



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: Gordillo Rosales Yuri Janeth

TEMA: Elementos básicos de Word

PARCIAL: 1

MATERIA: Computación

NOMBRE DEL PROFESOR: Icel Bernardo Lepe Arriaga

LICENCIATURA: Licenciatura Trabajo Social y Gestión Comunitaria



Elementos básicos de Word

Es un procesador de texto, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de textos con formato; tipo, tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos.

Se compone de una serie de pestañas : Archivos, inicio, insertar, diseño, formato, referencia, correspondencia, revisar, vista y ¿Qué desea hacer?



Documentos de Word: el formato determinado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, y asta el 2016 y Word Windows 2010 al 2016.

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 y diseño de pagina.

Documentos de Word 97-2004 (.doc): el formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para M Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.

Formato de documentos

Bordes y sombreados

Seleccione una palabra, línea o párrafo

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.

Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.

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.

Elija el tipo de borde que desea:

Seleccione una palabra, línea o párrafo.
En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.

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.

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.

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

Numeración y viñetas

En la ficha Inicio haga clic en la flecha situada junto a la viñeta o Numeración

Coloque el curso donde desea que una lista numerada o con viñeta

Elija un estilo y comience a escribir

Tabulaciones y sangrias

Sitúa el curso sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos

Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador sangría de primera línea en la regla

Ajusta la sangría francesa, solo arrastras el marcador sangría francesa

Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador sangría izquierdo

Mueve todas las líneas del párrafo. Ajustando la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha

columnas



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

Tablas

- 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.
- Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes,
- puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para
- Mac o combinar celdas.

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.

estilo


- Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
- Selecciona la pestaña Diseño y 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.

Insertar y eliminar celdas filas y columnas.



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). 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.



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.

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que 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.

Combinar y dividir celdas

Seleccione las celdas que quiera combinar. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

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.



Dirección de textos

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.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto

Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.

Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.