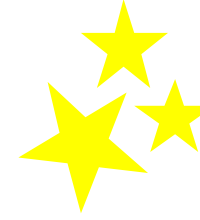




UNIDAD II: WORD



POR: TRISTAN YAHIR DIAZ MAZARIEGOS

Elementos básicos de Word

Es un procesador de texto que te permite crear y editar documentos de una manera rápida y eficiente, y sus elementos básicos son:

Barra de acceso rápido

Pestaña

Comandos

Grupos

Barra de estado

Cinta de opciones

Cuadro de control

Barra de títulos

Indicador de cuadro de diálogo

Regla

Entre otros

Metacomandos y su uso

Combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

Comandos más usados en, Microsoft Word Excel, Power Point: Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.

Uso: se usan para tomar atajos, ya sea para pegar una imagen o hacer cualquier tipo de cambios en el documento.

Formato de documento

Forma rápida de crear un documento con apariencia profesional que nos permiten crear diferentes tipos de documentos.

Aplicar fuentes, estilos y efectos al texto

Ajustes de alineación, sangría, espaciado y tabulaciones en un párrafo

Utilidad de la configuración en el formato de la página antes de capturar y formatear el texto

Uso de tabulaciones

Bordes y sombreado

Puede separar párrafos o texto seleccionado del resto del documento agregando bordes. También puede resaltar texto aplicando sombreado

Numeración y viñetas Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo, numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números

Tabulaciones y sangrías

Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco, izquierda, en el centro o a la derecha de tabulaciones.