



MATERIA: "Computación I"

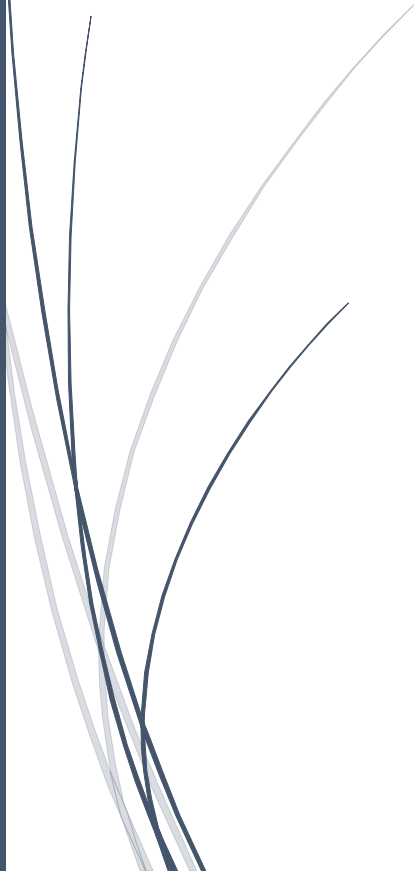
DOCENTE: ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA.

ALUMNO(A): LIXAJAY BRAVO CARRILLO.

GRADO: 1ER.

GRUPO: " A".

FECHA DE ENTREGA: 15 DE OCTUBRE DEL 2022.



Información de la unidad:

UNIDAD II

PROCESADOR DE TEXTOS

2.1. Elementos básicos de Word.

2.1.1. Metacomandos y su uso.

2.2. Formato de documento.

2.3. Bordes y sombreado.

2.4. Numeración y viñetas.

2.5 Tabulaciones y sangrías.

Procesador de textos

2.1 Elementos Básicos de word

Archivo
inicio
Insertar
Diseño
formato
Referencia
Correspondencia

Revista
Vista
¿Que desea hacer?
Barra de herramientas
Barra de estado
Barra de desplazamiento
Botones complementarioS

Agregar un comentario nuevo
Ir al siguiente hilo de comentarios
Ir al hilo de comentarios anterior
Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentra en el)
Contraer un hilo de comentarios
Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios
Cerrar panel
Cuadro a rponder
Editar una respuesta o comentarios privados
Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edicion
Descartar un borrador de comentario o respuesta
Expandir un hilo de comentarios con el boton "ver " mas respuestas de la conversacion .

2.1.1 Metacomandos y Uso

Cortar-ctrl+X
Copiar-ctrl+C
Pegar-ctrl+V
Deshacer-ctrl+Z
Rehacer-ctrl-Y
Desplazante
Reducir tamaño de fuente
Aumentar tamaño de fuente
Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones
Dezplazarse entre comandos de cinta

Ejecutar el comando de la cinta seleccionado
Contraer o expnadir la cinta de opciones.

2.2 Formato de documento

Documento de word (.docx)
Documento de word 97-2004 (.dotx)
Plantilla de Word (.dotx)
Página web de un solo archivo mth,mhtl.
Texto de OpenDocument odt.

pdf
Documento XML de Word (.xml)
Pagina web de un solo archivo.

Página web de un solo archivo
Diseño de fondo de documento de Word (.dox)
Corrector ortografico de exclusion (.dic)
Diccionarios ortografios de exclusion (.dic)
Word 4.0-6.0/95 (.rtf)
Tema de Office (.thmx).

2.3Bordes y sombreado

Seleccion una palabra, linea o parrafo
En la pestaña inicio, haga clic en la fecha situada junto al boton de Bordes
Galeria de bordes haga clic en el estilo de borde que desse aplicar
Bordes y sombreado
Bordes y sombreado,cambiar la configuracion , el estilo de color ancho.

2.4 Numeración y Viñetas

Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o viñetas
En la ficha inicio, haga clic en la ficha situada junto a viñetas o numeracion
Elija un estilo y comience a escribir
Presione Entrar cada vez que quiera una viñeta o un numero, o presione Entrar dos veces para termiar la lista.

2.5 Tabulaciones y sangrias

Situar el cursor sobre el parrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos parrafos
Ajuta la sangria de primera linea , arrastrando al marcador sangria de primera linea en la regla
Ajustar la sangria francesa ,solo arrastrar el marcador sangria francesa
Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangria izquierda
Mueve todas las lineas del parrafo , ajusta la sangria derecha para alejar
o acercar el texto de margen a la derecha.