

NOMBRE DEL ALUMNO
YURANI GABRIELA SÁNCHEZ RAMOS
NOMBRE DE LA MATERIA
COMPUTACIÓN
NOMBRE DEL MAESTRO
ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- Barra de título :
- Te muestra el nombre de documento actual seguido del nombre del programa
- Cinta de opción:
- Te presenta diferentes pestañas conformadas por grupos y botones de comando de acceso directo
- Pestañas :
- Contiene un conjunto de grupos que se divide en tareas y subtareas que puede utilizar de distintas maneras
- Grupos:
- Son elementos incluidos en cada pestaña que dividen tareas en subtareas

- Botones de comando :
- Se encuentra dentro de los grupos y son auxiliares a la ejecución de un comando específico o bien muestra un menú de comandos que te permite seleccionar el de mayor utilidad
- Cuadro de control :
- Está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Word y contiene los comandos para que puedas controlar la ventana en ejecución. Estos son Restaurar, Minimizar, Cerrar, entre otros
- **Barra de herramientas de acceso rápido**
- La puedes ubicar de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y te proporciona acceso rápido a las herramientas utilizadas con mayor frecuencia. En esta barra, tienes la posibilidad de personalizarla agregando comandos.

Iniciadores de cuadros de diálogo

- Aparecen pequeños íconos que permiten dar más opciones de edición en los grupos. Cuando das clic sobre ellos es posible que aparezca un panel de tareas.
-

- **Barra de estado**

- Permite mirar la página de trabajo actual, el idioma utilizado y los botones de visualización del documento. Asimismo, muestra una barra de desplazamiento que permite dar mayor o menor zoom a la página.

- **Botones de vistas de documento**

- Permite cambiar la vista de diseño del documento actual a vista de diseño de impresión, lectura de pantalla completa, vista de diseño web, vista de esquema o vista de borrador.

- **Barras de desplazamiento**

- Las encuentras ubicadas en la parte inferior del documento y a un costado del mismo, te permiten mover a lo largo y ancho de la hoja con sólo desplazar el mouse sobre la barra.

-

METACOMANDOS Y SU USO

- Ctrl. + U> Nuevo documento
- <Ctrl. + A> Abrir un documento
- <Ctrl. + G> Guardar documento
- <Ctrl. + P> Imprimir el documento
- <Ctrl. + Z> Deshacer la ultima acción
- <Ctrl. + Y> Rehacer la acción deshecha
- <Ctrl. + X> Cortar lo que esta seleccionado
- <Ctrl. + C> Copiar lo que esta seleccionado
- <Ctrl. + V> Pegar lo que se copio o corto
- <Ctrl. + E> Seleccionar todo el texto del documento
- <Ctrl. + B> Buscar una palabra en todo el documento
- <Ctrl. + L> Reemplazar una palabra por otra

- <Ctrl. + I> Ir a: una página, línea, columna, sección...
- <Ctrl. + F1> Abre el panel de tareas
- <Ctrl. + Alt. + K> Insertar hipervínculo
- <Ctrl. + M> Mostrar la ventana de formato fuente
- <Ctrl. + N> Poner el texto seleccionado en negritas
- <Ctrl. + S> Subrayar el texto seleccionado
- <Ctrl. + T> Alinear al centro el párrafo
- <Ctrl. + D> Alinear a la derecha el párrafo
- <Shift + F1> Mostrar formato
- <Alt. + Clic> Muestra el panel de referencias
- <Ctrl. + R> y <Ctrl. + F4> Cierra el documento
-

FORMATO DE DOCUMENTO

- Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.
- **La presentación del documento es importante.** No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.
- En esta unidad veremos las herramientas que nos ayudarán a dar cierto diseño, de las más generales a las más específicas:
- Aprenderemos a aplicar un tema.
- Luego a incluir una portada y cambiar el color de página.
- A modificar el formato del texto.
- Y el de los párrafos.

BORDES Y SOMBREADO

El sombreado de palabras o párrafos les proporciona un color de fondo que se actualiza al cambiar a un tema de documento diferente. Es diferente de resaltar texto, que tiene una opción muy limitada de colores y no se actualiza al cambiar a otro tema.

1. Seleccione la palabra o párrafo al que desea aplicar sombreado.
2. En la **pestaña Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haga clic en la flecha situada junto a **Sombreado**.
3. En **Colores del tema**, haga clic en el color que desea usar para sombrear la selección

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

- Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas
- En la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **viñetas** o **Numeración**
- Elija un estilo y comience a escribir.
- Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

TABULACIÓN Y SANGRÍA

- Las tabulaciones se aplican a todo el párrafo. La primera tabulación que define elimina todas las tabulaciones predeterminadas que haya a su izquierda. Las siguientes tabulaciones eliminan todas las predeterminadas que haya entre las tabulaciones que ha definido. Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales.
- En los **textos** destinados a páginas web, la **sangría** se coloca en todos los casos, incluso en el primer párrafo del mensaje y en los que van después de título o subtítulo. La medida de la **sangría** debe estar en relación con la de la línea

COLUMNAS

- Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones. Para insertarlas, hacemos lo siguiente:
- Pinchamos en la pestaña **diseño de página**.
- Pinchamos en columnas, se abrirá un desplegable y veremos que aparecen varias opciones preconfiguradas (1, 2, izquierda o derecha) y más columnas (para personalizarlas, tamaño por columna, nº de columnas, si deseamos línea vertical entre columnas y a que parte del documento deseamos aplicarlas).
- Una vez sabemos la configuración de nuestras columnas, solo hay que aplicarla y se establecerán las columnas.

- En otras versiones puede estar ubicado en la pestaña de formato, se haría exactamente igual que el anterior, lo único que cambia es la pestaña desde donde accedemos al panel de personalización y/o configuración. Espero que os sea de ayuda.

TABLAS

- Una **tabla** es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una **tabla** está compuesta de filas, columnas y celdas.
- Para una tabla básica, haga clic en **Insertar > Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera
- Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione **Insertar > Tabla > Insertar tabla**.

FORMATO A TABLA

- Una vez creada una tabla, puede aplicar formato a toda la tabla usando Estilos de tabla. Colocando el puntero sobre cada uno de los estilos de tabla con formato previo, puede obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla.
- Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato
- En **Herramientas de tabla**, haga clic en la pestaña **Diseño**.
- Dentro del grupo **Estilos de tabla**, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
- 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.

ESTILOS

- Seleccione el texto al que desea dar formato como un nuevo estilo.
- Por ejemplo, quizás quiera que el texto que contiene cierta información sobre su empresa siempre aparezca como negrita y rojo en el documento.
- En la minibarra de herramientas que aparece encima de la selección, especifique el formato que desee. Por ejemplo, puede hacer clic en **Negrita** y **Rojo**.
- Con el texto con formato seleccionado, haga clic en la flecha **Más** en la esquina inferior derecha de la galería Estilos y, a continuación, haga clic en Crear **un estilo**.
- Aparecerá **el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo** a partir de formato.
- Asigne un nombre al estilo (por ejemplo, **Hecho empresarial**) y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. El estilo que ha creado aparece en la galería Estilos con el nombre que le ha dado, listo para que se aplique siempre que quiera que el texto aparezca en negrita y rojo.
-

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS ,FILAS Y COLUMNAS

- 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).
- Haga clic en **Eliminar** y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.
- Agregar una fila o una columna
- 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** (es la pestaña que hay al lado de la pestaña **Diseño de tabla** en la cinta).
- 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**.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

- Combinar celdas
- Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.
- Seleccione las celdas que quiera combinar.
- En **Herramientas de tabla**, en la pestaña **Diseño**, en el grupo **Combinar**, haga clic en **Combinar celdas**.
-

- Dividir celdas
- Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
- En **Herramientas de tabla**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Combinar**, haga clic en **Dividir celdas**.
- Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.
-

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** de 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 en la **lista Dirección del** texto.
- **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, en el grupo Párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.
-

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

- Puede cambiar fácilmente el tamaño de imágenes, cuadros de texto, formas y WordArt en su archivo de Office. También puede quitar las partes que no quiera de una imagen [recortándola](#).
- Si desea extender, contraer o simplemente cambiar el tamaño de una imagen o forma, use los controladores de tamaño o, para un control más preciso, use las opciones de **Tamaño** en la pestaña **Formato en Herramientas de imagen** o **Formato en Herramientas de dibujo**.

USO DE SMARTART

- es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.
- Combinados con otras características como los [temas](#), los Gráficos SmartArt le ayudan a crear ilustraciones dignas de un diseñador con tan solo unos clics.

WORDART

- **WordArt** es una función que está disponible en [Word](#) y otros productos de Microsoft Office desde 1995 como los otros programas.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

- Seleccione el texto al que desee aplicar formato.
- Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en ella. Para seleccionar una línea de texto, haga clic en el lado izquierdo de la línea.
- Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.
- Seleccione el texto con el formato que quiera copiar.
- Haga clic en **Copiar formato** y, después, seleccione el texto al que quiera copiar el formato.

FORMATO DE PAGINA

- El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

ENCABEZADOS Y PIE DE PAGINA

- Vaya a **Insertar > Encabezado o Pie de página**.
- Elija el estilo de encabezado que desea usar.
- Agregue o cambie el texto del encabezado o pie de página. Para obtener más información sobre las acciones que puede realizar con los encabezados, consulte [Editar los encabezados y pies de página existentes](#). Para editar un encabezado o pie de página que ya se ha creado, haga doble clic en él.
- Para eliminar un encabezado (como eliminarlo en la página de título), selecciónelo y, a continuación, seleccione la casilla **Primera página diferente**.
- Haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** o presione Esc para salir.