

ADMINISTRACION DE EMPRESAS



**NOMBRE DEL ALUMNO: JOSE LUIS RAMOS GOMEZ**

### **NOMBRE DEL PROFESOR: Diana Belén López Gómez**

****

**CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**MATERIA: computación**

**CUATRIMESTRE: 1**

**NOMBRE DEL TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL**

**FECHA DE ENTREGA: 2 DE OCTUBRE DE 2021**

En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita, por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.

También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera.

Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.

Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto

También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas

Ventajas de un procesador de textos

Año en el cual se creó los disquetes que marcaron un mes antes y después en la computación

1970

En el año de 1964 IBM creo la primera máquina de escribir magnética la cual permitía la corrección de texto sin necesidad de escribir todo nuevamente

1964

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la decrear o modificar documentos de texto

Procesador de textos

Los procesadores más ocupados son:

Word, de Microsoft.

NotePad.

WordPad.

OpenOffice.

Wordperfect.

KWord.

Área de trabajo. Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando

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

Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, las más comunes son:

Guardar el documento, deshacer, rehacer aunque se puede configurar

Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone de una serie de pestañas las cuales son:(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 en su versión 2016, 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 y de esta manera poder compartir con distintos usuarios

Barra de estado. Ubicada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento: cuántas palabras se han escrito, en qué página estamos. Además, nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical

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

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

Barra o Cinta de opciones

Al elegir documento en blanco se nos presentaran distintos elementos los cuales son los siguientes:

En esta versión al momento de entrar al programa se puede descubrir plantillas las cuales nos facilitan el trabajo de edición brindándonos opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco

Elementos básicos en Word 2016

Si se desea se puede incorporar a nuestra barra de tareas (botón derecho > Anclar a la barra de tareas) o a nuestro panel de aplicaciones (botón derecho > Anclar a inicio).

Se puede buscar en Todas las aplicaciones (yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético) o escribiendo Word por medio de cortana

Acceso a Word desde Windows 10

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10 el cual se trata de un procesador de textos para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos

Microsoft Office Word 2016

Elementos básicos de Word

Archivo. Es la pestaña que nos da acceso a la zona de administración en la que encontraremos acciones como las de guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno nuevo, imprimir, compartir y exportar

Diseño. Nos permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos

Insertar. A partir de estos comandos se incluyen tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos

Inicio. Aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos los cuales son: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar y copiar formato

Botones complementarios

Revisar. En esta pestaña se encuentran los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o de igual manera para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario

Correspondencia. Su principal uso es para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección

Referencias. Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía

Formato. Nos permite establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto asi haciendo de una manera mas presentable dicho documento

Configuración de la cinta de opciones: podemos ocultar la cinta de opciones (que solo se mostrará cuando hagamos clic en la parte superior de la aplicación, también podemos hacerlo pulsando en la pestaña que aparece en la esquina inferior derecha del cuadro de comandos

Minimizar el documento

Minimizar la ventana en la que se muestra el programa.

Cerrar el programa. Antes de salir del programa, si no lo hemos hecho, se nos pedirá que guardemos los cambios efectuados sobre el documento en que estemos trabajando

¿Qué desea hacer? Otra de las novedades de Word 2016, para acceder de forma inmediata al comando que nos interese en cada momento con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda

Vista. Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, al tiempo que editamos sobre otra, visualizar dos documentos en paralelo

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios | Flecha arriba |
| Cerrar el panel  Cuadro responder | Tab  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 |

Los métodos abreviados de teclado de los comentarios funcionan cuando el panel comentarios está abierto y seleccionado

Trabajar con comentarios

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  Ejecutar el comando de la cinta seleccionado  Contraer o expandir la cinta de opciones | TAB  Entrar  Ctrl+f3 |

Metacomandos y su uso

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) |
| Rechazar un cambio | Ctrl+Alt+- (signo guion) |
| Ir al cambio anterior | Ctrl+Alt+9 |
| Ir al cambio siguiente | Ctrl+Alt+0(cero) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Para realizar esta acción** | **Presione** |
| 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 |

Seleccionar contenido o ampliar selección

|  |  |
| --- | --- |
| Para realizar esta acción | Presione |
| 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 |

Dar formato al texto

|  |  |
| --- | --- |
| Para ello | Presione |
| 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 |

Mover el punto de inserción:

Formato de documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Formato de archivo** | **Descripción** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato de archivo | Descripción |
| 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 (.docm) | 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. |
| 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 | Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para almacenar palabras y términos que no estén |

|  |  |
| --- | --- |
| Plantilla de Word 97-2004 (.dot) | Guarda el documento como una plantilla que puede usar 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. 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. |

Seleccione una palabra, línea o párrafo.

ir a la pestaña inicio> bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde

elegir el tipo de borde que se desea

Métodos para ocupar esta edición

Bordes y sombreado

|  |  |
| --- | --- |
| Formato de archivo | Descripción |
| personalizado (.dic) | 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. |
| Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf) | El formato RTF es compatible con Word 4.0 a Word 6.0 para Mac y Word 95 y 6.0 para Windows. |
| 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 Tema**s**, haga clic en Guardar tema |

Personalizar el borde:

Una vez que haya seleccionado el texto y se haya encontrado el tipo de borde básico que se desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.

Seleccione el estilo, el color al igual que 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

Seleccione una palabra, línea o párrafo.

En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes

En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar

Situar el cursor sobre el párrafo que se va a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Ajustar la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla

Posteriormente ajustar la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa

Para mover los marcadores en este caso son dos 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

Tabulaciones y sangrías

Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.

En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.

Elija un estilo y comience a escribir

Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista

Numeración y viñetas

Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, se vuelve a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después se hace clic en Bordes y sombreado.

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 se ocupe

Personalizar el borde del texto

Columnas

En la pestaña Diseño, se hace clic en Columnas

El diseño se aplica a todo el documento o a una sección

Tabla

Para poder insertar una tabla, se hace clic en Insertar > Tabla y se debe de mover el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que se ocupen

Se hace clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

Se da clic a la pestaña Diseñoy se ubica el grupo Estilos de tabla.

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

Estilos

clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. En Herramientas de tabla, se da clic en la pestaña Diseño.

3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta encontrar el estilo que se desea utilizar.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, activar o desactivar la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado

Formato a tabla

Combinar y dividir celdas

Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

Seleccionar las celdas que se quieran combinar.

En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, clic en Combinar celdas.

Para agregar una fila o columna

Se puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha

Dividir celdas

Para ello se da clic en una celda o seleccionando las celdas que se desee dividir.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

Eliminar una celda o fila

clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

Se da clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

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

Hacer correcciones a la imagen

Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen.

Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.

Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

4. Efectos artísticos de la imagen

Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar el trabajo. Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en Word.

Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

5. Comprimir las imágenes en Word

Los pasos que están involucrados en el proceso son los siguientes.

Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato

Restablecer Imagen en Word

Siga los pasos que se mencionan a continuación para obtener el resultado final.

Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.

Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.

Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.

Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece. Esto responderá a su pregunta de cómo editar la imagen en word

Formas y cambio de formato

Haga clic en la forma que desea cambiar.

En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

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.

Imagen y cambio de formato

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

Dirección de texto

Uso de SmartArt

Haga clic en Insertar > Gráfico.

Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.

Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

Use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Insertar gráficos y cambio de formato

Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt

Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado

WordArt

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

Formato de página

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.

Encabezado y pie de página

clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.

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.

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.

Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página

Hacer 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.

En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.

clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.

Eliminar un encabezado o pie de página

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. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.

3. Elija un estilo de la galería

Modificar un encabezado o pie de página