

[FECHA]

## 1.1 ELEMENTOS DEL PROCESADOR DE TEXTO

OFIMÁTICA

BRENDA JUAREZ SANTIAGO  
PROFESORA  
Primer Cuatrimestre

# Concepto de Word

Word es una herramienta muy buena que nos facilita el hacer un texto, un proyecto, una carta, etc. Y nos da la ventaja de no escribir a mano o como hace años con máquina de escribir, también ayuda para realizar un trabajo pues es muy rápido al hacer notas para poder trabajar más versátil y eficazmente.

## Acceso a Word

¿Cómo acceso a Word?

1. Puedo acceder a Word desde el escritorio con un acceso directo
2. Desde el inicio de Windows
3. Inicio todos los programas Word
4. Ir al disco duro y en Archivos de Programa (x86) y Microsoft Office, Word

## Elementos de Word

1. Ventana del programa
2. Cinta de opciones
3. Fichas de Trabajo
4. Hoja en blanco para la elaboración del documento
5. Barra de estado

### 1. Archivo

- 1.1. Información: da información sobre nuestro documento
- 1.2. Nuevo: crear un nuevo documento
- 1.3. Abrir: abre un archivo guardado
- 1.4. Guardar: guarda la actualización del documento si se guarda por primera vez se guarda como "guardar como"
- 1.5. Guardar como
- 1.6. Imprimir
- 1.7. Compartir
- 1.8. Exportar
- 1.9. Cerrar
- 1.10. Cuenta
- 1.11. Opciones

### 2. Inicio

- 2.1. Portapapeles
  - 2.1.1. Pegar
  - 2.1.2. Cortar
  - 2.1.3. Copiar
  - 2.1.4. Copiar formato
- 2.2. Fuente

- 2.2.1. Tipo de fuente: se utiliza para cambiar el estilo de letra como por ejemplo a arial, calibri, etc.
- 2.2.2. Tamaño de fuente: se utiliza para cambiar la escala del texto a 1.1, 5.3, 10.9 de tamaño
- 2.2.3. Aumentar tamaño de fuente: sirve para aumentar el tamaño del texto en una escala prediseñada por Word
- 2.2.4. Disminuir fuente: sirve para disminuir el tamaño del texto en una escala prediseñada por Word
- 2.2.5. Cambiar mayúsculas y minúsculas: sirve para cambiar las letras del texto a minúsculas, mayúsculas o intercalar mayúsculas/minúsculas o minúsculas/mayúsculas
- 2.2.6. Borrar todo el formato: sirve para borrar todo el formato de texto como las viñetas, el estilo de letra
- 2.2.7. Negritas
- 2.2.8. Cursiva
- 2.2.9. Subrayado
- 2.2.10. Tachado
- 2.2.11. Subíndice
- 2.2.12. Superíndice
- 2.2.13. Efectos de texto y tipografía
- 2.2.14. Color de resaltado de texto
- 2.2.15. Color de fuente
- 2.3. Párrafo
  - 2.3.1. Viñetas
  - 2.3.2. Numeración
  - 2.3.3. Lista multinivel
  - 2.3.4. Alinear texto a la izquierda
  - 2.3.5. Centrar
  - 2.3.6. Alinear a la derecha
  - 2.3.7. Justificar
  - 2.3.8. Disminuir sangría
  - 2.3.9. Aumentar sangría
  - 2.3.10. Ordenar
  - 2.3.11. Mostar todo
  - 2.3.12. Espaciado entre líneas y párrafos
  - 2.3.13. Sombreado
  - 2.3.14. Borde inferior
- 2.4. Estilos
  - 2.4.1. Cambiar estilos
- 2.5. Edición
  - 2.5.1. Buscar
  - 2.5.2. Reemplazar
  - 2.5.3. Seleccionar

## 3. Insertar

- 3.1. Páginas
  - 3.1.1. Portada
  - 3.1.2. Página en blanco
  - 3.1.3. Salto de página
- 3.2. Tablas
- 3.3. Ilustraciones
  - 3.3.1. Imagen
  - 3.3.2. Imágenes prediseñadas
  - 3.3.3. Formas
  - 3.3.4. SmartArt
  - 3.3.5. Gráfico
  - 3.3.6. Captura
- 3.4. Vínculos
  - 3.4.1. Hipervínculo
  - 3.4.2. Marcador
  - 3.4.3. Referencia cruzada
- 3.5. Encabezado y pie de página
  - 3.5.1. Encabezado
  - 3.5.2. Pie de página
  - 3.5.3. Número de página
- 3.6. Texto
  - 3.6.1. Cuadro de texto
  - 3.6.2. Elementos rápidos
  - 3.6.3. WordArt
  - 3.6.4. Letra capital
  - 3.6.5. Línea de firma
  - 3.6.6. Fecha y hora
  - 3.6.7. Objeto
- 3.7. Símbolos
  - 3.7.1. Ecuación
  - 3.7.2. Símbolo

## 4. Diseño de página

- 4.1. Temas
  - 4.1.1. Temas
  - 4.1.2. Colores
  - 4.1.3. Fuentes
  - 4.1.4. Efectos
- 4.2. Configurar página
  - 4.2.1. Márgenes
  - 4.2.2. Orientación
  - 4.2.3. Tamaño
  - 4.2.4. Columnas

- 4.2.5. Saltos
- 4.2.6. Números de línea
- 4.2.7. Guiones
- 4.3. Fondo de pagina
  - 4.3.1. Marca de agua
  - 4.3.2. Color de pagina
  - 4.3.3. Bordes de pagina
- 4.4. Párrafo
  - 4.4.1. Aplicar sangría izquierda y derecha
  - 4.4.2. Espaciado antes y después
- 4.5. Organizar
  - 4.5.1. Posición
  - 4.5.2. Ajustar texto
  - 4.5.3. Traer adelante
  - 4.5.4. Enviar atrás
  - 4.5.5. Panel de selección
  - 4.5.6. Alinear
  - 4.5.7. Agrupar
  - 4.5.8. Girar

## 5. Referencias

- 5.1. Tabla de contenido
  - 5.1.1. Tabla de contenido
  - 5.1.2. Agregar texto
  - 5.1.3. Actualizar tabla
- 5.2. Notas al pie
  - 5.2.1. Insertar nota al final
  - 5.2.2. Insertar nota al pie
  - 5.2.3. Mostrar notas
- 5.3. Citas y bibliografía
  - 5.3.1. Insertar cita
  - 5.3.2. Administrar fuentes
  - 5.3.3. Estilo
  - 5.3.4. Bibliografía
- 5.4. Títulos
  - 5.4.1. Insertar titulo
  - 5.4.2. Insertar tabla de ilustraciones
  - 5.4.3. Actualizar tabla
  - 5.4.4. Referencia cruzada
- 5.5. Índice
  - 5.5.1. Marcar entrada
  - 5.5.2. Insertar índice
  - 5.5.3. Actualizar índice

## 6. Correspondencia

- 6.1. Crear
  - 6.1.1. Sobres
  - 6.1.2. Etiquetas
- 6.2. Iniciar combinación de correspondencia
  - 6.2.1. Iniciar combinación de correspondencia
  - 6.2.2. Seleccionar destinatarios
  - 6.2.3. Editar lista de destinatarios
- 6.3. Escribir e insertar campos
  - 6.3.1. Resaltar campos de combinación
  - 6.3.2. Bloque de direcciones
  - 6.3.3. Línea de saludo
  - 6.3.4. Insertar campo combinado
  - 6.3.5. Reglas
  - 6.3.6. Asignar campos
  - 6.3.7. Actualizar etiquetas
- 6.4. Vista previa de resultados
  - 6.4.1. Vista previa de resultados
  - 6.4.2. Buscar destinatario
  - 6.4.3. Comprobación automática de errores
- 6.5. Finalizar
  - 6.5.1. Finalizar y combinar

## 7.-Revisar

- 6.6. Revisión
  - 6.6.1. Ortografía y gramática
  - 6.6.2. Referencia
  - 6.6.3. Sinónimos
  - 6.6.4. Contar palabras
- 6.7. Idioma
  - 6.7.1. Traducir
  - 6.7.2. Idioma
- 6.8. Comentarios
  - 6.8.1. Nuevo comentario
  - 6.8.2. Eliminar
  - 6.8.3. Anterior
  - 6.8.4. Siguiente
- 6.9. Seguimiento
  - 6.9.1. Control de cambios
  - 6.9.2. Mostrar para revisión
  - 6.9.3. Mostrar marcas
  - 6.9.4. Panel de revisiones

- 6.10. Cambios
  - 6.10.1. Aceptar
  - 6.10.2. Rechazar
  - 6.10.3. Anterior
  - 6.10.4. Siguiente
- 6.11. Comparar
  - 6.11.1. Comparar
- 6.12. Proteger
  - 6.12.1. Bloquear autores
  - 6.12.2. Restringir edición

## 7. Vista

- 7.1. Vistas de documento
  - 7.1.1. Diseño de impresión
  - 7.1.2. Lectura de pantalla completa
  - 7.1.3. Diseño web
    - 7.1.3.1. Esquema
    - 7.1.3.2. Borrador
- 7.2. Mostrar
  - 7.2.1. Regla
  - 7.2.2. Líneas de cuadrícula
  - 7.2.3. Panel de navegación
- 7.3. Zoom
  - 7.3.1. Zoom
  - 7.3.2. 100%
  - 7.3.3. Una página
  - 7.3.4. Dos páginas
  - 7.3.5. Ancho de página
- 7.4. Ventana
  - 7.4.1. Nueva ventana
  - 7.4.2. Organizar todo
  - 7.4.3. Dividir
  - 7.4.4. Ver en paralelo
  - 7.4.5. Desplazamiento sincrónico
  - 7.4.6. Restablecer posición de ventana
  - 7.4.7. Cambiar ventanas
- 7.5. Macros
  - 7.5.1. Macros