

Microsoft Word: elementos básicos y comandos

Elementos básicos

- **Barra de Menú:** Contiene opciones para abrir, guardar, imprimir y más.
- **Barra de Herramientas:** Proporciona accesos directos a funciones como copiar, cortar y pegar.
- **Área de Trabajo:** Donde creas y editas el documento.
 - **Barra de Estado:** Muestra información relevante, como número de página y recuento de palabras.

Metacomandos

- **Ctrl + C: Copiar** - Duplica contenido seleccionado.
- **Ctrl + X: Cortar** - Elimina y copia contenido seleccionado.
- **Ctrl + V: Pegar** - Inserta lo que has copiado o cortado.
- **Ctrl + S: Guardar** - Almacena el documento en tu computadora.
- **Ctrl + Z: Deshacer** - Revierte la última acción.
- **Ctrl + P: Imprimir** - Abre la ventana de impresión.
 - **Ctrl + F: Buscar** - Encuentra palabras o frases en el documento.
- **Ctrl + B: Negrita** - Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl + I: Cursiva** - Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
 - **Ctrl + U: Subrayado** - Aplica formato de subrayado al texto seleccionado.

uso

- Utiliza la **Barra de Menú** para abrir, guardar y configurar tu documento.
 - La **Barra de Herramientas** simplifica la edición con comandos como copiar y pegar.
- Trabaja en tu contenido en el **Área de Trabajo**.
- La **Barra de Estado** te muestra información importante sobre tu documento.

PROCESADOR DE TEXTOS

FORMATO DE DOCUMENTO

definición

La presentación y organización visual de un documento

elementos de formatos

- Fuente: Tipo y tamaño de la letra.
- Párrafo: Alineación, sangrías y espaciado entre líneas.
- Encabezado y Pie de Página: Información en la parte superior e inferior de cada página.
- Márgenes: Espacio en blanco alrededor del contenido del documento.
- Listas con viñetas y numeradas: Organización de información.
 - Estilos y Títulos: Jerarquía de títulos y subtítulos.
- Tablas y Gráficos: Presentación de datos de manera estructurada.
- Color y Diseño: Uso de colores y elementos visuales.

BORDES Y SOMBRADOS

definición

Bordes en Word: Líneas alrededor de texto o elementos, como párrafos y tablas, para resaltar o separar contenido.

Sombreado en Word: Color de fondo aplicado al texto o celdas para destacar información o mejorar la legibilidad.

su uso es

- Resaltar texto importante o títulos con sombreado para atraer la atención del lector.
- Definir secciones en un documento utilizando bordes de párrafo para estructurar el contenido.
- Enfatizar tablas y celdas con bordes de tabla para mejorar la organización de los datos.
 - Personalizar el diseño de documentos y resaltar elementos clave para una presentación efectiva.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

definición

• Numeración: Enumeración de elementos en una lista para indicar un orden.

• Viñetas: Uso de viñetas para resaltar elementos sin una secuencia específica.

su uso es

- **Numeración**
 - Enumera elementos en una lista.
 - Organiza secuencialmente.
 - Ideal para pasos o puntos secuenciales.
- **Viñetas**
 - Agrega viñetas a elementos de una lista.
 - Resalta elementos sin orden específico.
 - Útil para listas no secuenciales.

PROCESADOR DE TEXTOS

TABULACIONES Y SANGRIAS

USO DE TABULACIONES

- Definen paradas de texto en una línea.
- Utilizadas para alinear texto o crear espacios uniformes.
- Tipos comunes: izquierda, derecha, centrada y decimal.

USO DE SANGRIAS

- Controlan el margen izquierdo o derecho de un párrafo.
- Ayudan a crear una estructura visual en un documento.
- Pueden ser sangrías de primera línea o sangrías francesas, entre otras.

COLUMNAS

DEFINICION

Dividen el texto en dos o más columnas dentro de una página. Es útil para crear diseños de página más avanzados.

UTILIDAD

Permite presentar información de manera organizada y estructurada en columnas, lo que es especialmente útil para documentos con múltiples secciones o contenido diverso.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

IMAGEN

Incluye elementos gráficos, como fotos, ilustraciones o logotipos, en un documento de Word.

- Permite enriquecer la presentación del documento.
- Se pueden ajustar tamaño, posición y estilo de la imagen.

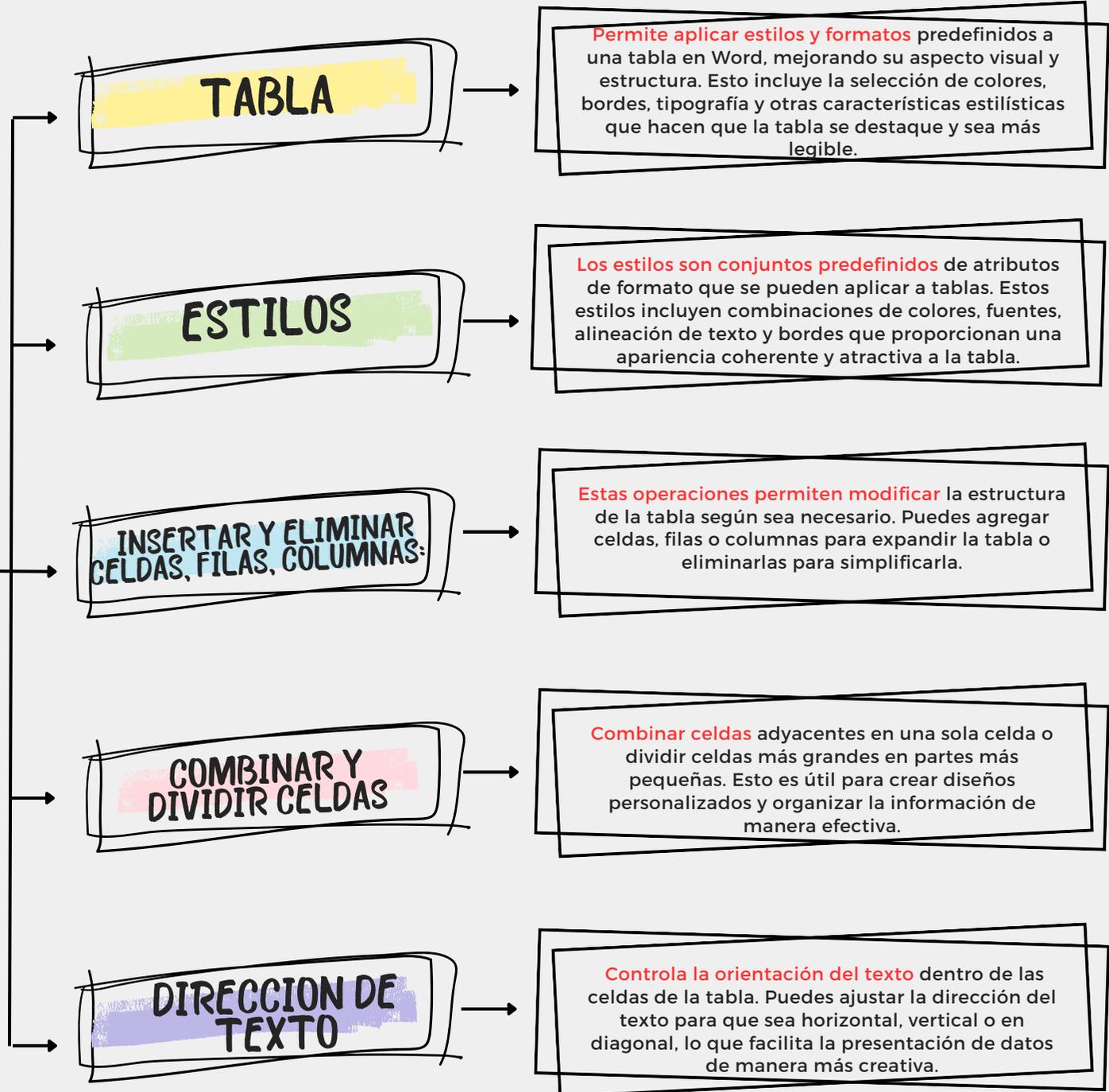
CAMBIO DE FORMATO

Modifica el formato del texto o de un elemento, como párrafos, caracteres o viñetas.

- Controla fuentes, tamaños, colores y estilos.
- Ayuda a dar un aspecto coherente al documento.



TABLA EN WORD



ELEMENTOS GRAFICOS EN WORD

FORMAAS Y CAMBIO DE FORMATO

Esta sección se enfoca en las opciones para agregar formas gráficas a tus documentos y personalizar su apariencia.

Se presenta

Puedes insertar rectángulos, círculos, flechas y más, y ajustar aspectos como colores, bordes, sombreado y efectos para dar énfasis o crear diagramas visuales

Uso de SmartArt

Aquí, se explora cómo representar información de manera visual y efectiva.

Permite

crear diagramas y gráficos profesionales con facilidad. Puedes utilizarlo para mostrar jerarquías, procesos, ciclos y relaciones en tu documento.

WordArt

En esta sección, se destaca cómo dar estilo y formato artístico al texto en tus documentos.

Permite

aplicar efectos especiales a las palabras, como sombras, reflejos, gradientes y curvas. Esto es útil para crear títulos llamativos, letreros atractivos o texto decorativo que se destaque en tu contenido.

PROCESADOR DE TEXTOS

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO:

FORMATO DE PAGINA

INSERCCION DE GRAFICOS

Esta función permite agregar elementos visuales como imágenes y gráficos a tu documento de Word para ilustrar datos o mejorar su apariencia.

CAMBIO DE FORMATO

Involucra ajustar el tamaño, colores y aplicar efectos visuales a objetos como imágenes y gráficos para personalizar su apariencia.

• Tamaño y Orientación:

Aquí puedes definir el tamaño del papel y la orientación de la página, como vertical u horizontal.

• Márgenes y Espaciado:

Configura los márgenes de la página y el espaciado entre líneas para darle a tu documento el formato deseado.

• Encabezado y Pie de Página:

Permite insertar encabezados y pies de página, que son áreas en la parte superior e inferior de cada página que pueden contener texto, números de página y otros elementos.

• **Números de Página:** Aquí puedes insertar números de página en tu documento y personalizar su estilo.



MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: David Enrique Bravo Soto

Nombre del tema Parcial: Formato de procesador de texto

Nombre de la Materia : Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

segunda unidad

Fecha de elaboración: 14 de octubre de 2023

biografía

[HTTPS://APP.UTE.EDU.EC](https://app.ute.edu.ec)
[HTTPS://EMTIC.EDUCAREX.
ES. SCRIBD.COM](https://emtic.educarex.es)
[HTTPS://WWW.AREATECNOLOGIA.COM](https://www.areatecnologia.com)