



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

DANIELA ROCIO VILLARREAL CERDIO

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

COMPUTACIÓN I

CATEDRÁTICO: JUAN JESÚS AGUSTÍN GUZMÁN

TEMA: PROCESADORES DE TEXTO

TAPACHULA, CHIAPAS A 21 DE NOVIEMBRE DE 2020

PROCESADORES DE TEXTO

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10.

Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos. etc

ELEMENTOS

1. **Área de trabajo.** Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando
2. **Barra de título.** Situada en el extremo superior.
3. **Barra de herramientas de acceso rápido.**
4. **Barra o Cinta de opciones.** Contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento:
5. **A la derecha de la cinta de opciones** o barra de herramientas encontramos el botón que nos permite registrarnos y darnos de alta para Iniciar la sesión con nuestro usuario.
6. **Barra de estado.** Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento.
7. **Barra de desplazamiento.** Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.
8. **Botones complementarios.** Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla.

METACOMANDOS

Los **Meta comandos** son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa:
Ctrl + G = Guardar Archivo;
Ctrl + A = Abre la ventana de Abrir Archivo;
Ctrl + F4 o **Ctrl + R** = Cerrar Archivo;
Alt + F4 = Cerrar Programa;
Ctrl + U = Inicia un Nuevo Archivo;
trl + P = Abre la Ventana para Imprimir;
Ctrl + N = Aplica Negritas;
Ctrl + K = Aplica Cursiva;
Ctrl + S = Subraya;
Ctrl + < = Disminuye Tamaño de Letra;
trl + Shift + > = Aumenta Tamaño de Letra;
Ctrl + T = Centrado de Párrafo;
trl + D = Alinea a la Derecha;

Ctrl + Q = Alinea a la Izquierda;
Ctrl + J = Justifica un Texto;
Ctrl + C = Copiar;
Ctrl + X = Cortar;
trl + V = Pegar;
Ctrl + Z = Deshacer;
Ctrl + Y = Rehacer;
Shift + F3 = Cambiar de Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa;
Ctrl + I = Buscar y Reemplazar;
trl + B = Buscar Texto en el Documento;
Ctrl + E = Seleccionar Todo el Contenido de un Documento;
Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón;
Ctrl + Inicio = Mueve el Cursor el Inicio del Documento

FORMATO DE DOCUMENTO WORD

Es importante mencionar que **Microsoft Word** trabaja con un **archivo de extensión y formato .DOC**, donde permite **crear documentos de texto, aplicar tablas, gráficos, fotos, formas, y demás formatos que ayudarán a mejorar el estilo del texto.**

Es así como se le denomina **formato a toda aquella colección de aspectos de forma y apariencia** que se pueden aplicar para **diferenciar una parte de otra.**

FORMATOS

FUENTE: Sin duda alguna la fuente es uno de **los aspectos más importantes y necesario en la elaboración de cualquier tipo de documento**, ya que a través de ella se podrá decidir la forma en la que se va a **representar las letras, números y los signos de puntuación que se escriben en el texto.**

LOS PÁRRAFOS: A partir de ella **se podrá diseñar en gran parte el tipo de texto que se quiere crear**, ya sea un **texto aburrido o divertido**. Cuando se menciona un **texto aburrido** se hace referencia a aquellas redacciones que **contienen pocos párrafos y donde cada uno de ellos suelen tener largas extensiones de palabras** que terminan **aburriendo al lector con tan solo verlos.**

DISEÑO DE PÁGINA: Sin duda alguna otra herramienta sumamente importante al momento de querer **darle formato a un documento**. Desde aquí será donde puedas **seleccionar las medidas que deseas a tu hoja de trabajo**, ya sea modificando **los márgenes, tamaño, columnas, aplicando temas, fondos de páginas, sangría**, entre otros.

BORDES Y SOMBRADO

BORDES

BORDES DE PÁGINA: 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:

- En el menú **Formato**, haga clic en **Bordes y sombreado** y, a continuación, haga clic en la ficha **Borde de página**.
- Seleccione las opciones que desee.
- 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.
- Para especificar que el borde aparezca en una página o sección determinada, haga clic en la opción que desee en **Aplicar a**.
- Para especificar la posición exacta del borde en la página, haga clic en **Opciones** y seleccione las opciones que desee.

BORDES AL TEXTO: Puede separar párrafos o texto seleccionado del resto del documento agregando bordes. También puede resaltar texto aplicando sombreado. Para **agregar un borde** a un texto

- Siga uno de estos procedimientos:
 - Para aplicar un borde a un párrafo, haga clic en cualquier lugar del párrafo
 - Para agregar un borde sólo a un texto específico, seleccione el texto.
- En el menú **Formato**, haga clic en **Bordes y sombreado** y, a continuación, haga clic en la ficha **Bordes**.
- Seleccione las opciones que necesite y asegúrese de que está seleccionada la opción correcta, **Párrafo** o **Texto**, en **Aplicar a**.
- Para especificar que sólo desea definir bordes para algunos lados, haga clic en **Personalizado** en el cuadro **Valor**. En **Vista previa**, haga clic en los lados del diagrama o utilice los botones para aplicar y quitar bordes.
- Para especificar la posición exacta del borde con relación al texto, haga clic en **Párrafo** en **Aplicar a**, haga clic en **Opciones** y después seleccione las opciones que desee.

SOMBRADO

AGREGAR SOMBRADO: 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.

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Ara activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

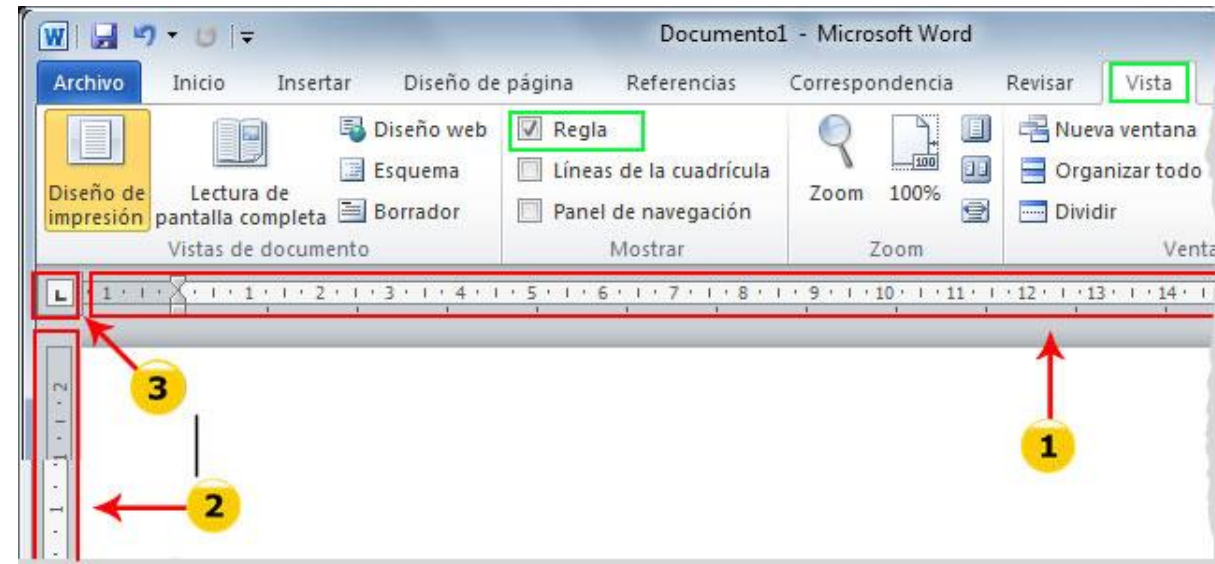
1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.



TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Para usar sangrías:

- Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.
- Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.
- Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.
- Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.
- Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.



BIBLIOGRAFÍA

❖ Antología de Computación I, Universidad Del Sureste(2020) Link:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/assignatura/2667a28515cb5a980c5b8773f843ff91.pdf>