



*Nombre del Alumno: Salas Bartolón Andi Lucero*

*Nombre del tema: Cuadro sinoptico Unidad II*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

**ELEMENTOS BASICOS  
DE WORD**

**MICROSOFT OFFICE WORD 2016**  
Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Es un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto como formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráfica, 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 en la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones mas usadas, también podemos buscarlo en todas las aplicaciones o escribiendo directamente "Word" en el buscador de Cortana.

**ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016**  
Al entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos felicitaran nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones definidas o un documento en blanco. Elegimos abrir documento en blanco, se nos mostrara el siguiente entorno de trabajo (Área de trabajo, Barra de título, Barra de herramientas de acceso rápido, Barra o cinta de opciones, Barra de estado, Barra de desplazamiento, Botones complementarios).

**METACOMANDOS Y  
SUS USOS**

**Trabajar con  
contenido en la vista  
de edición**

PARA ELLO		PRESIONE
*Cortar	↔	*Ctrl + X
*Copiar	↔	*Ctrl + C
*Pegar	↔	*Ctrl + V
*Deshacer	↔	*Ctrl + Z
*Rehacer		*Ctrl + Y
*Reducir tamaño de fuente	↔	*Ctrl + [
*Aumentar tamaño de fuente	↔	*Ctrl + ]
*Contraer la cinta de opciones	↔	*Ctrl + F3

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

**METACOMANDOS  
Y SUS USOS**

Trabajar con comentarios



Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado (o con el foco en el si usa un lector de pantalla)

PARA ELLO	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 el	* Flecha derecha
*Contraer un hilo de comentarios	* Flecha izquierda
*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 edicion	*Ctrl + Entrar

Controlar y revisar los cambios

PARA ELLO	PRESIONE
*Activar o desactivar el control de camios	*Ctrl + Mayus + 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)

h

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

**METACOMANDOS  
Y SUS USOS**

**Mover el punto  
de inserción**

<b>PARA ELLO</b>	<b>PRESIONE</b>
*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 pagina	*Ctrl + inicio
*Final de pagina	*Ctrl + E

**Dar formato al  
texto**

<b>PARA REALIZAR ESTA ACCION</b>	<b>PRESIONE</b>
*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 al centro	*Ctrl + E

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

**METACOMANDOS  
Y SUS USOS**

**Seleccionar  
contenido o  
ampliar selección**

<b>PARA ELLO</b>	<b>PRESIONE</b>
*Un carácter a la derecha	*Mayus + Flecha derecha
*Un carácter a la izquierda	*Mayus + Flecha izquierda
* Una palabra a la derecha	*Mayus + Ctrl + flecha derecha
*Una palabra a la izquierda	*Mayus +Ctrl + flecha izquierda
*Una línea hacia arriba	*Mayus + Flecha arriba
*Una línea hacia abajo	*Mayus + Flecha abajo
*Un párrafo hacia arriba	*Mayus + Ctrl + flecha arriba
*Un párrafo hacia abajo	*Mayus +Ctrl + flecha abajo
*Hasta el principio de la línea	*Mayus + Inicio
*Hasta el final de la línea	*Mayus + Fin
*Hasta el principio de la pagina	*Mayus + Ctrl + inicio
*Hasta el final de pagina	*Mayus +Ctrl + E
*Documento	*Ctrl + A

**FORMATO DE  
DOCUMENTO**

<b>FORMATO DE ARCHIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
*Documento de Word (.docx)	*El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 ara Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows, Word 2016 para Windows.
*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 Windows

j

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

**FORMATO DE DOCUMENTO**

<b>FORMATO DE ARCHIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
*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, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús.
*Plantilla de Word 97-2004 (.dot)	*Guarda el documento como 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 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. Usa este juego de caracteres Mac Extended ASCII.
*Pagina Web (.htm)	*Guarda el documento ara su visualización en la Web. HTML es el formato predeterminado para la Web y se puede ver en exploradores de Macintosh y Windows

k

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

**FORMATO DE DOCUMENTO**

<b>FORMATO DE ARCHIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
*PDF	*Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows
*Documento habilitado con macros de Word (.docm)	*El formato de documento basado en XML que conserva código de macros de VBA. Los macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008
*Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm)	*Guarda el documento como una plantilla en XML que conserva el código de macros de VBA. Los macros VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008.
*Documento XML de Word (.xml)	*Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2007 para Windows.
*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

x

## UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

### FORMATO DE DOCUMENTO

FORMATO DE ARCHIVO	DESCRIPCION
*Diseño de fondo de documento de Word (.doc)	*Guarda un documento con la marca de Finder establecida como plantilla, de modo que el archivo se abrirá como un documento nuevo y sin título.
*Corrector ortográfico personalizado (.dic)	*Guarda e contenido del documento como un archivo de diccionario para especificarse la ortografía referida de palabras que estén escritas correctamente. Elija esta opción para guardar palabras como "teatro" en el diccionario de exclusión ara 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 ara 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.

### 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

1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva abrir el menú **borde** y elija **bordes sombreados**.
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 dialogo. Y luego le das **aceptar**.

#### Agregar un borde al texto seleccionado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. En la pestaña **Inicio**. Haga clic en la flecha situada junto al botón **bordes**.
3. En la galería de **bordes**, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

j

## UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

### NUMERACION Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñetas, en la flecha inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numeración

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. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista

### TABULACIONES Y SANGRIAS

La sangría 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 SANGRIAS:
1. Situa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos
  2. Ajusta la sangría en la primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla
  3. Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa
  4. Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda
  5. Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta 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

### TABLA

#### Insertar una tabla

Haga clic en insertar – Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula.  
Haga clic en y la tabla aparece 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.  
En la pestaña de Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

k

**FORMATO A TABLA**

- 1.Haga clic en la tabla a la que desea aplicar el formato
- 2.En **herramientas de tabla**, haga clic en la pestaña **Diseño**
- 3.Dentro del grupo **Estilo de tabla**, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo para aplicarlo a la tabla
- 4.Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla
- 5.En el grupo **Opciones de estilo de vida**, 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

zx

**INSERTAR Y ELIMINAR  
CELDAS, FILAS,  
COLUMNA**

- 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
- 4.Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo

- 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
  - 3.Para agregar filas, haga clic en insertar arriba o insertar debajo
- Eliminar una fila, celda o tabla**
- 1.Haga clic en la fila o celda de la tabla, haga clic en eliminar y clic en la opción que desee en menú

**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

**Dividir celdas**

- 1.Haga clic en una celda que desea dividir
- 2.En herramientas de tabla, haga clic en dividir celdas
- 3.Escriba el número de filas que desea dividir las celdas seleccionadas

n

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTOS**

**DIRECCION 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 haga clic en formato de forma

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 seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto

**IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO**

1.Haga clic en la forma que desee 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 haga clic en la forma que desee

**FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO**

1.Insertar una imagen en Word	4.Efectos artísticos de la imagen
2.Eliminar el fondo de la imagen en Word	5.Comprimir las imágenes en Word
3.Hacer correcciones a la imagen	6.Restablecer imagen en Word

**ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA**

- \*Agregar un encabezado o pie de pagina
- \*Modificar un encabezado o pie de pagina
- \*Cambiar el diseño del encabezado o pie de pagina
- \*Eliminar un encabezado o pie de pagina