



**Nombre de alumno: Maritza Arabeli Pérez Santiz.**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.**

**Nombre del trabajo: Super Nota.**

**Materia: Computación.**

**Grado: 1 De Nuevo Ingres**

**Grupo: A.**

## PROCESADOR DE TEXTOS



Los procesadores de textos son todos los programas o aplicaciones (software) que nos permiten poder crear, modificar un documento de texto en el celular como en la computadora.

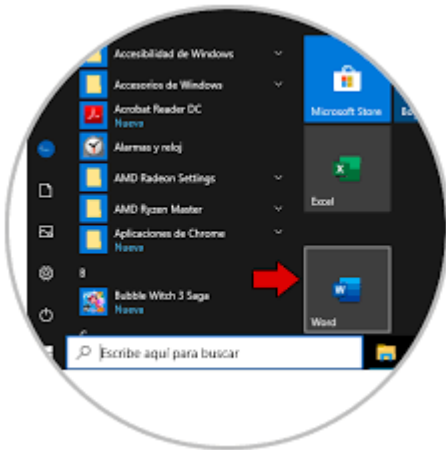
### VENTAJAS DE UN PROCESADOR DE TEXTOS.

- ❖ **PEGAR:** permite añadir textos o imágenes que hayan sido removidos o copiados desde cualquier otra parte del documento.
- ❖ **FORMATO:** permite especificar la página, margen y su tamaño. también permite aplicar otras características de diseños como el tipo de fuente, color, negritas, tamaño, entre otras.
- ❖ **COLUMNAS Y TABLAS:** para crear, manipular y también para dar un formato a las columnas y las tablas.
- ❖ **ARCHIVOS:** permite poder almacenar el archivo creando en nuestro dispositivo o en algunos casos en la nube.
- ❖ **REVISION DE ORTOGRAFIA Y IMPRESIÓN:** en algunos programas nos permite poder revisar las faltas de ortografía y también imprimir en papel nuestro documento.



## ELEMENTOS BASICOS DE WORD.

### WORD WINDOWS 10



hacer clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla.

### WORD 2016



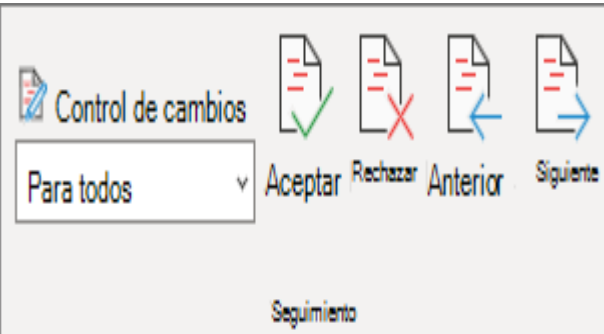
como novedad en esta versión de Word 2016, nada mas entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitaran nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, curriculums...). o un documento en blanco

### METACOMANDOS Y SU USO

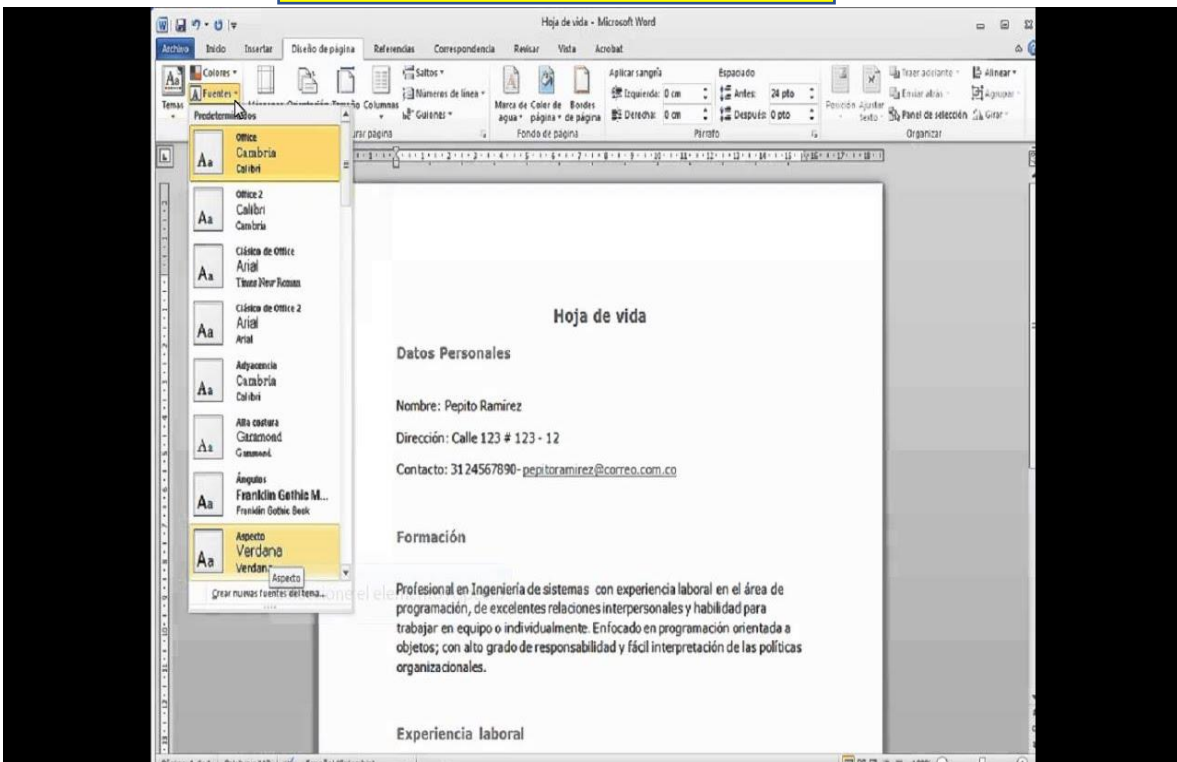
son la combinación de 2 o mas teclas para realizar una acción dentro de un programa.

trabajar con contenido en la vista de edición. controlar y revisar los cambios.

CTRL + C	COPIAR
CTRL + X	CORTAR
CTRL + V	PEGAR
CTRL + Z	DESHACER
SUPR	ELIMINAR
CTRL + N	NEGRITA
CTRL + S	SUBRAYADO



## FORMATO DE DOCUMENTO

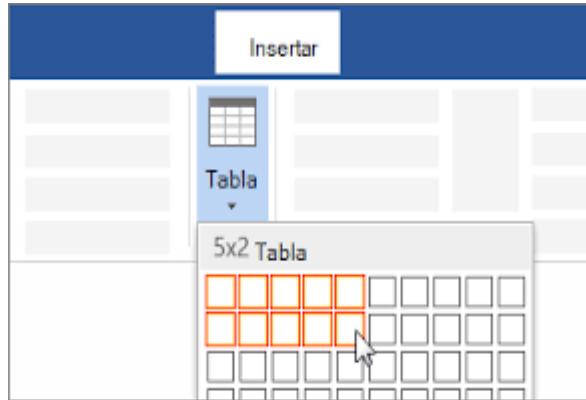


es la presentación del documento es importante. No solo es elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

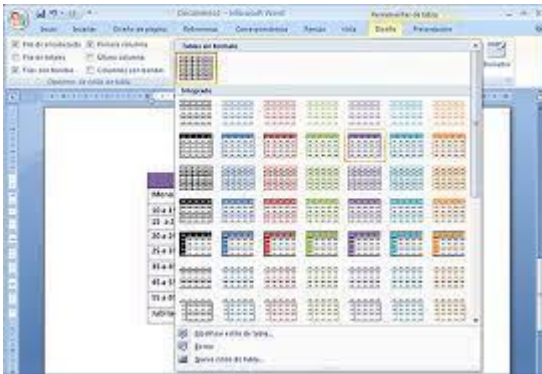
**BORDES Y SOMBREADO.**



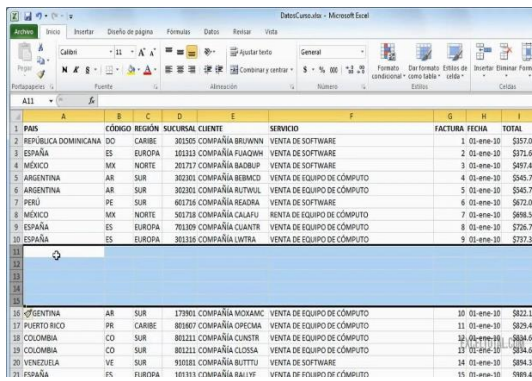
**TABLA**



**FORMATO A TABLA.**



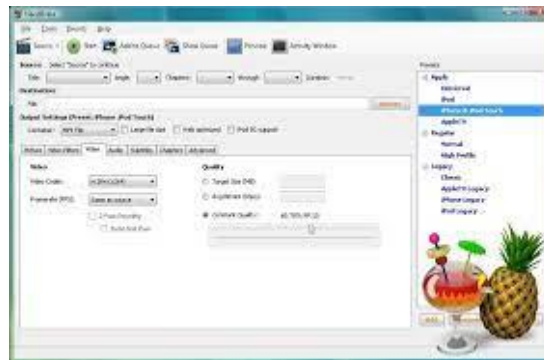
**ELIMINAR FILAS, CELDAS Y COLUMNAS**



**DIRECCION DE TEXTO.**



**IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO**



**USO DE SMARTART.**



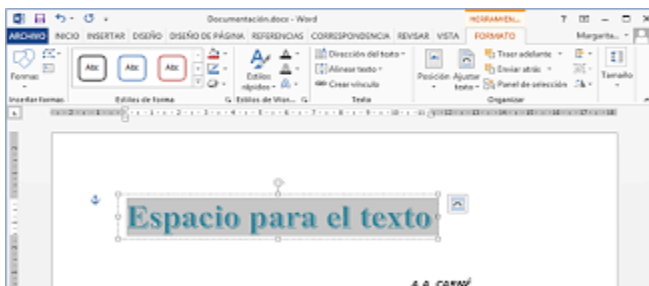
- ✚ Crear un organigrama.
- ✚ Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- ✚ Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo
- ✚ Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- ✚ Enumerar datos.
- ✚ Mostrar información cíclica o repetitiva.
- ✚ Mostrar una relación 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 ordenándolo para usted.

## WORDART.



En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

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



## CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES





*Creación de documentos profesionales con Microsoft Word te capacitará para crear documentos profesionales con cualquier editor de texto, porque va más allá del aprendizaje de la receta, del uso de las opciones de este programa. Gran parte del contenido está basado en aspectos teóricos de la construcción de un buen texto y su consecuente creación con Microsoft Word, pero aplicables a cualquier entorno.*

Importante: ¡una vez tengas creada la tabla, guarda y !!cierra el archivo!!

### **TODO PREPARADO.**

Ahora es el momento de ver cómo va a quedar el documento final, es decir, vamos a hacer una prueba por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia. Para ello, sólo es necesario pulsar el botón Vista previa de resultados y podrás comprobar que los campos son sustituidos por el primer registro de la tabla, aunque con los botones de desplazamientos de registro puedes hacer más pruebas.

