



**Nombre de alumnos: Lizbeth Gomez Ramirez**

**Nombre del profesor: Cesar Alfredo Escobar Sanchez**

**Nombre del trabajo: Ensayo**

**Materia: Computación**

**Grado: Primero**

**Grupo: B**

Comitán de Domínguez, Chiapas a 12 de septiembre de 2019.

## Elementos básicos de word

Microsoft office word 2016 se trata de un procesador de textos , para la creación , edición , modificación y procesamiento de documentos de texto acceso a word desde Windows 10 , hacemos clic desde nuestro escritorio , su icono nos aparecerá entre las aplicaciones mas usadas eso si lo usamos de manera habitual pero también podemos buscarlo en todas las aplicaciones yendo por la letra w , ya que estan dispuestas por orden alfabético .

Los elementos básicos de word 2016 nada mas al entrar en el programa encontraremos  
Elementos básicos de word

Microsoft office word 2016 se trata de un procesador de textos , para la creación , edición , modificación y procesamiento de documentos de texto acceso a word desde Windows 10 , hacemos clic desde nuestro escritorio , su icono nos aparecerá entre las aplicaciones mas usadas eso si lo usamos de manera habitual pero también podemos buscarlo en todas las aplicaciones yendo por la letra w , ya que estan dispuestas por orden alfabético .

Los elementos básicos de word 2016 nada mas al entrar en el programa encontraremos

## Elementos básicos de word

Microsoft office word 2016 se trata de un procesador de textos , para la creación , edición , modificación y procesamiento de documentos de texto acceso a word desde Windows 10 , hacemos clic desde nuestro escritorio , su icono nos aparecerá entre las aplicaciones mas usadas eso si lo usamos de manera habitual pero también podemos buscarlo en todas las aplicaciones yendo por la letra w , ya que estan dispuestas por orden alfabético .

Los elementos básicos de word 2016 nada mas al entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitan el trabajo de edición , a la izquierda nos mostrara los últimos documentos de word en los que hemos estado trabajando , los mas recientes , entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo o en OneDrive , la nube de Microsoft que permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a internet.

Al abrir un documento en blanco nos mostrará un entorno de trabajo

- 1- Área de trabajo: situada en la parte central
- 2- Barra de título: situada en el extremo superior
- 3- Barra de herramientas de acceso rápido: nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos del menú
- 4- Barra de cinta de opciones : es la barra mas importante ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento

Se compone por una serie de pestañas que son:

- archivo: es la pestaña que nos da acceso ala zona de administración
  - inicio: es la que aparece seleccionada por defecto.
  - insertar: incluye tablas, gráficos, formas, comentarios, videos, hipervínculos
  - diseño: permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto.
  - formato: establece los márgenes del documento, cambia la orientación de la pagina, el tamaño, ubicar un objeto.
  - preferencias: permite insertar encabezados y pies de página.
  - correspondencia: para diseñar sobres, jugar, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias persona.
  - revisar: están las pestañas correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical.
  - vista: nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos.
  - ¿Qué se desea hacer? Para acceder de forma inmediata con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda. Situados en la parte inferior
- Ala derecha de carta de opciones esta el boton que nos permite registrarnos y darnos de alta para iniciar la sesion con nuestro usuario .
- La barra de estado situada en la parte inferior informa sobre el estado de nuestro documento.
- La barra de desplazamiento situada en el lateral derecho nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas paginas.

Los botones complementarios es cuando nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecha de la pantalla.

En configuración de la cinta de opciones podemos ocultar la cinta de opciones , mostrar solo las pestañas o las pestañas y los comandos :

- Minimizar el documento
- Minimizar la ventana en la que se muestra el programa
- Cerrar el programa

Metacomandos y su uso

Cortar – ctrl+t

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 lista
- Ejecutar el comando de la cinta seleccionado-entrar
- Contraer o expandir la cinta de opcionesctrl+f3

Trabajar con comentarios

Solo funcionan cuando el panel de comentarios está abierto o seleccionando

- Agregar un comentario nuevo-ctrl+Alt+M
- Ir al siguiente hilo de comentarios-flecha abajo

- Ir al hilo de comentarios anterior-flecha arriba
- Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentra en el-flecha derecha
- Contraer un hilo de comentarios-flecha izquierda
- Ir al la siguiente respuesta de un hilo de comentarios- flecha abajo

#### Controlar y revisar los cambios

- Activar o desactivar el control de cambiosctrl-MAYUS+E
- Aceptar un cambio-ctrl+Alt+=
- Rechazar un cambio ctrl+Alt+-
- Ir al cambio anterior-ctrl+Alt+9
- Ir al cambio siguiente-ctrl+Alt+0

#### Mover un punto de inserción

- Un carácter a la izquierda-flecha izquierda
- Un carácter a la derecha-flecha derecha
- Una palabra a la derecha-ctrl+flecha derecha
- Una palabra a la izquierda-ctrl+flecha izquierda
- Una línea hacia arriba-flecha arriba
- Una línea hacia abajo-flecha abajo

#### Dar formato al texto

Negrita           ctrl+N

Cursiva           ctrl+K

Subrayado       ctrl+ S

Lista con viñetas ctrl+punto

Lista numerada   ctrl+/

Alinear ala izquierda ctrl+Q

Alinear a la derecha ctrl+D

Alinear en el centro ctrl+E

Seleccionar contenido o ampliar selección

Un carácter a la derecha- Mayús+ flecha izquierda

Un carácter a la izquierda- Mayús+ flecha izquierda

Una palabra a la derecha- Mayús+C+rl+ flecha derecha

Una palabra a la izquierda- Mayús+E+rl+ flecha izquierda

Una línea hacia arriba- Mayús+ Flecha arriba

Una línea hacia abajo- Mayús+ Flecha abajo

Un párrafo hacia arriba-Mayús+C+rl+ flecha arriba

Formato de documento

Documento de Word (.docx)

Documento de Word 97-2004( .doc)

Plantilla de Word(.dot x)

Plantilla de Word 97-2004( .dot x)

Plantilla de Word 97-2004 (.dot) Formato de texto enriquecido ( RTF ) texto sin formato ( . + x + )

Página web ( . htm )

PDF

Documento habilitado con macros de word

Plantilla habilitada con macros de Word ( .dotm )

-Documento XML de Word(.xml)

-Documento XML de word 2003(.xml)

- Pagina 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 sombreados

- personalizar el borde
- agregar un borde al texto seleccionado
- personalizar el borde del texto

### Numeración y viñetas

Seleccionar el texto, en la ficha de inicio en el grupo párrafo, hacer clic en viñetas o numeración.

### Tabulaciones y sangrías

Son espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

### Columnas

En la pestaña diseño, hacer clic en columnas, el diseño se aplica a todo el documento o la sección.

### Tablas

se hace clic en insertar-tabla y mover el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera, si necesita realizar ajustes puede agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en word o PowerPoint, en la tabla aparece las pestañas diseño de tabla y diseño, en el diseño de tabla tiene diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes.

### Formato a tabla

- hacer clic en la tabla

-en herramientas de tabla, hacer clic en diseño

-colocar el puntero sobre los estilos de tabla

-hacer clic en un estilo para aplicarlo a la tabla

## Estilos

Paso 1. Hacer clic en cualquier lugar de la tabla

Paso 2. Seleccionar la pestaña diseño

Paso 3. Hacer clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha

Paso 5. Seleccionar con un clic el estilo que prefieras.

## Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

-clic en el lugar de la tabla, clic en la pestaña diseño

-para agregar filas, clic en insertar izquierda o derecha.

## Eliminar una fila, celda o tabla

-clic en una fila o celda de la tabla, clic en la pestaña diseño

-clic en eliminar.

## Combinar y dividir celdas

Seleccionar las celdas, en herramientas, en la pestaña diseño en el grupo combinar y dividir se hace lo mismo solo en el grupo combinar, hacer clic en dividir.

## Dirección de texto

Hacer clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto, clic en el tercer icono y seleccionar la opción.

## Imagen y cambio de formato

Hacer clic en la forma que desea cambiar, clic en editar texto, para cambiar varias formas presione y mantenga presionado la tecla MAYUS, clic en cambiar forma, clic en la forma que desea.

## Formas y cambio de formato



1. Insertar una imagen en word

Clic en la pestaña insertar, clic en imagen.

2. Eliminar el fondo de la imagen "eliminar fondo", marcar las áreas que desea eliminar 3.

Hacer correcciones a la imagen

Clic en formato, presionar correcciones, aplicar correcciones.

4.Efectos artísticos de la imagen

Clic en formato, clic en efectos artísticos

5. Comprimir las imágenes en Word

Clic en formato, clic en comprimir imagen

6. Restablecer imagen en word

Revelar formato haciendo clic en imagen, clic en restablecer imagen, clic en pestaña corrección, cambiar el brillo, el contraste y la nitidez.

## Uso de SmartArt

Es una representación visual de información e ideas y un grafico es una ilustración visual de datos o valores numéricos . WordArt

Clic en insertar >WordArt y elegir estilo, la letra A representa los diferentes diseños.

## Insertar gráficos y cambio de formato

Clic en insertar>grafico, clic en el tipo de grafico, al terminar cerrar la hoja de calculo si se desea usar el botón opción de diseño. Formato de pagina

Se pueden utilizar saltos de sección por ejemplo, se puede diseñar parte de una pagina que solo tenga una columna para que tenga dos. Hacer clic en diseño de pagina o en diseño, configurar pagina, clic en la columna y luego en dos.

## Encabezado de pie y pagina

Agregar a un encabezado o pie de pagina

Clic en insertar y en encabezado, clic en el diseño que se quiera usar

Escribir nuestro propio texto encima del texto del marcador de posición, clic en cerrar encabezado y pie de pagina .

Modificar un encabezado o pie de pagina

Doble clic en encabezado o pie de pagina, seleccionar el texto que desea cambiar, clic en cerrar las herramientas para encabezado y pie de pagina.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de pagina

Doble clic en el área de encabezado o pie de pagina, clic en encabezado, elija un estilo de la galería, doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado para volver al cuerpo del documento.

Eliminar un encabezado o pie de pagina

Doble clic en el área de encabezados, clic en encabezado, clic en quitar encabezado o quitar pie de pagina en la parte inferior de la ventana.

Bibliografía <https://concepto.de/procesador-detexto/#ixzz5tikFbRpa>