

Nombre del alumno: Ingrid Dariana Córdova Calderón

Nombre del profesor: María Isabel Roblero Ordóñez

Nombre del trabajo: Actividad unidad 2

Materia: Computación

Grado: 1

Grupo: C

Frontera Comdapa Chiapas a 27 de septiembre de 2022.

## Procesador de textos

### Elementos básicos de word

Área de trabajo: muestra el documento que estamos editando.

Barra de título. Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo

Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú (deshacer, guardar, rehacer)

Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?)

Archivo. Es la pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración)

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

Insertar (tablas, gráficos, formas, comentarios, videos, hipervinculos)

Diseño: Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto:

Formato: tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto

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

Correspondencia. Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección...

Revisar: revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma

Vista: Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar el zoom,

¿Qué desea hacer? acceder de forma inmediata al comando que nos interesa en cada momento con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda.

One drive: hará posible que accedamos a nuestros archivos en cualquier momento y desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

Barra de estado: informa sobre el estado de nuestro documento: cuántas palabras hemos escrito, en qué página estamos.

Barra de desplazamiento. Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.

Botones complementarios: comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla.

Configuración de la cinta de opciones: podemos ocultar la cinta de opciones

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.

### Meta comandos y su uso

Trabajar con contenido en la vista de edición

Cortar Ctrl + X  
Copiar Ctrl + C  
Pegar Ctrl + V  
Rehacer Ctrl + Y  
Deshacer Ctrl + Z  
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 TAB  
Desplazarse entre comandos de la cinta Entrar  
Ejecutar el comando de la cinta seleccionado. Entrar  
Contrair o expandir la cinta de opciones. Ctrl + F3

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  
Contrair 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  
Cuadro responder y Cerrar el panel TAB  
Editar una respuesta o comentarios en primarios. TAB cuando el foro está en la respuesta o el comentario en primario  
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. Ctrl+Flecha arriba.  
Un párrafo hacia abajo. Ctrl+Flecha abajo  
Principio de la línea. Inicio  
Final de la línea. Fin  
Final de la página. Ctrl + Fin  
Principio de la página. Ctrl+Brisco

Dar formato al texto

Negrita. Ctrl + N  
Cursiva. Ctrl + K  
Subrayado. Ctrl + S  
Lista con viñetas. Ctrl + .  
Lista numerada. Ctrl + /  
Alinear a la izquierda Ctrl + Q  
Alinear a la derecha. Ctrl + D  
Alinear al 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  
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

### 2.3. BORDES Y SOMBRADO

Borde

Selecciona texto > inicio > bordes

Personalizar el borde

Seleccionar texto con borde > inicio > borde con sombreado

### 2.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Selecciona inicio > viñeta > escribe > enter cada que quiera una nueva.

### 2.5. TABULACIONES Y SANGRÍA

Selecciona texto > ajusta sangría

### 2.6. COLUMNAS

Diseño > Columna

### Definición

programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

### 2.7 TABLA

Insertar > tabla > realizar ajustes (eliminar o agregar celdas y columnas)

#### 2.7.1. FORMATO A TABLA

Selecciona tabla > herramientas de tabla > diseño > estilo de tabla > selecciona estilo > opciones de estilo de tabla ( activar o desactivar casilla de verificación)

#### 2.7.2. ESTILOS

Selecciona tabla > diseños > cinta de opciones > diseño > estilo de tabla > selecciona estilo

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

Clic en el lugar de la tabla en la que desees agregar o eliminar celdas, filas o columnas > diseño

#### 2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Seleccione celdas a combinar > herramientas de tabla > diseño > combinar celdas

Seleccione celda a dividir > herramientas de tabla > diseño > dividir celdas

#### 2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

Clic en el texto a modificar > inicio > alineación horizontal que desee

### 2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Clic en la forma a cambiar > herramienta de dibujo > formato > insertar formas > editar texto > selecciona forma que desee

### 2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar imagen: Insertar > imagen

Eliminar fondo: selecciona imagen > Eliminar fondo > marcar area a eliminar > guardar cambios

Correcciones de imagen: selecciona imagen > formato > efectos artísticos >

Comprimir las imágenes: selecciona imagen > formato > comprimir imagen

Restablecer imagen: herramientas > formato > restablecer imagen

### 2.10. USO DE SMARTART

Funciones:  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.  
 Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándolo para usted.

### 2.11. WORDART

Insertar > wordArt > elige estilo > escribe tu propio texto

### 2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar > grafico > selecciona grafico > cambia datos según tu información

### 2.13. FORMATO DE PÁGINA

Diseño de página > configurar página > columnas > dos

#### 2.13.1. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Insertar > encabezado > pie de página

Para cambiar encabezado haga clic 2 veces

