

**LICENCIATURA EN CONTADURIA
PUBLICA Y FINANZAS**

COMPUTACION



**PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA**

**ALUMNA: LIZBETH PEÑALOZA
MARTINEZ**

SUPER NOTA

1- ELEMENTOS BASICOS DE WORD

- MICROSOFT OFFICE WORD 2016
- ACCESO A WORD DESDE WINDOS 10
- ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016
- AREA DE TRABAJO
- BARRA DE TITULO
- BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO
- BARRA O CITA DE OPCIONES
- BARRA DE DESPLAZAMIENTO
- BOTONES COMPLEMENTARIOS

2- METACOMANDOS Y SU USO

- TRABAJAR CON CONTENIDO EN LA VISTA DE EDICION
- TRABAJAR CON COMENTARIOS
- CONTROLAR Y REVISAR LOS CAMBIOS
- MOVER EL PUNTO DE INSERCIÓN
- DAR FORMATO AL TEXTO
- SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCIÓN

3- FORMATO DE DOCUMENTO

- PAGINA WEB (.htm)
- PDF (doc)
- WORD HABILITADO CON MACROS DE WORD (.docm)
- PLANTILLA HABILITADA CON MACROS DE WORD (.dotm)
- XML DE WORD (.xml)
- PAGINA WEB DE UN SOLO ARCHIVO (.dotm)
- DISEÑO DE FONDO DE WORD (.doc)
- CORRECTOR ORTOGRAFICO
- PERSONALIZADO (.dic)
- DICCIONARIOS ORTOGRAFICOS (.dic)
- WORD 4.0-6.0/95 (.rtt)
- TEMA DE OFFICE (.thmx)

4- BORDES Y SOMBREADO

- PERSONALIZAR EL BORDE
- AGREGAR UN BORDE AL TEXTO SELECCIONADO
- PERSONALIZAR EL BORDE DEL TEXTO

5- NUMERACION Y VIÑETAS

- COLOQUE EL CURSADOR DONDE DESEA QUE UNA LISTA NUMERADA O CON VIÑETAS.
- EN LA FICHA DE INICIO, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A VIÑETAS O NUMERACION
- ELIJA UN ESTILO Y COMIENZE A ESCRIBIR
- PRESIONE ENTRAR CADA VEZ QUE QUIERA UNA NUEVA VIÑETA O UN NUMERO, PRESIONE ENTRAR DOS VECES PARA TERMINAR LA LISTA.

6- TABULACIONES Y SANGRIAS

- SANGRIAS SON LOS ESPACIOS QUE HAY ENTRE EL PARRAFO Y EL MARGEN IZQUIERDO ES DERECHO. SIRVEN PARA RESALTAR PARRAFOS DEL TEXTO.

7- COLUMNAS

- EL DISEÑO SE APLICA A TODO DOCUMENTO A LA SECCION.

8- TABLA

- HAGA CLIC EN INSERTAR < TABLA Y MUEVA DE CURSADOR SOBRE LA CUADRICULA HASTA RESALTAR EL NUMERO DE COLUMNAS Y FILAS QUE PREFIERA.

9- FORMATO DE TABLA

- CLIC EN LA TABLA
- HERRAMIENTAS DE TABLA-DISEÑO
- ESTILOS DE TABLA
- OPCIONES DE ESTILO DE TABLA

10-ESTILOS

- DISEÑA TU TABLA

11-INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

- AGREGAR UNA FILA O UNA COLUMNA
- ELIMINAR UNA FILA, CELDA O TABLA

12-COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

- DIVIDIR CELDAS

13-DIRECCION DE TEXTO

- EXPECIFICA LA DIRECCION DEL TEXTO EN UN CUADRO DE TEXTO O EN UNA FORMA.

14-IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

- CLIC EN LA FORMA QUE DESEA CAMBIAR
- HERRAMIENTAS DE DIBUJO-EDITAR TEXTO
- HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO

15-FORMAS Y CAMBIO DE TEXTO

- INSERTAR UNA IMAGEN A WORD
- ELIMINAR EL FONDO DE LA IMAGEN EN WORD
- HACER CORRECCIONES A LA IMAGEN
- EFECTOS ARTISTICOS DE LA IMAGEN
- COMPRIMIR LAS IMÁGENES EN WORD
- REESTABLECER IMAGEN EN WORD