



NOMBRE:

GUADALUPE CONCEPCIÓN GONZÁLEZ MARTINEZ

AREA DE ESTUDIO:

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

GRADO Y GRUPO:

1 A

CAMPUS:

TAPACHULA



Elementos básicos de Word

Word 2016

- Barra o cinta de opciones
- Área de trabajo
- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Opción compartir
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios

Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?

Configuración de la cinta de opciones, minimizar el documento, minimizar la ventana en la que muestra el programa, cerrar el programa.

PROCESADOR DE TEXTOS

Meta comandos y su uso

Edición

- Copiar. Ctrl+X
- Cortar. Ctrl+C
- Pegar. Ctrl+V
- Reducir tamaño de fuente. Ctrl+[
- Aumentar tamaño de fuente. Ctrl+]
- Activar pestaña. Tabulación, entrar
- Deshacer. Ctrl+Z
- Rehacer. Ctrl+Y
- Desplazarse. Ctrl+F6
- Desplazarse entre comandos TAB
- Ejecutar el comando de la cinta. Entrar
- Contraer o expandir la cinta de opciones. Ctrl+F3

Para comentarios

- Comentario nuevo. Ctrl+Alt+M
- Siguiendo hilo de comentario. Flecha abajo
- Ir al hilo al comentario anterior. Flecha arriba
- Expandir un hilo de comentario. Flecha derecha.
- Contraer un hilo de comentario. Flecha izquierda
- Ir a la sig. respuesta de un hilo de comentario. Flecha abajo
- Expandir un hilo de comentarios. Tab
- Contraer o expandir la cinta de opciones. Ctrl+F3
- Cerrar el panel. Tab
- Cuadro responder. Tab
- Editar una respuesta o un comentario. Tab el comentario primarios
- Publicar un comentario o guardar una edición. Ctrl+Entrar
- Descartar un borrador o editar. Esc

Controlar y revisar cambios

- Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+
- 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)

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
- Final de la página. Ctrl+Fin
- 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

Formato de texto

- Negrita Ctrl+N
- Cursiva Ctrl+K
- Subrayado Ctrl+S
- Lista con viñetas Ctrl+Punto
- Lista numerada Ctrl+/
• Alinear a la izquierda Ctrl+Q
- Alinear a la derecha Ctrl+D
- Alinear en el centro Ctrl+E

Seleccionar contenido o ampliar

- 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
- Hasta el final del documento Mayús+Ctrl+Fin
- Un párrafo hacia arriba Mayús+Ctrl+Flecha arriba
- Para realizar esta acción Presione
- 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
- Todo el documento Ctrl+A

Formato de documento

Formato de archivo

- Documento de Word (.docx)
- Documento de Word 97-2004 (.doc)
- Plantilla de Word (.dotx)
- Plantilla de Word 97-2004 (.dot)
- Formato de texto enriquecido (RTF)
- Texto sin formato (.txt)
- Página web (.htm)
- PDF
- Documento habilitado con macros de Word (.docm)
- Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm)
- Documento XML de Word (.xml)
- Documento XML de Word 2003 (.xml)
- Página 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 y sombreado

Pestaña inicio > bordes

Personalizar el borde

1. seleccionar el texto y después que 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

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.

3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

Personalizar el borde del texto

1. 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.

2. 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.

Numeración y viñetas

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

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.

Tabulaciones

1. Vaya a Inicio y seleccione el selector de cuadro de diálogo de párrafo.
2. Seleccione pestañas.
3. Escriba una medida en el campo posiciones de tabulación
4. Seleccione una alineación.
5. Seleccione un relleno si desea uno.
6. Seleccione set (establecer).
7. Seleccione Aceptar.