



***Nombre del Alumno: Josmar enrique Velázquez Velázquez***

***Nombre del tema: elementos básicos de Word***

***Parcial: 1***

***Nombre de la Materia: computación***

***Nombre del profesor: cesar Alfredo escobar Sánchez***

***Nombre de la Licenciatura: psicología***

***Cuatrimestre: 1***

## Elementos básicos de Word

### Microsoft Office Word 2016

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y Procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores,

### Elementos básicos de Word 2016

Como novedad en esta versión de Word 2016, en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o simplemente un documento en blanco. A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando (Recientes).

También tenemos la posibilidad de Abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive,

### Hoja en blanco

Nos mostrará el siguiente entorno de trabajo: para empezar nos muestra el documento que estamos trabajando

Barra de título. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo

Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú por ser las más usuales: guardar el documento, deshacer, rehacer Podemos configurar a nuestro gusto esta barra de acceso rápido incorporando algunas acciones más,

Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento tales como Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?

A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas encontramos otras dos de las recientes novedades del programa el botón que nos permite registrarnos y darnos de alta para Iniciar la sesión con nuestro usuario, y la posibilidad de Compartir nuestro documento en la nube con otros usuarios en tiempo real, a través de OneDrive

Barra de estado. Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento. Además, nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical, a diferentes vistas del documento

Barra de desplazamiento: Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas

Botones complementarios: Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla

Nos ayuda a trabajar con contenido en la vista de edición como son

Los mas comunes y usados y para acceder a ello Presione  
 Cortar **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+]**  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**

solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado

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**, o para Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios **Flecha arriba** Cerrar el panel **Tab** Cuadro responder **Tab** Editar una respuesta o un comentario primarios **Tab cuando el foco está en la respuesta o el comentario primarios** Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición **Ctrl+Entrar** Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar **Esc** Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver más respuestas" de la conversación **Tab**

**Controlar y revisar los cambios en la hoja de trabajo :**

Activar o desactivar el control de cambios **Ctrl+Mayús+E** Aceptar un cambio **Ctrl+Alt+= (signo igual)** Rechazar un cambio **Ctrl+Alt+- (signo guion)** Ir al cambio anterior **Ctrl+Alt+9** Ir al cambio siguiente **Ctrl+Alt+0 (cero)**

De los mas importantes de aprender dar formato al texto

**Negrita Ctrl+N** **Cursiva Ctrl+K** **Subrayado Ctrl+S** **Lista con viñetas Ctrl+Punto** **Lista numerada Ctrl+ /** **Alinear a la izquierda Ctrl+Q** **Alinear a la derecha Ctrl+D** **Alinear en el centro Ctrl+E**

Seleccionar contenido o ampliar selección

Un carácter a la derecha **Mayús+Flecha derecha** Un carácter a la izquierda **Mayús+Flecha izquierda** Una palabra a la derecha **Mayús+Ctrl+Flecha derecha** Una palabra a la izquierda **Mayús+Ctrl+Flecha izquierda** Una línea hacia arriba **Mayús+Flecha arriba** Una línea hacia abajo **Mayús+Flecha abajo** Un párrafo hacia arriba **Mayús+Ctrl+Flecha arriba** Un párrafo hacia abajo **Mayús+Ctrl+Flecha abajo** Hasta el principio de la línea **Mayús+Inicio** Hasta el final de la línea **Mayús+Fin** Hasta el principio del documento **Mayús+Ctrl+Inicio** Hasta el final del documento **Mayús+Ctrl+Fin**  
 Todo el documento **Ctrl+A**

METACOMANDOS Y SU USO

FORMATO DE DOCUMENTO

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.
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 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.
Plantilla de Word 97-2004 (.dot)	Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. Compatible con Word 97 a Word 2003 para Windows y Word 98 a Word 2004 para Mac
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, puedan leer e interpretar
Texto sin formato(.txt)	Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato. Seleccione este formato solo si el programa de destino no puede leer ninguno de los otros formatos de archivo disponibles. Usa este juego de caracteres Mac Extended ASCII.
Página web (.htm)	Guarda el documento para su visualización en la Web. HTML es el formato predeterminado para la Web y se puede ver en exploradores de Macintosh y Windows.
PDF	Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.
Documento habilitado con macros de Word	El formato de documento basado en XML que conserva código de macros de VBA. Las macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008.

FORMATO DE DOCUMENTO

- Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm) { Guarda el documento como una plantilla basada en XML que conserva código de macros de VBA. Las macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008.
- Documento XML de Word (.xml) { Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2007 para Windows
- Documento XML de Word 2003 (.xml) { Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2003 para Windows.
- Página web de un solo archivo (.mht) { Guarda el documento para su visualización en la Web creando un solo archivo que incluye todos los elementos de la página, como los gráficos. Usa el estándar de Internet MIME HTML.
- Diseño de fondo de documento de Word (.doc) { Guarda un documento con la marca del Finder establecida como Plantilla, de modo que el archivo se abrirá como un documento nuevo y sin título
- Corrector ortográfico personalizado (.dic) { Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para almacenar palabras y términos que no estén incluidos en el diccionario principal
- Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic) { Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para especificar la ortografía preferida de palabras que estén escritas correctamente. Elija esta opción para guardar palabras como "teatro" en el diccionario de exclusión para que Word no las marque como escritas incorrectamente.
- Tema de Office (.thmx) { Guarda la fuente, combinación de colores y fondo del archivo para que los use como un nuevo tema. Para aplicar un tema utilizado en un documento a otro documento, en la pestaña Inicio, en Temas, haga clic en Examinar temas. Para guardar un tema modificado como un tema nuevo, en la pestaña Inicio, en Temas, haga clic en Guardar tema.

BORDES Y SOMBREADO

como se ase

1 Seleccione una palabra, línea o párraf 2 Vaya a la **pestaña inicio > bordesy**, a continuación, abra el menú de opciones de borde. 3 Elija el tipo de borde que desea

Y como 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**. 2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la **vista previa** sea la que desea, haga clic en **Aceptar**.

Y para 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.

Pero si se requiere Personalizar el borde del texto

1. 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**. 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.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

para 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.

### **Bibliografía básica y complementaria:**

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). Computers: Tools for an Information Age. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). Computers and Information Systems. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). Peter Norton Toda la PC (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). Hardware Bible, Premier Edition. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). Que Diccionario para Usuarios de Computadoras. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahey, T. (1995). Diccionario de Internet. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A.

- Microsoft Press. (1995). Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.
- Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). Classroom Applications of Microcomputers. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.
- [http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad\\_computadora/x4.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm)
- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>
- <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>
- <http://www.zator.com>
- sistemas-codificacion-codigos-numericos
- tipos-de-codificacion-de-caracteres
- <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-de-la-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeracion>
- Portal informativo y de contenidos. Equipo de redacción profesional. (2018, 03). Funciones del cpu. Redactores Profesionales. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: <https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-del-cpu.html>.



- Revista educativa Partesdel.com, equipo de redacción profesional. (2017, 03). Partes de la ventana de Windows. Equipo de Redacción PartesDel.com. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: [https://www.partesdel.com/partes\\_de\\_la\\_ventana\\_de\\_windows.html](https://www.partesdel.com/partes_de_la_ventana_de_windows.html).
- <https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>
- <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-para-la-web-4ccbb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd13>