



Nombre de alumno: Marlen Lara Ortiz

**Nombre del profesor: Andres
Alejando Reyes.**

**Nombre del trabajo: Elaborar una
super nota.**

Materia: Computacion.

Grado: 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grupo: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Enero de 2020.

Microsoft Office Word 2016.

Es una aplicación que acompaña a Windows 10.

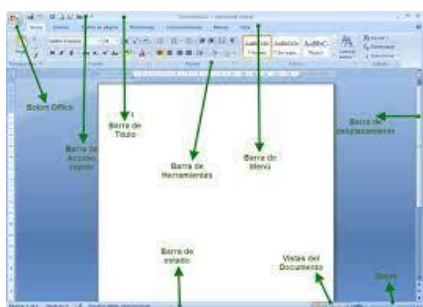
Es un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de un documento.

Acceso a Word desde Windows 10.

Para poder acceder a la aplicación, hacemos clic en nuestro escritorio en el botón de Windows que se sitúa en el extremo izquierdo de la pantalla o escribiendo "word" en el buscador de Cortana.



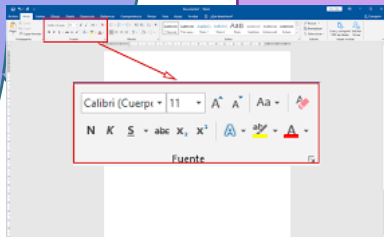
Elementos básicos de Word.



Elementos de Word 2016.

En la izquierda de nuestra pantalla nos mostrara los últimos documentos de Word en lo que hemos trabajado. También tenemos la posibilidad de abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de dialogo con distintas opciones.

1. Área de trabajo. Está en la pared central, muestra el documento que estamos editando.
2. Barra de título. Se encuentra en el extremo superior. En ella aparece el título de nuestro trabajo.
3. Barra de herramientas. Nos da acceso a determinadas acciones que formaran parte de los diferentes elementos de menu.
4. Barra o cinta de opciones. En esta barra de herramientas es de las más importantes ya que contiene las acciones para trabajar sobre nuestro documento.
5. A la derecha de la cinta tenemos el botón que nos permite compartir nuestros documentos en la nube con otros usuarios.
6. Barra de estado. Está en la parte inferior y nos informa nuestro estado del documento.
7. Barra de desplazamiento. Está en la parte lateral derecha y nos permite movernos por todo el documento.
8. Botones complementarios. Son los comandos que se encuentran en el extremo superior de la pantalla.



SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCIÓN.

Un carácter a la derecha. Mayús÷Flecha derecha.

Un carácter a la izquierda. Mayús÷Flecha izquierda.

Una palabra a la derecha. Mayús÷Flecha aderecha.

Palabra a la izquierda. Mayús÷Flecha izquierda.

Todo el documento. Ctrl÷A

Hasta el final del documento. Mayús/÷Ctrl÷fin

PARA EDICIÓN.

Cortar. Ctrl÷X

Copiar. Ctrl÷C

Pegar. Ctrl÷V

Deshacer. Ctrl÷Z

Rehacer. Ctrl÷Y

Desplazarse en la cinta. Ctrl÷F6

Reducir tamaño de fuente. Ctrl÷[

Aumentar tamaño de fuente. Ctrl÷]

Desplazarse entre comandos. TAB

Ejecutar el comando de la cinta seleccionada. ENTRAR.

Contraer o expandir la cinta de opciones. Ctrl÷F3

Metacomandos y su uso.



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.

Principio de la pagina. Ctrl÷inicio.

Final de la pagina. Ctrl÷fin.

Principio de la línea. Inicio

Final de la línea. Fin.

CONTROLAR Y REVISAR LOS CAMBIOS.

Aceptar un cambio. Ctrl÷Alt=

Rechazar un cambio. Ctrl÷Alt-

Cambio anterior. Ctrl÷Alt÷9

Activar o desactivar el control de cambios. Ctrl÷Mayús÷E

Cambió siguiente. Ctrl÷Alt÷0



Ctrl + E

TRABAJAR CON COMENTARIOS.

Agregar un nuevo comentario. Ctrl÷Alt÷M

Ir al siguiente hilo de comentarios. Flecha abajo.

Ir al hilo de comentarios anterior. Flecha arriba.

Expandir un hilo de comentarios. Flecha derecha.

Contraer un hilo de comentarios. Flecha izquierda.

Cerrar el panel. TAB

Cuadro responder. TAB

Publicar un comentario o guardar una edición. Ctrl÷Entrar.

Descartar un borrador de comentario o editar. Esc

Documento Word (.docx).

El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, word para Mac 2011, Word para Windows 2007, Word para Windows 2010, Word para Windows 2016.



Documento de Word 97-2004 (.dotx)

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

.doc .rtf
.wps .txt .odt
.docx .html



Formato de textos enriquecidos (RTF)

Exporta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones puedan leer.

Formato de documento.

Texto sin formato (.txt)

Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda textos sin formatos.



PDF

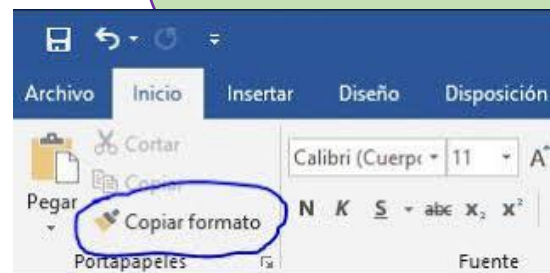
Exporta el documento ha un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh v Windows.

Pagina web (.htm)

Guarda el documento para su visualización en la web. HTML es el formato predeterminado para la web.

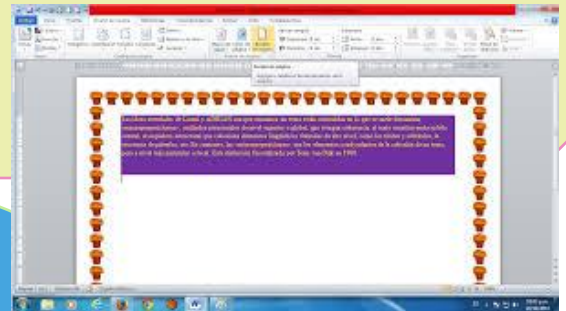
Pagina web de un solo archivo (.mht)

Guarda el documento para su visualización en la web creando un solo archivo que incluye todos los elementos de la pagina.

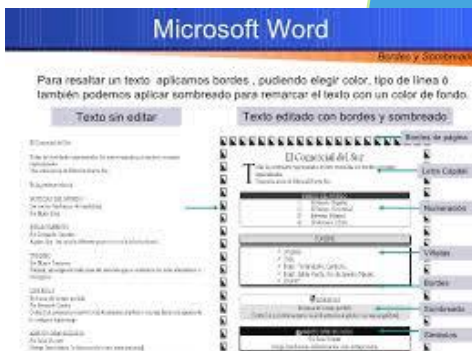




1. Seleccionamos una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio–bordes, ha continuación abrimos el menú de opciones de borde.
3. Elegimos el que deseamos.



Bordes y sombreados.



PERSONALIZAR EL BORDE.

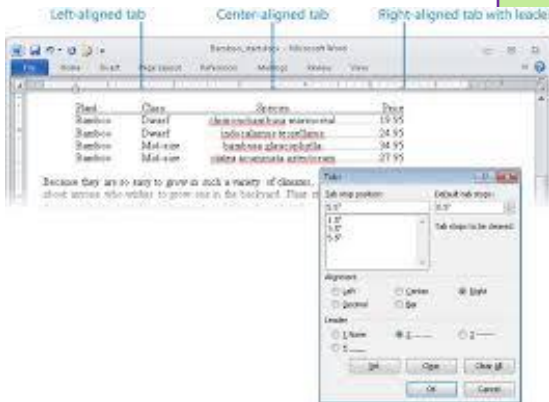
1. Una vez que hayamos seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva ha abrir el menú borde y elija bordes y sombreados.
2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, ha continuación, se aplica la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de dialogo. Y por último hacemos clic en aceptar.

Tabulaciones y sangrías.



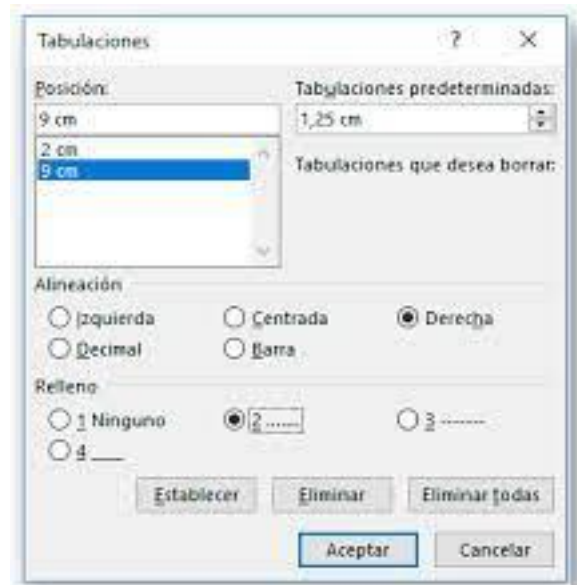
Las tabulaciones son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

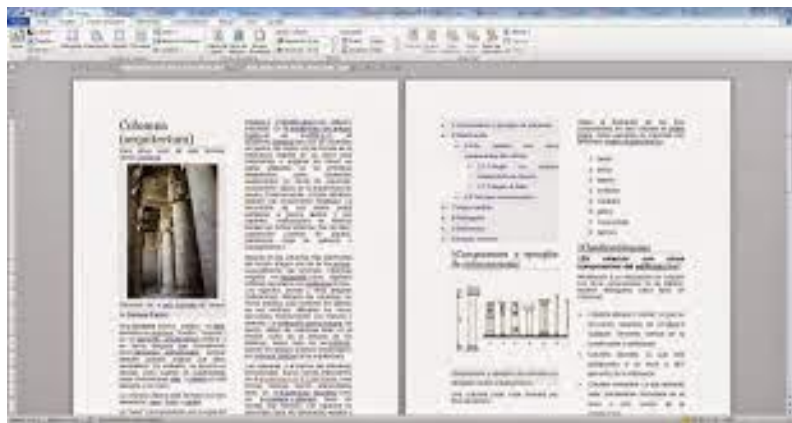
Estos sirven para resaltar párrafos dentro de un texto.



Para usar sangría:

1. Situar el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.
2. Ajustar la sangría de primera línea, arrastrando el marcador sangría de primera línea en la regla.
3. Ajustamos la sangría francesa, solo arrastrar el marcador sangría francesa.
4. Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastrar 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.





Columnas

En la pestaña Diseño hacemos clic en columnas.

Hacemos clic en el diseño de columnas que deseamos aplicar ha todo el documento o ha solo una sección.

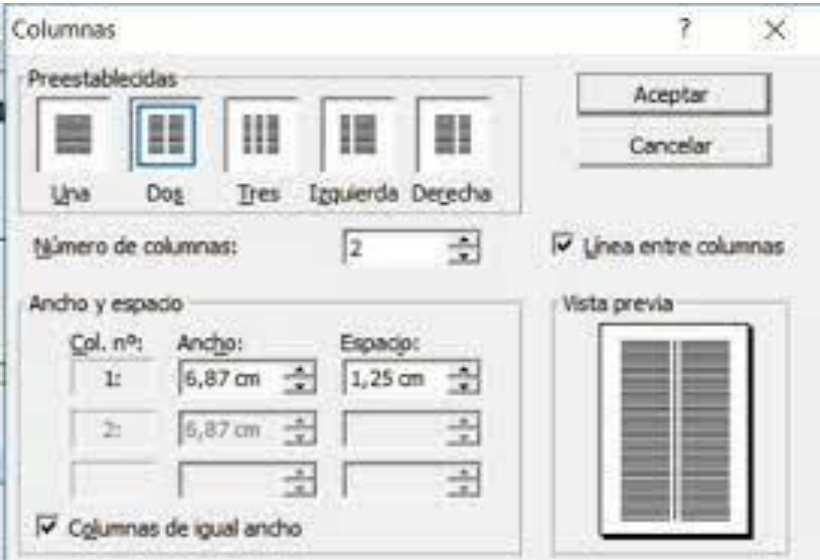
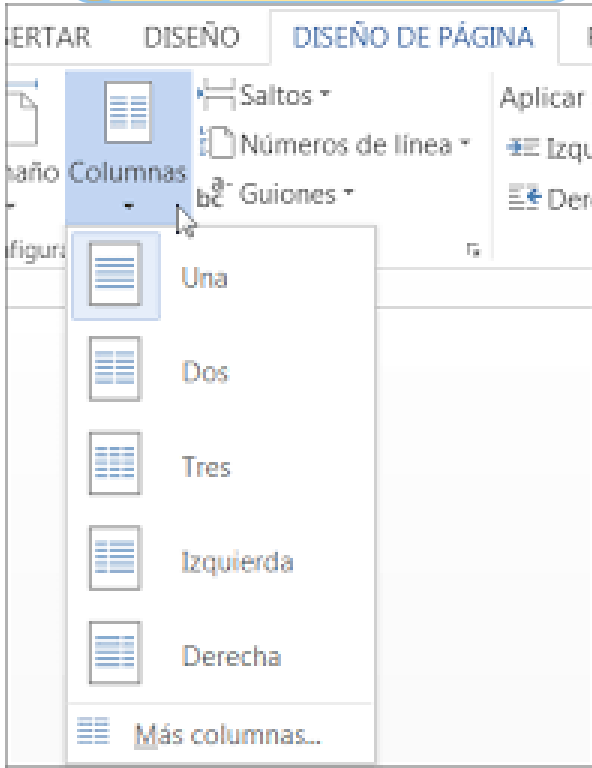


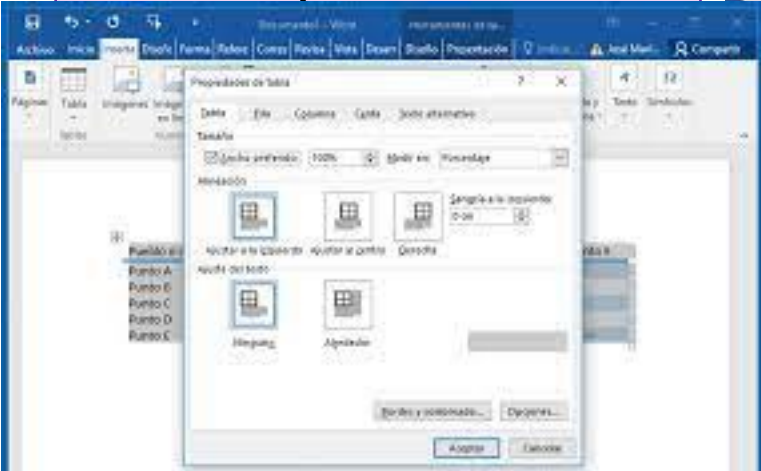


Tabla.

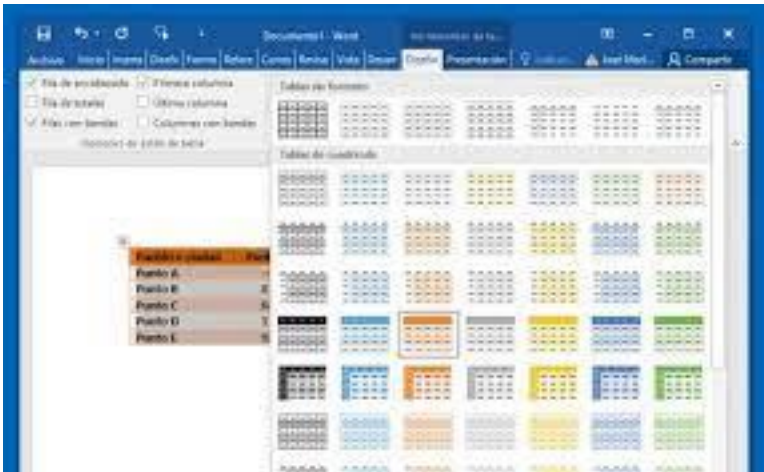
Para insertar rápidamente una tabla, hacemos clic en insertar-tabla y movemos el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que



hacemos clic en y la tabla aparece en el documento. Sin se necesita hacer más pasos, se pueden agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Cuando se hace clic en la tabla. Aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.



En la pestaña Diseño de tabla elegimos diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



Formato a tabla.



1. Hacemos clic en la tabla a la que deseamos aplicar formato.

2. En herramientas de tabla, hacemos 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.

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.

4. Hagamos clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



	A	B	C	D
1		2013	2014	2015
2	Enero	90	87	66
3	Febrero	80	67	65
4	Marzo	72	78	46
5	Abril	90	88	87
6	Mayo	67	90	67
7	Junio	81	66	78
8	Julio	67	90	88
9	Agosto	78	80	90
10	Septiembre	88	72	64
11	Octubre	90	82	55
12	Noviembre	67	90	22
13	Diciembre	58	92	56
14	TOTAL	928	982	784
15				

Estilos.

Paso 1.

Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cita de opciones.

Paso 2.

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

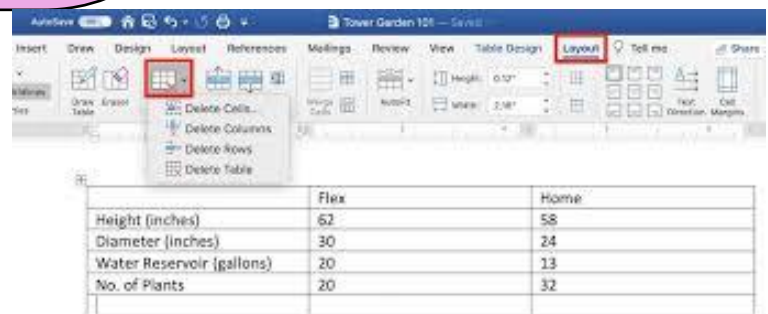
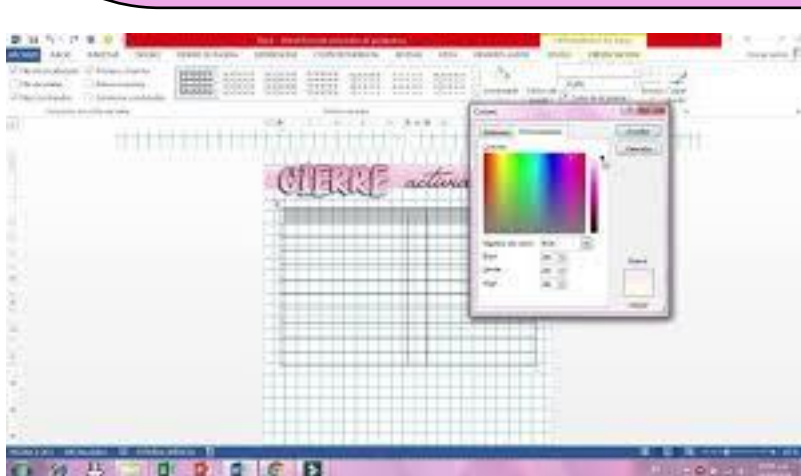


Paso 3.

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.

Paso 4.

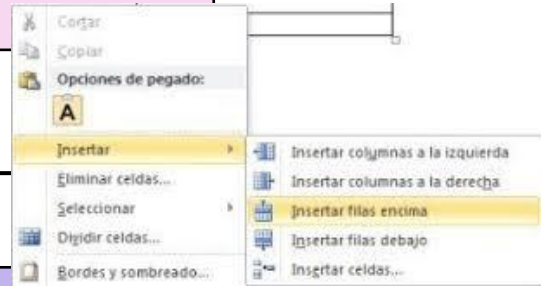
Selecciona en un clic, el estilo que prefieras. Veras que la tabla quedara con el nuevo estilo.



Sé pueden combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columnas en una sola celda.

Por ejemplo, podemos combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado.

- 1. Seleccionamos la celda que queremos combinar.**
- 2. En herramienta de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.**

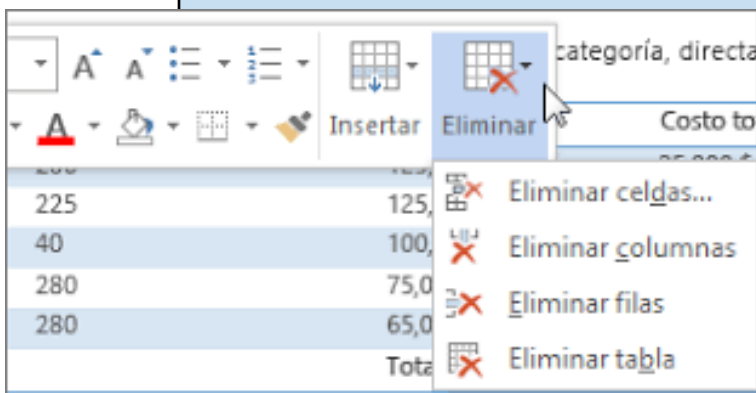


Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

Cena	Cantidad	Precio unit.	Total
1. Tomates	2	4€	8€
2. Pizzas	3	9€	27€
4. Huevos	4	2€	8€
5. Salchichas	5	1€	5€
5. Salchichón	1	4€	4€
7. Champi	3	9€	27€
8. Mariscos	4	1€	4€
9. Aguacate	5	3€	15€
10. Leña	2	2€	4€
11. Chisolate	1	1€	1€
12. Limones	2	1€	2€

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 numero de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.**



Dirección de texto.



Para especificar la dirección de un texto podemos usar Control ÷ hacer clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto, y ha continuación, haga clic en formato de forma.

En el panel formato ha la derecha, haga clic en Opiniones de texto.

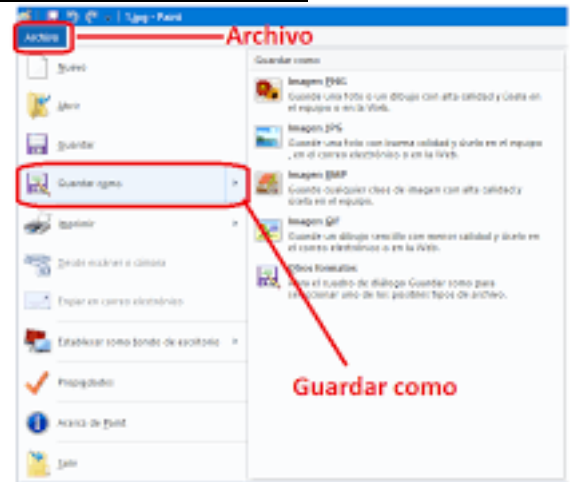
Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea.

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



Imagen y cambio de formato.

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga clic en editar texto.
3. En herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadros de texto, haga clic en cambiar forma y, ha continuación, haga clic en la forma que desee.



Sin no se ven las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la forma que desea cambiar.



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 como editar fotos en Word.
- Haga clic en Imagen para asegurarse de agregar la imagen ha Word. Elija la imagen del sistema desde la pagina de dialogo 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 ha imagen este completamente eliminado.

3. hacer correcciones a la imagen.

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña Formato.
- Presione la opción Correcciones para revelar el menú despegable.
- Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo.

4. Comprimir las imágenes en Word.

- 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.

Uso de Smartart.



SmartArt es una representación visual de información e ideas y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

Los elementos gráficos SmartArt están diseñados para textos y los gráficos están diseñados para números.

smartArt puede realizar 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 pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

