



MATERIA: COMPUTACION

TEMA: CUADRO SINOPTICO DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD 2

DOCENTE: JOSE DE JESUS ARGUELLO

ALUMNA: IRENE SANCHEZ HERNANDEZ

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CUATRIMESTRE: SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2020

CUADRO SINOPTICO

PROCESADOR DE TFXTOS

► El procesador de textos: Es un tipo de programas de aplicación informática.

► El procesador de textos: Es un tipo de programas de aplicación informática.

► Es la versión moderna de una máquina de escribir con muchas funciones y versatilidad.

► Se almacenan en la computadora como un archivo de textos que usualmente se llaman documentos.

► Se almacenan en la computadora como un archivo de textos que usualmente se llaman documentos.



1964

Creó la primera máquina vendió su invento como máquina de procesamiento de textos. Se creó disquetes que marcaron un antes y un después podían almacenar mayor cantidad de páginas hasta 100 que antiguamente

VENTAJAS DE UN PROCESADOR DE TEXTOS

Los procesadores de textos que más se utilizan.

• Kword



• Word de Microsoft



• Open office



• WordPad



• Note Pad



• WordPerfect



Editar un texto, elegir tipografía, tamaño de la letra herramienta de resuelto.



Alinear el texto elegir el espacio entre párrafos incorporar elementos como imágenes encabezados, pie de páginas

•Saltos •Páginas •Formas

Ofrecen conectores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos.

Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.

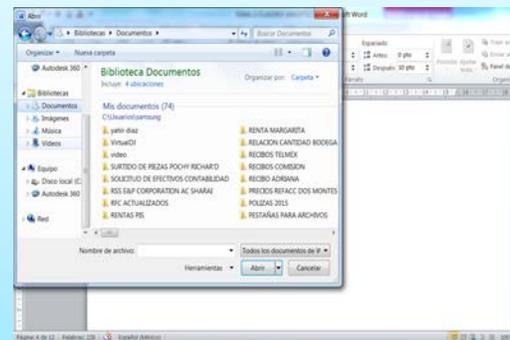
También permiten la creación de tablas realizar listas con numeración o viñetas.

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Programa con serie de plantillas que facilitan una edición.

- ▶ Folletos
- ▶ Invitaciones
- ▶ Curriculum

Opciones de abrir documentos desde otras carpetas



Procesador de textos tipo, tamaño y tipografía, colores, tipos de párrafos efectos artísticos, adición de gráficos.



1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.

METACOMANDOS Y SU USO

Trabajar con contenido en la vista de edición.

El método abreviado de los comandos solo funcionan cuando el panel seleccionado y abierto o con el foco del lector de pantalla.

Controlar y revisar los cambios activar o desactivar los cambios.

CTRL + V = PEGAR

Contenido en la vista edición.

Cortar

Copiar

Pegar

Deshacer

Deshacer

FORMATO DE DOCUMENTO

Formato de documento basado en XML

Plantilla Word 97-2004

Guarda contenido y configuración del documento

XML BASADO EN WORD
2018→MAC

WOR 2010 → WINDOWS

WORD→MAC 2011

WORD 2013 → WINDOWS

WORD 2016 →MAC

WORD 2016 → WINDOWS

WORD 2007 → WINDOWS



BORDES Y SOMBREADO

Una vez seleccionando el texto tenemos la opción del tipo de bode básico que se desea

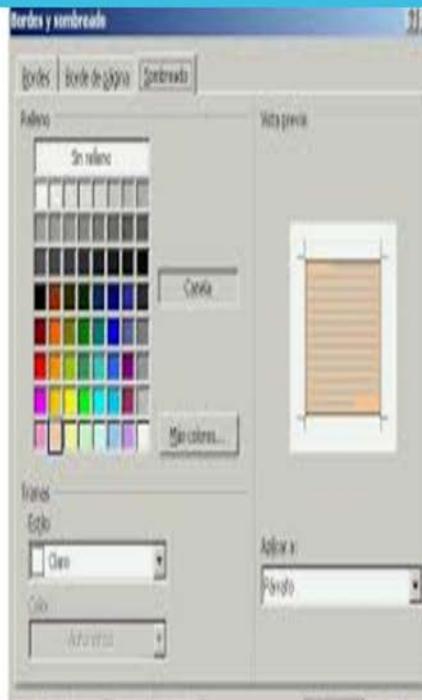
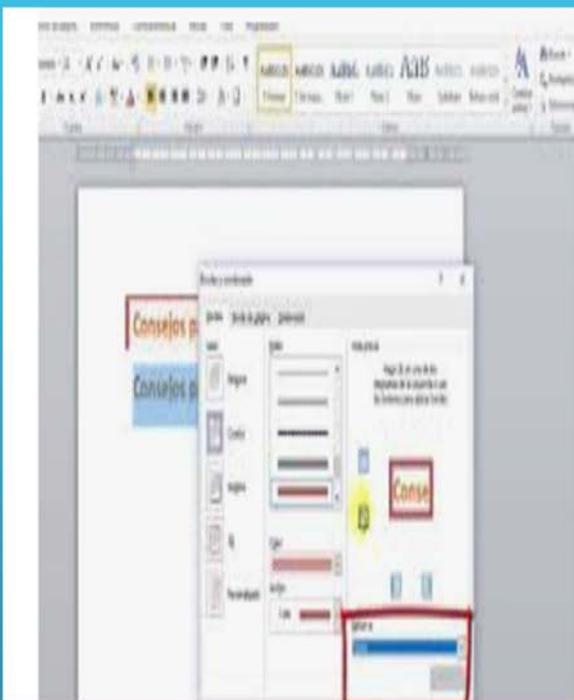
Opciones

Menú borde

Elija bordes y sombreado

Vista previa del cuadro

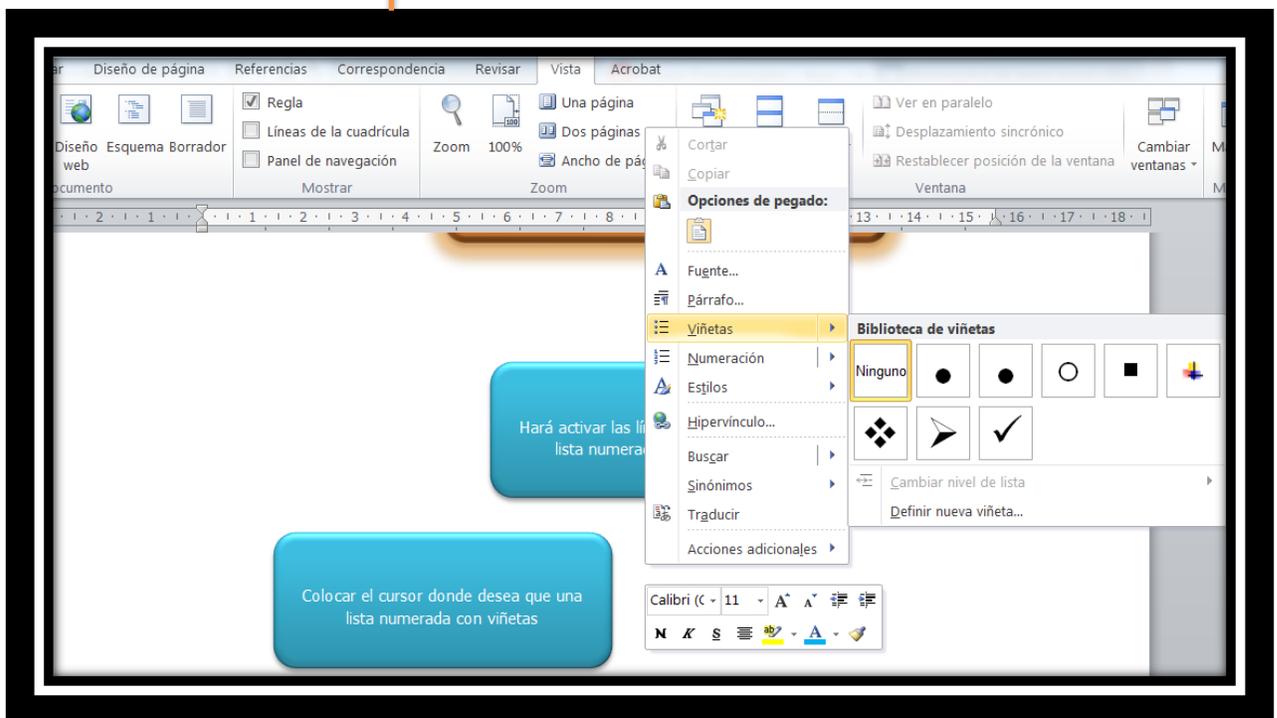
Click en aceptar



NUMERACION Y VIÑETAS

Hará activar las líneas del texto en una lista numerada o con viñetas

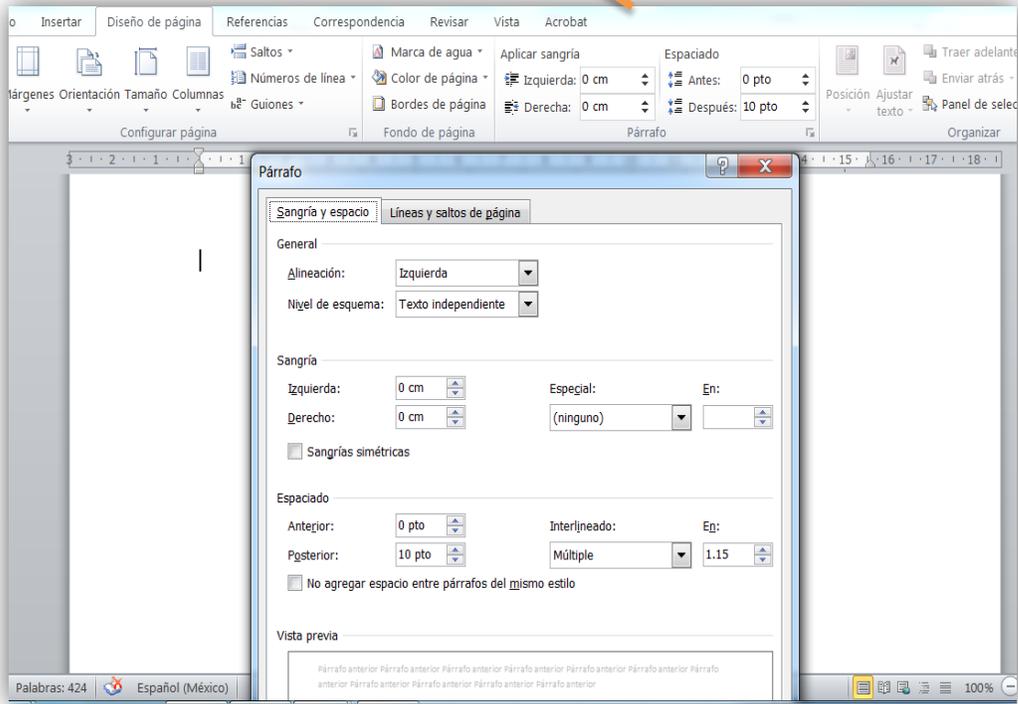
Colocar el cursor donde desea que una lista numerada con viñetas



TABULACIONES Y SANGRIAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho

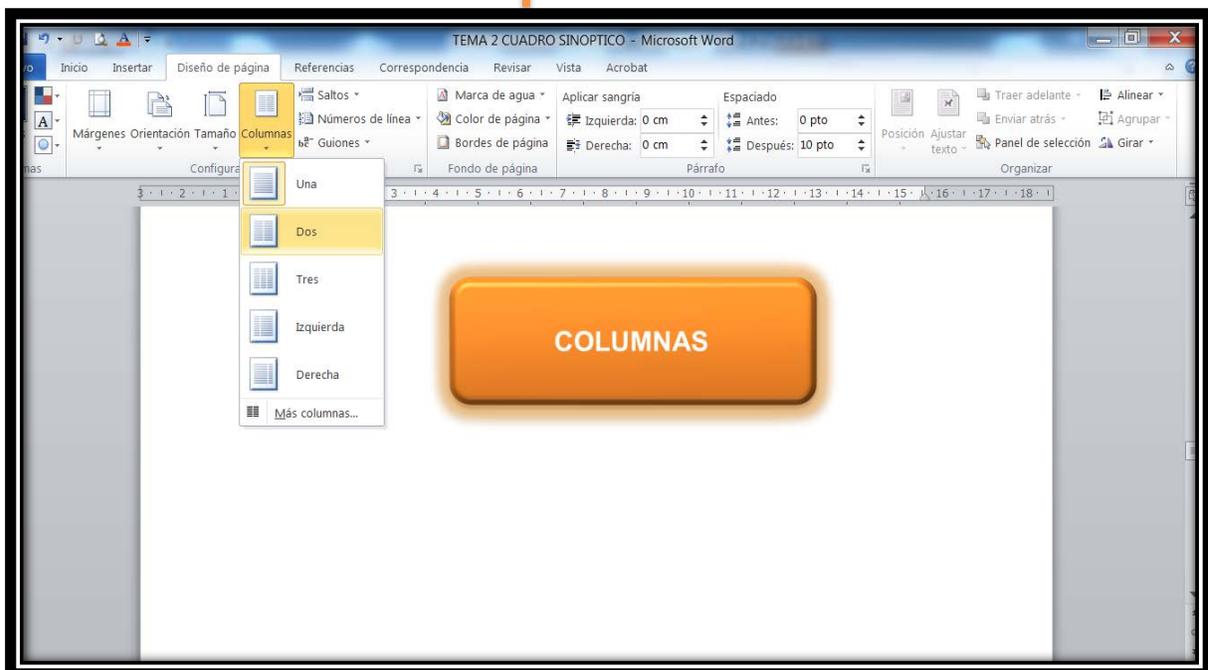
Sirven para resaltar los párrafos



COLUMNAS

Sirven para dividir el documento en una parte o columnas son útiles para dividir textos diferentes.

En la pestaña diseño haga clic en columnas



TABLA

FORMATO A TABLAS

Sirven para dividir el documento en una parte o columnas son útiles para dividir textos diferentes.

Compuestas por filas y columnas

ESTILOS

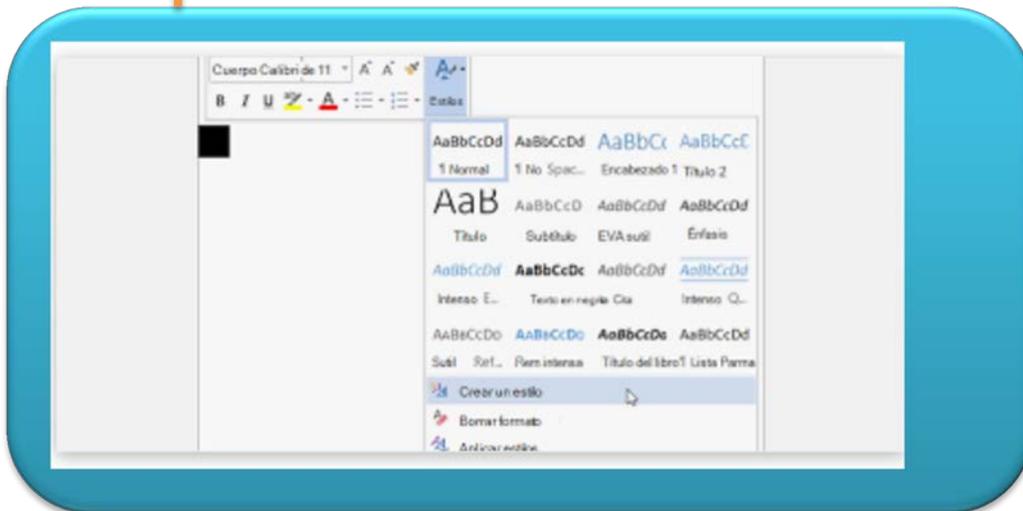
Es una combinación predefinida para un tipo de fuente un color y un tamaño de letra que puedes aplicar al documento

PASO 1

- Diseño
- Cinta de operaciones.

PASO 2

- Diseño
- Estilos de tabla



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS

- Seleccione celdas.

- Insertar columnas

- Eliminar.



COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas que estén en la misma fila.

Ejemplo

→ **Seleccione las celdas** que quiera combinar

→ **En herramientas** de tabla en la **pestaña diseño** en **el grupo combinar** haga **clic en combinar celdas**.

Dividir celdas

→ **Clic en una celda** o **seleccione la celda a combinar** haga clic **en la celda que desea dividir**

DIRECCION DE TEXTOS

Especificar la dirección del texto en un cuadro o en forma.

La forma de posicionar un texto horizontalmente en cuadro de texto.

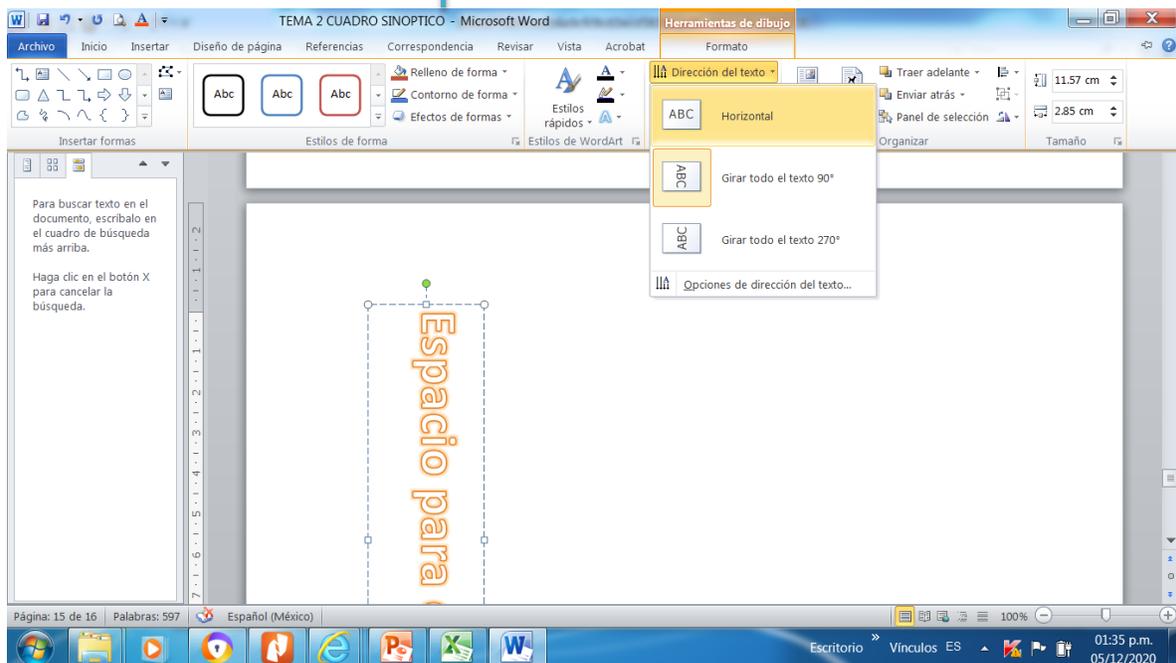


IMAGEN Y CAMBIO DE TEXTOS

Clic en la forma que desea cambiar

En **herramientas de dibujos** en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga **clic** en el formato **editar textos**.

Se puede llevar a cabo tres operaciones principales

- ▶ **Cambiar el tamaño**
- ▶ **Modificar su formato**
- ▶ **Modificar su contenido**

Para cambiar formar mantener presionada la tecla mayúscula.



IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar una imagen en Word

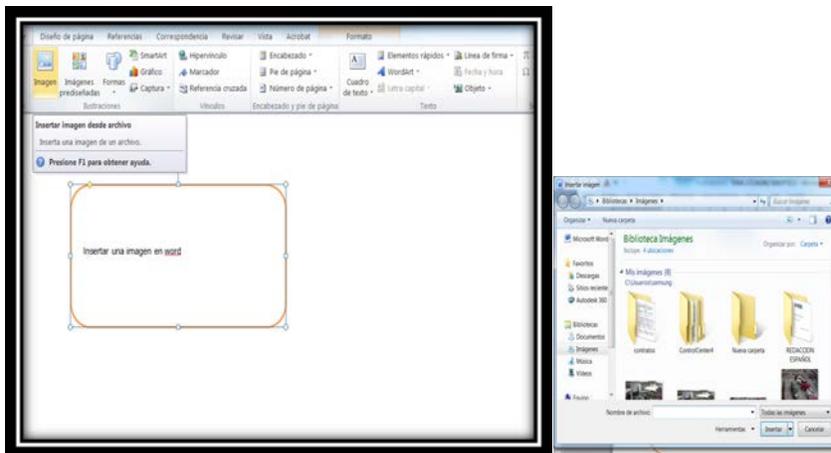


TABLA DE CONTENIDOS QUE REALIZA CAMBIOS CON FACILIDAD EN WORD

- ▶ Eliminar el fondo de la imagen en Word
- ▶ Marcas de las áreas a eliminar
- ▶ Hacer correcciones a la imagen
- ▶ Efectos artísticos de la imagen
- ▶ Comprimir imágenes en Word
- ▶ Reestablecer las imágenes en Word

USO DE SMARTART

Es una representación visual de información e ideas y un gráfico de una ilustración visual de datos o valores numéricos.

El uso de SmartArt para realizar las siguientes acciones.

Crear un organigrama

Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión

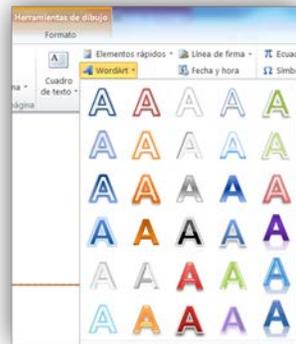


WORDART

Es una galería de estilos de textos que puede agregar sus publicaciones para crear textos decorativos especiales en documento.

Opción del texto agregado con diferentes formas

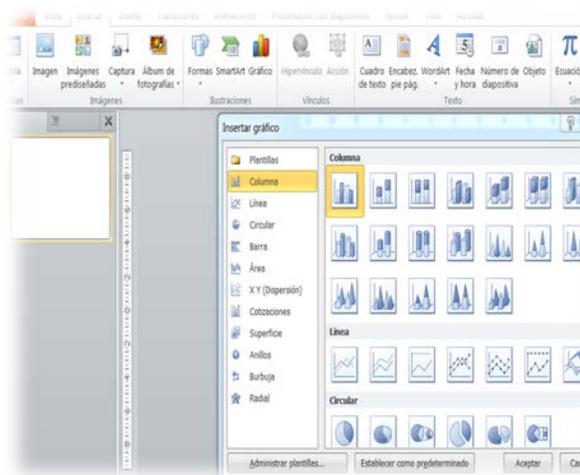
WORDART



INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO FORMATO

Estas imágenes admiten cambios de tamaños pero en ocasiones si la reducimos. Un formato grafico se identifica por el tipo de archivo.

INSTRUCCIONES:
INSERTAR GRAFICAS ↔ OPCIONES DE DISEÑOS.



FORMATO DE PÁGINA

Nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

- ▶ Permite modificar un encabezado o pie de página.
- ▶ Cambiar el encabezado o diseño de pie de página.

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

El **encabezado** es una sección del documento que aparece en la margen superior, mientras el **pie de página** es una sección del documento que aparece en la margen inferior. Generalmente, estas secciones contienen información como el número de la **página**, la fecha, el nombre del documento,

