



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Lorenzo Antonio Genarez pinto

Nombre del tema: Procesador De Textos

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación

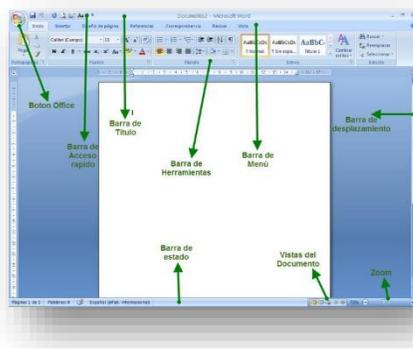
Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: En Enfermería

Cuatrimestre: I

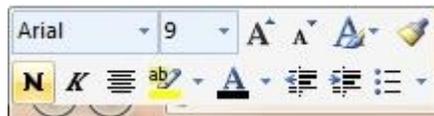
Elementos básicos de Word

1. Barra de título: Ubicada en la parte superior de la ventana, esta barra nos indica cual es la aplicación abierta.
2. Barra de menú: que consiste básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.
3. La barra de herramientas estándar: contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales (Guardar, Copiar, Pegar, etc.).
4. La barra de formato: contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en negrita, cursiva, elegir tipo de fuente, etc.
5. Personalizar: Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en cada barra, es lo que se suele llamar «personalizar». A lo largo de este curso verás imágenes con iconos que no están en las barras de tu ordenador.
6. Panel de tareas: Es sensible al contexto, esto quiere decir que mostrará información diferente según lo que estemos haciendo en el momento de abrirlo.



Formato del documento

forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.



Metacomandos

son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.



Bordes y sombreado

se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento.

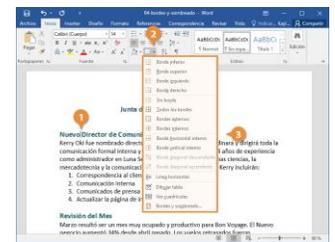
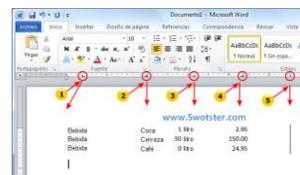
Numeración y viñetas

nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil.

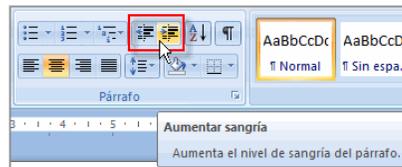
También porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas que deseamos estructurar.



tabulación es un salto establecido sobre una línea a una posición determinada.



sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco.

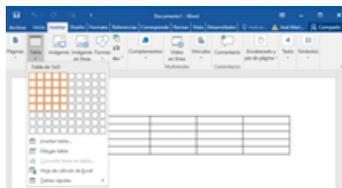


columnas

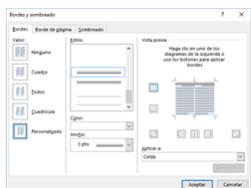
son aquellas en las que el texto fluye de arriba a abajo en la primera columna, de ahí continúa en la parte superior de la siguiente columna hacia abajo y así sucesivamente de modo serpenteante.

Tablas

Es una cuadrícula formada por recuadros obtenidos con intersecciones de filas y columnas (celdas) que puede contener texto o gráficos.



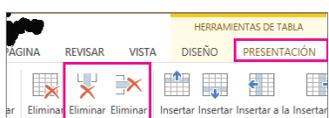
Formato de tabla: aspecto personalizado para las tabla dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes.



Estilo de tabla es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso.



Insertar esta dirigido a colocar ilustraciones en Word. Eliminar celdas, filas, columna referimos al contenido; de esta forma, las celdas permanecen, pero no habrá nada dentro de ellas.



Combinar y dividir celdas

Consiste en combinar dos tipos de tablas e ilustrarlo en una sola tabla.

1	A	10	F
2	B	11	G
3	C	12	H
4	D	13	I

Dirección del texto

útil a la hora de crear barras laterales en un boletín informativo

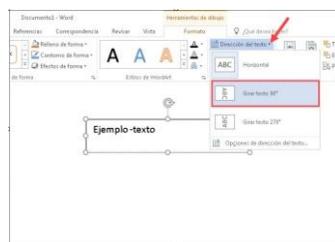
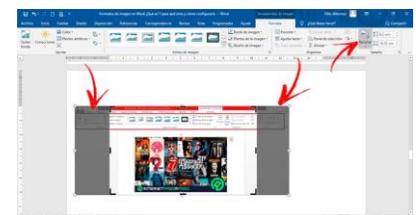


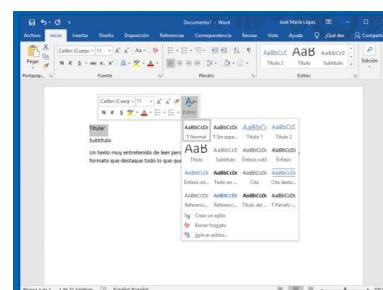
Imagen y cambio de formato

será posible modificar su aspecto. Para extender, contraer o modificar el tamaño de una imagen o forma.



Formas y cambio de formato

plantilla significa que se utilizan los saltos de sección, cabeceras y pies de página, así como otros atributos de diseño en cada documento nuevo basado en esa plantilla.



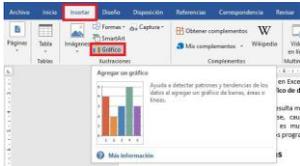
Uso de SmartArt

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



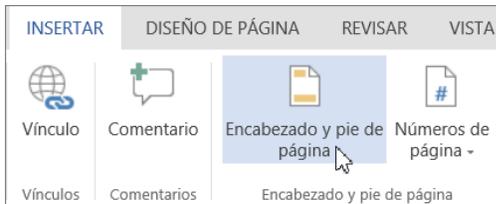
Insertar Gráficos

ayudan a mostrar de forma visual los datos de los que hablas en tus documentos.



Encabezado y pie de página

son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.



WordArt

es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.



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.

