UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA: PSICOLOGIA

NOMBRE DEL ALUMNO: GERARDO VIDAL VAZQUEZ

MATERIA: COMPUTACION

TAREA: MAPA CONCEPTUAL

FECHA:07/11/2021

mapa conceptual

unidad II prosesador de texto

2.1 elementos basicos de word

barra de menu estandar, barra formatotexto seleccionado area de textoregla barra de dibujo tabulador

2.5 tabulaciones y sangrias

se aplican a todo el parrafo , se emplea en texto aliniados ala izquierda

2.7.3 insertar y eliminar celdas,filas, columna

permite agregar recursos visuales,puede borrar celdas para quitar el contenido

2.10 uso de smartArt

crear un organigrama, mostrar una jerarquia,como de un arbol de decicion,ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo mostrar el flujo de un proseso

2.1.1 meta comandos y su uso

facilitan el trabajo ocupando solamente el teclado

2.6 columnas

es un elemento arquitectonico vertical

2.7.4combinar y dividir celdas

puede combinar dos o mas celdas de una tabla

2.11 wordArt

es una galeria de estilo de texto que puede agregar asus publicaciones para crear efectos decorativos como texto sombreado o reflejado

2.2 formato de documento

cuestiones que tienen que ver con su aspecto, elegancia,facilitar y motivar su lectura

2.7 tabla

es una disposicion de datos en filas y columnas

2.7.5 direccion de texto

puede cambiar la direccion del texto en una forma o cuadro de texto puede girar el texto 90 o 270 grados para que aparesca de lado

2.12 insertar graficos y cambios de formato

haga clic en cualquier parte del grafico,en la pestaña formato, en el grupo seleccion actual,haga clic en la flecha situada junto al cuadro elementos de graficos y despues seleccione el elemento de grafico al que desea dar formato

2.3 bordes y sombreado

puede separar parrafos o texto seleccionando del resto del documento agregando bordes

2.7,1 formato a tabla

puede crearun aspecto personalizado para tablas dividiendo o combinando celdas

2.8 imagen y cambio de formato

puede convertir las imagenes de forma simultanea en varios formatos diferentes simplemente haciendo clic en varios o incluso todos los formatos proporcionado

2.13 formato de pagina

el formato de pagina nos permite definir las caracteristicas de las paginas enteras, definimos por tanto caracteristicas como margenes, tamaño del papel para imprimir o la orientacion en que se imprimira

2.4 numeracion y viñetas

se aplican a cada parrafo nuevo,son listas que no usan simbolos si no numeros correlativos,las viñetas estan precedidos de un simbolo

2.7.2 estilos

son preferencias en el uso de las habilidades

2.9 formas y cambio de formatos

seleccionar el texto de las paginas que deseas cambiar,en el menu formato,haga clic en documento, haga clic en configurar la pagina,el menu emergente tamaño de papel seleccione un tamaño de papel

2.13.1 encabezado y pie de pagina

los encabezados y pies de pagina son textos y /o imagenes que se colocan en el area del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las paginas del documento