



PASIÓN POR EDUCAR

NOMBRE DE ALUMNO: JUAN DANIEL MENDEZ ARCOS

NOMBRE DEL PROFESOR: JUAN JOSE OJEDA

NOMBRE DEL TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

MATERIA: COMPUTACION I

GRADO: 2DO CUATRIMESTRE

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS A 21 DE NOVIEMBRE 2021

PASIÓN POR EDUCAR

PROCESADOR DE TEXTOS

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Microsoft office
Word 2016

Se trata de un
procesador de textos

Un software

Es para la edición,
modificación y creación

El formato para:

Tipo, tamaño, colores, y efectos
artísticos

METACOMANDOS

Hay muchos comandos
una de ellas es lo
siguiente:

Comandos

Ctrl-t
Ctrl-t
Ctrl-t
Ctrl-t
Ctrl-t

Usos

Cortar
Copiar
Pegar
Deshacer
Rehacer

BORDES Y SOMBREADO

Para aplicar un
sombreado en un párrafo
lo siguiente:

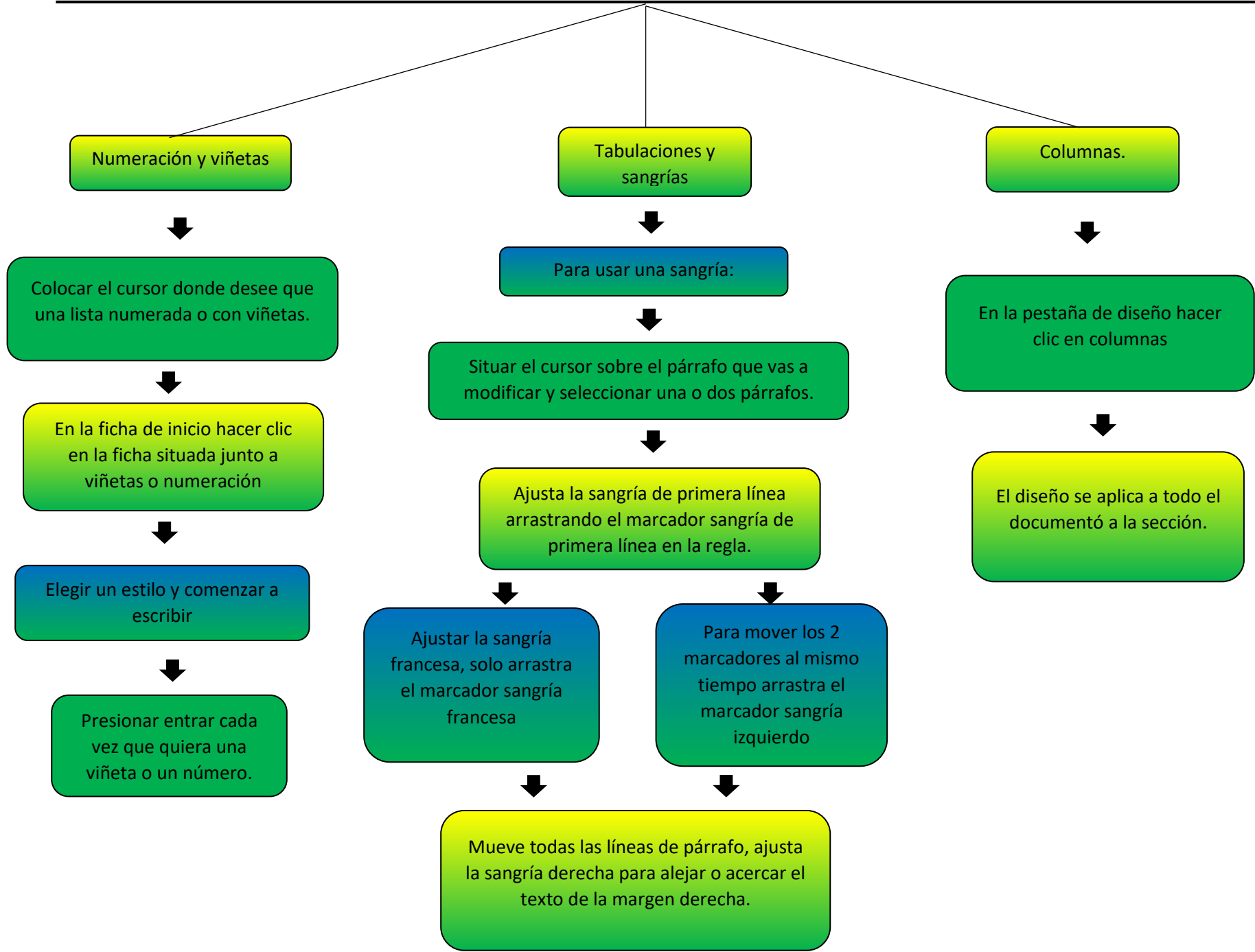
Hacer clic en cualquier lugar del párrafo.

En el menú del formato hacer
clic en bordes y sombreado.

A continuación, hacer clic en la
ficha de sombreado

Luego seleccionar las opciones que
queramos

En aplicar hacer clic en la parte del
documento al que deseamos aplicar
el sombreado



Numeración y viñetas

Colocar el cursor donde desee que una lista numerada o con viñetas.

En la ficha de inicio hacer clic en la ficha situada junto a viñetas o numeración

Elegir un estilo y comenzar a escribir

Presionar entrar cada vez que quiera una viñeta o un número.

Tabulaciones y sangrías

Para usar una sangría:

Situar el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y seleccionar una o dos párrafos.

Ajusta la sangría de primera línea arrastrando el marcador sangría de primera línea en la regla.

Ajustar la sangría francesa, solo arrastra el marcador sangría francesa

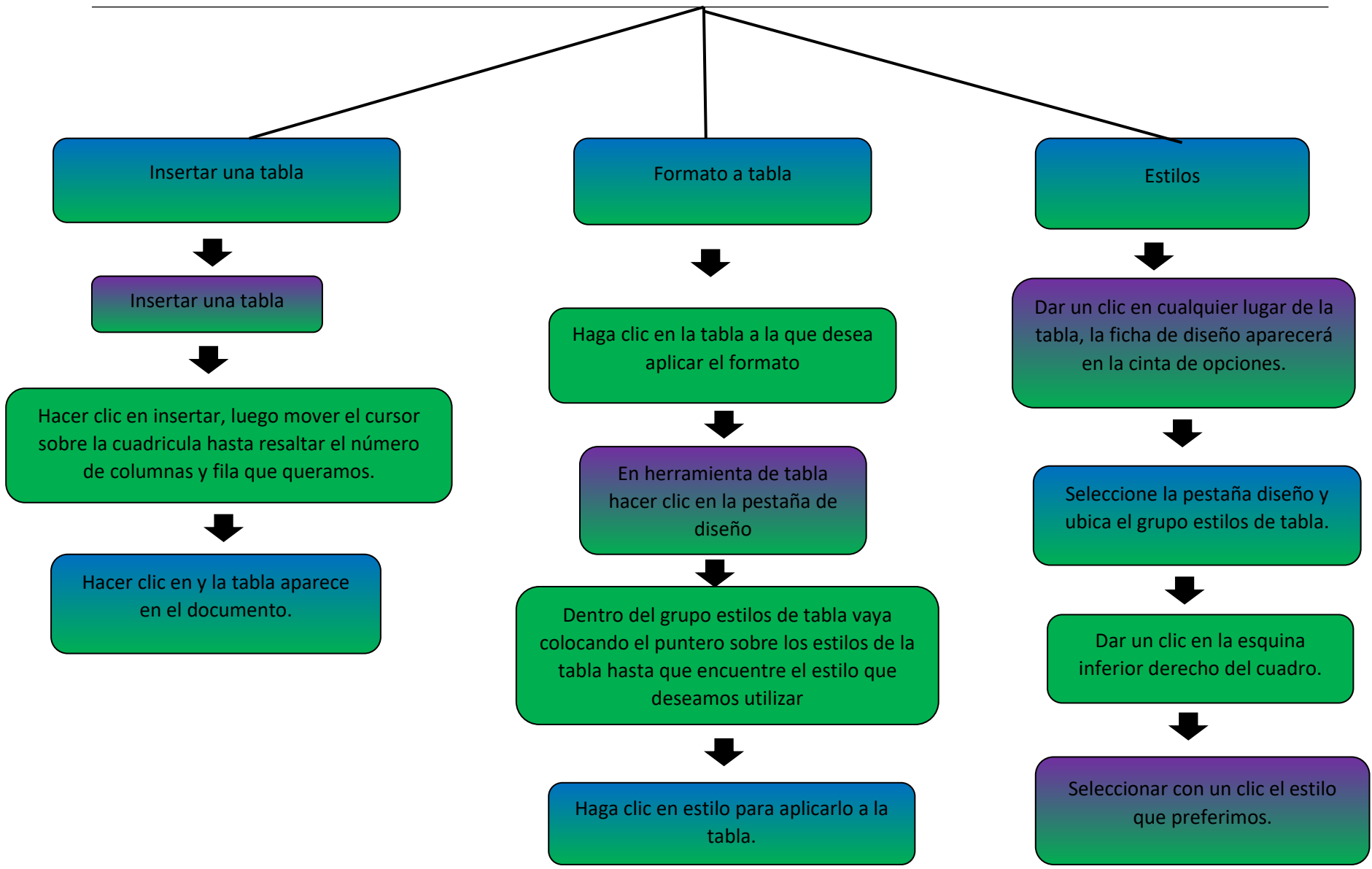
Para mover los 2 marcadores al mismo tiempo arrastra el marcador sangría izquierdo

Mueve todas las líneas de párrafo, ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

Columnas.

En la pestaña de diseño hacer clic en columnas

El diseño se aplica a todo el documentó a la sección.



Insertar una tabla

Insertar una tabla

Hacer clic en insertar, luego mover el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y fila que queremos.

Hacer clic en y la tabla aparece en el documento.

Formato a tabla

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar el formato

En herramienta de tabla hacer clic en la pestaña de diseño

Dentro del grupo estilos de tabla vaya colocando el puntero sobre los estilos de la tabla hasta que encuentre el estilo que deseamos utilizar

Haga clic en estilo para aplicarlo a la tabla.

Estilos

Dar un clic en cualquier lugar de la tabla, la ficha de diseño aparecerá en la cinta de opciones.

Seleccione la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla.

Dar un clic en la esquina inferior derecho del cuadro.

Seleccionar con un clic el estilo que preferimos.

