

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ENSAYO.

NOMBRE DEL ALUMNO:

GONZALO ESPINOZA CASTILLO.

NOMBRE DE CATEDRATICO:

AGUSTIN GUZMAN JUAN DE JESUS.

TEMA:

WORD Y SUS COMPONENTE.

MATERIA:

COMPUTACION I

“INTRODUCCION”

El programa "Microsoft Word" es el procesador de textos más usado y pertenece al paquete de programas de "Microsoft Office".

Un procesador de textos facilita la escritura de textos porque tiene muchas ventajas: permite guardar el trabajo realizado para luego utilizarlo cuando sea necesario, se puede corregir, mover, borrar, copiar o resaltar partes de un texto así como utilizar diferentes tipos de letras, cuadros, colores, diseñar tablas, etc. Se pueden agregar imágenes o figuras para lograr un trabajo más vistoso. La ortografía también es revisada y corregida por este programa.

Este tipo de programas sufren actualizaciones para mejorar y perfeccionar la elaboración de documentos, como es el caso de Word 2003, Word 2007 y Word 2010.

“ELEMENTOS BASICOS DE WORD”

Barra de menús

Es el punto de acceso a las opciones y herramientas del programa. Tiene una forma convencional y es donde podemos localizar todo el material.

Barra de herramientas estándar

Es una barra de herramientas que destaca sobre las demás. En ella podemos encontrar las opciones más usadas como: abrir archivo, guardar un archivo, cortar, copiar, pegar, imprimir.

Barra selector de iconos de herramientas

Esta barra se utiliza para seleccionar los grupos de iconos de herramientas que queremos mostrar. A lo largo de los años, se han ido incorporando muchas de ellas.

Iconos de herramientas

En esta barra se muestran todos los iconos de herramientas dependiendo del grupo seleccionado.

“METACOMANDOS Y SUS USOS”

Ctrl + G = Guardar Archivo

Ctrl + A = Abre la ventana de Abrir Archivo

Ctrl + F4 o Ctrl + R = Cerrar Archivo

Alt + F4 = Cerrar Programa

Ctrl + U = Inicia un Nuevo Archivo

Ctrl + P = Abre la Ventana para Imprimir

Ctrl + N = Aplica Negritas

Ctrl + K = Aplica Cursiva

Ctrl + S = Subraya

Ctrl + < = Disminuye Tamaño de Letra

Ctrl + Shift + > = Aumenta Tamaño de Letra

Ctrl + T = Centrado de Párrafo
Ctrl + D = Alinea a la Derecha
Ctrl + Q = Alinea a la Izquierda
Ctrl + J = Justifica un Texto
Ctrl + C = Copiar
Ctrl + X = Cortar
Ctrl + V = Pegar
Ctrl + Z = Deshacer
Ctrl + Y = Rehacer
Shift + F3 = Cambiar de Mayúsculas a Minúsculas y
Viceversa
Ctrl + I = Buscar y Reemplazar
Ctrl + B = Buscar Texto en el Documento
Ctrl + E = Seleccionar Todo el Contenido de un
Documento
Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.
Ctrl + Inicio = Mueve el Cursor el Inicio del Documento

“FORMATO DE DOCUMENTOS”

Formato del Documento

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

En esta unidad veremos las herramientas que nos ayudarán a dar cierto diseño, de las más generales a las más específicas:

“BORDE Y SOMBREADO”

Puede utilizar el sombreado para rellenar el fondo de una tabla, párrafo o texto seleccionado.

Para aplicar sombreado a una tabla, haga clic en cualquier lugar de la tabla. Para aplicar sombreado a determinadas celdas, seleccione las celdas, incluidas las marcas de fin de celda. Para aplicar sombreado a un párrafo, haga clic en cualquier lugar del párrafo. Para aplicar sombreado a un texto específico, como una palabra, seleccione el texto.

En el menú Formato, haga clic en Bordes y sombreado y, a continuación, haga clic en la ficha Sombreado.

Seleccione las opciones que desee.

En Aplicar a, haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar el sombreado. Por ejemplo, si hizo clic en una celda sin haberla seleccionado en el paso 1, haga clic en Celda. De lo contrario, Word aplicará el sombreado a toda la tabla.

“NUMERACION Y VIÑETAS”

numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos. Para crear una lista numerada utiliza el botón Numeración de la barra de objetos. Esto creará una lista numerada con un aspecto predefinido. Si no te satisface este aspecto ve al menú Formato -> Numeración y viñetas, pulsa la pestaña Tipo de numeración y selecciona el tipo de numeración que te parezca más adecuado.

Las listas numeradas también pueden presentarse jerárquicamente con varios niveles de anidación, es lo que se llama un esquema numerado. Para aumentar o disminuir un nivel en la jeraquía se emplean los mismo medios que para las viñetas: tecla de Tabulador para aumentar un nivel y Mayúsculas + Tabulador para disminuirlo, o alternativamente los botones de la barra de objetos de numeración.

Para hacer un esquema numerado, selecciona el bloque de texto, ve a menú Formato -> Numeración y viñetas y seleccione la pestaña Esquemas. Establezce aquí el aspecto que te parezca más adecuado al estilo de enumeración que desees. Para una mayor personalización del aspecto de la enumeración ve a la pestaña Opciones, selecciona un nivel y configura qué tipo de numeración desees para ese nivel en concreto.

“TABULACION Y SANGRIA”

Sangría

Con esta función puedes mover una línea o un párrafo de texto hacia la derecha, estructurando tu documento según lo requieras

La tabulación

La tabulación te ofrece un mayor control sobre la ubicación de tu texto. Por defecto, cada vez que oprimes la tecla Tab, el punto de inserción se moverá media pulgada hacia la derecha.

“columnas”

Las columnas de tipo periodístico son aquellas en las que el texto fluye de arriba a abajo en la primera columna, de ahí continúa en la parte superior de la siguiente columna hacia abajo y así sucesivamente de modo serpenteante entre todas las columnas que el usuario haya definido. Tal

“CONCLUSION”

Word 2010 está diseñado para brindarle las mejores herramientas para dar formato a los documentos. Además le 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.

“BIBLOGRAFIAS”

<https://www.areatecnologia.com/TECNOLOGIA%20EN%20IMAGENES/PARTES%20DE%20UNA%20VENTANA%20DE%20WORD.htm>