



PASIÓN POR EDUCAR

Nombre del alumno: María José Muñoz Arguello

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Mapa conceptual de procesador de textos

Materia: Computación I

Grado: 1°

Grupo: "A"

PASIÓN POR EDUCAR

Frontera Comalapa Chiapas a 16 de Octubre de 2022

PROCESADOR DE TEXTOS

¿Qué es?

Es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad.

Funciones:

- ❖ Función principal es la de crear o modificar documentos de texto.
- ❖ Posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

Ventajas:

- ❖ Podemos editar un texto.
- ❖ Alinear un texto.
- ❖ Ofrece correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos y traducción de palabras de un idioma a otro.
- ❖ Se puede insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
- ❖ Permite crear tablas y realizar listas con numeración o viñetas.

Procesadores mas utilizados:

- ❖ Microsoft Word
- ❖ NotePad
- ❖ WordPad
- ❖ OpenOffice
- ❖ Wordperfect
- ❖ KWord

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato.

Acceso a Word desde Windows 10

- ❖ Haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla.
- ❖ Escribiendo directamente "Word" en el buscador de Cortana.
- ❖ Podemos incorporarlo a nuestra barra de tareas (botón derecho > Anclar a la barra de tareas) o a nuestro panel de aplicaciones (botón derecho > Anclar a inicio).

Acceso a Word desde Windows 10

- ❖ A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando.
- ❖ Elegimos abrir Documento en blanco. Se nos mostrará el siguiente entorno de trabajo, cuyos elementos detallamos a continuación:
 1. Área de trabajo
 2. Barra de título
 3. Barra de herramientas de acceso rápido
 4. Barra de opciones donde lo componen: archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencias, correspondencia, revisar, vista y ¿Qué desea hacer?
 5. Barra de herramientas
 6. Barra de estado
 7. Barra de desplazamiento
 8. Botones complementarios a saber: configuración de la cinta de opciones, minimizar documento, minimizar la ventana y cerrar el programa.

METACOMANDOS Y SU USO

Trabajar con contenido en la vista de edición

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Cortar</i>• <i>Copiar</i>• <i>Pegar</i>• <i>Deshacer</i>• <i>Rehacer</i>• <i>Desplazarse entre la cinta y el contenido del documento</i>• <i>Reducir tamaño de fuente</i>• <i>Aumentar tamaño de fuente</i>• <i>Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones</i>• <i>Desplazarse entre comandos de la cinta</i>• <i>Ejecutar el comando de la cinta seleccionado</i>• <i>Contraer o expandir la cinta de opciones</i> | <ul style="list-style-type: none">• Ctrl+X• Ctrl+C• Ctrl+V• Ctrl+Z• Ctrl+Y• Ctrl+F6
• Ctrl+[• Ctrl+]
• Tabulación, entrar
• TAB
• Entrar
• Ctrl+F3 |
|--|---|

Trabajar con comentarios

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Agregar un comentario nuevo</i>• <i>Ir al siguiente hilo de comentarios</i>• <i>Ir al hilo de comentarios anterior</i>• <i>Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentario</i>• <i>Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en el</i>• <i>Contraer un hilo de comentarios</i>• <i>Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios</i>• <i>Cerrar el panel</i>• <i>Cuadro responder</i>• <i>Editar una respuesta o un comentario primarios</i>• <i>Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición</i>• <i>Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar</i>• <i>Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver mas respuestas" de la conversación</i> | <ul style="list-style-type: none">• Ctrl+Alt+M• Flecha abajo• Flecha arriba• Flecha arriba
• Flecha derecha
• Flecha izquierda• Flecha abajo
• Tab• Tab• Tab cuando el foco esta en la respuesta• Ctrl+Entrar• Esc
• Tab |
|--|--|

METACOMANDOS Y SU USO

Controlar y revisar los cambios

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Activar o desactivar el control de cambios</i>• <i>Aceptar un cambio</i>• <i>Rechazar un cambio</i>• <i>Ir al cambio anterior</i>• <i>Ir al cambio siguiente</i> | <ul style="list-style-type: none">• Ctrl+Mayus+E• Ctrl+Alt+=• Ctrl+Alt+-• `Ctrl+Alt+9• Ctrl+Alt+0 |
|---|---|

Mover al punto de intersección

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Un carácter a la derecha</i>• <i>Un carácter a la izquierda</i>• <i>Una palabra a la derecha</i>• <i>Una palabra a la izquierda</i>• <i>Una línea hacia arriba</i>• <i>Una línea hacia abajo</i>• <i>Un párrafo hacia arriba</i>• <i>Un párrafo hacia abajo</i>• <i>Principio de la línea</i>• <i>Final de la línea</i>• <i>Principio de la pagina</i>• <i>Final de la pagina</i> | <ul style="list-style-type: none">• Flecha a la derecha• Flecha a la izquierda• Ctrl+Flecha derecha• Ctrl+Flecha izquierda• Flecha arriba• Flecha abajo• Ctrl+Flecha arriba• Ctrl+Flecha abajo• Inicio• Fin• Ctrl+Inicio• Ctrl+Fin |
|---|---|

METACOMANDOS Y SU USO

Dar formato al texto

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Negrita</i>• <i>Cursiva</i>• <i>Subrayado</i>• <i>Lista con viñetas</i>• <i>Lista numerada</i>• <i>Alinear a la izquierda</i>• <i>Alinear a la derecha</i>• <i>Alinear al centro</i> | <ul style="list-style-type: none">• Ctrl+N• Ctrl+K• Ctrl+S• Ctrl+Punto• Ctrl+/
• Ctrl+Q
• Ctrl+D
• Ctrl+E |
|--|---|

Seleccionar contenido o ampliar selección

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Un carácter a la derecha</i>• <i>Un carácter a la izquierda</i>• <i>Una palabra a la derecha</i>• <i>Una palabra a la izquierda</i>• <i>Una línea hacia arriba</i>• <i>Una línea hacia abajo</i>• <i>Un párrafo hacia arriba</i>• <i>Un párrafo hacia abajo</i>• <i>Hasta el principio de la línea</i>• <i>Hasta el final de la línea</i>• <i>Hasta el principio del documento</i>• <i>Hasta el final del documento</i>• <i>Todo el documento</i> | <ul style="list-style-type: none">• Mayús+Flecha derecha• Mayús+Flecha izquierda• Mayús+Ctrl+Flecha derecha• Mayús+Ctrl+Flecha izquierda• Mayús+Flecha arriba• Mayús+Flecha abajo• Mayús+Ctrl+Flecha arriba• Mayús+Ctrl+Flecha abajo• Mayús+Inicio• Mayús+Fin• Mayús+Ctrl+Inicio• Mayús+Ctrl+Fin• Ctrl+A |
|--|--|

FORMATO DE DOCUMENTOS

- **Documento de Word(.docx)**
 - **Documento de Word 97-2004(.doc)**
 - **Plantilla de Word (.dotx)**
 - **Plantilla de Word 97-2004 (.dot)**
 - **Formato de texto enriquecido (RTF)**
 - **Texto sin formato (.txt)**
 - **Página web (.htm)**
 - **PDF**
 - **Documento habilitado con macros de Word (.docm)**
 - **Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm)**
 - **Documento XML de Word (.xml)**
 - **Documento XML de Word 2003 (.xml)**
- El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.
 - El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.
 - 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.
 - 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.
 - Exporta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones, incluidos los programas compatibles con Microsoft, puedan leer e interpretar.
 - 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.
 - 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.
 - Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.
 - 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.
 - 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.
 - Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2007 para Windows.
 - Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2003 para Windows.

FORMATO DE DOCUMENTOS

- **Página web de un solo archivo (.mht)**
 - **Diseño de fondo de documento de Word (.doc)**
 - **Corrector ortográfico personalizado (.dic)**
 - **Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)**
 - **Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf)**
 - **Tema de Office (.thmx)**
- 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.
 - 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.
 - Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para almacenar palabras y términos que no estén incluidos en el diccionario principal.
 - 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.
 - El formato RTF es compatible con Word 4.0 a Word 6.0 para Mac y Word 95 y 6.0 para Windows.
 - 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.

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

¿Cómo hacerlo?

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que desee.

Personalizar el 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, línea o párrafo
2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordesy.
3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

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 Bordesy, después, haga clic en Bordesy sombreado.
2. En el cuadro de diálogo Bordesy sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee.

NUMERACION Y VIÑETAS

¿Cómo hacerlo?

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración.

¿Cómo se convierte en 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.

TABULACION Y SANGRIAS

¿Qué es?

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.

¿Cómo se usa?

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.
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

¿Cómo se usa?

1. Aplicar columnas al documento
2. En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.
3. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

TABLA

¿Cómo se inserta?

1. 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.
2. 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. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.
3. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

FORMATO DE TABLA

¿Cómo se realiza?

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. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 70
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 DE TABLA

¿Cómo se realiza?

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. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.
4. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

¿Cómo agregar una fila o 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 y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
3. 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.

¿Cómo eliminar una fila, celda o tabla?

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.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

¿Cómo combinar celdas?

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.

¿Cómo dividir celdas?

1. Haga clic en una celda o seleccione 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

¿Cómo se realiza?

1. Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma
2. 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.
3. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.
4. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.
5. Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma
6. Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea.
 - ❖ 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.
7. Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto
8. Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.
9. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

¿Cómo se realiza?

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga 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 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, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar una imagen en Word

1. Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar 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. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

Eliminar el fondo de la imagen en Word

1. Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.
2. Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

Hacer correcciones a la imagen

- Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen.
1. Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
 2. Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le 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.

Efectos artísticos de la imagen

- Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar el trabajo. Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en word.
1. Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
 2. Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Comprimir las imágenes en Word

Los pasos que están involucrados en el proceso son los siguientes.

1. Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
2. Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

Restablecer imagen en Word

Siga los pasos que se mencionan a continuación para obtener el resultado final.
UNIVERSIDAD DEL SURESTE 75

1. Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
2. Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
3. Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.
4. Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece. Esto responderá a su pregunta de cómo editar la imagen en word.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

¿Qué es?

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números. Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.

¿Cuáles son sus 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

¿Cómo se realiza?

1. Haga clic en Insertar > WordArt y 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.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

¿Cómo se realiza?

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

FORMATO DE PAGINA

¿Cómo se realiza?

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

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 PAGINA

Agregar un encabezado o pie de pagina

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud 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 propio texto encima del texto de marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

Modificar un encabezado o pie de pagina

1. Haga 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. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 79
3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las Herramientas para encabezados y pie de página.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de pagina

- Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.
1. Haga 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.
 3. Elija un estilo de la galería. Cuando termine, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para volver al cuerpo del documento.

Eliminar un encabezado o pie de pagina

1. Haga 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.
3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.