

**Nombre de alumno: Vivian Guadalupe
Nanduca Cárdenas**

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

**Nombre del trabajo: Elementos
básicos del Word**

Materia: Computación I

Grado: Primero

Grupo: "B"

Introducción

En este ensayo hablaremos acerca de los elementos básicos de word así como el Microsoft Office Word 2016 que 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: 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

Microsoft Office es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

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. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas (si solemos utilizarlo de modo habitual). Pero también podemos buscarlo en Todas las aplicaciones (yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético). O escribiendo directamente “Word” en el buscador de Cortana.

Elementos básicos de Word 2016

Como novedad en esta versión de Word 2016, nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando (Recientes). También tenemos la posibilidad de Abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo.

Como abrir un documento: 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”, pero que al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideremos oportuno.
- **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. Podemos configurar a nuestro gusto esta barra de acceso rápido incorporando algunas acciones más, para lo que simplemente haremos clic en la pestaña que se encuentra a la derecha. Se desplegará una lista de acciones 50 entre las que podremos seleccionar aquellas que consideremos oportunas, pulsando sobre ellas.
- **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, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

Al pulsar sobre cada una de las pestañas, los comandos inferiores cambiarán ajustándose a las acciones específicas de dicha pestaña.

Archivo. Es la pestaña que nos da acceso al backstage en la que encontraremos acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, Exportar.

Inicio. Es la que aparece seleccionada por defecto; en ella 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, etc.

Insertar. A partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos, y una serie de complementos que podremos incorporar desde la Tienda Office.

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, añadir un comentario, estar al tanto de los cambios realizados en el documento, comparar múltiples versiones, limitar la medida en que los demás usuarios podrán intervenir en el documento.

Vista. Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos, aplicar el zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, al tiempo que editamos sobre otra, visualizar dos documentos en paralelo, etc.

¿Qué desea hacer? Otra de las novedades de Word 2016, para acceder de forma inmediata al comando que nos interese en cada momento con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda.

2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

Trabajar con contenido en la vista de edición

Para ello	Presione
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Y

Para ello

Desplazarse entre la cita y el contenido del documento
 Reducir tamaño de fuente
 Aumentar tamaño de fuente
 Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones
 Desplazarse entre comandos de la cinta
 Ejecutar el comando de la cinta seleccionado
 Contraer o expandir la cinta de opciones

Presione

Ctrl+F6
 Ctrl+[
 Ctrl+]
 Tabulación, Entrar
 TAB
 Entrar
 Ctrl+F3

Trabajar con comentarios

Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado.

Para realizar esta acción

Agregar un comentario nuevo
 Ir al siguiente hilo de comentarios
 Ir al hilo de comentarios anterior
 Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él
 Contraer un hilo de comentarios
 Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios

Presione

Ctrl+Alt+M
 Flecha abajo
 Flecha arriba
 Flecha derecha
 Flecha izquierda
 Flecha abajo

Para realizar esta acción

Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios
 Cerrar el panel
 Cuadro responder
 Editar una respuesta o un comentario primarios
 Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición
 Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar

Presione

Flecha arriba
 Tab
 Tab
 Tab cuando el foco está en la respuesta o el comentario primarios
 Ctrl+Entrar
 Esc

Expandir un hilo de comentarios con el botón

"Ver más respuestas" de la conversación

Tab

2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

Formato de archivo

Descripción

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 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.

Documento de Word

97-2004 (.doc)

El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.

Plantilla de Word (.dotx)

Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús.

Plantilla de Word

97-2004 (.dot)

Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús. Compatible con Word 97 a Word 2003 para Windows y Word 98 a Word 2004 para Mac.

PDF

Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.

2.3. BORDES Y SOMBREADO

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

Personalizar el borde

- 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.
- 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. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar.

Agregar un borde al texto seleccionado

- Seleccione una palabra, línea o párrafo.
- En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.
- En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

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

La sangría o el texto indentado te permite mover un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento. Ya sea que quieras mover una línea o un párrafo, puedes usar la regla horizontal o la tecla Tab para añadir la sangría.

Para usar sangrías:

Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa

Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

Paso 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.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

2.7. TABLA

Insertar una 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 para Mac o combinar celdas.

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

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. 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

Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

Paso 3: 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. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

Paso 4: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una columna

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño.
3. 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

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño.
2. 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.

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir celdas

- Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

- En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
- Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

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

Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea.

1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.
2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto

Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.

Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

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.
- 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. Eliminar el fondo de la imagen en Word

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

3. Hacer correcciones a la imagen Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen.

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.

4. Efectos artísticos de la imagen Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar el trabajo. Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en word.

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

5. Comprimir las imágenes en Word Los pasos que están involucrados en el proceso son los siguientes.

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

6. Restablecer Imagen en Word Siga los pasos que se mencionan a continuación para obtener el resultado final.

- Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
- Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.

2.10. USO DE SMARTART

Un elemento gráfico 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.

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Crear un organigrama.

- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

2.11. WORDART

Insertar WordArt

- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

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. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Agregar un encabezado o pie de página

- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.

- Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.
- La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
- Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
3. Elija un estilo de la galería.

Eliminar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.

Conclusión

La principal función del **Microsoft Office Word 2016** es que tiene un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

Fue el primero en desplegar negritas y cursivas en la pantalla de una computadora.

Es que es un suite de aplicaciones de productividad que incluye Microsoft

Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y Microsoft Outlook. Es el sucesor de Microsoft Office 2013 para Windows y Office para Mac 2011. Así como también facilita la vida al ser

humano ya que ahora en día es una herramienta fundamental para las personas que trabajan en una oficina, tienda, o empresas.

Bibliografía:

https://www.google.com/search?ei=DjijX97VL8bUtQWhsKOYBw&q=que+son+las+sangrias+en+word&oq=que+son+las+sangrias+&gs_lcp=CgZwc3ktYWIQARgAMgIIADICCAAyBAgAEEMyBAgAEEMyAggAMgQIABBDMgIIADICCAAyAggAMgIIADoECAAQR1Dvd1jvd2D6iAFoAHACeACAAAd4BiAHeAZIBAzItMZgBAKABAaoBB2d3cy13aXrlAQjAAQE&sclient=psy-ab

Portal informativo y de contenidos. Equipo de redacción profesional. (2018, 03). Funciones del cpu. Redactores Profesionales. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web:

<https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-delcpu.html>