



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno Valeria Yamileth lopez narvaez*

*Nombre del tema texto*

*Parcial 2*

*Nombre de la Materia computacion*

*Nombre del profesor andres Alejandro reyes molina*

*Nombre de la Licenciatura diseño grafico*

*Cuatrimestre I*

Los elementos de Word señalados en esa imagen corresponden a:

Barra de título, Barra de comandos de acceso rápido, Cinta de pestañas, Cinta de opciones o herramientas, Reglas, Área de trabajo u hoja en blanco, Barra de desplazamiento, Barra de estado, Vistas del documento, Opciones para inicio de sesión y compartir.

Para agregar bordes y sombreado en Microsoft Word, sigue estos pasos

1. Selecciona el texto o párrafo al que deseas aplicar bordes.
2. Ve a la pestaña "Inicio".
3. En el grupo "Párrafo", selecciona "Bordes".
4. Luego, elige "Bordes y Sombreado".
5. Selecciona el estilo de línea deseado

Puede personalizar la apariencia de una lista definiendo sus propias listas numeradas, con viñetas y con varios niveles. Después de personalizarlas, podrá guardar la configuración como un estilo y volver a usarlo siempre que quiera. La sangría y la tabulación ayudan a mejorar los márgenes y organización del documento que te encuentras realizando.

Las columnas en Word son una herramienta útil para organizar y presentar información de manera clara y atractiva. Con ellas, puedes dividir el contenido de tu documento en secciones separadas

Para una tabla básica, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera. Un estilo de Word es un conjunto de valores de las propiedades que se pueden aplicar a un texto en Word, agrupados bajo un nombre único que identifica esa combinación específica de valores. Puedes entenderlo muy fácilmente si te vas al menú de "Estilos" de la cinta de opciones de Word, sitúas el ratón. Seleccione cualquier celda de la fila y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar filas en la hoja o Eliminar filas de la hoja. También puede hacer clic con el botón derecho en el número de fila y, a continuación, seleccionar Insertar o Eliminar. Seleccione la celda o celdas cuyo contenido quiere dividir.

Importante: Cuando se divide el contenido, se sobrescribe el contenido en la siguiente celda a la derecha, de modo que debe asegurarse de tener espacio vacío allí.

Vaya a Herramientas de datos > datos > Texto en columnas.

Seleccione el delimitador o delimitadores para definir los lugares donde desea dividir el contenido de la celda y, a continuación, seleccione Aplicar.