

UNIVERSIDAD DEL SUR CAMPUS TAPACHULA

COMPUTACION

DOCENTE. JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

MAPA CONCEPTUAL

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

ALUMNO. HERNANDEZ PEREZ ALEXANDER

LIC. ENFERMERIA 1ER CUATRIMESTRE

TURNO MATUTINO ESCOLARIZADO



ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Microsoft Office 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows se trata de un procesador de textos de un software para la creación ,edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato tipo y tamaño de la tipografía ,colores ,tipos de párrafo,efectos artísticos ,adicion de graficos ,etc.

METACOMANDOS Y SU USO

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos metacomandos más usados dentro de programas de Microsoft Word Excel ,Power point .
Ctrl + Fin Mueve el cursor al final del ultimo renglón

Una barra de menús
Barra de herramientas estándar
Barra selector de iconos de herramientas

Barras de desplazamiento
Barra de vistas de documento y estado
Área de trabajo
Area de ayuda y búsqueda

FORMATO DE DOCUMENTO

Formato de archivo
Documento de Word docx
Descripción
El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2017 para Windows

Explicación en pocas palabras son atajos .
Por ejemplo en Word para copiar un archivo más rápido precionas las teclas

Ctrl+c

Plantilla de Word dotx

Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos ,diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menus.

Documento de Word 97-2004 doc
El formato de documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows

BORDES Y SOMBREADO

Podemos agregar bordes a cualquier texto, a imágenes, a celdas de tablas e incluso a una página completa, tal y como se suele utilizar por ejemplo en portadas, diplomas y certificados

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.

Seleccione el estilo, el color, y el ancho a continuación, aplique la opción con los botones de la selección vista previa del cuadro de diálogo.

Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar

NUMERACION Y VIÑETAS

Las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítems de un listado.

La numeración apela a esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y a continuación en la ficha inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado

TABULACIONES Y SANGRIAS

Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco.

En general, para aplicar una sangría a la primera línea de un párrafo, utilice sangrías de primera línea y no espacios ni tabulaciones.

También puede definir sangrías cuando cree listas numeradas o con viñetas

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas se sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

BIBLIOGRAFIA

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/0c7f4ab41928117bd195f34ac2f03bc4.pdf>