



# Mi Universidad

*Nombre del Alumno: Yessica Diaz Trejo*

*Nombre del tema: Procesador de textos*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

## ***Elementos básicos 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 ubicar todo el material.

**Barra selector de iconos de herramientas:** Esta barra se utiliza para seleccionar los grupos de iconos de herramientas que queremos mostrar.

**Iconos de herramientas:** Esta barra muestra todos los iconos de herramientas según el grupo seleccionado.

**Barras de desplazamientos:** Contamos con barras de desplazamiento verticales y horizontales, aquí podemos navegar por el documento de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**Barra de vistas del documento y estado:** Aquí podemos cambiar el diseño de la vista del documento en la parte inferior izquierda usando diferentes vistas: Borrador, Esquema, Diseño, Imprimir, Bloc de notas y Pantalla completa. Todos ellos útiles en algún momento de nuestro trabajo con Word.

**Área de trabajo:** Aquí podremos escribir nuestro documento, además, en ella accederemos a un número de opciones considerables.

**Área de ayuda y búsqueda:** En este área podemos introducir cualquier patrón de búsqueda.

## ***Los Metacomandos y su uso***

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

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

## ***Formatos de documentos***

Una forma de rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas. En una plantilla predefinida se debe sustituir el texto genérico por el nuestro. Dichas plantillas incluyen un formato predefinido para los diferentes componentes del documento. El siguiente paso consiste en seleccionar los elementos y escribir la información que deseamos incluir. Word toma automáticamente el nombre del sistema si quisiéramos modificar lo, solo tendríamos que dar doble clic y escribir el nuestro. De la misma manera, podemos cambiar todos los elementos del documento y lograra una apariencia profesional. Si no encontramos una plantilla que nos sirva, abrimos "Documento en blanco" y que nos obliga a dar formato a cada componente de nuestro escritorio. Esta plantilla es la primera que se presenta al seleccionar un nuevo documento.

### ***Bordes y sombreados***

Para aplicar los bordes, la operativa siempre es la misma, primero seleccionamos el objeto donde los aplicaremos y luego indicamos a través de la Ficha Inicio / Grupo Párrafo / botón Bordes, el tipo de borde.

### ***Numeración y viñetas***

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. ... Si no lo hicieras, ve al menú Ver -> Barras de herramientas -> Numeración y viñetas. Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos

### ***Tabulaciones y sangrías***

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. ... 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.

## 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. Para insertarlas, hacemos lo siguiente: Pinchamos en la pestaña diseño de página.

## Tablas

Word permite crear una tabla a partir de un texto ya creado. Para ello, emplearemos separadores como comas o tabulaciones para definir las columnas y marcas de párrafo para definir las filas. Luego seleccionamos ese texto y vamos a Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla

## Formato a tabla

Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes. ... Si está trabajando con una tabla larga, puede repetir los títulos de tabla en cada una de las páginas en las que aparece la tabla. 1: Seleccione una celda de la tabla. 2:Haga clic en Diseño. 3:En la galería Estilos de tabla, seleccione el estilo de tabla que quiera aplicar.

## Estilos

Un estilo de Word es una herramienta que puede ser usada cuando quieras establecer un conjunto de opciones diferentes de formato en un mismo texto de forma sistemática. De esta manera podrás cambiar el color y tipo de fuente, tamaño y sangría de texto con sólo pulsar en el estilo que has elegido o has creado.

## Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

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.

## **Combinar y 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 número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

## **Dirección de texto**

Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

## **Imagen y cambio de formato**

Haga clic en la imagen, forma, cuadro de texto o WordArt al que desea cambiar el tamaño. Siga uno de estos pasos: Para cambiar el tamaño de una imagen, en Herramientas de imagen, en la pestaña Formato, en el grupo Tamaño, escriba las medidas que quiere en los cuadros Alto y Ancho.

## **Formas y cambios de formato**

Haga clic en la forma que quiere cambiar. Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o Formato, asegúrese de seleccionar una forma. Para cambiar varias formas, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

## **Uso de SmartArt**

Es un objeto que se puede encontrar en Power Point, Word, Excel y similares, que por sus características y nombre tiende a ser denominado como arte inteligente. Es una opción innovadora del paquete de Microsoft Office, con el que los usuarios pueden hacer gráficos con distintos tipos de diseño.

Según sea la versión que se esté utilizando de este paquete de ofimática, el usuario va a disponer de determinar cantidad de plantillas, entre las que se pueden identificar distintos estilos como: 3D, con sombra y similares.

## WordArt

es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento. ... Puede modificarlo o agregar al texto en un objeto de WordArt existente cuando quiera.

### Insertar graficos y cambios de formato

**1:** Haga clic en Insertar > Gráfico.... **2:** Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.... **3:** En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información..... **4:** Cuando termine, cierre la hoja de cálculo..... **5:** Si lo desea, use el botón **Opciones de diseño**  para organizar el gráfico y el texto de su documento.

### Formato de pagina

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

### Encabezado y pie de página

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.

\*Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página.

\*Elija el estilo de encabezado que desea usar. ...

\*Agregar o cambiar texto para el encabezado o pie de página. ...

\*Haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc para salir.

## Bibliografias :

<https://www.lifeder.com/elementos-ventana-word/>

<https://tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html>

<https://sites.google.com/site/httpsinformaticasites/home/unidad-2-procesamiento-de-texto-para-el-manejo-de-informacion/formatos-de-documentos>

<https://www.formacionprofesional.info/bordes-y-sombreados/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/create-a-bulleted-or-numbered-list-in-word-for-mac-eaedb84a-82c2-41a7-8c20-ab6866c9160a>

<https://gachupatin4amdc.wixsite.com/misitio-6/tabuladores-y-sangrias>

<https://www.profesionalreview.com/2017/01/28/como-hacer-2-columnas-word/>

<https://blogthinkbig.com/hojas-de-calculo-tablas-en-word#:~:text=Word%20permite%20crear%20una%20tabla,Tabla%20%3E%20Convertir%20texto%20en%20tabla>