



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

UNIDAD 2:

PROCESADOR DE TEXTOS

MATERIA:

COMPUTACION

DOCENTE:

JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO:

JUAN CARLOS DE LOS SANTOS DE LA CRUZ

CARRERA:

LIC. EN ENFERMERIA

17 DE NOVIEMBRE DEL 2020

Elementos básicos de Word

- 1-Una Barra de Menús
- 2-Barra de herramientas estándar
- 3-Barra selector de iconos de herramientas
- 4-Iconos de herramientas
- 5-Barras de desplazamiento
- 6-Barra de Vistas del documento y estado
- 7-Área de Trabajo
- 8-Área de Ayuda y búsqueda

Word en este caso es un procesador de texto que a más de esta función nos permite pegar imágenes, cuadros, tablas, etc... facilitando la creación de trabajos con estética

Metacomandos y su uso

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos metacomandos más usados dentro de programas como Microsoft Word Excel, Power Point. Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.

- Ctrl. + U> Nuevo documento
- <Ctrl. + A> Abrir un documento
- <Ctrl. + G> Guardar documento
- <Ctrl. + P> Imprimir el documento
- <Ctrl. + Z> Deshacer la última acción
- <Ctrl. + Y> Rehacer la acción deshecha
- <Ctrl. + X> Cortar lo que esta seleccionado
- <Ctrl. + C> Copiar lo que esta seleccionado
- <Ctrl. + V> Pegar lo que se copió o corto
- <Ctrl. + E> Seleccionar todo el texto del documento
- <Ctrl. + B> Buscar una palabra en todo el documento
- <Ctrl. + L> Reemplazar una palabra por otra
- <Ctrl. + I> Ir a: una página, línea, columna, sección...
- <Ctrl. + F1> Abre el panel de tareas
- <Ctrl. + Alt. + K> Insertar hipervínculo
- <Ctrl. + M> Mostrar la ventana de formato fuente
- <Ctrl. + N> Poner el texto seleccionado en negritas
- <Ctrl. + K> Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas
- <Ctrl. + S> Subrayar el texto seleccionado
- <Ctrl. + T> Alinear al centro el párrafo
- <Ctrl. + D> Alinear a la derecha el párrafo
- <Ctrl. + J> Justificar el párrafo
- <Shift + F1> Mostrar formato
- <F7> Muestra la herramienta de ortografía y gramática
- <Alt. + Clic> Muestra el panel de referencias
- <Ctrl. + R> y <Ctrl. + F4> Cierra el documento
- <Alt. + F4> Cierra el programa de Word

Formato de documento

El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos.

En tecnología y en general, un estándar es una especificación que regula la realización de ciertos procesos o la fabricación de componentes para garantizar la interoperabilidad

En informática, un formato de almacenamiento es la estructura usada para grabar datos en un archivo.

Los formatos pueden ser propietarios ó abiertos. Un formato propietario es propiedad de su fabricante. Su uso por parte de terceros está condicionado a los permisos que el propietario otorgue. Estos permisos dependen generalmente de decisiones comerciales.

Bordes y sombreado

Puede agregar un borde a uno o a todos los lados de cada página de un documento, a la página de una sección, sólo a la primera página o a todas las páginas excepto la primera. Puede agregar bordes de página en muchos estilos de línea y colores, así como diversos bordes gráficos. Para agregar un borde a una página del documento:

1. En el menú **Formato**, haga clic en **Bordes y sombreado** y, a continuación, haga clic en la ficha **Borde de página**.
2. Seleccione las opciones que desee.
3. Si desea que el borde aparezca en un lugar específico de la página, como por ejemplo sólo en la parte superior, haga clic en **Personalizar** en el cuadro **Valor**. En **Vista previa**, haga clic en el lugar donde desee que aparezca el borde.
4. Para especificar que el borde aparezca en una página o sección determinada, haga clic en la opción que desee en **Aplicar a**.
5. Para especificar la posición exacta del borde en la página, haga clic en **Opciones** y seleccione las opciones que desee.



Puede utilizar el sombreado para rellenar el fondo de una tabla, párrafo o texto seleccionado.

1. Para aplicar sombreado a una tabla, haga clic en cualquier lugar de la tabla. Para aplicar sombreado a determinadas celdas, seleccione las celdas, incluidas las marcas de fin de celda. Para aplicar sombreado a un párrafo, haga clic en cualquier lugar del párrafo. Para aplicar sombreado a un texto específico, como una palabra, seleccione el texto.
2. En el menú **Formato**, haga clic en **Bordes y sombreado** y, a continuación, haga clic en la ficha **Sombreado**.
3. Seleccione las opciones que desee.
4. En **Aplicar a**, haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar el sombreado. Por ejemplo, si hizo clic en una celda sin haberla seleccionado en el paso 1, haga clic en **Celda**. De lo contrario, Word aplicará el sombreado a toda la tabla.

Numeración y viñetas

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo

- Seleccione el conjunto de párrafos que se convertirá en lista o haga clic para colocar el punto de inserción donde desee que comience la lista.
- Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

Haga clic en el botón Lista con viñetas  o en el botón Lista numerada  del panel Control (en modo Párrafo). Mantenga pulsada la tecla Alt (Windows) u Opción (Mac OS) mientras hace clic en un botón para que aparezca el cuadro de diálogo Viñetas y numeración.

Elija Viñetas y numeración en los paneles Párrafo o Comando. En Tipo de lista, seleccione Viñetas o Números. Especifique la configuración deseada y haga clic en OK.

Aplique un estilo de párrafo que incluya viñetas o numeración.

- Para continuar la lista en el siguiente párrafo, mueva el punto de inserción hasta el final de la lista y pulse Intro o Retorno.
- Para finalizar la lista (o segmento de lista, si es que ésta continuará en el artículo después), vuelva a hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control o elija Viñetas y numeración en el menú del panel Párrafo.

Tabulaciones y sangrías

Una tabulación es un salto establecido sobre una línea a una posición determinada, Word tiene definidos saltos de tabulaciones cada 1.25 cm; sin embargo, la distancia del salto se puede definir o cambiar. El uso de tabuladores es muy útil para manejar tablas y columnas en un documento.

Izquierda: Alinea el texto a la izquierda del tabulador
Centrada: Centra los datos con respecto a la posición del tabulador
Derecha: Alinea la información a la derecha del tabulador
Decimal: Alinea cantidades con respecto al punto decimal
Barra: Inserta una línea vertical a la derecha del tabulador en las líneas que contengan este tipo de tabulador

La sangría determina la distancia del párrafo desde el margen izquierdo o el margen derecho. Dentro de los márgenes, puede aumentar o reducir la sangría de un párrafo o de un grupo de párrafos.

1. Haga clic delante de la línea donde quiera aplicar sangría.
2. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en el selector de cuadro de diálogo **Párrafo** y, después, haga clic en la pestaña **Sangría y espacio**.

En la lista **Especial** de la sección **Sangría**, haga clic en **Primera línea** y, a continuación, en el cuadro **En**, establezca la cantidad de espacio que desee que tenga la sangría de la primera línea.
NOTA Se aplicará sangría a la primera línea de ese párrafo y a la de todos los párrafos siguientes que escriba. No obstante, a los párrafos existentes antes del párrafo seleccionado se debe aplicar la sangría manualmente mediante el mismo procedimiento.