



ALUMNA: NOEMI CONCEPCION PUERTO ANTONIO

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN

TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL (UNIDAD II)

MATERIA: COMPUTACION

GRADO: 1ER CUATRIMESRE DE ENFERMERIA

MODALIDAD: ESCOLARIZADO

FECHA: 06/10/21

## Computación

2.1 Elementos básicos de word  
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, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

Acceso a Word desde Windows 10 para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas.

## Elementos básicos de Word 2016

Entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums) o un documento en blanco.

Elegimos abrir Documento en blanco. Se mostrará el siguiente entorno de trabajo, cuyos elementos detallamos a continuación:

1. Área de trabajo. Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.
2. Barra de título. Situada en el extremo superior.
3. Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú.
4. Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento.
5. A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas encontramos otras dos de las recientes novedades del programa en su versión 2016.
6. Barra de estado. Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento.
7. Barra de desplazamiento. Situada en el lateral derecho.
8. Botones complementarios. Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla.

## 2.1.1 Metacomandos y su uso

## TRABAJAR CON CONTENIDO EN LA VISTA DE EDICIÓN

- Para 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**

## 2.2 Formato de documento

## Formato de archivo:

- Documento de Word (.docx)
- Documento de Word 97-2004 (.doc)
- Plantilla de Word (.dotx)
- Plantilla de Word 97-2004 (.dot)
- Formato de texto enriquecido (RTF)
- Texto sin formato (.txt)
- Página web (.htm)
- PDF
- Documento habilitado con macros de Word (.docm)
- Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm)
- Documento XML de Word (.xml)
- Documento XML de Word 2003 (.xml)
- Página web de un solo archivo (.mht)
- Diseño de fondo de documento de Word (.doc)
- Corrector ortográfico personalizado (.dic)
- Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)
- Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf)
- Tema de Office (.thmx)

## 2.3 Bordos y sombreado

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

## PERSONALIZAR EL BORDE

1. 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.

## 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 desea aplicar.

## PERSONALIZAR EL BORDE DE 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 desea.

## 2.4 Numeración y Viñetas

Ara activar las líneas de texto en una lista numerada 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.

## TRABAJAR CON COMENTARIOS

- 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**
- 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

- 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

- Un carácter a la derecha **Flecha derecha**
- Un carácter a la izquierda **Flecha izquierda**
- Una palabra a la derecha **Ctrl+Flecha derecha**
- Una palabra a la izquierda **Ctrl+Flecha izquierda**
- Una línea hacia arriba **Flecha arriba**
- Una línea hacia abajo **Flecha abajo**
- Un párrafo hacia arriba **Ctrl+Flecha arriba**
- Un párrafo hacia abajo **Ctrl+Flecha abajo**
  - Principio de la línea **Inicio**
  - Final de la línea **Fin**
- Principio de la página **Ctrl+Inicio**
- Final de la página **Ctrl+Fin**

## 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**

## 2.5 Tabulaciones y sangrías

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.

### Para usar sangrías:

#### 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.