

**LIC. MEDICINA VETERINARIA
Y ZOOTECNIA**

Nombre del Catedrático: Juan Jesús Agustín Melgar

Nombre de la alumna: Citlaly Jaqueline Paz Cruz

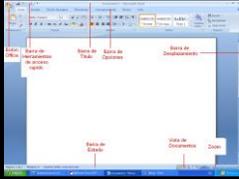
Materia: Computacion

Trabajo: Cuadro Sipnotico

**Facultad: Médico Veterinario y
Fecha: 19 de Octubre 2022**

Elementos Basicos De Word

Barra de tareas, Barra de herramienta, Barra o cinta de opciones, archivo, inicio, insertar, Diseño



Meta Comandos

Ctrl. + U> Nuevo documento
<Ctrl. + A> Abrir un documento
<Ctrl. + G> Guardar documento
<Ctrl. + P> Imprimir el documento
<Ctrl. + Z> Deshacer la ultima acción

Formato de Documento

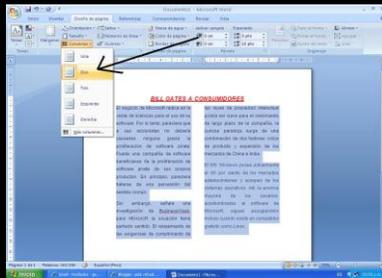
Una forma rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas que nos permiten crear diferentes tipos de documentos

Los Bordes y Sombreados se pueden utilizar también para dar importancia a partes de nuestro texto, títulos, ya sea mediante líneas con los bordes o con color al sombread.

La función Viñetas o Numeración en Word son muy útiles, pues nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil.

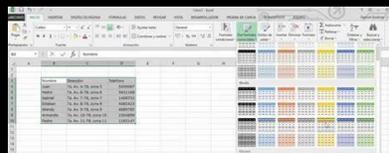
Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. La configuración de tabulación.

También porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas o items que deseamos estructurar.

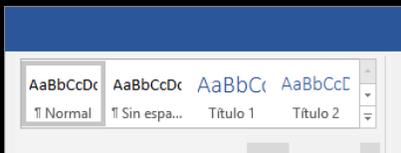


Una de las formas prácticas de trabajar con texto en Word es usando **columnas** las cuales son útiles cuando se crean folletos o algún tipo de presentación, es por esto que Solvetic enseñará la manera cómo insertar columnas en Word

Word cuenta con una función adicional con la que crear una **tabla** fácilmente. Para ello, haz clic con el documento abierto en la pestaña "Insertar" y selecciona después la opción "Tabla". Word presenta aquí una función muy sencilla: selecciona directamente con el puntero del ratón cuántas líneas y columnas debe tener la tabla. Con un solo clic, el programa inserta la matriz seleccionada en el documento.



Los estilos proporcionan al documento un aspecto coherente y profesional.



Si selecciona alguna **fila o columna** a la que se aplicó formato, ese formato se transferirá a la fila o columna nueva que inserte. Si no quiere que se aplique el formato, puede seleccionar el botón Opciones de inserción después de insertar y elegir una de las siguientes opciones

En la diapositiva, seleccione las **celdas** que desea combinar.

En la pestaña Diseño , en el grupo Combinar , haga clic en Combinar celdas. Para dividir una celda de tabla en más celdas, haga lo siguiente:

Haga clic en la celda de la tabla que desea dividir.

En la pestaña Diseño , en el grupo Combinar , haga clic en Dividir celdas y, después, siga uno o varios de estos procedimientos:

	A	B	C	D	E
1	Datos		Data2	Data3	Datos
2	0.01871		9551	0.323264	0.21415
3	0.187181				
4	0.86551				
5	0.79091				
6	0.278499				

Los cuadros de texto y la mayoría de las formas pueden incluir texto en ellos. El texto se puede colocar horizontal o verticalmente y puede aparecer en una línea o ajustarse a varias líneas.

Puede cambiar la dirección del texto y también puede cambiar los márgenes de los cuadros de texto y formas para un espaciado óptimo, o cambiar el tamaño de las formas para un mejor ajuste del texto.

En una forma o cuadro de texto, puede cambiar la dirección en la que se lee el texto. Es decir, puede pivotar texto 90 o 270 grados para que aparezca de lado.

Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o el cuadro de texto.



Puede cambiar fácilmente el tamaño de imágenes, cuadros de texto, formas y WordArt en su archivo de Office. También puede quitar las partes que no quiera de una imagen recortándola

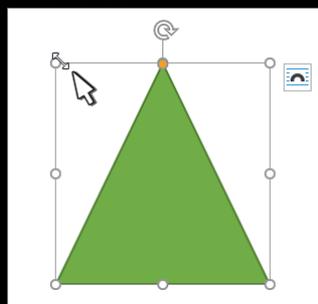
Seleccione la imagen, la forma, WordArt u otro objeto para cambiar el tamaño.

Para aumentar o reducir el tamaño en una o más direcciones, arrastre un controlador de tamaño fuera o hacia el centro, mientras hace una de las siguientes acciones:

Para mantener el centro en el mismo lugar, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras arrastra el controlador de tamaño.

Para mantener las proporciones, mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra el controlador de tamaño.

Para mantener las proporciones y mantener el centro en el mismo lugar, mantenga presionadas las teclas Ctrl y Mayús mientras arrastra el controlador de tamaño.



dor de tamaño.

Tipos de formas

Puede seleccionar todas las formas de la página presionando Ctrl+A. Para seleccionar menos formas en una página

Haga clic en una forma.

La forma seleccionada muestra los controles de selección.

Para seleccionar varias formas arrastrando un área

Haga clic en la página y arrastre.

Aparece un área de selección.

Arrastre el área de selección para que rodee todas las formas que quiere seleccionar.

Las formas seleccionadas se resaltan con un cuadro temporal con controles de selección.

Para seleccionar varias formas haciendo clic sobre cada forma

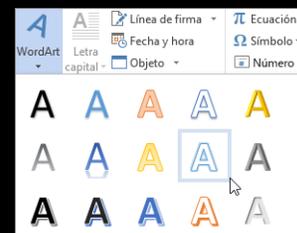
Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en cada una de las formas que quiere seleccionar.

Las formas seleccionadas se resaltan con un cuadro temporal con controles de selección.

Cree una Gráfico **SmartArt** para hacer una representación visual de la información de forma rápida y sencilla. Puede elegir entre numerosos diseños para transmitir de forma eficaz sus mensajes o ideas. Gráficos SmartArt se pueden crear en Excel, Outlook, PowerPoint y Word y se pueden usar en Office.

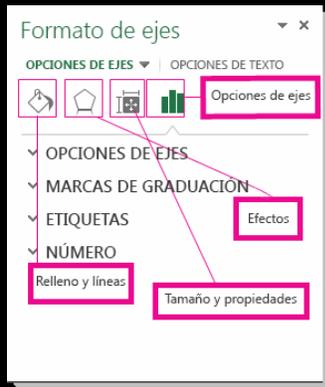
Para obtener información general sobre Gráficos SmartArt, incluidas las consideraciones para elegir el mejor tipo de gráfico y diseño para mostrar los datos o transmitir un concepto, vea Elegir un elemento gráfico SmartArt.

WordArt es una forma rápida de conseguir que el texto destaque con efectos especiales. Para empezar, seleccione un estilo de WordArt en la galería de WordArt, en la pestaña Insertar, y personalice el texto como desee.



Cambiar el formato de los elementos del gráfico

Hay dos conjuntos de herramientas disponibles para dar formato a elementos de gráfico: el panel de tareas Formato y la cinta herramientas de gráficos. Para obtener el máximo control, use las opciones del panel de tareas Formato



El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

Pulsamos Archivo en la parte superior de la pantalla.

Del menú que aparece pulsamos sobre Configurar página

word

Nos aparece el cuadro Configurar Página. seleccionamos la pestaña Márgenes

En este cuadro podemos definir los márgenes de las páginas, el tipo de papel en el que vamos a imprimir y si queremos imprimir la página en vertical u horizontal. En nuestro ejemplo vamos a cambiar el margen superior de la página de 3 centímetros a 1 centímetro.

Insertar un encabezado o pie de página

Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página.

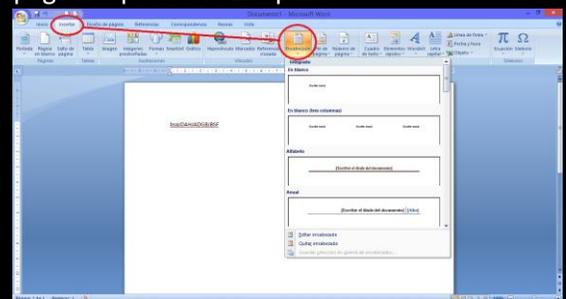
Elija el estilo de encabezado que desea usar.

Sugerencia: Algunos encabezados integrados y diseños de pie de página incluyen números de página.

Agregue o cambie el texto del encabezado o pie de página. Para obtener más información sobre las acciones que puede realizar con los encabezados, consulte Editar los encabezados y pies de página existentes. Para editar un encabezado o pie de página que ya se ha creado, haga doble clic en él.

Para eliminar un encabezado (como eliminarlo en la página de título), selecciónelo y, a continuación, seleccione la casilla Primera página diferente.

Haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc para



a salir.