



**Mi Universidad**

**Súper nota**

*Nombre del Alumno. Fabiola López López*

*Nombre del tema. Procesador de texto*

*Parcial. 2*

*Nombre de la Materia. Computación I*

*Nombre del profesor. Evelio calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura. Enfermería*

*Cuatrimestre. I*

## PROCESADOR DE TEXTO

### Elementos básicos del 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.



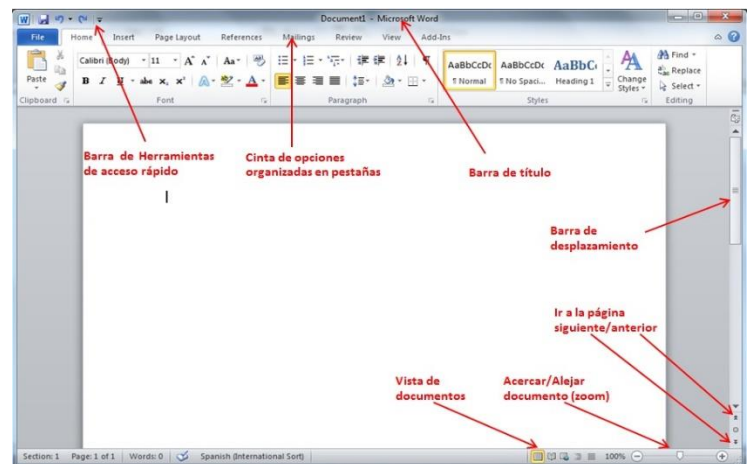
#### Acceso a Word desde Windows 10



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 (si solemos utilizarlo de modo habitual). Pero también podemos buscarlo en Todas las aplicaciones (yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético).

#### Elementos básicos de Word 2016

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, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.



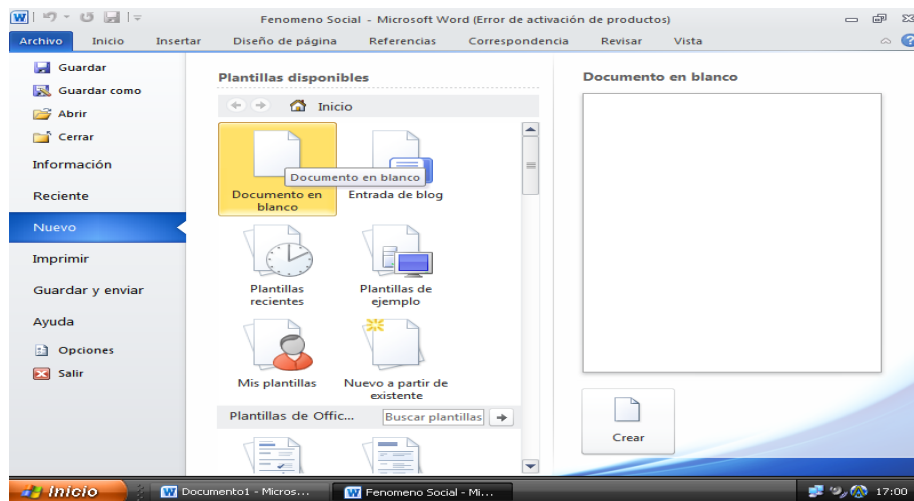
### 2.1.1.1 Metacomandos y su uso

METACOMANDOS DE WORD			
<Ctrl. + U>	Nuevo documento	<Ctrl. + I>	Ir a: una página, línea, columna, sección...
<Ctrl. + A>	Abrir un documento	<Ctrl. + F1>	Abre el panel de tareas
<Ctrl. + G>	Guardar documento	<Ctrl. + Alt. + K>	Insertar hipervínculo
<Ctrl. + P>	Imprimir el documento	<Ctrl. + M>	Mostrar la ventana de formato fuente
<Ctrl. + Z>	Deshacer la última acción	<Ctrl. + N>	Poner el texto seleccionado en negritas
<Ctrl. + Y>	Rehacer la acción deshecha	<Ctrl. + K>	Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas
<Ctrl. + X>	Cortar lo que esta seleccionado	<Ctrl. + S>	Subrayar el texto seleccionado
<Ctrl. + C>	Copiar lo que esta seleccionado	<Ctrl. + T>	Alinear al centro el párrafo
<Ctrl. + V>	Pegar lo que se copio o corto	<Ctrl. + D>	Alinear a la derecha el párrafo
<Ctrl. + E>	Seleccionar todo el texto del documento	<Ctrl. + J>	Justificar el párrafo
<Ctrl. + B>	Buscar una palabra en todo el documento	<Shift + F1>	Mostrar formato
<Ctrl. + L>	Reemplazar una palabra por otra	<F7>	Muestra la herramienta de ortografía y gramática
<Alt. + Clic>	Muestra el panel de referencias	<Ctrl. + R> y <Ctrl. + F4>	Cierra el documento

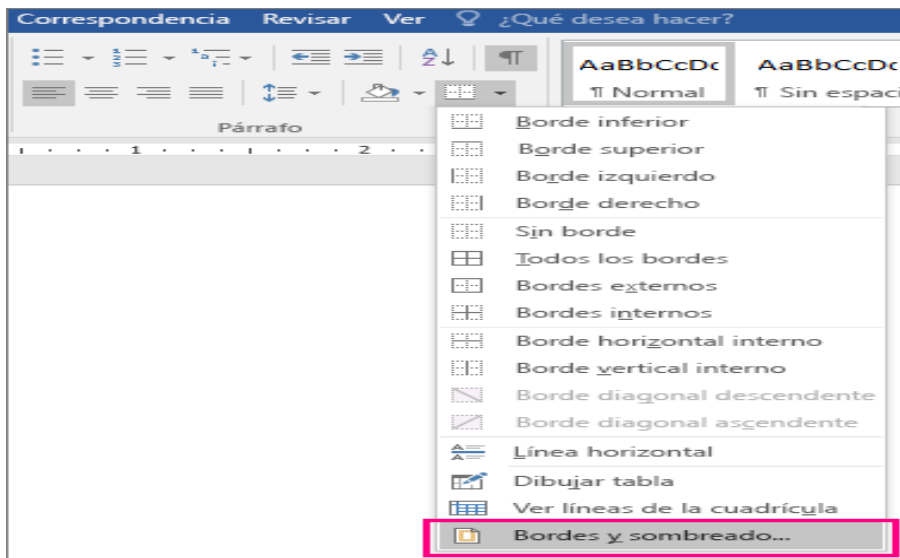
Los metacomandos son una combinación de dos o más teclas con las que se puede realizar una acción determinada, además, en muchos programas ayudan con la gestión de tiempo porque son atajos que permiten que las manos de un operador no necesiten dejar el teclado.

### 2.2. 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



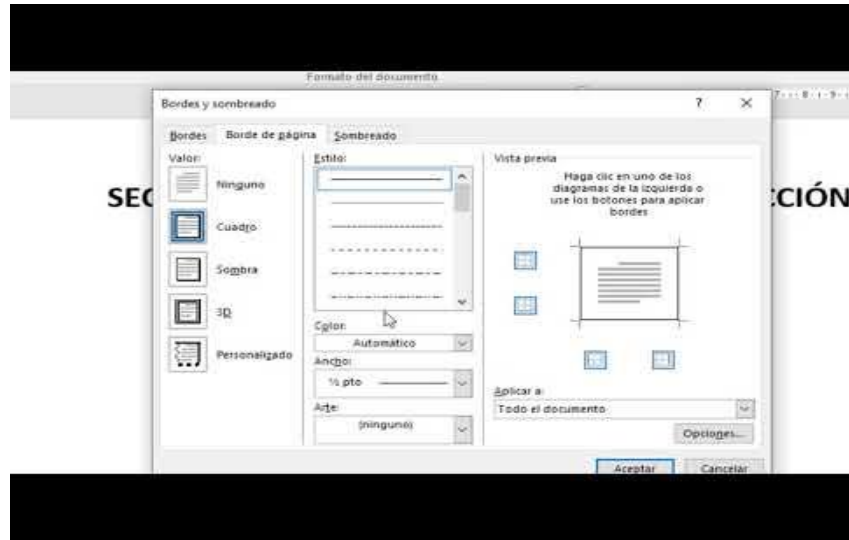
### 2.3. Bordes y sombreado



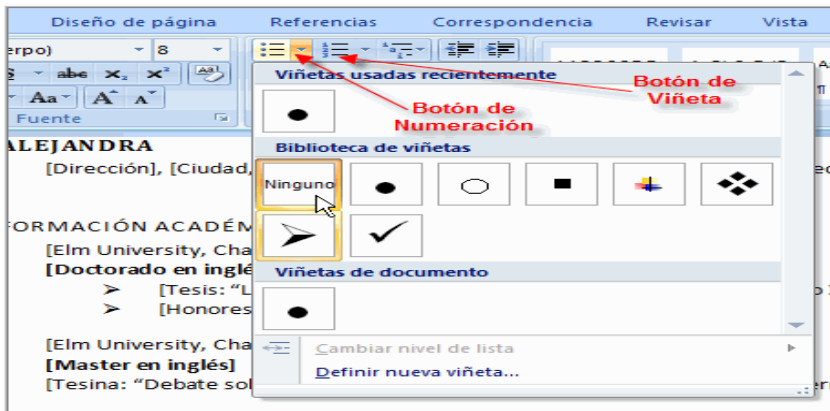
1. Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde. 3. Elija el tipo de borde que desea:

## Personalizar el borde de texto

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.



## 2.4. Numeración y viñetas

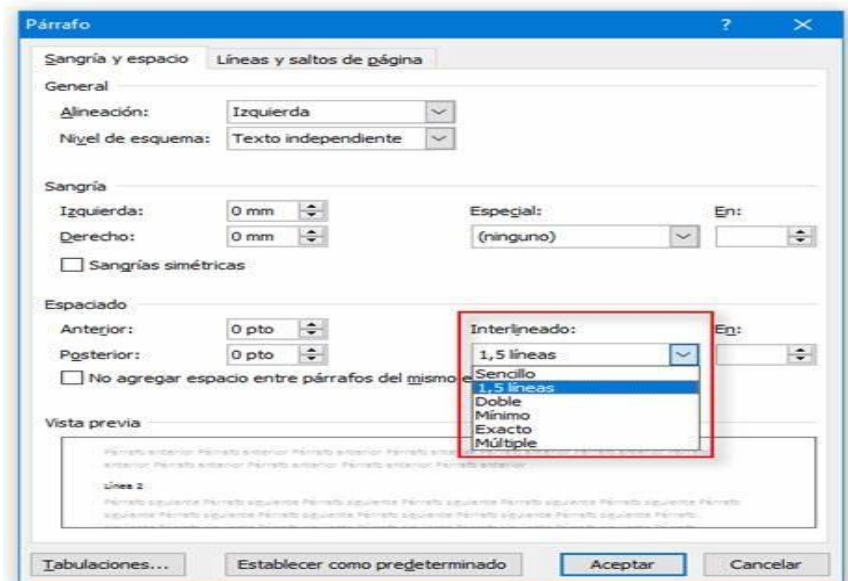


1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.

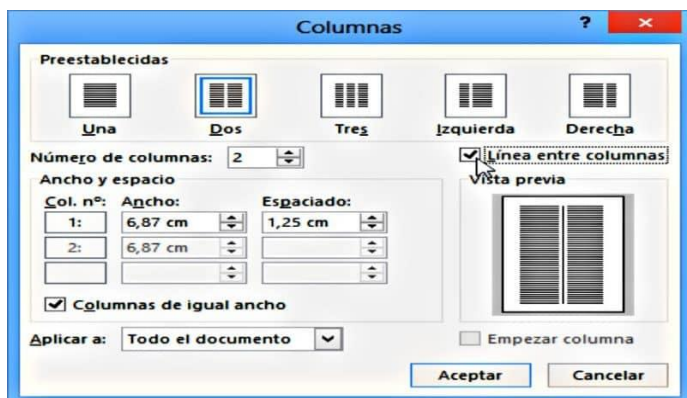
## 2.5. Tabulaciones y sangrías

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.



## 2.6. Columnas



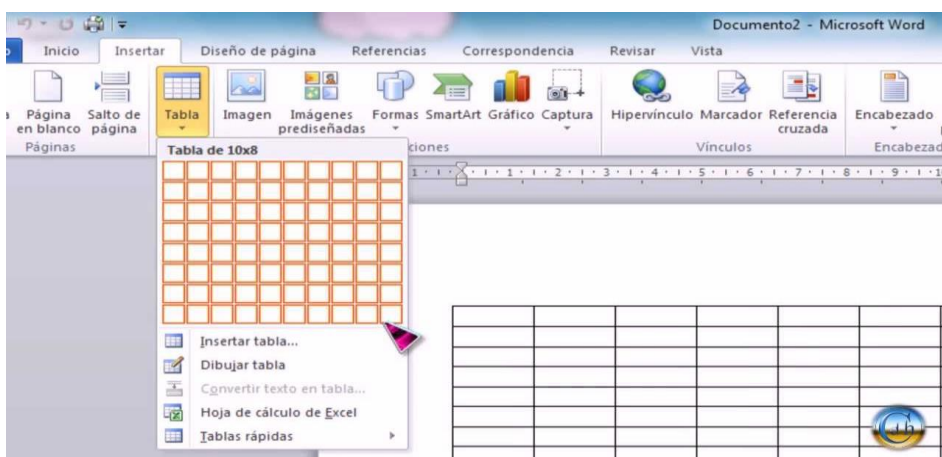
Una columna de Word es un método que tiene este programa para dividir un documento en dos o más columnas de texto.

Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

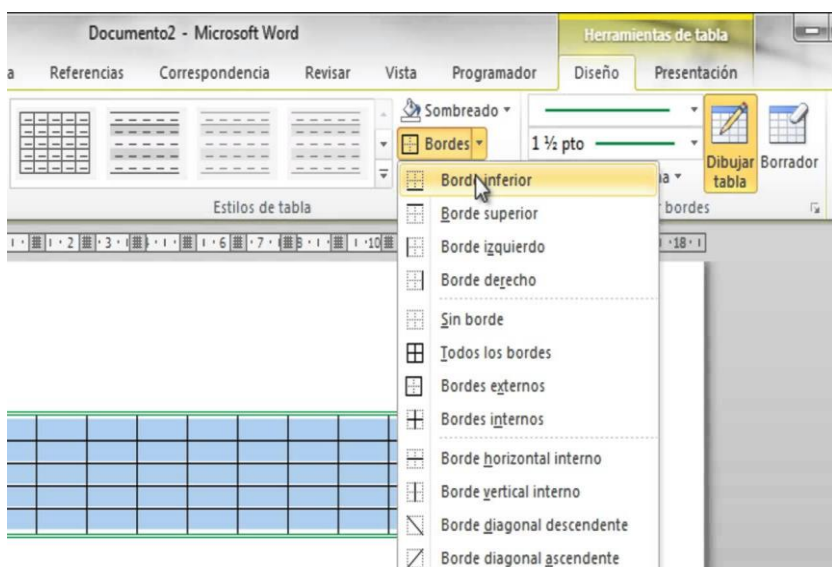
## 2.7. Tabla

### Insertar una tabla

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



### 2.7.1. Formato a tabla



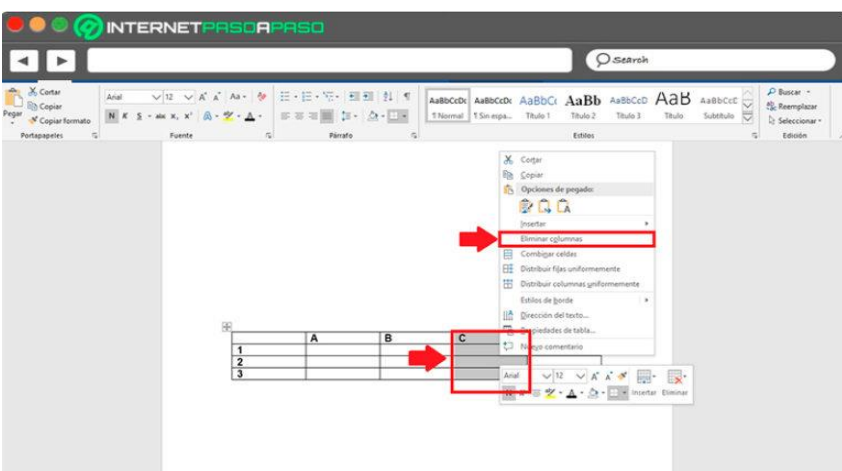
1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

## 2.7.2 Estilos

Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. Paso 3: 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.



## 2.7.3. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas



### Agregar una fila o una columna

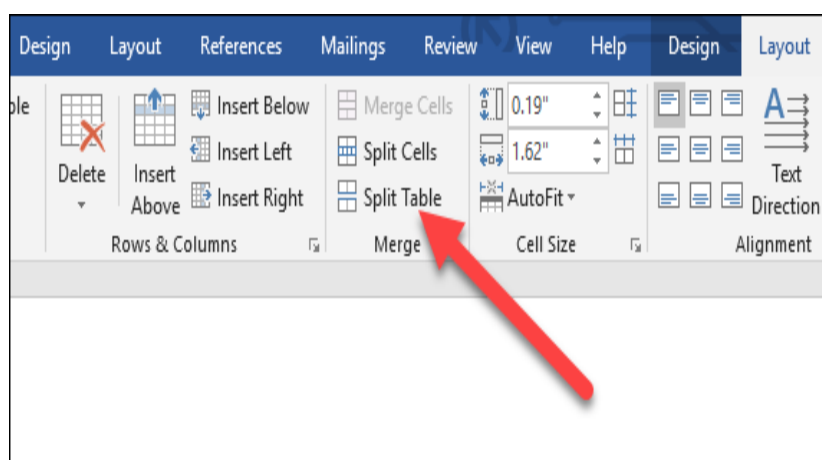
1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

### Eliminar una fila, celda o tabla

1. Haga 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). 2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

## 2.7.4 Combinar y convertir celdas

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas. 1. Seleccione las celdas que quiera combinar. 2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.



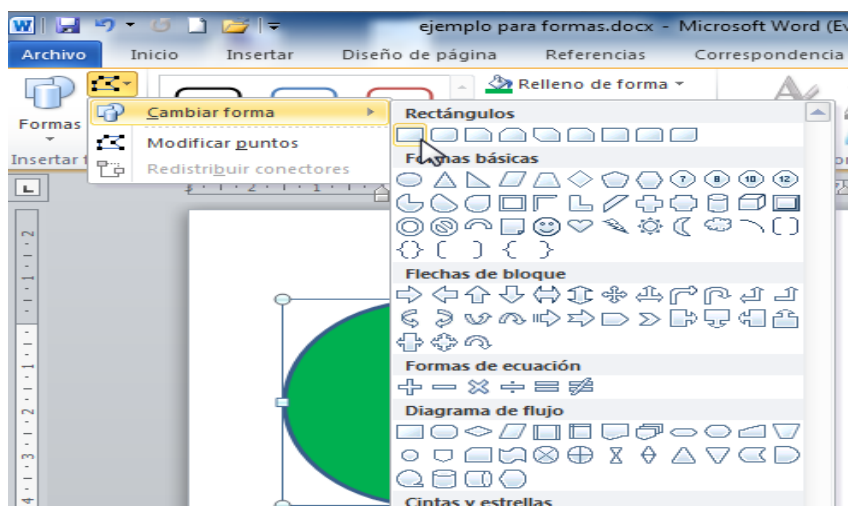
## 2.7.5 Dirección de texto



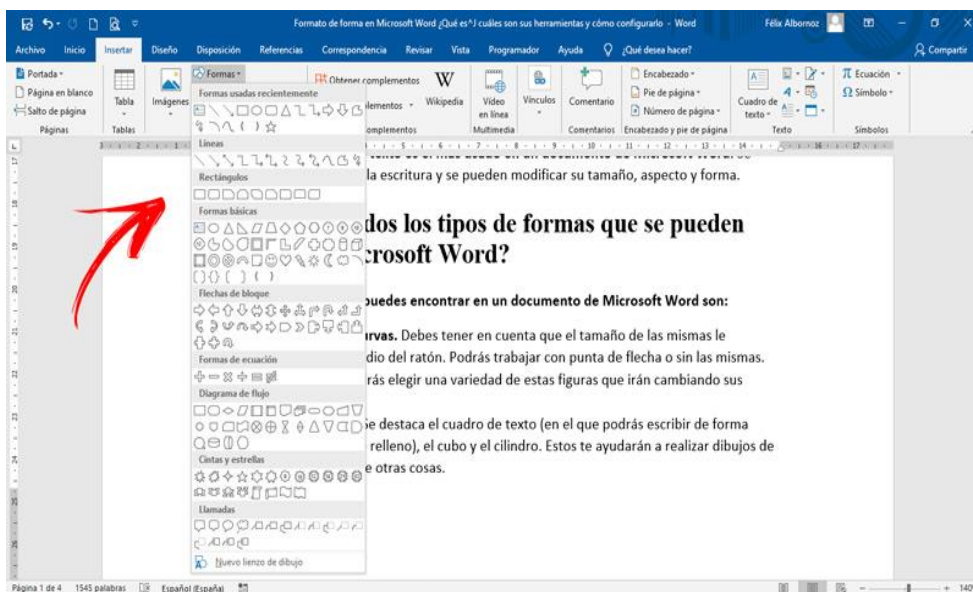
Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

## 2.8 Imagen y cambio de formato

1. Haga clic en la forma que desea cambiar. 2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto. 3. 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.



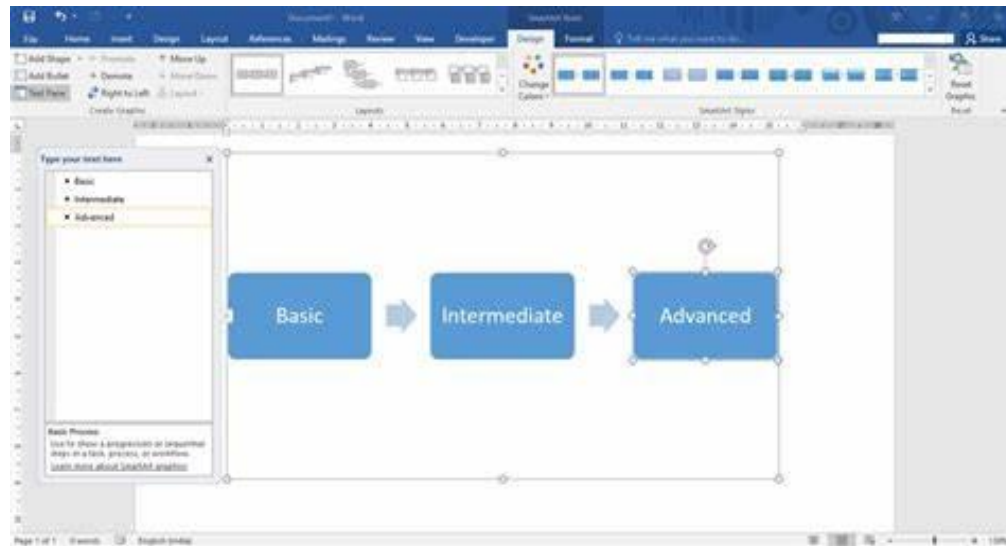
## 2.9. Formas y cambio de formato



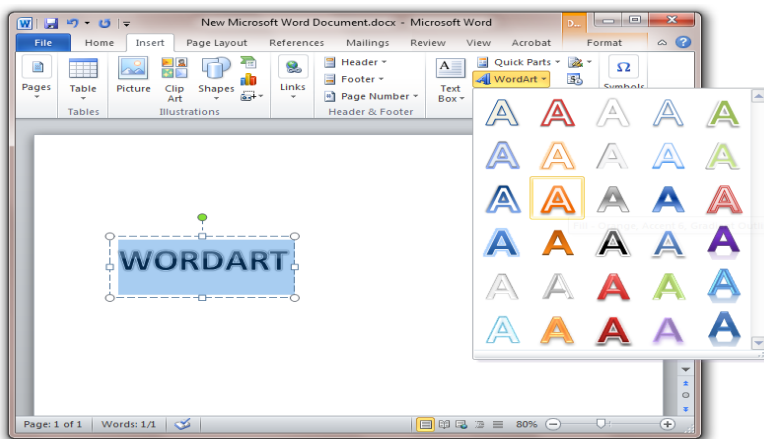
1. Insertar una imagen en Word • Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

## 2.10. Uso de Smartart

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números. Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.



## 2.11. Wordart



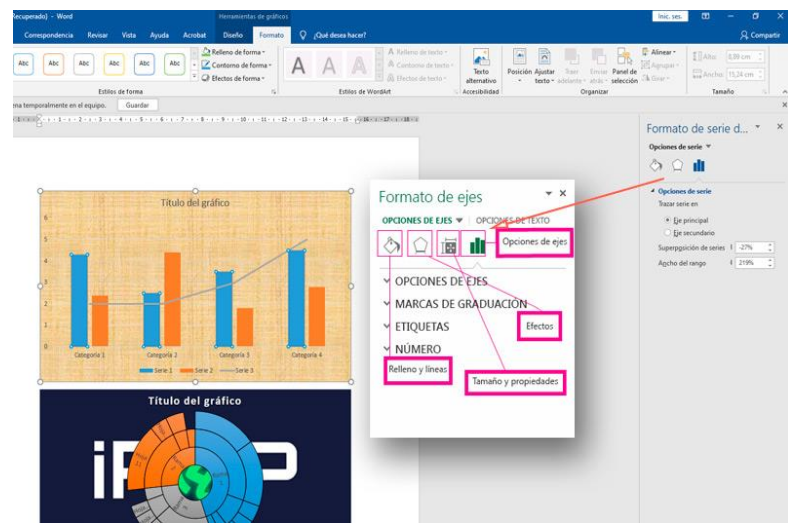
Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

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

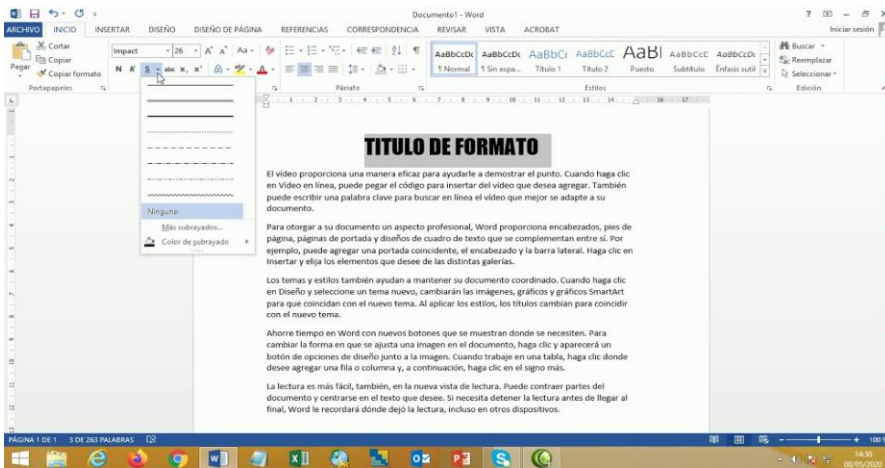
## 2.12. Insertar gráficos y cambio de formato

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.





## 2.13. Formato de pagina



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. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1.

### 2.13.1 Encabezado y pie de pagina

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. 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.
3. 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.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

