



Nombre del alumno(a):

Karla Alejandra Cadena Maza

Nombre del tema:

Los Elementos Básicos de Word

Parcial: 1°

Materia:

Computación

Nombre del profesor:

Prof. Evelio Calles Pérez

Nombre de la licenciatura

Psicología

Grado:

1er. Cuatrimestre

Grupo:

Único

Pichucalco, Chiapas. A 03 de octubre de 2021.

En esta ocasión vamos a tratar acerca de los elementos básicos de Word, según el temario de actividades de nuestra materia. Sabemos que Word, es el procesador de textos de Microsoft Office, mismo que contiene ciertos elementos que a continuación mencionaremos en detalle y las distintas acciones que podemos realizar con ellos.

Para comenzar tenemos los metacomandos, cuyo uso nos permite utilizar la combinación de 2 ó más teclas para realizar una acción dentro de un programa. Cabe mencionar que nos sólo se utilizan en Word, sino que se extienden hacia Excel y Power Point, por ejemplo. De los más utilizados tenemos la combinación de Ctrl+G, para guardar el archivo, Ctrl+N, para aplicar negritas, Ctrl+C, si queremos copiar algún elemento; y una larga lista de combinaciones, entre las que más destacan el uso de las teclas CTRL, SHIFT Y ALT. Su utilidad funcional es de gran ayuda ya que evitamos el uso del mouse, optimizando nuestro trabajo al hacerlo más rápido o evitando situaciones en la que nuestro mouse deje de funcionar.

En Word, la presentación de nuestro trabajo es fundamental, sobre todo si se trata del aspecto final. Con el formato de documento logramos obtener elegancia y facilidad para comprender nuestro texto y motivar su lectura. Word facilita esa tarea, aplicando temas, incluyendo portadas, color de página, modificando los textos y párrafos. Además de ello podemos utilizar tabulaciones, así como el copiado de formato de un texto a otro, para igualarlo.

En el menú formato, podemos aplicar bordes y sombreados, como, por ejemplo, la ficha borde de página, para crear un documento enmarcado y con mucho estilo. En cambio, si de lo que se trata es de crear una lista, iremos a inicio, en el grupo párrafo, hacemos clic en viñetas o Numeración y cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

El uso de tabuladores es muy útil para manejar tablas y columnas en un documento. Para que el cursor efectúe el salto, es necesario presionar la tecla TABULADOR. Word cuenta con 5 tipos de tabulaciones. Una tabulación es un salto establecido sobre una línea a una posición determinada, Word tiene definidos saltos de tabulaciones cada 1.25 cm; sin embargo, la distancia del salto se puede definir o cambiar. La sangría determina la distancia del párrafo desde el margen izquierdo o el margen derecho. Dentro de los márgenes, se puede aumentar o reducir la sangría de un párrafo o de un grupo de párrafos. Para utilizarla, en la pestaña Diseño de página, hacemos clic en el selector de cuadro de diálogo Párrafo y, después, clic en la pestaña Sangría y espacio.

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones. Las encontramos en la pestaña de diseño de página.

Cuando se trata de concentrar datos, la tabla es una herramienta adecuada, tipo cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula, está compuesta de filas, columnas y celdas. Word te permite aplicarle formato directamente con Estilos, ya definidos por Word o aplicarle el que se desee con una serie de herramientas. Para aplicar formato es necesario tener seleccionado el elemento, de la tabla, ya que se le puede aplicar, solo a una fila, columna, celda o a toda la tabla.

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de datos e ideas. Puede crearse uno eligiendo un diseño que se adapte a las necesidades. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases

específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregarse al documento para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento. Por ejemplo, puede expandir un título, sesgar texto, hacer que el texto se adapte a una forma preestablecida o aplicar un relleno degradado. Este WordArt se convierte en un objeto que puede mover o colocar en su documento para agregar decoración o énfasis. Puede modificarlo o agregar al texto en un objeto de WordArt existente cuando quiera.

Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento. Hay tres formas básicas de utilizar el encabezado y pie de página:

- 1) El mismo en todas las páginas del documento
- 2) Diferente en páginas pares de las impares
- 3) Diferente en la primera página, pero igual en el resto de las páginas.

Fuentes consultadas

- https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos_basicos_de_Word.pdf
- https://www.aulaclie.es/word-2010/t_6_1.htm
- <http://portafolioinformatica-pavonc.blogspot.com/p/tabuladores-y-sangrias.html>
- <https://www.discoduroderoer.es/columnas-en-word/>
- https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/bachillerato/documentos/LECT55.pdf
- <https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2020/03/Crear-Encabezados-y-Pies-de-P%C3%A1gina-en-Word.pdf>