

NOMBRE DE ALUMNO:

YOHANA BELEN RAMIREZ HERNANDEZ

NOMBRE DEL PROFESOR:

CESAR ALFREDO ESCOBAR SANCHEZ

NOMBRE DEL TRABAJO:

ENSAYO SOBRE MICROSOFT OFFICE WORD

MATERIA:

COMPUTACION

GRADO: 1

GRUPO: B

INTRODUCCION

En el presente trabajo tratara acerca del microsofor Word 2010 este es un procesador de texto que se utiliza para elaborar documentos para ello nos enfocaremos acerca de cómo podemos elaborarlo conoceremos cuales son todos sus componentes y cada una de sus funciones tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc,

2.1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato.

Acceso a Word desde Windows 10

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Si lo deseamos, podemos incorporarlo a nuestra barra de tareas (botón derecho > Anclar a la barra de tareas) o a nuestro panel de aplicaciones (botón derecho > Anclar a inicio). Encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco.

Elementos básicos de Word 2016

A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de word en los que hemos estado trabajando (recientes

Elegimos abrir documento en blanco. Se nos mostrará el siguiente entorno de trabajo, cuyos elementos detallamos a continuación:

- **ÁREA DE TRABAJO.** situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.
- **BARRA DE TÍTULO.** situada en el extremo superior. en ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, en un principio, será denominado “documento 1”, y que se podrá renombrar guardaremos el documento pulsando en el icono guardar de la barra de acceso rápido o en archivo > guardar de la barra de opciones, lo que nos permitirá alojar el archivo en el lugar que deseemos de nuestro equipo.
- **BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO.** nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, por ser las más usuales: guardar el documento, deshacer, rehacer. si, entre los elementos de esta lista, no encontramos las acciones deseadas, pulsamos sobre más comandos, para agregar a nuestra barra cualquiera de las acciones disponibles en los distintos menús
- **BARRA O CINTA DE OPCIONES.** esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. se compone de una serie de pestañas (archivo ;, encontraremos acciones como las de guardar el documento, abrir otro existente, crear uno nuevo, imprimir, compartir, exportar inicio, se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato
- **INSERTAR:** a partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos

- DISEÑO: permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.
- Formato. para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto...
- Referencias: permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc.
- Correspondencia: para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como nombre y dirección
- Revisar: en esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma
- Vista: nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar el zoom

5. A LA DERECHA DE LA CINTA DE OPCIONES O BARRA DE HERRAMIENTAS

Encontramos otras dos de las recientes novedades del programa en su versión 2016, el botón que nos permite registrarnos y darnos de alta para iniciar la sesión con nuestro usuario, y la posibilidad de compartir nuestro documento en la nube con otros usuarios en tiempo real, a través de onedrive.

6. BARRA DE ESTADO.

Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento: cuántas palabras hemos escrito, en qué página estamos. Además, nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical.

7. BARRA DE DESPLAZAMIENTO

Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.

8. BOTONES COMPLEMENTARIOS.

Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla:

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

2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

- Trabajar con contenido en la vista de edición
- Trabajar con comentarios
- Los métodos abreviados de teclado
- Controlar y revisar los cambios
- Mover el punto de inserción
- Dar formato al texto
- Seleccionar contenido o ampliar selección

2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO DE WORD (.DOCX)

El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010




PLANTILLA DE WORD (.DOTX)

Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos

FORMATO DE TEXTO ENRIQUECIDO (RTF)

Exporta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones, incluidos los programas compatibles con Microsoft, puedan leer e interpretar

2.3. BORDES Y SOMBREADO

-  Seleccione una palabra, línea o párrafo.
-  Abre pestaña inicio > bordesy a continuación, abra el menú de opciones de borde.
-  Elija el tipo de borde que desea:

PERSONALIZAR EL BORDE

1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.
2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo.
3. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar

AGREGAR UN BORDE AL TEXTO SELECCIONADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.

PERSONALIZAR EL BORDE DEL TEXTO

- Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado.
- En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee.

2.4 NUMERACIÓN Y VIÑETAS

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. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

- ✓ Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
- ✓ En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
- ✓ Elija un estilo y comience a escribir. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

2.5. TABULACIONES Y SANGRÍAS

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.

Para usar sangrías:

- 1.-Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.
- 2.-Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.
- 3.-Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa
- 4.-Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.
- 5.-Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha

2.6. COLUMNAS

Aplicar columnas al documento

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

2.7. 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

- Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint.
- Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.
- En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

2.7.1. 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 vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
- Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
- En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

2.7.2. ESTILOS

- 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.

2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

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, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
- ✚ Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

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).
- ✚ Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR 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

2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

- ✓ Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma
- ✓ 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.

2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

- ✚ Haga clic en la forma que desea cambiar. .
- ✚ En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.
- ✚ 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.
- ✚ Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.
- ✚ En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee

2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word;

- Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word
- Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

2.10. USO DE SMARTART

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números

2.11. WORDART

Insertar WordArt

- ✚ 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.
- ✚ 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.

2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

- Haga clic en Insertar > Gráfico.
- Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera
- En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información
- Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
- Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

2.13. FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

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.

- ❖ Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- ❖ Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

CONCLUSION

Word es uno de los procesadores más utilizados en este momento. Los procesadores de texto, permiten introducir texto, imágenes y dibujos para que los documentos tomen una apariencia profesional.

Con Word podemos elaborar desde una hoja de vida, una carta o un trabajo escrito simple, hasta trabajos complejos de texto con imágenes, cuadros y gráficos, como tesis, informes, etc.

BIBLIOGRAFIA

Páginas Web

http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word

<http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtm>

Antología uds pag; 45 a la 77

