

Super Nota

Lizeth Viridiana Morales López
Universidad Del Sureste
Computación 1
Andrés Alejandro Reyes Molina

21 de Noviembre del 2021

PROCESADOR DE TEXTO

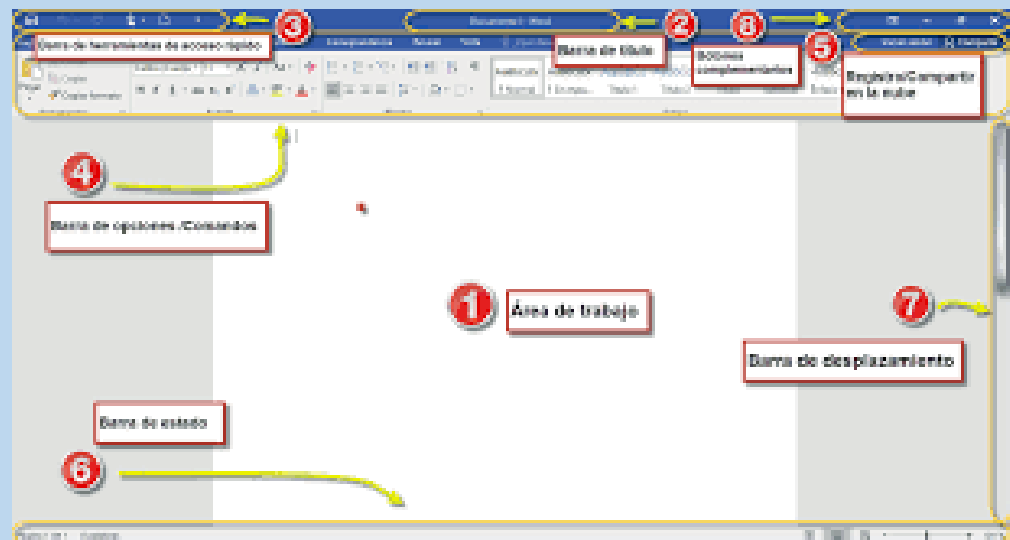
Ventajas:

- °Se puede editar un texto (estilo de letra, tamaño, etc)
- °Posibilidades de alinear texto, así como párrafos
- °Corrector ortográfico y Diccionario



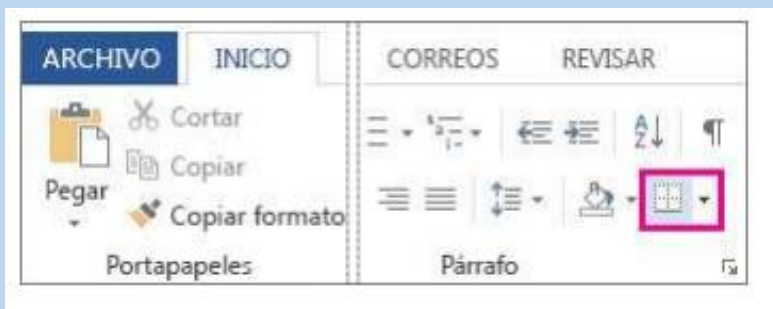
Elementos basicos de word (2016)

- 1- Área de trabajo
- 2- Barra de titulo
- 3- Barra de herramientas de acceso rápido
- 4- Barra de cinta de opciones
- 5- Inicio de sesión
- 6- Barra de estado
- 7- Barra de desplazamiento
- 8- Botones complementarios

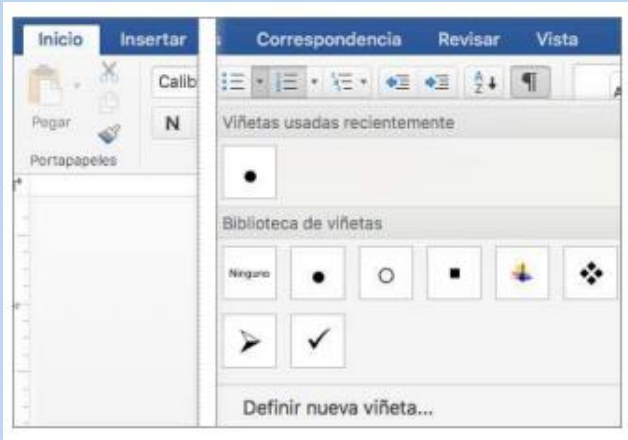


Borde y sombreado:

Pestaña inicio > bordes, y abrir el menú de opciones. Configurar tus bordes.



Numeros y viñetas



Comandos

Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C

Pegar Ctrl+V

Deshacer Ctrl+Z

Rehacer Ctrl+Y

Desplazarse entre el documento Ctrl+F6

Reducir tamaño de fuente Ctrl+[

Aumentar tamaño de fuente Ctrl+]

Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E

Aceptar un cambio Ctrl+Alt+= (signo igual)

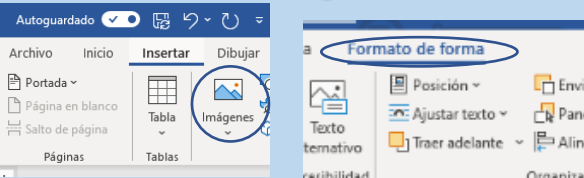


Tabuladores y sangrias

Paso 1. Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Paso 2. Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

Imagen



Smartart

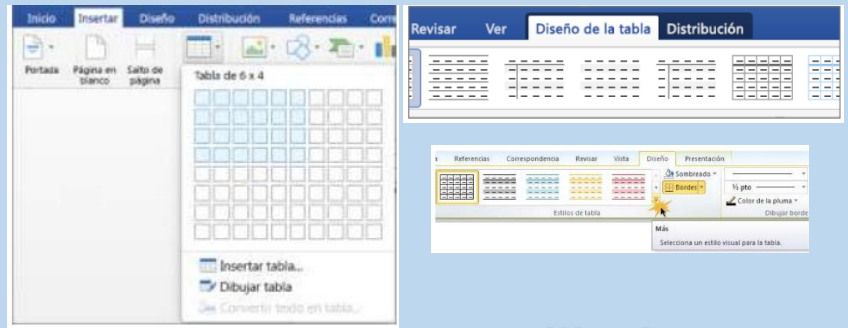
Representación visual de información e ideas, sirve para:

- crear un organigrama
- Mostrar jerarquía
- ilustrar pasos
- Enumerar datos

Gráficas

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Columnas



Wordart



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Se recomienda tener una tabla creada con los datos en Excel

	A	B	C
1	Nombre	Apellido1	Apellido2
2	Ana	Fernández	Jiménez
3	Bernardo	Iglesias	Osorno
4	Carmen	Dávila	Montero
5	David	Sánchez	Pérez
6	Elena	Gómez	López
7	Fernando	Valdivieso	Cuenca
8			

¡Recuerda guardar la tabla!

Pasos:

- 1- Abrir word
- 2- Cituar en la cinta correspondencia
- 3- Iniciar combinación de correspondencia
- 4- Carta
- 5- Seleccionar destinatarios
- 6- Clic sobre "usar una lista existente"
- 7- Editar lista de destinatarios
- 8- Ubicarlo en la parte que necesites de tu texto de word antes escrito
- 9- Teniendo todo listo se da a finalizar y combinar.

