mapa conceptual

Ezequiel Francisco pascual

Nombre del tema

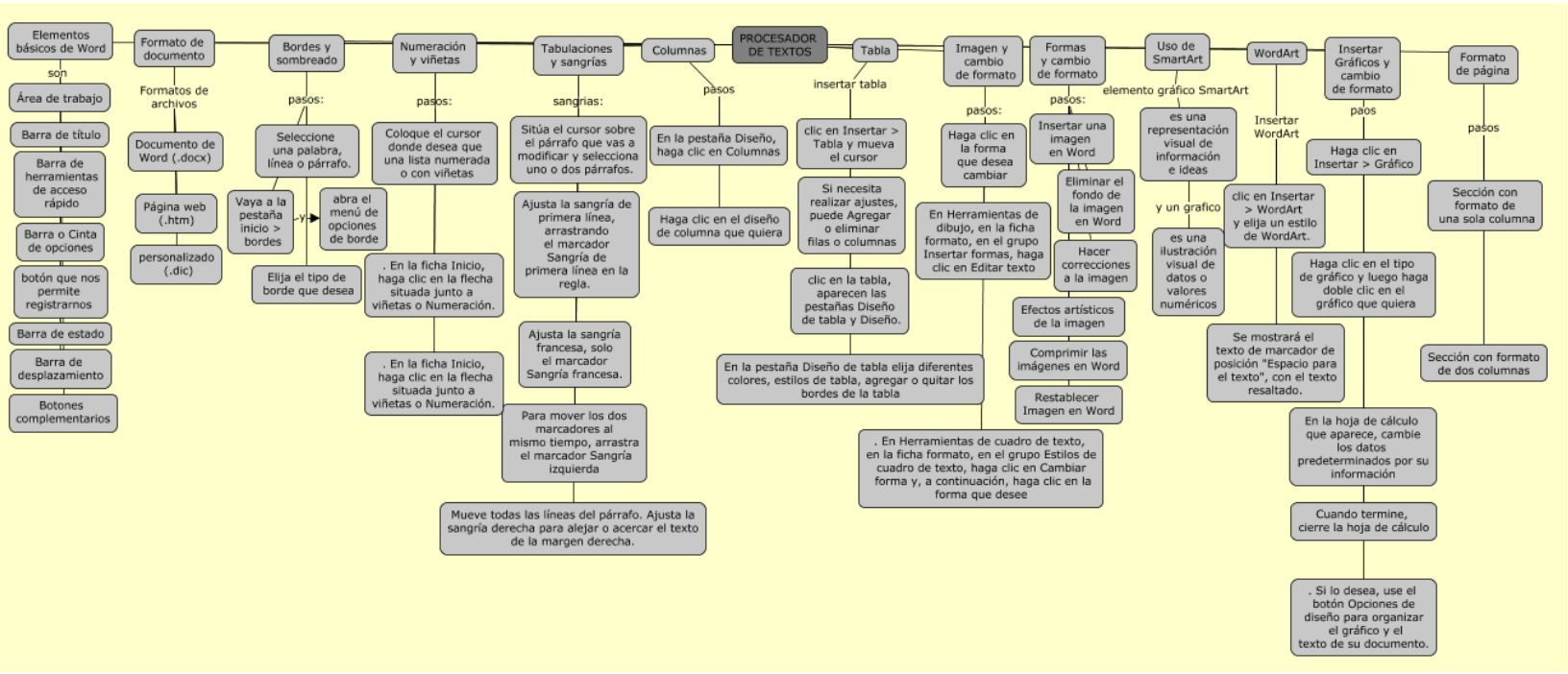
2 do parcial

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: JUAN JOSE OJEDA TRUJILLO

Administración y estrategia de negocios

1er cuatrimestre *15 de octubre de 2022*


PROCESADOR DE TEXTOS
Elementos básicos de Word
son
Área de trabajo
Barra de título
Barra de herramientas de acceso rápido
Barra o Cinta de opciones
botón que nos permite registrarnos
Barra de estado
Barra de desplazamiento
Botones complementarios
Formato de documento
Formatos de archivos
Documento de Word (.docx)
Página web (.htm)
personalizado (.dic)
Bordes y sombreado
pasos:
Seleccione una palabra, línea o párrafo.
Vaya a la pestaña inicio > bordes
-y-
abra el menú de opciones de borde
Elija el tipo de borde que desea
Numeración y viñetas
pasos:
Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas
. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
Tabulaciones y sangrías
sangrías:
Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.
Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.
Ajusta la sangría francesa, solo el marcador Sangría francesa.
Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda
Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.
Columnas
pasos
En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas
Haga clic en el diseño de columna que quiera
Tabla
insertar tabla
clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor
Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas
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
Imagen y cambio de formato
pasos:
Haga clic en la forma que desea cambiar
En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto
. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee
Formas y cambio de formato
pasos:
Insertar una imagen en Word
Eliminar el fondo de la imagen en Word
Hacer correcciones a la imagen
Efectos artísticos de la imagen
Comprimir las imágenes en Word
Restablecer Imagen en Word
Uso de SmartArt
elemento gráfico SmartArt
es una representación visual de información e ideas
y un grafico
es una ilustración visual de datos o valores numéricos
WordArt
Insertar WordArt
clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.
Insertar Gráficos y cambio de formato
pasos
Haga clic en Insertar > Gráfico
Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera
En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información
Cuando termine, cierre la hoja de cálculo
. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.
Formato de página
pasos
Sección con formato de una sola columna
Sección con formato de dos columnas