



Mi Universidad

Súper Nota.

Nombre del Alumno: Leydi Laura Cruz Hernández

Nombre del tema: Procesador de texto.

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: I.S.C. Evelio Calles Pérez.

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura Enfermería.

Cuatrimestre: 1er. Cuatrimestre.



Procesador de texto.

TABLAS.

Insertar una tabla.

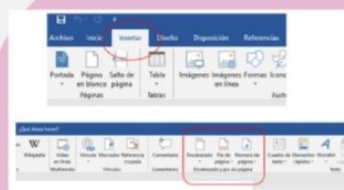
Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de la columna y fila que prefiera. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Al hacer clic en la tabla aparecen las pestañas diseño de tabla y diseño. En la pestaña diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar bordes.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

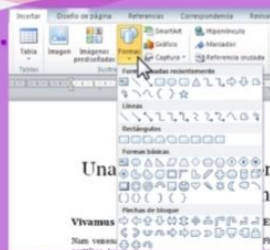
Agregar un encabezado o pie de página

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.
3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.



FORMATO DE FORMAS.

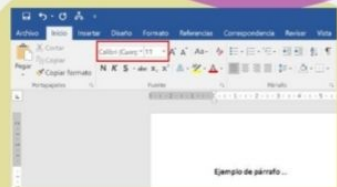
1. Insertar una imagen en Word
2. Eliminar el fondo de la imagen en Word
3. Hacer correcciones a la imagen
4. Efectos artísticos de la imagen
5. Comprimir las imágenes en Word
6. Restablecer Imagen en Word



FORMATO DE TEXTO.

Para agregar texto, coloque el cursor en el lugar que quiera y empiece a escribir.

1. Seleccione el texto al que desea aplicar formato.
2. Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en ella. Para seleccionar una línea de texto, haga clic en el lado izquierdo de la línea.
3. Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.



COMBINACIÓN DE TECLAS.

Las combinaciones de teclas le ayudan a ahorrar tiempo, dado que le permiten no tener que levantar las manos del teclado para utilizar el ratón. Algunos ejemplos:

- Ctrl + C: Copiar.
- Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.
- Ctrl + E: Seleccionar todo en word
- Ctrl + G: Guardar como.
- Ctrl + K: Cursiva
- Ctrl + N: Negrita
- Ctrl + P: Imprimir
- Ctrl + Q: Alinear texto a la izquierda.
- Ctrl + S: Subrayado
- Ctrl + T: Centrar. Alinear el texto al centro.



COMPONENTES DE LA INTERFAZ DE WORD.

- Barra de herramientas acceso rápido
Ubicada en la esquina superior derecha de Word. En ella verás los comandos que más usas como **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**.
- La cinta de opciones
Se encuentra en la parte superior de la pantalla de Word. Allí encontrarás todos los comandos que necesitas para trabajar, organizados en pestañas y grupos.



Elaborado por: LEYDI LAURA CRUZ HERNÁNDEZ.

URL: ANTOLOGIA COMPUTACION I.