



**Nombre del alumno: Maritza Itzel
López Luna.**

**Nombre del trabajo: mapa
conceptual**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo
Lepe.**

Materia: Computación.

Grado:1

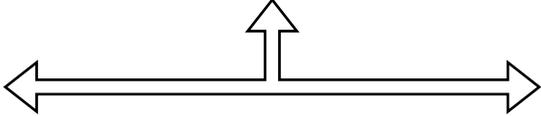
Grupo: A



ELENTOS BASICOS DE WORD

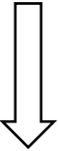


Barra de titulo



Cinta de opciones.

Pestañas



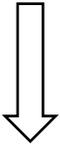
Grupos.



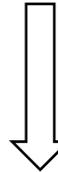
Botones de comando



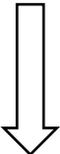
Cuadro de control



Barra de herramientas de acceso rápido



regla



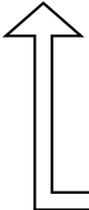
Iniciadores de cuadro de dialogo



Barra de estado

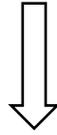


Botones de vista de documento



barras de desplazamientos

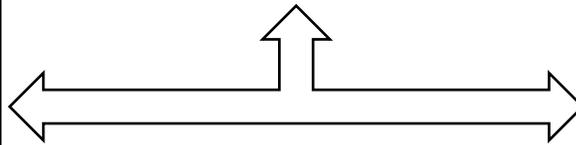
METACOMANDOS Y SU USO



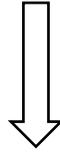
Trabajar con contenido en la vista de edición Presione Cortar Ctrl+X Copiar Ctrl+C Pegar Ctrl+V Deshacer Ctrl+Z Rehacer Ctrl+Y 54 Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6 Reducir tamaño de fuente Ctrl+[Aumentar tamaño de fuente Ctrl+] Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar Desplazarse entre comandos de la cinta TAB Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3

Trabajar con comentarios Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado (o con el foco en él si usa un lector de pantalla). Para realizar esta acción Presione Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M Ir al siguiente hilo de comentarios Flecha abajo Ir al hilo de comentarios anterior Flecha arriba Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él Flecha derecha Contraer un hilo de comentarios Flecha izquierda Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios Flecha abajo

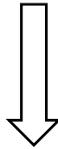
Controlar y revisar los cambios Para realizar esta acción Presionar estas teclas Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E Aceptar un cambio Ctrl+Alt+= (signo igual) 56 Para realizar esta acción Presionar estas teclas Rechazar un cambio Ctrl+Alt+- (signo guion) Ir al cambio anterior Ctrl+Alt+9 Ir al cambio siguiente Ctrl+Alt+0 (cero)



FORMATO DE DOCUMENTOS

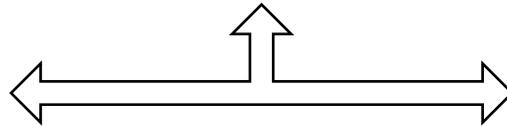


Es una especificación que determina como debe almacenarse en un archivo la información contenida en un documento



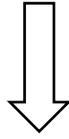
Es importante mencionar que Microsoft, Word trabaja con un archivo de extensión y formato

Documento de Word (.docx)
El formato predeterminado 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



Plantilla de Word (.dotx) Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús

BORDES Y SOMBREADOS

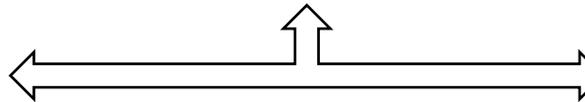


Se utilizan también para dar importancia a partes de nuestro texto, títulos, ya sea mediante líneas con los bordes o con color al sombrear. Podemos aplicar bordes y sombreados desde sus comandos en el grupo párrafo de la pestaña de inicio desplegando dichos comandos

Para aplicar sombreado a un texto específico, como una palabra, seleccione el texto.

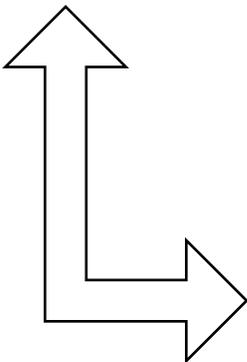
En el menú formato haga clic en bordes y sombreados seleccione las opciones que desee. En aplicar haga clic en la parte de documento a la que desee aplicar el sombreado.

. Personalizar el borde del texto
1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desee, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado. 2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee

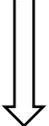


Agregar un borde al texto seleccionado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes
3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar



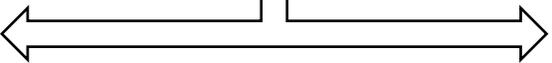
NUMERACIONES Y VIÑETAS



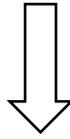
Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo.

Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.

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.

- 
- 
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 SANGRIAS

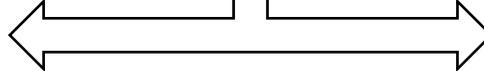


Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

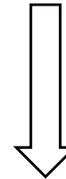


Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos

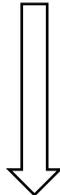
Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.



Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa



Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.



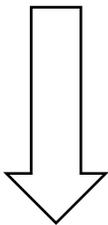
Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha

COLUMNAS



Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes, son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones

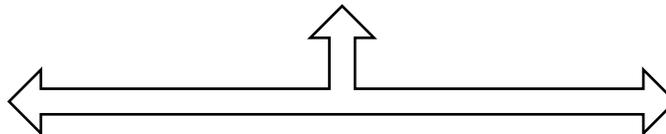
Se admiten hasta cuarenta y cinco columnas en general. En un formato Din A4 en vertical hasta diez columnas y en horizontal hasta diecinueve columnas.



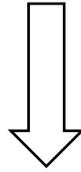
En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección

También son aquellos que elementos verticales que soportan fuerzas de compresión y flexión, encargados de transmitir todas las cargas de la estructura a la cimentación

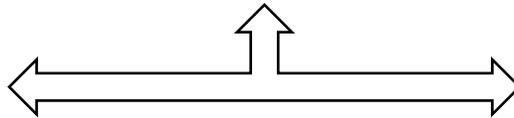


TABLA

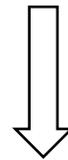


La tabla es una cuadrícula que nos sirve para presentar la información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula

Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos. También pueden utilizarse para crear diseños de página interesantes y organizar textos y gráficos.



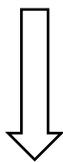
Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.



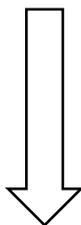
Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño

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

FORMATO A TABLAS

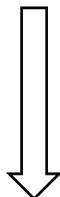


Quando se usa dar formato a tabla Excel lo convierte automáticamente el rango de datos en tabla



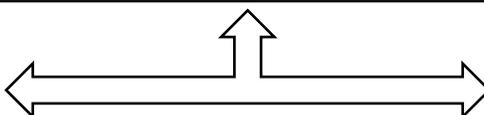
1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla. 70
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.

ESTILOS



Los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar el texto.

Los estilos que se utiliza en Word es la combinación predefinida de un tipo de fuente color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento.



Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta 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. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

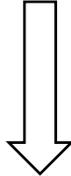


Paso 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo

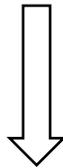
COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS



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



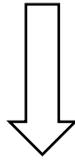
1. Seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas



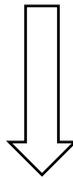
Dividir celdas

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.

DIRECCION DE TEXTO

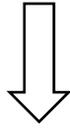


Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto

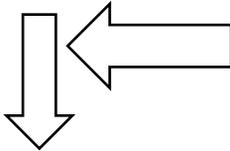


Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma
Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea 73 1.
En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar. 2.
Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee

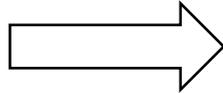
IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO



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.

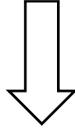


Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto



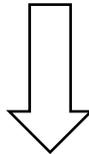
3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee

FORMAS Y CAMBIOS DE FORMATO



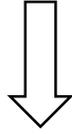
1. Insertar una imagen en Word

- Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber 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.

USO DE SMARTART

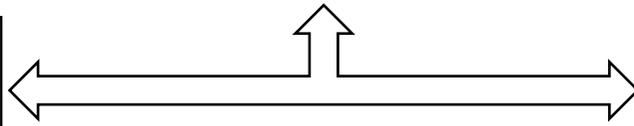


Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

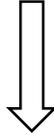
Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 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 pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

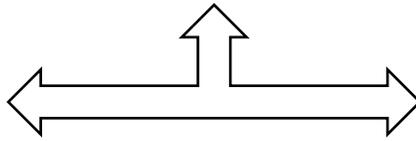


WORDART



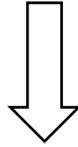
Es una galería de estilos de textos que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como textos sombreado o

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de 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 de marcador de posición.

FORMATO DE PAGINA



Nos permite definir las características de las paginas enteras.



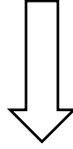
Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1.

Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

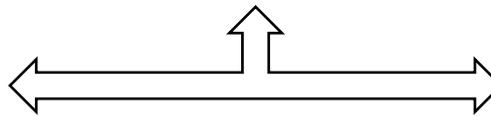
- Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA.



Son textos o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracteriza por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento

Agregar un encabezado o pie de página 1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. 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. 3. 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. 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página



Modificar un encabezado o pie de página 1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página. 2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio. 3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las Herramientas para encabezado y pie de página.