**UDS**

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**LIC. NUTRICION**

**GRADO: 1 GRUPO: A**

**MATERIA:**

**COMPUTACION**

**ACTIVIDAD: MAPA CONCEPTUAL**

**TEMA: UNIDAD II**

**DOCENTE: AGUSTIN GUZMAN JUAN JESUS**

**ALUMNA: LILI MONTSERRAT RECINOS VAZQUEZ**

**UNIDAD II**

**COMPUTO**

**Formato de documento**

**Haga clic en cualquier lugar del párrafo. En el menú Formato, haga clic en Bordes y sombreado y, a continuación, haga clic en la ficha Sombreado.**

Acción

**Bordes y sombreados**

* **Ctrl+k**
* **Ctrl+s**
* **Ctrl+g**
* **Ctrl+u**
* **Ctrl+n**
* **Ctrl+c**
* **Ctrol+v**
* **Ctrl+x**
* **Ctrl+z**
* **Ctrl+p**

**Son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.**

Ejemplo

Son

**Menú de inicio**

**Panel de control**

**Ventana**

**Barra de tareas**

**Papelera**

**Escritorio**

**Numeración y viñetas**

**Tabulaciones y sangrías**

**Bordes y sombreado**

**Formato de documento**

**Metacomandos y su uso**

**ELEMENTOS BASICOS DE WORD**

**Una forma rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas, que nos permiten crear diferentes tipos de documentos.**

Es

**Numeración**

Son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo.

**Viñetas**

Son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.

**Numeración y viñetas**

**También puede definir sangrías cuando cree listas numeradas o con viñetas.**

**Desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdos y derecho del marco.**

Son

**Tabulaciones**

**Sangrías**