



CENTRO DE CAPACITACION

Microsoft Word

Microsoft Word es un programa informático orientad al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office, la última versión es Microsoft Office 365.

Originalmente, fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas, incluidas las computadoras IBM, que funcionaban con el sistema MS- DOS (1983). Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también se vende de forma independiente y está incluido en la suite de Microsoft Works.

Su última versión es Microsoft Word 2021 para Windows y Mac. Al 2021, junto con Google Docs, es el procesador de texto más popular del mundo.

HISTÓRICA DE MICROSOFT WORD

La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonía y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG ("What You See Is What You Get"); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento. Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de 1983 para la plataforma Xenix MS-DOS; en principio fue rudimentario y le siguieron otras cuatro versiones muy similares que no produjeron casi impacto en las ventas a usuarios finales.

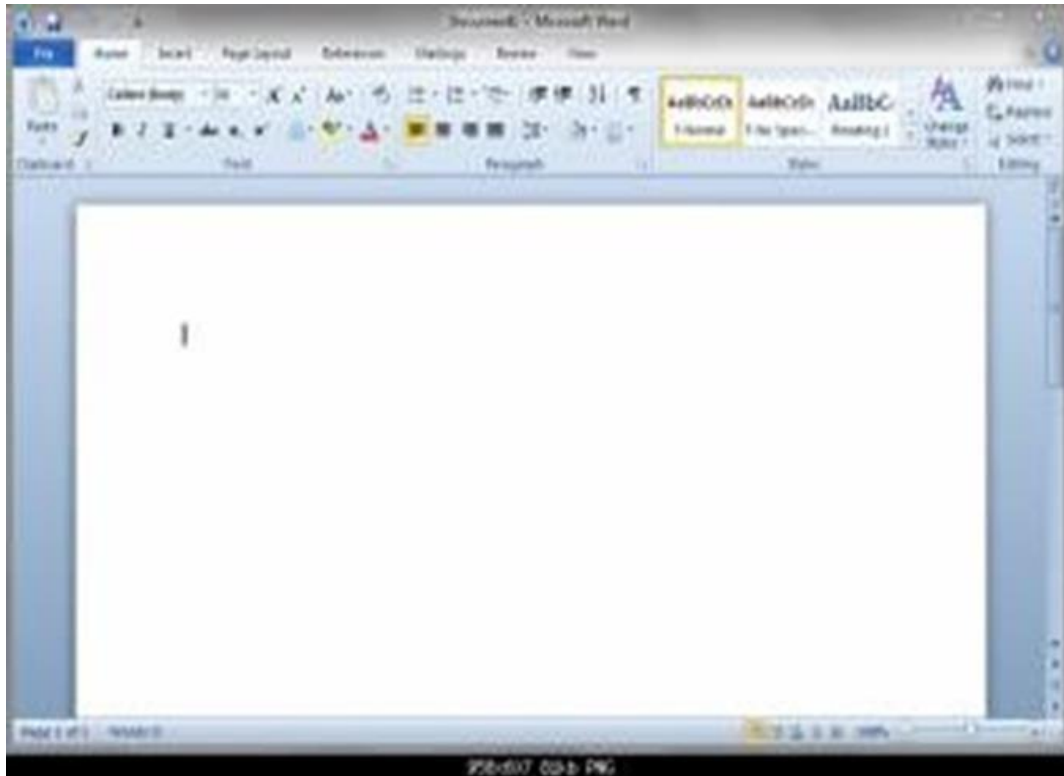
CARACTERÍSTICAS DE PROCESADOR DE TEXTO

son las partes importantes de Word 2021 indicando cada uno de sus funciones o significados de sus partes y enseñando para qué es lo que sirve, mejorando el aprendizaje las partes principales son: portapapeles, fuente, párrafo, estilo y edición etc.

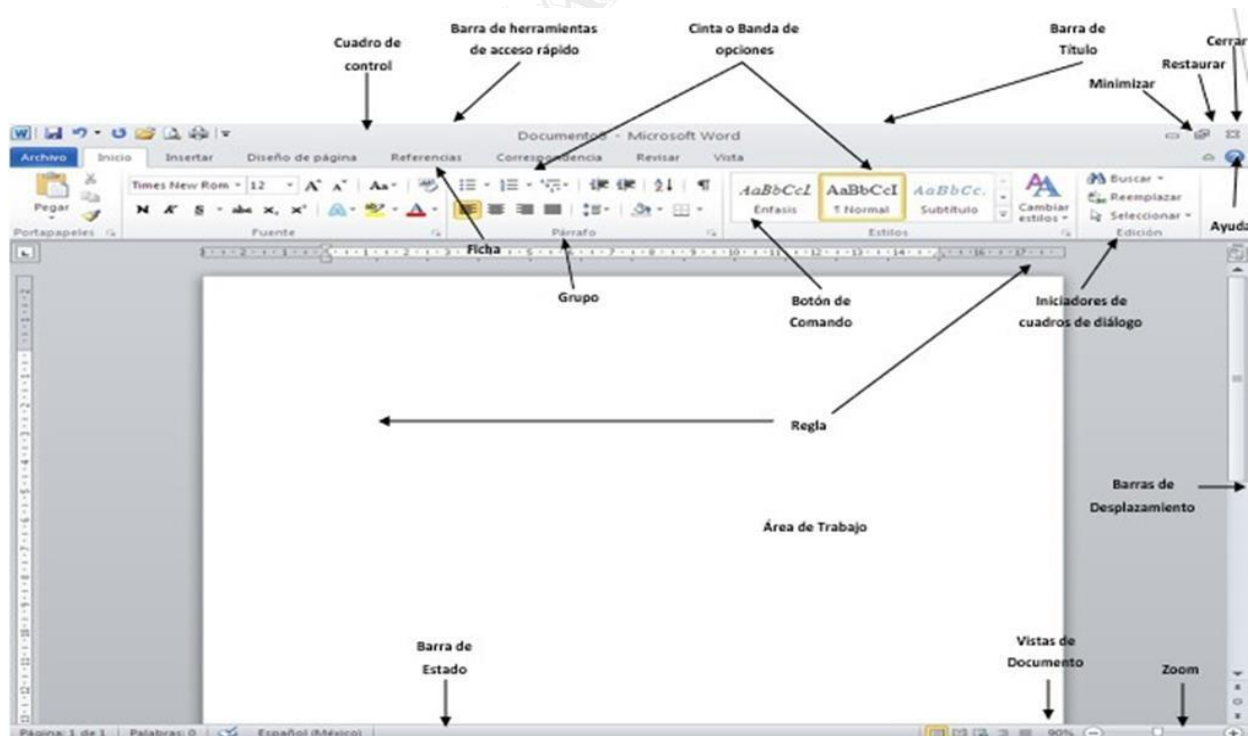


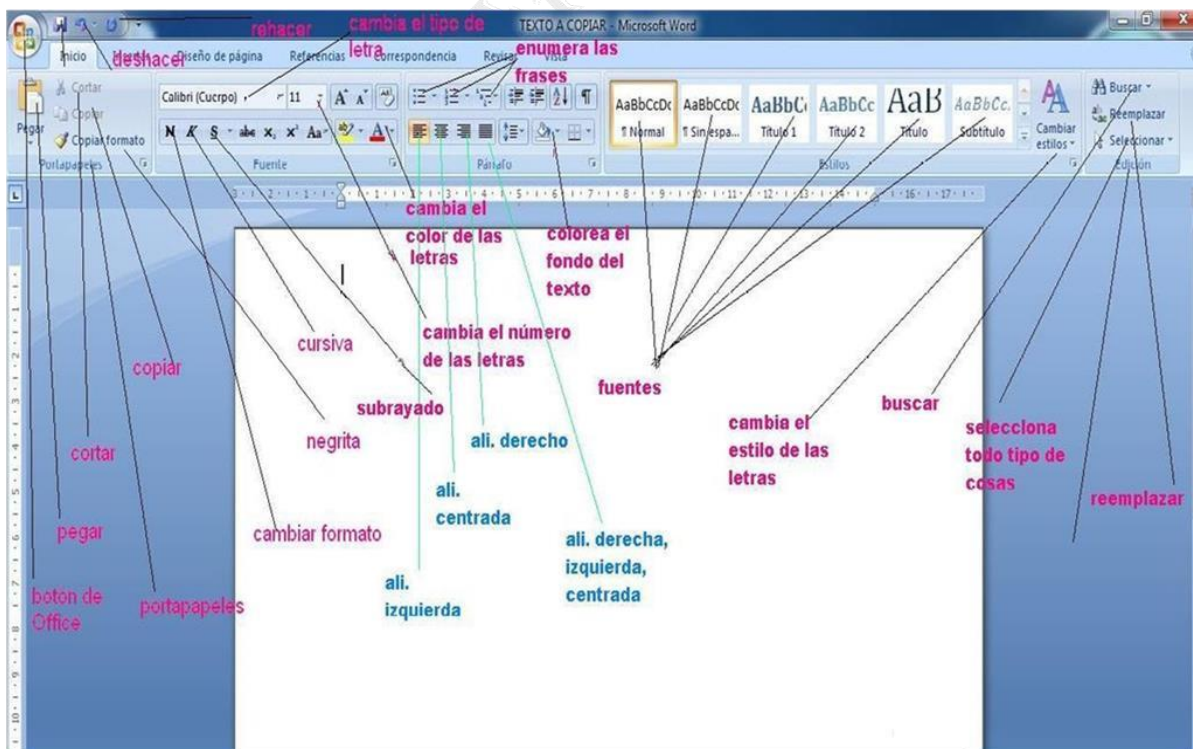
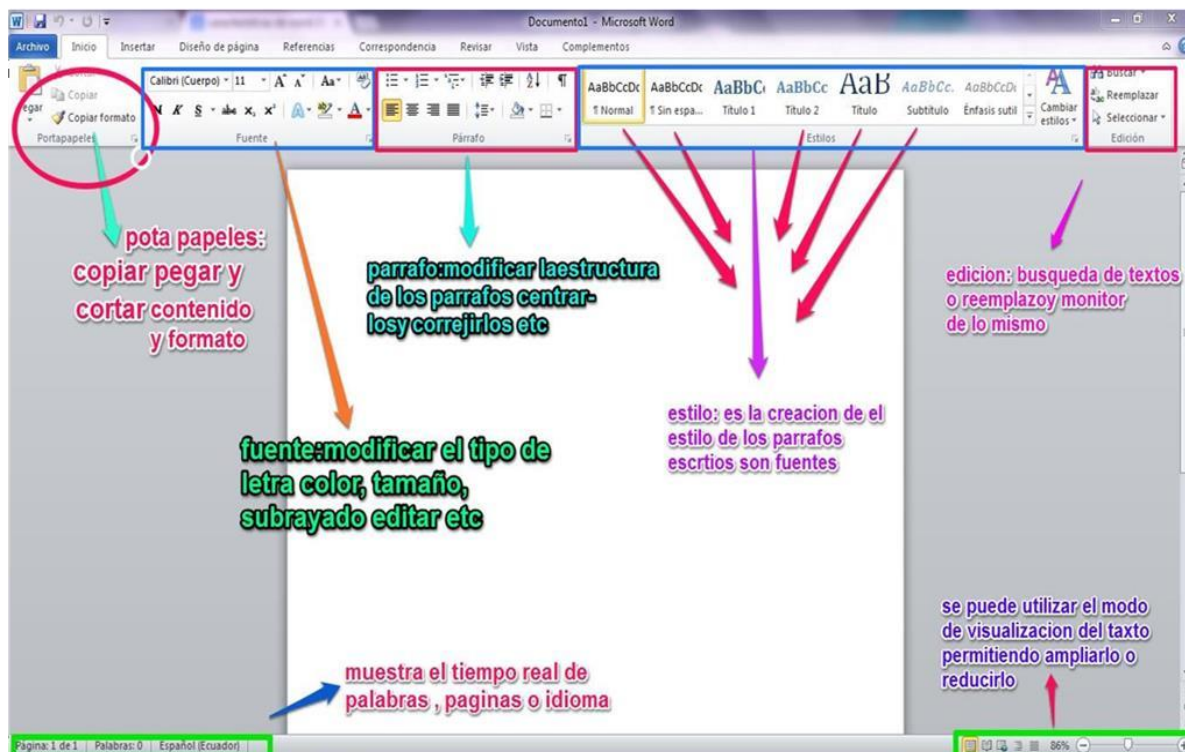


CENTRO DE CAPACITACION

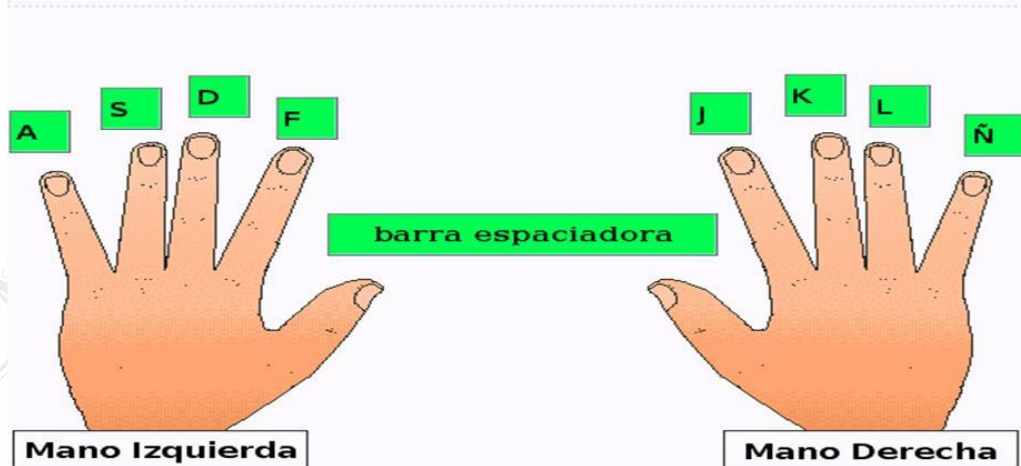
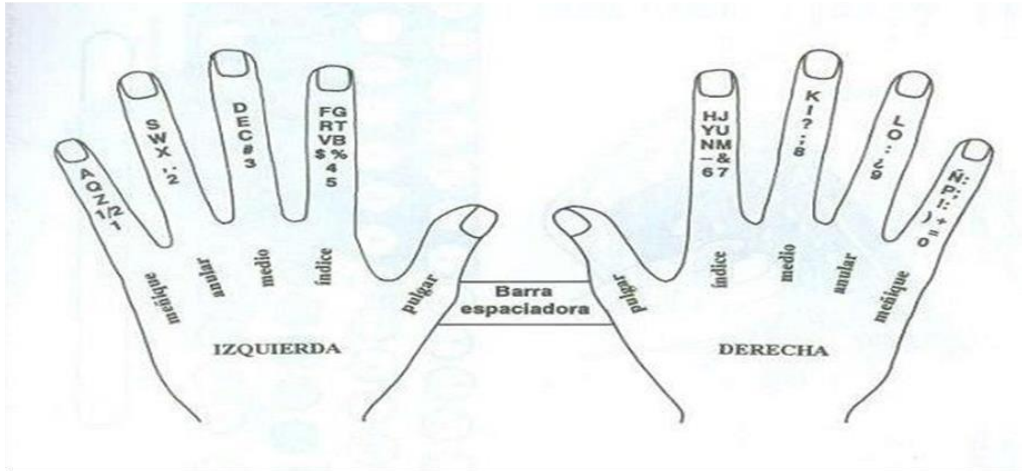


CARACTERISTICAS DE PROCESADOR DE TEXTO WORD 2019





PLACAMIENTO DE LOS DEDOS EN REDACTAR UN TEXTO.





Combinaciones: Combinación de teclas - Sección Informática. Una combinación de dos o más teclas (en la que al menos una es una tecla modificadora) realiza una operación, o para tener un resultado más rápido y menos tiempo.

Las teclas que se usan para combinar son:

- Win = Tecla Windows.
- Shift = Tecla mayúsculas, distinta de bloqueo mayúsculas (Bloq Mayus)
- Alt = Tecla Alt (Alternativa)
- Tab = Tecla Tab (Tabulador)
- Ctrl = Tecla Ctrl (Control)
- Esc = Tecla Esc (Escape)
- Espacio = Tecla Espacio (Barra espaciadora)

Combinaciones importantes

Ctrl + E => Seleccionar todos.

Ctrl + C => Copiar

Ctrl + V => Pegar

Ctrl + X=> Cortar

Ctrl + Z => Deshacer

Ctrl + Y=> Repetir

Ctrl + W => Cerrar



CENTRO DE CAPACITACION

Ctrl + P => Imprimir

Ctrl + G => Guardar

Ctrl + N => Negrita

Ctrl + K => Cursiva

Ctrl + S => Subrayado

Ctrl + B => Buscar

Ctrl + D => Rellenar

Ctrl + L => Reemplazar

Ctrl + U => Nuevo libro de trabajo

Ctrl + End => Permite desplazar al final

Ctrl + Q => Alinear a la izquierda

Ctrl + T => Centrar

Ctrl + D => Alinear a la derecha.

Ctrl + J => Justificar

Ctrl + Mayus + F => Seleccionar nueva fuente

Ctrl + Mayus + M => Cambiar el tamaño de texto

Ctrl + Mayus + > => Aumentar tamaño de texto

Ctrl + < => Disminuir tamaño de texto

Ctrl + = => Para subíndice

Ctrl + + => Para exponente (o superíndice) May + Ctrl + F=> Lista de fuente rodando

Alt + f10=> Abrir menú

Ctrl + 0 => Ocultas Columnas

Ctrl+ -=> Para borrar

Ctrl + fin=> Para ir a la última hoja.

Ctrl + Inicio=> Para ir a la primera hoja

Windows + E=> Explorador de Archivos

Windows + Tab=> Barra de Tarea

Windows + L => Bloquear equipo



CENTRO DE CAPACITACION

Windows + X=> Menu de acceso Rapido

Windows + D=> Mostrar/ocultar escritorio

Ctrl + Mayus + Esc => Administrador de tareas

Windows + Mayus + S /impnt => Hacer captura de pantalla

Windows + Ctrl + Intro => Abrir el navegador

Alt gr + Q => para @

Tarea # 1

Redactar un texto

Escribe un texto en utilizando las instrucciones siguientes.

Un título de tamaño 16 de Book Antigua

poniendo negrito y subrayarlo en azul.

En el primer párrafo Pone un nombre de persona en mayúscula y dándolo negrito.

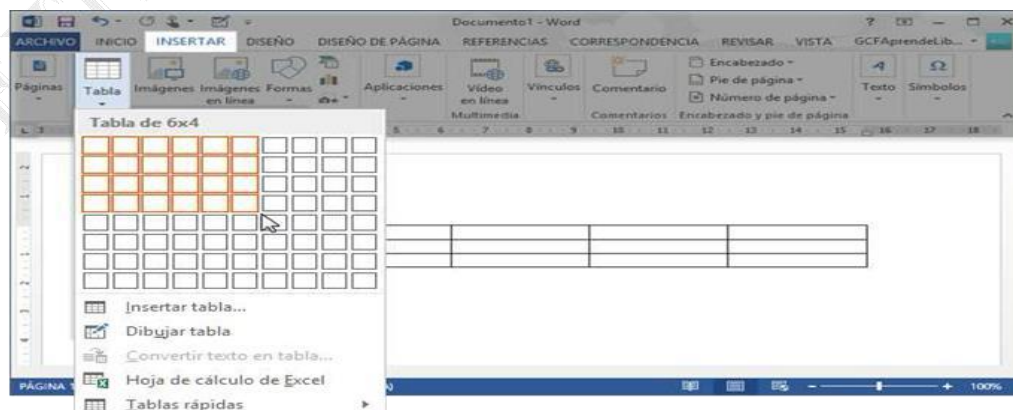
El Segundo párrafo pone una fecha de nacimiento de una persona en color.

Cambiar el primer y el Segundo párrafo en Fuente Ariel black y de tamaño 14.

1. Cómo insertar una tabla en blanco:

A- Para Insertar una tabla en Word, **haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.**

B- Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione **Insertar > Tabla >Insertar tabla** y la cantidad de columnas y de filas indicada.



CENTRO DE CAPACITACION

2. ¿Cómo pone color en una celda de la tabla Word?

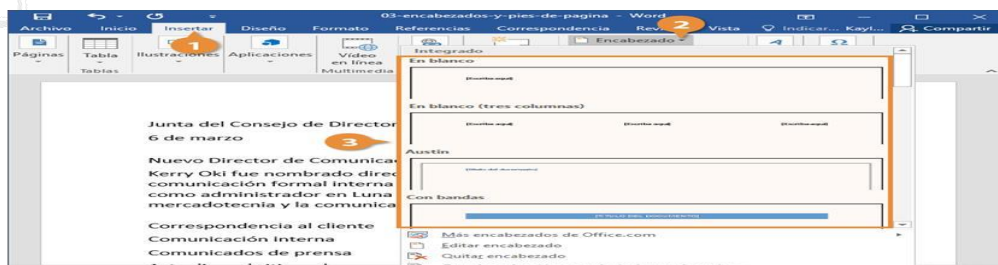
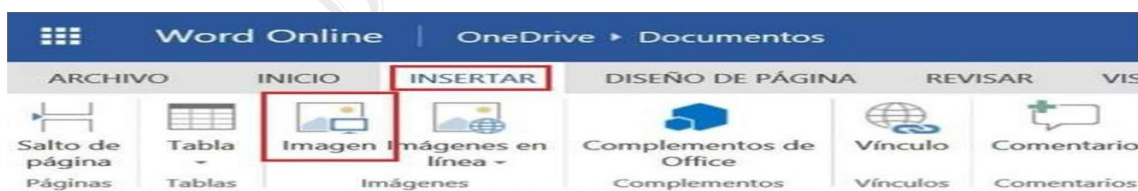
- Seleccionar la celda donde quiere colocar el color, haz clic en sombreado y luego elige el color que quiera con un clic.



- Haga clic en la ubicación del documento donde quiera **insertar una imagen**. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Imágenes**.

Seleccione la opción que desee usar para **insertar imágenes**.

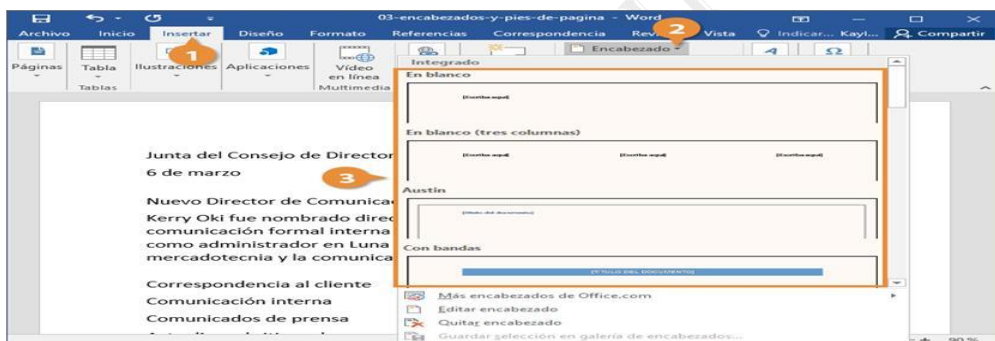
NB: Hay que tener la imagen guardada en el computador que está trabajando para poder insertarla.



4. Como Insertar un encabezado o pie de página

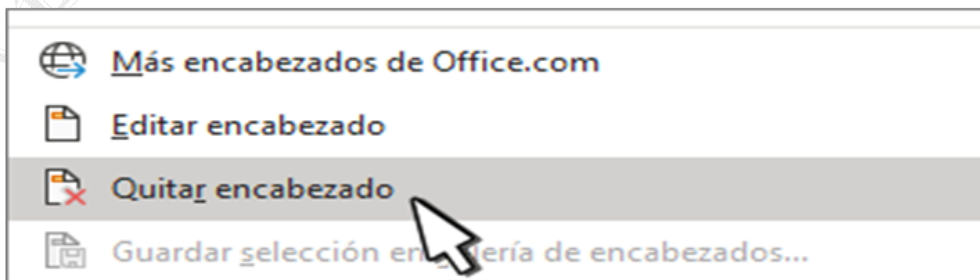
Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página.

Editar Encabezado, Agrega el texto que quiere poner como encabezado o una imagen y luego haz clic en cerrar encabezado o pulsa la tecla esc en tu teclado o doble clic en la parte de la hoja.



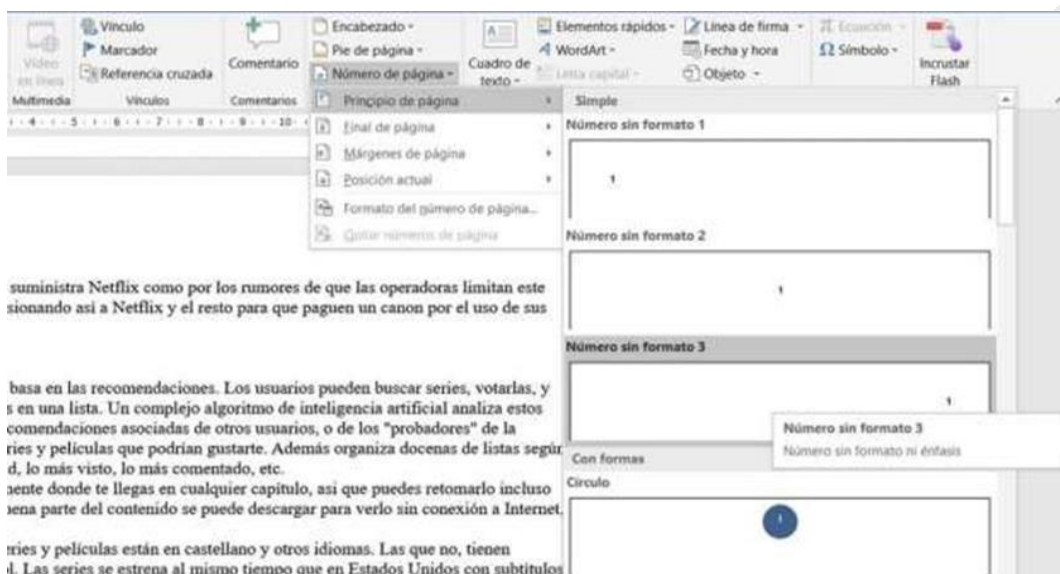
5. ¿Como quitar Un encabezado o pie de página?

Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página y después, elija Quitar encabezado o Quitar pie de página.



6. ¿Cómo pone números en las páginas de Word?

La manera más sencilla de insertar **números** de **página** en **Word** es la siguiente: Haz clic en la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones de MS **Word**. En la tercera sección desde la derecha, encontrarás la opción "**Número de página**" debajo de las opciones de encabezado y pie de **página** y elige la forma que desea para poner número en las páginas.



7. ¿Cómo pone un WordArt?

- En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en **WordArt** y luego en el estilo del **WordArt** que quiere.
- Escriba el texto en el cuadro Texto. Puede agregar un relleno o un efecto a una forma o cuadro de texto, así **como** al texto del **WordArt**.



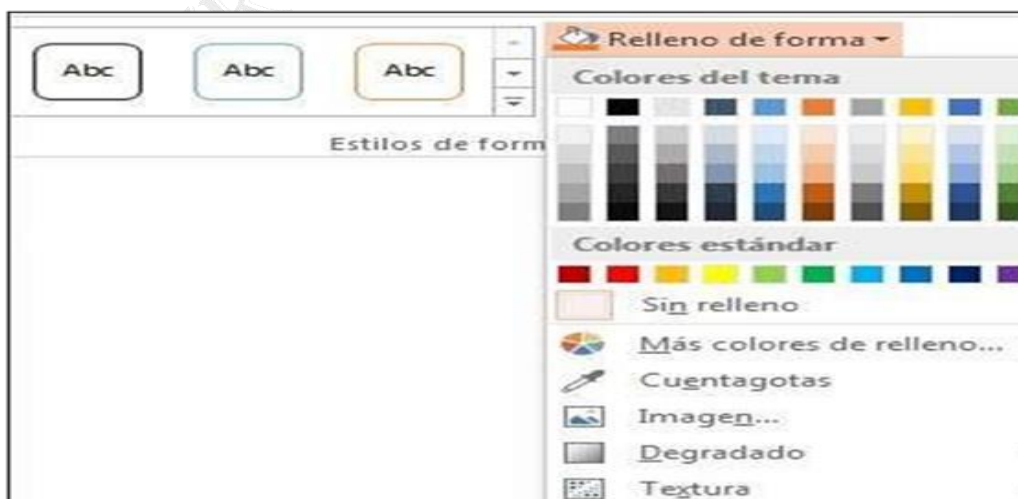
8. ¿Como pone una forma en Word?

- En la pestaña Insertar, haga clic en **Formas**.
- Haga clic en la **forma** que desee, haga clic en cualquier parte del área de trabajo y luego arrastre para colocar la **forma**.



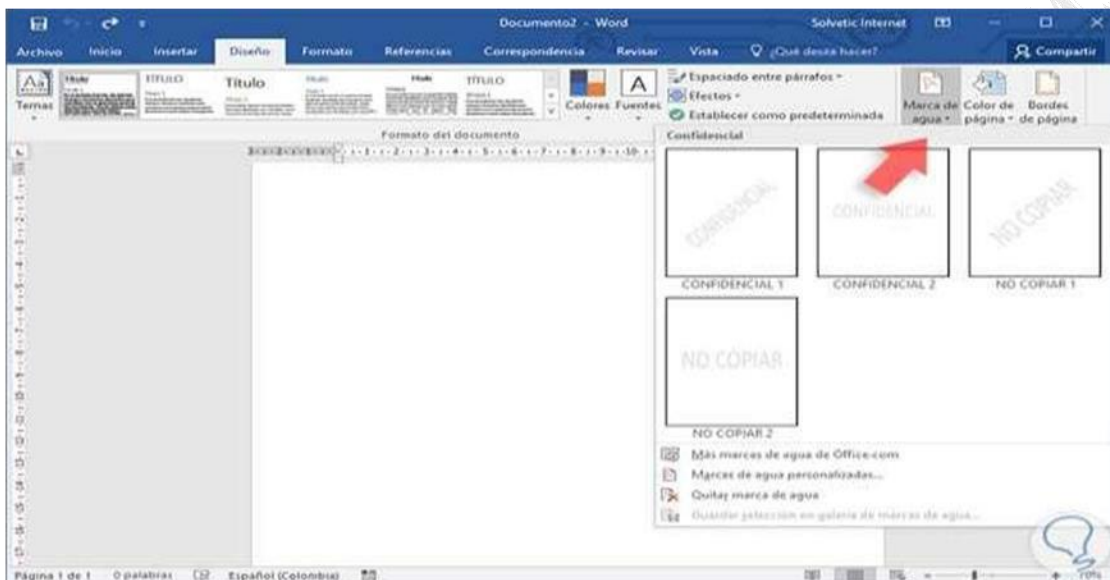
9. ¿Como cambiar de color en la forma en Word?

- Seleccione la **forma** o el cuadro de texto.
- En la pestaña Formato de herramientas de dibujo, haga clic en Relleno de **forma** > más **colores** de relleno.
- En el cuadro **Colores**, haga clic en el **color** que desee en la pestaña Estándar o mezcle su propio **color** en la pestaña Personalizado.



10. ¿Cómo pone una marca de agua en Word?

- En la pestaña Diseño, seleccione **Marca de agua**.
- En el cuadro de diálogo Insertar **marca de agua**, seleccione Texto y escriba su propio texto de **marca de agua** y luego aplicar y aceptar.
- También puede poner una marca de agua en imagen, así selecciona marca de agua de imagen y busca la imagen en su computador y luego aplicar y aceptar



11. ¿Cómo pone bordes en una hoja de Word?

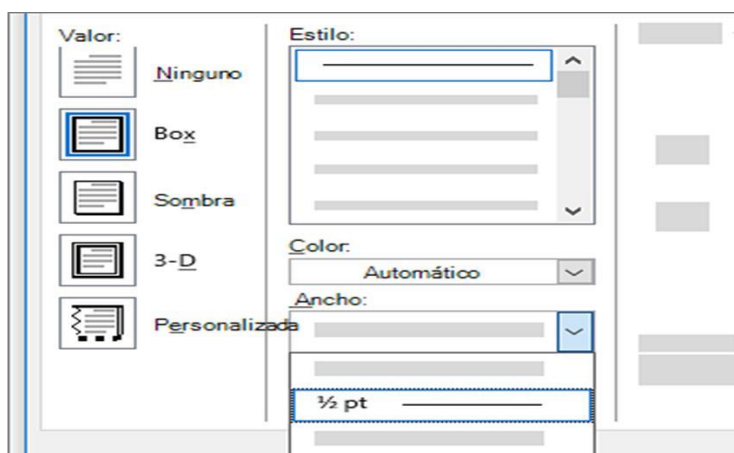
Vaya a Diseño > **Bordes de página**.

Haga selecciones para el aspecto que desea que se vea el **borde**.

Para ajustar la distancia entre el **borde** y el **borde** de la página, seleccione Opciones.

Realice los cambios y seleccione Aceptar.

Seleccione Aceptar



12. ¿Cómo pone color en una hoja de Word?

Vaya a **Diseño > Color de página**. Elija el color que desee. Si no ve el color que desea, seleccione **Más colores** y, a continuación, elija un color de cualquiera de las opciones del cuadro Color

