



**Nombre de alumnos: Fabiola González Matías.**

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

**Nombre del Trabajo: Ensayo**

**Carrera: Enfermería Domingo**

**Materia: Computación 1**

**Fecha de entrega: 15 de noviembre del 2020**

**Grado: 1°**

**Grupo: "B"**

## Introducción

Un programa de computadora que sirve para crear, modificar e imprimir documentos escritos. A este tipo de programa se le conoce como procesador de texto y son los más comunes de entre todas las aplicaciones de computadora, cuando todavía no había computadoras en las casas ni en las oficinas, los documentos impresos eran escritos con una máquina de escribir. Una máquina de escribir era un dispositivo algo pesado en el que uno debía presionar teclas con fuerza, ya que cada una debía hacer mover una palanca que al final tenía un molde con la figura de una letra. Este molde chocaba contra una cinta que tenía tinta, detrás de la cual estaba el papel. La fuerza del choque hacía que el molde imprimiera la letra sobre el papel y así se iban formando las palabras y oraciones. El principal problema de las máquinas de escribir era que una vez que se había escrito una letra no había forma de modificarla, porque ya estaba impresa. Con los procesadores de texto todo cambio, si uno se equivoca se puede corregir cuantas veces quiera uno antes de imprimir. Además el procesador de texto al ser un programa de computadora, puede incluir funciones útiles como la corrección ortográfica, modificar el texto, tamaño y color construir tablas, buscar y reemplazar una palabra por otra. Todo automáticamente word es fabricado por la empresa de Microsoft, es el procesador del texto mas utilizado.

## Elementos básicos de word

### Microsoft Office Word 2016

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: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráfico.

### 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, también podemos buscarlo en Todas las aplicaciones yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético.

### 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, 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, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.

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.

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.

**Archivo:** Es la pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración) 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 Diccionario, Traductor, GeoGebraTube, Wikipedia.

**Diseño:** Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto.

**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 (muy útil si se está trabajado de forma colaborativa)

**Vista:** Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), 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.

**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.

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

**. Botones complementarios:** Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de 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.

- 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 pedirá que guardemos los cambios efectuados sobre el documento en que estemos trabajando.

### Metacomandos y su uso

#### Trabajar con comentarios

Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado (o con el foco en él si usa un lector de pantalla).

Para ello Presione Cortar Ctrl+X, 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 cinta TAB, Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3.

#### Trabajar con comentarios

Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado o con el foco en él si usa un lector de pantalla.

#### Trabajar con comentarios

Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M, Ir al siguiente hilo de comentarios Flecha abajo Ir al hilo de comentarios anterior Flecha arriba E1q xpandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él Flecha derecha Contraer un hilo de comentarios Flecha izquierda Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios Flecha abajo.

Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios Flecha arriba Cerrar el panel Tab Cuadro responder Tab Editar una respuesta o un comentario primarios Tab cuando el foco está en la respuesta o el comentario primarios Publicar un comentario o una respuesta o guardar una

edición Ctrl+Entrar Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar Esc Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver más respuestas" de la conversación Tab.

Controlar y revisar los cambios

Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E, Aceptar un cambio Ctrl+Alt+=, (signo igual).

Rechazar un cambio Ctrl+Alt+-, (signo guion) Ir al cambio anterior Ctrl+Alt+9, Ir al cambio siguiente Ctrl+Alt+0 (cero).

Mover el punto de inserción

Un carácter a la derecha Flecha derecha Un carácter a la izquierda Flecha izquierda  
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 Un párrafo hacia arriba Ctrl+Flecha, arriba Un párrafo hacia abajo Ctrl+Flecha, abajo Principio de la línea Inicio Final de la línea Fin Principio de la página Ctrl+Inicio, Final de la página Ctrl+Fin.

Dar formato al texto

Un carácter a la derecha Mayús+Flecha, derecha Un carácter a la izquierda Mayús+Flecha, izquierda  
Una palabra a la derecha Mayús+Ctrl+Flecha, derecha Una palabra a la izquierda Mayús+Ctrl+Flecha, izquierda  
Una línea hacia arriba Mayús+Flecha, arriba Una línea hacia abajo Mayús+Flecha, abajo  
Un párrafo hacia arriba Mayús+Ctrl+Flecha arriba.

Un párrafo hacia abajo Mayús+Ctrl+Flecha, abajo Hasta el principio de la línea Mayús+Inicio, Hasta el final de la línea Mayús+Fin, Hasta el principio del documento Mayús+Ctrl+Inicio, Hasta el final del documento Mayús+Ctrl+Fin, Todo el documento Ctrl+A.

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

Documento de Word 97-2004: 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.

#### Bordes y sombreado

Seleccione una palabra, línea o párrafo.

#### 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.

#### Columnas

Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

#### Tabla

Insertar una tabla 69 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.

#### 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 Estilos de tabla, 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.

#### 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.

### 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.

### Imagen y cambio de formato

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.



## Formas y cambio de formato

Insertar una imagen en Word, Eliminar el fondo de la imagen en Word, Hacer correcciones a la imagen, Efectos artísticos de la imagen, Comprimir las imágenes en Word, Restablecer Imagen en Word.

## 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

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.

## 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.

## Insertar gráficos y cambio de formato

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento

### Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

- 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.

### Encabezado y pie de página

Agregar un encabezado o pie de página.

Modificar un encabezado o pie de página.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página.

Eliminar un encabezado o pie de página

## Conclusión

Está diseñado para brindarnos las mejores herramientas para dar formato a los documentos, además nos ayuda a organizar y a redactar documentos de manera más fácil y eficaz, así como a mantener los documentos a su alcance para que pueda plasmar sus mejores ideas en el momento y lugar en que se presenten.

Crear documentos visualmente atractivos con más rapidez que nunca Word ofrece una serie de herramientas nuevas y mejoradas que le harán parecer un profesional del diseño y le ayudarán a destacar contenido importante. Nos permite agregar atractivos efectos de formato (como rellenos de degradado y reflejos) directamente al texto del documento, ahora ya puede aplicar al texto y las formas muchos de los mismos efectos que ya se usaban en imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt. Se usa nuevas y mejores herramientas de edición de imágenes, incluidos versátiles efectos artísticos y herramientas avanzadas de corrección, color y recorte, que le permiten ajustar con precisión cada imagen en el documento para lograr la mejor apariencia. Los mismos temas de Office se encuentran disponibles en Microsoft PowerPoint y Excel, por lo que resulta sencillo dotar a todos sus documentos de un aspecto coherente y profesional. Cause una gran impresión mediante los elementos gráficos SmartArt, entre los que se incluyen muchos nuevos diseños para diagramas de imágenes y gráficos organizativos, para crear atractivos gráficos tan fácilmente como se redacta una lista con viñetas. Los elementos gráficos SmartArt se coordinan automáticamente con el tema de documento elegido, de forma que, con solo un par de clics, dotará al contenido de sus documentos de un formato excelente. Ahorre tiempo y simplifique el trabajo Word proporciona herramientas que permiten ahorrar tiempo y simplificar el trabajo. Oriéntese con las herramientas mejoradas Panel de navegación y Buscar. Estas nuevas características facilitan la exploración, la búsqueda e incluso la reorganización de contenido de documentos desde un único y sencillo panel.