

**NOMBRE DEL ALUMNO: JUAN JOSE PEREZ MENDEZ**



**CARRERA: CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS**

**CATEDRATICO: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

**MATERIA: COMPUTACION 1**

**CUTRIMESTRE: 1ER ,SEMIESCOLARIZADO**

**ACTIVIDAD: SUPER NOTA**

**FECHA: 21/NOBIEMBRE /2021**

# PROCESADOR DE TEXTO



## Elementos básicos del Word

- Barra de título
- Barra de estado
- Barra de herramienta de acceso rápido
- Área de trabajo
- Barra de opción/comandos
- Barra de desplazamiento

## Metacomandos y su uso

### Trabajar con contenido en la vista de edición

- Cortar – Ctrl+X
- Copiar – Ctrl+C
- Pegar – Ctrl+V
- Deshacer - Ctrl+Z
- Rehacer – Ctrl+Y

### Dar forma al texto

- Negrita – Ctrl+N
- Cursiva – Ctrl+K
- Subrayado- Ctrl+S



## Formato de documento

### PDF

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



## Bordes y sombreado

### Personalizar un borde

1. Una vez seleccionado el texto y encontrado el tipo de borde deseado, se abre menú y se elige bordes y sombreados.
2. Seleccionar el estilo, el color, y el ancho y darle aceptar



## Numeración y viñetas

1. Coloque el cursor donde se desea una lista numérica o con viñetas.
2. Dar clic en la flecha situada junto a viñetas o numeración.
3. Se elige un estilo y se comienza a escribir.

## Tabulaciones y sangría

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

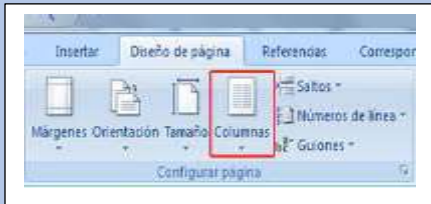


## Columnas

### Aplicar columnas al documento

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



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

En la pestaña Diseño de tabla se elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

## formato o tabla

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.