

Nombre de la Presentación

Nombre del Alumno: Ingrid Villarreal Sanchez

Nombre del tema: Ensayo De Procesador de texto

Parcial: 2 parcial

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profeso: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I er

Elementos básicos de Word:

Microsoft office Word 2016

Es una aplicación que acompaña a Windows 10. Nos dice que se trata de un procesador de textos y que es un software para la creación, edición y modificación y también para procesamiento de textos incluyendo: tamaño de la tipografía, colores tipos de párrafos y etc.

También nos dice que hay unos accesos a Word desde Windows 10 para poder acceder le daremos al icono o a nuestro escritorio en el botón de Windows pero también podemos buscarla poniendo la letra W ya que cada aplicación esta organizada por orden alfabético

También nos dice que 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, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas folletos, invitaciones, currículums

La utilidad que tiene para nuestras vidas diarias es que nos es de gran ayuda por qué podemos hacer diferentes tipos de trabajos, ya sea un ensayo, cuadros comparativos, mapas mentales y conceptuales nos e de gran utilidad y a cómo van avanzando vamos aprendiendo más del Microsoft office Word

Sus herramientas que tiene el office de Word todas son muy útiles y esenciales ya que cada herramienta por más mínima que sea nos es de gran utilidad estaría demasiado bien que agregaran más tipos de fuentes más formas que agregaran más diseños que sean algo llamativos pero con su misma esencia

Metacomandos y sus usos

Los meta comandos son muy esenciales e importantes ya que si sabemos para que funciona cada comando fácilmente podremos manejar los formatos que hacemos ya sea si salió algo mal o si queremos recortar o etc. Fácilmente con los comandos que son de gran ayuda podemos hacer más rápidos nuestros trabajos ya que no sería necesario utilizar la barra de opciones

Ejemplos:

Ctrl+ P: Imprimir

Ctrl+ Z: Deshacer

Ctrl+ C: Copiar

Ctrl+ V: Pegar

Ctrl+ X: Cortar

Y así sucesivamente cada comando tiene su función.

Formato de documento

Una forma rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas, que nos permiten crear diferentes tipos de documentos. Cuando abrimos Word, o cuando elaboramos un nuevo archivo

Este conserva el formato del documento y permite compartir archivos. Los archivos que usan el formato de archivo PDF se pueden guardar y abrir usando

Borde de texto:

El borde de texto sirve para y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.

También se puede agregar un borde de texto seleccionado se puede personalizar el borde de textos para bordes sombreados ya sea lo que uno quiera ponerle o como desee que se su trabajo 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.

Numeración y viñetas:

Activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración.

Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

Pasos:

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:

Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea.

Columnas:

Para agregar una columna a la izquierda de la celda, haga clic en Insertar a la izquierda en el grupo Filas y columnas. Para agregar una columna a la derecha de la celda, haga clic en Insertar a la derecha en el grupo Filas y columnas. Principio de página.

Tabla:

Nos dice que para poder insertar una tabla rápidamente tenemos que ir a la parte donde insertas aparecerá un recuadro donde dice tabla y conforme estamos arrastrando el puntero nos ira saliendo las medidas de la tabla como nosotros lo queremos.

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

Formato a tabla:

Una vez creada una tabla, puede aplicar formato a toda la tabla usando Estilos de tabla.

- 1 Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
- 2 En Herramientas de tabla, haga 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.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
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.

Estilo:

Se debe de ir a la parte superior de la tabla ahí aparecerá el tipo de diseño que quiera ponerle Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

Insertar y eliminar celdas, filas, columna:

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

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). 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

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).

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.

- Seleccione las celdas que quiera combinar.
- En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas

Dividir celdas:

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

Pasos:

- Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
- En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
- Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas

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:

En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

Si no ve 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 las formas que desea cambiar.

Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto

Formas y cambios de formato:

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 cómo editar fotos en Word.

Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

Eliminar el fondo de la imagen en Word

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft

Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.
Hacer correcciones a la imagen

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, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.

WordArt:

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

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

Escriba su propio texto para sustituir el texto

Insertar gráficos y cambio de formato

Haga clic en Insertar en Gráfico. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 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. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

Encabezado y pie de página

Agregar un encabezado o pie de página. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición

Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.

Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página