

## ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD.

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10.

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.

O escribir directamente Word en el buscador de Cortana.

Si lo deseamos, podemos incorporar a nuestra barra de tareas (botón derecho > Anclar a inicio).

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, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos invitaciones. O un documento en blanco.

A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando.

Elegimos abrir documentos en blanco. Se nos mostrará el siguiente entorno de trabajo cuyos elementos de tallo a continuación.

1. Área de trabajo. Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.
2. 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 renovar asignándole el título que consideremos oportuno.
3. 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.
4. Barra o cinta de opciones. Esta barra de herramienta es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento.
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, 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: cuantas palabras hemos escrito, en que página estamos.
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 a la pantalla.

Configuración de la cinta de opciones: podemos ocultar la cinta de opciones (que solo se mostrará cuando hagamos clic en la parte superior de la aplicación. Algo que también podemos hacer pulsando en la pestaña que aparece en la esquina inferior derecha del cuadro de comandos), mostrar solo las pestañas y los comandos:

.minimizar el documento.

.minimizar la ventana en la que se muestra el programa.

. cerrar el programa.

Antes de salir del programa, si no lo hemos hecho, se nos podría que guardemos los cambios efectuados sobre el documento en que estemos trabajando.

## 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.

Formato de archivo

Descripción

Plantilla de Word 97-2004 (.dot)

Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos.  
teclado y

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

Texto sin formato (txt)

Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato menús.

Página web (htm) Guarda el documento para su visualización en la Web.

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

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. 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.

## 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.

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

**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:

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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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 5:

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

## 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 (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
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 (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

## 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.

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

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

## 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.