



Mi Universidad

Nombre del Alumno: DIONI ITZEL PEREZ MORALES

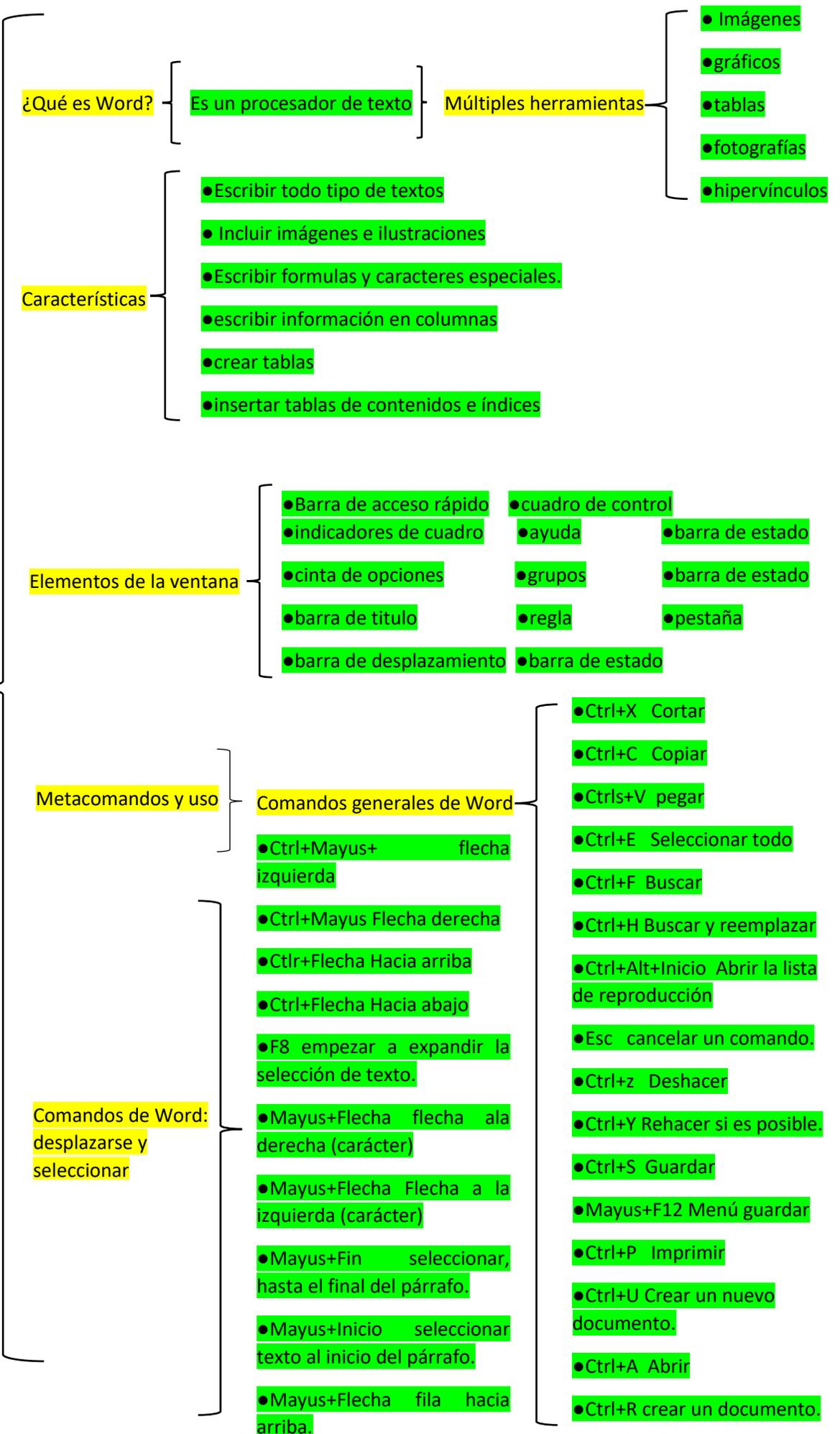
Nombre del tema: Procesador de texto

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga.

Fecha de entrega: 16 septiembre 2022

Elementos básicos de Word



Formato de documento

Tiene que ver el aspecto al momento de presentarlo o compartirlo.

Ofrece

- Elegancia.
- facilidad de lectura.
- entendimiento.

Para que sirve

- archivo de extensión y formato DOC.
- Crear documentos de texto
- Aplicar tablas.
- Gráficos, fotos, formas
- Formato que ayudarán a mejorar el estilo del texto.

Objetivo

- Crear textos
- Mejor elaboración
- Más atractivos
- Mejor

¿Cómo crear un documento?

- Botón de inicio
- Selecciona el programa Word
- Introduce, captura

Nuevo

- clic en la pestaña de inicio.
- Clic en el comando nuevo.
- Clic en el icono

Comando: opción de formato

- Ctrl+N Aplicar formato de negrita
- Ctrl+I Aplicar formato cursiva
- Ctrl+U Aplicar formato de subrayado
- Ctrl+Mayus+W Aplicar formato de subrayado alas palabras, no a los espacios.
- Ctrl+Mayus+D Aplicar formato de subrayado doble
- Ctrl+Mayus++ Superíndice
- Ctrl+= Subíndice
- Ctrl+Mayus+A Cambiar a mayúsculas
- Ctrl+Mayus+K Aplicar formato de versales
- Ctrl+Mayus+Q Cambiar el texto seleccionado a la Fuente símbolo.
- Mayus+F3 Cambiar el texto entre mayúsculas, minúsculas y tipo título.
- Ctrl+corchete de apertura () Disminuir en 1 punto el tamaño de fuente.
- Ctrl+corchete de cierre () Aumentar en 1 punto de fuente.
- Ctrl+E Centrar el texto.

Bordes y sombreados

Comandos, grupo de párrafos de la pestaña de inicio

- Seleccionar el párrafo o texto.
- bordes y clicar en el diseño que sea
- los colores están basados en el tema.
- pestañas
- inicio
- grupo párrafo
- Comandos bordes
- Grupos y sombreados

Bordes de párrafos y texto.

Pestañas bordes del menú del comando, bordes y sombreados.

- estilo
- color
- ancho
- vista previa
- aplicar a (párrafo, texto)

Para aplicar el borde mejor el elegir el primero los elementos de estilo, color etc.

Viñetas y numeración

Cada párrafo, empieza con un símbolo de viñeta

Los números, de una lista enumerada cambian automáticamente cuando se añade o quitan párrafos.

No puede utilizar la herramienta texto para seleccionar las viñetas o los números de una lista.

El panel párrafo o la sección viñetas y numeración, del cuadro del dialogo.

Las viñetas o los números forman parte de un estilo.

Una manera rápida de crear una lista numerada o con viñetas es escribir la lista, seleccionar y hacer clic en el botón de las viñetas.

O también puede hacer que las viñetas y la numeración formen parte del estilo de un párrafo y construir listas asignados estilos o párrafos.

Tabulaciones y sangrías

