

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (UDS)

ALUMNA: FATIMA GUADALUPE LOPEZ MORALES

LICENCIATURA: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

MATERIA: COMPUTACION I

TEMA: UNIDAD II

2.1. ELEMENTOS BASICOS DE WORD

2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

2.3. BORDES Y SOMBREADO

2.4. NUMERACION Y VIÑETAS

2.5. TABULACIONES Y SANGRIAS

## 2.1. Elementos Básicos De Word

### Microsoft office Word 2016

es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. De un procesador de textos un software. Documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

### Acceso a Word desde Windows 10

Todas las aplicaciones yendo a la letra w ya que están dispuestas por orden alfabético. O escribiendo directamente "Word" en el buscador de corona. Si lo deseamos, 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).

### Elementos básicos de Word 2016

El programa encontramos una serie de plantillas que nos facilitan nuestro trabajo de edición ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, curriculums.). área de trabajo situada en la parte central muestra el documento que estamos editando

Barra de título. Situada en el extremo superior en ella aparece el título de nuestro trabajo que en un principio será denominado documento 1.

Barra de herramienta de acceso rápido nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú pero que se encuentran disponible de forma directa.

### 2.1.1. Metacomandos y su uso

un metacomando es la combinación de teclas en un teclado de computadoras para realizar una tarea específica como normalmente lo haríamos con un mouse es decir normalmente el uso del metacomando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando que es lo más común o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del mouse

Trabajar con contenido en la vista de edición

Contar (ctrl+x), copiar (ctrl+c), pegar (ctrl+v), deshacer(ctrl+z), rehacer(ctrl+y).

Desplazarse entre la cita y el contenido del documento (ctrl+F6), reducir tamaño de fuente (ctrl+ {), aumentar tamaño de fuente ctrl+}).

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 el sí usa un lector de pantalla) como agregar un comentario nuevo (Ctrl+Alt+M), publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición (Ctrl+Entrar)

Controlar y revisar los cambios Activar o desactivar el control de cambios (Ctrl+Mayus+E), ir al cambio anterior (Ctrl+Alt+9). Mover el punto de inserción Una palabra a la derecha (Ctrl+flecha derecha), final de la página (Ctrl+fin). Dar formato al texto negrita (Ctrl+N), cursiva (Ctrl+K), subrayado (Ctrl+S). Seleccionar contenido o ampliar selección un carácter a la derecha (Mayus+Flecha derecha), un carácter a la izquierda (Mayus+Flecha izquierda)

## 2.2. formato de documento

Se refiere a los cambios efectuados en la apariencia de un documento la forma de como se ve el documento en pantalla o impreso.

Documento de Word (.docx). – el formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac.2011 Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows.

Documento de Word 97-2004(.doc). – el formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.

Plantilla de Word (.dotx). -guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar nuevos documentos. Plantilla de Word 97-2004 (.dot). – guarda el documento como una platilla que puede usar para iniciar nuevos documentos.

Formato de texto enriquecido (RTF). -exporta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones incluidos los programas compatibles con Microsoft.

Texto sin formato (.txt). – exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato. Página web(.htm). -guarda el documento para su visualización en la web.

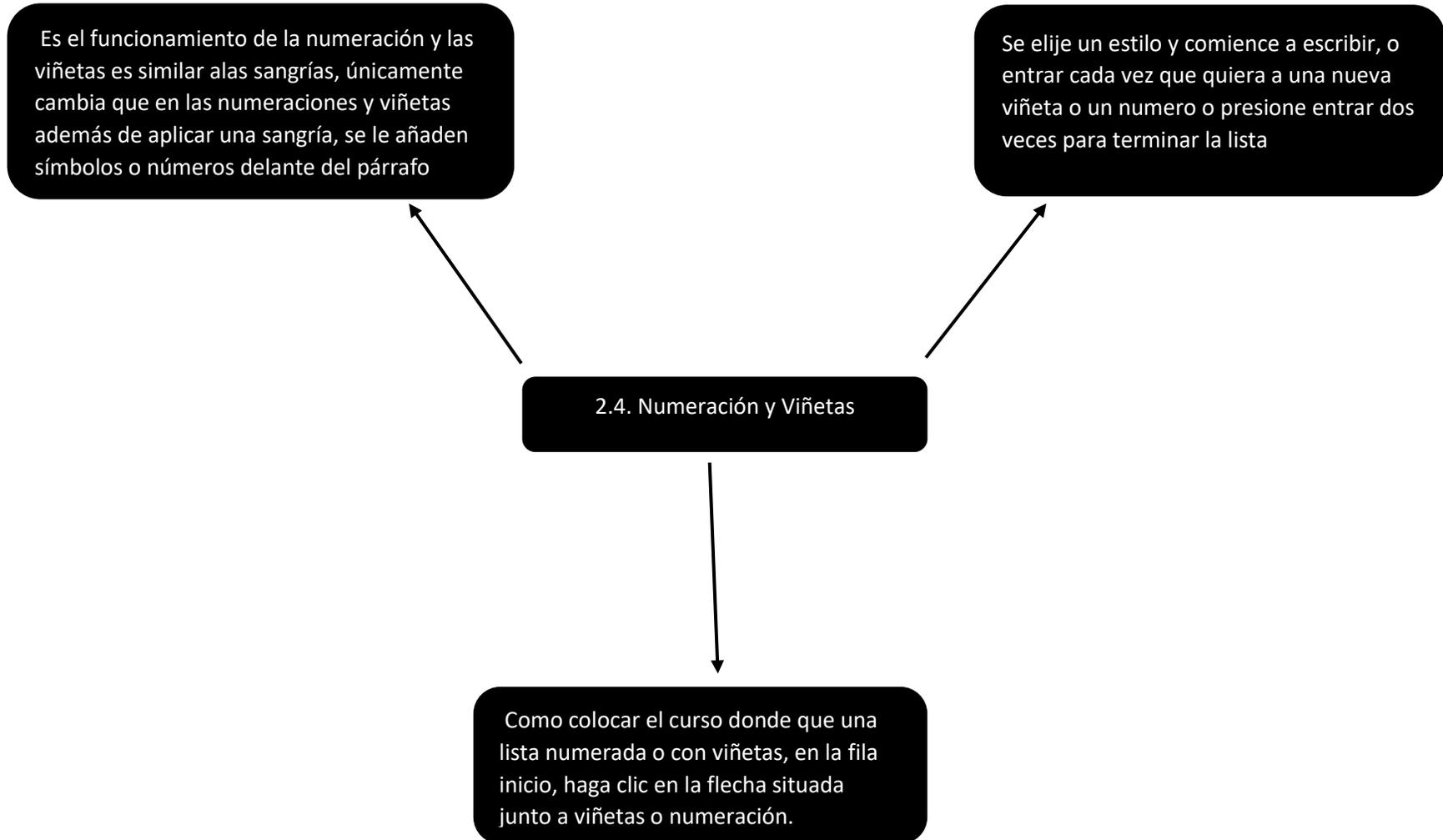
Los bodes, el sombreado y los rellenos gráficos pueden agregar interés y énfasis a distintas secciones del documento.

Agregar un borde al texto seleccionado. – seleccione una palabra línea o párrafo, en la pestaña inicio, en la galería de bordes,

### 2.3. Bordes y Sombreado

Personalizar el borde. – una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.

Personalizar el borde del texto. - tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico. En el cuadro de dialogo bordes y sombreado cambie la configuración, el estilo, el color, y el ancho para crear el estilo de borde que desee



## 2.5. Tabulaciones y Sangrías

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

Paso tres, se ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador de sangría francesa.

Como para usar sangrías: primer paso, el cursor sobre el párrafo que va a modificar y selecciona uno o dos párrafos. Paso dos, se ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador sangría de primera línea en la regla.

Paso cuatro, mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador sangría izquierda. Paso cinco, todas las líneas del párrafo, se ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha