



**Nombre de alumnos: Angel de Jesus Reyes Ramirez**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe**

**Nombre del trabajo: Mapa Conceptual**

**Materia: Computacion**

**Grado: 1er Cuatrimestre**

**Grupo: A**

Frontera Comalapa, Chiapas a 25 de septiembre de 2020.

# PROCESADOR DE TEXTOS

Es una aplicación informática para la creación, edición, modificación y procesamientos de textos. En este caso la herramienta que usamos es el Word, una aplicación demasiado completa para procesar los textos.

## COLUMNAS

Sirve para:

Nos sirven para dividir el documento en una o varias

Son:

Las columnas son de las opciones más fáciles que podemos configurar en word

Pasos:

Nos dirigimos a la pestaña DISEÑO, y damos clic al apartado COLUMNA.

Después

Nos aparece un listado de opciones de columnas, ahí es donde nosotros elegimos que opción.

## TABLAS

Sirve para:

Nos sirven para relacionar datos e información de manera pertinente.

Ejemplo:

Para realizar cronogramas, cuentas financieras,

Pasos:

Nos dirigimos a la pestaña INSERTAR, de ahí seleccionamos la opción TABLA, y nos aparecerá una serie de cuadrículas para poder seleccionar el número de celdas que necesitamos

Por último:

Nos da la opción en la pestaña DISEÑO DE TABLA, donde podremos configurar los colores o formatos de las tablas

## IMAGEN Y CAMBIO DE

Sirve para:

Son herramientas que nos sirven para poder cambiar el estilo de una imagen insertada en un texto de Word.

Pasos:

Para empezar debemos de seleccionar la imagen que vamos a utilizar.

Enseguida

Nos dirigimos hacia la pestaña HERRAMIENTAS, que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Para acabar

Nos muestra los diferentes estilos de cuadro de texto, en donde seleccionamos el elegido.

## FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Sirve para:

Las formas nos permiten mejorar la apariencia de un documento, o para la mejor comprensión de un documento.

También

Word nos permite agregar una gran variedad de formas a nuestros documentos como: estrellas, figuras geométricas, flechas y diagramas de flujo.

Además

También podemos cambiar el formato de estos, como el color, posición e incluso podemos escribir sobre ellas.

## USO DE SMARTART

Sirve para:

Es una representación gráfica visual de datos e información que encontramos en Word.

Básicamente

Nos ayuda a poder representar información mediante datos o valores numéricos

Ejemplos

Crear organigramas, ilustrar pasos o las etapas de un proceso, enumerar datos. Mostrar jerarquías, etc.

## WORD ART

Sirve para:

Es una galería de estilos de letras que se pueden agregar a los textos para dar una mejor perspectiva

Pasos

Nos dirigimos a la pestaña INSERTAR, y a primera vista nos aparece WORDART

Continuamos

Seleccionamos el diseño que queramos.

Después

Nos muestra un texto de marcador que dice: ESPACIO PARA EL TEXTO, con el estilo que hayamos seleccionado

Finalmente:

Solo nos queda sustituir el texto por el que nosotros vayamos a utilizar

## INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Pasos

Nos dirigimos hacia la pestaña INSERTAR, y seleccionamos la opción GRAFICO en donde nos parecerán los gráficos a escoger.

Continuamos

Después de haber seleccionado podremos editarlo a como queramos utilizando las herramientas de word

Datos

Para poder agregarle datos, debemos de abrir una hoja de cálculo que aparece en la misma gráfica.

## FORMATO PAGINA

Sirve para:

Son las características que se le pueden manipular con todas las herramientas que nos trae Word.

Ejemplo

Un ejemplo sería el encabezado y el pie de página son particularidades que trae un documento donde señalamos el número de página para poder relacionar con algún índice o conteo de páginas

Pasos

Nos dirigimos hacia el pie de la página y les damos 3 clic seguidos, de manera en que nos aparezca en la parte superior PIE DE PAGINA, en esta opción podremos escoger los diferentes diseños que

Para finalizar

Después nos aparecerá un texto marcador, dándonos una vista previa del pie de página