



*Nombre del Alumno: Daniela Simeí Morales Jiménez*

*Nombre del tema: (mapa conceptual) Unidad 2 (PROCESADOR DE TEXTOS)*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. En Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

*Frontera, Comalapa, Chiapas*

*A 12 de Octubre del 2022*

## 2.1 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: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos,

### ACCESO A WORD DESDE WINDOWS 1016

- Hacemos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla
- Escribimos directamente “Word” en el buscador de Cortana.
  - Si lo deseamos, 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”)

### ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD 2016

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 o Cinta de opciones. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?)
- 5.- OneDrive
- 6.- Barra de estado.
- 7.- Barra de desplazamiento.
- 8.- Botones complementarios: (Configuración de la cinta de opciones; Minimizar el documento
- 9.- Minimizar la ventana en la que se muestra el programa; Cerrar el programa.

## 2.1 1. METACOMANDOS Y SU USO

### TRABAJAR CON CONTENIDO EN LA VISTA DE EDICIÓN

Cortar (Ctrl+X)  
Copiar (Ctrl+C)  
Pegar (Ctrl+V)  
Deshacer (Ctrl+Z)  
Rehacer (Ctrl+Y)

### TRABAJAR CON COMENTARIOS

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

### 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

### MOVER EL PUNTO DE INSERCIÓN

- Un carácter a la derecha
- Un carácter a la izquierda
- Una palabra a la derecha
- Una palabra a la izquierda
- Una línea hacia arriba
- Una línea hacia abajo
- Un párrafo hacia
- Un párrafo hacia abajo
- Principio de la línea
- Final de la línea
- Principio de la página
- Final de la página

### DAR FORMATO AL TEXTO

- 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+Dç
- Alinear en el centro

### SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCIÓN

- Un carácter a la derecha Mayús+Flèche derecha
- Un carácter a la izquierda Mayús+Flèche izquierda
- Una palabra a la derecha Mayús+Ctrl+Flèche derecha
- Una palabra a la izquierda Mayús+Ctrl+Flèche izquierda
- Una línea hacia arriba Mayús+Flèche arriba
- Una línea hacia abajo Mayús+Flèche abajo
- Un párrafo hacia arriba Mayús+Ctrl+Flèche arriba
- Un párrafo hacia abajo

## 2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

### FORMATO DE ARCHIVO

- 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)

### FORMATO DE ARCHIVO

- Documento XML de Word (.xml)
- Documento XML de Word 2003 (.xml)
- Página web de un solo archivo (.mht)
- Diseño de fondo de documento de Word (.doc)

### FORMATO DE ARCHIVO

- Corrector ortográfico personalizado (.dic)
- Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)
- Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf)
- Tema de Office (.thmx)

## 2. 3. BORDES Y SOMBREADO

- Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2.
- Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.

### 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 Bordes.
3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar

### ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD 2016

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

## 2. 4. NUMERACION Y VIÑETAS

Ara 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.

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.

## 2.5. TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías 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 SANGRÍAS:

PASO 1

Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos

PASO 2

Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

PASO 3

Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.

PASO 4

Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

PASO 5

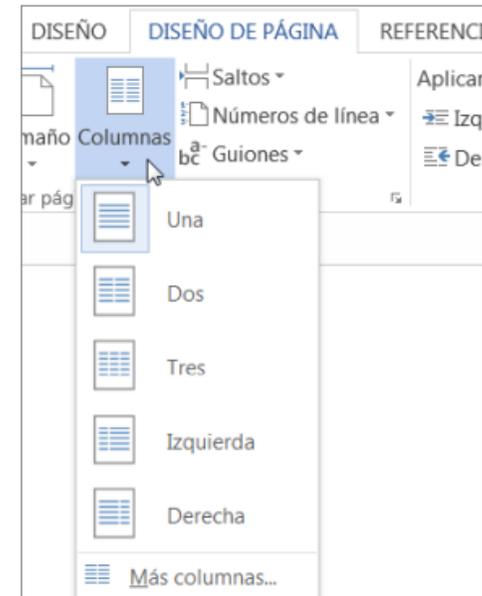
Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

## 2. 6. COLUMNAS

Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección

EJEMPLO



## 2. 7 TABLA

### INSERTAR UNA TABLA

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.

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. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

## 2. 7.1 FORMATO A TABLA

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.

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.

## 2. 7. 2 ESTILOS

### PASO 1

Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

### PASO 2

Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

### PASO 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.

### PASO 4

Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

### PASO 5

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

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

#### 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 y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es 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.

#### 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.

## 2. 7. 4. 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.

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. 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.

## 2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

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.

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, a continuación, 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, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.
2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto

Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

## 2. 8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

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.

## 2. 9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

### 1. INSERTAR UNA IMAGEN EN WORD

- 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.
- Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece

### 2. ELIMINAR EL FONDO DE LA IMAGEN EN WORD

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado

### 3. HACER CORRECCIONES A LA IMAGEN

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en Word.
- Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

### 4. EFECTOS ARTÍSTICOS DE LA IMAGEN

Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en Word.

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

### 5. COMPRIMIR LAS IMÁGENES EN WORD

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

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

### 6. RESTABLECER IMAGEN EN WORD

- Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
- Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
- Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.
- 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.

## 2.10. USO DE SMARTART

SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

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

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 5.- Enumerar datos.
- 6.- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- 7.- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- 8.- Crear una ilustración matricial

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 9.- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- 10.- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

## 2.11. WORDART

### INSERTAR WORDART

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.
3. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

## 2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

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

## 2.13 FORMATO DE PÁGINA

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

Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1.

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.

## 2. 13. 1. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

### AGREGAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

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 PÁGINA

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
3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página

### CAMBIAR EL DISEÑO DEL ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

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.

### ELIMINAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

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.