



UUDS

Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: GINA ALEJANDRA CONTRERAS GARCIA

NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD 2 PROCESADOR DE TEXTOS

PARCIAL 1 PRIMER CUATRIMESTRE

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION 1

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGIA

UDS

PROCESADOR DE TEXTOS

WORD

MICROSOFT OFFICE

ES UN PROCESADOR DE TEXTOS, UN SOFTWARE PARA LA CREACION, EDICION, MODIFICACION Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE TEXTOS CON FORMATO: TIPO Y TAMAÑO DE LA TIPOGRAFIA, COLORES, TIPOS DE PARRAFOS, EFECTOS ARTISTICOS, ADICION DE GRAFICOS, ETC. ES UNA DE LAS APLICACIONES QUE ACOMPAÑAN A WINDOWS 10.

ACCESO A WORD

-CLIC DESDE ESCRITORIO EN EL BOTON 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 (BOTON DERECHO > ANCLAR A LA BARRA DE TAREAS) O A NUESTRO PANEL DE APLICACIONES (BOTON 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 RAPIDO 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, TIPOGRAFIA, SANGRADO, JUSTIFICACION, INSERCIÓN DE VIÑETAS, NUMERACION, COPIAR Y PEGAR, COPIAR FORMATO ETC) PARA ACCEDER A MAS FUNCIONES DEBEMOS PULSAR EN LA FLECHA DEL EXTREMO INFERIOR DERECHO Y SE NOS MOSTRARA UNA VENTANA EMERGENTE.

-**INSERTAR:** A PARTIR DE ESTOS COMANDOS INCLUIREMOS TABLAS, GRAFICOS, FORMAS, VIDEOS, HIPERVINCULOS 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 UNICO DE COLORES, FUENTES Y EFECTOS.

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

-**REFERENCIAS:** PERMITE INSERTAR ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA, INDICES, CITAS, BIBLIOGRAFIA, 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 DIRECCION.
-REVISAR: AQUÍ ESTAN LOS BOTONES CORRESPONDIENTES A LA REVISION ORTOGRAFICA Y GRAMATICAL, TRADUCIR EL TEXTO A OTRO IDIOMA, AÑADIR UN COMENTARIO, ESTAR AL TANTO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO. . .
-VISTA: NOS PERMITIRA BUSCAR EL DOCUMENTO EN DISTINTOS FORMTOS, APLICAR EL ZOOM, ABRIR UNA SEGUNDA VENTANA CON EL DOCUMENTO O UNA PAGINA, 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

HARA 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. ADEMAS DA ACCESO A LA REVISION ORTOGRAFICA 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:
-CONFIGURACION DE LA CINTA DE OPCIONES
-MINIMIZAR EL DOCUMENTO
-MINIMIZAR LA VENTANA EN LA QUE SE MUESTRA EL PROGRAMA
-CERRAR EL PROGRAMA

PROCESADOR DE TEXTOS

META COMANDOS Y SU USO

VISTA DE EDICION

TRABAJAR CON COMENTARIOS

| 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 |

| 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 |

LUS METODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE LOS COMENTARIOS SOLO FUNCIONAN CUANDO EL PANEL COMENTARIOS ESTA ABIERTO Y SELECCIONADO

PROCESADOR DE TEXTOS

META COMANDOS 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

META COMANDOS 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 SELECCION

| 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 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 WIINDOWS.

PLANTILLA DE WORD (.dotx)

GUARDA 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)

GUARDA 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.

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.

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 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.

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

BORDES Y SOMBREADOS

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 BOTON 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 COMIENZE 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 APLICARA A TODO EL DOCUMENTO O LA SECCION

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.

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 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 ARTÍSTICOS DE LA IMAGEN

1. CLIC EN LA IMAGEN PARA REVELAR LA PESTAÑA "FORMATO".
2. CLIC EN "EFFECTOS 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:

- 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 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 COMIENZE POR SE PUEDEN CREAR ENCABEZADOS O PIES DE PÁGINA DISTINTOS PARA UNA SECCIÓN DEL DOCUMENTO.

- SECCIÓN CON FORMATO DE UNA SOLA COLUMNA. SE TRATA DEL FORMATO DE COLUMNA PREDETERMINADO EN MICROSOFT OFFICE WORD.
- 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.