longitudes de cada sucede echo de insertar y eliminar celdas no adecuadas y el

orden de las filas



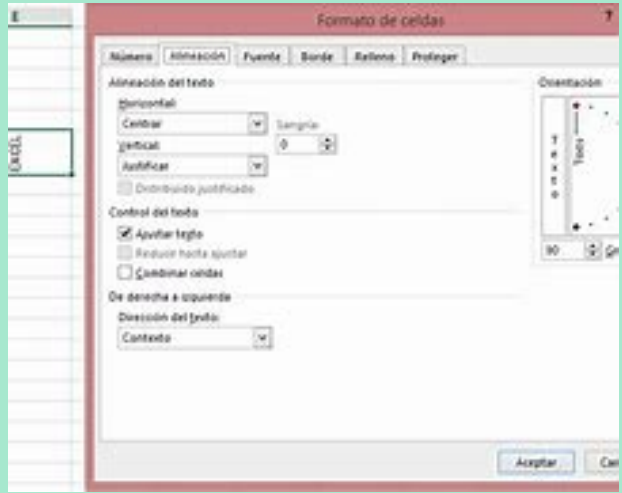
FORMATO DE PAGINA

Formato de página. El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá



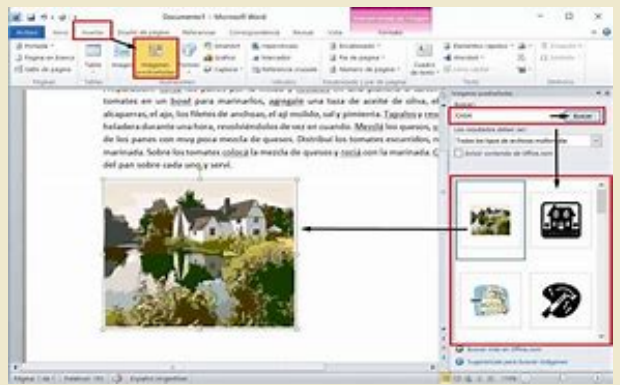
DIRECCION DE TEXTOS

El procesador de texto es un software informático que generalmente se utiliza para crear y editar documentos; esta aplicación informática se basa en la creación de textos que abarca desde cartas, informes, artículos de todo tipo, revistas, libros entre muchos otros, textos que después pueden ser almacenados e impresos.



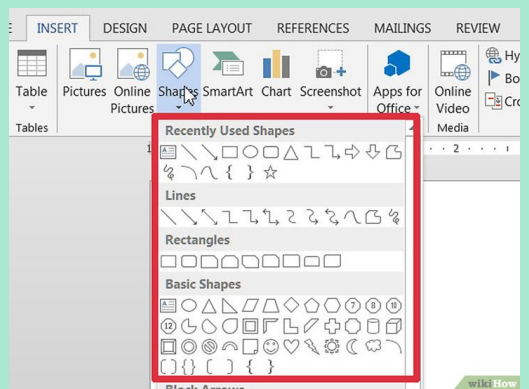
IMAGUEN Y CAMBIO DE FORMA

Si la imagen está sesgada, cortada o no rellena la forma de la manera que quiere, use las herramientas Ajustar y Rellenar del menú Recortar para ajustarla



FORMAS Y CAMBIO DE FORMAS

Una forma en Word es un dibujo o figura que se encuentra de forma nativa en el programa. Son autoformas que se usan para graficar diferentes estilos de ilustraciones. Tienen la ventaja que pueden adaptarse perfectamente con el texto.

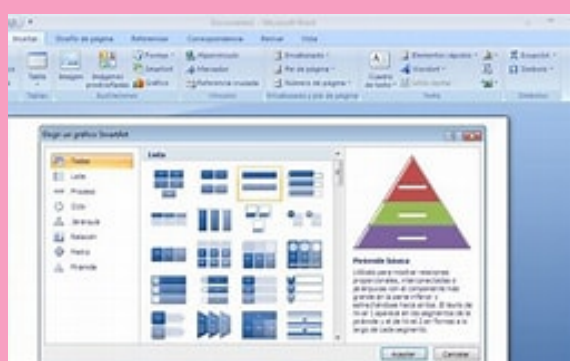


USO DE SMARTART

SmartArt es una herramienta inteligente que permite insertar gráficos dentro de un documento de Microsoft Excel. De esta manera se pueden modificar estas ilustraciones de una manera sencilla, ya que se puede incorporar o eliminar elementos y el dibujo se reacomodará de forma automática.

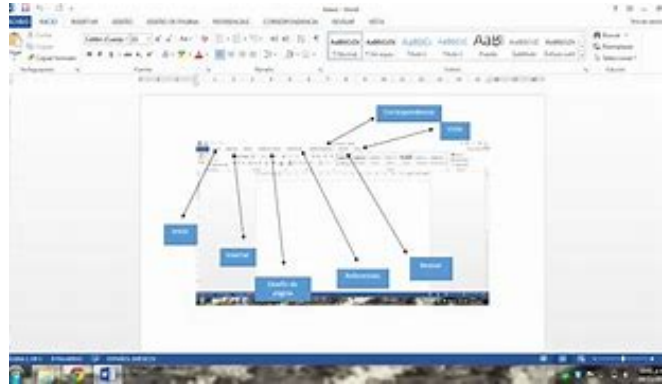


Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento. Por ejemplo, puede expandir un título, sesgar texto, hacer que el texto se adapte a una forma preestablecida o aplicar un relleno degradado. Este WordArt se convierte en un objeto que puede mover o colocar en su documento para agregar decoración o énfasis.



COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.



ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera. La secuencia para que puedas crear un encabezado

