

Alumna: Hilary Ariadne Guillén Maldonado

Profesor: Andrés Alejandro Reyes

Actividad: Mapa conceptual

Asignatura: Computación

universidad del sureste (UDS)

Procesador de texto

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

PORTAPAPELES:

Pegar, cortar, copiar, copiar formato.

FUENTE:

Fuente, tamaño de fuente, agrandar fuente, encoger fuente, cambiar mayúsculas y minúsculas, borrar formato, negritas, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto, color de resaltado del texto, color de fuente

PÁRRAFO:

Viñetas, numeración, lista multinivel, disminuir sangría, aumenta sangría, ordenar, mostrar todo, alinear a la izquierda, central, alinear a la derecha, justificar, espaciados entre líneas y párrafos, sombreado, bordes.

METACOMANDOS Y SU USO

Ctrl+E: selecciona todo el contenido.

Ctrl+D: Alinea el texto a la derecha.

Ctrl+T: Centra el texto.

Ctrl+J: Justifica texto.

Ctrl+Q: Alinea el texto a la izquierda.

Ctrl+Z: Crea un interlineado de dos espacios.

Ctrl+I: Crea un interlineado de un espacio.

Ctrl+5: Crea un interlineado de 1.5.

Ctrl+B: Abre ventana de navegación o búsqueda.

Ctrl+N: Negritas.

Ctrl+S: Subrayado de texto.

Ctrl+K: Cursivas.

Ctrl+F: Tabulación de párrafo.

Ctrl+H: Tabulación de texto.

Ctrl+Z: Reace acción.

Ctrl+Y: Deshace acción.

Ctrl+I: Buscar y reemplazar.

Ctrl+M: Apertura la ventana de fuente.

Ctrl+C: Copiar.

Ctrl+V: Pegar.

Ctrl+X: Cortar.

Ctrl+I: Establece superíndice.

FORMATO DE DOCUMENTO

Un formato de archivo de documento es un formato de archivo de texto o binario para almacenar documentos en un medio de almacenamiento, especialmente para uso de computadoras

BORDES Y SOMBRADOS

BORDES:

Permite agregar o quitar bordes a la selección.

SOMBREADO:

Cambia el color que está detrás del texto, párrafo o tabla seleccionados.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

NUMERACIÓN:

Inicia una lista numerada.

VIÑETAS:

Inicia una lista de viñetas.

Procesador de texto

TABULACIONES Y SANGRÍAS

TABULACIONES:
Tabulación de párrafo.
Tabulación de texto.

SANGRÍA:
Reduce el nivel de sangría del párrafo.
Aumenta el nivel de sangría del párrafo.

COLUMNAS

Las columnas son las líneas verticales de la cuadrícula.

TABLA

Es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras.

FORMATO A TABLA

En la pestaña Inicio, se da clic en Dar formato como tabla. Se da clic en el estilo de tabla que quieras usar.



ESTILOS

conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

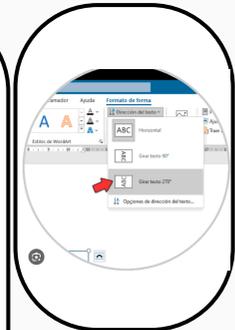
Eliminar:

Insertar:

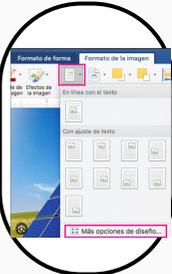
COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Selecciona Diseño > Combinar celdas. Para separar celdas, selecciona las celdas y has clic en Separar celdas.

DIRECCIÓN DE TEXTO



IMÁGENEN Y CAMBIO DE FORMATO



Procesador de texto

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Formas:
Formas usadas recientemente,
Rectángulos, formas básicas.



Cambio de formato:



USO DE SMARTART

es una representación visual de sus datos e ideas



WORDART

agrega efectos de texto especiales a su documento.



INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Cambio de formato:
En la pestaña Inicio, se da clic con el botón derecho en cualquier estilo de la galería de estilos y se da clic en Modificar. En la sección Formato, se hacen los cambios de formato que quieras.

Insertar gráficos:



FORMATO DE PÁGINA

Nos permite definir las características de las páginas enteras.

