

Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Yessica Hernandez Zúñiga

Nombre del tema: Microsoft Word

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Jorge Sebastian Dominguez Torres

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre

Comitán de Domínguez a 16 de octubre del 2022.

ÍNDICE

Elementos básicos de Word

Formato de documento

Bordes y sombreado

Numeración y viñetas

Tabulaciones y sangría

Columnas

Tabla, Formato, estilos e insertar y eliminar

Imagen

Formas

Uso de Smartart

Uso de Wordart

Encabezado y pie de pagina

Formato APA

MICROSOFT WORD

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- Archivo. Es la pestaña que nos da acceso a la zona de administración en la que encontraremos acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, Exportar...
- Inicio. Es la que 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 y tipografía, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato, etc.
- Insertar. A partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos
- Diseño. Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.
- Formato. Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto
- Referencias. Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía.
- Correspondencia. Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección
- Revisar. correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario.

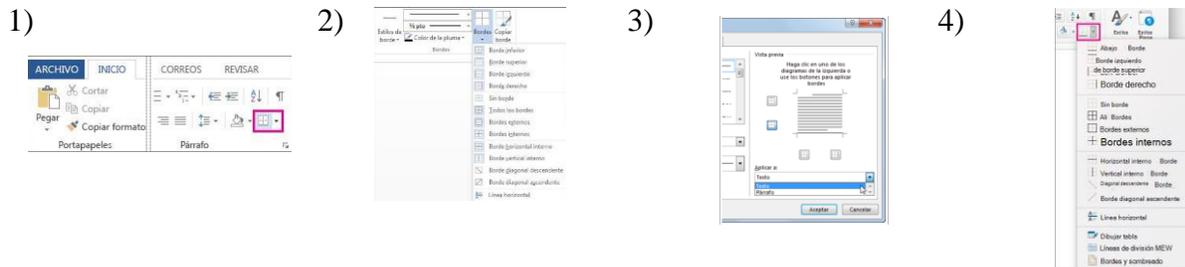
- Vista. Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos, aplicar el zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, visualizar dos documentos en paralelo, etc.
- ¿Qué desea hacer? para acceder de forma inmediata al comando que nos interese en cada momento con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda.

FORMATO DE DOCUMENTO

FORMATO	DESCRIPCIÓN
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
Página 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.

BORDES Y SOMBREADOS

pestaña inicio (Bordes)



NUMERACION Y VIÑETAS

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. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

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.

COLUMNAS TABLA

ESTILO

FORMATO



INSERTAR

- Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

- Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño
- 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

- Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña
- Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

FORMAS

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

IMAGEN

○ Insertar una imagen en Word	○ Efectos artísticos de la imagen
○ Eliminar el fondo de la imagen en Word	○ Comprimir las imágenes en Word
○ Hacer correcciones a la imagen	○ Restablecer Imagen en Word

USO DE SMARTART

- 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.

USO DE WORDART

- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
- Haga clic en el diseño que quiera usar.
- Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición
- en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.