



Mi Universidad

NOMBRE DE ALUMNO: AZENETH ISABEL NAJERA ARGUELLO

NOMBRE DEL PROFESOR: ISC. ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

NOMBRE DEL TRABAJO: SÚPER NOTA DE LOS TEMAS DE LA “UNIDAD NO. 2”

MATERIA: COMPUTACIÓN I

GRADO: 1°

GRUPO: NUTRICIÓN

PASIÓN POR EDUCAR

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



Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos



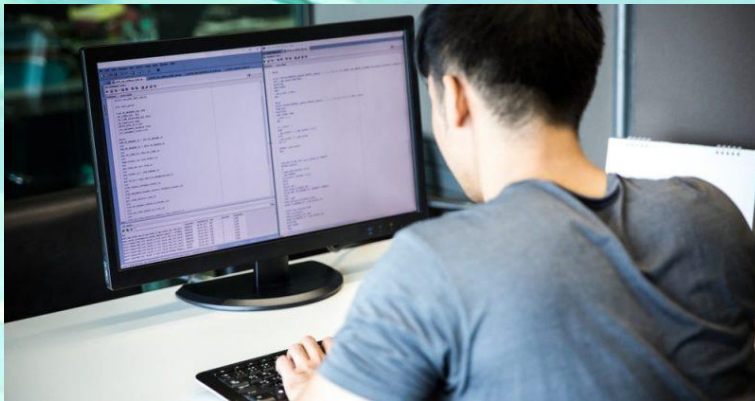
Otra función, la posibilidad de la corrección Ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe





En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del Texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina

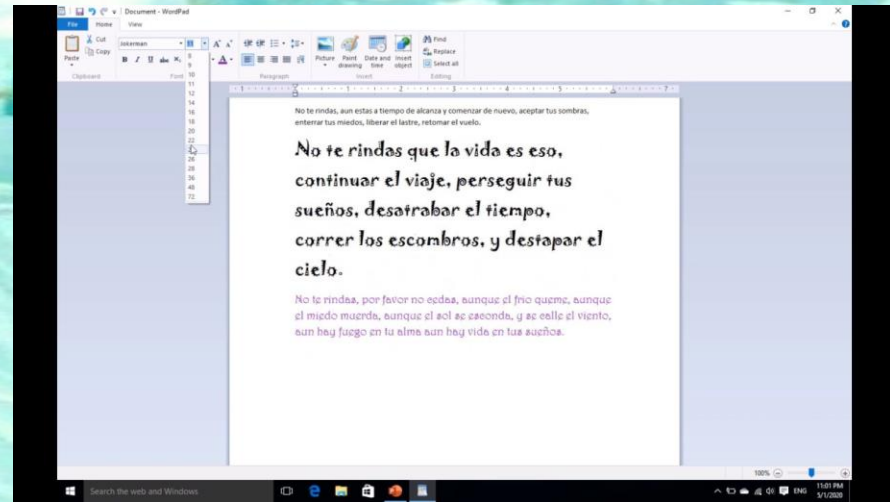
En 1970 IBM también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación.



Ventajas de un procesador de textos

- Un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado

- Es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etc.



- Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro

- Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
- También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.





Procesadores de texto que más se utilizan son:

- Word, de Microsoft.
- NotePad.
- WordPad.
- OpenOffice.
- Wordperfect.
- KWord

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

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 gráfico



Acceso a Word desde Windows 10



Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas (si solemos utilizarlo de modo habitual). Pero también podemos buscarlo en todas las aplicaciones (yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético).

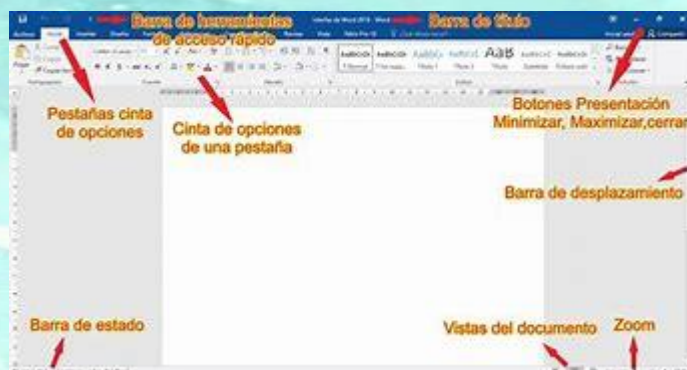
Elementos básicos de Word 2016

Serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco.



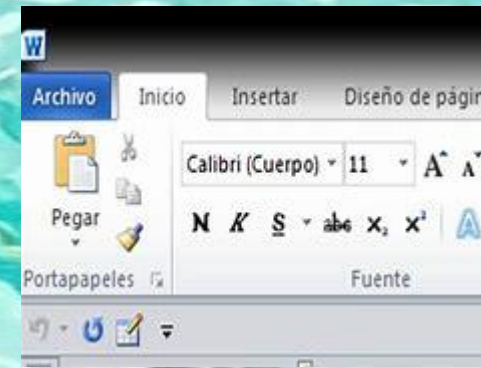
Elementos:

- Área de trabajo
- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra o Cinta de opciones
- A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios



Comandos inferiores cambiarán ajustándose a las acciones específicas

- Archivo
- Inicio
- Insertar
- Diseño
- Formato
- Referencias
- Correspondencia
- Revisar
- Vista
- ¿Qué desea hacer?



METACOMANDOS Y SU USO

Vista de edición

- 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+]
- Desplazarse entre comandos de la cinta TAB
- Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar
- Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3



Trabajar con comentarios



Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado (o con el foco en él si usa un lector de pantalla).

- Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M
- Ir al siguiente hilo de comentarios Flecha abajo
- Ir al hilo de comentarios anterior Flecha arriba
- Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él
- Flecha derecha
- Flecha abajo



Controlar y revisar los cambios

- Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E
- Aceptar un cambio Ctrl+Alt+= (signo igual)
- Rechazar un cambio Ctrl+Alt+- (signo guion)
- Ir al cambio anterior Ctrl+Alt+9
- Ir al cambio siguiente Ctrl+Alt+0 (cero)

Mover el punto de inserción

- Un carácter a la derecha Flecha derecha
- Un carácter a la izquierda Flecha izquierda
- Una palabra a la derecha Ctrl+Flecha derecha
- Una palabra a la izquierda Ctrl+Flecha izquierda
- Un párrafo hacia arriba Ctrl+Flecha arriba
- Un párrafo hacia abajo Ctrl+Flecha abajo
- Principio de la página Ctrl+Inicio
- Final de la página Ctrl+Fin



Dar formato al texto

- Negrita Ctrl+N
- Cursiva Ctrl+K
- Subrayado Ctrl+S
- Lista con viñetas Ctrl+Punto
- Lista numerada Ctrl+/'

Seleccionar contenido o ampliar selección

- Un carácter a la derecha Mayús+Flecha derecha
- Un carácter a la izquierda Mayús+Flecha izquierda
- Una palabra a la derecha Mayús+Ctrl+Flecha derecha
- Una palabra a la izquierda Mayús+Ctrl+Flecha izquierda
- Una línea hacia arriba Mayús+Flecha arriba
- Una línea hacia abajo Mayús+Flecha abajo
- Un párrafo hacia arriba Mayús+Ctrl+Flecha arriba



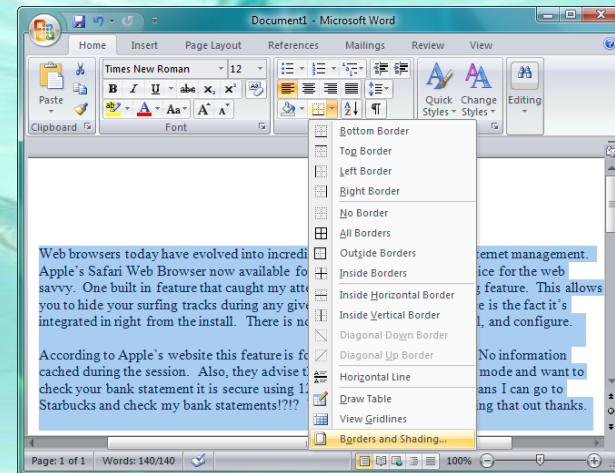
FORMATO DE DOCUMENTO



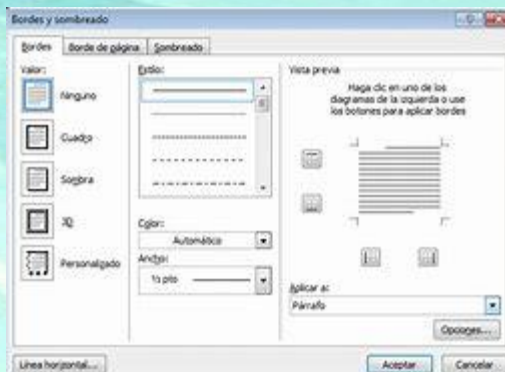
Documento de Word (.docx)
Documento de Word 97-2004 (.doc)

BORDES Y SOMBREADO

- Seleccione una palabra, línea o párrafo
- Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde
- Elija el tipo de borde que desea



- Personalizar el borde
- Agregar un borde al texto seleccionado
- Personalizar el borde del texto



NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Para 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

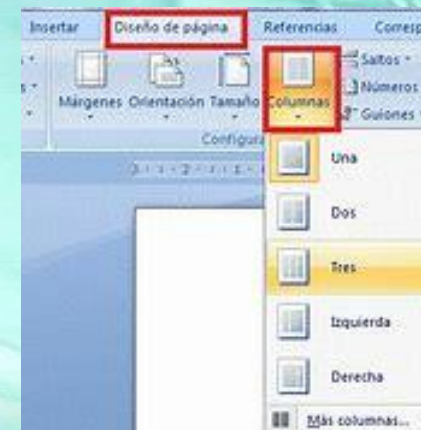


TABULACIONES Y SANGRÍAS

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.

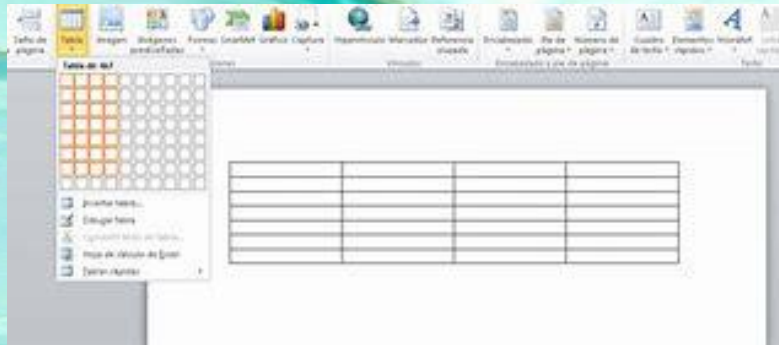
COLUMNAS

- Aplicar columnas al documento
- En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas
- Haga clic en el diseño de columna que quiera.
- El diseño se aplica a todo el documento o la sección



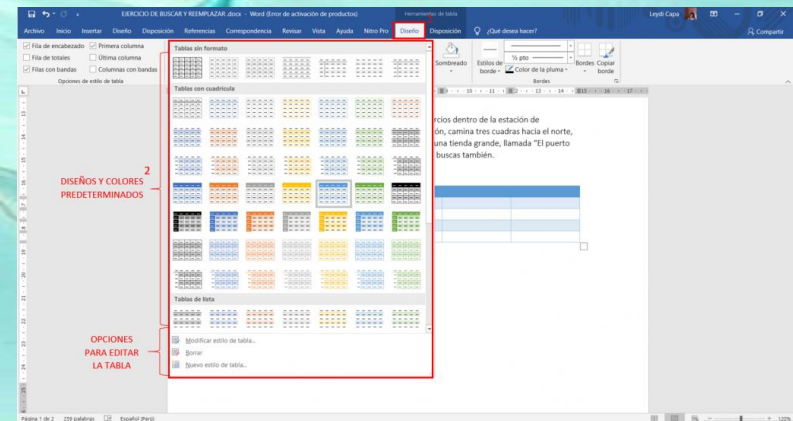
TABLA

- Insertar una 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.



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 tabla



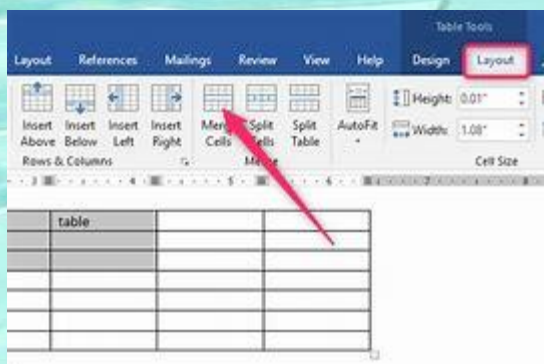
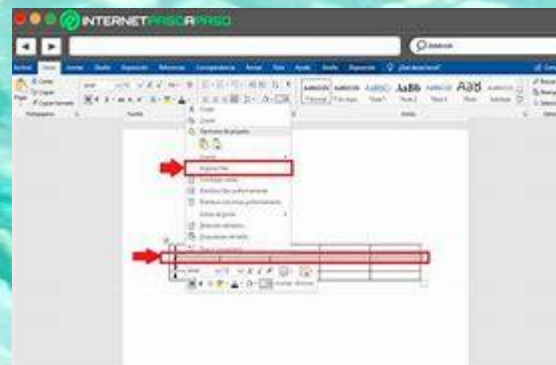
ESTILOS

- 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



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

- Agregar una fila o una columna
- Eliminar una fila, celda o tabla

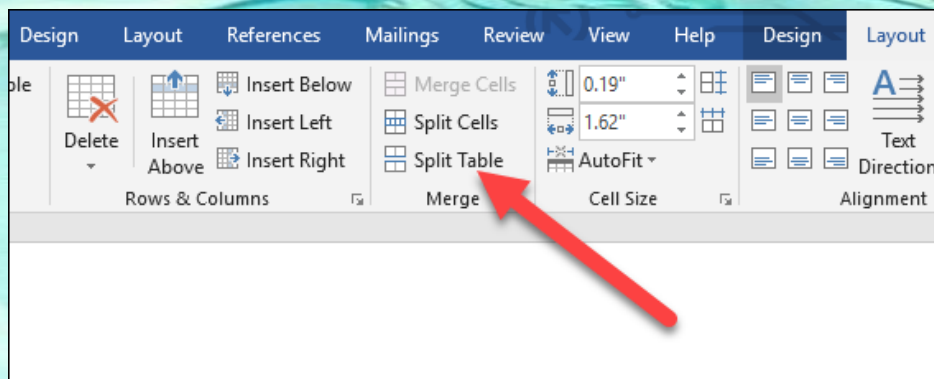


COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas

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.



DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

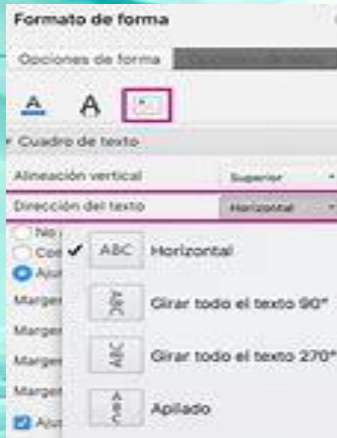
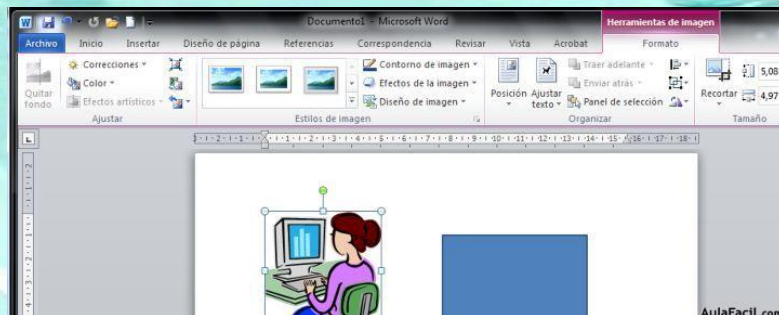


IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

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
3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma

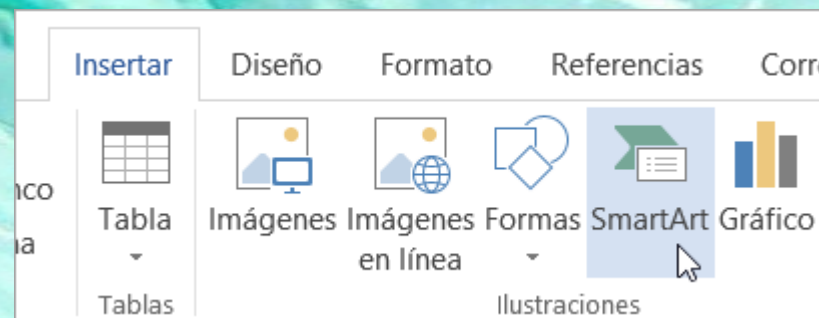


FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word
2. Eliminar el fondo de la imagen en Word
3. Hacer correcciones a la imagen
4. Efectos artísticos de la imagen
5. Comprimir las imágenes en Word
6. Restablecer Imagen en Word

USO DE SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.



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.
3. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición

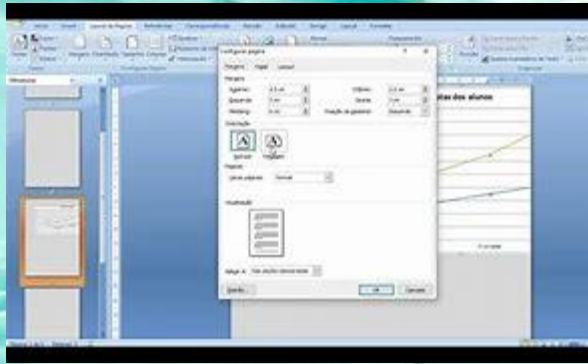
INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

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.



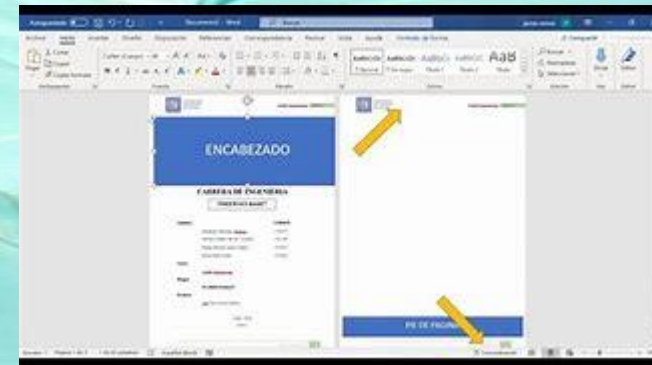
FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento 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.
3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página

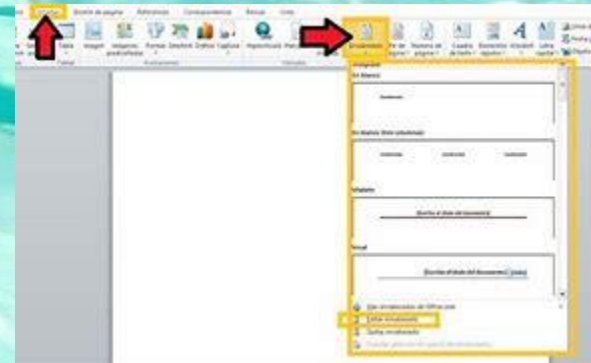


Modificar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página
2. Seleccione el texto que desea cambiar.
3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.



Cambiar el diseño del encabezado o pie de página
Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.



Eliminar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página
2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana

BIBLIOGRAFÍA

Antología LNU105 COMPUTACION I, UDS, Pgs. 44-79