



**Mi Universidad**

**NOMBRE DEL ALUMNO: ROSEMBERG ENRIQUE ARGÛELLO MÉRIDA**

**NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD 2 “PROCESADOR DE TEXTOS”**

**PARCIAL 1. PRIMER CUATRIMESTRE**

**NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN 1**

**NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGÍA**

**UDS**

# PROCESADOR DE TEXTOS

## WORD

### MICROSOFT OFFICE

ES UN PROCESADOR DE TEXTOS, UN SOFTWARE PARA LA CREACIÓN, EDICIÓN, MODIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE TEXTOS CON FORMATO: TIPO Y TAMAÑO DE LA TIPOGRAFÍA, COLORES, TIPOS DE PÁRRAFOS, EFECTOS ARTISTÍCOS, ADICIÓN DE GRÁFICOS, ETC. ES UNA DE LAS APLICACIONES QUE ACOMPAÑAN A WINDOWS 10.

### ACCESO A WORD

- CLIC DESDE ESCRITORIO EN EL BOTÓN DE WINDOWS SITUADO EN EL EXTREMO IZQUIERO DE LA PANTALLA.
- PODEMOS BUSCARLOS EN TODAS LAS APLICACIONES YENDO A LA LETRA W.
- ESCRIBIENDO DIRECTAMENTE WORD EN EL BUSCADOR DE CORTANA.
- PODEMOS INCORPORARLO A LA BARRA DE TAREAS (BOTÓN DERECHO > ANCLAR A LA BARRA DE TAREAS) O A NUESTRO PANEL DE APLICACIONES (BOTÓN DERECHO > ANCLAR A INICIO).

### ELEMENTOS BASICOS DE WORD

**AREA DE TRABAJO:** SITUADA EN LA PARTE CENTRAL, MUESTRA EL DOCUMENTO QUE ESTAMOS EDITANDO.

**BARRA DE TITULO:** SITUADA EN EL EXTREMO SUPERIOR, EN ELLA APARECERA EL TITULO DE NUESTRO TRABAJO QUE EN UN PRINCIPIO SERA DENOMINADO "DOCUMENTO 1", AL GUARDAR PODEMOS RENOMBRAR EL DOCUMENTO. (ARCHIVO > GUARDAR)

**BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO:** DA ACCESO A DETERMINADAS ACCIONES QUE FORMAN PARTE DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE MENU (GUARDAR EL DOCUMENTO, DESHACER, REHACER, ETC. PODEMOS PERSONALIZAR ESTA BARRA DE ACCESO RÁPIDO INCORPORANDO ALGUNAS ACCIONES MAS.

### BARRA O CINTA DE OPCIONES

ESTA BARRA ES LA MAS IMPORTANTE YA QUE CONTIENE TODAS LAS ACCIONES PARA TRABAJAR SOBRE NUESTRO DOCUMENTO. AL PULSAR SOBRE CADA UNA DE LAS PESTAÑAS LOS COMANDOS INFERIORES SE AJUSTARAN A LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE DICHA PESTAÑA. SE COMPONE DE:

- **ARCHIVO:** DA ACCESO AL BACKSTAGE, ENCONTRAREMOS ACCIONES COMO LAS DE GUARDAR EL DOCUMENTO, ABRIR OTRO EXISTENTE, CREAR UNO NUEVO, IMPRIMIR, COMPARTIR, EXPORTAR.

-**INICIO:** APARECE SELECCIONADA POR DEFECTO. 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, TIPOGRAFÍA, SANGRADO, JUSTIFICACIÓN, INSERCIÓN DE VIÑETAS, NUMERACIÓN, COPIAR Y PEGAR, COPIAR FORMATO ETC) PARA ACCEDER A MAS FUNCIONES DEBEMOS PULSAR EN LA FLECHA DEL EXTREMO INFERIOR DERECHO Y SE NOS MOSTRARÁ UNA VENTANA EMERGENTE.

-**INSERTAR:** A PARTIR DE ESTOS COMANDOS INCLUIREMOS TABLAS, GRÁFICOS, FORMAS, VIDEOS, HIPERVÍNCULOS Y UNA SERIE DE DOCUMENTOS QUE PODEMOS INCORPORAR DESDE LA TIENDA DE OFFICE (DICCIONARIO, TRADUCTOR, GEOGEBRATUBE, WIKIPEDIA) TAMBIEN ESCRIBIR ECUACIONES MATEMATICAS.

-**DISEÑO:** PERMITE SELECCIONAR UN NUEVO TEMA PARA DARLE UN ESTILO CONCRETO AL DOCUMENTO UN CONJUNTO ÚNICO DE COLORES, FUENTES Y EFECTOS.

-**FORMATO:** ESTABLECE LOS TAMAÑOS DEL MARGEN DEL DOCUMENTO, CAMBIAR ORIENTACIÓN DE PÁGINA, EL TAMAÑO, AGREGAR O QUITAR COLUMNAS, SALTOS DE PÁGINA, UBICAR UN OBJETO. . .

-**REFERENCIAS:** PERMITE INSERTAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA, ÍNDICES, CITAS, BIBLIOGRAFÍA, ETC.

## PROCESADOR DE TEXTOS

### WORD

#### BARRA O CINTA DE OPCIONES

**-CORRESPONDENCIA:** PARA DISEÑAR SOBRES, ETIQUETAS, CREAR DOCUMENTOS Y ENVIARLOS A VARIAS PERSONAS INSERTANDO CAMPOS COMO NOMBRE Y DIRECCIÓN.

**-REVISAR:** AQUÍ ESTAN LOS BOTONES CORRESPONDIENTES A LA REVISION ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL, TRADUCIR EL TEXTO A OTRO IDIOMA, AÑADIR UN COMENTARIO, ESTAR AL TANTO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO. . .

**-VISTA:** NOS PERMITIRÁ BUSCAR EL DOCUMENTO EN DISTINTOS FORMTOS, APLICAR EL ZOOM, ABRIR UNA SEGUNDA VENTANA CON EL DOCUMENTO O UNA PÁGINA, AL TIEMPO QUE EDITAMOS SOBRE OTRA, VISUALIZAR DOS DOCUMENTOS EN PARARELO, ETC.

**-¿QUE DESEA HACER?** SIRVE PARA ACCEDER DE FORMA INMEDIATA AL COMANDO QUE NOS INTERESE CON TAN SOLO ESCRIBIR SU NOMBRE EN EL CUADRO DE BUSQUEDA.

#### ONEDRIVE

HARÁ POSIBLE QUE ACCEDAMOS A NUESTROS ARCHIVOS EN CUALQUIER MOMENTO Y EN CUALQUIER DISPOSITIVO CON CONEXIÓN A INTERNET.

#### BARRA DE ESTADO

SITUADA EN LA PARTE INFERIOR, ES LA QUE NOS INFORMA SOBRE EL ESTADO DE NUESTRO DOCUMENTO. ADEMÁS DA ACCESO A LA REVISIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL, DIFERENTES VISTAS DEL DOCUMENTO O AL ZOOM.

#### BARRA DE DESPLAZAMIENTO

SITUADA EN EL LATERAL DERECHO, NOS PERMITE MOVERNOS POR TODO EL DOCUMENTO.

#### BOTONES COMPLEMENTARIOS

SE ENCUENTRAN EN EL EXTREMO SUPERIOR DERECHO DE LA PANTALLA:

-CONFIGURACIÓN DE LA CINTA DE OPCIONES.

-MINIMIZAR EL DOCUMENTO.

-MINIMIZAR LA VENTANA EN LA QUE SE MUESTRA EL PROGRAMA.

-CERRAR EL PROGRAMA.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## METACOMANDOS Y SU USO

### VISTA DE EDICIÓN

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	TAB
Ejecutar el comando de la cinta seleccionado	Entrar
Contraer o expandir la cinta de opciones	Ctrl+F3

### TRABAJAR CON COMENTARIOS

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	Tab
Cuadro responder	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

# PROCESADOR DE TEXTOS

## 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)

### MOVER EL PUNTO DE INSERCIÓN

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

# PROCESADOR DE TEXTOS

## METACOMANDOS Y SU USO

### DAR FORMATO AL TEXTO

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

### SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR

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

## PROCESADOR DE TEXTOS

### FORMATO DE DOCUMENTO

**DOCUMENTO DE WORD (.docx)** : EL FORMATO PREDETERMINADO DE DOCUMENTO BASADO EN XLM DE WORD 2008 PARA MAC 2011, WORD 2016 PARA MAC, WORD 2007 PARA WINDOWS, WORD 2010 PARA WINDOWS, WORD 2013 PARA WINDOWS Y WORD 2016 PARA

**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 WIINDOWS.

**PLANTILLA DE WORD (.dotx)**: GUARDAR EL DOCUMENTO COMO UNA PLANTILLA BASADA EN XML QUE PUEDE UTILIZAR PARA INICIAR NUEVOS DOCUEMENTOS. GUARDA CONTENIDO Y CONFIGURACION DEL DOCUMENTO COMO ESTILOS, DISEÑO DE PÁGINA, ENTRADAS DE TEXTO AUTOMATICO, ASIGNACIONES PERSONALIZADAS DE METODO ABREVIADO DE TECLADO Y MENUS.

**PLANTILLA DE WORD 97-2004 (.dot)**: GUARDAR 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.

**PAGINA 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.

## PROCESADOR DE TEXTOS

### FORMATO DE DOCUMENTO

**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 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.

**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.

**PAGINA 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 ORTOGRAFICO PERSONALIZADO (.dic):** GUARDA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO COMO UN ARCHIVO DE DICCIONARIO PARA ALMACENAR PALABRAS Y TÉRMINOS QUE NO ESTÉN INCLUIDOS EN EL DICCIONARIO PRINCIPAL.

**DICCIONARIOS ORTOGRAFICOS DE EXCLUSION (.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 TEMAS, HAGA CLIC EN GUARDAR TEMA

## PROCESADOR DE TEXTOS

### FORMATO DE DOCUMENTO

#### INSERTAR BORDE:

- 1- SELECCIONE UNA PALABRA, LINEA O PARRAFO
- 2- VAYA A LA PESTAÑA INICIO >BORDES, ABRA EL MENU DE OPCIONES DE BORDE
- 3- ELIJA EL TIPO DE BORDE QUE DESEA

#### PERSONALIZAR BORDE:

- 1- 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
- 2- 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

#### AGREGAR UN BORDE AL TEXTO SELECCIONADO:

- 1- SELECCIONE UNA PALABRA, PARRAFO O LINEA
- 2- PESTAÑA INICIO, CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO AL BOTÓN BORDES
- 3- EN LA GALERIA DE BORDES, CLIC EN EL ESTILO DE BORDE QUE DESEE.

#### PERSONALIZAR EL BORDE DEL TEXTO:

- 1- 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- 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.

## PROCESADOR DE TEXTOS

### NUMERACION Y VIÑETAS

#### INSERTAR NUMERACION Y VIÑETAS:

PARA ACTIVAR LAS LÍNEAS DE TEXTO EN UNA LISTA NUMERADA O CON VIÑETA, SELECCIONE EL TEXTO Y, EN INICIO, EN EL GRUPO PÁRRAFO, HAGA CLIC EN VIÑETAS O NUMERACIÓN. CADA LÍNEA O PÁRRAFO SE CONVIERTE EN UN ELEMENTO CON VIÑETA O NUMERADO.

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.
4. CLIC EN ENTRAR CADA QUE DESEE UNA VIÑETA O NUMERO, PRESIONE ENTRAR DOS VECES PARA TERMINAR LA LISTA,

### TABULACIONES Y SANGRIAS

#### INSERTAR TABULACIONES Y SANGRIAS

LAS SANGRÍAS SON LOS ESPACIOS QUE HAY ENTRE EL PÁRRAFO Y EL MARGEN IZQUIERDO O DERECHO. SIRVEN PARA RESALTAR PÁRRAFOS DENTRO DEL TEXTO.

1. SITÚA EL CURSOR SOBRE EL PÁRRAFO QUE VAS A MODIFICAR Y SELECCIONA UNO O DOS PÁRRAFOS.
2. AJUSTA LA SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA, ARRASTRANDO EL MARCADOR SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA EN LA REGLA.
3. AJUSTA LA SANGRÍA FRANCESA, SOLO ARRASTRA EL MARCADOR SANGRÍA FRANCESA

### COLUMNAS

#### INSERTAR COLUMNAS

1. EN LA PESTAÑA DISEÑO HACER CLIC EN COLUMNAS
2. SELECCIONAR LA COLUMNA DESEADA, ESTA SE APLICARÁ A TODO EL DOCUMENTO O LA SECCIÓN

## PROCESADOR DE TEXTOS

## TABLA

### INSERTAR TABLA:

1. HACER CLIC EN INSERTAR > TABLA, MUEVA EL CURSOR SOBRE LA CUADRÍCULA HASTA RESALTAR EL NÚMERO DE COLUMNAS Y FILAS QUE DESEE.
2. HAGA CLIC EN INSERTAR, LA TABLA APARECERA EN EL DOCUMENTO.
3. PARA AGREGAR O ELIMINAR FILAS O COLUMNAS DE UNA TABLA EN WORD O POWERPOINT PARA MAC O COMBINAR CELDAS. AL HACER CLIC EN LA TABLA, APARECEN LAS PESTAÑAS DISEÑO DE TABLA Y DISEÑO.
4. EN LA PESTAÑA DISEÑO DE TABLA ELIJA COLORES, ESTILOS DE TABLA, AGREGAR O QUITAR LOS BORDES DE LA TABLA.

### FORMATO A TABLA:

1. HACER CLIC EN LA TABLA A LA QUE DESEE APLICAR AL FORMATO.
2. EN HERRAMIENTAS DE TABLA, HAGA CLIC EN LA PESTAÑA DISEÑO.
3. DENTRO DEL GRUPO ESTILOS DE TABLA, COLOQUE EL PUNTERO SOBRE LOS ESTILOS DE TABLA HASTA QUE ENCUENTRE EL ESTILO QUE DESEE 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.

### ESTILOS:

1. HACER 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. HACER CLIC EN LA FLECHA QUE SE ENCUENTRA EN LA ESQUINA INFERIOR DERECHA DEL CUADRO, VISUALIZARAS TODOS LOS ESTILOS DISPONIBLES PARA MODIFICAR LA TABLA. PASA EL MOUSE SOBRE LOS DIFERENTES ESTILOS PARA OBTENER UNA VISTA PREVIA.
4. CLIC EN EL ESTILO QUE PREFIERAS. LA TABLA QUEDARÁ CON EL NUEVO ESTILO SELECCIONADO

### INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS Y COLUMNA

#### AGREGAR UNA FILA O UNA COLUMNA

1. AGREGAR UNA FILA ENCIMA O DEBAJO DE LA POSICIÓN DEL CURSOR.
2. CLIC EN EL LUGAR DE LA TABLA DONDE DESEE INSERTAR UNA FILA O COLUMNA, HAGA CLIC EN LA PESTAÑA DISEÑO.
3. PARA AGREGAR FILAS, HACER CLIC EN INSERTAR ARRIBA O INSERTAR DEBAJO. PARA AGREGAR COLUMNAS, HACER CLIC EN INSERTAR A LA IZQUIERDA O INSERTAR A LA DERECHA.

#### ELIMINAR UNA FILA, CELDA O TABLA

1. HACER CLIC EN UNA FILA O CELDA DE LA TABLA, LUEGO CLIC EN LA PESTAÑA DISEÑO.
2. HAGA CLIC EN ELIMINAR, LUEGO CLIC EN LA OPCIÓN QUE DESEE EN EL MENÚ.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## TABLA

### COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

**SE PUEDE *COMBINAR* DOS O MÁS CELDAS DE UNA TABLA QUE ESTÉN EN LA MISMA FILA O COLUMNA EN UNA SOLA CELDA.**

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.

**DIVIDIR CELDAS**

1. HACER CLIC EN UNA CELDA O SELECCIONAR LAS CELDAS QUE DESEE DIVIDIR.
2. EN HERRAMIENTAS DE TABLA, EN LA FICHA DISEÑO, EN EL GRUPO COMBINAR, HAGA CLIC EN DIVIDIR CELDAS.
3. ESCRIBA EL NÚMERO DE COLUMNAS O FILAS EN LAS QUE DESEA DIVIDIR LAS CELDAS SELECCIONADAS.

### DIRECCION DE TEXTO

**ESPECIFICAR LA DIRECCIÓN DEL TEXTO EN UN CUADRO DE TEXTO O EN UNA FORMA CONTROL**

1. HACER CLIC EN EL BORDE DE LA FORMA O CUADRO DE TEXTO QUE CONTIENE EL TEXTO, CLIC EN FORMATO DE FORMA.
2. EN EL PANEL FORMATO DE FORMA A LA DERECHA, HACER CLIC EN OPCIONES DE TEXTO.
3. CLIC EN EL TERCER ICONO, CUADRO DE TEXTO, SELECCIONE LA OPCIÓN QUE DESEE DE LA LISTA DIRECCIÓN DEL TEXTO. POSICIONAR TEXTO HORIZONTALMENTE EN UN CUADRO DE TEXTO O FORMA.

**CAMBIE LA ALINEACIÓN HORIZONTAL DE UN ÚNICO PÁRRAFO O LÍNEA**

1. EN LA FORMA O CUADRO DE TEXTO, HACER CLIC EN EL PÁRRAFO O LÍNEA DE TEXTO A MODIFICAR.
2. HACER CLIC EN INICIO, EN EL GRUPO PÁRRAFO, HACER CLIC EN LA OPCIÓN DE ALINEACIÓN HORIZONTAL QUE DESEE. CAMBIE LA ALINEACIÓN HORIZONTAL DE TODO EL TEXTO EN FORMA O CUADRO DE TEXTO, CLIC EN EL BORDE DE LA FORMA O CUADRO DE TEXTO PARA SELECCIONARLO. CLIC EN INICIO Y EN EL GRUPO PÁRRAFO, CLIC EN LA OPCIÓN DE ALINEACIÓN HORIZONTAL QUE DESEE.

## IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

### CAMBIAR FORMA

1. HACER CLIC EN LA FORMA QUE QUIERA CAMBIAR
2. EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO, EN LA FICHA FORMATO, EN EL GRUPO INSERTAR FORMAS, HACER CLIC EN EDITAR TEXTO  
SI NO VE LAS PESTAÑAS HERRAMIENTAS DE DIBUJO O FORMATO, ASEGÚRESE DE QUE HA SELECCIONADO DE UNA FORMA. PARA CAMBIAR VARIAS FORMAS, PRESIONE Y MANTENGA PRESIONADA LA TECLA BLOQ MAYÚS MIENTRAS HACE CLIC EN LAS FORMAS QUE DESEA CAMBIAR.PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA SELECCIÓN DE FORMAS, VEA SELECCIONAR UNA FORMA U OTRO OBJETO.
3. EN HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO, EN LA FICHA FORMATO, EN EL GRUPO ESTILOS DE CUADRO DE TEXTO, HACER CLIC EN CAMBIAR FORMA ,CLIC EN LA FORMA QUE DESEE.

## PROCESADOR DE TEXTOS

## FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

### INSERTAR IMAGEN EN WORD

1. CLIC EN LA PESTAÑA "INSERTAR" EN LA PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO WORD PARA VER LA SECCIÓN RELEVANTE PARA QUE PUEDA SABER CÓMO EDITAR FOTOS EN WORD.
2. HAGA CLIC EN "IMAGEN" PARA ASEGURARSE DE AGREGAR LA IMAGEN A WORD.
3. ELIJA LA IMAGEN DEL SISTEMA DESDE LA PÁGINA DE DIÁLOGO QUE APARECE.

### ELIMINAR FONDO DE IMAGEN DE WORD

1. CLIC EN LA IMAGEN "ELIMINAR FONDO" PARA ASEGURARSE DE QUE EL FONDO DE LA IMAGEN ESTÉ COMPLETAMENTE ELIMINADO. MARQUE LAS ÁREAS QUE DESEA ELIMINAR. ESTO TE HARÁ VER CÓMO EDITAR UNA IMAGEN EN MICROSOFT WORD.
2. GUARDE LOS CAMBIOS PARA ELIMINAR EL FONDO Y FINALICE EL PROCESO POR COMPLETO.

### HACER CORRECCIONES A LA IMAGEN

1. HACER CLIC EN LA IMAGEN PARA REVELAR LA PESTAÑA "FORMATO"
2. PRESIONE LA OPCIÓN "CORRECCIONES" PARA REVELAR EL MENÚ DESPLEGABLE. ESTO REVELARÁ CÓMO EDITAR EL TEXTO DE LA IMAGEN EN WORD.
3. APLIQUE LA CORRECCIÓN REQUERIDA PARA FINALIZAR EL PROCESO POR COMPLETO. ESTO TAMBIÉN LE PERMITIRÁ SABER CÓMO EDITAR UNA IMAGEN EN WORD 2007.

### EFFECTOS ARTISTICOS DE LA IMAGEN

1. CLIC EN LA IMAGEN PARA REVELAR LA PESTAÑA "FORMATO".
2. CLIC EN "EFECTOS ARTÍSTICOS" PARA TERMINAR EL TRABAJO Y COMPLETAR EL PROCESO POR COMPLETO.

### COMPRIMIR IMÁGENES EN WORD

1. CLIC EN LA IMAGEN PARA ACTIVAR LA PESTAÑA "FORMATO".
2. CLIC EN "COMPRIMIR IMAGEN" PARA HACER EL TRABAJO Y COMPLETAR EL PROCESO POR COMPLETO.

### RESTABLECER IMAGEN EN WORD

1. CLIC EN "FORMATO" HACIENDO CLIC EN LA IMAGEN QUE SE HA AGREGADO.
2. CLIC EN "RESTABLECER IMAGEN" PARA RESTABLECER LOS VALORES DE LA IMAGEN.
3. CLIC EN LA PESTAÑA "CORRECCIÓN" SE PUEDE CAMBIAR EL BRILLO, EL CONTRASTE Y LA NITIDEZ DE LA IMAGEN DESDE EL CUADRO DE DIÁLOGO QUE APARECE.

## PROCESADOR DE TEXTOS

### USO DE SMARTART

ES UNA REPRESENTACIÓN VISUAL DE INFORMACIÓN E IDEAS, Y UN GRÁFICO ES UNA ILUSTRACIÓN VISUAL DE DATOS O VALORES NUMÉRICOS. LOS ELEMENTOS GRÁFICOS SMARTART ESTÁN DISEÑADOS PARA TEXTO Y LOS GRÁFICOS ESTÁN DISEÑADOS PARA NÚMEROS. USE UN ELEMENTO GRÁFICO SMARTART SI DESEA REALIZAR CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

1. CREAR UN ORGANIGRAMA.
2. MOSTRAR UNA JERARQUÍA, COMO UN ÁRBOL DE DECISIÓN.
3. ILUSTRAR LOS PASOS O LAS ETAPAS DE UN PROCESO O FLUJO DE TRABAJO.
4. MOSTRAR EL FLUJO DE UN PROCESO, PROCEDIMIENTO U OTRO EVENTO.
5. ENUMERAR DATOS.
6. MOSTRAR INFORMACIÓN CÍCLICA O REPETITIVA.
7. MOSTRAR UNA RELACIÓN ENTRE PARTES, COMO CONCEPTOS SUPERPUESTOS.
8. CREAR UNA ILUSTRACIÓN MATRICIAL.
9. MOSTRAR INFORMACIÓN PROPORCIONAL O JERÁRQUICA EN UNA ILUSTRACIÓN PIRAMIDAL.
10. CREAR UNA ILUSTRACIÓN RÁPIDAMENTE ESCRIBIENDO O PEGAR EL TEXTO Y TENERLO AUTOMÁTICAMENTE Y ORDENÁNDOLA PARA USTED.

### WORDART

#### INSERTAR WORDART:

- 1.\_ HAGA CLIC EN INSERTAR > WORDART, 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.\_ SE MOSTRará EL TEXTO DE MARCADOR DE POSICIÓN "ESPACIO PARA EL TEXTO", CON EL TEXTO RESALTADO. ESCRIBA SU PROPIO TEXTO PARA SUSTITUIR EL TEXTO DE MARCADOR DE POSICIÓN.

## PROCESADOR DE TEXTOS

### INSERTAR GRAFICO

1. HACER CLIC EN INSERTAR > GRÁFICO.
2. HACER CLIC EN EL TIPO DE GRÁFICO Y LUEGO HAGA DOBLE CLIC EN EL GRÁFICO QUE DESEE
3. EN LA HOJA DE CÁLCULO QUE APARECE, CAMBIE LOS DATOS PREDETERMINADOS POR SU INFORMACIÓN.
4. UNA VEZ TERMINADO CIERRE LA HOJA DE CÁLCULO.
5. SI LO NECESITA USE EL BOTÓN OPCIONES DE DISEÑO PARA ORGANIZAR EL GRÁFICO Y EL TEXTO DE SU DOCUMENTO.

### 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. LOS CAPÍTULOS DE LOS DOCUMENTOS SE PUEDEN SEPARAR DE MODO QUE LA NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS DE CADA CAPÍTULO COMIENCE POR SE PUEDEN CREAR ENCABEZADOS O PIES DE PÁGINA DISTINTOS PARA UNA SECCIÓN DEL DOCUMENTO.

1. SECCIÓN CON FORMATO DE UNA SOLA COLUMNA. SE TRATA DEL FORMATO DE COLUMNA PREDETERMINADO EN MICROSOFT OFFICE WORD.
2. SECCIÓN CON FORMATO DE DOS COLUMNAS. PARA CAMBIAR TEXTO A UN DISEÑO DE DOS COLUMNAS, RESALTE EL TEXTO QUE QUIERE QUE APAREZCA EN DOS COLUMNAS, HAGA CLIC EN DISEÑO DE PÁGINA (EN OFFICE 2007, OFFICE 2010 Y OFFICE 2013) O EN DISEÑO (EN OFFICE 2016) Y, EN EL GRUPO CONFIGURAR PÁGINA, HAGA CLIC EN LA FLECHA ABAJO DE COLUMNAS Y LUEGO EN DOS.

### ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

#### AGREGAR:

1. CLIC EN INSERTAR Y EN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA.
2. CLIC EN EL DISEÑO QUE QUIERA USAR. WORD VIENE CON MUCHOS 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 TEXTO ENCIMA DEL TEXTO DE MARCADOR DE POSICIÓN.
4. AL TERMINAR, EN LA PESTAÑA HERRAMIENTAS DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, HACER CLIC EN CERRAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

#### MODIFICAR:

1. DOBLE CLIC EN EL ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA (EN LA PARTE SUPERIOR O INFERIOR DE LA PÁGINA) PARA ABRIR LA PESTAÑA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.
2. SELECCIONE EL TEXTO QUE A CAMBIAR Y ESCRIBA EL NUEVO ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA.
3. EN LA PESTAÑA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, HACER CLIC EN CERRAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA O DOBLE CLIC EN CUALQUIER PARTE FUERA DEL ÁREA DE ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA PARA CERRAR LAS HERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

#### CAMBIAR:

1. 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. ELIJA UN ESTILO DE LA GALERÍA.
3. CUANDO TERMINE, HAGA DOBLE CLIC EN CUALQUIER PARTE FUERA DEL ÁREA DE ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA PARA VOLVER AL CUERPO DEL DOCUMENTO.

#### ELIMINAR:

1. 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, HACER CLIC EN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA.
3. CLIC EN QUITAR ENCABEZADO O QUITAR PIE DE PÁGINA EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA.