



**Magdiel Sebastián Pérez verdugo**

**L.S.C Salas Hernández José vidal**

**Universidad del sureste**

**Licenciatura en enfermería**

**Computación**

**02 de diciembre 2023**

## Introducción

al hacer clic en la pestaña archivo , se abre la vista Backstage del documento, donde puede abrir y guardar archivos, obtener información sobre el documento actual y realizar otras tareas que no tienen que ver con el contenido del documento, como imprimirlo o enviarle una copia en el correo electrónico. Cada pestaña de la cinta de opciones muestra los comandos agrupados por tarea. Probablemente, pasará la mayor parte de su tiempo con la pestaña Inicio , cuando escriba y aplique formato al texto. Use la pestaña Insertar para agregar tablas, Imágenes Prediseñadas, imágenes u otros gráficos al documento. Use la pestaña diseño de página para ajustar los márgenes y el diseño, especialmente para la impresión. Use la pestaña correspondencia para diseñar sobres y etiquetas, y para ensamblar envíos de correo masivo (combinación de correspondencia).el panel de la parte lateral de la ventana de Word Starter contiene vínculos a la ayuda y los accesos directos a plantillas e imágenes prediseñadas, para que pueda comenzar a crear un documento de aspecto profesional.

## Desarrollo

Al crear un documento en Microsoft Word Starter 2010, puede empezar desde cero o puede empezar a partir de una plantilla, donde parte del trabajo ya está hecho. La ubicación y la fuente del texto depende de la configuración de la plantilla que esté usando. Incluso un documento en blanco tiene la configuración para el aspecto del texto. Dé forma predeterminada, Word Starter muestra el texto en un documento en blanco en la fuente Calibri, de 11 puntos. Los párrafos se alinean en la parte izquierda, con una línea en blanco entre párrafos. Para que el documento sea más fácil de leer rápidamente, pruebe a agregar títulos que etiqueten dónde va a cambiar a un tema nuevo.

Puede insertar fácilmente una imagen almacenada en el equipo en el documento. Además, Office.com ofrece un servicio que le permite insertar imágenes prediseñadas y fotografías de diseño profesional en sus documentos. Ajustar los márgenes de la página proporciona más o menos espacio en blanco entre el contenido del documento y los bordes de la página. De forma predeterminada, Word Starter establece todos los márgenes en una pulgada. Los márgenes más restringidos encajan más contenido en la página que los márgenes más anchos, pero el espacio en blanco hace que el documento sea más fácil a la vista. Usted decide si desea usar la configuración de márgenes predeterminada o si otra configuración hará que el documento tenga el aspecto que desea

Las tablas permiten organizar el contenido en filas y columnas. Esta es una manera útil de presentar información clasificada o agrupada, como el tamaño de las camisetas para su equipo, el precio y otros criterios para los elementos de una lista de la compra, o números de teléfono y direcciones de correo electrónico para una lista de contactos. Revisar la ortografía del documento es una forma rápida y sencilla de evitar el uso indebido de errores tipográficos y errores ortográficos en el documento. Mientras escribe, Word Starter marca los errores ortográficos con un subrayado ondulado rojo. Puede corregirlos haciendo clic con el botón secundario en la palabra y, a continuación, haciendo clic en la palabra escrita correctamente (o haga clic en omitir si quiere que Word Starter omita esta palabra, o bien, haga clic en Agregar al diccionario si es una revisión que quiere marcar como correcta).

Word Starter marca los errores gramaticales con un subrayado ondulado de color verde. Corríjalos de la misma manera que se corrigen los errores ortográficos (haga clic en la corrección que sugiere Word Starter o haga clic en omitir una vez). Word Starter marca los errores de ortografía contextual con un subrayado ondulado azul. Se trata de palabras que están escritas correctamente, pero es probable que no sean la palabra que significa. Por ejemplo, en inglés, puede escribir, “dejarme el número”. La palabra “no” está escrita correctamente, pero la palabra que ha concebido es “sabe”.

## Conclusión

Crear documentos visualmente atractivos con más rapidez Word 2016 ofrece una serie de herramientas mejoradas que le harán parecer un profesional del diseño y le ayudarán a destacar contenido importante. Agregar atractivos efectos de formato (como rellenos de degradado y reflejos) directamente al texto del documento. Ahora ya puede aplicar al texto y las formas muchos de los mismos efectos que ya se usaban en imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt. Use nuevas y mejores herramientas de edición de imágenes, incluidos versátiles efectos artísticos y herramientas avanzadas de corrección, color y Recorte, que le permiten ajustar con precisión cada imagen en el documento para lograr la mejor apariencia. Elija entre más temas de Office personalizables para coordinar colores, fuentes y efectos de formato de gráficos en los documentos. Personalice temas para usar su propio logotipo profesional o personal. Los mismos temas de Office se encuentran disponibles en Microsoft PowerPoint y Excel 2016, por lo que resulta sencillo dotar a todos sus documentos de un aspecto coherente y profesional. Cause una gran impresión mediante los elementos gráficos SmartArt, entre los que se incluyen muchos diseños para diagramas de imágenes y gráficos organizativos, para crear atractivos gráficos tan fácilmente como se redacta una lista con viñetas.