



PASIÓN POR EDUCAR

**Nombre del alumno: Garency
Aguilar Ortiz.**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo
Leep Arriaga.**

**Nombre del trabajo: Mapa
Conceptual. Unidad II**

Materia: computación I

Grado: 1

Grupo: A

Frontera Comalapa, Chiapas; 18 de Noviembre del 2021.



PROCESADOR DE TEXTO

Es un programa informático que permite crear y modificar cualquier tipo de textos.

Elementos básicos de Word

- Barra de título.
- Cinta de opciones.
- Pestañas.
- Grupos.
- Botones de comando.
- Cuadro de control.

Formato de documento

Es un formato de archivo de texto o binario para almacenar documentos en un medio de almacenamiento, especialmente para uso en computadoras.

Meta comandos v su uso

Son atajos. Por ejemplo en Word para copiar un archivo presiona la tecla ctrl+c

Bordes y sombreado

Puede separar párrafos o texto seleccionado del resto del documento agregando bordes. También puede resaltar texto aplicando sombreado.

Numeración y viñetas

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.

Tabulaciones y sangría

Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdos y derecho del marco. La sangría de primera línea se coloca en relación con la sangría izquierda.

Columnas

Sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones.

Tabla

Sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula.

Formato a tabla

Cuando se usa Dar formato como tabla, Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla.

Estilos

Es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento.

Insertar y eliminar celdas, fila y columna

Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar columnas en la hoja o Eliminar columnas de la hoja.

Combinar y dividir celdas

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

Dirección de texto

En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

Imagen y cambio de formato

Los archivos de imagen están compuestos de datos digitales en uno de estos formatos, de tal manera que los datos puedan ser escalados para su uso en la computadora/ impresora.

Uso de SmartArt

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

WordArt

Es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.

Formato de página

Márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

Encabezado y pie de página

Se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera.