



**Nombre del alumno:** Dariana Lizzeht Domínguez Gómez.

**Nombre del profesor:** Diana Belen Lopez

**Nombre del trabajo:** cuadro sinóptico

**Materia:** comtutacion 1

Ocosingo, Chiapas a 02 octubre de 2021.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## ELEMENTOS BASICOS DE WORD

ACCESO A WORD DESDE WINDOWS 10

ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016

## METACOMANDOS Y SU USO

TRABAJAR CON CONTENIDO EN LA VISTA DE EDICION, TRABAJAR CON COMENTARIOS, CONTROLAR Y REVISAR LOS CAMBIOS, MOVER EL PUNTO DE INSERCIION, DAR FORMA AL TEXTO, SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCION.

## FORMATO DE DOCUMENTOS

### FORMATO DE ARCHIVO

documentod e word,platilla de word, formato de texto enriquecido, texto sin formato, pagina wed, pdf,documento habilitado, plantilla habilitada, documento xml, diseño de fondo, corrector ortografico, diccionarios ortograficos, tema de oficse.

## BORDES Y SOMBREADOS

personalizar el borde

agregar el borde al texto seleccionado

personalizar el borde del texto

## NUMERACION Y VIÑETAS

### PARA ACTIVAR LAS NINEAS DE TEXTO EN UNA LISTA NUMERICA CON CON VIÑETA

- 1.- coloque el curso donde desee
- 2.-en la fiche inicio haga clic en la flecha situadajunto ala viñetas
- 3.- elija un estilo y empiece a escribir
- 4.-presone entrar cada vez que quieras una viñeta

# PROCESADOR DE TEXTO

## TABULACIONES Y SANGRIA

- 1.-SITUA EL CURSO SOBRE EL PARRAFO
- 2.-AJUSTA LA SANGRIA A PRIMERA LINEA ARRASTALO AL MARCADOR
- 3.-AJUSTA LA GRAFICA FRANCESA
- 4.-MOVER LOS DOS MARCADORES AL MISMO TIEMPO
- 5.-MUEVE TODAS LAS LINEAS DEL PARRAFO

## COLUMNAS

en la pestaña diseños haga clic en calunmas  
haga clic en el diseño de columnas que quiera en diseño se aplica en todo el documento o la seleccion.

## TABLA

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas o filas que quieras.

## FORMATO DE TABLAS

- 1.-HAGA CLIC EN LA TABLA ALA QUE DESEA APLICAR EL FORMATO
- 2.-EN HERRAMIENTAS DE TABLAS HAGA CLIC EN LA PESTAÑA DISEÑO
- 3.-DENTRO DEL ESTILO DE TABLA ESCOJE EL ESTLO QUE QUIERAS UTILIZAR
4. HAGA CLIC EN EL ESTILO PARA APLICARLO ALA TABLA
- 5.-OPCIONES DE ESTILO DE TABLA ACTIVE O DESACTIVE LA CASILLA

## ESTILOS

- 1.-LA FICHA DE DISEÑO APARECERA EN LA CINTA DE OPCIONES
- 2.-SELECCIONE LAS PESTAÑA DISEÑO Y HIBIQUE ES DISEÑO DE ESTILO DE TABLA
- 3.-HAGA CLIC EN LA FLECHA QUE SE ENCUENTRA EN LA INFERIOR DE CUADRO
- 4.-SELECCIONA CON UN CLIC EL ESTILO QUE PREFIERAS

# PROCESADOR DE TEXTOS

## INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

### AGREGAR UNA FILA O UNA COLUMNA

PUEDE AGREGAR UNA FILA ENSEIMAO DEBAJO, HAGA CLIC EN EL LUGAR DE A TABLA DONDE DECEA INSERTARLO PRA AGREGAR FILAS AGRGAR ARIBA O ABAJO

### ELIMINAR UNA FILA TABLA O COLUMNA

HAGA CLIC EN LA FILA O SELDA DE LA TABLA HAGA CLIC EN ELIMINAR Y ESPUES ENTRE A MENU

## CONVINAR Y DIVIDIR CELDAS

en cobinar se debe selccionar las celdas que queremos convinar luego en herramientas de tablas en la pestaña diseñoen el grupo combinar clic en cobnar celdas .  
en dividir haga clic en la selda que quiere dividir en heraminta de tabla haga clic en dividir delda y escriba el numero de columnas o filasque desee tener

## DIRECCION DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

## IMAGENES Y CAMBIO DE FORMATO

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

INSERTAR UN FORMATO WORD, ELIMINAR EL FONDO DEL FORMATO WORD, HACER CORECCION DE LA IMAGEN, EFECTOS ARTISTICOS DE LA IMAGEN, COMPRIMIR LA IMAGEN A WORD, RESTABLECER LA IMAGEN A WORD

## USO DE SMARTART

Crear un organigrama. • Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión. • Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo. • Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento. • Enumerar datos. • Mostrar información cíclica o repetitiva. • Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos. • Crear una ilustración matricial. • Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal. • Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted

## WORDART

HAGA CLIC EN INSERTAR Y ELIGA EL ESTILO DE WORDART Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

## INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar > Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento

## FORMATO DE PAGINA

• Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word. • Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

## ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

AGREGAR UN ENCABEZADO O PIE DE PAGINA , MODIFICAREL ENCABEZADO O PIE DE PAGINA, CAMBIAR EL ENCABEZADO O PIE DE PAGINA, ELIMINAR EL ENCABEZADO O PIE DE PAGINA