



**Mi Universidad**

## **SUPER NOTA**

*Nombre del Alumno KARLA LUCIA CONTRERAS ALEGRIA*

*Nombre del tema*

*Parcial DOS*

*Nombre de la Materia COMPUTACION I*

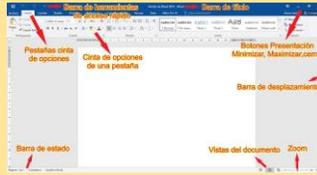
*Nombre del profesor EVELIO CALLES PEREZ*

*Nombre de la Licenciatura ENFERMERIA GENERAL*

*Cuatrimestre PRIMER*

## 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.



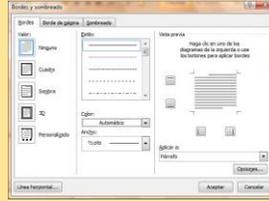
### 2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

Cortar Ctrl+X  
Copiar Ctrl+C  
Pegar Ctrl+V  
Deshacer Ctrl+Z  
Rehacer Ctrl+Y



## 2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

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), Correcto ortográfico personalizado (.dic), Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)



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

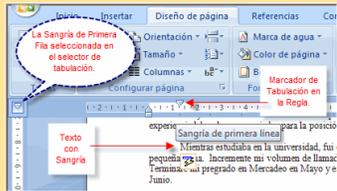
## 2.3. BORDES Y SOMBREADO

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



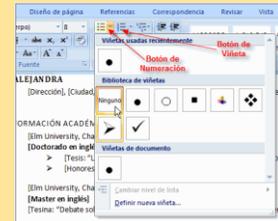
## 2.5. TABULACIONES Y SANGRÍAS

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.



## 2.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Ara 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.



## 2.7. TABLA

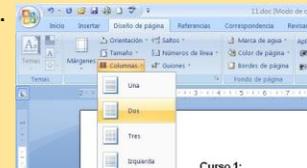
### Insertar una tabla

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.



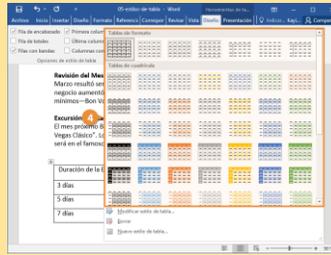
## 2.6. COLUMNAS

Aplicar columnas al documento. En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



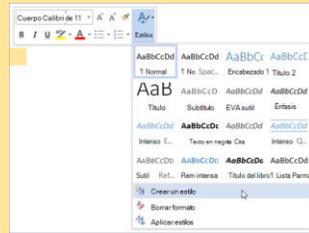
### 2.7.1. FORMATO A TABLA

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

- 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha **Diseño** aparecerá en la **Cinta de opciones**.
- 2: Selecciona la pestaña **Diseño** y ubica el grupo **Estilos de tabla**.
- 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.
- 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.



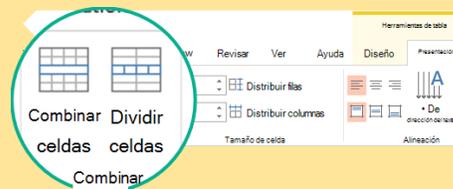
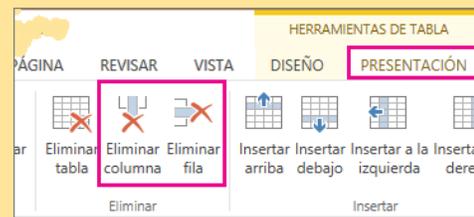
### 2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

#### 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).
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**.

#### 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 DIVIDIR 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.



### 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**.

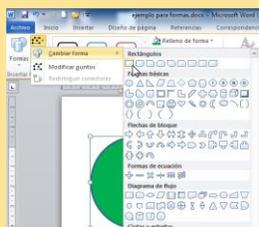
## 2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

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.



## 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.
  - Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.



## 2.10. USO DE SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.



## 2.11. WORDART

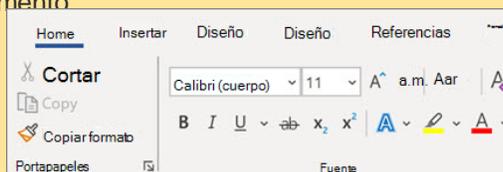
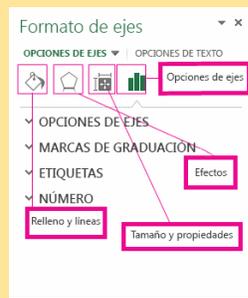
### Insertar WordArt

1. 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.



## 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.



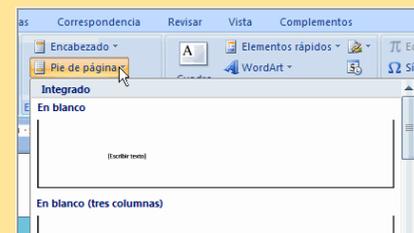
## 2.13. FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

### 2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

#### Agregar un encabezado o pie de página

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**.



BIBLIOGRAFIA

Antología de computación I

