

COMPUTACION 1



KAREN YARENI HERNÁNDEZ
MALDONADO

PRIMER SEMESTRE
PRIMER GRADO
GRUPO A
LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

Elementos básicos de Word

Mapa conceptual

21 DE OCTUBRE DEL 2021.

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato:

Acceso a Word desde Windows 10

Haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas si solemos utilizarlo de modo habitual

Elementos básicos de Word 2016

Esta versión nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums).

METACOMANDOS Y SU USO

Trabajar con contenido en la vista de edición

Trabajar con comentarios

Controlar y revisar los cambios

Mover el punto de inserción

Dar formato al texto

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Formato de documento

Documento de Word

Página web

Página web de un solo archivo

Documento de Word 97-2004

PDF

Diseño de fondo de documento de Word

Plantilla de Word

Documento habilitado con macros de Word

Corrector ortográfico personalizado

Plantilla de Word 97-2004

Plantilla habilitada con macros de Word

Diccionarios ortográficos de exclusión

Formato de texto enriquecido

Documento XML de Word

Tema de Office

Texto sin formato

BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que desea

Personalizar el borde

1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea.

1. Agregar un borde al texto seleccionado
1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.
3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar