



Nombre de alumno: *BRYAN ELI GARCIA ZAMORANO*

Nombre del profesor: *ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA*

Materia: *COMPUTACION*

Nombre del trabajo: *SUPER NOTA*



Grado: 1

Grupo: LCF26SSCO121-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 7 de noviembre de 2021.



IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Inserta una imagen o foto guardada en el disco. Pueden ser imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Para utilizarlas deberemos pulsar el botón **Formas** de la pestaña **Insertar**. Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella. Enseguida podrás volver al documento y ajustar sus características a tu antojo.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIAR DE FORMATO

En la pestaña **Insertar** hacemos clic en el botón **Gráfico**. Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podremos seleccionar el tipo de gráfico que necesitamos. Seleccionaremos un tipo de la lista de la izquierda y un subtipo de los iconos de la parte superior y

FORMATO DE TABLA

Para crear una **tabla** accedemos siempre desde la pestaña **Insertar** > grupo **Tablas** > botón **Tabla**. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

TABLAS

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

FORMATO DE PAGINA

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hicieramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Un **encabezado** es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.



ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Elementos de la ventana, Barra de título, Cinta de opciones, Pestañas, Grupos, Botones de comando, Cuadro de control



TABULACIONES Y SANGRIAS

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.



FORMATO DE DOCUMENTO

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de



UNIDAD 2

BORDES Y SOMBREADOS

el borde y sombreados será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos.



WORDART

herramienta que permite **crear rótulos** de forma sencilla, escogiendo de entre los formatos predefinidos existentes:



METACOMANDOS Y USO

Ctrl + U> Nuevo documento
 <Ctrl + A> Abrir un documento
 <Ctrl + G> Guardar documento
 <Ctrl + P> Imprimir el documento
 <Ctrl + Z> Deshacer la última acción
 <Ctrl + Y> Rehacer la acción deshecha
 <Ctrl + X> Cortar lo que está seleccionado
 <Ctrl + C> Copiar lo que está seleccionado
 <Ctrl + V> Pegar lo que se copio o conto
 <Ctrl + E> Seleccionar todo el texto del documento
 <Ctrl + E> Seleccionar todo el texto del documento
 <Ctrl + B> Buscar una palabra en todo el documento
 <Ctrl + L> Reemplazar una palabra por otra
 <Ctrl + P> Ir a: una página, línea, columna, sección...
 <Ctrl + F1> Abre el panel de tareas
 <Ctrl + Alt + K> Insertar transición

NUMERACION Y VIÑETAS

En el grupo **Párrafo** de la pestaña **Inicio** también encontramos herramientas para crear



listas.

ESTILO

En el grupo **Estilo** dispondremos de un conjunto de **Estilos rápidos** para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular un Vmarco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.



USO DE SMARTART

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.

COLUMNAS

- Paso 1: Selecciona con el mouse el texto que quieras organizar en **columnas** y pulsa sobre la pestaña **Diseño de página**.
- Paso 2: Haz clic sobre el comando **Columnas** ubicado en el grupo **Configurar página**...
- Paso 3: Selecciona del menú el número de **columnas** que quieras crear en tu documento.

DIRECCION DE TEXTO

Ctrl+Haga clic en el **texto** seleccionado, y a continuación, haga clic en **Formato de forma**. En la pestaña **Cuadro de texto** del cuadro de diálogo, elija una **dirección** en el cuadro **Dirección del texto**.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

En ocasiones no queremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

INSERTAR Y ELIMINAR

MAVUS + TAB	
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al principio de la columna	Alt + RefPag
Al final de la columna	Alt + AvPag

UNIDAD 3

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

REFERENCIA

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
2. Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita.
3. Seleccione Insertar cita.
4. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.



CARTAS MODELO

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero alguna universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.



PLANTILLAS, ESTILO, Y TEMAS

Tema = el diseño de todo tu sitio web. Plantilla = el diseño de una sola página en tu sitio. Algunas plantillas estándar de WordPress son comunes a casi todos los temas. Por ejemplo, la plantilla «Archive».



FILTRO Y ORDENACION DE DATOS

La ordenación organiza los datos en orden alfabético o numérico ascendente o descendente. Por ejemplo, puede ordenar una columna que enumere los valores de las ventas de un producto en orden descendente para ordenar las ventas del producto de la más alta a la más baja.



NOTAS DE PIE

La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve. La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto), salvo cuando figura dentro de cuadros gráficos o de estados financieros.



TITULOS

1. Seleccione el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) al que desea agregar un título.
2. En el grupo Títulos de la pestaña Referencias, haga clic en Insertar título.
3. En la lista Etiqueta, seleccione la etiqueta que mejor describa el objeto, como una ilustración o



INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

En Word, puede automatizar las tareas más usadas si crea y ejecuta macros. Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente. Para ahorrar tiempo en las tareas que realice a menudo, agregó los pasos en una macro.



FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

Abra el formulario que quiera bloquear o proteger. Seleccione Developer > Restringir edición. Después de seleccionar restricciones, seleccione Sí, Empezar a aplicar protección.



GENERACION DE INDICE

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



CODIGO ASCII

ASCII (acrónimo inglés de American Standard Code for Information Interchange —Código Estándar estadounidense para el Intercambio de Información—), pronunciado generalmente [áski] o (rara vez) [áspi], es un código de caracteres basado en el alfabeto latino, tal como se usa en inglés moderno.



CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar. Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita. Seleccione Insertar cita. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.

