

Nombre del Alumna: Yazmin Guillén Pérez

Nombre del tema: Procesador de Textos

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I



Mapa Conceptual

PROCESADOR DE TEXTOS.

Microsoft Office Word 2016

Elementos básicos de Word

WordArt

Cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10, Para la modificación de un texto.

Formato de documento

Bordes y sombrea

Tabulaciones y sangrías

Insertar una tabla

Elementos básicos de Word 2016

Formato de archivo

Numeración y viñetas

Formato a tabla

Al entrar al programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición.

Archivo Descripción Documento de Word (.docx)

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.

1. Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.

Metacomandos y su uso.

Documento de Word 97-2004 (.doc)

2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.

2. Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

Para ello Presione
Cortar Ctrl+X
Copiar Ctrl+C
Pegar Ctrl+V
Deshacer Ctrl+Z
Rehacer Ctrl+Y

Plantilla de Word (.dotx)

3. Elija el tipo de borde que deseas.

2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración

3. Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.

2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

Fformato de página

Plantilla de Word 97-2004 (.dot)

Agregar un borde al texto seleccionado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.

3. Elija un estilo y comience a escribir.

4. Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

3. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

Sección con formato de una sola columna.

Formato de texto enriquecido (RTF)

2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada

4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

5. Mueve todas las líneas del párrafo.

Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página