

COMPUTACION

Nombre del alumno :Luis
Rodrigo Cancino Castellanos



profesor:Reyes Molina Andrés
Alejandro

ACTIVIDAD: SUPER NOTA
1 CUATRIMESTRE

PRIMER GRADO NUTRICION

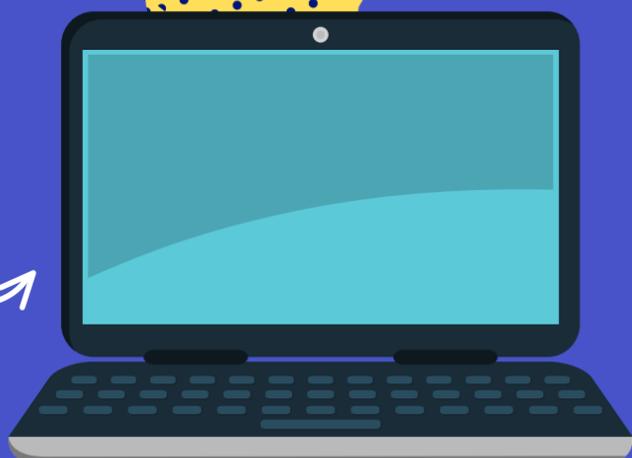


PROCESADOR DE TEXTOS

Presentada por: Luis Rodrigo Cancino Castellanos

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.



METACOMANDOS Y SU USO

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa como: trabajar con contenido en la vista de edición Para ello Presione Cortar Ctrl+X Copiar Ctrl+C Pegar Ctrl+V Deshacer Ctrl+Z Rehacer Ctrl+Y Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6 Reducir tamaño de fuente Ctrl+[Aumentar tamaño de fuente Ctrl+] Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar Desplazarse entre comandos de la cinta TAB ETC



FORMATO DE DOCUMENTO

Página web (.htm), PDF, Documento habilitado con macros de Word (.docm), Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm), Documento XML de Word (.xml), Documento XML de Word 2003 (.xml), Página web de un solo archivo (.mht), Diseño de fondo de documento de Word (.doc), Corrector ortográfico, personalizado (.dic), Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic), Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf), Tema de Office (.thmx)



BORDES Y SOMBREADO

Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde. 3. Elija el tipo de borde que desea: **Personalizar el borde** 1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado. 2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar. **Agregar un borde al texto seleccionado** 1. Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes. 3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar. **Personalizar el borde del texto** 1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado. 2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee.



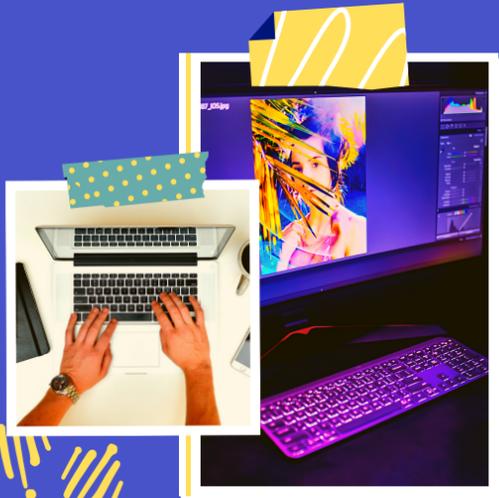
NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado. 1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas. 2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración. 3. Elija un estilo y comience a escribir. 4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.



TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Para usar sangrías: Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos. Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla. Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa. Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda. Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.



COLUMNAS

Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.



TABLA

Insertar una tabla Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer 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.

FORMATO A TABLA

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. 2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. 3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. 4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla. 5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.



ESTILOS

Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. Paso 3: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista. Paso 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

Agregar una fila o una columna 1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). 3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha. Eliminar una fila, celda o tabla 1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). 2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.



COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas. 1. Seleccione las celdas que quiera combinar. 2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas. Dividir celdas 1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. 2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas. 3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.



Dirección de Texto

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

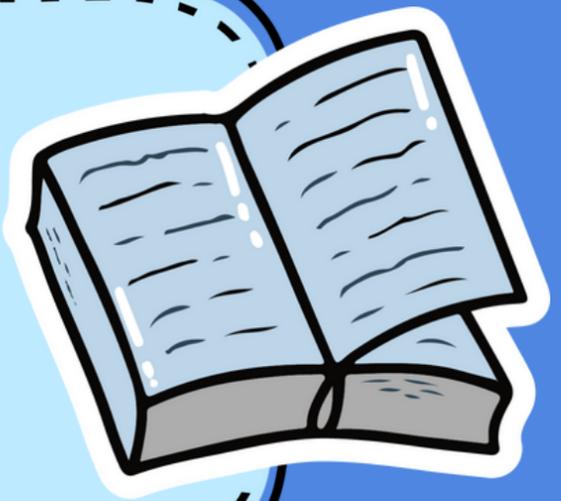


Imagen y cambio de formato

1. Haga clic en la forma que desea cambiar. 2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto. Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto. 3. 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

1. Insertar una imagen en Word Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece. 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado. Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo. 3. Hacer correcciones a la imagen Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen. Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word. Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.



Uso de SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números. 1 Crear un organigrama. 2 Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión. 3 Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo. 4 Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento. 5 Enumerar datos. 6 Mostrar información cíclica o repetitiva. 7 Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos. 8 Crear una ilustración matricial. 9 Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal. 10 Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

WordArt

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe. 2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



1. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar > Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.



2. FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento. Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word. Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.



3. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos. 3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición. 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

BIBLIOGRAFÍA:

ANTOLOGÍA UDS COMPUTACIÓN

[HTTPS://WWW.STUDOCU.COM/](https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-tecnologica-del-sureste-de-veracruz/informatica/elementos-basicos-de-word/14821826#:~:text=SE%20COMPONE%20DE%20UNA%20SERIE,SITUADOS%20EN%20LA%20PARTE%20INFERIOR.)

ES-

MX/DOCUMENT/UNIVERSIDAD-

TECNOLOGICA-DEL-SURESTE-

DE-

VERACRUZ/INFORMATICA/ELE-

MENTOS-BASICOS-DE-

WORD/14821826#:~:TEXT=SE%2

0COMPONE%20DE%20UNA%20S

ERIE,SITUADOS%20EN%20LA%2

OPARTE%20INFERIOR.