



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

*Nombre del Alumno: MONSERRAT DEL ROCÍO CONTRERAS RODRIGUEZ*

*Nombre del tema:*

*UNIADAD II PROCESADOR DE TEXTOS Y UNIDAD III CREACIÓN  
DE DOCUMENTOS PROFECIONALES*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: COMPUTACIÓN*

*Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA*

*Nombre de la Licenciatura: DERECHO*

*Cuatrimestre: IER*

*Lugar y Fecha de elaboración: COMITAN CHIAPAS A 21 DE NOVIEMBRE DEL 2021*

## UNIDAD 2

### PROCESADOR DE TEXTOS

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

#### 2.1 Elementos básicos de Word:

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.

#### Metacomandos y su uso:

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

Desplazarse entre la cita y el contenido del documento: Ctrl+F6  
Reducir tamaño de fuente: Ctrl+[  
Aumentar tamaño de fuente: Ctrl+]  
Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones: Tabulación, Entrar  
Desplazarse entre comandos de la cinta: TAB  
Ejecutar el comando de la cinta seleccionado: Entrar  
Contraer o expandir la cinta de opciones: Ctrl+F3

#### 2.2 Formato de documentos:

**Plantilla de Word:** Guarda el documento como una plantilla que puede usar para Iniciar nuevos documentos.

**Formato de texto Enriquecido (RTF):** Exporta el contenido y el formato del documento.

**Texto sin formato (.txt):** Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato.

**Página web (.htm):** Guarda el documento para su visualización en la Web. HTML es El formato predeterminado para la Web y se puede ver en Exploradores de Macintosh y Windows.

**PDF:** Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.

**Documento habilitado con macros de Word (.docm):** Las macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008.

**Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm):** Guarda el documento como una plantilla basada en XML que conserva código de macros de VBA.

**Documento XML de Word (.XML):** Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatibles con Word 2007 para

**Página web de un solo archivo (.mht):** Guarda el documento para su visualización en la Web creando un solo archivo que incluye todos los elementos de la página, como los gráficos. Usa el estándar de Internet MIME HTML.

**Diseño de fondo de documento de Word (.doc.):** Guarda un documento con la marca del Finder establecida como Plantilla, de modo que el archivo se abrirá como un documento nuevo y sin título.

**Corrector ortográfico personalizado (.dic):** Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para almacenar palabras y términos que no estén incluidos en el diccionario principal.

**Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic):** Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para especificar la ortografía preferida de palabras que estén escritas correctamente.

**Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf):** El formato RTF es compatible con Word 4.0 a Word 6.0 para Mac y Word 95 y 6.0 para Windows.

**Tema de Office (.thmx):** Guarda la fuente, combinación de colores y fondo del archivo para que los use como un nuevo tema.

**Documento XML de Word 2003 (.XML):** Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML.

### 2.3 Bordos y Sombreado:

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. Vaya a la pestaña inicio > borde a continuación, abra el menú de opciones de borde. 3. Elija el tipo de borde que desea:

#### Personalizar el borde:

1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado. 2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de dialogo. Cuando la vista previa del cuadro de dialogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en aceptar.

#### Agregar un borde al texto seleccionado:

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordos. 3. En la galería de borde, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

#### Personalizar el borde del texto:

1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordos y, después, haga clic en Bordos y sombreado. 2. En el cuadro de diálogo Bordos y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee.

### 2.4 Numeración y viñetas:

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.

**2.6 Columnas:** Aplicar columnas al documento en la pestaña Diseño, haga clic en columnas.

**2.7 Tabla:** 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.

### 2.5 Tabulaciones y sangrías:

**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.

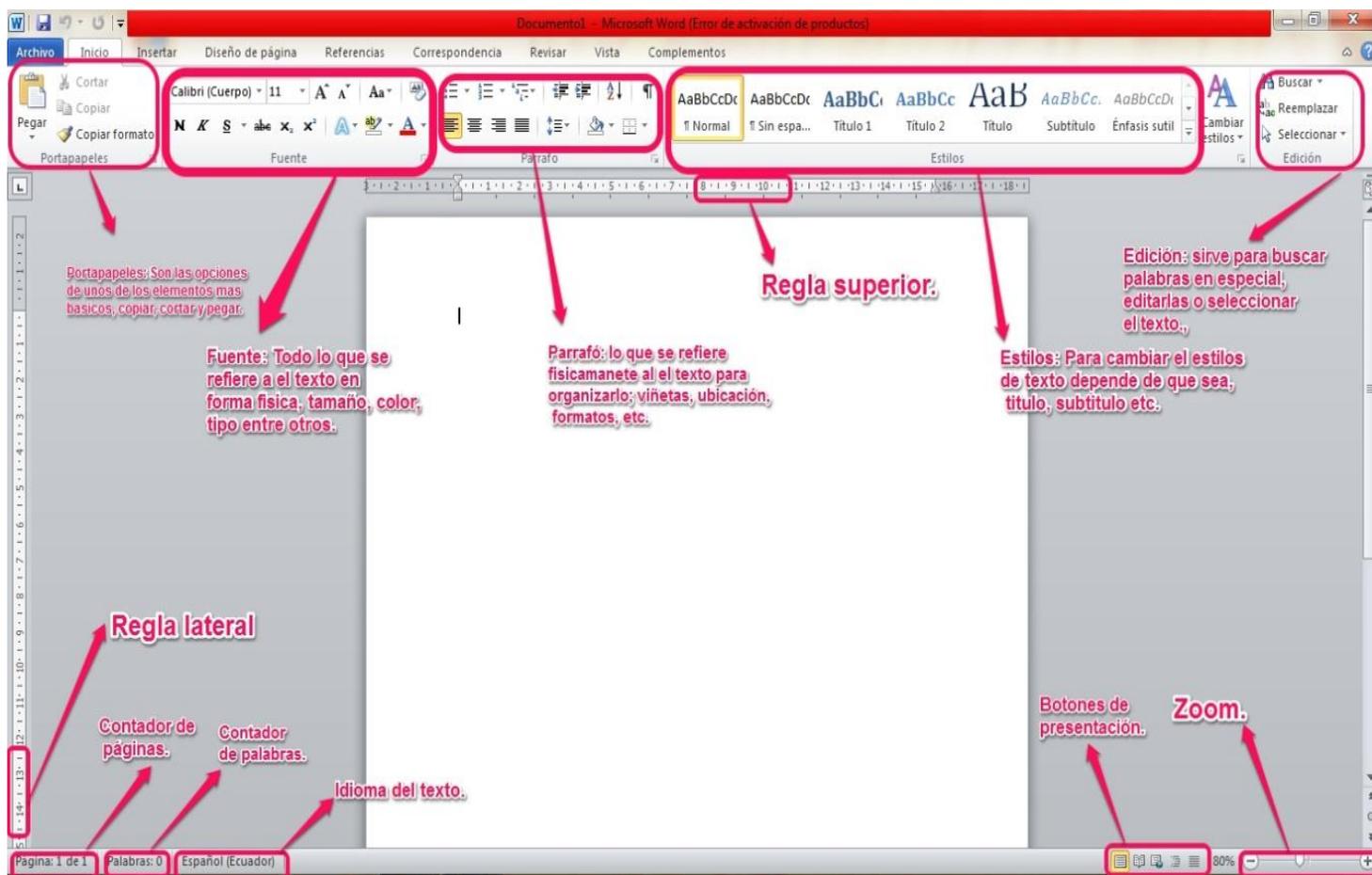
**Formato a tabla:** 1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. 2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. 3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. 4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla. 5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

**Estilos:** Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. Paso 3: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse Sobre los diferentes estilos para obtener una vista. Paso 4: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

**Insertar y eliminar celdas, fila, y columna:** Agregar una fila o una columna: 1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de Tabla en la cinta). 3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar Columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha. Eliminar una fila, celda o tabla: 1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la Pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). 2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

**Dirección de texto:** 1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea Modificar. 2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

**Combinar y dividir celdas:** 1. Seleccione las celdas que quiera combinar. 2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas. **Dividir celdas:** 1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. 2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas. 3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.



**2.8 Imagen y cambio de formato:** 1. Haga clic en la forma que desea cambiar. 2. En **Herramientas de dibujo**, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

**2.10 Uso de SmartArt:** Crear un organigrama. • Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión. • Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo. • Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento. • Enumerar datos. • Mostrar información cíclica o repetitiva. • Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos. • Crear una ilustración matricial. • Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal. • Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

**2.11 WordArt:** 1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. 2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto". con el texto resaltado.

**2.9 Formas y cambio de formato:**

**1. Insertar una imagen en Word** • Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. • Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

**2. Eliminar el fondo de la imagen en Word** Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

**3. Hacer correcciones a la imagen** Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". • Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en Word. • Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

**4. Efectos artísticos de la imagen:** Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". • Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por Completo.

**5. Comprimir las imágenes en Word:** Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". • Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por Completo.

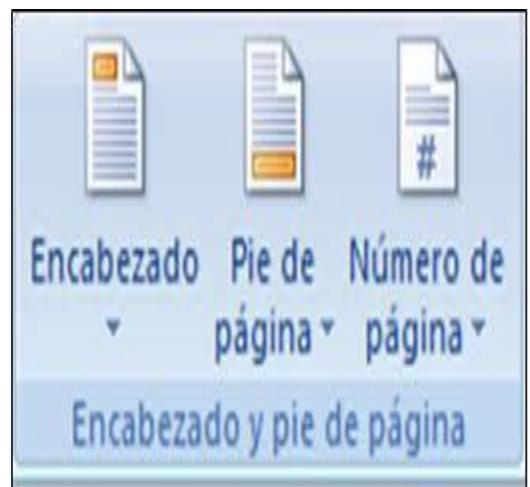
**6. Restablecer imagen en Word:** Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado. • Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen. • Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar. • Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece. Esto responderá a su pregunta de cómo editar la imagen en Word.

**2.12 Insertar gráficos y cambio de formato:** 1. Haga clic en Insertar > Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

**2.13 Formato de página:** se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

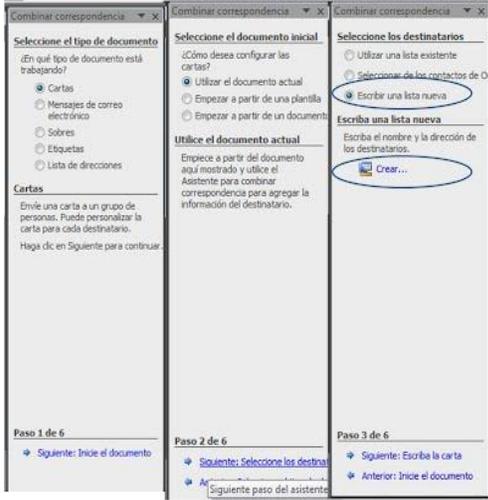
**Encabezado y pie de página:**

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.  
 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.  
 3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.  
 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.



**UNIDAD III**  
**CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

**3.1 Combinación de correspondencia:** haz clic en el botón **Iniciar combinación de Correspondencia** y elige **Carta**. En el botón **Seleccionar destinatarios** haz clic sobre **Usar una lista Existente**.



**3.2 Cartas Modelo:** es un documento de Word que contiene un formato de uso General al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el Domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un Mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

**3.3 Correspondencia:** es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

**3.4 Filtros y ordenación de datos:**

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de Diálogo Filtrar y ordenar.
2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, Haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que Quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra Opción de comparación.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección En el cuadro Campo.
5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de Estos procedimientos.

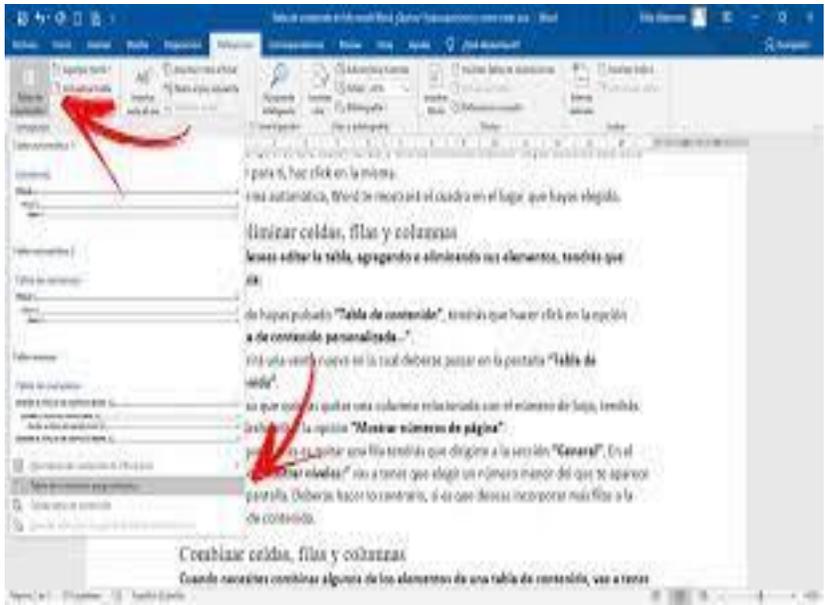
**3.5 Plantillas, estilos y temas:**

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, Atractivo y profesional. Los temas se aplican para diseñar una apariencia o coordinar los colores y se pueden hacer en PowerPoint, Excel y Word. Los estilos pueden cambiar el formato de un simple texto cambiando su estilo

**3.6 Referencia:** En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

**Tablas de contenido y modelo APA:**

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. Y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la Tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar Campo.



### 2.6.2 Notas al pie:

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
3. Escriba el texto de la nota al pie

### 2.6.3 Citas y bibliografía:

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias (bibliografía) y elija un formato.

### 3.6.4 Títulos:

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta

### 3.6.6 Formulario creación y protección:

Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.

2. Haga clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
3. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.
4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.

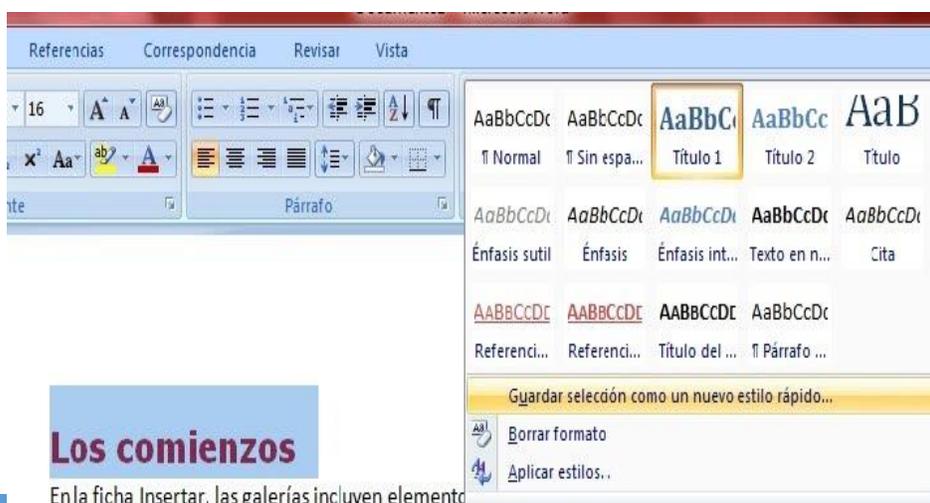
### 3.6.7 Introducción a las Macros Automáticas:

- Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.
- Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso Rápidos. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.
- Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos En el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente Ventana donde seleccionaremos el icono deseado.
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de La macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior Izquierda).

### 3.6.5 Generación de índices:

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de Texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú Desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se Muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.

**3.6.8 Código ASCII: se incorporaron 128 caracteres nuevos, con símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas, necesarias para la escritura de textos en otros idiomas, como por ejemplo el español. Así fue como se agregaron los caracteres que van del ASCII 128 al 255.**



### Los comienzos

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes