

UNIDAD II

2.1. Elementos básicos de Word

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, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

Microsoft Office Word 2016

ELEMENTOS

- 1. Área de trabajo
- 2. Barra de título
- 3. Barra de herramientas de acceso rápido
- 4. Barra o Cinta de opciones: (A) Archivo, (B) Inicio, (C) Insertar, (D) Diseño, (E) Formato, (F) Referencias, (G) Correspondencia, (H) Revisar, (I) Vista, (J) ¿Qué desea hacer?
- 5. Nube OneDrive
- 6. Barra de estado
- 7. Barra de desplazamiento
- 8. Botones complementarios: Configuración de la cinta de opciones, Minimizar el documento, Minimizar la ventana en la que se muestra el programa, Cerrar el programa

2.1.1. Metacomandos y su uso

Trabajar con contenido en la vista de edición
Trabajar con comentarios

EJEMPLOS

- 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+I**
- Aumentar tamaño de fuente - **Ctrl+J**
- Desplazarse entre comandos de la cinta - **TAB**
- Contraer la cinta de opciones - **Ctrl+F3**

- Agregar un comentario nuevo - **Ctrl+Alt+M**
- Ir al siguiente hilo de comentarios - **Flecha abajo**
- Ir al hilo de comentarios anterior - **Flecha arriba**
- Contraer un hilo de comentarios - **Flecha izquierda**
- Cerrar el panel - **Tab**
- Cuadro responder - **Tab**
- Publicar un comentario - **Ctrl+Entrar**

Controlar y revisar los cambios

EJEMPLOS

- 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)**

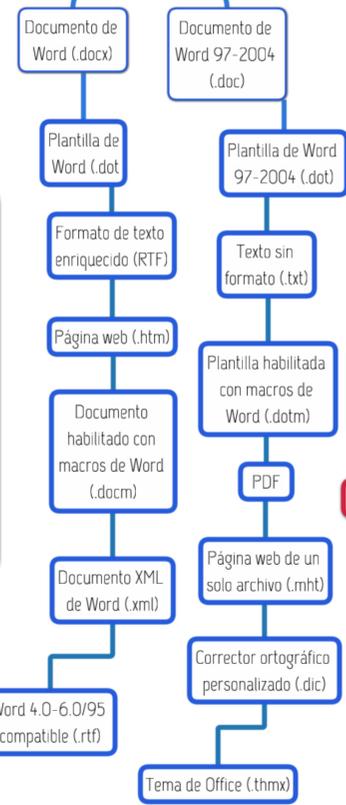
Mover el punto de inserción

Dar formato al texto

EJEMPLOS

- 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**

2.2. Formato de documento



2.3. Bordes y sombreado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordes
3. Elija el tipo de borde que desea

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

Personalizar el borde del texto

1. 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.

2.4. Numeración y viñetas

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.

2.5. Tabulaciones y sangrias

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

- 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.

Seleccionar contenido o ampliar selección

EJEMPLO

- 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**



MATERIA:
Computación I

NOMBRE DEL DOCENTE:
Agustín Guzmán Juan Jesús

NOMBRE DEL ALUMNO:
Méndez Colomo Sara Rebeca

TRABAJO A ENTREGAR:
Mapa Conceptual, UNIDAD II

LICENCIATURA:
Enfermería