



# UDS

## Mi Universidad

*Nombre del Alumno: Wendy Hernández alegría*

*Nombre del tema: unidad 2 procesador de texto*

*Parcial: ler*

*Nombre de la Materia: computación I*

*Nombre del profesor: Evelio calles Pérez*

*Nombre de la licenciatura: enfermería*

*Cuatrimestre: ler*

□□□□□□

*Nuevo Xochimilco / 23 de octubre del 2021*



Un procesador de textos es más que nada una aplicación para poder modificar, crear algunos documentos o textos que sean a computadora, un procesador de texto es una nueva forma de escribir que trae muchas funciones como el tamaño de cada letra, tipo de letra, qué si poner tabla y muchas más funciones que puede uno usar para crear documentos los cuales se guardan en la computadora o en otros dispositivos como en un USB de igual manera uno lo puede imprimir, hoy en día hay varios tipos de procesadores de texto como Word, de Microsoft, NotePad, WordPad, Open Office.

Word, de Microsoft: este es una de las aplicaciones o software que tiene cada computadora esta sirve para crear, modificar textos para cambiar ya sea letra, tamaño de letra, insertar imágenes hacer tablas y muchas cosas más. Word es fácil de encontrarlo lo puedes encontrar ya sea en la barra de tareas o te vas a nuestro escritorio. también Word en sus nuevas versiones nos trae varias opciones ya sea para folletos para crear carteles, invitaciones y pues el básico que es para una hoja blanca y si abrimos ese pues nos trae el documento o espacio para poder crear textos nos trae también lo que esta barra de herramientas, abajo esta la barra de opciones en esa barra presionas cada uno y te da acceso a los comandos de la barra y hay pues traen diversos comandos como si texto a la derecha si a la izquierda, tamaño de letra, tipo de letra, poner tabla, diseño de hoja, etc.

También en un procesador trae lo que son los meta comandos son la combinación de dos o más teclas para hacer una acción en programas hay muchas combinaciones como los que son para editar algún texto para copiar ctrl+c, pegar ctrl+v, cortar ctrl+x y muchos más también esta los que son para trabajar con comentarios esto se hace con un lector de pantalla se puede usar como ir al siguiente hilo de comentarios-flecha abajo, ir al hilo de comentarios anterior-flecha arriba, cerrar el panel-tab, etc. Igual lo que es para dar formato al texto como negrita Ctrl+N, cursiva Ctrl+K, subrayado Ctrl+S, lista con viñetas Ctrl+Punto, lista numerada Ctrl+/, alinear a la izquierda Ctrl+Q

También esta lo que es el formato de documentos es una forma rápida de crear un documento mediante una plantilla determinada en cada plantilla tienes que sustituir cada texto con el de nuestro tema Documento de Word (.docx) el formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011.

También esta lo que son los bordes y sombreados en Word se encuentra más y como lo podemos poner es primero seccionar una palabra, texto o línea des pues nos vamos a la pestaña inicio > bordes asemos clic y el menú de opciones de borde se abrirá elegimos el tipo de borde que deseamos de ahí escogemos cual borde usar también si lo queremos personalizar asemos lo mismo pero ahora nos vamos a bordes y sombreado, Seleccione el estilo, el color y el ancho y seleccionamos y ya nos vamos a vista previa y si es lo que queríamos damos aceptar.

Numeración y viñetas también se encuentra en un procesador de texto esto se hace de la siguiente manera primero seleccionamos lo que queremos que vayan a enumerar o con viñetas nos vamos a Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o numeración y escogemos un estilo y comience a escribir.

Esta lo que es la sangría en la sangría son los espacio en cada párrafo y el margen izquierdo o derecho para usar la sangría lo primero es sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos, Ajusta la sangría de primera línea, Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa, de pendiendo que tipo de sangría dé seamos poner.

También esta lo que son columnas esto hace que el texto que escribamos se haga en dos o más columnas y esto se hace de la siguiente forma: En la pestaña diseño, hacer clic en columnas, seleccionamos cuantas columnas queremos y se pondrá en todas las hojas que hayamos seleccionado

Podemos insertar una tabla en el documento primero nos vamos a la pestaña insertar nos vamos a tablas y hay arrastramos el cursor de pendiendo de cuantas columnas y filas queremos y aparecerá en el documento si queremos insertar más o algún diseño nos vamos a la pestaña diseño de tabla

Para hacer un formato a tabla hacemos lo siguiente: hacemos clic en la tabla a la que desea aplicar formato, después nos vamos a la Herramientas de tabla, hacemos clic en la pestaña Diseño, después en el grupo Estilos de tabla, colocamos el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encontremos el estilo que deseamos utilizar, hacer clic en un estilo para aplicarlo a la tabla, en el grupo Opciones de estilo de tabla podemos quitar o poner el estilo de la tabla

Ponerle un estilo a la tabla es algo que nosotros podemos hacer de la siguiente forma primero tocamos cualquier parte de la tabla y nos vamos a la pestaña de diseños de tablas y nos aparecerán diferentes tipos seleccionamos el que nos guste y hacemos clic y se pondrá el diseño que escogimos.

En la tabla que hayamos puesto también podemos insertar columnas o filas y las celdas para insertar una columna o una celda hacemos clic en la tabla donde queramos poner la fila o columna después hacemos clic en la pestaña de diseños de tablas a la izquierda se encuentra la opción donde para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo, para agregar columnas, hacemos clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha. Para eliminar es de la misma forma pero en este caso hacemos clic en eliminar y, luego, hacemos clic en la opción que desee en el menú.

También podemos hacer lo que es imagen y cambio de formato para esto hacemos clic en el texto que queremos cambiar nos vamos a la pestaña de herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en editar texto.

En un documento podemos igual hacer formas y cambios de formato como insertar imagen esto lo podemos hacer en la pestaña insertar y nos vamos a insertar imagen y seleccionamos la imagen que queramos y nos aparecerá en el documento y para eliminarla solo hacemos clic en la imagen y eliminamos.

En Word también encontramos lo que es el SmartArt esto es más adecuado para poner gráficos y esto es más diseñado para poner textos imágenes y esto nos sirve para crear un organigrama.

En Word trae para insertar WordArt esto es más adecuado para poner títulos o diseñar algún título esto se hace haciendo clic en Insertar > WordArt y elegimos un estilo de WordArt. En las opciones de WordArt nos aparecerá la letra a que son los diferentes diseños que podemos poner a un texto hacemos clic en el que queramos y nos aparecerá un cuadro donde dirá "Espacio para el texto", hay escribiremos sobre lo que hablaremos y así se hace.

Para poder insertar gráficos y cambio de formato hacemos clic en Insertar > Gráfico, después hacemos clic en el tipo de gráfico y luego, doble clic en el gráfico que queramos, en la hoja de cálculo que aparecerá cambiamos los datos por los

del tema cuando terminemos, cerramos la hoja de cálculo, Si lo deseamos, usamos el botón opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de nuestro tema

También esta lo que es el formato de página esto nos permite ver las características de las paginas como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá para realizar el margen primero hacemos clic en archivos superior de la pantalla después buscamos configuración de página y nos aparecerá un cuadro donde haremos clic en márgenes hay podemos definir los márgenes de las paginas, el tipo de papel en el que vamos a imprimir

También a una página le podemos poner encabezado y pie de página, en este caso el encabezado es el que se pone en la parte superior de la página y el pie de página es el que se encuentra en la parte inferior de la página esto se puede poner primero nos vamos a la pestaña insertar después nos vamos a donde dice encabezado y hacemos clic y seleccionamos cual queremos de igual manera para lo que es el pie de página y para editarnos nos vamos a la parte de abajo y dice editar encabezado y hay puedes editarlo lo mismo con el pie de página para poder eliminar los nos vamos hay mismo y damos clic en quitar pie de página o encabezado.

#### Referencias:

<https://tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html>

<https://sites.google.com/site/informaticaresumenes1/unidad-ii-procesamiento-de-texto-para-el-manejo-de-informacion/formatos-de-documentos>

<https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpoint-access/word-2000/formato-de-pagina-l21941>

<https://edu.gcfglobal.org/es/word-2007/insertar-encabezado-y-pie-de-pagina/1/>

