



“Universidad del sureste”



Computación 1

*Mapa conceptual
“elementos de Word”*

Profesor Jesús Agustín guzmán

Alumna Viviana Guadalupe cruz Hernández

elementos básicos de Word

Es

el entorno de trabajo cuyos elementos son: área de trabajo, barra de título, barra de herramientas de acceso rápido, barra o cinta de opciones, cinta de opciones, barra de estado, barra de desplazamiento, botones complementarios.

METACOMANDOS Y SU USO

Para

- trabajar con contenido en la vista de edición
 - ctrl+x cortar
 - ctrl+c copiar
 - ctrl+v pegar
 - ctrl+y rehacer
- trabajar con comentarios.
 - ir al siguiente comentario: flecha derecha

FORMATO DE DOCUMENTOS

Guarda

El documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de textos automáticos

BORDES Y SOMBREADOS

Para

Aplicar Sombreado a un texto específico como una palabra seleccione el texto en el menú formato haga clic en bordes y sombreado y a continuación haga clic en la ficha sombreado seleccione las opciones que desee en aplicar a haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar el sombreado

NUMERACION Y VIÑETAS

activan

Las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta
Seleccionar el texto y en la ficha de inicio en el grupo párrafo, hacer clic en viñetas o numeración, cada línea o párrafo se convierte un elemento en viñeta o numerado.

TABULACIONES Y SANGRIAS.

Son

Espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, por lo general estas sirven para resaltar párrafos dentro del texto.
Para usar sangría:
Paso1. Situar en el cursor sobre el párrafo que se va a modificar y seleccionar uno o dos párrafos
Paso 2. Ajustar la sangría de primera línea arrastrando al marcador sangría de primera línea en la regla.