



Mi Universidad

super nota

Nombre del Alumno: María Magali Gómez García

Nombre del tema: procesador de textos

Parcial:2

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

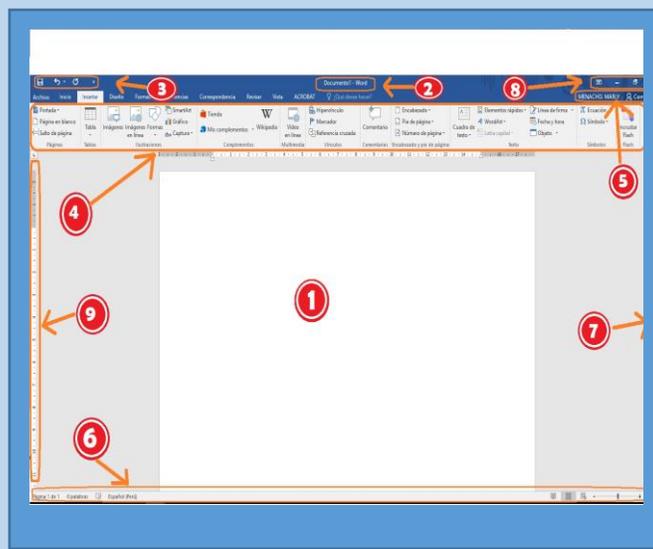
Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: I

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Nos facilitaran nuestro trabajo de edición ofreciéndonos un documento en blanco: como

1. Area de trabajo
2. Barra de título.
3. Barra de herramientas de acceso rápido.
4. Barra o cintas de opciones. A) Archivo B) Inicio C) Insertar D) Diseño E) Formato F) Referencia G)Correspondencia H)Revisar I)Vista J)¿Qué desea hacer?
5. Barra de estado.
6. Barra de desplazamiento



METACOMANDOS Y SU USO

- Ctrl+x:copiar ctrl+v:pegar
- ctrl+z:deshacer ctrl+y:rehacer
- Ctrl+N: negrita ctrl+s:subrayado
- Ctrl+Alt+M: agregar un comentario nuevo
- Tab: cerrar el panel Tab:Cadro responder
- Ctrl+Entrar :publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición
- Ctrl+Alt+9:ir al cambio anterior
- Ctrl+Alt+0:(cero) inicio:principio de la línea
- Ctrl+inicio:principio de la pagina

CTRL + A	Abrir	CTRL +B	Buscar
CTRL + G	Guardar	CTRL + P	Imprimir
CTRL + E	Seleccionar todo	CTRL + FIN	Fin de documento
CTRL + Y	Repetir	CTRL + INICIO	Inicio de documento
CTRL + Z	Deshacer	CTRL + 1	1 espacio
CTRL + X	Cortar	CTRL + 5	1 ½ espacio
CTRL + C	Copiar	CTRL + 2	Doble espacio
CTRL + V	Pegar	CTRL + H	Sangría izquierda
CTRL + N	Negritas	CTRL + R	Cerrar
CTRL + M	Formateo de texto	CTRL + U	Nuevo dic.
CTRL + J	Justificar	CTRL + O	Título 1
CTRL + T	Centrar	CTRL + S	Subrayar
CTRL + D	Derecha	CTRL + K	Cursiva
CTRL + I	Ir a	CTRL + L	Reemplazar
CTRL + 0	Abrir o cerrar párrafo	CTRL + F2	Vista previa
CTRL + F4	Salir	CTRL + F10	Maximizar
CTRL + F5	restaurar	CTRL + ENTER	Salto de pagina

FORMATO DE DOCUMENTO

- . plantilla de Word:Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos.
- . formato de texto: exporta el contenido y el formato de documento.
- . Texto sin formato: exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato.
- . pagina web(htm): guarda el documento para su visualización.
- . pagina web de un solo archivo: guarda el documento para su visualización en la web creando un solo archivo que incluye todo los elementos.

USC
ACTA DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN

PROGRAMA: _____

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC TI CE

CORREO: _____ TELEFONO CELULAR: _____

DOCUMENTOS NO PRESENTADOS MARCAR CON UNA [X]

COPIA AUTENTICADA DEL ACTA DE GRADO O DEL DIPLOMA (BACHILLER O PREGRADO)

CERTIFICADO ORIGINAL DE NOTAS, GRADO REVERSO (O) SEC. LABORALES

COPIA DE LA CEDULA (Solo aplica para documento en trámite. (Domestic))

COPIA AUTENTICADA DEL ACTA DE GRADO O DIPLOMA APOSTILLADO (Bachilleres con estudios en el extranjero)

RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN DE EXAMEN DE ESTADO EQUIVALENTE AL SABER 13

PLAZO LIMITE DE ENTREGA: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

INFORMACIÓN IMPORTANTE

*En condición de aspirante a ser admitido como estudiante de la Universidad Santiago de Cali, manifiesto que conozco la normativa que regula el proceso de inscripción con los siguientes datos para asegurar el cumplimiento de los requisitos. Por lo anterior se en un plazo no MAYOR A LA FECHA DE INICIO DE CLASES, a partir de la firma de esta escritura, a dar cumplimiento de los requisitos que vinculo al plan. La Universidad no acepta responsabilidad por el incumplimiento a renovar la Inscripción Académica (Preinscripción)

ASPIRANTE: _____ UNIVERS: _____

FIRMA Y NUMERO DE IDENTIFICACION: _____ NÚMERO: _____ FUNCIONARIO: _____

USC
ACTA DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN

PROGRAMA: _____

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC TI CE

CORREO: _____ TELEFONO CELULAR: _____

DOCUMENTOS NO PRESENTADOS MARCAR CON UNA [X]

COPIA AUTENTICADA DEL ACTA DE GRADO O DEL DIPLOMA (BACHILLER O PREGRADO)

CERTIFICADO ORIGINAL DE NOTAS, GRADO REVERSO (O) SEC. LABORALES

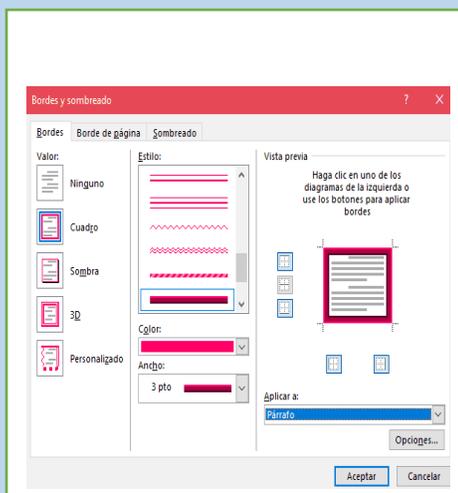
COPIA DE LA CEDULA (Solo aplica para documento en trámite. (Domestic))

COPIA AUTENTICADA DEL ACTA DE GRADO O DIPLOMA APOSTILLADO (Bachilleres con estudios en el extranjero)

BORDES Y SOMBREADO

1. seleccione una palabra, línea o párrafo
2. baya a la pestaña de inicio>bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. elija el tipo de borde que desea.
4. personalizar el borde.
5. agregar el borde de un texto seleccionado
6. personalizar el borde de texto.

. en el cuadro de dialogo bordes y sombreados, cambie la configuración, el estilo, y el color y el ancho, para crear el estilo de borde que desea.



NUMERACION Y VIÑETAS

Para activar la línea de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y a continuación, en la ficha inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñeta o numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

1. coloque el curso donde desea de una lista o numerado con viñeta.
2. en la ficha inicio, haga clic en la flecha situada junto viñetas o numeración.
3. elija un estilo y comience a escribir.
4. presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para eliminar la lista.

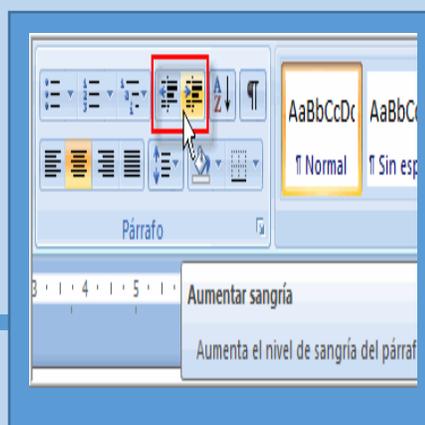


TABULACIONES Y SANGRIAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Para usar sangrías:

1. situa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona una o dos párrafos.
- 2.ajusta la sangría de primera línea, arrastrado el marcador sangría de primera línea en la regla.
- 3.ajustal la sangría francesa, solo arrastra el marcador sangría francesa.
- 5.mueve todas las líneas del párrafo.

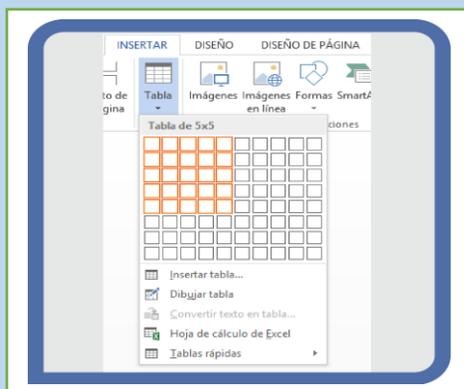
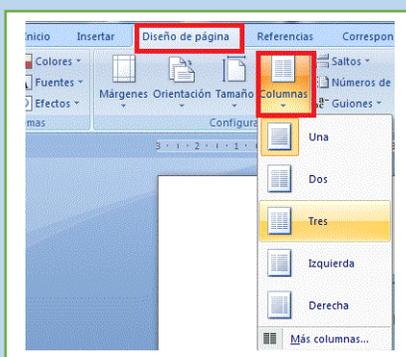


COLUMNAS

Aplicar columnas al documento

En la pestaña diseño, haga clic en columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.



FORMATO A TABLA

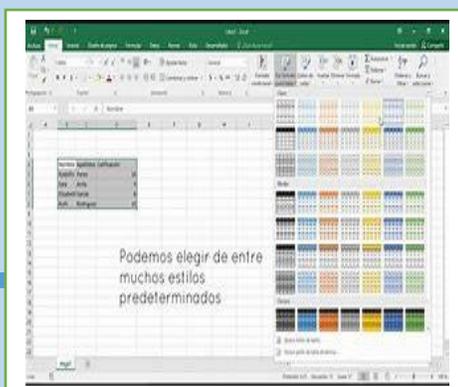
1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. En herramientas de tabla, haga clic en la pestaña diseño.

3. Dentro de grupo estilo de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desee utilizar.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

5. En el grupo opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicar o quitar el est



TABLA

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 columnas y filas que prefiere.

Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajuste, puede agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas,

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 los bordes de la tabla

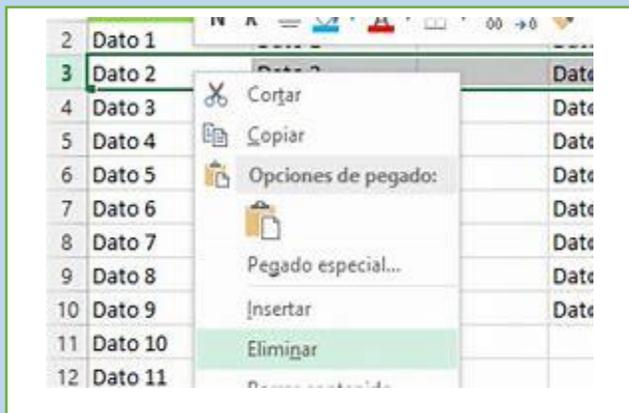
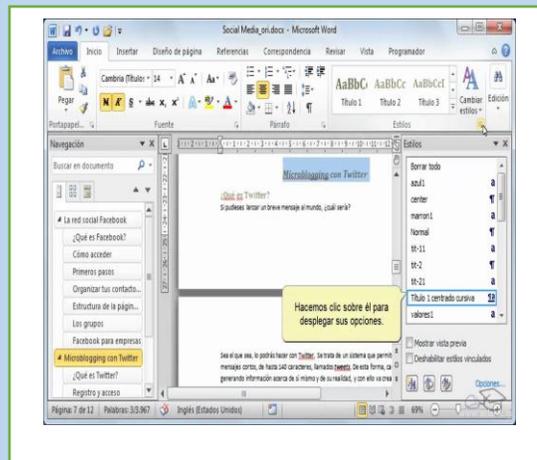
ESTILOS

Paso 1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha diseño aparecerá en la cinta de opciones.

Paso 2. Seleccione la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla.

Paso 3. Haz clic en la flecha de la esquina inferior derecha, así podrás ver todos los estilos disponibles para modificar la tabla. Luego pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

Paso 4. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieres. Verás que la tabla quedara con el nuevo estilo.



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una columna

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
2. Haga clic donde en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna.
3. Para agregar filas, haga clic en insertar arriba o insertar abajo.

Eliminar una fila, celda o tabla

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla, y luego haga clic en la pestaña diseño.
2. Haga clic en eliminar, y luego haga clic en la opción que desee en el menú.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar 2 o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

1. Seleccione las celdas que quiere combinar.

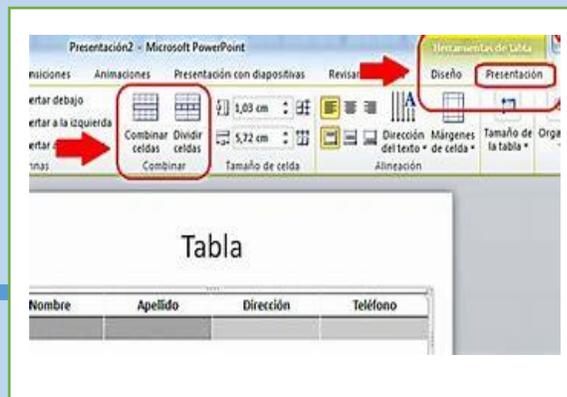
2. En herramientas de tabla, en la pestaña diseño, en el grupo combinar, haga clic en combinar celdas.

Dividir celdas

1. Haga clic en una celda o seleccione la celda que desee dividir.

2. En herramientas de tabla, diseño, combinar, haga clic en dividir celdas.

3. Escriba el numero de celdas, para dividir



DIRECCION DE TEXTO

Especificar la dirección de 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.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en forma o cuadro de texto. Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.

Haga clic en el inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

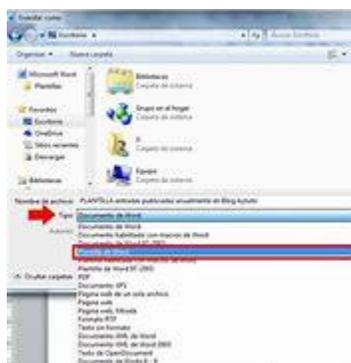
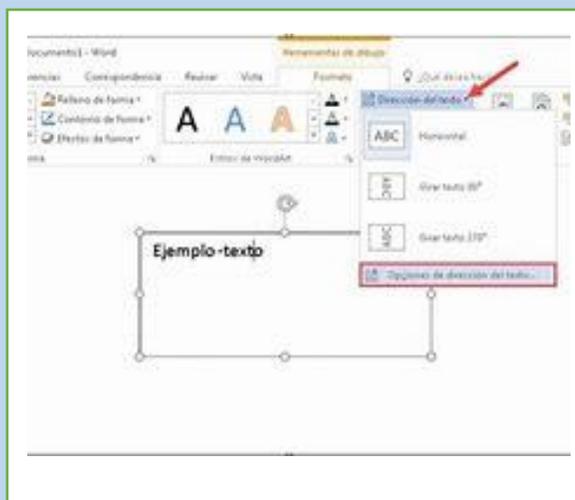


IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

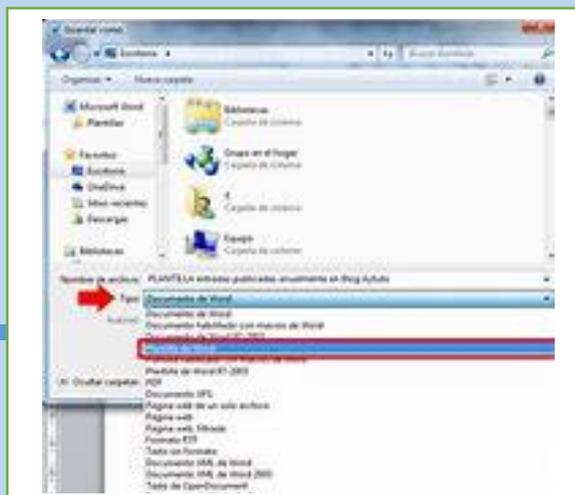
1. Haga clic en la forma que desee cambiar.

2. En herramienta de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga clic en editar texto.

3. En herramienta de cuadro de textos, en la ficha formato, en el grupo estilos de cuadro de texto, haga clic en cambiar y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

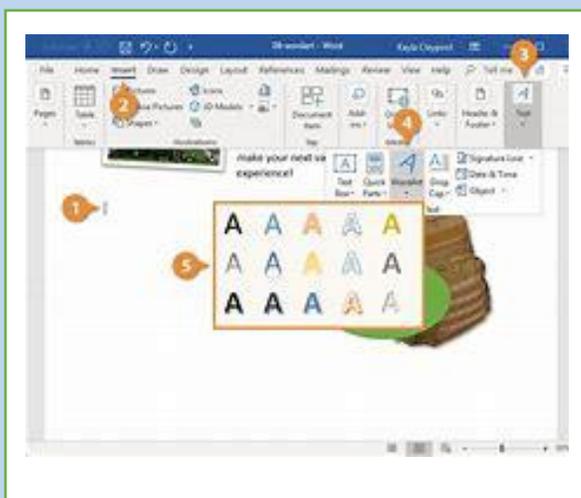
1. Insertar una imagen en Word
2. Eliminar el fondo de la imagen en Word.
3. Hacer correcciones a las imágenes.
4. Efectos artísticos de la imagen.
5. Comprimir las imágenes en Word.
6. Restablecer imagen en Word.



USO DE SMARTART

Es una representación visual de información e ideas y, un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

- . 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 clínica o repetitiva etc.



WORDART

1.Haga clic en insertar >WordArt y elija un estilo de WordArt.

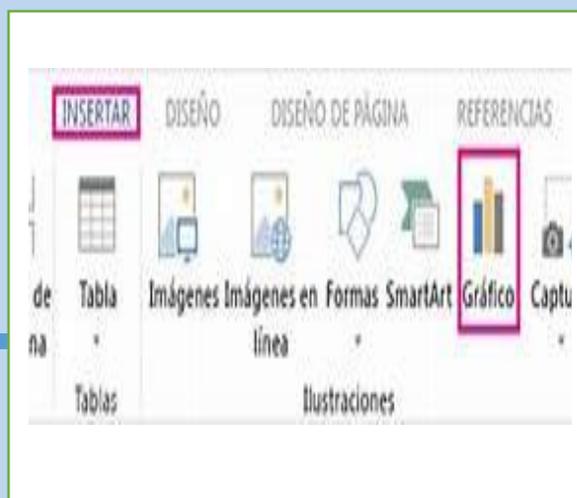
. En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

2.Se mostrara el texto de marcador de posición "espacio para texto", con el texto resaltado.

Escriba su propio texto de marcador de posición.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO

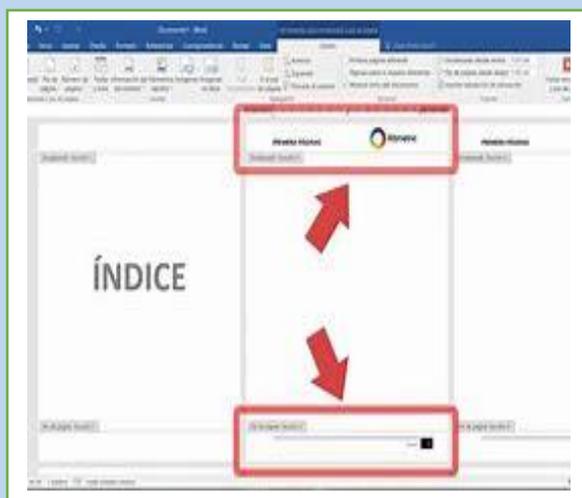
- 1.Haga clic en insertar>Gráfico.
- 2.Haga clic en tipo de gráfico y luego haga doble clic en el grafico que quiera.
- 3.En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
- 4.Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
- 5.Si lo desea, use el botón opciones de diseño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



FORMATO DE PAGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias paginas del documento se puede utilizar saltos de sección.

- . sección con formato de una sola columna.
- . 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.



ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

- Agregar un encabezado o pie de página.
- Modificar un encabezado o pie de página.
- Cambiar el diseño del encabezado o pie de página.
- Eliminar un encabezado o pie de página.
- . Haga clic en encabezado o quitar pie de pagina en la parte inferior de la ventana

BIBLIOGRAFIA BASICA Y COMPLEMENTARIA:.(s,f.) recuperado el 11 de enero del 2011,de <http://b.c.inter.edu7facultad/7RFIGUEROA/Historia,htm> etc.