



Mi Universidad

Mapa conceptual

BRENDA VALERIA GARCIA RAMIREZ

UNIDAD II

COMPUTRACION I

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

LICENCIATURA EN DERECHO

IER CUATRIMESTRE

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

1. Barra de herramientas
2. Área de trabajo
3. Barra de estado
4. Barra de herramientas rápida
5. Menú Archivo
6. Párrafos y formato de texto
7. Imágenes y objetos
8. Revisión y comentarios
9. Vista del documento
10. Guardar y abrir documentos

METACOMANDOS Y SU USO

1. "Ctrl+C" (Copiar): Este metacomando te permite copiar texto o elementos seleccionados a tu portapapeles para posteriormente pegarlos en otro lugar con "Ctrl+V".
2. "Ctrl+V" (Pegar): Usado después de copiar con "Ctrl+C", este comando pega el texto o elementos copiados en el lugar donde te encuentres.
3. "Ctrl+X" (Cortar): Con este metacomando, puedes eliminar texto o elementos seleccionados y copiarlos a tu portapapeles al mismo tiempo.
4. "Ctrl+Z" (Deshacer): Revierte la última acción realizada, deshaciendo cambios en el texto o el documento.
5. "Ctrl+S" (Guardar): Guarda el documento actual en su ubicación actual o te permite especificar dónde guardarlo.
6. "Ctrl+P" (Imprimir): Abre la ventana de impresión para imprimir el documento actual.

COLUMNAS Y TABLA

1. "Columnas": Las columnas dividen el contenido de una página en secciones verticales. Puedes crear columnas para presentar información de manera más ordenada y hacer que el texto fluya de una columna a otra. Esto es útil para diseños de boletines, informes y documentos con múltiples columnas.
2. "Tabla": Una tabla es una estructura rectangular compuesta por filas y columnas. Se utiliza para organizar datos o información de manera tabular. Las tablas son efectivas para comparar datos, crear horarios, realizar un seguimiento de la información en cuadrículas y más. Puedes personalizar el número de filas y columnas según tus necesidades.

METACOMANDOS Y SU USO

7. "Ctrl+F" (Buscar): Abre una barra de búsqueda que te permite encontrar palabras o frases específicas en el documento.
8. "Ctrl+A" (Seleccionar todo): Selecciona todo el texto o elementos en el documento actual.
9. "Ctrl+B" (Negrita): Aplica el formato de negrita al texto seleccionado.
10. "Ctrl+I" (Cursiva): Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado.
11. "Ctrl+U" (Subrayado): Aplica el formato de subrayado al texto seleccionado.
12. "Ctrl+H" (Reemplazar): Abre la ventana de reemplazo de texto, lo que te permite buscar y reemplazar palabras o frases en el documento.

PROCESADOR DE TEXTOS

TABULACIONES Y SANGRÍAS

1. "Tabulaciones": Las tabulaciones son puntos de parada predefinidos en una línea de texto. Puedes configurar tabulaciones a lo largo de la línea para alinear el texto o los elementos de una manera específica. Esto es útil para crear columnas de texto alineadas o para dar formato a tablas.
2. "Sangrías": Las sangrías son espacios en blanco que agregas al comienzo de un párrafo o una línea de texto. Pueden ser sangrías hacia la derecha (sangría positiva) o hacia la izquierda (sangría negativa). Las sangrías se utilizan para dar formato a párrafos, citas y listas con viñetas.

FORMATO DE DOCUMENTO

1. "Márgenes": Determina el espacio en blanco alrededor del contenido del documento, lo que afecta el diseño y la impresión.
2. "Tamaño de página": Establece el tamaño de la hoja en la que se imprime el documento, como carta, legal, A4, etc.
3. "Orientación": Puede ser retrato (vertical) o paisaje (horizontal), lo que afecta cómo se muestra el contenido en la página.
4. "Fuente y tamaño de texto": Define el tipo de letra y su tamaño, lo que influye en la legibilidad y el estilo del texto.
5. "Espaciado y alineación": Incluye la forma en que el texto se distribuye en la página, como la alineación izquierda, derecha, centrada o justificada, así como el espaciado entre líneas y párrafos.
6. "Encabezados y pies de página": Agrega información en la parte superior e inferior de cada página, como números de página, títulos o notas al pie.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

1. "Numeración": La numeración se aplica a una lista de elementos para asignarles números secuenciales (como 1, 2, 3) o letras (como a, b, c). Se utiliza para indicar un orden específico o jerarquía en los elementos de la lista.
2. "Viñetas": Las viñetas son símbolos o iconos, como puntos, guiones o círculos, que se utilizan para resaltar elementos en una lista. No siguen un orden numérico y se emplean cuando la secuencia de los elementos no es relevante.

BORDES Y SOMBREADO

1. "Bordes": Los bordes se aplican alrededor de elementos como párrafos, tablas, imágenes o páginas enteras. Puedes definir el estilo, el grosor y el color de los bordes para enfatizar o separar visualmente secciones en tu documento. Esto es útil para crear cuadros, destacar títulos o estructurar información.
2. "Sombreado": El sombreado se utiliza para agregar un fondo coloreado o sombreado a una porción de texto, párrafo o incluso a una celda de una tabla. Esto puede mejorar la legibilidad, resaltar información importante o simplemente decorar el documento. Puedes elegir colores y patrones de sombreado.

FORMATO A TABLA Y ESTILOS

1. "Formato de tabla": El formato de tabla se refiere a las opciones de diseño que permiten personalizar una tabla, incluyendo el ajuste de bordes, colores de celda, alineación de contenido y estilos de fuente dentro de las celdas de la tabla. Puedes aplicar formato de tabla para que se ajuste a la estética y la organización específicas que deseas en tu documento.
2. "Estilos": Los estilos son conjuntos predefinidos de formato que se aplican de manera consistente a una tabla o a elementos específicos dentro de la tabla, como encabezados, filas alternas o celdas de datos. Los estilos pueden incluir combinaciones de colores, fuentes y bordes que mejoran la coherencia visual en todo el documento.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

- "Insertar:"
- Para "celdas", puedes seleccionar la celda adyacente donde deseas insertar una nueva celda y luego usar las opciones de inserción para definir su posición.
 - Para "filas", selecciona la fila superior o inferior de la tabla, según tu preferencia, y agrega una nueva fila encima o debajo de la selección.
 - Para "columnas", selecciona la columna a la izquierda o a la derecha de donde deseas insertar una nueva columna y agrega la columna deseada en la posición seleccionada.
- "Eliminar:"
- Para eliminar "celdas, filas o columnas", selecciona la celda, fila o columna que deseas eliminar y utiliza las opciones de eliminación para quitarla de la tabla.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS Y DIRECCIÓN DE TEXTO

1. "Combinar y dividir celdas":
 - "Combinar celdas": Esta función te permite unir varias celdas adyacentes en una sola celda más grande. Es útil para crear encabezados de tabla o para formatear visualmente secciones de tu tabla.
 - "Dividir celdas": La división de celdas implica dividir una celda en varias celdas más pequeñas. Esto puede ser útil cuando deseas subdividir una celda para organizar contenido de manera más detallada.
2. "Dirección de texto":
 - La dirección del texto se refiere a la forma en que el texto fluye dentro de una celda. Puedes definir si el texto se lee de izquierda a derecha (horizontal) o de arriba abajo (vertical) en una celda o en toda una columna.
 - Esto es útil para ajustar la orientación del texto en una tabla, por ejemplo, para crear encabezados verticales en tablas largas.

FORMATO DE PÁGINA

1. "Configuración de página":
 - Incluye ajustes como el tamaño de página (carta, legal, A4), orientación (vertical u horizontal) y márgenes (el espacio en blanco alrededor del contenido de la página).
2. "Diseño de página":
 - Puedes controlar el espaciado entre párrafos, columnas y secciones, y configurar la alineación de texto en la página.
3. "Encabezado y pie de página":
 - Permite personalizar la información que se muestra en la parte superior (encabezado) y la parte inferior (pie de página) de la página, como números de página, títulos o notas.
4. "Saltos de página":
 - Te permite decidir dónde se inician nuevas páginas en tu documento, lo que es útil para controlar la estructura de tu contenido.
5. "Bordes y sombreado de página":
 - Puedes agregar bordes y sombreado a páginas específicas para resaltar secciones o para fines de diseño.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. "Insertar gráficos":
 - Puedes insertar gráficos, como imágenes, fotografías, ilustraciones y gráficos, en tus documentos de Word para ilustrar conceptos, mejorar la presentación visual y enriquecer el contenido.
 - Word te permite insertar gráficos desde archivos en tu computadora o buscar imágenes en línea directamente desde la aplicación.
2. "Cambio de formato":
 - El cambio de formato se refiere a la modificación de la apariencia del texto o los párrafos en tu documento. Puedes ajustar el tipo de fuente, el tamaño, el estilo, el color y la alineación del texto para darle un aspecto personalizado.
 - Además, puedes aplicar estilos de formato predefinidos, como encabezados y párrafos, para dar coherencia visual a tu documento y garantizar que el texto sea legible y atractivo.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. "Imagen":
 - En Word, puedes insertar imágenes en tus documentos. Estas imágenes pueden ser fotografías, gráficos, ilustraciones u otros tipos de archivos de imagen.
 - Puedes ajustar el tamaño, la posición y el texto que rodea la imagen. Además, puedes aplicar efectos visuales y estilos a las imágenes para personalizar su apariencia.
2. "Cambio de formato":
 - El cambio de formato se refiere a la modificación de la apariencia del texto o los párrafos en tu documento. Puedes cambiar el tipo de fuente, el tamaño, el estilo, el color y la alineación del texto.
 - Además, puedes aplicar estilos de formato predefinidos, como encabezados y párrafos, para dar coherencia visual a tu documento.

USO DE SMARTART Y WORDART

1. "Uso de WordArt":
 - Con WordArt, puedes transformar el texto en diseños llamativos con efectos especiales, como sombras, contornos y gradientes de colores.
 - Puedes personalizar el tipo de fuente, el tamaño, el color y la forma del texto, y también ajustar su posición en el documento.
 - WordArt es útil para crear títulos, encabezados o texto destacado que llame la atención y mejore la estética de tus documentos.
2. "WordArt":
 - El WordArt es una función de diseño de texto en Microsoft Word que permite aplicar efectos artísticos y visuales a las palabras o frases en un documento.
 - Esta función se utiliza para dar formato al texto con estilos decorativos y creativos, lo que lo hace especialmente útil en presentaciones, carteles, tarjetas y otros documentos donde se busca un aspecto visualmente impactante.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. "Formas":
 - En Word, puedes agregar formas geométricas, líneas, flechas y otros elementos gráficos a tu documento. Estas formas se utilizan para resaltar información, crear diagramas, ilustrar conceptos y mejorar la presentación visual.
 - Puedes personalizar el color, el tamaño, la posición y otros aspectos visuales de las formas, así como agregar texto a ellas.
2. "Cambio de formato":
 - El cambio de formato se refiere a la modificación de la apariencia del texto o los párrafos en tu documento. Puedes ajustar el tipo de fuente, el tamaño, el estilo, el color y la alineación del texto.
 - También puedes aplicar estilos de formato predefinidos, como encabezados y párrafos, para dar coherencia visual a tu documento y garantizar que el texto sea legible y atractivo.

PROCESADOR DE TEXTOS