



ASIGNATURA: COMPUTACION I

Nombre del alumno: Milagro de Dios Pérez Estrada

Nombre del profesor: Diana Belén López Gómez

CUATRIMESTRE: 1°

COMPUTACION

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Acceso a Word desde Windows 10

- Área de trabajo
- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra o Cinta de opciones
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios

META COMANDOS Y SUS USOS

Contenido en la vista de edición

- Cortar Ctrl+X
- Copiar Ctrl+C
- Pegar Ctrl+V
- Deshacer Ctrl+Z
- Rehacer Ctrl+Y

Trabajar con comentarios

Panel **Comentarios** está abierto y seleccionado

Controlar y revisar los cambios

- Cerrar el panel **Tab**
- Agregar un comentario nuevo **Ctrl+Alt+M**

Mover el punto de inserción

- Final de la página **Ctrl+Fin**
- Principio de la página **Ctrl+Inicio**
- Principio de la línea **Inicio**

Dar formato al texto

- Negrita **Ctrl+N**
- Alinear en el centro **Ctrl+E**
- Subrayado **Ctrl+S**
- Cursiva **Ctrl+K**

Seleccionar contenido o ampliar selección

FORMATOS DE DOCUMENTO

Word (.docx), Word 97-2004 (.doc), Plantilla de Word (.dotx), Formato de texto enriquecido (RTF), Texto sin formato (.txt), Página web (.htm), PDF, Documento habilitado con macros de Word (.docm), Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm), Documento XML de Word 2003 (.xml), Diseño de fondo de documento de Word (.doc)

BORDES Y SOMBREADOS

Seleccionar una palabra, línea o párrafo

- Personalizar el borde
- Agregar un borde al texto seleccionado
- Personalizar el borde del texto

-abrir menú **borde**, elegir **bordes y sombreado**.
Bordes, hacer clic en el estilo a aplicar
Estilo, el **Color** y el **Ancho**

NUMERACION DE VIÑETAS

-Colocar el cursor donde desea una lista numerada o con viñetas

- Elegir un estilo

TABULACION Y SANGRIAS

-Situat el cursor sobre el párrafo a modificar

- arrastrar el marcador **Sangría** de primera línea en la regla
- Mover dos marcadores al mismo tiempo

Arrastrar marcador **Sangría izquierda**

COLUMNAS

En la pestaña **Diseño**, haga clic en **Columnas**

Hacer clic en el diseño de columna deseada

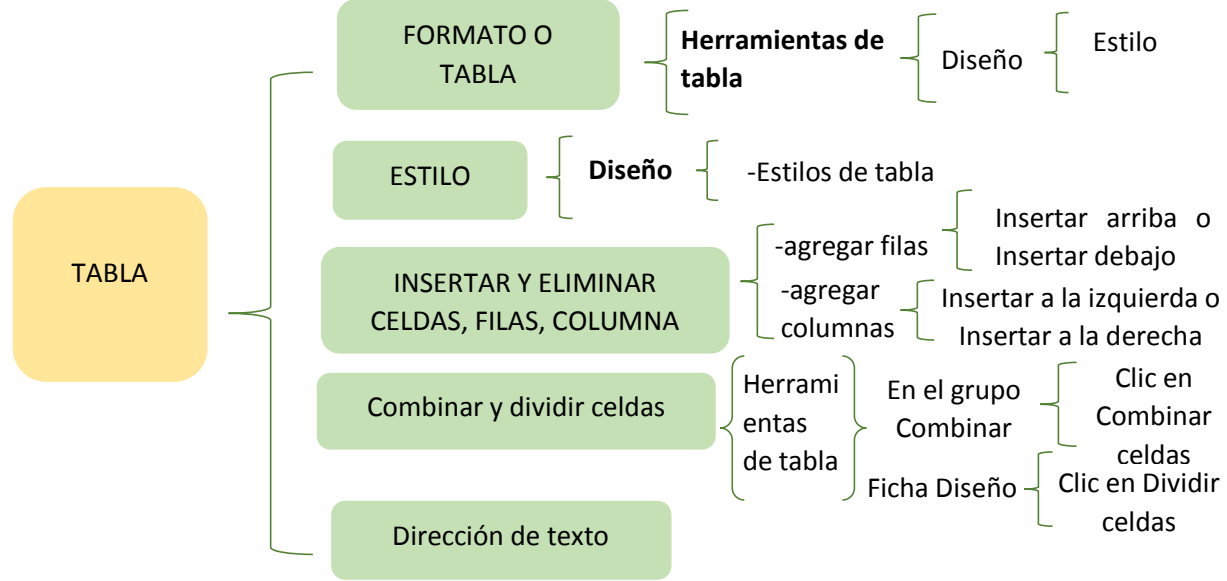


IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Hacer clic en la forma que desea cambiar

En **Herramientas** de cuadro de texto, en la ficha **formato**, en el grupo **Estilos de cuadro de texto**, hacer clic en **Cambiar forma** y, a continuación, hacer clic en la forma que desee

Uso de SmartArt

Es una representación visual de información

Cuando usar un elemento gráfico SmartArt

- Crear un organigrama
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión
- Enumerar datos
- Crear una ilustración matricial
- Mostrar información cíclica o repetitiva
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo

WORDART

Clic en **Insertar WordArt** >

Elegir un estilo de WordArt

"Espacio para el texto", con el texto resaltado

Sustituir el texto de marcador de posición

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Clic en **Insertar > Gráfico**

- Clic en el tipo de gráfico
- Luego haga doble clic en el gráfico que quiera

Cambiar los datos predeterminados

Cerrar hoja de cálculo

FORMATO DE PÁGINA

- ENCABEZADO
- PIE DE PÁGINA

Clic en Insertar