



# Mi Universidad

## RESUMEN

*Nombre del Alumno: Jatziri Guadalupe Galera Mendoza*

*Nombre del tema: Elementos básicos de Word*

*Parcial: Segundo parcial*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Primer cuatrimestre*

*Lugar y Fecha de elaboración: Pichucalco, Chiapas; 15 de octubre del 2023*

## COMANDOS

Para muchos usuarios, usar un teclado externo con métodos abreviados de teclado para Word permite trabajar con mayor eficiencia. Para los usuarios con discapacidades visuales o de movilidad, los métodos abreviados de teclado pueden ser más fáciles de usar que la pantalla táctil, y son una alternativa esencial al uso de un ratón.

### COMANDOS GENERALES

Ctrl + X	Cortar
Ctrl + C	Copiar
Ctrl + V	Pegar
Ctrl + E	Seleccionar todo
Ctrl + F	Buscar
Ctrl + H	Buscar y reemplazar
Ctrl + Alt + Inicio	Abrir la lista de opciones de exploración
Esc	Cancelar un comando
Ctrl + Z	Deshacer
Ctrl + Y	Rehacer (si es posible)
Ctrl + S	Guardar
Mayús + F12	Menú Guardar como...
Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + U	Crear un nuevo documento
Ctrl + A	Abrir
Ctrl + R	Cerrar un documento
Ctrl + Alt + F	Insertar nota al pie de página

Ctrl + Alt + D	Insertar una nota al final
Ctrl + Alt + P	Cambiar a la vista diseño de impresión
Ctrl + Alt + K	Insertar enlace o hipervínculo

## COMANDOS PARA DESPLAZARSE O SELECCIONAR

Ctrl + Mayús + Flecha izquierda	Una palabra a la izquierda
Ctrl + Mayús + Flecha derecha	Una palabra a la derecha
Ctrl + Flecha hacia arriba	Un párrafo hacia arriba
Ctrl + Flecha hacia abajo	Un párrafo hacia abajo
F8	Empezar o expandir la selección de texto (palabra, frase, párrafo...)
Mayús + Flecha a la derecha	Seleccionar texto: un carácter a la derecha
Mayús + Flecha a la izquierda	Seleccionar texto: un carácter a la izquierda
Mayús + Fn	Seleccionar texto: hasta el final del párrafo
Mayús + Inicio	Seleccionar texto: al principio del párrafo
Mayús + Flecha hacia arriba	Seleccionar texto: una fila hacia arriba
Mayús + Flecha hacia abajo	Seleccionar texto: una fila hacia abajo

## COMANDOS PARA OPCIONES DE FORMATO

Ctrl + N	Aplicar formato de negrita
Ctrl + I	Aplicar formato de cursiva
Ctrl + U	Aplicar formato de subrayado
Ctrl + Mayús + W	Aplicar formato de subrayado a las palabras, no a los espacios.
Ctrl + Mayús + D	Aplicar formato de subrayado doble

Ctrl + Mayús + +	Superíndice
Ctrl + =	Subíndice
Ctrl + Mayús + A	Cambiar a mayúsculas
Ctrl + Mayús + K	Aplicar formato de versales
Ctrl + Mayús + Q	Cambiar el texto seleccionado a la fuente símbolo
Mayús + F3	Cambiar el texto entre mayúsculas, minúsculas y tipo título
Ctrl + corchete de apertura ([)	Disminuir en 1 punto el tamaño de fuente
Ctrl + corchete de cierre (])	Aumentar en 1 punto el tamaño de fuente
Ctrl + E	Centrar el texto
Ctrl + D	Alinear el texto a la derecha
Ctrl + Q	Alinear el texto a la izquierda
Ctrl + J	Justificar
Ctrl + M	Aplicar sangría al párrafo
Ctrl + Mayús + M	Quitar la sangría de un párrafo
Ctrl + T	Crear una sangría francesa
Ctrl + Mayús + T	Quitar una sangría francesa
Ctrl + 1	Aplicar espaciado simple
Ctrl + 2	Aplicar espaciado doble
Ctrl + 5	Aplicar espaciado de 1,5
Ctrl + Mayús + N	Deshacer el formato de todo el texto
Ctrl + Alt + K	Habilitar autoformato

## SANGRÍA

La sangría es el espacio que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Pasos para usar la sangría:

### 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:

Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto del margen de la derecha.

## INTERLINEADO

El interlineado es el espacio que hay entre una y otra línea de un mismo párrafo. Puedes ajustar la distancia del interlineado muy fácilmente. Por defecto, el interlineado de un nuevo documento de Word 2013 es 1.08, que es ligeramente más grande que un espacio sencillo.

## ¿Cómo cambiar el interlineado?

### Paso 1:

Selecciona el texto al que quieres cambiarle el interlineado.

### Paso 2:

En la pestaña Inicio, haz clic en el botón Espaciado de líneas y párrafos.

### Paso 3:

Se desplegará un menú en donde verás las distintas opciones de interlineado que tienes. Selecciona la opción que sea mejor para el tipo de documento que estás creando.

### Paso 4:

El interlineado del texto seleccionado cambiará conforme el espaciado que hayas elegido.

## NUMERACIÓN O 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 de **párrafo**, haga clic en **viñetas o numeración**.

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

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.

Ejemplos:

1. Jatziri Guadalupe.
  2. Galera Mendoza.
- ☆ La libreta esta sobre el escritorio.

## TABLAS

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento; contiene los títulos de los puntos y los subpuntos que lo forman. Puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la 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.

## 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.
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.

## INSERTAR O ELIMINAR CELDAS, FILAS O COLUMNAS

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 Diseñ

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.

## 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.

## ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Los encabezados y pie de página son textos o imágenes que se colocan en el área del margen superior o inferior respectivamente y se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

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.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

## TEXTO EN DOS COLUMNAS

Cuando en un documento, se desee dar un aspecto diferente a grandes bloques de texto, que inicialmente pueden suponer un muro para la lectura por parte de quien lo lee, podemos crear columnas con lo que estéticamente el texto parece que invita más a su lectura.

Aplicar columnas al documento

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

Ejemplo:

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de textos, escritos en computadora.

Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una

maquina de escribir, con muchas mas funciones y versatilidad. Es un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.

## BIBLIOGRAFÍA

Universidad Del Sureste [UDS], (2023) antología de computación

Obtenida de:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/b64918de40d147ef5cf9544cc5997f71.pdf>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>

<https://www.ionos.mx/digitalguide/online-marketing/vender-en-internet/comandos-de-word/>

<https://edu.gcfglobal.org/es/word-2013/interlineado-en-word-2013/1/>

[https://guiasbib.upo.es/procesadores\\_de\\_texto/indices-y-tablas#:~:text=Una%20tabla%20de%20contenido%20es,puntos%20contenidos%20en%20la%20tabla.](https://guiasbib.upo.es/procesadores_de_texto/indices-y-tablas#:~:text=Una%20tabla%20de%20contenido%20es,puntos%20contenidos%20en%20la%20tabla.)

<https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2020/03/Crear-Encabezados-y-Pies-de-P%C3%A1gina-en-Word.pdf>

[https://www.adrformacion.com/knowledge/ofimatica/el\\_uso\\_de\\_columnas\\_en\\_word\\_2016\\_2019.html#:~:text=Cuando%20en%20un%20documento%2C%20se,invita%20m%C3%A1s%20a%20su%20lectura.](https://www.adrformacion.com/knowledge/ofimatica/el_uso_de_columnas_en_word_2016_2019.html#:~:text=Cuando%20en%20un%20documento%2C%20se,invita%20m%C3%A1s%20a%20su%20lectura.)