



**Nombre de alumno:** Mazariegos Aguilar  
jazmín

**Nombre del profesor:** Andrés Alejandro  
reyes

**Nombre del trabajo:** super nota

**Materia:** computación I

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado:** 1

**Grupo:** A

Comitán de Domínguez Chiapas a 6/10/2021

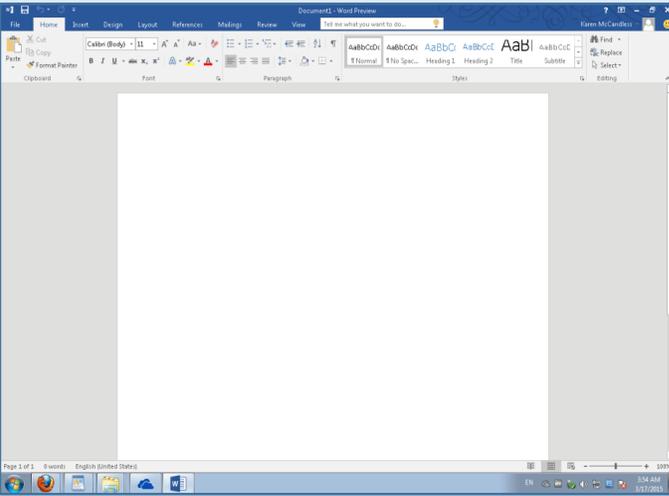
# ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD



Se trata de un procesador de textos

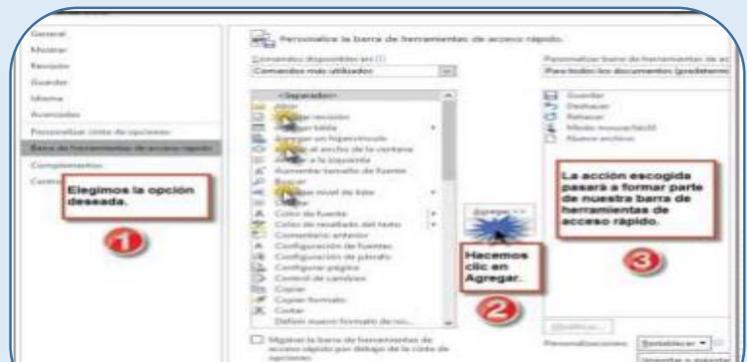
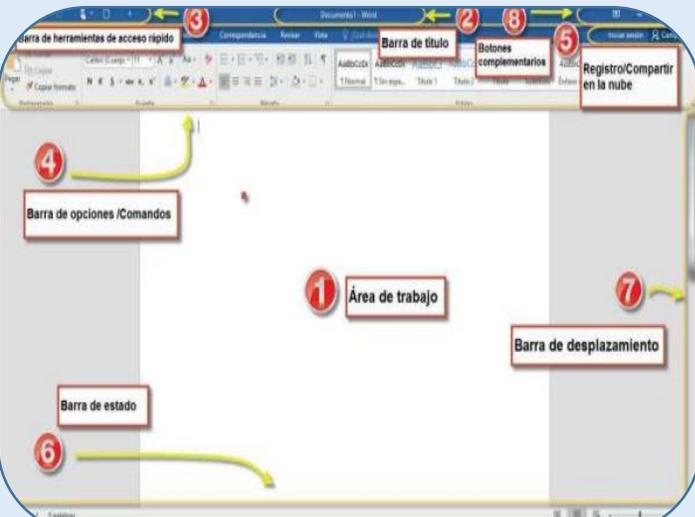
serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas

## Elementos básicos

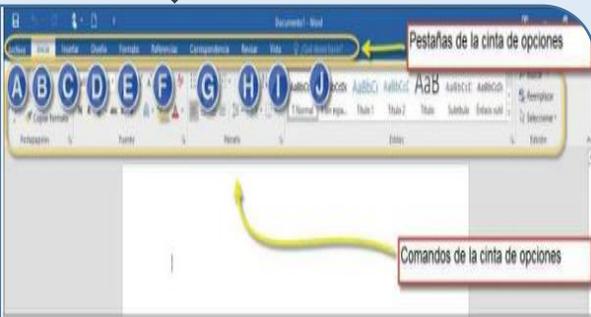


Se nos mostrará el siguiente entorno de trabajo

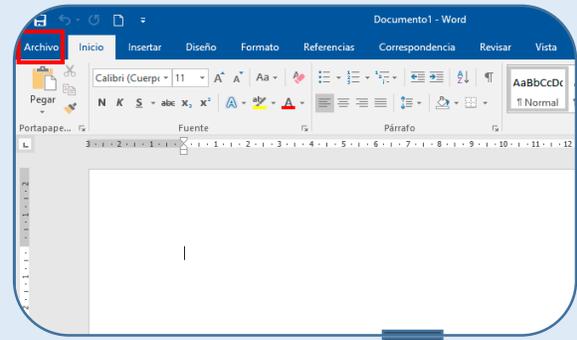
Si los elementos de esta lista no encontramos las acciones deseadas, pulsamos sobre Más comandos, para agregar a nuestra barra cualquiera de las acciones disponibles en los distintos menús.



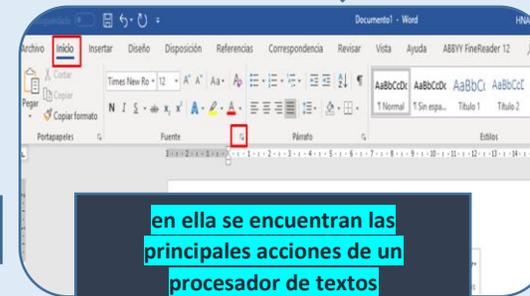
contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento



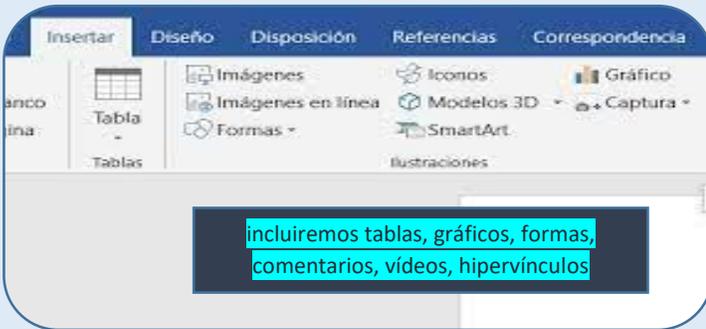
pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración)



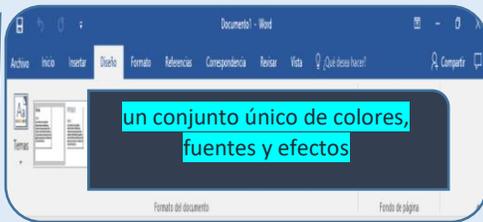
en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos



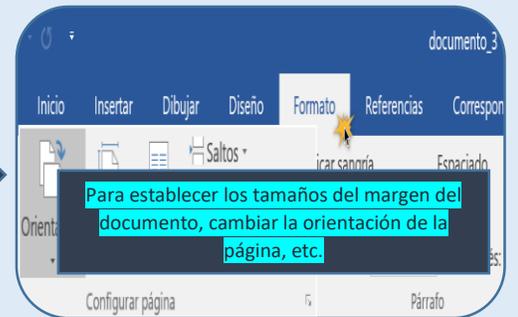
incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos



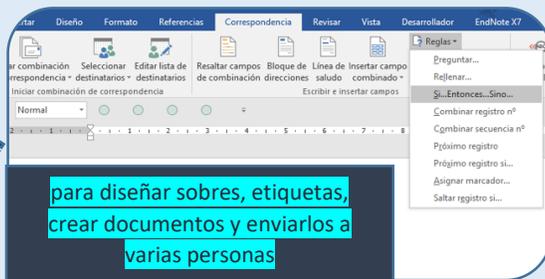
un conjunto único de colores, fuentes y efectos



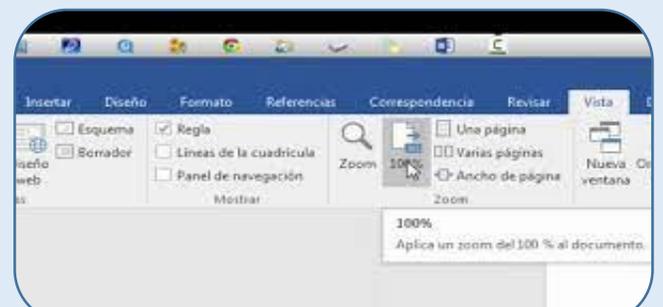
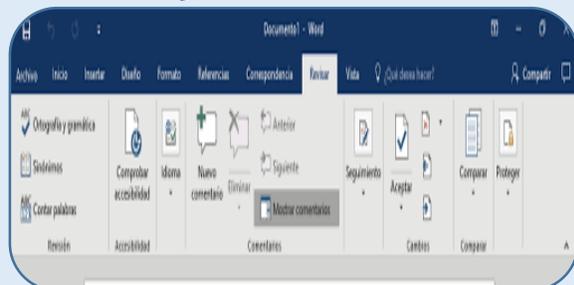
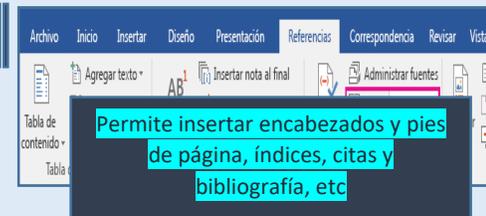
Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, etc.

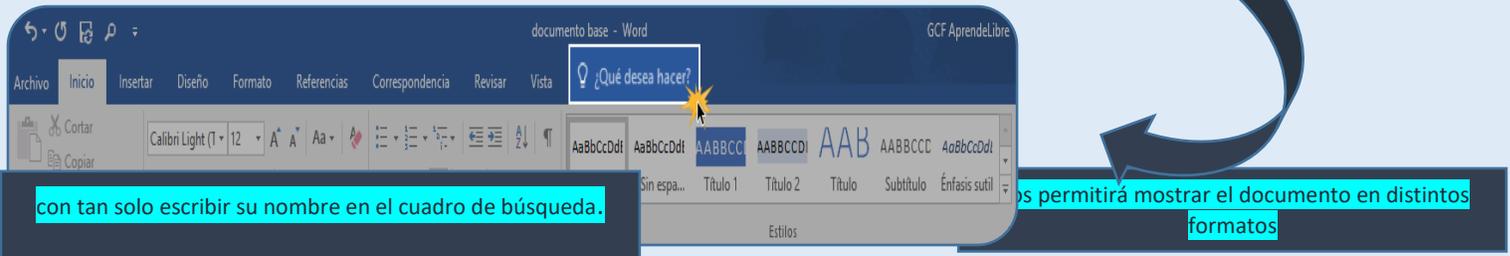


para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas

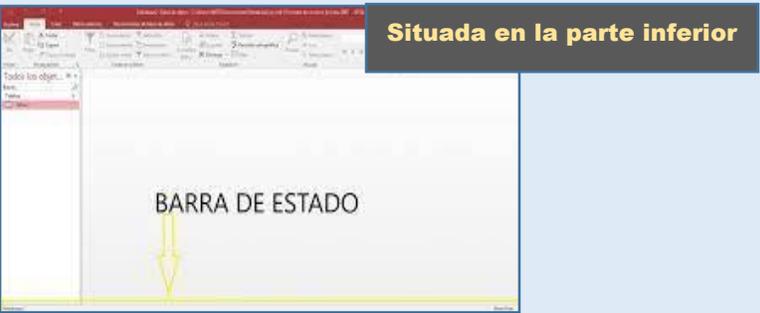
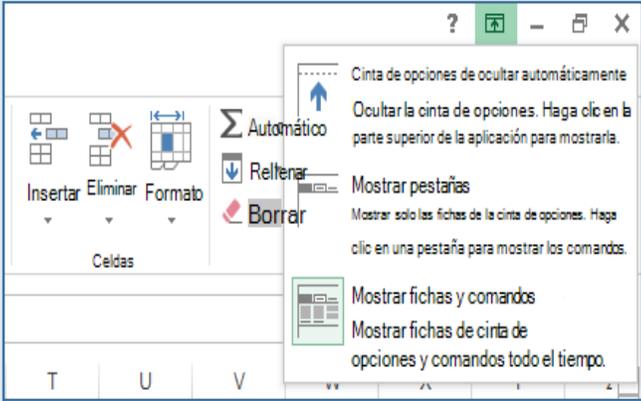


Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc

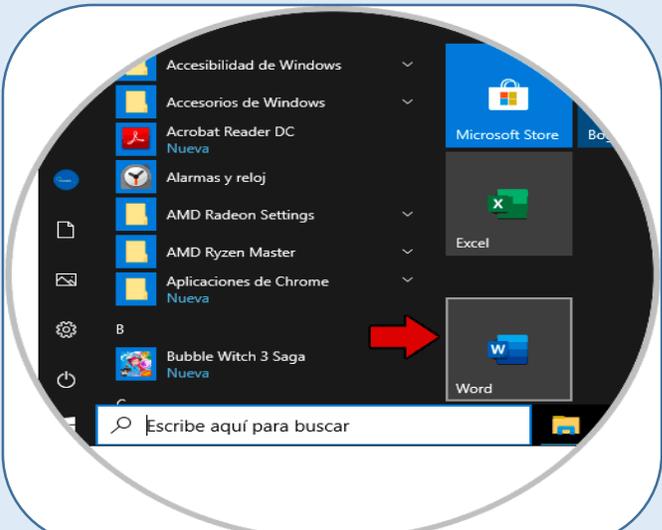
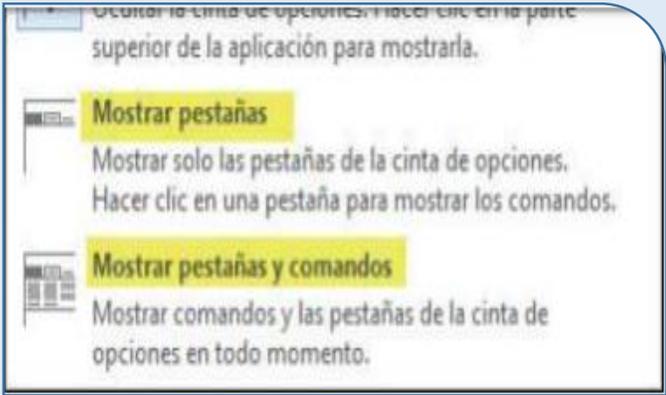




**nos permite registrarnos y darnos de alta para iniciar la sesión con nuestro usuario**



**Configuración de la cinta de opciones:**



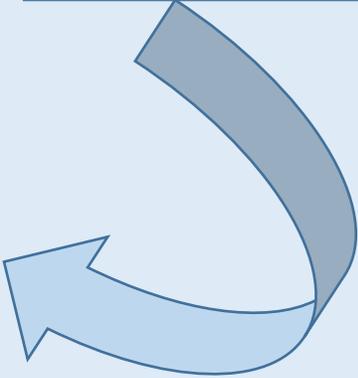
**Acceso a Word desde Windows 10**



O escribiendo directamente "Word" en el buscador de Cortana.

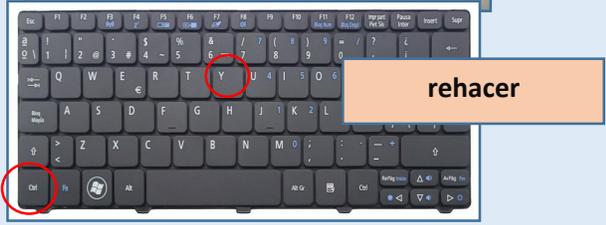
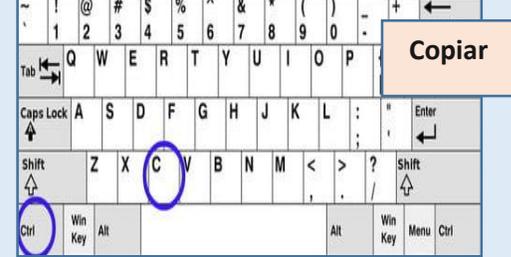
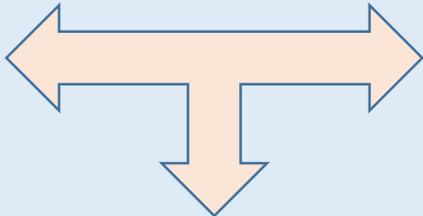


podemos incorporarlo a nuestra barra de tareas (botón derecho > Anclar a la barra de tareas) o a nuestro panel de aplicaciones (botón derecho > Anclar a inicio).



# METACOMANDOS Y SU USO

Para trabajar con contenido en la vista de edición





Desplazarse entre la cita y el contenido del documento



Desplazarse entre comandos de la cinta



Ejecutar el comando de la cinta seleccionado



Reducir tamaño de fuente



Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones



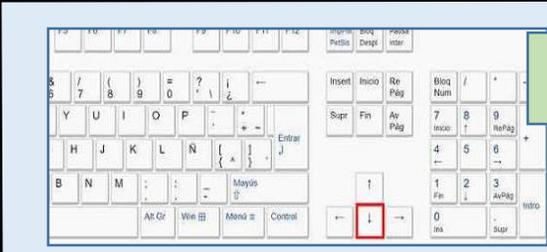
Aumentar tamaño de fuente



Contraer o expandir la cinta de opciones

# Trabajar con comentarios

Agregar un comentario nuevo



Ir al siguiente hilo de comentarios



Ir al hilo de comentarios anterior



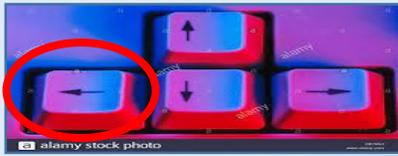
Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él



Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios



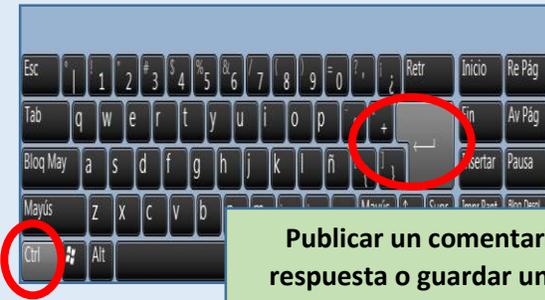
- Cerrar el panel
- Cuadro responder



Contraer un hilo de comentarios



Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios



Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición

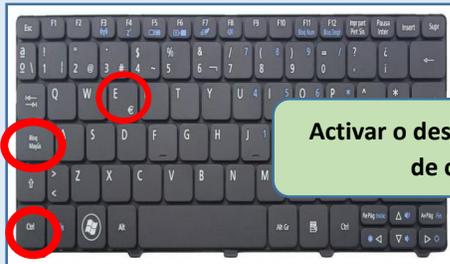


Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar

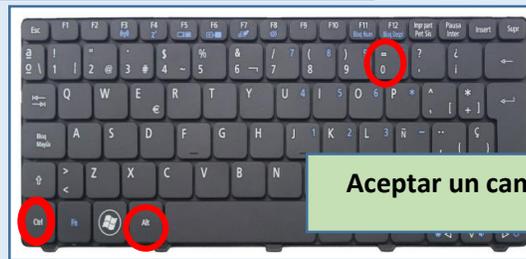


Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver más respuestas" de la conversación

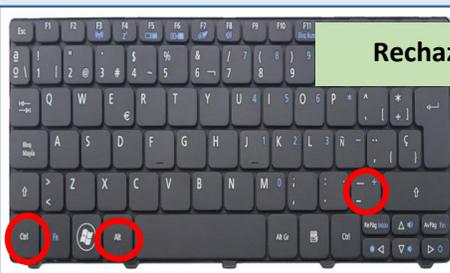
## Controlar y revisar los cambios



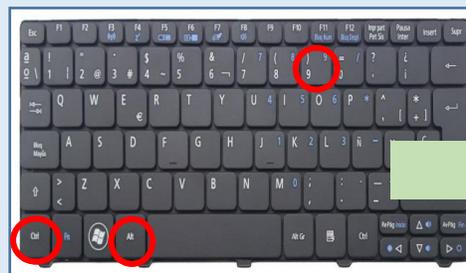
Activar o desactivar el control de cambios



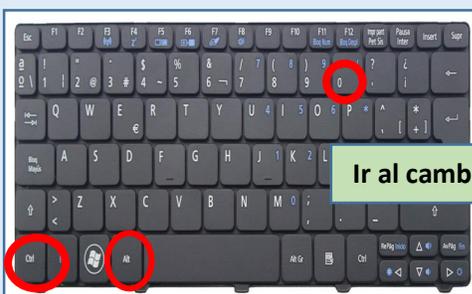
Aceptar un cambio



Rechazar un cambio

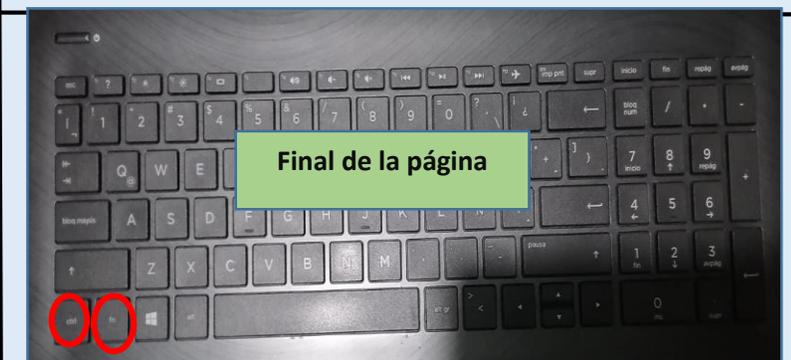
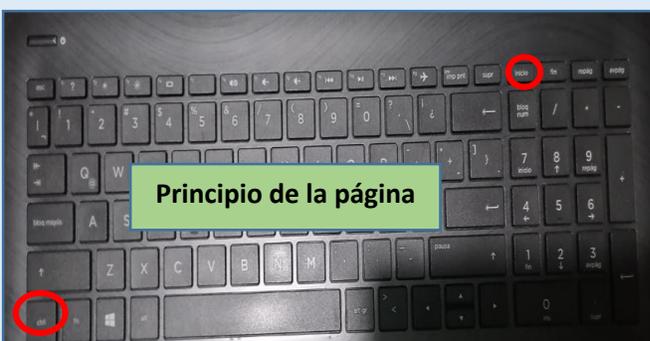
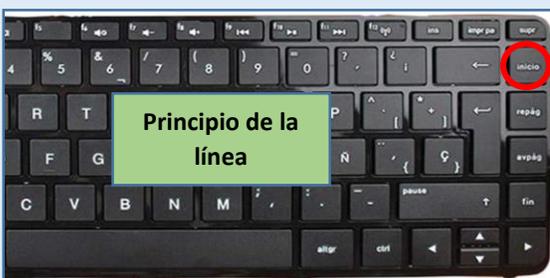
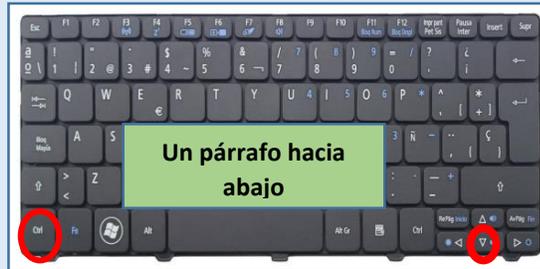
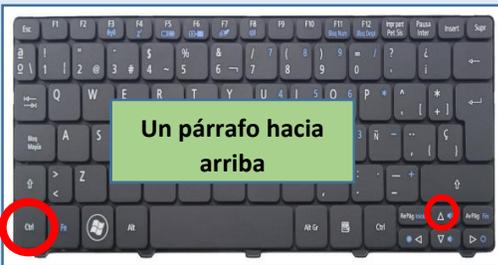
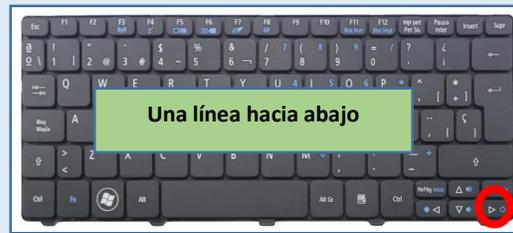
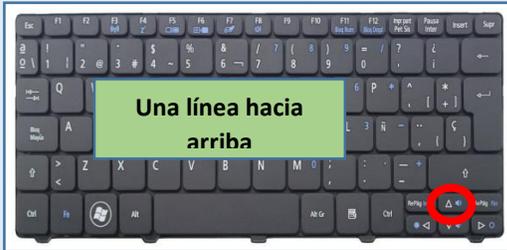
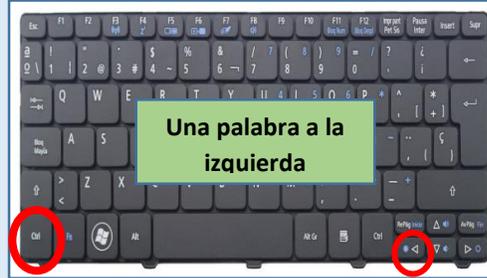
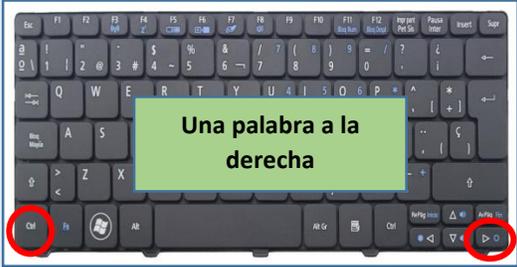
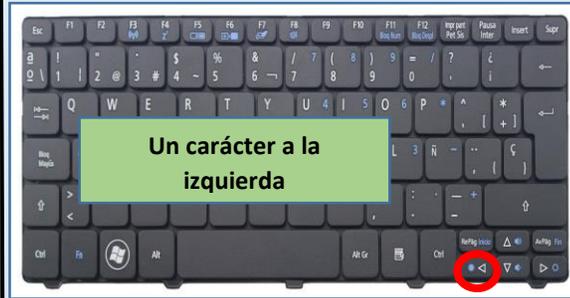
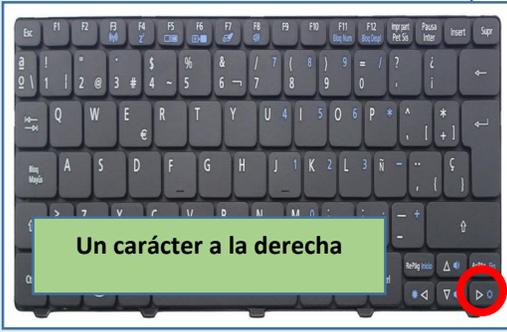


Ir al cambio anterior

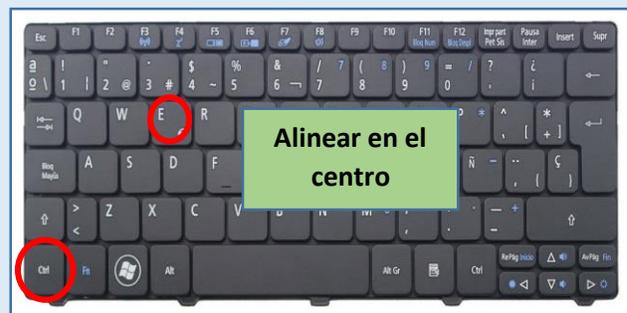
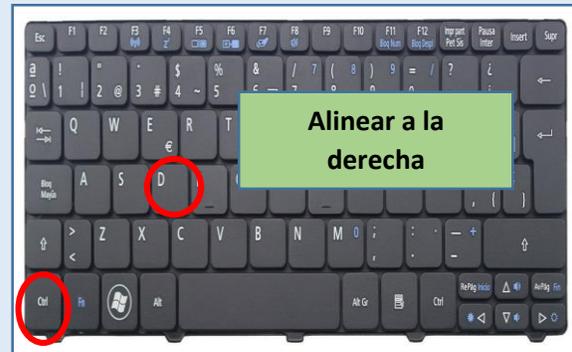
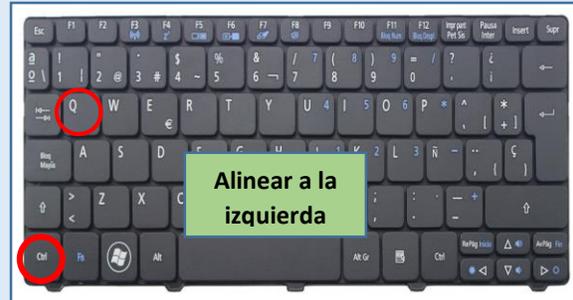
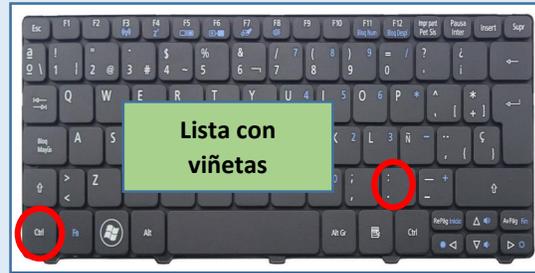
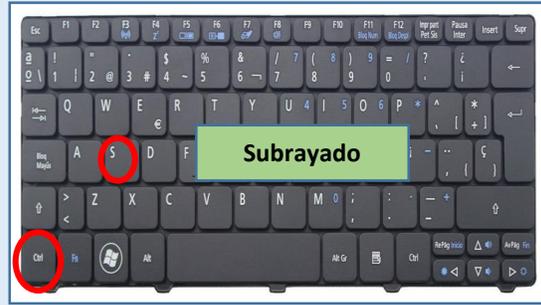
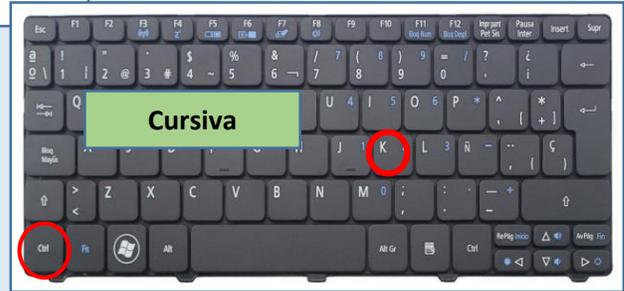


Ir al cambio siguiente

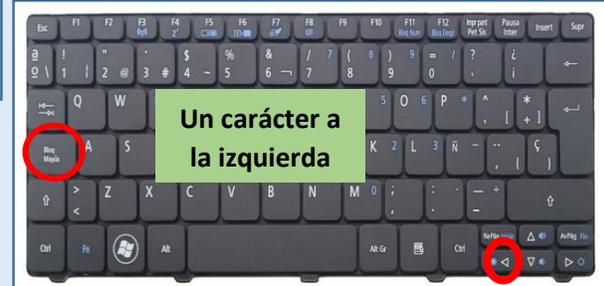
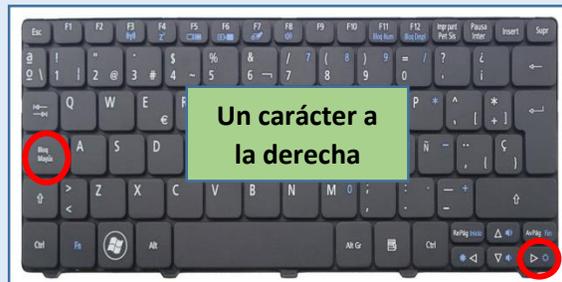
# Mover el punto de inserción

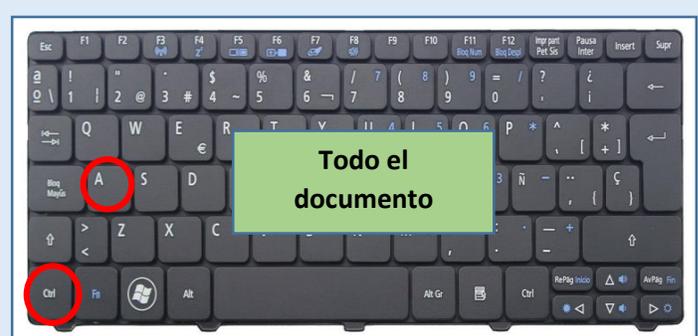
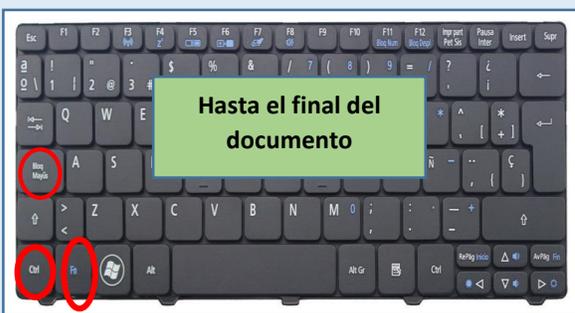
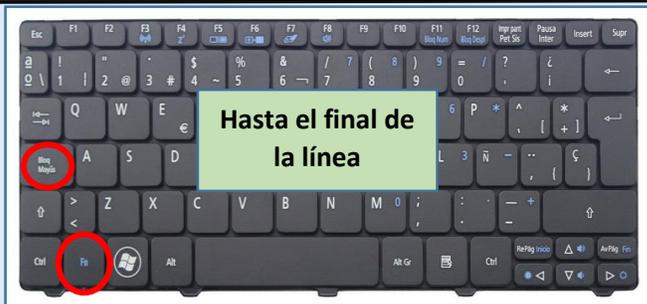
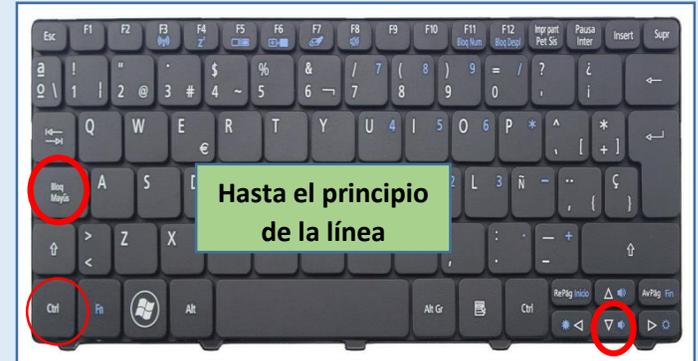
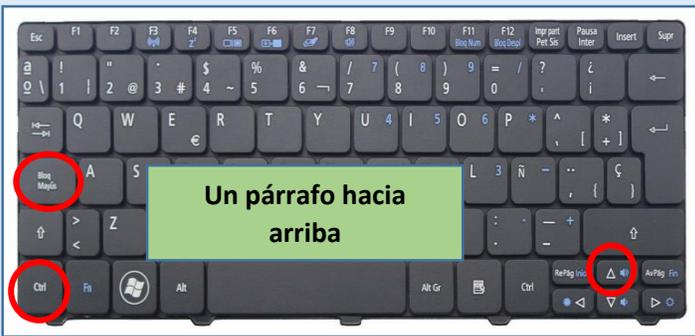
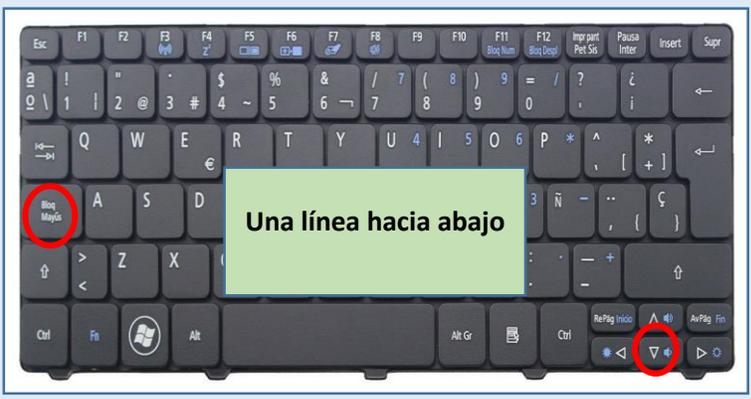
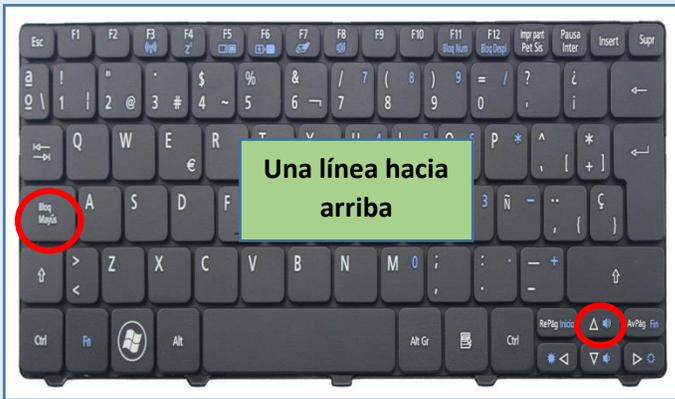
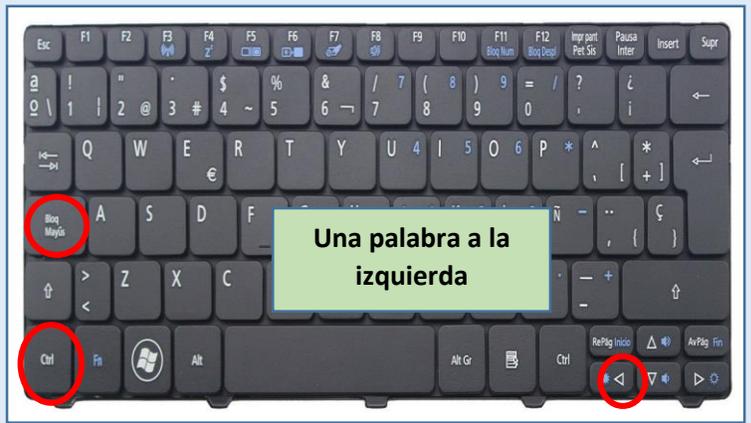
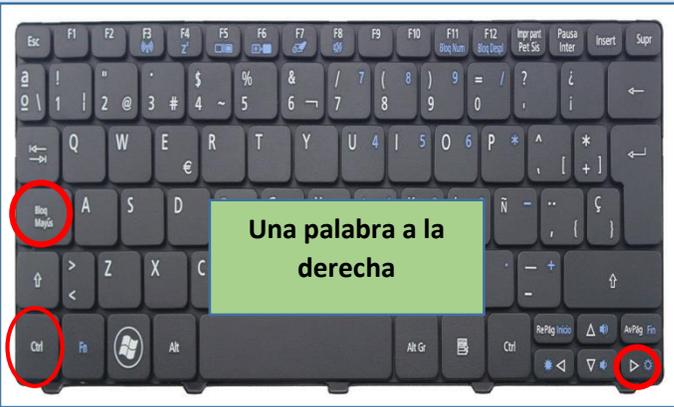


## Dar formato al texto



## Seleccionar contenido o ampliar selección



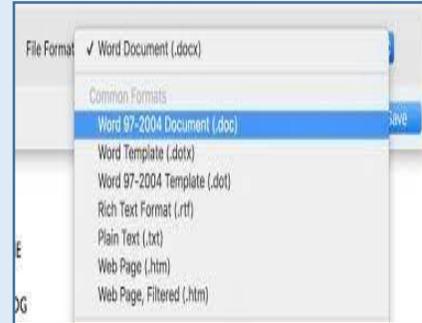
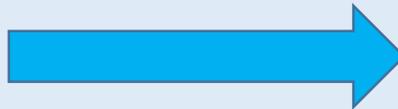
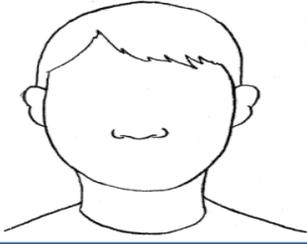


## 2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

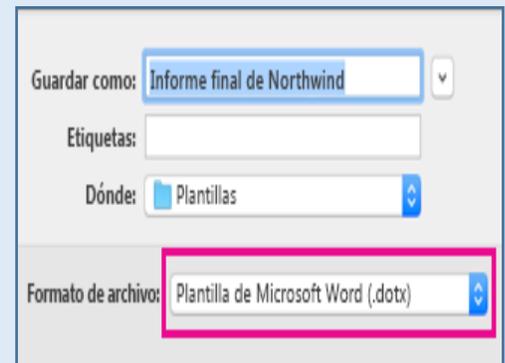
basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows



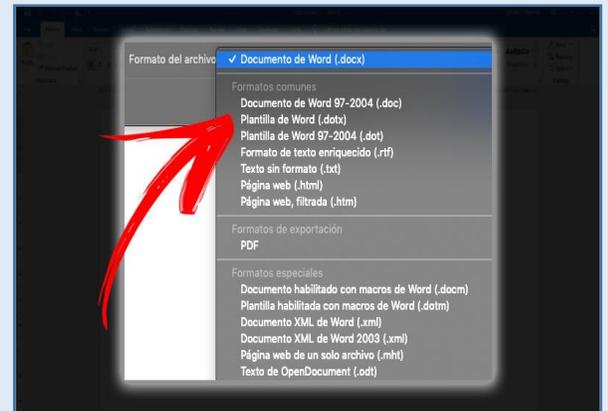
es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.



guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, etc

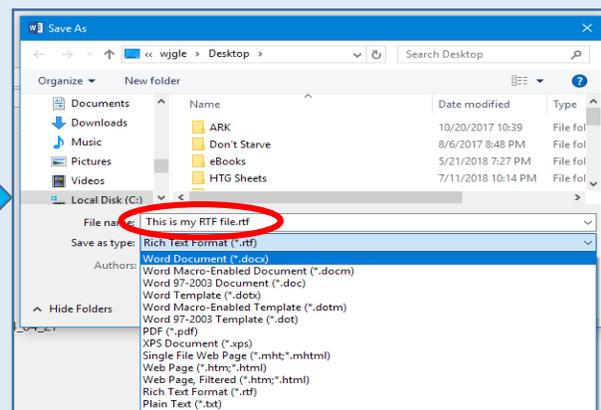
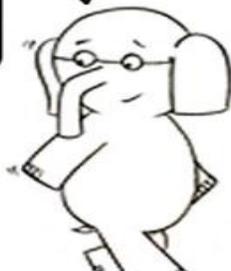


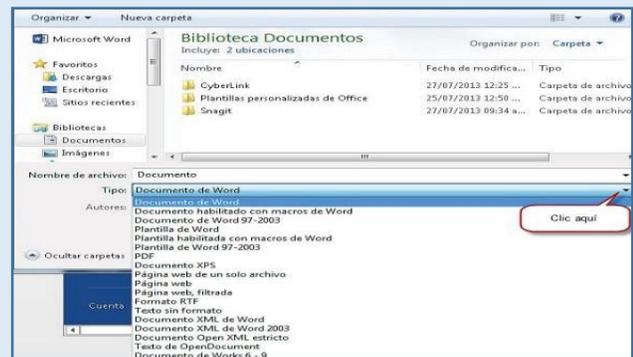
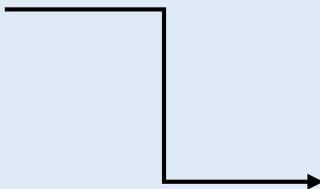
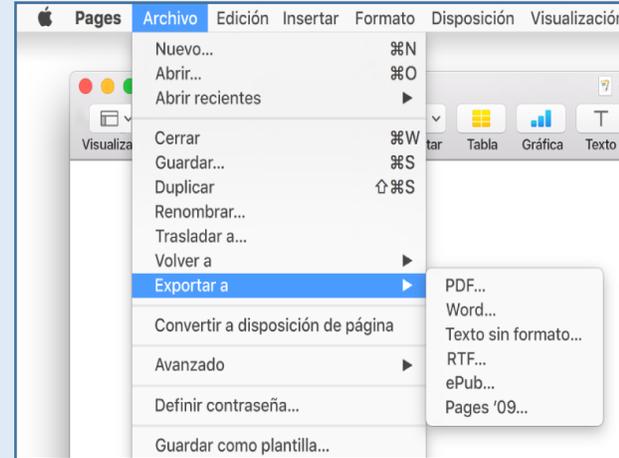
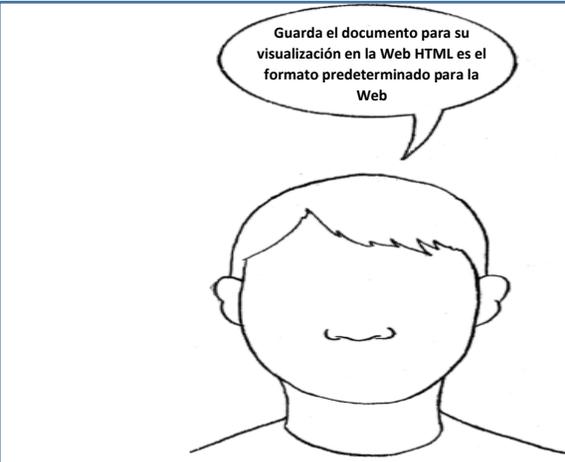
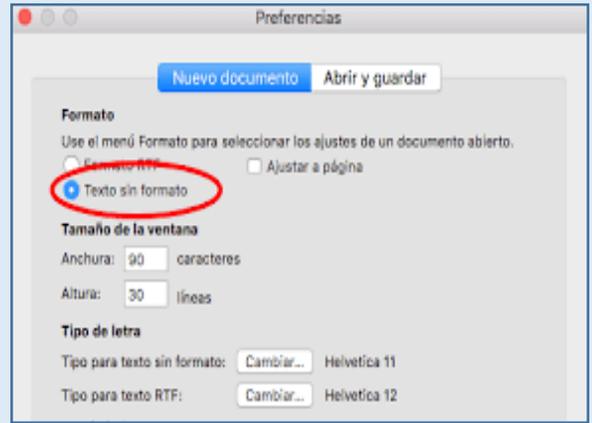
Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, etc



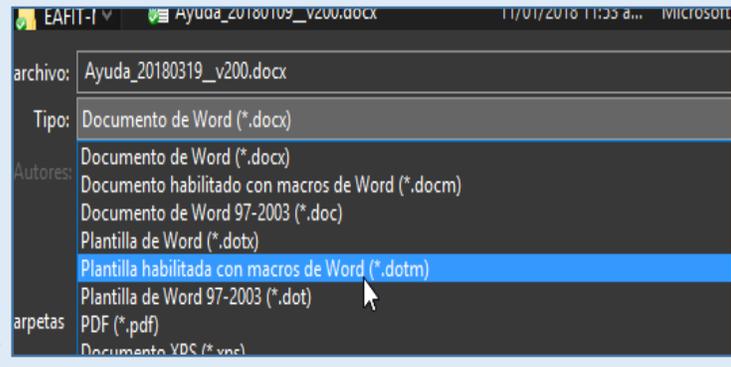
Exporta el contenido

y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones

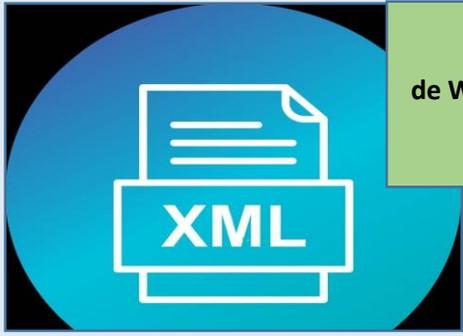




Guarda el documento como una plantilla basada en XML que conserva código de macros de VBA

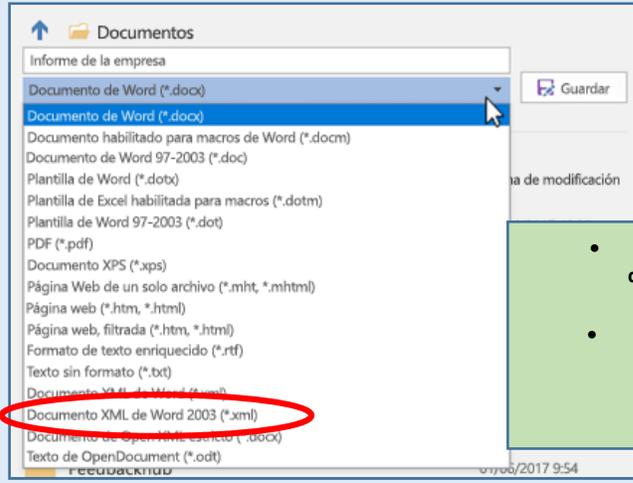


Las macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008

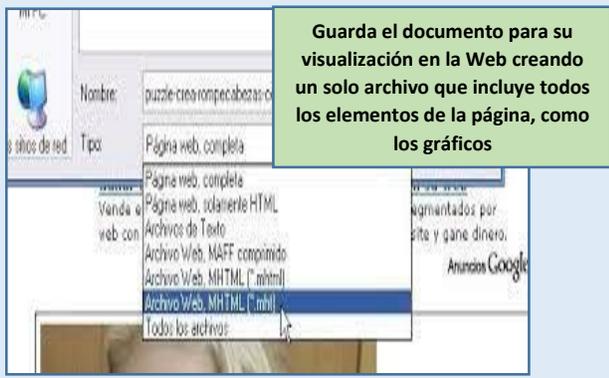


de Word (.xml)

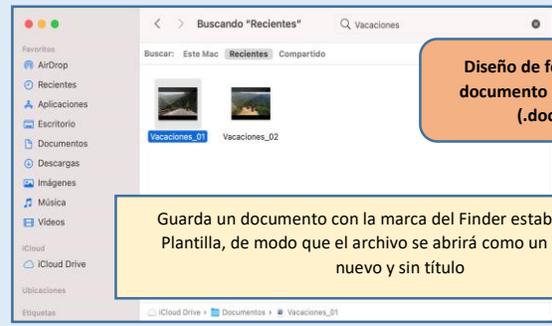
Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML.



- Exporta contenido del documento a un archivo
- Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML

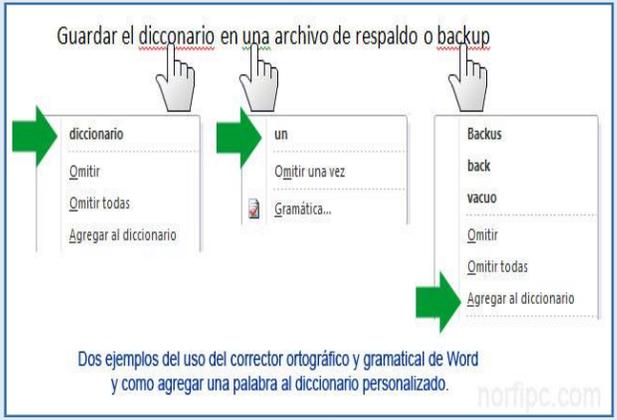


Guarda el documento para su visualización en la Web creando un solo archivo que incluye todos los elementos de la página, como los gráficos



Diseño de fondo de documento de Word (.doc)

Guarda un documento con la marca del Finder establecida como Plantilla, de modo que el archivo se abrirá como un documento nuevo y sin título



Dos ejemplos del uso del corrector ortográfico y gramatical de Word y como agregar una palabra al diccionario personalizado.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CMADj.10.bin	06/07/2019 11:17	Archivo BIN	1 KB
CUSTOM.DIC	22/05/2018 17:27	Archivo DIC	1 KB
ExcludeDictionaryCT0403	01/06/2019 18:51	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryEN0409	26/05/2018 10:56	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryEN0809	24/05/2018 20:03	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES0c0a	23/05/2018 18:42	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES1c0a	02/08/2019 18:40	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES2c0a	02/06/2018 13:11	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES040a	23/05/2018 18:42	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES080a	27/05/2019 18:25	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES140a	06/07/2019 20:16	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES200a	31/08/2018 17:58	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES240a	10/11/2018 17:17	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES280a	21/02/2019 18:44	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryES340a	28/08/2019 13:53	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryFR040c	27/12/2018 17:00	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryGE0407	25/05/2019 21:42	Archivo LEX	1 KB
ExcludeDictionaryIT0410	06/07/2019 11:16	Archivo LEX	1 KB

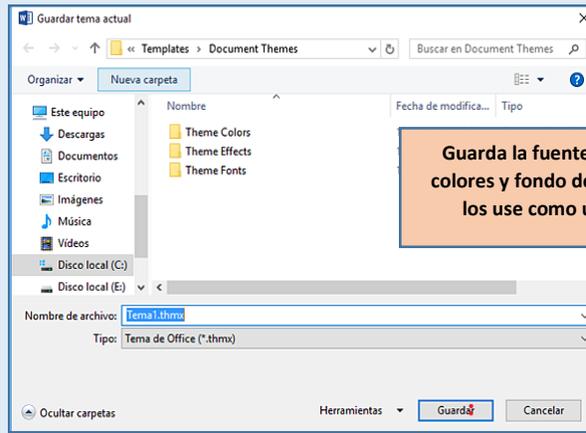
Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)

Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario

Corrector Ortográfico personalizado (.dic)



es compatible con Word 4.0 a Word 6.0 para Mac y Word 95 y 6.0 para Windows



Guarda la fuente, combinación de colores y fondo del archivo para que los use como un nuevo tema.

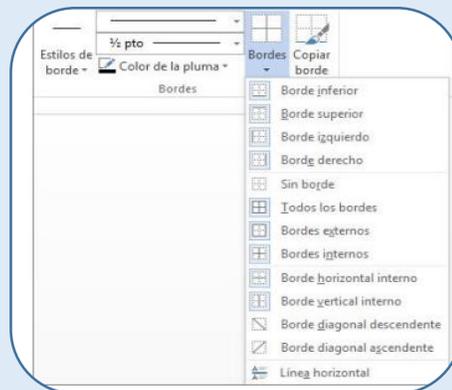
## 2.3. BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo



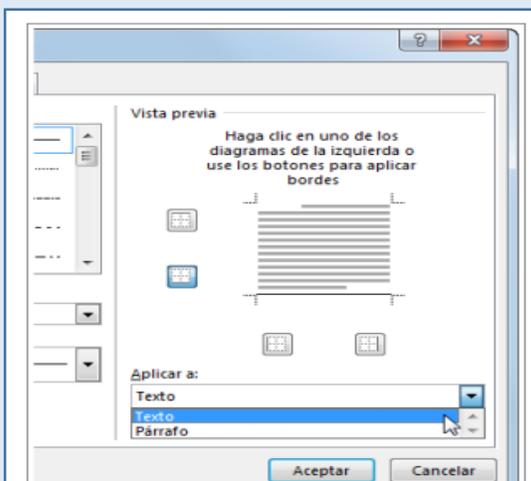
2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde

3. Elija el tipo de borde que desea

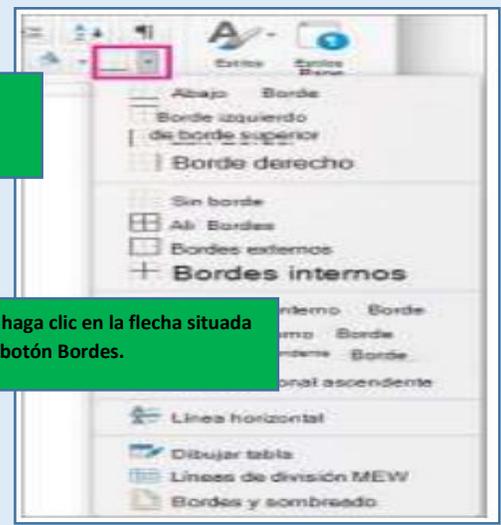


Agregar un borde al texto seleccionado

Personalizar el borde



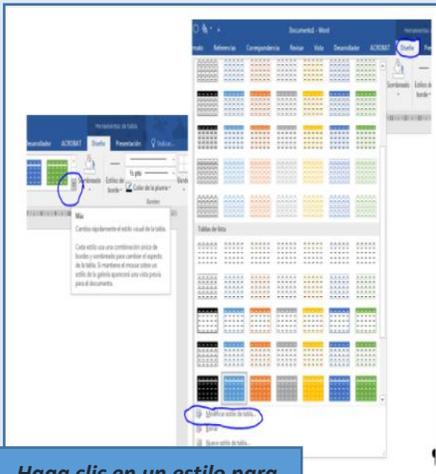
1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.



2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.

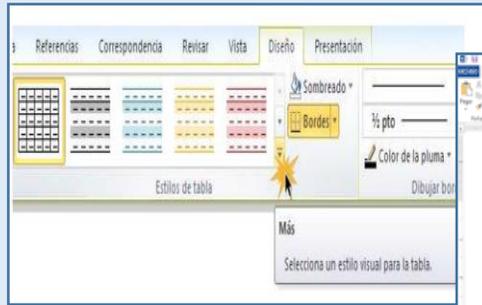


## 2.7.1. FORMATO A TABLA



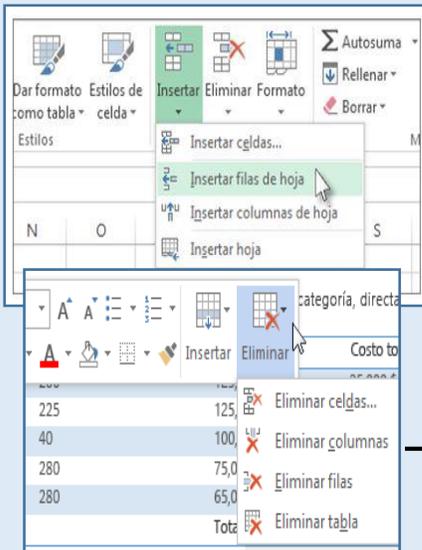
Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla

## 2.7.2. ESTILOS

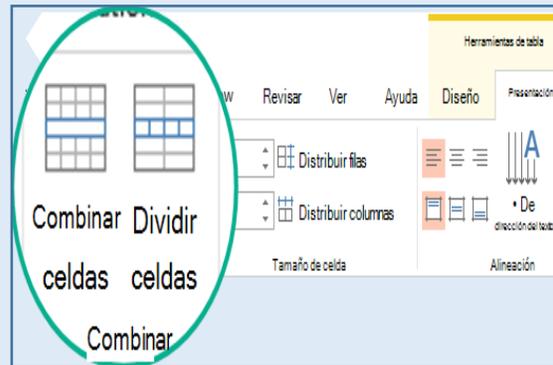


	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

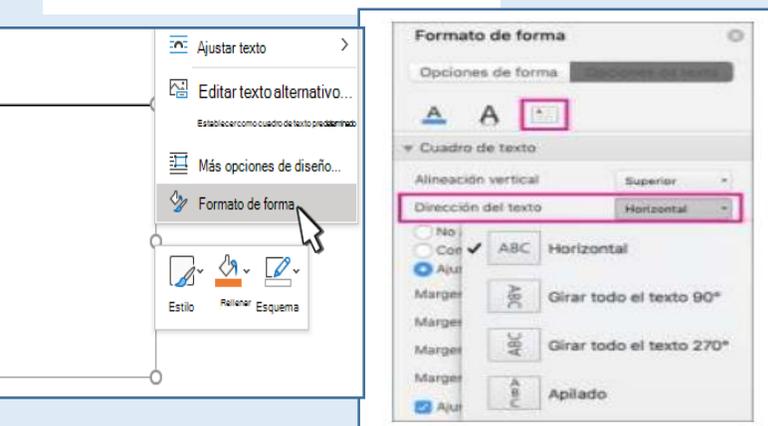
## 2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA



## 2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS



## 2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO



## 2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

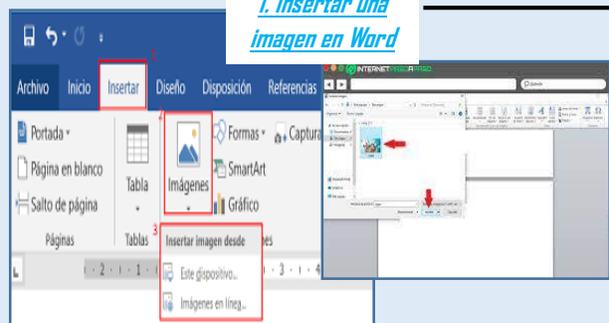


Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma

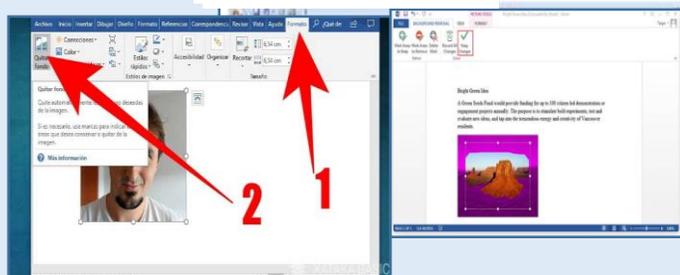


## 2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

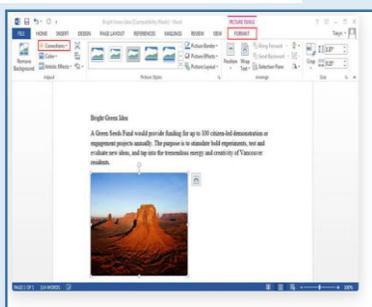
**1. Insertar una imagen en Word**



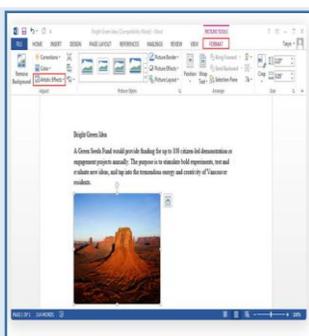
**2. Eliminar el fondo de la imagen en Word**



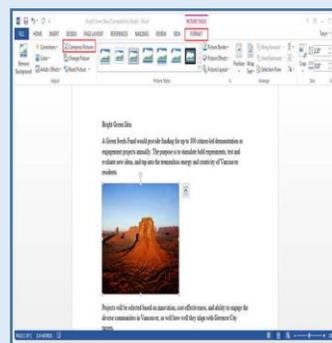
**3. Hacer correcciones a la imagen**



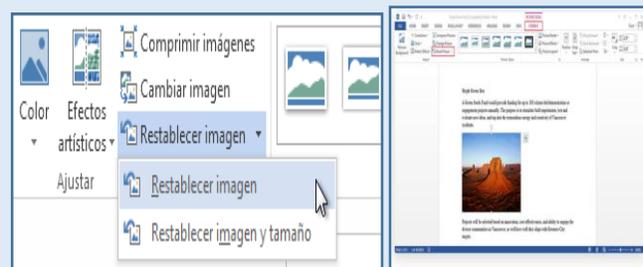
**4. Efectos artísticos de la imagen**



**5. Comprimir las imágenes en Word**

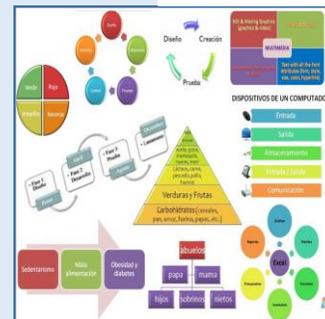
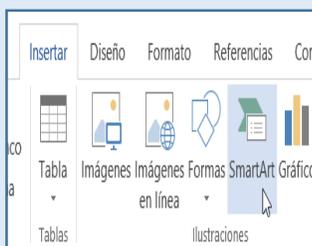


**6. Restablecer Imagen en Word**



## 2.10. USO DE SMARTART

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones



## 2.11. WORDART



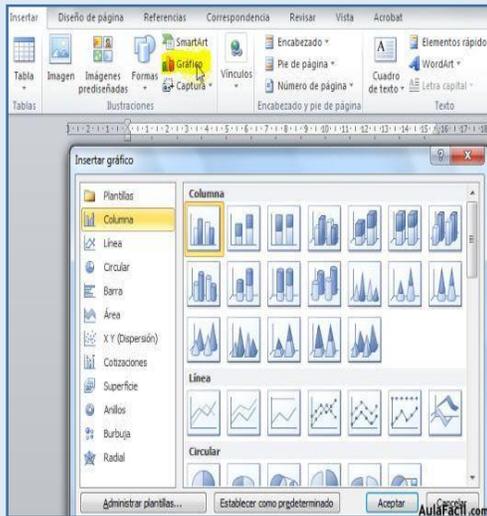
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



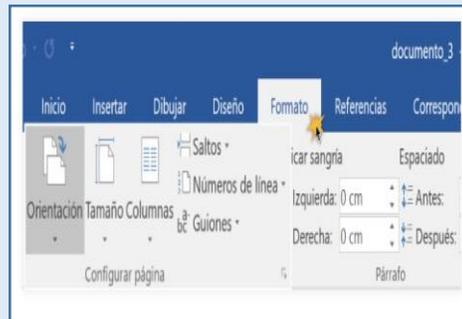
Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



## 2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

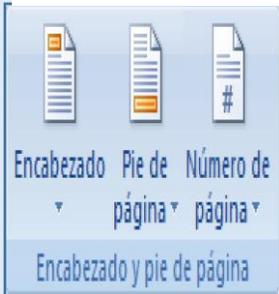


## 2.13. FORMATO DE PÁGINA

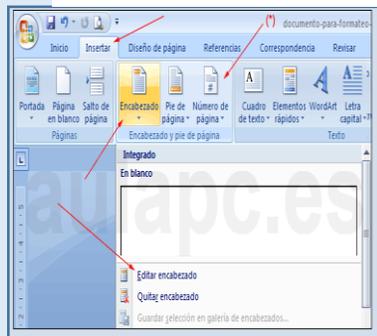


### 2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

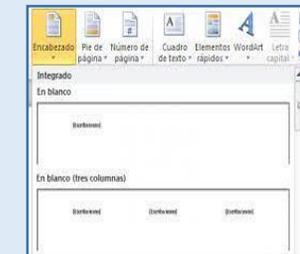
*Agregar un encabezado o pie de página*



*Modificar un encabezado o pie de página*



*Cambiar el diseño del encabezado o pie de página*



*Eliminar un encabezado o pie de página*

