



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Lorenzo Antonio Genarez pinto*

*Nombre del tema: Procesador De Textos*

*Parcial: II*

*Nombre de la Materia: Computación*

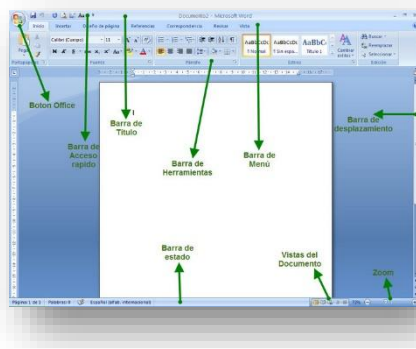
*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: En Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

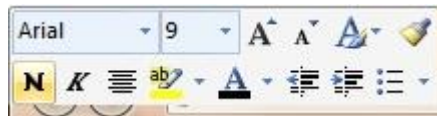
## Elementos básicos de Word

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.

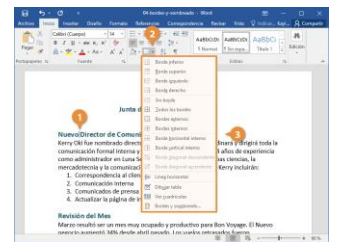
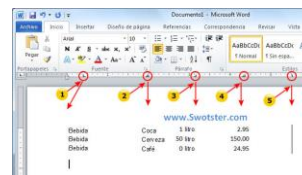
## Numeración y viñetas

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

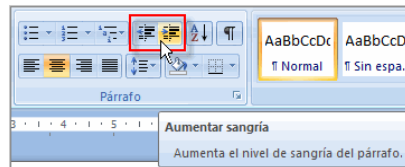
También porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas que deseamos estructurar.



**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.

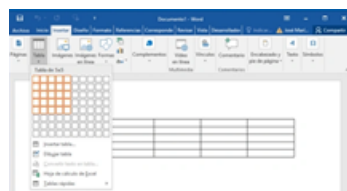


## columnas

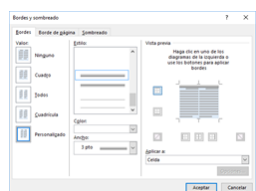
son aquellas en las que el texto fluye de arriba a abajo en la primera columna, de ahí continúa en la parte superior de la siguiente columna hacia abajo y así sucesivamente de modo serpenteante.

## Tablas

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



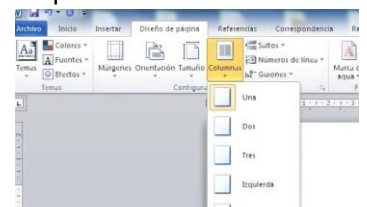
Formato de tabla: aspecto personalizado para las tabla dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes.



## Combinar y dividir celdas

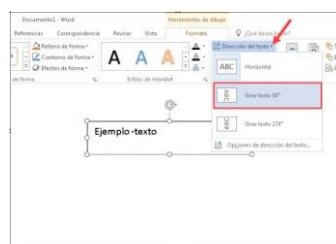
Consiste en combinar dos tipos de tablas e ilustrarlo en una sola tabla.

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



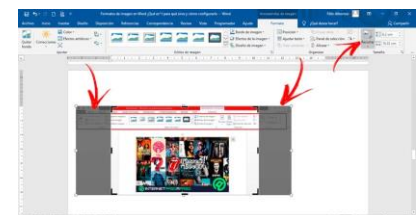
## Dirección del texto

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

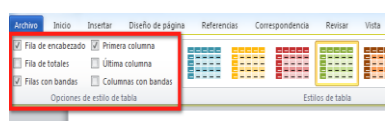


## Imagen y cambio de formato

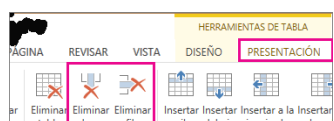
será posible modificar su aspecto. Para extender, contraer o modificar el tamaño de una imagen o forma.



**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.

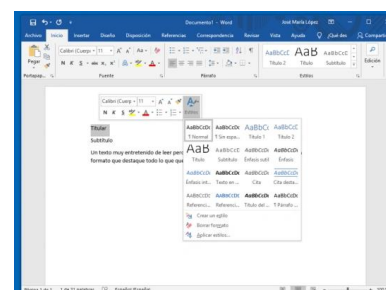


**Insertar** esta dirigido a colocar ilustraciones en Word. Eliminar celdas, filas, columna referimos al contenido; de esta forma, las celdas permanecen, pero no habrá nada dentro de ellas.



## 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.



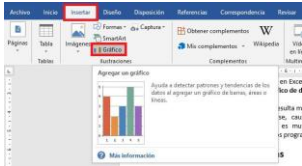
## Uso de SmartArt

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



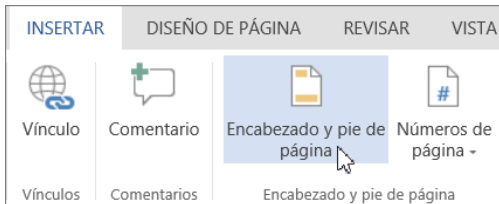
## Insertar Gráficos

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.

