

DOCENTE

ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

**TRABAJO
ENSAYO**

ALUMNO:

ABRAHAM HERNANDEZ RAMIREZ

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS.

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016, es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10 se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto; con formato tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

METAMANDOS Y SU USO

Trabajar con contenido en la vista de edición, trabajar con comentarios, los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel comentarios está abierto y seleccionado, (o con el foco en él si usa un lector en pantalla)

CONTROLAR Y REVISAR LOS CAMBIOS

Para realizar esta acción	presionar las teclas:
Activar o desactivar el control de Los cambios.	ctrl+mayus+E
Aceptar un cambio	ctrl+alc+= (signo igual)

FORMATO DE DOCUMENTOS

FORMATO DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN
Documentos de Word	El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows , Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.
Documento de Word 97-2004 (doc)	El formato del documento es compatible con Word 98, Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows
Plantilla de Word 97-2004 (dot)	Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos, guarda contenido y configuración del documento
Documento XML de Word (xml)	No se ejecutan en Word 2008 exporta contenido del documento a un archivo XML, convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML coma compatible con Word 2007 para Windows.
Tema de office (.thmx)	Guarda la fuente, combinación de colores y fondo del archivo para que los use como un nuevo tema.

BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio, bordes y a continuación abra el menú de opciones de borde.
3. elija el tipo del borde que desea.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS.

1. coloque el cursor donde desea 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. Presiones ENTRAR cada que quiera una viñeta o un número.

TABULACIONES Y SANGRÍAS

Son los espacios que hay entre un párrafo y el margen izquierdo o derecho.

Para usar sangrías

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 derecho.

COLUMNAS

Aplicar columnas al documento en la pestaña diseño, haga clic en columnas, haga clic en el diseño de columnas que quiera, el diseño se aplica a todo el documento o la sección.

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.

FORMATO TABLA

1. haga clic en la tabla a la que desee 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 desee utilizar.

ESTILOS

- Haz clic en cualquier lugar de la tabla, la ficha diseño aparecerá en la cinta de opciones.
- selecciona la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla.
- haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, luego pasa todo el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.
- selecciona con un clic el estilo que prefieras.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA.

1. agregar una fila o una columna. 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, columna y luego haga clic en la pestaña diseño.
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.
2. haga clic en eliminar y luego haga clic en la opción que desee en el menú.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

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 o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

DIRECCIÓN DE TEXTO

Hacer clic en el tercer icono, cuadro de texto y a continuación seleccionar la opción que desee de la lista, dirección del texto, posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma, cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desee cambiar.
2. en herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga clic en editar texto.

FORMAS Y CAMBIOS DE FORMATO

1. insertar una imagen en Word.
2. eliminar el fondo de la imagen en Word.
3. hacer correcciones a la imagen.
4. efectos artísticos de la imagen.
5. comprimir las imágenes en Word.
6. restablecer imagen en Word