

**Nombre de alumno: JOSE DE JESUS
PEREZ TAPIA**

**Nombre del profesor: IRECTA NAJERA
ALDO**

Nombre del trabajo: SUPER NOTA

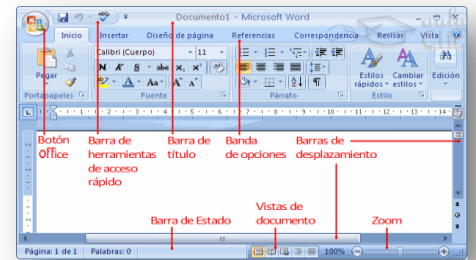
Materia: COMPUTACION 1

Grado: 1

Grupo: B

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Área de trabajo, Barra de título, Barra de herramientas de acceso rápido, Barra o Cinta de opciones, Barra de estado, Barra de desplazamiento, Botones complementarios,



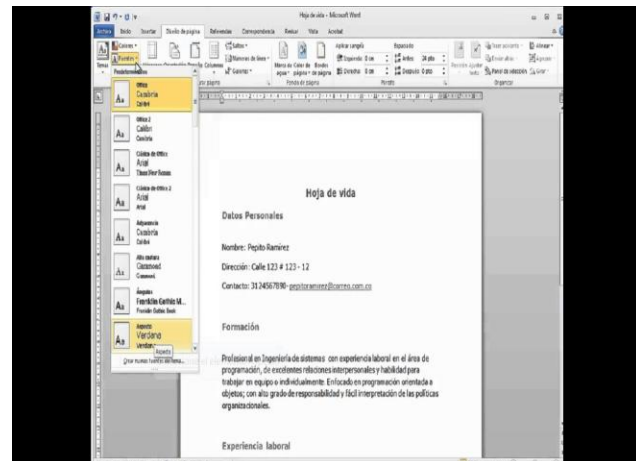
METACOMANDOS Y SU USO

- Trabajar con contenido en la vista de edición: copiar, pegar etc.
- Trabajar con comentarios: agregar un comentario nuevo, ir al siguiente hilo de comentarios etc.
- Controlar y revisar los cambios: aceptar un cambio, rechazar un cambio etc.
- Mover el punto de inserción: un carácter a la derecha, un carácter a la izquierda etc.
- Dar formato al texto: negritas, cursivas etc.
- Seleccionar contenido o ampliar selección: una línea hacia arriba, una línea hacia abajo etc.



FORMATO DE DOCUMENTO

- Documento de Word (.docx)
- Documento de Word 97-2004 (.doc)
- Plantilla de Word (.dotx)
- Plantilla de Word 97-2004 (.dot)
- Formato de texto enriquecido (RTF)
- Texto sin formato (.txt)
- Página web (.htm)
- PDF etc.



BORDE Y SOMBREADO

- Personalizar el borde
- Agregar un borde al texto seleccionado
- Personalizar el borde del texto



NUMERACION Y VILLETAS

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



TABULACIONES Y SANGRIAS

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.



COLUMNAS

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

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.

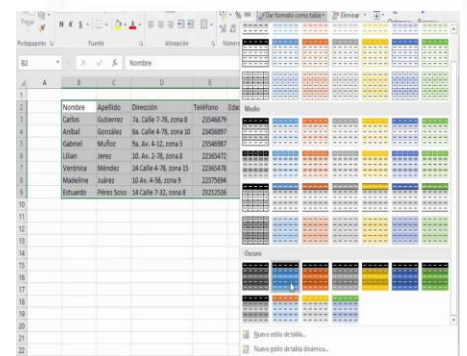


FORMATO A TABLA

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.



ESTILO

Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. 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.



INCERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS.

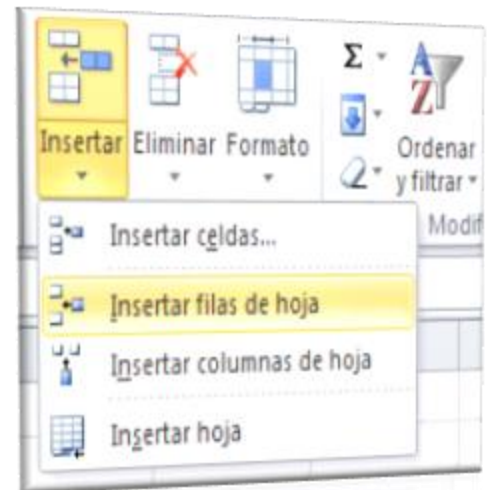
Agregar una fila o una columna

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego,

Eliminar una fila, celda o tabla

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)



CAMBIAR Y DIBIDIR 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.



DIRECCION DE TEXTO

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.

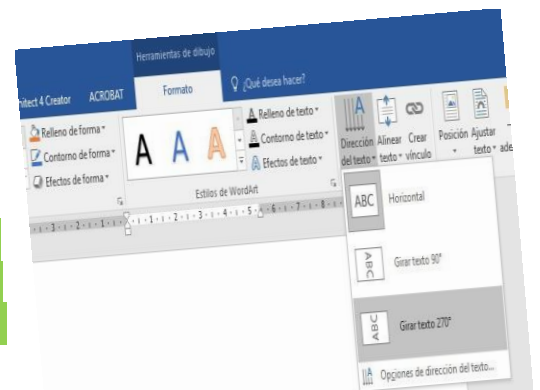


IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

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.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

- 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

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.



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



INSERTAR GRÁFICO Y CAMBIAR 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.

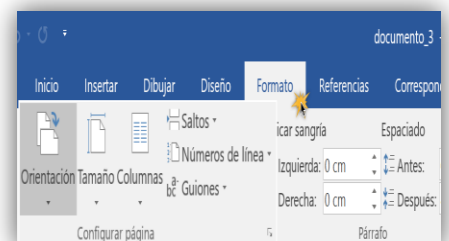
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento



FORMATO DE PAGUINA

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.



ENCABEZADO Y PIE DE PAGUINA

- Agregar un encabezado o pie de página
- Modificar un encabezado o pie de página
- Cambiar el diseño del encabezado o pie de página
- Eliminar un encabezado o pie de página

