



**Nombre de la Alumna: Alondra Janeth Pérez
Gutierrez**

Tema: Procesador de textos

Materia: Computación

Maestro: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: enfermería.

Cuatrimestre: 1º

Pichucalco Chiapas a 15 de octubre del 2023

QUÉ ES MICROSOFT WORD?



Si necesita crear un documento, probablemente considere la opción de Microsoft Word. Esta herramienta es útil para crear una amplia variedad de documentos profesionales de forma rápida y sencilla. Además, es una de las más populares en la actualidad.

Microsoft Word se puede utilizar para producir muchos tipos de documentos por sus múltiples características y herramientas.

Elementos básicos de Word

- Barra de título

Te muestra el nombre del documento actual, seguido del nombre del programa

- Cinta de opciones

Te presenta diferentes pestañas, conformadas por grupos y botones de comando de acceso directo.

- Pestañas

Contienen un conjunto de grupos que se dividen en tareas y subtareas que puedes utilizar de distintas maneras.

- Grupos

Son los elementos incluidos en cada pestaña que dividen las tareas en subtareas.

- Botones de comando

Se encuentran dentro de los grupos y son auxiliares en la ejecución de un comando en específico, o bien, muestran 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.

- **Regla**

Puedes utilizarla para definir márgenes, sangrías y topes de tabulación.

- **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.





¿Qué es un comando?

Se define comando al mensaje enviado al ordenador, por parte del usuario, y que va a provocar una respuesta en este. Los comandos son en realidad órdenes, pues indican al dispositivo informático que debe hacer o ejecutar a continuación, según el comando que se le envíe. Cada sistema operativo incorpora un determinado número de comandos básicos, que permiten ejecutar las tareas más simples con

órdenes directas. Esos comandos son propios y generalmente varían según el sistema operativo, aunque algunos (ej: copy) son comunes a varios S.O. Para interpretar estos comandos y permitir que el usuario los escriba y los envíe, cada sistema operativo trae un intérprete de comandos o consola de comandos, que actúa de intermediario entre el ordenador y el usuario, dotando a este último de un medio para usar los comandos


comandos internos, algunos programas permiten usar comandos adicionales que amplían las posibilidades. Estos comandos son llamados externos, puestos que no vienen integrados en el sistema operativo, sino que dependen del uso de software externo o de su instalación.

Una característica típica de los comandos es que siempre funcionan con el esquema de un comando = una acción. Así, cada comando usado va a dar lugar a una acción concreta, necesitando usar varios si queremos realizar una orden compleja. Usualmente para dar una orden se debe seguir un esquema y el comando debe ser modificado mediante parámetros, que le transmiten indicaciones adicionales sobre como ejecutarse. Algunos profesionales definen el comando como la palabra clave que activa la orden, y a esta como el conjunto del comando más los parámetros.

Por ejemplo, si queremos copiar un archivo de un sitio A a un sitio B, la orden sería más o menos así:

COPY + Inicio A + Nombre archivo + Destino B+ Parámetros adicionales

Así, según esta definición, el comando sería la palabra COPY, y la orden toda la instrucción en su conjunto.





¿Qué es una sangría?

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho de una página.

Por lo general, estas te sirven para resaltar algunos párrafos del texto.

¿Cómo configurar la sangría de un texto en Word?

la recomendación de las normas APA para la sangría de un texto es de una medida de 1.27 centímetros. Además, debes tener en cuenta que las medidas de los márgenes tienen que ser de 2.54 centímetros en todos los bordes de la hoja. Teniendo en cuenta esto último, la distancia entre el borde de la página y la primera palabra de cada inicio de párrafo debe ser de 3.81 centímetros.

aplicar sangría a todo tu documento de Word lo primero que debes hacer es seleccionar todo el documento. Puedes hacerlo presionando CTRL+E o en la pestaña de Inicio en la opción Seleccionar → Seleccionar todo.

Una vez seleccionado, ve a las herramientas de Párrafo dentro de la pestaña Inicio y clic sobre el símbolo de la esquina inferior derecha.

Sangría en un único párrafo

aplicar la sangría sólo en un párrafo primero debes seleccionar el párrafo en el que quieres poner la sangría o simplemente clic con el cursor dentro del párrafo.

Como en el caso anterior, ve a las herramientas de Párrafo dentro de la pestaña Inicio y clic sobre el símbolo de la esquina inferior derecha.

Modifica el valor de la sangría y haz clic en Aceptar.





¿Qué es el encabezado?

Encabezado suele ser la sección superior de una página en la que se destina algún tipo de información, tal como los logos o membretes que identifican a una empresa, institución o persona que emite el documento.

También suele llamarse encabezado a la primera información que aparece en una carta indicando lugar y fecha de emisión, así como el destinatario. Esto no necesariamente excluye el uso de logos identificadores.

¿Qué es un pie de página?


La información adicional contenida en el pie de página puede ser de diferentes tipos. Puede tratarse, por ejemplo, de datos para la organización de la lectura, como el número de página.

También puede tratarse de la identificación detallada del remitente de un documento (dirección fiscal y datos de contacto).

Las notas al pie de página son aquellas que se hacen en un documento en la parte inferior de la hoja (el pie de la página), y tienen por función brindar información adicional o complementaria al texto. Puede ser una aclaración sobre un término, una información histórica, un criterio de traducción, etc.

Citas al pie de página

Algunas veces, la información que se destina al pie de página es una referencia bibliográfica que indica la fuente de la cual se ha extraído el texto o el argumento desarrollado en el cuerpo de la redacción principal.





Agregar un Encabezado o Pie de Página

1. Haz clic en el lugar del texto donde quieras insertar la referencia.
2. Ve a la pestaña “Referencias” en la barra de navegación.
3. Aquí se encuentra el grupo “Notas al pie”.
4. Ahora selecciona “Insertar nota al pie”.
5. Después de insertar la nota al pie, se muestra como superíndice en el texto y también enlazado al pie de la página.

Comandos del teclado

<ul style="list-style-type: none">▪ Copiar: Ctrl + C	<ul style="list-style-type: none">▪ Cortar: Ctrl + X
<ul style="list-style-type: none">▪ Pegar: Ctrl + V	<ul style="list-style-type: none">▪ Maximizar ventana: F11 o Windows del logotipo + flecha arriba
<ul style="list-style-type: none">▪ Cambiar entre aplicaciones abiertas: Alt + Tab	<ul style="list-style-type: none">▪ Abrir el menú Vínculo rápido: Windows del logotipo + X

